

Charte rédactionnelle du Code du travail numérique

version du 21 mai 2019

Le Code du travail numérique doit permettre de répondre de façon pratique, utile et claire aux questions des internautes sur le droit du travail. Cette charte fixe les règles de rédaction des réponses afin qu'elles soient compréhensibles par tous et qu'elles s'inscrivent dans une unité de style.

Les 10 principes de base

1.

Adressez-vous à l'utilisateur qui vous interroge en restant neutre

2.

Ecrivez pratique

3.

Allez à l'essentiel

4.

Soyez concis

5.

Développez une idée par paragraphe en cinq phrases maximum

6.

Utilisez des formulations actives

7.

Privilégiez le présent de l'indicatif

8.

Utilisez une liste à puces pour les énumérations ou décrire une procédure

9.

Réservez les majuscules aux mots initiaux, noms propres, objets uniques

10.

Ponctuation : utilisez un espace avant et après les ; : ! ? et un espace après tous les autres signes

Les règles de rédaction

Il s'agit de transmettre une information la plus fiable et précise tout en étant compréhensible par le plus grand nombre.

De préférence, adressez-vous à celui qui pose la question en restant neutre

- Partez du point de vue de l'internaute : salarié ou employeur.
- Utilisez un ton impersonnel.


Exemple


 « Vous ne pouvez pas licencier sans cause réelle et sérieuse »

 « La loi interdit de licencier un salarié sans cause réelle et sérieuse »

Exemple

Quelle est la durée de ma période d'essai ?

 « Si vous êtes en CDI, statut Employé, votre employeur peut prévoir une période d'essai d'une durée de 2 mois »


 « La durée maximale de la période d'essai d'un salarié en CDI, statut Employé, est de 2 mois »


Écrivez simplement

- Rédigez en français en utilisant le vocabulaire de tous les jours. Évitez le latin, les termes étrangers, les mots compliqués et le langage administratif.

Exemple

Calcul salaire de référence sur les 3 derniers mois indemnité de licenciement

 « Dans ce cas, les primes et gratifications exceptionnelles ou annuelles ne seront prises en compte que dans la limite d'un montant calculé prorata temporis »


 « Dans ce cas, les primes et gratifications exceptionnelles ou annuelles sont prises en compte en proportion du temps de travail effectué »


Conseil

Pour les termes juridiques, si vous arrivez à remplacer le terme par 1 ou 2 mots sans que cela ne dénature le sens de la phrase alors c'est bon). Pour les termes qui ne peuvent être remplacés par 1 ou 2 mots (exemple : quorum, quérable, abrogé...), il y aura un lexique juridique qui permettra de donner une définition à l'utilisateur tout en gardant le terme.

- Soyez le plus concis possible : faites des phrases courtes (20 mots maximum). Evitez les phrases imbriquées qui peuvent perdre votre lecteur.

Exemple

 « Le complément, qui est égal à la différence entre le salaire fixe du salarié et la rémunération minimale du poste occupé temporairement, est versé dès le premier jour et pendant toute la durée de l'affectation »

 « Le complément est égal à la différence entre le salaire fixe du salarié et la rémunération minimale du poste occupé temporairement. Il est versé dès le premier jour et pendant toute la durée de l'affectation »

- Évitez le point-virgule, les tirets et les parenthèses.
- Utilisez la voie active et privilégiez le présent de l'indicatif.

Exemple


 « Un préavis doit être exécuté par le salarié en cas de démission »


 « Le salarié doit respecter un préavis en cas de démission »

- Ecrivez « pratique » : l'information doit être utile à celui qui a posé la question et l'aider dans sa démarche.

Exemple

Que dois-je obligatoirement faire figurer sur le contrat de travail d'une assistante maternelle ?

 « Les mentions obligatoires sont listées dans les articles D 423-5 et 14 du Code de l'action sociale »

 « Le contrat de travail doit contenir certaines mentions obligatoires listées dans la convention collective :

- identification des parties
- nom de l'enfant et date de naissance
- date d'embauche
- références de l'agrément »

- Évitez les effets de style et les adverbes : “cependant”, “néanmoins”.
- Répondez clairement.
- Allez à l’essentiel dès le début de la réponse puis déroulez l’argument ou la démonstration juridique.

Exemple

Je suis absent depuis une semaine sans justifier de mon absence auprès de mon employeur. Mon employeur peut-il me considérer comme démissionnaire ?

✗ « La démission ne se présume pas. Elle doit résulter d’une volonté claire et non-équivoque du salarié. En conséquence, l’employeur ne peut vous considérer comme démissionnaire. »

✓ « Non, l’employeur ne peut pas considérer le salarié absent de son poste de travail sans justification comme démissionnaire.

