

GUIDE DE RÉDACTION NOTICE OIP

1. DÉLAIS

Répartition des parties : remplir le formulaire	4 décembre 2020
Attribution des parties par le bureau	7 décembre 2020
Remise des parties de chacun	30 avril 2021
Corrections bureau	30 juin 2021
Sortie notice	Septembre 2021

2. MARCHE À SUIVRE

- a) Reprendre Notice 2016 pour avoir une base de travail
- b) Retirer les actualités qui datent d'avant 2018
- c) Actualiser sur base de :
 - a. Législation
 - b. Communiqués de presse
 - c. Rumeurs éventuelles confirmées
 - d. Documents OIP
 - e. Rapports CCSP
 - f. Rapports commissions de surveillance
 - g. Instances internationales (condamnations, recommandations CPT)
 - h. Fiche Prison Insider (permet d'avoir en tête tous les points à éventuellement aborder)

!!! Ne pas hésiter à vérifier avec un membre du bureau si points d'attention à soulever impérativement, ou pour trouver des sources d'information

3. CONSEILS DE RÉDACTION

- a) Police et mise en page
 - Police Calibri 11
 - Aucune mise en page
- b) Choix des mots
 - mots courts (de deux mots on préfère le moindre), compréhensibles par tous, pas de jargon, pas de néologisme... On va préférer un mot concret à un mot abstrait.
 - Faire la chasse aux mots inutiles : Ex : Ne pas écrire : Elle a été ainsi rasée puis enchaînée et enfermée dans la cellule dite disciplinaire. Mais : Elle est rasée puis enchaînée et enfermée dans la cellule disciplinaire.
- c) Construction des phrases
 - phrases courtes. Un sujet, un verbe, un complément. Une information, une phrase.
 - Utiliser un style direct, concis, informatif,
 - Préférer la forme active à la forme passive.

Ex : ne pas dire : Il a été conduit par des surveillants au quartier disciplinaire. Mais : Des surveillants l'ont conduit au quartier disciplinaire.

➤ Préférer une forme positive à une forme négative.

➤ Ne jamais démarrer avec une incise mais bien avec le sujet.

Ex : Ne pas dire : Abolie par une loi de 1981, la dernière exécution eut lieu le 10 septembre 1977. Mais : La dernière exécution a lieu le 10 septembre 1977. La peine de mort est abolie en 1981.

➤ Disposer les informations en répondant dans cet ordre : qui, quoi, quand, où, comment pourquoi.

Ex : Une mutinerie éclate, vendredi 27 juillet, au centre pénitentiaire de Lyon (France). Les mutins montent sur les toits, vers dix heures. Ils jettent des tuiles sur les forces de l'ordre. Les raisons de cette révolte ne sont pas connues.

d) Style

➤ Le rapport de l'année écoulée se fait au présent.

➤ Faire des paragraphes courts et distincts. Les paragraphes permettent d'aérer le texte et de hiérarchiser l'information.

➤ Développer les faits par ordre d'importance décroissante. Les informations capitales doivent être au début : rares sont les lecteurs qui disposent du temps utile à la lecture intégrale de l'information.

➤ Éviter les jugements de valeurs (ex : « un très grand nombre de mineurs. Tout comme « un grand nombre de manifestants » n'a pas la même signification pour les uns et pour les autres. Donc à proscrire).

➤ Être précis, bannir les approximations

e) Capitales et sigles

➤ Toujours écrire les sigles en capitales et sans point entre les lettres.

➤ Au sein d'une même partie, au premier usage d'une longue expression dotée d'un sigle, on écrit en toutes lettres avec le sigle entre parenthèses. Pour le deuxième usage et suivants, on n'écrit que le sigle. (Remettre en toutes lettres au début de chaque partie).

➤ Seul le premier mot de l'expression prend une capitale. Ex : Union européenne (UE) ; Cour européenne des droits de l'homme (CEDH) ; Comité international de la Croix-Rouge (CICR) ; Comité européen pour la prévention de la torture (CPT) ; le Parlement européen ; Règles pénitentiaires européennes ; Ensemble de règles minima des Nations unies pour le traitement des détenus, etc.

➤ Les noms des pays, des régions, etc. prennent une majuscule (ex. l'Arménie, les Balkans) ; les habitants : majuscules pour les noms (ex. les Arméniens), minuscule aux adjectifs (ex. de nationalités nigériane et pakistanaise) ; les noms de langues ne prennent pas de majuscule (ex. j'apprends le français ; je ne parle pas farsi).

➤ Les noms communs ne prennent pas de majuscule. Les mots préfecture, tribunal, juge, cour, etc. sont des noms communs (donc pas de majuscule), sauf s'ils désignent une institution unique : le Parlement, la Préfecture de police de Paris, la Cour de cassation, la Cour européenne des droits de l'homme (d'ailleurs, on utilisera le sigle CEDH uniquement pour la Cour et on écrira en toutes lettres « convention européenne des droits de l'homme » pour éviter les confusions). Les fonctions ne prennent pas de majuscule (ministre des Affaires sociales, député, directeur général, etc.)

➤ Les jours et les mois ne prennent pas de capitale.

Ex : L'incident a lieu, mercredi 8 janvier, au fond de la cour.

f) Chiffres

- Écrire les chiffres en lettres jusqu'à dix (un...dix ; 11,12, etc.)
- Utiliser la virgule, et non le point pour séparer les décimales (ex. 35,2 %).
- Ne pas démarrer une phrase par un chiffre qui ne serait pas en lettre.
Ex : 2 prisonniers se sont présentés au greffe. Mais écrire Deux prisonniers...