

## Directives pour la présentation d'articles à la revue *Cadence*

### Lecteurs

- La revue *Cadence* porte sur le perfectionnement professionnel des chefs du Programme des cadets.
- Les auditoires primaires sont les officiers du CIC et les instructeurs civils situés à l'échelon local.
- Les articles destinés d'abord aux auditoires primaires peuvent intéresser plusieurs des auditoires secondaires, notamment les cadets supérieurs, les comités de parrainage, de parents et civils, les membres des ligues ainsi que les membres des FC, y compris les officiers du CIC œuvrant aux échelons régional et national.

### Contenu

- Les articles soumis pour être publiés dans la revue *Cadence* doivent porter sur le perfectionnement professionnel, profiter à d'autres chefs, faire en sorte que ces derniers tirent un enseignement de ce que vous avez rédigé, obtiennent des renseignements et des moyens susceptibles de les aider à devenir de meilleurs chefs et officiers des FC pour la jeunesse et à réussir le mieux possible la mise en œuvre du Programme des cadets.
- De six à dix pages sont réservées à un thème particulier. Les thèmes des prochaines parutions sont publiés dans la revue et affichés sur le site Web des cadets à [www.cadets.ca](http://www.cadets.ca). Vos idées ou suggestions sont les bienvenues.
- On invite les lecteurs à partager des idées, des préoccupations et des pratiques exemplaires pouvant servir d'exemple lors d'études de cas. Bien que vos suggestions soient les bienvenues, il se peut qu'elles ne soient pas toutes publiées.
- Quiconque participe au Programme des cadets, que ce soit des cadets eux-mêmes, des bénévoles, des parents, des membres des FC et des membres des ligues, peut soumettre des articles à la revue *Cadence*.

Les chroniques suivantes paraissent régulièrement dans *Cadence* :

- **Le mot d'ouverture** : section ayant pour but de présenter le thème d'un numéro et de lier ce thème aux objectifs généraux et à la vision du Programme des cadets.
- **La boîte aux lettres** : section où sont publiées les lettres au rédacteur en chef. Toute lettre signée qui n'est ni diffamatoire, ni obscène, ni offensante, peut être publiée. Dans cette section, *Cadence* tente de répondre, autant que possible, aux questions posées dans les lettres reçues.
- **Défilé** : section diffusant des « nouvelles » sur les changements de politiques et d'autres questions d'intérêt pour les chefs du Programme des cadets. Les articles peuvent comprendre une photo et doivent être conformes aux objectifs généraux de la politique rédactionnelle. (Exemples : histoires de réussite du CIC, réalisations remarquables, modification/mise à jour d'une politique, date d'un événement national, etc.)

- **Point de vue** : section où l'on invite les lecteurs à exprimer leurs opinions sur les questions relatives au leadership ou sur d'autres sujets de préoccupation. Cette section présente principalement, mais non exclusivement, des articles à saveur locale.
- **Forum** : section permettant d'échanger des idées, des pratiques exemplaires et des leçons retenues à l'échelle locale, régionale ou nationale.

### Style

- L'article doit être écrit en anglais ou en français, dans un langage clair.
- Restreignez l'emploi d'acronymes et écrivez d'abord l'expression au long.
- Les phrases doivent être relativement courtes et ne pas être compliquées. Pas trop de majuscules.
- Utilisez un vocabulaire simple que tous les lecteurs comprendront. Des statistiques montrent que la compréhension de la plupart des Canadiens se situe au niveau des études secondaires.
- Au premier emploi du nom d'une personne, inclure son prénom, pas ses initiales. Par la suite, vous devez y référer par M., Mme, Col, et ainsi de suite. (Nota : à *Cadence*, nous employons toujours l'abréviation des grades tels qu'utilisés dans les Forces canadiennes.)
- Les citations, anecdotes et exemples ajoutent de la « couleur » à un article, le rendant plus intéressant à lire.

### Longueur

- Les articles de **fond** (comportant un thème) peuvent contenir entre **500 et 1 000** mots. Un article de 1 000 mots couvre environ deux pages de la revue. Les articles de moins de 1 000 mots sont davantage recherchés parce qu'ils permettent plus de souplesse pour la mise en page. Les articles de plus de 1 000 mots seront abrégés.
- Les articles de la rubrique **Défilé** doivent contenir entre **100 et 300** mots.
- **Les articles de la rubrique Forum** devraient idéalement contenir **500** mots.
- Lorsque les articles sont beaucoup plus longs que ces limites, il devient difficile de les mettre en page tout en conservant l'intégrité et le style de l'auteur.

### Rapidité de publication

- Plus un article est soumis rapidement à la suite d'un événement, plus les chances qu'il soit publié sont grandes. Il faut également se souvenir que *Cadence* est publiée trois fois par année.
- Pour accroître la possibilité que votre article soit publié, vous devez informer la rédaction de la revue, **au moins deux semaines avant les délais prescrits**, que vous avez l'intention de lui soumettre un article.

