

Consignes éditoriales 2018





Consignes éditoriales 2018

Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale

© 2018 Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale

Document non destiné à une diffusion publique.

IDEA International

Strömsborg

SE-103 34 Stockholm

Suède

Téléphone : +46 8 698 37 00

Courriel : publications@idea.int

Site Internet : <http://www.idea.int>

Traduction et édition : Christèle Jany

Graphisme de la couverture : IDEA International

Illustration de la couverture : @Flickr/Frederic Bisson

Créé avec Booktype: <https://www.booktype.pro>

Table des matières



1. Introduction	5
2. Acronymes et sigles	9
3. Emploi de la majuscule	10
4. Guerres et conflits	12
5. Pays, autres noms géographiques et monnaies	13
6. Noms, termes et expressions étrangères	15
7. Mise en forme	16
8. Traits d'union, tirets d'incise et barre oblique	18
9. Listes	20
10. Nombres, dates et heure	22
11. Titres de civilité et de fonction	24
12. Ponctuation	25
13. Renvois, notes en bas de page ou en fin de document	26
14. Tableaux, graphiques et encadrés	28
Annexe A. Exemples de références bibliographiques	29
Annexe B. Liste de termes récurrents dans les publications d'IDEA International	36
Annexe C. Villes de renommée internationale	39
Annexe D. À propos d'IDEA International	40

1. Introduction



Le style d'IDEA International

Le style d'IDEA International est concis, objectif et recourt à un langage inclusif et non discriminatoire. IDEA International étant une organisation intergouvernementale, ses publications ne sont jamais à proprement parler l'œuvre d'un auteur seul et unique. Un large éventail d'apports, tant internes qu'externes, contribue à garantir que nos publications incarnent notre vision (voir Encadré 1). Pour mettre en œuvre cette vision, il est d'une importance cruciale que nos publications – des manuels aux articles en ligne, en passant par les rapports, les documents d'orientation et les études de cas, voire dans une certaine mesure les tweets – se conforment à des normes élevées en matière de maquette et de rédaction.

Cela ne signifie pas que ces *Consignes éditoriales* ne souffrent aucune exception. Le ton et le format d'un texte donné dépendent du contexte et du contenu. Par exemple, un même style n'est pas approprié pour une publication officielle avec ISBN d'IDEA International ; une étude de cas destinée à être imprimée et distribuée à l'auditoire d'une conférence ; une information sur le site Internet d'IDEA International ; et un rapport d'activités à l'intention de bailleurs de fonds. En appliquant ces *Consignes éditoriales*, il importe avant tout de veiller à la cohérence au sein de chaque texte ainsi que dans un ensemble de textes spécifiques ou interdépendants.

Encadré 1. Notre vision

Un monde dans lequel les processus, acteurs et institutions démocratiques sont non seulement inclusifs et responsables, mais suscitent également un développement durable qui bénéficie à tous.

Source : IDEA International, *Strategy 2018-22* [Strategie 2018-2022], Stockholm, IDEA International, 2018, p. 5

Jargon

La plupart du temps, les publications d'IDEA International traitent de sujets complexes ou techniques. S'il est important que les publications de cette nature reflètent fidèlement l'état actuel des connaissances dans un domaine donné (droit constitutionnel ou processus

électoraux, par ex.), on a cependant tout intérêt à garder à l'esprit que les publications d'IDEA International s'adressent aussi à un lectorat international, qui n'est pas forcément universitaire.

Merci d'éviter tout jargon de même que les termes très techniques susceptibles de rebuter le lecteur moyen. Si votre publication renferme des termes qui pourraient poser des problèmes de compréhension au lecteur moyen, veuillez à définir et à expliquer ces termes de manière appropriée dans le corps du texte. Quand l'emploi d'abréviations ou de formes raccourcies de certains concepts s'avère nécessaire, veuillez à ce qu'il soit cohérent.

