



eductive

PROPULSÉ PAR



NORMES ÉDITORIALES

Mars 2022

Table des matières

Contexte général	3
Qualité de la langue	3
Auteurs d'une ressource	3
Lecteurs et lectrices	3
Titre d'une ressource	4
Dans les textes.....	4
Premier paragraphe (chapeau)	4
Indications pour la rédaction.....	4
Dans la mise en forme des textes	5
Hyperliens.....	6
Insertion de médias.....	6
Citation	7
Références.....	7
Balados.....	7

Contexte général

L'information diffusée sur Éductive doit s'inscrire dans le cadre des mandats d'Éductive et doit être conforme à la politique éditoriale d'Éductive.

Tous les textes des contributeurs et contributrices sont révisés par l'équipe d'Éductive pour s'assurer du respect des normes éditoriales d'Éductive.

Qualité de la langue

Dans le volet francophone d'Éductive, les textes doivent être rédigés dans un français correct et compréhensible. Les normes auxquelles sont soumis les textes rédigés en anglais sont présentées dans le volet anglophone d'Éductive.

À moins d'indications contraires dans les autres sections des normes éditoriales d'Éductive, les textes publiés en français respectent les recommandations de l'[Office québécois de la langue française](#).

La nouvelle orthographe est généralement privilégiée, mais l'ancienne orthographe est tolérée dans certains cas.

Auteurs d'une ressource

La personne qui publie un texte fournit :

- son nom
- son adresse courriel professionnelle
- sa photo (visage seulement; si une photo au cadre plus large est fournie, elle sera recadrée par l'équipe d'Éductive)
- son titre professionnel et le nom de son établissement ou de son organisation
- des liens vers ses réseaux sociaux professionnels (facultatif)
- sa biographie professionnelle (brève, pouvant inclure des hyperliens)

Un groupe de personnes ou un organisme peut être auteur d'un texte.

- Si plusieurs individus désirent signer un texte, chaque personne doit fournir les informations demandées.
- Si un organisme signe un texte, son logo sera sa photo d'auteur. La biographie est remplacée par une description de l'organisme.

Lecteurs et lectrices

Les contenus publiés sur Éductive s'adressent en premier lieu au personnel pédagogique du réseau collégial québécois, en particulier le personnel enseignant. Plus largement, ces contenus peuvent s'adresser à toute personne qui s'intéresse à la pédagogie de l'enseignement supérieur.

Les auteurs d'une ressource peuvent utiliser le pronom « vous » pour s'adresser aux lecteurs et aux lectrices. Dans certains cas, ce « vous » fait référence spécifiquement aux enseignants et enseignantes du réseau collégial.

Titre d'une ressource

Le titre:

- est court (60 caractères; s'il doit absolument être un peu plus long, les mots-clés doivent être dans les 60 premiers caractères)
- est clair et explicite. Il annonce le sujet du texte.
- inclut des mots-clés liés au texte. (Les mots-clés sont des mots que pourraient chercher les lecteurs pour trouver la publication dans un moteur de recherche.)

Dans les textes

Les textes sont concis. Ils sont rédigés de manière à rendre le propos le plus compréhensible possible pour le lectorat.

À titre indicatif, sauf dans des circonstances exceptionnelles:

- Les articles et les textes du blogue de veille devraient compter un maximum de 1000 mots.
- Les récits devraient compter un maximum de 1200 mots.

Premier paragraphe (chapeau)

Le 1^{er} paragraphe:

- consiste en un maximum de 3 ou 4 courtes phrases
- résume le texte (idéalement dès la 1^{re} phrase) et donne au lecteur une information immédiate quant au contenu de la page (Il vend le *punch* de l'histoire.)
- inclut tous les mots clés liés au texte

Indications pour la rédaction

- Les idées sont exprimées clairement et de manière concise.
 - Les phrases sont courtes.
 - Le vocabulaire et le style sont simples, concrets, directs et concis.
 - Entre 2 expressions équivalentes, la plus courte est privilégiée (par exemple, « sauf » plutôt que « à l'exception de »).
 - Les subordonnées relatives peuvent être remplacées par 2 phrases.
 - Si possible, les phrases ont une forme active.

- Chaque paragraphe véhicule une seule idée principale, qui apparaît dans la 1^{re} phrase du paragraphe.
 - Les paragraphes sont courts (1 à 4 phrases).
- Le texte contient des intertitres évocateurs, pertinents et spécifiques au contenu. (Les intertitres génériques (comme « Conclusion ») sont à éviter.)
- Pour désigner les personnes formatrices dans les établissements du réseau collégial, Éducatrice privilégie les termes de la famille du mot « enseignant » (« personnel enseignant », « enseignante », etc.).
- L'adoption d'un style de rédaction épiciène est encouragée lorsqu'elle n'entrave pas la lisibilité et l'intelligibilité du texte. Des formulations neutres ou des doublets (masculin-féminin ou féminin-masculin) seront utilisés à l'occasion lorsqu'elles n'alourdissent pas exagérément le texte. L'utilisation de signes de ponctuation pour encadrer les marques du féminin ou de E majuscules à l'intérieur de mots est proscrite.
- Le passé simple est évité.

