

Canadian Forces Support Unit (Ottawa)  
Major-General George R. Pearkes Building  
101 Colonel By Drive  
Ottawa, ON Canada K1A 0K2



Unité de soutien des Forces canadiennes (Ottawa)  
Édifice Major-général George R. Pearkes  
101 promenade Colonel By  
Ottawa, ON Canada K1A 0K2

## ANNEX C/ANNEXE C

### Submission Guidelines | Critères de soumission

### The Guard | Le Gardien

## **ARTICLES:**

- Must have a local angle and relate to the Defence community in the National Capital Region (i.e., serving and retired members of the CAF and their families as well as DND and Non-Public Funds (NPF) employees and cadet organizations);
- Should include quotes where possible;
- May be submitted in English or French (preferably both);
- Must be between 200 and 500 words;
- Must indicate the military rank (if applicable), first and last name, job title and unit of the author;
- Must include the spelled-out form of any acronym;
- Should be submitted with at least one photo (see below).

\*Please note that articles may be edited for grammar, style, and length.

## **LES ARTICLES :**

- Doivent couvrir des événements locaux de la communauté de la Défense de la RCN (ce qui comprend les membres actuels et à la retraite des FAC et leur famille, les employés civils du MDN et des Fonds non publics (FNP) et les cadets);
- Devraient comprendre des citations, le cas échéant;
- Peuvent être soumis soit en anglais soit en français (de préférence dans les deux);
- Doivent compter entre 200 et 500 mots;
- Doivent inclure le nom complet de l'auteur (le titre, l'unité, le grade, le prénom et le nom de famille);
- Doivent donner la signification d'acronymes (écrits au long);
- Devraient être accompagnés d'au moins une photo.

\*Notez que les articles pourraient faire l'objet d'une révision au chapitre de la grammaire, du style et de la longueur.

## WHAT TO WRITE ABOUT:

*The Guard* is a community publication. Subjects to write about include:

- **accomplishments** and **personal accounts** of members of the Defence community (sports achievements, community involvement, etc.);
- **special events** taking place in the region (military ceremonies, launches, dignitary visits, museum exhibitions, sports tournaments...);
- **interesting tidbits** (historical events, military trivia, traditions...);
- new **programs** or **policies** that affect local members.

## À QUEL SUJET ÉCRIRE :

*Le Gardien* est une publication communautaire. Vous pouvez écrire sur :

- des **accomplissements** et des **témoignages** des membres de la communauté de la Défense (des exploits sportifs, des bons coups dans la communauté, etc.)
- des **événements** qui se tiennent dans la région (des cérémonies militaires, des lancements, des visites de dignitaires, des expositions dans les musées, des tournois sportifs...);
- des **faits intéressants** (des événements historiques, des anecdotes militaires, des traditions...);
- des nouveaux **programmes** ou **politiques** qui touchent les membres de la RCN.

## **KEYS TO A GOOD TEXT**

### **Catch the reader's attention.**

Readers should want to read your article. The lead paragraph should be catchy and focus on what is essential, what constitutes new information. If possible, include the *who, what, when, where, why, and how* in the first paragraph of your text.

### **Focus on people.**

Articles with a human touch are more interesting than those without. Use citations (a person's own words that appear in quotation marks) to make the text personal.

### **Be short and sweet.**

Readers like articles that are concise. Try to keep your text under 300 words in length.

**Try to avoid lingo and abbreviations.** Remember that information should be accessible to *all* readers (Defence community). Spell out all abbreviations.

### **Choose the best format.**

An article is not always the best format to present information. Be creative and think of how to communicate your message most effectively (photo with caption, Q&A, Info Box, Did You Know?).

## **LES CLEFS D'UN BON TEXTE**

### **Capter l'attention des lecteurs.**

Il faut que le lecteur ait envie de lire votre article. Commencez votre article par l'essentiel, par ce qui constitue la nouvelle. Si possible, répondez aux six questions suivantes dans le premier paragraphe de votre texte : *qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment*.

### **Centrez votre article sur les gens.**

Le lecteur se sentira plus concerné et sera en mesure de s'identifier aux personnes présentées. Insérez des citations (rapporter les paroles de quelqu'un entre guillemets) pour rendre votre texte plus vivant.

### **Soyez bref et concis.**

Les lecteurs préfèrent des articles courts. Essayez de ne pas dépasser 300 mots.

**Tentez d'éviter le jargon et les abréviations.** Assurez-vous que votre article est accessible à tout lecteur (communauté de la Défense). Écrivez au long chaque abréviation.

### **Choisissez la meilleure façon de présenter l'information.**

Y-a-t-il une meilleure façon de présenter l'information ou de raconter l'histoire qu'un article? Soyez créatif et réfléchissez à comment communiquer votre message de façon efficace (photo avec légende, Q&R, encadré, Le saviez-vous ?).

## PHOTOS

Photos can be submitted alone (with full caption) or to accompany an article. Please follow these guidelines when submitting photos:

**Resolution:** Photos should have a minimum resolution of 100 dpi. To check the resolution of a photo, right click on it and select “Properties”;

**Format:** Photos should preferably be submitted in JPEG format. Do not embed photos or graphics in Word documents;

**Credit:** Identify who took the photo, including the person’s full name, rank (if applicable) and unit;

**Caption:** For each photo submitted, identify *who* is in the photo (left to right) and describe the event taking place (*what, when, where, why*). The caption can provide additional information that the photo does not portray.

## PHOTOS

Les photos peuvent être soumises seules (avec la légende complète) ou avec un article. Voici les directives pour la soumission de photos :

**Résolution :** Les photos devraient avoir une résolution minimale de 100 dpi. Pour vérifier, cliquez sur la photo avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Propriétés »;

**Format :** Les photos doivent être sauvegardées préférentiellement en JPEG. N’insérez pas de fichiers graphiques ou de photos dans votre document Word;

**Crédit-photo :** Identifiez la personne qui a pris la photo, y compris son nom, son grade (le cas échéant) et son unité;

**Légende :** Identifiez clairement *qui* est présent dans la photo (de gauche à droite). N’oubliez pas de préciser le *quoi, quand, où,* et *pourquoi* de la photo. La légende peut également fournir de l’information supplémentaire.