

Proposer un article

mercredi 18 juillet 2018

Découvrez les règles de participation et les règles de style du *Diploweb.com*. La prise en compte de ces règles permettra la mise à disposition des internautes de documents de référence sur les questions géopolitiques.

Le *Diploweb.com* est lu dans plus de 190 pays du monde. Il représente pour les auteurs l'assurance d'une visibilité mondiale de leurs travaux sur un support de qualité. Chaque année, le site enregistre plus d'un million de sessions uniques. Chaque article fait l'objet d'une communication auprès de plusieurs dizaines de milliers de contacts qualifiés via la Lettre d'information, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc. Vous trouverez en pied de page une étude du lectorat du Diploweb.

L'éditeur du site *Diploweb.com* prend habituellement l'initiative de contacter les auteurs des documents mis en ligne. Pour autant, l'éditeur reste ouvert à toute proposition d'article et de carte, sous réserve qu'elle respecte le cadre suivant.

1. Règles de participation

Quels sujets ?

Le site met uniquement en ligne des documents de diplomatie, histoire, géographie, géopolitique, relations internationales, stratégie, science politique, économie et démographie. Le site est ouvert à toutes les zones. L'objectif est de publier des **documents de référence**, capables de rester en ligne plus de trois ans. Ils doivent respecter la charte du site. Ces documents peuvent être des textes, cartes, photos, vidéos (maximum 7 minutes) et enregistrements audio (max. 7 minutes). Les propos complotistes ou de propagande sont d'emblée écartés et ne font même pas l'objet d'une réponse.

Qui peut proposer un document ?

L'éditeur étudie uniquement des documents **inédits** d'experts : diplomates, universitaires, stratèges, consultants, journalistes, analystes ... français ou étrangers.

Il est impératif de **joindre au premier courriel un curriculum vitae très détaillé** quant aux études, publications, fonctions de l'auteur (format word pour PC). Indiquez bien sûr prénom, nom, fonction, adresse privée, numéros de téléphones privé et / professionnel, adresse de courrier électronique et si possible références. Il est aussi nécessaire de joindre au premier courriel une photographie de l'auteur en haute qualité, au format JPEG, en 1200 pixels de large au moins.

Comment prendre contact ?

Merci d'adresser votre document - sans faute d'orthographe - et votre curriculum vitae au format word à diploweb.com@gmail.com. NB : Les documents qui présentent des fautes d'orthographe ne sont jamais adressés au comité scientifique. Faites vous relire et corriger par trois personnes très compétentes avant d'adresser une proposition.

Quel délai ?

A compter de la réception du document, l'éditeur s'engage à le faire évaluer par au moins un membre de son Conseil scientifique en moins de quinze jours. Durant, ce temps, l'auteur s'engage à avertir immédiatement l'éditeur du *Diploweb.com* par un courriel si il publie ce document ailleurs, que ce soit sur un support internet ou papier. Faute de quoi, il assume la totalité de la responsabilité juridique d'un conflit entre éditeurs. Les tribunaux de Paris sont alors compétents. Une fois l'article validé il faut cependant intégrer que la programmation du site est régulièrement bousculée par l'actualité, ce qui peut se traduire par un délai de publication assez long compte tenu de la quantité d'articles sollicités et reçus par la rédaction. La priorité est donnée : 1. à l'actualité ; 2. aux articles demandés par la rédaction. 3. Les articles proposés arrivent en troisième.

Quel contrat ?

Si votre document convient au projet éditorial du site *Diploweb.com*, l'éditeur prendra contact dans les quinze jours suivant la réception. Vous recevrez peut-être dans un premier temps quelques propositions concernant la forme du document. Après un accord des deux parties sur le document final, vous recevrez par voie électronique ou postale une proposition de contrat.

L'accès au *Diploweb.com* étant généralement gratuit, ce contrat repose sur le principe de la gratuité des services réciproques éditeur/auteur. Il vous offre plusieurs garanties, notamment la possibilité de publier votre document sur un autre support, après un délai d'exclusivité de 60 jours, sous réserve de mentionner l'adresse URL de la publication initiale.

Devenez un Ambassadeur du Diploweb.com, affichez-le !



2. Règles de style pour les articles

Quelle longueur ?

Le *Diploweb.com* souhaite publier des textes clairs, avec une courte introduction, une problématique explicite, une annonce de plan explicite, deux ou trois parties, une conclusion qui reprend la problématique et formule le message essentiel, enfin une courte ouverture.

Deux formats sont désormais privilégiés :

. **10 000 signes espaces compris.** Cela convient pour la mise en perspective argumentée d'une question d'actualité.

