

Rédaction : trucs et astuces

Cette liste présente quelques pratiques typographiques et orthographiques de REISO à l'attention des auteurs et autrices.

- Une durée en lettres, un âge en chiffres. Une phrase commence toujours par un nombre rédigé en toutes lettres, sauf s'il s'agit d'une date.
- Eviter les verbes pouvoir, permettre, avoir et être. Réduire au minimum les occurrences de ces verbes dans le texte avec leurs diverses conjugaisons.
- Eviter les « au sein de ». 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.
- « Sur » le plan cantonal ou personnel, mais « au » niveau cantonal ou personnel.
- Les incises et les relatives en cascade compliquent la lisibilité. Quand elles sont incontournables, elles seront courtes. Eviter deux « que » ou « qui » dans une même phrase.
- Eviter les participes présents et les adverbess en série.
- Privilégier les verbes à la voix active plutôt que passive.
- Eviter « de plus en plus » ou « beaucoup » et préférer des chiffres ou des proportions.
- Eviter les tirets et les parenthèses qui font perdre des lecteurs et des lectrices.
- 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. En principe, 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 aisément 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 genres

- REISO est extrêmement sensible à cette question. La revue utilise l'écriture inclusive à l'aide du point médian (shift+alt+h) dans tout le contenu rédactionnel. La revue suit l'évolution des usages et adapte ses pratiques si nécessaire.
- REISO utilise le féminin « autrice » plutôt que le mot « auteure ».
- Certains pluriels sont compliqués : la revue écrit « le ou la travailleur-se social-e », mais au pluriel, elle préfère généralement écrire « les travailleurs et travailleuses sociales » (accord avec le dernier substantif).

Mise en page

- 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.
- Quand il n'est pas mis d'office, introduire l'espace insécable (option + espace) après le guillemet ouvrant et avant les signes » ; : ! ?. Il n'y a pas d'espace entre un chiffre et le %.
- 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.
- Généralement, la signature indique le nom, un titre ou une fonction, ainsi qu'un lieu.

Mais encore...

- La rédaction apprécie les propositions de titre, chapeau et intertitre, même si elle conserve le choix final de ces éléments. Les propositions de photos sont également les bienvenues.
- Celles et ceux qui le souhaitent peuvent faire parvenir une photo à info@reiso.org pour l'ajouter au trombinoscope des autrices et auteurs.