L'égalité des sexes dans le langage

Les publications d'IDEA International sont l'expression des valeurs et des politiques centrales de l'Institut. La politique en matière de genre de l'Institut vise à « promouvoir l'égalité des sexes et à contribuer à l'élimination des inégalités par le biais des systèmes de gestion et des pratiques internes d'IDEA International ainsi que par son travail en faveur de la démocratie durable en fournissant des données comparées, en soutenant les réformes et en influant sur les politiques et la politique ».

Les dimensions sexospécifiques doivent faire l'objet d'une réflexion appropriée et cohérente dans l'ensemble des domaines thématiques couverts par les publications d'IDEA International, et tous les auteurs devraient adopter un langage sensible au genre, en gardant à l'esprit les trois grandes recommandations suivantes : a) s'agissant de personnes indéterminées, n'ocultez pas l'un des deux sexes (par ex., écrivez « l'être humain », « l'individu », « la personne », « les hommes et les femmes » plutôt que « l'homme » et recourez aux formules doubles « le candidat ou la candidate ... il ou elle » plutôt que « le candidat ... il ») ; b) accordez les noms de métier et fonctions au sexe des personnes qui les occupent (Madame la Présidente, Monsieur le Président) et appliquez la règle de proximité pour faire les accords nécessaires (« les hommes et les femmes sont actives » ou « les femmes et les hommes sont actifs ») ; et c) évitez les stéréotypes sexuels comme « l'homme de l'art », « les hommes de loi », « le sexe faible » et « un garçon manqué », auxquels il est conseillé de substituer « le ou la spécialiste », « les juristes », « les femmes » et « une fillette intrépide ».

Remarque : la lecture des documents d'IDEA International devant rester fluide, n'abusez pas des formules doubles, telles que celles présentées sous a), mais indiquez dans une note en début de document que le masculin pluriel est employé au sens générique dans l'unique but de ne pas alourdir le texte avec des doubles occurrences systématiques. Par contre, dans le cas particulier des allocutions, discours et courriers, il sera de bon ton de s'adresser expressément aux femmes et aux hommes en utilisant les formules doubles, par ordre alphabétique dans la mesure du possible (par ex. : Chères concitoyennes, chers concitoyens ; Chères Haïtiennes, chers Haïtiens)

Certaines publications d'IDEA International sont centrées sur l'égalité des sexes ainsi que sur la participation et la représentation des femmes. S'il est approprié, voire nécessaire dans le cadre de la rédaction ou de l'édition de ces publications, d'adopter une perspective de genre et d'effectuer des distinctions langagières entre les femmes et les hommes (mais aussi les personnes qui ne s'identifient ni aux femmes ni aux hommes), il convient de rester attentif aux subtilités de la langue et à la façon dont divers usages particuliers renforcent certains stéréotypes de sexe.

Évitez ainsi l'emploi adjectival de « femme » et « homme », et limitez l'emploi des adjectifs « féminin » et « masculin » aux comparaisons.

Le personnel féminin était plus exposé au harcèlement que le personnel masculin.



Diverses publications d'IDEA International traitent d'orientation sexuelle et d'expression du genre. Nous encourageons nos auteurs et éditeurs à se familiariser avec la terminologie dans ce domaine (voir Encadré 2).

Encadré 2. Ressources de formules sensibles au genre

Vous trouverez explications et des exemples de formules sensibles au genre dans les publications suivantes :

- Centre de Formation d'ONU Femme, Le « Glossaire d'égalité de sexes », <https://trainingcentre.unwomen.org/mod/glossary/view.php?id=151&mode=letter&lang=fr>, consulté le 3 avril 2018
- Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes, *Guide pratique pour une communication publique sans stéréotype de sexe* (2015), <http://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/stereotypes-et-roles-sociaux/actualites-3/article/lancement-du-guide-pratique-pour>, consulté le 3 avril 2018
- Le projet RAINBOW, <http://www.rainbowproject.eu/material/fr/glossary.htm>, consulté le 3 avril 2018
- Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), *Guidelines on Gender-Neutral Language – Pour l'égalité des sexes dans le langage* (1999), <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950mo.pdf>, (version française publiée dans la seconde moitié du document), consulté le 3 avril 2018

Orthographe

IDEA International applique l'orthographe du Larousse dans toutes ses publications. Nous recommandons aux auteurs et éditeurs de se référer au Petit Larousse illustré 2017 (Paris, 2016). Veuillez appliquer systématiquement la première orthographe donnée, sauf indication contraire dans les présentes consignes. Vous trouverez quelques exemples et exceptions dans l'annexe B.