. **25 000 signes espaces compris.** Ce format est privilégié pour un document de référence. Nous préférons la répartition suivante : une courte introduction (1500 signes espaces compris) avec une problématique explicite et une annonce de plan explicite, un développement (21 000 signes espaces compris) organisé en trois parties égales (7 000 signes chacune), une courte conclusion (2000 signes espaces compris) qui rappelle la problématique, formule le message essentiel et propose une courte

ouverture. A priori, seul ce format en 25 000 signes espaces compris est retenu pour les recueils que le *Diploweb.com* publie plusieurs fois par an sous forme de livre Kindle et sur papier broché.

Quel public ?

Le site part d'une considération simple : il existe plus de non-spécialistes que d'experts. De surcroît, personne ne sait tout sur tout. L'auteur d'un texte pour le *Diploweb.com* doit donc impérativement prendre en compte qu'il s'adresse à un étudiant de 18 ans. Même plein de bonne volonté, il ne peut connaître ce qu'il n'a pas vécu ou encore étudié.

Comment écrire pour être lu ?

La règle la plus importante : **une seule idée par phrase de 15 à 20 mots**. Avant d'adresser votre texte, faites votre "moyenne" sur deux pages. C'est à dire le nombre de mots divisé par le nombre de phrases. Si le résultat est supérieur à 25, ce n'est même pas la peine d'adresser le document. Il faut le laisser dormir un peu, puis couper les phrases en fonction du principe : une idée = une phrase de 15 à 20 mots.

La deuxième règle : écrire au présent historique, pour rendre le propos vivant.

La troisième règle : précisez systématiquement l'année des faits rapportés (ex. ... le 12 octobre 2014 ...) sinon votre propos devient incompréhensible trois ans plus tard.

La quatrième règle : faites-vous relire par 3 lecteurs pour vérifier le respect de la grammaire française. **N'adressez pas un texte qui comporterait des fautes de syntaxe, il serait d'emblée écarté.**

Des notes de bas de page ?

Il est impératif de **s'interdire l'inflation des notes de bas de page**, peu pratiques lors de la lecture d'une page Internet. En outre, les notes de bas de page posent souvent des difficultés lors de la préparation du document, ce qui cause des pertes de temps, voire **peut conduire à refuser un texte**. Il convient donc de se tenir à **moins d'une dizaine de notes de bas de page**. Le texte doit être préparé **sous Word et les notes de bas de page installées via la fonction Références / Insérer une note de bas de page**. Il ne faut pas placer les notes en fin d'article, elles disparaîtraient lors de la mise en page. Pour éviter de produire des liens cassés à court terme, **il est explicitement demandé de ne pas mettre d'URL dans les notes de bas de page**. Il suffit de mettre les références de l'article (Prénom, Nom, titre de l'article, nom du site sans les www - ex. ladocumentationfrançaise.fr - et date de publication.

Dater

Il importe de suivre une démarche chronologique (du plus ancien au plus récent), à l'intérieur de chaque partie tout au moins. Ne perdez pas de vue que votre texte doit pouvoir être aisément compréhensible dans trois ans, voire davantage. Il faut donc systématiquement dater chaque fait clé, même "récent" : jour, mois, année. Exemple : le 11 septembre 2001.

Ne pas mettre en peine le lecteur en écrivant le mot "aujourd'hui". En effet, que peut signifier "la situation aujourd'hui en Syrie..." dans deux ou cinq ans ? Rendez service au lecteur en datant votre propos. "La situation début 2014 en Syrie..." est une formulation qui sera compréhensible pour un lecteur de 2027. De surcroît, cette méthode permettra ultérieurement au lecteur de savoir dans quel contexte vous avez écrit. Ce qui n'est jamais anodin.

Toujours pour éviter l'ambiguïté, éviter "les années 90". Quelles années 90 ? 1990, 1890, 1790 ? Si c'est évident pour vous, cela doit l'être pour le lecteur. Ecrivez donc : "Au début des années 1990, Boris Eltsine... "

Localiser

Beaucoup d'internautes vivent dans des espaces géographiques et sociaux éloignés du votre. Nous

sommes lus dans 190 pays du monde. Partez du principe que votre lecteur vit dans un village des Alpes... japonaises (oui, ça existe !) . Il importe de situer les lieux mentionnés, en procédant par emboîtement d'échelles : nationale, régionale, locale. Exemple : en France, dans la région Centre, la ville de Tours.

