

Charte rédactionnelle du Code du travail numérique

version du 28 février 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

2.

Ecrivez pratique

3.

Allez à l'essentiel

4.

Soyez concis : mots courts, 20 mots par phrases, pas de subordonnées ni d'incises

5.

Développez une idée par paragraphe et en cinq phrases maximum

6.

Utilisez la voix active

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.

Mettez un espace avant et après les ; : ! ? et un espace après tous les autres signes de ponctuation

Les règles de rédaction

Il s'agit de transmettre une information, de façon la plus fiable et précise. La réponse doit pouvoir être comprise par un enfant.

Adressez-vous à celui qui pose la question et restez neutre

- Partez du point de vue de l'internaute, salarié ou employeur
- Utilisez un ton impersonnel :
 - ✓ « La loi interdit de licencier un salarié sans cause réelle et sérieuse »
 - ✗ « Vous ne pouvez pas licencier sans cause réelle et sérieuse »

Écrivez simplement

- Rédigez en français en utilisant le vocabulaire de tous les jours, pas de latin ou de termes étrangers
- Soyez le plus concis possible : faites des phrases courtes (20 mots maximum) et linéaires, utilisez le bon terme plutôt que des périphrases ou subordonnées
- Bannissez le point-virgule, les tirets et les parenthèses, pas d'incise
- Restez simple dans la syntaxe : évitez les propositions subordonnées, utilisez la voie active, privilégier le présent de l'indicatif
- Ecrivez « pratique » : l'information doit être utile à celui qui a posé sa question et l'aider dans sa démarche
- Bannissez les effets de style, pas de beau mot, de métaphore
- Évitez les adverbes : cependant, néanmoins...

Répondez clairement

- Allez à l'essentiel dès le début de la réponse puis déroulez l'argument ou la démonstration juridique ensuite au besoin
- Partez du cas général pour aller vers le cas particulier et du plus important au moins significatif

- Évitez les ambiguïtés :
 - Utilisez l'indicatif
 - N'utilisez pas le pluriel englobant
 - Ne simplifiez pas la négation :
 - ✓ « On ne peut pas licencier sans cause réelle et sérieuse »
 - ✗ « On ne peut licencier sans cause réelle et sérieuse »
 - N'utilisez pas de double négation :
 - ✓ « Le dispositif ne concerne que les personnes mariées »
 - ✗ « Les personnes qui ne sont pas mariées sont exclues du dispositif »

Les règles de présentation et les règles typographiques

La cohérence de présentation des réponses contribue à la cohérence de l'ensemble 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
- Présenter dans une note en bas de page les références juridiques (article du code du travail, référence de la convention collective ou de la jurisprudence) sur lesquelles sont fondées la réponse.
- Présentez dans une seconde note en bas de page les éventuelles ressources en ligne (site de télé procédure, annuaires, modèles de document, formulaire, guide pratique) utiles à l'internaute-usager en indiquant vers quel document et site internet on l'oriente et d'URL précise (exemple : « Consulter l'annuaire des conseils de prudhomme sur le site internet du ministère de la Justice - <http://www.annuaires.justice.gouv.fr/annuaires-12162/annuaire-des-conseils-de-prudhommes-21779.html>. »
- Présentez une idée par paragraphe contenant 2 à 5 phrases maximum, ne passez pas à la ligne après chaque phrase

- Les tableaux :
 - Créez un tableau ou plusieurs pour présenter une série d'éléments variant en fonction de plusieurs éléments, par exemple le barème des indemnités de licenciement en fonction de la taille de l'entreprise et de l'ancienneté
 - Titrez votre tableau et les différentes colonnes

Respectez les règles conventionnelles d'écriture

- Sigles, acronymes et chiffres :
 - Les sigles s'écrivent tout en capitales et sans points entre les lettres : « CPAM »
 - Les acronymes s'écrivent en majuscule pour la première lettre, en minuscules pour les autres : « Urssaf »
 - Les chiffres s'écrivent en lettres : « deux »
- 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 »)