Les auteurs peuvent également consulter la version en ligne du Larousse pour vérifier l'orthographe, notamment la présence ou non d'un trait d'union, et si le terme est lexicalisé ou non, et doit dans ce dernier cas être composé en italique : <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais>

Indication des sources

IDEA International tient à préserver sa réputation de producteur d'outils de connaissance en conformité avec les règles professionnelles de la pratique universitaire. L'attachement à cette valeur se traduit par une tolérance zéro de l'Institut à l'égard du plagiat. Aussi les publications de l'Institut doivent-elles se conformer aux règles professionnelles en matière de citation et de référencement des sources.

Toutes les sources utilisées dans une publication doivent être citées et référencées correctement. IDEA International associe renvois dans le corps du texte (par ex., Nassmacher 1994) et bibliographies. Veillez à user avec parcimonie des notes en bas de page et en fin de document, et ce uniquement pour introduire des informations pertinentes supplémentaires (et non pour recenser des sources). Cela est expliqué en détail au point 13 et illustré par des exemples dans l'annexe A.



Formes verbales actives et passives

Si l'on doit préférer les phrases à la forme active – dans lesquelles le sujet de la proposition agit sur l'objet de la proposition –, l'emploi du passif est légitime dans certains cas, en particulier quand le sujet de l'action est inconnu ou que l'accent porte sur l'objet. Les phrases suivantes sont toutes les deux correctes :

Le gouvernement a amendé la Constitution (forme verbale active).
La Constitution a été amendée trois fois au cours de la période 1989-1994
(forme verbale passive).

L'essentiel, comme dans tout texte écrit, est de veiller à la clarté du propos et à la fluidité de l'enchaînement des phrases.

2. Acronymes et sigles



Écrivez en toutes lettres la première occurrence d'un nom d'organisme constitué de plusieurs mots et faites-les suivre immédiatement de l'acronyme ou du sigle correspondant entre parenthèses, par exemple « le Parti travailliste australien (ALP) », puis employez dans la suite du texte le sigle ou l'acronyme sans parenthèses. Ne mettez pas de points abrégatifs (par ex., n'écrivez pas « A.L.P. »).

Dans les livres rédigés par un auteur unique, écrivez en toutes lettres les noms des acronymes et sigles la première fois qu'ils apparaissent dans le texte et faites-les suivre immédiatement de l'acronyme ou du sigle correspondant entre parenthèses. Dans les ouvrages collectifs et/ou les ouvrages comportant des études de cas, écrivez-les en toutes lettres à la première occurrence dans chaque chapitre ou étude de cas.

Si l'acronyme ou le sigle d'une institution ou d'une expression apparaît une seule fois dans le texte, écrivez la dénomination en toutes lettres et évitez de préciser l'acronyme ou le sigle, à moins que cette institution ou expression soit davantage connue par son acronyme, par exemple le « FRELIMO ». Dans ce dernier cas, écrivez la dénomination en toutes lettres et faites-la suivre de l'acronyme entre parenthèses.

Écrivez « Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (IDEA International) » à la première occurrence. Employez systématiquement dans la suite du texte « IDEA International », sans parenthèses. Ne recensez pas cette appellation dans la liste des abréviations.

Quand il est question des « Nations Unies », des « États-Unis » ou de l'« Union européenne », écrivez ces dénominations en toutes lettres à la première occurrence (sans ajouter l'acronyme ou le sigle) et reprenez-les par l'acronyme ou le sigle (« ONU », « USA » ou « UE ») dans la suite du texte. À deux exceptions près (« USA » plus commune pour États-Unis, et « Royaume-Uni » toujours écrit au long pour éviter l'abréviation « GB »), IDEA International se conforme aux codes pays de deux lettres (alpha-2), disponibles sur la plate-forme de consultation en ligne (OBP) de l'ISO. Ne recensez pas non plus ces appellations dans la liste des abréviations.