## **Exigences relatives aux photos**

- Toutes sortes de photos peuvent être utilisées par *Cadence*, les plus représentatives étant celles d'officiers et/ou d'instructeurs civils en compagnie de cadets. Tout genre de photo d'entraînement.
- Idéalement : un CD de photos prises à votre Centre d'instruction à la fin de l'été. Toutefois, l'envoi de photos par courrier électronique tout au long de l'été est une excellente solution.
- Des photos aussi « naturelles » que possible. Des situations réelles, des photos d'action. Évitez les photos de poignées de mains ou de gens qui regardent la caméra. Évitez aussi les photos de défilés, à moins qu'elles ne soient amusantes ou uniques.
- Gros plans et personnages.
- Photos horizontales ET verticales.
- Les photos numériques et les photos sur support papier sont acceptées.
- Quoique les photos en couleur soient préférables, les photos en noir et blanc sont acceptées.

## **Photos numériques**

- Un original de petite taille équivaut à une petite photo, laquelle ne pourra probablement pas être publiée dans la revue.
- La dimension idéale d'une photo est de 4" x 6" à 300 dpi (points par pouce), ce qui équivaut à une photo d'environ 14,5 cm X 22 cm à 72 dpi. Un réglage de 1 200 x 1 800 pixels (le réglage le plus élevé sur la plupart des caméras numériques) donnera des photos de cette qualité. On peut sauvegarder les photos dans des fichiers comportant l'extension .eps et .png.
- Il faut toujours prendre des photos au réglage le plus élevé. (Nous avons déjà publié des photos prises à 760 x 1 020 pixels. Elles représentent un fichier de 400 Ko, mais une fois converties pour paraître dans la revue, elles ne font que 3,5" x 2,5" à 300 dpi (la résolution nécessaire). Si nous agrandissons ces photos, la résolution diminue et nous perdons de la qualité).
- La taille du fichier d'une photo devrait avoir au moins 400 Ko. Les photos de taille plus petite peuvent bien paraître à l'écran d'un ordinateur, mais sont trop petites pour être publiées. Dans ce cas, plus la taille d'un fichier est grande, meilleure est la photo.
- Sauvegardez les photos en images .jpeg dont la qualité se situe de moyenne à haute. Cela compresse le fichier et facilite le stockage et l'envoi de photos par courriel. Les fichiers de grande taille devraient être « zippés » lorsqu'ils sont envoyés par courrier électronique. Ils peuvent également être sauvegardés sur une disquette, un disque Zip ou un CD et envoyés par la poste.

- En règle générale, les photos numériques ne peuvent pas être utilisées en page couverture ou en pleine page à l'intérieur de la revue, sauf si vous employez une caméra numérique de très haute qualité (professionnelle) et que vous prenez des photos dont la taille est de 3 Mo ou plus.
- N'importez et ne sauvegardez jamais des images numériques dans un fichier Microsoft Word/Word Perfect! Sauvegardez-les toujours en fichiers .jpeg/jpg.

### ***Photos sur papier***

- Les photos sur papier sont idéales pour être publiées en page couverture/pleine page, n'importe où dans la revue.
- Les photos de la page couverture doivent être prises à la verticale. Il est rare qu'une photo horizontale puisse être adaptée convenablement à la page couverture. Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace au haut de la photo pour le bloc-générique (*Cadence*).
- Si vous n'êtes pas certain que votre photo est appropriée pour être publiée en page couverture ou à l'intérieur de la revue, vous pouvez la scanner et l'envoyer par courrier électronique. Scannez la photo à 200-300 %, mais gardez la résolution à 300 dpi. Le scan indiquera si la photo a la qualité adéquate pour être publiée en page couverture. Dans l'affirmative, la photo sur papier sera nécessaire pour la mise en page finale.
- Les photos sur papier sont encore celles qui conviennent le mieux pour être publiées.

### ***Photos électroniques***

- Nous publions rarement les photos téléchargées à partir du Web. Dans la plupart des cas, elles sont trop petites et d'une qualité insuffisante.
- Si vous affichez des photos sur un site Web, donnez l'adresse du site à la rédaction. La rédactrice en chef pourra visiter le site en question et déterminer si une photo peut être dans la revue.

### **Signatures**

Le nom des auteurs et les références photographiques seront publiés. Lorsqu'ils envoient leur article/photo, les auteurs/photographes doivent inscrire leur nom et prénom, leur poste, leur numéro de téléphone ou leur adresse électronique pour que la rédaction puisse les joindre s'il y a lieu.

### **Dates de publication**

*Cadence* est publiée trois fois par année : le numéro d'automne (fin septembre), le numéro d'hiver (fin décembre/début janvier ) et le numéro de printemps (mi-avril).

## **Contact**

Les articles et les photos à publier doivent être envoyés directement à la rédactrice en chef, par courrier électronique :

Marsha Scott  
48 Harmony Drive, SS1  
Niagara-on-the-Lake ON L0S 1J0  
(905) 468-9371  
[marshascott@cogeco.ca](mailto:marshascott@cogeco.ca)  
[cadence@forces.gc.ca](mailto:cadence@forces.gc.ca)