Nommer précisément les personnalités mentionnées. Il faut mentionner le prénom, le nom de famille, le titre exact, la durée durant laquelle cette fonction a été exercée si elle est achevée. Exemple : "François Mitterrand, Président de la République française de 1981 à 1995". Ne pas hésiter à joindre d'autres éléments biographiques nécessaires pour situer la personnalité, à hauteur d'une à cinq phrase(s).

Illustrer

Sous réserve d'en être l'auteur, illustrer le propos : photographies, graphiques, cartes. Il est possible de prévoir 1 à 3 illustration(s) par article. Commentez le document de manière pédagogique pour aider le lecteur à distinguer son apport. Pour diverses raisons l'éditeur refuse a priori plus de trois illustrations par article.

Pour les photographies, indiquer dans le courrier le lieu, la date du cliché, une courte légende (10 mots max.) et les crédits photographiques. Pour les reportages publiés dans la rubrique Photos, un texte d'introduction de 2000 signes peut être conçu.

Pour les graphiques et les cartes, inscrire le copyright et la source sur le document lui-même. Ex : Source : EUROSTAT, base de données, consultation juillet 2017. Copyright votre nom de famille-le mois et l'année (Ex : Morvan-Juillet 2017).

Quelle charte graphique pour les cartes ?

Afin de valoriser au mieux la lecture d'une carte à l'écran, il est vivement recommandé d'appliquer la charte graphique mise au point pour le *Diploweb.com* par Charlotte Bezamat-Mantes, ci-après téléchargeable au format pdf.



Intertitres

Proposer des intertitres, en gras. Afin de faciliter la lecture à l'écran, la maquette du site place un intertitre environ tous les 150 mots. Vous pouvez faire des propositions (un à cinq mot(s), un chiffre, une courte citation, une question ...) mais l'éditeur reste décideur ultime de l'habillage de l'article (titre, chapeau, intertitres ...).

Attention : **ne jamais souligner les titres et intertitres**, parce que sur Internet un mot souligné induit un lien. Mieux vaut donc **mettre vos titres et intertitres en gras**, le webmaster comprendra qu'il doit les mettre en valeur. Ne pas utiliser de puces.

Proposer des mots clés

Afin d'affiner le référencement de l'article par les moteurs de recherche, l'auteur peut faire une liste de dix mots clés susceptibles d'être utilisés par les internautes dans leurs requêtes. Il faut à la fois penser aux non-spécialistes et aux experts. Mettre impérativement la zone et le pays considérés, la période ou l'année, les thèmes majeurs, les institutions... par ordre d'apparition dans le texte. L'éditeur reste, cependant, décideur ultime des mots clés. Pour des raisons techniques, il ne peut multiplier à l'infini le nombre mots clés, ce serait contreproductif au regard du référencement.

Ressources

Joindre éventuellement une courte bibliographie actualisée, voire l'adresse URL complète d'un à trois sites experts de la question abordée.

Biographie

Rédiger une biographie détaillée, en précisant explicitement le titre exact à joindre au nom de l'auteur. Organiser la biographie de manière thématique. Exemple : études, fonctions, publications. A l'intérieur de chaque thème, suivre une démarche chronologique du plus récent au plus ancien. Eventuellement, indiquer l'adresse URL complète d'autres documents de l'auteur publiés sur Internet, à condition qu'ils restent accessibles durant les trois prochaines années. Ne communiquez que des informations que vous acceptez de rendre publiques. Si l'auteur accepte que son adresse de courrier électronique soit rendue publique, il peut l'indiquer ici. Attention, cette pratique nécessite un anti-virus à jour.

Merci

La prise en compte de ces quelques règles permettra de gagner du temps dans la mise à disposition des internautes de documents de référence sur les questions géopolitiques. Vous aurez ainsi la possibilité de publier dans la première revue numérique francophone de géopolitique, aux côtés d'auteurs prestigieux.

En vous remerciant, je vous prie de croire en l'assurance de ma haute considération.

Pierre Verluise, Directeur des publications du site *Diploweb.com*

Bonus : Etude du lectorat du Diploweb

L'extrait de cette étude du lectorat présente le niveau d'études des lecteurs du Diploweb, leur catégorie socio-professionnelle, leur revenu moyen mensuel et leur pays d'origine. Puis, l'étude précise leur relation à la marque Diploweb, leur motivation en venant sur ce site et leur perception, à travers le libre choix d'un mot pour caractériser le Diploweb. Découvrez l'essentiel en 10 diapositives.

[Accéder à l'étude du lectorat du Diploweb par un lien](#)

[Vous trouverez sur ce diaporama en ligne des informations complémentaires](#)