Toutes les abréviations utilisées doivent figurer dans une liste exhaustive, qui sera insérée après la Préface du document. Il est demandé aux auteurs de soumettre un projet de liste d'abréviations, qui sera validé par les éditeurs et éditrices.

3. Emploi de la majuscule



L'emploi de la majuscule, ou capitale initiale, est plus limité en français qu'en anglais. IDEA International applique en la matière le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

Prennent une majuscule, à la manière de noms propres, tous les noms de régions géographiques reconnues ainsi que d'institutions ou d'organismes d'État à caractère unique sur un territoire. On écrit, par exemple, « le Congrès américain », « l'Assemblée nationale », « le Département d'État » (aux USA), la Cour de cassation, le « Gouvernement » (dans le contexte d'un pays donné) et « l'Administration » (au sens de « l'autorité administrative»). En revanche, les organismes dont il existe un certain nombre du même type dans un même pays sont des noms communs d'espèce, qui restent en bas-de-casse. Ils sont individualisés par un ou plusieurs termes de spécialisation qui jouent le rôle de noms propres et, comme tels, prennent la capitale : « le ministère des Affaires étrangères et du Développement international », « la cour d'appel de Paris », « la direction générale des Douanes ». Notez que par dérogation à ces consignes, IDEA International a adopté la graphie onusienne « Organisation des Nations Unies », sans trait d'union.

Quand on évoque une institution en général, celle-ci reste en bas-de-casse.

[L'Australie a son propre parlement depuis plus de 100 ans.](#)

De la même manière, les noms de traités, de lois et autres textes politiques s'écrivent en minuscules et on en précise toujours la date à la première occurrence (par ex., « le traité de 1993 sur l'Union européenne », et « la loi de 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes »). Certaines dénominations ont valeur de nom propre et prennent une majuscule (par ex., « le Code Napoléon », « la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen », « la Charte des Nations Unies de 1945 »).

[La Charte des Nations Unies de 1945 précise que la Cour internationale de justice est son « organe judiciaire principal » \(article 92\). La Charte a été signée à San Francisco le 26 juin 1945.](#)

Le terme « Constitution », désignant la loi fondamentale (ancienne ou actuelle) d'un pays, qu'il soit employé seul ou en composition, prend une capitale initiale. Dans les autres cas, « constitution » reste en bas-de-casse.



La Constitution du Japon comporte une clause...

La Constitution tanzanienne de 1977...

Le Royaume-Uni n'a pas de constitution écrite.

Remarque : l'usage dans les textes imprimés français est de noter les accents sur les majuscules.

4. Guerres et conflits



Dans la mesure du possible, faites référence aux guerres et conflits de manière neutre et factuelle. Si nécessaire, précisez la date ou la période afin d'éviter les confusions entre de nombreux conflits dans une même zone géographique. Certaines dénominations prennent une majuscule, ainsi que l'adjectif qui peut les précéder (« la Grande Guerre », « la Seconde Guerre mondiale », « la Longue Marche »). Cependant, la majorité des noms de guerres et conflits s'écrivent en lettres minuscules, qu'ils soient précisés par un substantif, un ou plusieurs adjectifs ou une date :

la guerre Iran-Iraq de 1980-1988
l'invasion de l'Iraq en 2003
le conflit persistant en Ukraine
la guerre du Golfe de 1990-1991

Évitez de qualifier certaines organisations de « terroristes » et de recourir à des formulations peu soignées pour faire référence aux régimes autoritaires. Par exemple, écrivez à la première occurrence « le régime du président syrien Bachar el-Assad » plutôt que « le régime Assad ».

5. Pays, autres noms géographiques et monnaies



Pour les noms de pays et de territoires, veuillez vous référer à la liste des Nations Unies : <http://untermportal.un.org>.

