



Quelques conseils du rédacteur en chef

L'écriture de la langue française n'est pas 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.

Utilisez un type de caractère unique (par exemple Times New Roman) ne changez pas la couleur ni la taille des 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.

Le nom officiel d'une organisation ou d'un groupe :

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

Exemples : - Forces armées canadiennes (FAC)
- Programme de soutien au personnel (PSP)

Dans le cas de la Base de Bagotville, on utilise la majuscule lorsqu'il est question de l'organisation ou de son administration. On ne met pas de majuscule lorsqu'on parle de l'endroit.

Exemple : - Ils sont venus visiter la **b**ase de Bagotville.
- Ils ont discuté avec les dirigeants de la **B**ase de Bagotville.

On traite les noms des divisions des escadres comme des ministères au niveau de la majuscule. (Voir : Les titres et les fonctions plus bas)

Exemple : - La division des Opérations

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 décalages et des trous entre les phrases lorsqu'on justifie le texte. (*Il n'y a pas d'erreur ici, le nom espace est féminin lorsqu'il est question de typographie.*)

Les heures :

En français les heures s'écrivent de la façon suivante : un chiffre pour l'heure suivi d'une espace puis de l'abréviation « h » en minuscule, d'une autre espace 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.

Les symboles monétaires et les pourcentages :

Le signe de dollar, séparé par une espace, 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.

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

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, les noms « ministre » et « ministère » ne prennent pas de majuscule, par contre le nom du ministère en demande une.

Exemples : - le commandant de l'Escadron 425
- le ministre de la Défense nationale
- le ministère des Transports
- Le coordonnateur du projet

Les grades :

Les grades ne prennent **pas de majuscule**, à moins qu'on s'adresse directement à la personne (ce qui n'est jamais le cas dans un journal).

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 (ÉRS) 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.

Évitez aussi l'utilisation de l'abréviation « ERE » pour escadre. On préférera l'utilisation du mot complet. (3^e Escadre, **avec une majuscule** dans tous les cas puisqu'il s'agit du nom officiel de l'organisation.)

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 15 pour désigner l'année 2015 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.

La ponctuation (!?.,) :

Les différents points s'utilisent seuls. Ainsi, on ne met pas !!!, ni ???? à la fin d'une phrase ou encore de Un seul signe de ponctuation dit ce qu'il a à dire, pas besoin d'en mettre quatre. 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 devant.

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 pas aux heures, aux pourcentages, aux dates et aux dollars. À moins de décider de les écrire au long.

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

Exemples :

- *Inscription : 35 \$*
- *Les six chiens de Denise.*
- *Les 1 233 chiens de Denise.*
- *Il est 9 h 25.*
- *Le mardi 24 septembre 2005. (on dit : « **le** mardi 24 » et non mardi le 24)*
- *Il a dépensé trois cents dollars. (Pas de symbole « \$ » si on écrit le nombre en lettres.)*

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
brindcom@royaume.com