

Rédaction : trucs et astuces

Cette liste présente quelques pratiques typographiques et orthographiques de REISO à l'attention de celles et ceux qui écrivent des articles. Elles sont classées grosso modo par ordre d'occurrence des corrections effectuées par la rédaction dans les textes reçus.

- Une durée en lettres, un âge en chiffres.
- Eviter les verbes pouvoir et permettre. Contrôler toutes les occurrences de ces deux verbes dans le texte avec leurs diverses conjugaisons afin de les réduire au minimum. Ainsi, au lieu de «cette méthode pourra permettre d'intégrer un plus grand nombre de bénéficiaire», on écrira plutôt «cette méthode vise à intégrer (ou favorise l'intégration d') un plus grand nombre de bénéficiaires».
- Cachez ce sein qui se dévoile partout et en tous lieux. Elle travaille au Service de l'enfance, et non au sein du Service de l'enfance; il a été élu au Comité et non au sein du Comité; le respect dans l'espace public et non au sein de l'espace public.
- Les incises et les relatives en cascade sont délicates pour la lisibilité et, quand elles sont incontournables, elles seront courtes. Eviter deux «que» dans une même phrase.
- Eviter «de plus en plus» ou «beaucoup» et préférer des chiffres ou des proportions.
- Eviter les tirets et les parenthèses qui font fuir des lecteurs et des lectrices à chaque occurrence.
- Le Conseil d'Etat mais le conseiller d'Etat, le Conseil fédéral mais le conseiller fédéral, la Direction mais le directeur.
- Dr Jean Dupont et non Dr. Jean Dupont; Pr Jean Dupont et non Pr. Jean Dupont.
- Eviter au maximum les acronymes et les abréviations. Une seule abréviation est acceptée dans un article de REISO. On écrira: Association pour le soutien aux enfants sans défense immunitaire (ASEDI) et non Association pour le Soutien aux Enfants sans Défense Immunitaire. L'abréviation est indiquée si elle est réutilisée dans le texte, mais on lui préférera un synonyme, par exemple «l'association», «l'équipe», etc. En revanche, on écrira ONU et CFF qui sont plus reconnaissables sous leur forme abrégée. Pour la transcription des majuscules et minuscules dans les logos, on écrira Swisscom et non swisscom.
- Numérique et non digital, numérisation et non digitalisation, sauf pour un écran ou des appareils informatiques activés avec les doigts.
- Les siècles en chiffres romains avec un simple e, par exemple: XX^e siècle.
- On écrira «elles ont entre 18 et 25 ans» plutôt que «elles sont âgées de 18 à 25 ans».

Pour les masculins et féminins

- REISO est extrêmement sensible à cette question, mais n'a pas de règle coulée dans le bronze. La revue repère ce qui est peu à peu adopté ou compréhensible par le public.
- Dans cette logique, nous écrivons une médecin, une professeure, une chercheuse, etc.
- Le féminin «autrice» plutôt que le mot «auteure» est apparu et nous l'avons adopté depuis trois ans.
- Certains pluriels sont compliqués: la revue écrit «le ou la travailleur·se social·e», avec le point surélevé (option+majuscule+h), mais au pluriel, elle préfère écrire «les travailleurs et travailleuses sociales» (accord avec le dernier substantif) plutôt que «les travailleur·se·s sociaux·ales».

Pour les perfectionnistes

- Mettre les notes en fin de texte et non en pied de page avec les numéros en chiffres arabes.
- Les guillemets qui entourent un texte en italique et les signes de ponctuation qui le suivent sont mis en italique.
- Introduire l'espace insécable (option + espace) après le guillemet ouvrant et avant les signes » ; : % ! ?
- Une phrase complète entre guillemets aura son point final avant le guillemet fermant. On évitera les [...] ou les (...) au début et à la fin de la citation.