

Fiche d'information pour l'élaboration de documents officiels dans le cadre des publications du VSA

Termes techniques/glossaire/normes

En principe, il convient d'utiliser les termes techniques figurant dans le glossaire (<https://vsa.ch/fr/glossaire>). Les nouveaux termes qui ne figurent pas dans le glossaire doivent être signalés au secrétariat, accompagnés d'une définition et si possible d'une traduction en français et italien.

Lors de l'utilisation de recueils de normes DIN ou DWA, il faut prendre en compte que ceux-ci ne sont disponibles qu'en allemand. Si le texte est également publié en français et en italien, il pourra être nécessaire de renvoyer en sus aux normes ISO ou EN pour une meilleure compréhension.

Langage épicène¹

- Le VSA s'appuie sur le « Guide de formulation pour un usage inclusif du français » de la Confédération².
- Dans ses normes et directives techniques, le VSA souhaite employer un langage non sexiste, facile à lire, et qui renonce définitivement à utiliser un « masculin générique ». Pour ce faire, le féminin et le masculin sont regroupés dans la forme contractée « les mandant-es ». Exemple : « L'entreprise chargée du contrôle remet le procès-verbal original aux mandant-es ou aux propriétaires. » Cette formulation est beaucoup plus facile à lire que « ... remet le procès-verbal original au mandant/à la mandante ou au/à la propriétaire ».
- L'attention des auteur et autrices de publications sera attirée sur ces pratiques dans le cadre de la séance de lancement.

Mise en page

Les directives et recommandations sont toutes rédigées à l'aide du modèle Word « Directive ». Les aide-mémoires sont créés soit en respectant la mise en page des aide-mémoires intercantonaux (mise en page externe), soit au moyen du modèle Word « Document VSA ». En cas d'utilisation d'un modèle Word, la documentation finale est générée au format PDF à partir de Word. Le texte et les tableaux ne font pas l'objet d'une mise en page externe.

Mise en page des illustrations

La mise en page professionnelle des illustrations (toutes ou certaines) dépend de leur complexité et de l'importance de la publication (décision à prendre au début du projet, car cela a une incidence sur les coûts !). Les illustrations qui font l'objet d'une mise en page professionnelle doivent être fournies par les autrices ou auteurs simplement sous forme de croquis. Dans ce cas, le secrétariat se charge de la mise en page lors du traitement final. Les illustrations qui ne font pas l'objet d'une mise en page professionnelle sont créées conformément à l'identité visuelle du VSA (voir modèles Word et Excel du VSA) et fournies sous une forme modifiable (Excel, PowerPoint, Illustrator, *mais pas Visio*).

¹ <https://vsa.ch/fr/M%C3%A9diath%C3%A8que/gestion-de-la-diversite-au-vsa/>

² <https://www.bk.admin.ch/fr/guide-pour-un-usage-inclusif-du-francais>