Écrivez « États-Unis » pour désigner le pays, « américain » comme adjectif correspondant. Écrivez « Royaume-Uni » pour désigner le pays, « britannique » comme adjectif correspondant. Dans les énumérations de pays, de régions et autres entités géographiques, adoptez l'ordre alphabétique, à moins qu'un ordre différent se justifie d'une manière ou d'une autre. Les deux présentations suivantes sont correctes :

Les plus grands pays au monde sont, par zone géographique, la Russie, le Canada et la Chine.

Des représentants du Canada, de la Chine et de la Russie ont pris part à l'événement.

Veuillez noter qu'IDEA International emploie dans ses publications françaises l'appellation « Myanmar » (plutôt que « Birmanie »), conformément à l'usage consacré par les Nations Unies.

Les noms d'habitants s'écrivent avec une majuscule, tandis que les adjectifs de nationalité et les substantifs désignant les langues correspondantes restent en minuscules (par ex., « les Américains parlent l'anglais américain » et « les ressortissants américains »). Soyez attentifs aux doublets lexicaux, comme « bosnien », qui a trait à tous les citoyens de Bosnie-Herzégovine, au-delà des appartenances ethniques, et « bosniaque », relatif aux Musulmans de Bosnie-Herzégovine.

Autres noms géographiques

Employez en priorité les conventions d'écriture d'IDEA International en matière de noms de régions quand il est fait référence aux travaux de l'Institut. Depuis le mois de janvier 2018, les régions d'IDEA International sont : l'Afrique et l'Asie de l'Ouest, l'Asie et le Pacifique, l'Amérique latine et les Caraïbes, et l'Europe. S'agissant de régions en général, veuillez vous référer à l'encyclopédie Larousse (par ex., « la zone Asie-Pacifique », « l'Asie du Sud-Est », « l'Afrique australe »).

Concernant les capitales de pays, IDEA International se réfère en priorité à la graphie des Nations Unies (<http://untermportal.un.org>). Pour les villes qui ne figureraient pas dans cette liste, veuillez vous référer à l'encyclopédie Larousse. Par ailleurs, ne précisez pas le pays

quand la ville citée est suffisamment connue du lectorat ciblé par une publication. La liste des villes de renommée internationale selon Associated Press est fournie à titre indicatif dans l'annexe C. Si vous estimez que la localisation d'une ville pourrait être inconnue du lectorat ciblé, ajoutez le nom du pays entre parenthèses, comme dans l'exemple suivant :

Intervenant à l'issue d'une réunion à Bamako (Mali), le Secrétaire général de l'ONU a réaffirmé l'importance du dialogue pour résoudre le conflit qui sévit dans le nord du pays.

Dans les adresses, écrivez en toutes lettres les noms de voies dans la langue d'origine, en reprenant le cas échéant la capitale initiale (par ex., Street, Straße, vägen, rue, etc.).

Monnaies

Utilisez les codes à trois lettres fixés par la norme internationale ISO 4217 (2015), disponible sur <http://www.xe.com/iso4217.htm>. Si nécessaire, fournissez une conversion en dollars américains (USD). Le site Internet d'OANDA fournit l'historique des taux de change, qui permet de remonter jusqu'à janvier 1990 pour la plupart des monnaies : <http://www.oanda.com/convert/fxhistory>.

6. Noms, termes et expressions étrangères



Consultez le Larousse en ligne pour vérifier si un mot est entré ou non dans le lexique français. Si ce mot est lexicalisé (par ex., *perestroïka*, *nomenklatura*), ne le mettez pas en italique. S'il ne figure ni dans le Larousse en ligne ni dans le Petit Larousse illustré, mettez-le en italique (par ex., les tribunaux *gacaca*).

Conservez les termes ou concepts étrangers intraduisibles en français ou dont il n'existe pas de traduction exacte en français ainsi que les termes étrangers utilisés communément (par ex., *gacaca*). Quand il existe une traduction satisfaisante, adoptez-la, comme « violence interclanique » pour *rido*.