Dans la mise en forme des textes

- Les titres des personnes (Monsieur, Madame, Professeur, ...) ne sont pas précisés.
- À la 1^{re} occurrence d'un acronyme dans le texte, le nom est écrit au complet, suivi de l'abréviation entre parenthèses. L'utilisation de l'acronyme seulement est ensuite permise.
- Les repères temporels absolus seront privilégiés, pour assurer la pérennité du contenu. (Par exemple, on écrira « en décembre 2020 » plutôt que « le mois dernier ».)
- Au besoin, des hyperliens entre les différentes sections d'un texte peuvent être créés.
- Les nombres sont écrits en chiffres, sauf s'ils commencent une phrase.
- Les numéraux ordinaux sont abrégés (1^e, 1^{re}, 2^e, etc.), sauf s'ils commencent une phrase ou s'ils sont précédés d'un nombre (par exemple, on écrira : « les 60 premiers caractères »).
- Les mots « web » et « internet » sont considérés comme des noms communs et ne requièrent pas de majuscule.
- Les notes de bas de page sont proscrites. (Lorsque c'est possible, les références sont fournies au moyen d'hyperliens.)
- Le soulignement des mots est réservé aux hyperliens.
- Les mots dans une autre langue sont en italique.
- Les noms d'ouvrages ou d'articles sont en italique. Les noms de sites web, logiciels ou applications ne sont pas en italique.
- Les noms des programmes d'études prennent une majuscule à la 1^{re} lettre.

Les noms des disciplines s'écrivent seulement avec des minuscules.
Ex.: Techniques de bureautique, Technologie de la géomatique, Arts et lettres, profil Théâtre, chimie.

Les noms des cours sont écrits en italique (ex.: *Littérature québécoise*)

- Les mots « cégep » et « collège » prennent une majuscule à la 1^{re} lettre quand ils figurent dans le nom propre d'un établissement nommé en entier. Quand ils sont utilisés seuls, ils s'écrivent seulement avec des minuscules.
- Le gras permet de mettre l'accent sur les idées et les mots-clés.
- Les guillemets français peuvent être utilisés pour attirer l'attention sur un mot ou un groupe de mots utilisé dans une circonstance particulière (et qui n'est pas un mot-clé).
- Les énumérations de 3 éléments ou plus sont remplacées par des listes à puces.
- Les éléments d'une liste à puces qui ne constituent pas une phrase complète ne sont suivis ni de point-virgule ni de point final.
- Les éléments d'une liste à puces qui sont des phrases sont suivis d'un point final et débutent par une majuscule.
- Les listes ordonnées (1., 2., ...) sont utilisées seulement lorsque l'ordre des éléments est significatif ou qu'il s'agit d'étapes distinctes.

Hyperliens

- Le texte d'un hyperlien est suffisamment court pour être lu facilement.
- Le texte d'un hyperlien est explicite, donnant une idée précise de ce vers quoi il mène. Par exemple, plutôt que sur « cliquez ici », on place un hyperlien sur « formulaire d'inscription ».
- Au sein d'une même page, les liens qui donnent accès au même contenu sont évités, à moins que la répétition soit utile au lecteur.
- Quand un hyperlien mène à une page en anglais, il est suivi de « [en anglais] ».

Insertion de médias

Pour appuyer ou agréments le texte, les auteurs sont invités à fournir des:

- images
 - photos
 - schémas
 - graphiques
 - infographies
- vidéos
- capsules audios
- autres fichiers téléchargeables utiles en lien avec la ressource

Les images doivent être fournies avec une résolution acceptable.

L'auteur doit avoir le droit d'utiliser les médias qu'il insère dans son texte. Si l'auteur du texte n'est pas l'auteur du média, il doit en citer la source. La source peut être citée dans la légende du média, dans le format « (Source: Nom de l'auteur du média) », avec un hyperlien vers la source sur le nom de l'auteur.

Les médias intégrés dans le texte (images ou vidéos) et les tableaux doivent être accompagnés d'une légende.

Un texte alternatif doit également être fourni (pour les personnes qui utilisent un lecteur d'écran, entre autres). Ce texte doit permettre à une personne qui ne pourrait pas voir le média de tout de même avoir accès à l'information qu'il véhiculait, dans la mesure du possible.

Les tableaux doivent compter le moins de colonnes possible.

Citation

Les **citations courtes** sont intégrées à même le texte. Elles sont précédées de deux-points au besoin. Elles sont entourées de guillemets français.

Les **citations longues** (plus 70 mots) peuvent être précédées de deux-points au besoin. Elles sont écrites sans guillemets. Elles sont mises en retrait selon la mise en forme définie par la feuille de style du site.

Références

Dans la mesure du possible, les sources des informations citées dans le texte sont indiquées dans des hyperliens directement sur ces informations. (Par exemple, on écrit : « Comme une recherche réalisée en 20XX au Cégep XXXXX l'a montré, les étudiants ... » et on place un hyperlien sur « une recherche réalisée en 20XX au Cégep XXXXX » qui mène vers le rapport de la recherche en question.)

Lorsque des références complémentaires au texte sont pertinentes pour les lecteurs, elles peuvent être placées à la fin du texte dans une section dédiée. Les références sont alors nommées au long, selon [les normes de l'APA](#). Il peut être intéressant de présenter chacune des références par une brève phrase.

Balados

Dans le balado «Jasons pédagogie numérique» la personne qui anime mène une entrevue semi-dirigée avec une ou des personnes du milieu de l'enseignement supérieur.

Les sujets abordés seront préalablement définis avec la personne de l'équipe d'Éductive et doivent respecter les orientations générales du balado.

Un montage de l'entretien sera effectué pour respecter la durée définie des épisodes, soit entre 30 et 60 minutes.

Le moment de publication du balado est défini par l'équipe d'Éductive.

Dans les balados, le ton peut être informel, mais le langage doit être professionnel.