La démission ne se présume pas. Elle doit résulter d’une volonté claire et non-équivoque du salarié »

- Partez du cas général pour aller vers le cas particulier et du plus important au moins significatif.

Exemple

✗ « L’indemnité de fin de contrat n’est pas due dans les cas suivants :

- [liste des cas particuliers]

Dans tous les autres cas, le salarié a droit à une indemnité de fin de contrat lorsque le CDD arrive à son terme. »

✓ « Le salarié a droit à une indemnité de fin de contrat lorsque le CDD arrive à son terme. Toutefois, dans certains cas, l’indemnité n’est pas versée :

- [liste des cas particuliers] »

Exemple

✗ « Une convention ou un accord collectif de branche étendu ou par convention ou accord d’entreprise ou d’établissement peut prévoir une indemnité de fin de contrat égale au minimum à 6% de la rémunération brute totale versée durant le contrat. A défaut, l’indemnité de fin de contrat est égale au minimum à 10% de la rémunération brute totale versée durant le contrat. »

✓ « L’indemnité de fin de contrat est égale au minimum à 10 % de la rémunération brute totale versée durant le contrat. Toutefois, ce pourcentage peut être limité à 6 % par une

convention ou un accord collectif de branche étendu, ou par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement »

- Évitez les ambiguïtés :
 - N'utilisez pas le pluriel englobant : "nous", "on"
 - Ne simplifiez pas la négation

Exemple

 « Le salarié ne peut être licencié sans cause réelle et sérieuse »

 « Le salarié ne peut pas être licencié sans cause réelle et sérieuse »

- N'utilisez pas de double négation

Exemple

 « Les personnes qui ne sont pas mariées sont exclues du dispositif »

 « Le dispositif ne concerne que les personnes mariées »

Les règles de présentation et les règles typographiques

La présentation des réponses contribue à la lisibilité du Code du travail numérique.

Utilisez la présentation pour faciliter la clarté de la réponse

- Utilisez une liste à puces pour une énumération, décrire une procédure ou distinguer différents cas

Exemple

✗ « Le salarié a droit à une majoration de 2% de sa rémunération versée à l'embauche après deux ans d'ancienneté, de 4% après cinq ans d'ancienneté, 6% après dix ans d'ancienneté et 8% après quinze ans d'ancienneté »

✓ « Le salarié a droit à une majoration de sa rémunération versée à l'embauche :

- de 2% après deux années d'ancienneté
- de 4% après cinq années d'ancienneté
- de 6% après dix années d'ancienneté
- de 8% après quinze années d'ancienneté »

- Évitez de mettre des références juridiques dans le corps de votre réponse. Vous avez la possibilité d'ajouter des références en complément de votre réponse dans l'outil de contribution.
- Présentez une idée par paragraphe contenant 2 à 5 phrases maximum, ne passez pas à la ligne après chaque phrase

Exemple

✗ « Lorsque le salarié tombe malade au cours de la période d'essai, la durée de l'essai est prolongée. La date de fin de la période d'essai est repoussée de la durée exacte de l'absence pour maladie. Toutefois, si la durée cumulée des absences n'excède pas sept jours calendaires, le terme de la période d'essai ou le cas échéant de la période d'essai renouvelée ne sera pas reporté. La durée de la prolongation est calculée en jours calendaires. »

✓ « Lorsque le salarié tombe malade au cours de la période d'essai, la durée de l'essai est prolongée. La date de fin de la période d'essai est repoussée de la durée exacte de l'absence pour maladie.

Si la durée cumulée des absences n'excède pas sept jours calendaires, le terme de la période d'essai ou le cas échéant de la période d'essai renouvelée ne sera pas reporté.

La durée de la prolongation est calculée en jours calendaires. »

Respectez les règles conventionnelles d'écriture

- Sigles et acronymes :
 - Les sigles (abréviations formées de lettres initiales) s'écrivent en capitale et sans point entre les lettres : « CPAM »
 - Les acronymes (abréviations qui se lisent prononcent comme des mots) s'écrivent en majuscule pour la première lettre, en minuscule pour les suivantes : « Urssaf »
- Les signes de ponctuation composés de 2 éléments (: ; ? !) s'écrivent avec un espace avant et un espace après. Les autres (,) uniquement avec un espace après.
- Utilisez les majuscules uniquement pour les mots débutant une phrase, les noms propres, les noms de lieux, les sigles, les noms de peuples, d'habitants d'une localité ou les noms communs marquant un caractère unique (« l'Inspection du travail »)