Les noms propres et titres (par ex., Bundestag) ne se mettent pas en italique. En cas de doute sur la graphie du nom d'un dignitaire, responsable politique ou autre acteur étranger, veuillez consulter l'encyclopédie Larousse en ligne. <<http://www.larousse.fr/encyclopedia>>.

Indiquez les noms d'institutions, ministères, partis politiques ou organismes d'abord en français, puis précisez entre parenthèses et sans mettre en italique le nom dans la langue d'origine et l'acronyme correspondant. Par exemple, « la Commission pour l'éclaircissement historique (Comisión para el Esclarecimiento Histórico, CEH) ».

7. Mise en forme



Modèle Word d'IDEA International

Afin de simplifier le travail d'écriture, de mise en forme et d'édition des publications d'IDEA International, nous avons créé un modèle Word simple, que vous pouvez télécharger depuis l'Intranet d'IDEA International. C'est ce modèle qu'il convient d'utiliser lors de la rédaction de rapports et autres produits du savoir.

Corps du texte

Assurez-vous que le corps du texte est mis en forme de manière cohérente tout au long du document, en appliquant la feuille de style du modèle Word créé par IDEA International. Justifiez les paragraphes (alignez-les sur les deux marges). N'effectuez aucun retrait, la mise en forme finale étant réalisée à l'étape de la mise en page.

- N'activez pas les liens hypertexte (en cliquant dessus). Pour désactiver un lien vers une URL, sélectionnez-le puis appuyez sur CTRL + 6 (cmd + 6 sous Macintosh).
- Insérez la pagination en pied de page (centrée).
- Désactivez les césures automatiques dans Word, IDEA International ne les faisant pas. Pour mettre une information en relief, employez, sans en abuser, l'italique plutôt que le gras.
- Éliminez les doubles espaces après le point final d'une phrase ou après une virgule.

Titres et sous-titres

Veillez à mettre en forme les titres et sous-titres de manière cohérente, en appliquant les styles. Les titres de chapitre (titre I) doivent toujours être numérotés. On peut aussi numéroté les sous-titres (par ex., 5.1, 5.1.1) s'il s'agit d'une publication relativement technique et comportant de nombreux renvois. Veuillez numéroté les annexes au moyen de lettres majuscules (par ex., Annexe A, Annexe B). Dans les titres de chapitre et de sous-chapitre, seuls le premier mot et les noms propres prennent une majuscule initiale.



Citations longues

Appliquez le style « bloc de citation » quand une citation s'étend sur au moins cinq lignes au sein d'un paragraphe. Ne signalez les blocs de citation ni par des guillemets ni par l'italique.

Fortum ego cortes achum, clestis? Palabus signa, quam pro C. Satquam
consulum opotamp eribus Maedien tiliis, conemolinc rei incumus vius prehenti,
vit, num opostere, mant? Romnoximmoli in verim verio cont. Si senit quon
Etreorunum aure iam audet, tata virmaione tem publi ignonsul urbit,
suntimiliae, ut vitatuu ssilic vid fatum re aturnum locreissus mortur publis halii
publis ocrem desses venditem nequa quam mor quo menatante mores culeger
orave, consum noravent.

(Auteur ANNÉE, p. xx)

S'agissant de citations tirées d'interviews, veuillez adopter la présentation suivante :

Fortum ego cortes achum, clestis? Palabus signa, quam pro C. Satquam
consulum opotamp eribus Maedien tiliis, conemolinc rei incumus vius prehenti,
vit, num opostere, mant? Romnoximmoli in verim verio cont. Si senit quon
Etreorunum aure iam audet, tata virmaione tem publi ignonsul urbit,
suntimiliae, ut vitatuu ssilic vid fatum re aturnum locreissus mortur publis halii
publis ocrem desses venditem nequa quam mor quo menatante mores culeger
orave, consum noravent.

—Nom de l'interviewé(e), lieu, ANNÉE

8. Traits d'union, tirets d'incise et barre oblique



Traits d'union

En matière de mots composés, IDEA International se conforme à l'usage du Larousse. Notez la présence d'un trait d'union dans divers noms de pays (par ex., « États-Unis », « Royaume-Uni » et « Nouvelle-Zélande »).

