



RECOMMANDATIONS à destination des présidents d'amicales et d'associations, ainsi que des lecteurs de L'AOB

Rédaction et envoi d'articles pour la "Vie de la fédération" et la "Vie des amicales".

Des difficultés récentes ou récurrentes dans l'exploitation des projets d'articles à insérer dans la "vie de la fédération", la "rubrique nécrologique" ou la "vie des amicales" - articles avec photos intégrées au texte Word, photos numériques trop légères, rédaction inappropriée, ... - me conduisent à vous faire les recommandations suivantes pour faciliter le travail de rédaction et améliorer la présentation de L'AOB :



1. **Toujours séparer texte et photo(s) et adresser le tout à fedetdm@wanadoo.fr ;**
2. **Texte :** pour être lu, un article doit être percutant, c'est-à-dire ne dire que l'essentiel. S'il s'agit d'un article de fond (histoire, témoignage, point de vue, ...), l'article doit se limiter, chaque fois que possible, à une page, voire une page et demie, accompagné de deux à trois illustrations de qualité. S'il s'agit d'un extrait d'éloge funèbre, une demi-page avec une très bonne photo, même ancienne, suffit. S'il concerne la vie des amicales, une demi-page avec une ou deux très bonnes photos suffit également.
3. **Photos et illustrations :** un article n'est réellement intéressant pour nos lecteurs que s'il est bien illustré : une carte, une illustration ou une photo de bonne qualité par demi-page tapée. Les photos doivent avoir été prises en haute définition (HD) par un appareil photo et non par un téléphone portable, soit près de 1 Mo. S'il s'agit de photos argentiques ou d'illustrations scannées, elles doivent être également en haute résolution (1 Mo). **Ne pas oublier de légender la photo dans le mail ou la lettre d'envoi**, avec indication de la date et du lieu de la manifestation (ex : Remiremont, 14 juillet 2011).
4. **Rédaction des articles : un article bien construit comprend généralement trois parties, rarement quatre.** Par ailleurs, le texte ne doit pas comporter de noms en majuscules – on n'écrit pas monsieur DU RANG, mais M. du Rang, ni monsieur le général X, mais le général X, ni Mr pour monsieur, mais M. – ni de liste de personnalités présentes (ou absentes) que personne ne connaît. Les comptes rendus d'AG doivent également tenir en une demi-page et ne comporter que les points clés susceptibles d'intéresser l'ensemble des lecteurs de la revue. Attention : les envois réduits à un article de presse ne sont pas pris en compte. Enfin le texte doit être signé (ex : le LCL (er) G..., président ou secrétaire de l'amicale des anciens du 65^e RIMA).
5. **Dates d'envoi :** L'AOB paraissant tous les deux mois (fin février, avril, juin, août, octobre, décembre), les projets d'articles doivent traiter de faits ou d'évènements survenus dans les deux derniers mois et parvenir pour le 15 du mois précédant celui de la parution : 15 janvier, etc... Ce délai est nécessaire pour le contrôle des textes et des illustrations, la mise en forme et la mise en page en prévision de la tenue du comité de lecture qui a lieu entre le 5 et le 15 du mois de parution.
6. **Rendez-vous le 15 septembre prochain** (exceptionnellement les photos des commémorations de Bazeilles seront acceptées jusqu'au 30 septembre inclus).

Général (2S) A. Le Port,
responsable des publications de L'AOB et du CNT