

Rubrique « Expertise RH » Normes de rédaction et de publication

Depuis 2007, l'Ordre a fait paraître le « Coin de l'expert », à savoir une série d'articles rédigés dans une perspective pratique, sur des sujets d'intérêt en GRH (tendances, pratiques d'excellence, etc.). Publiés chaque mardi dans le bulletin Vigiexpress, les textes sont archivés dans le Portail de l'Ordre [<https://ordrecrha.org/ressources/expert>] et sont parmi les plus lus de notre site. Cette année, cette publication fait peau neuve et se nomme dorénavant Expertise RH.

Voir l'article modèle : [SOUTENIR LES GESTIONNAIRES DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE COMME LA PANDÉMIE](#)

Normes de rédaction

- La longueur de l'article varie entre 500 et 800 mots (maximum).
- Le texte doit être inédit (jamais publié dans un autre média) et écrit à la troisième personne.
- L'article doit être rédigé dans une **perspective pratique** et informative, et aller au-delà de l'information élémentaire. Les textes doivent aborder les sujets de manière objective; il faut donc proscrire les opinions, les sentiments personnels et davantage les jugements de valeur sur une communauté ou sur des personnes.
- La qualité de la rédaction et de l'information est essentielle.
 - S'il y a lieu, l'auteur appuiera ses propos par des références (sources) citées ou utilisées.
 - L'article ne doit pas contenir de publicité relative à un produit ou à une entreprise.
- Nous recommandons d'inclure à la fin du texte, une section nommée « Applications pratiques » pour aider le lecteur à s'approprier le contenu :
 - **Comportements à privilégier par le gestionnaire** : « comment un CRHA (interne ou externe) pourrait-il aider le gestionnaire sur ces questions (le thème du texte) ? » Après tout, le texte vise à vous mettre en valeur!
 - **Comportements à privilégier par le professionnel RH** : « comment pourriez-vous mieux accompagner vos gestionnaires sur ces questions, sur lesquelles insister plus particulièrement ? »
- Vous pouvez également inclure une section « Pour aller plus loin : Suggestions de lecture » (ouvrages ou sites Web que le lecteur pourra consulter pour poursuivre sa réflexion).
- À la fin du texte, l'auteur inclura une brève description de sa pratique, par exemple :

Jean Bordeleau, CRHA, est consultant en prévention et en sécurité du travail. Il œuvre notamment auprès des entreprises forestières. On peut le joindre par courriel à l'adresse abc@defg.com ou par téléphone au 123-456-7890. Site Web : www.jeconnaisslalphabet.com

Normes de publication

- L'article soumis est relu par un comité de lecture qui peut demander des ajustements. Si la révision ne soulève pas de nécessités de précisions ou modifications (autres que d'orthographe ou syntaxe), le texte sera publié tel quel (pas soumis à l'auteur).
- L'auteur signera un formulaire d'autorisation de publication et de renoncement aux droits d'auteur.
- Le nom de l'auteur est inscrit à la fin de son texte avec une brève description de sa pratique de consultation et ses coordonnées.
- Dans le site Web, l'article sera archivé dans l'une des sections/thématiques suivantes (Domaines professionnels de compétences du [Guide des compétences des CRHA-CRIA](#)) :

Santé et relations organisationnelles

- Santé, sécurité et mieux-être
- Relations du travail
- Travailler ensemble

Gestion intégrée du talent

- Dotation
- Rémunération globale
- Développement des compétences et relève

Évolution stratégique de l'organisation

- Développement organisationnel
- Innovation
- Technologies

- L'Ordre se réserve le droit de refuser un texte, si les normes de rédaction ne sont pas respectées.

Rédiger pour le Web : quelques conseils

Le lecteur Web est pressé! Il se comporte de manière furtive et quittera une page Web lorsqu'il ne trouve pas rapidement l'information recherchée! Sur le Web, on lit en mode « balayage » : s'attardant d'abord sur le titre, les sous-titres et, si l'intérêt est toujours là, on va s'attarder sur le contenu global. Il est essentiel d'adapter sa rédaction en conséquence! Pour être lu, il faut être bref, explicite, informatif. **Voici quelques conseils et de bonnes pratiques qui vous permettront d'optimiser la rédaction de votre article pour Expertise RH de l'expert :**

- Définissez un angle précis avant de traiter votre sujet pour se différencier des autres. Assurez-vous de répondre aux cinq questions de base que se pose le lecteur : (qui, quoi, quand, où et pourquoi). Autrement dit : qui est concerné ? De quoi est-il question ? **Pourquoi les spécialistes RH devraient-ils lire ce texte?**
- Le titre devrait être court, évocateur, explicite et accrocheur pour les spécialistes RH (55 caractères).
- L'introduction constitue la base de l'information. Le reste de l'article ne fait qu'apporter plus de détails.
- Adaptez votre vocabulaire/ton à votre cible : **évit**ez le ton élémentaire puisque vous vous adressez à un public averti.
- Structurez votre texte :
 - Utilisez des phrases courtes (15-20 mots en moyenne), un style simple, concret, direct, et concis.
 - Découpez l'information en plusieurs paragraphes, et limitez-vous à une seule idée par paragraphe.
 - Structurez vos propos en intégrant des intertitres.
 - Utilisez les listes à puces ou à numéro, qui donnent du relief au texte.
 - S'il y a lieu, déportez l'information complémentaire, spécialisée ou récurrente dans des encadrés (par exemple, les chiffres clés, les interviews, les sources, etc.). Vous pouvez aussi intégrer un tableau pour résumer et structurer vos propos.

Crédits de formation continue

L'auteur peut déclarer 1,5 heure par article publié, à son dossier du programme de formation continue des CRHA-CRIA.

Pour information, pour proposer un sujet et convenir d'un échéancier de rédaction

Geneviève Brindamour, CRIA
 Conseillère, Développement professionnel
g.brindamour@ordrecrha.org
 514-879-1636, poste 240