



Quelques conseils du rédacteur en chef

L'écriture de la langue française n'est pas toujours de tout repos et lorsqu'on doit rédiger un texte qui sera publié dans un journal, cela devient encore plus difficile.

Voici quelques conseils qui amélioreront grandement la qualité de vos prochains chefs-d'oeuvre et qui faciliteront le travail de l'équipe de montage et d'édition.

Le montage :

Ne faites **pas de montage**. L'ensemble de votre mise en page devra être défaire puis adaptée aux besoins de la publication. Utiliser un type de caractère unique (par exemple Times New Roman) ne changez pas la couleur ni la taille de caractères. **N'ÉCRIVEZ PAS VOS TITRES EN MAJUSCULES**. Utilisez l'interligne simple, ne faites pas d'alinéa ni de saut de paragraphe automatique. La simplicité est la clef dans ce domaine.

Les noms composés :

En français, contrairement à l'anglais, seul le premier mot d'un titre ou du nom d'un organisme demande la majuscule.

*Exemples : - Forces canadiennes (FC)
- Programme de services au personnel (PSP)*

Les espaces :

Ne mettez pas deux espaces après le point, n'en mettez qu'une seule. Cette habitude amène une difficulté supplémentaire au montage en créant des espaces beaucoup trop grands entre les phrases lorsqu'on justifie le texte.

Les heures :

En français les heures s'écrivent de la façon suivante : un chiffre pour l'heure suivi d'une espace insécable puis de l'abréviation « h » en minuscule, d'une autre espace insécable et des minutes. S'il n'y a pas de minutes (9 h), on n'a pas à inscrire les zéros.

Exemples : - 9 h 15
- 10 h
- 21 h 15

Évidemment, on n'utilise pas le « a.m. » ou le « p.m. » dans les heures en français, mais plutôt les heures de 1 h à 24 h.

Espace insécable : appuyez simultanément sur les touches Ctrl-Maj-Espace.

Les symboles monétaires et les pourcentages :

Le signe de dollar, séparé par une espace insécable, se place après le chiffre et on utilise la virgule pour séparer les dollars des cents. Comme pour les heures, on n'écrit pas les cents si elles sont à zéro. Le symbole de pourcentage (%) se place lui aussi après le chiffre précédé d'une espace insécable.

Exemples : - 23,50 \$
- 18 \$
- 26 %
- 67,3 %

Espace insécable : appuyez simultanément sur les touches Ctrl-Maj-Espace.

Les titres et les fonctions :

En français, les titres ou les fonctions ne demandent pas de majuscule. Ainsi, le commandant ou le chef de direction s'écrivent sans majuscule. Dans le cas d'un ministère, le titre « ministre » et « ministère » ne prennent pas de majuscule, par contre le nom du ministère en demande une.

Exemples : - le commandant de l'escadre
- le ministre de la Défense nationale
- le ministère des Transports
- Le coordonnateur du projet

Les grades :

Pour les grades, nous avons adopté, il y a quelque temps, la politique interne des Forces canadiennes. Ainsi les grades qui accompagnent un nom prennent une majuscule. Seule la première lettre du grade est en majuscule lorsqu'il s'agit d'un mot composé (ex : Adjudant-chef Tremblay). Les grades employés seuls ne prennent pas de majuscule.

Exemples : - C'est le Sergent Pierre Côté qui ...

- *Le Lieutenant-colonel Girard a pris une décision.*
- *C'est le travail d'un caporal.*

Sigles et abréviations :

Attention à l'utilisation abusive des abréviations. Vous savez probablement de quoi vous parlez, mais pas nécessairement votre lecteur. Ainsi, il est certain que si vous écrivez que votre *ÉRS a reçu un cours de RCR en compagnie des gens de SR-02*, vous allez perdre vos lecteurs rapidement. Traduction : *L'Équipe de recherche au sol a reçu une formation en réanimation cardio-respiratoire en compagnie des gens de Sauvetage région 02.* (Avouez que c'est plus clair !) Vous pouvez ajouter l'abréviation entre parenthèses après le nom complet pour l'utiliser par la suite dans le texte.

Lorsqu'il s'agit d'un nom composé de plusieurs mots, l'abréviation (ou le sigle) est faite de la première lettre de chacun des mots. En français, l'abréviation d'un mot unique est constituée (sauf exception) de la première syllabe du mot suivie d'un point.

Exemples :

- *Organisation du traité de l'Atlantique Nord = OTAN*
- *boulevard = boul.*
- *directeur = dir.*
- *septembre = sept.*

Note : Évitez l'utilisation du 09 pour désigner l'année 2009 dans un texte. Utilisez plutôt l'année en entier ou n'inscrivez tout simplement pas l'année si cela est évident.

Les guillemets :

Les guillemets français sont des crochets doubles « » à ne pas confondre avec les guillemets anglais qui ressemblent à deux apostrophes ". Il faut mettre une espace insécable après le guillemet ouvrant et une autre devant le guillemet fermant.

Espace insécable : appuyez simultanément sur les touches Ctrl-Maj-Espace.

La ponctuation (!?.,) :

Les différents points s'utilisent seuls. Ainsi, on ne met pas !!!, ni ??? à la fin d'une phrase ou encore Un seul point dit ce qu'il a à dire, pas besoin d'en mettre trois. Lorsqu'on utilise les points de suspension on en met seulement trois (...) pas huit ! Les points d'exclamation et d'interrogation, le point virgule et les deux-points requièrent une espace insécable devant.

Espace insécable : appuyez simultanément sur les touches Ctrl-Maj-Espace.

Les nombres... en lettres ou en chiffres ?

En général, on écrit les chiffres de zéro à dix en lettres et les nombres plus grands que dix s'écrivent en chiffres (2 356). Cette règle ne s'applique généralement pas aux heures, aux pourcentages, aux dates et aux dollars.

Il faut mettre une espace insécable entre les milliers et les centaines.

Exemples :

- 35 \$
- Les six chiens de Denise.
- Les 1 233 chiens de Denise.
- Il est 9 h 25.
- Le mardi 24 septembre 2005.

Espace insécable : appuyez simultanément sur les touches Ctrl-Maj-Espace.

Note : Certaines règles énumérées dans ce texte relèvent des normes graphiques de l'entreprise et pourraient varier selon les publications. Dans la très grande majorité, elles reflètent le meilleur usage possible de la langue.

Eric Gagnon
Rédacteur en chef
Le Vortex de Bagotville
egc@royaume.com