

Rédaction : trucs et astuces

REISO suit les recommandations typographiques du *Guide du typographe*. Cette liste en présente les principales pratiques à l'attention des auteurs et autrices. Elle mentionne également quelques points de vigilance en matière d'écriture.

Typographie

- 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.
- « Sur » le plan cantonal ou personnel, mais « au » niveau cantonal ou personnel.
- Le Conseil d'État mais le conseiller d'État, le Conseil fédéral mais le conseiller fédéral. Dans l'intitulé d'un corps constitué, seule la première lettre prend la majuscule (ex : le Département des affaires sociales). Il en est de même dans les intitulés d'association, d'école, etc. (voir ci-dessous)
- Dr Jean Dupont et non Dr. Jean Dupont ; Pr Jean Dupont et non Pr. Jean Dupont.
- Les expressions étrangères s'écrivent en italique, sauf pour celle intégrée à un dictionnaire de noms communs (ex : ad hoc, a priori, statu quo, vice versa, etc.)
- Les siècles en chiffres romains avec un simple e, par exemple: XX^e siècle.
- Éviter 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.

Écriture

- Numérique et non digital, numérisation et non digitalisation, sauf pour un écran ou des appareils informatiques activés avec les doigts.
- On écrira « elles ont entre 18 et 25 ans » plutôt que « elles sont âgées de 18 à 25 ans ».
- Réduire au minimum les occurrences des verbes pouvoir, permettre, faire, avoir et être, avec leurs diverses conjugaisons.
- Éviter 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.
- Les incisives et les relatives en cascade compliquent la lisibilité. Quand elles sont incontournables, elles seront courtes. Éviter deux « que » ou « qui » dans une même phrase.
- Éviter les participes présents et les adverbes en série.
- Privilégier les verbes à la voix active plutôt que passive.
- Préférer des chiffres et des proportions à des « de plus en plus » ou « beaucoup ». Même chose pour la temporalité (Donner une date ou une échelle temporelle précise plutôt que des formulations du type « depuis longtemps »)

- L'utilisation du « etc. » n'est pas souhaitable. Mieux vaut inclure un « ou » ou un « par exemple » dans son énumération.

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 ¹.
- REISO utilise le féminin « autrice » plutôt que le mot « auteure ».
- REISO utilise l'accord de proximité. Exemple : « les travailleurs et travailleuses sociales ».

Mise en page

- Insérer les notes en **pied de page** avec les numéros en chiffres arabes. Il y a un espace insécable entre le mot et la chiffre de la note.
- Les guillemets qui entourent un texte en italique et les signes de ponctuation qui le suivent sont mis en italique.
- REISO utilise les guillemets francophones (« ... »)
- S'il n'est pas intégré 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. Si seule une partie de la phrase contient une citation, le point est placé hors des guillemets.
- Généralement, la signature indique le nom, un titre ou une fonction, ainsi qu'un lieu.

Mais encore...

- Les répétitions de mots, à bon escient, peuvent contribuer à un effet de style. Cependant, la rédaction est très attentive à cette notion dans le travail d'édition et propose des suggestions en cas de répétitions trop nombreuses.
- 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.

¹ Lire à ce sujet : **Gyax, P., Zufferey, S., & Gabriel, U.** (2021). *Le cerveau pense-t-il au masculin ? - Cerveau, langage et représentations sexistes*. Éditions Le Robert, ainsi que **Haddad, R.** (dir.). (2023) *L'écriture inclusive, et si on s'y mettait ?* Éditions le Robert.