Remarque : le préfixe « anti » se soude à ce qui suit (antipersonnel), sauf devant i, on et y (anti-infectieux), les noms propres (anti-France) et les noms composés (anti-sous-marin). Le préfixe « co » se soude à ce qui suit (coauteur, coopération), sauf si ce mot commence par un i. Celui-ci prend alors un tréma (coïntéressé). Devant un u, on intercale la lettre n (conurbation). En revanche, les mots composés avec « contre » s'écrivent avec un trait d'union à l'exception d'une cinquantaine de mots. En cas de doute, consultez le Larousse en ligne et l'annexe B, qui recense divers termes faisant souvent l'objet d'erreurs.

Le trait d'union sert aussi à unir deux termes de même nature (par ex., l'amitié franco-allemande, l'interaction homme-machine, le dialogue Nord-Sud), des millésimes (2000-2002) et des pages qui se suivent (p. 45-47).

Tirets d'incise et barres obliques

Encadrant un ou plusieurs mots, le tiret d'incise (–) a une fonction analogue à celle de la parenthèse sans cependant introduire une coupure trop marquée. Le second tiret est supprimé devant la ponctuation finale de la phrase, le deux-points et le point-virgule. Insérez une espace avant et après chaque tiret d'incise, sauf s'il est suivi d'une virgule.

Si les *Consignes éditoriales* d'IDEA International ne sont pas une nouveauté – leur première version ayant été publiée en 2007 –, la version de 2018 prend en compte des difficultés récurrentes auxquelles sont confrontées les personnes assurant la rédaction, la traduction et la révision des documents d'IDEA International.

La barre oblique, aussi appelée barre de fraction, est employée essentiellement dans l'écriture d'unités de mesure (7/8) et dans les expressions alternatives (et/ou). En français, la barre oblique ne peut remplacer un trait d'union. N'insérez pas d'espace avant et après une barre oblique séparant deux éléments de même nature (et/ou). Insérez des espaces quand la



barre oblique sépare des expressions dont au moins une est composée (évaluation irréaliste / peu documentée) ou quand il y a plus de deux éléments (Contrôle / Évaluation / Suivi). Dans tous les cas, la barre oblique est à employer avec parcimonie.

9. Listes



Recourez aux listes de manière ponctuelle pour plus de clarté. Quand les éléments énumérés consistent en phrases complètes, numérotez-les (par ex., 1., 2., 3. etc.). Allez à ligne à chaque fois, en mettant un point final à la fin de chaque phrase. Insérez des marques de paragraphes au début et à la fin de la liste. Les listes numérotées peuvent aussi servir à fournir des listes de définitions, qui comprennent un terme vedette en italique et sa définition ou son explication en romain.

IDEA International produit différents types de publications officielles, notamment :

1. *Manuels*. La collection de manuels d'IDEA International vise à présenter des analyses comparées, des informations et de éclairages sur tout un éventail d'institutions et des processus démocratiques.
2. *Rapports*. Ce type de publication recouvre différents rapports sur des pays ou des régions données.
3. *Documents politiques*. Ces analyses mettent l'accent sur des recommandations clés issues soit d'une publication majeure d'IDEA International soit d'un cycle d'ateliers ou de consultations.
4. *Notes de politique*. Il s'agit d'aperçus d'une politique ou d'un sujet qui s'appréhendent d'un coup d'œil.

Pour énumérer des éléments relativement courts ne constituant pas des phrases complètes ainsi que pour le degré de hiérarchie directement inférieur, il convient d'utiliser des lettres : (a), (b), (c), etc. Chaque élément sera composé en minuscule (à l'exception des noms propres) et suivi d'un point-virgule. Dans le corps du texte (énumération dite horizontale), le dernier élément de l'énumération sera précédé de « et ».

IDEA International recourt à différents types de listes dans ses publications, à savoir : (a) des listes numérotées en chiffres arabes (pour les phrases complètes) ; (b) des listes numérotées en lettres minuscules comme c'est ici le cas (pour les éléments relativement courts ne formant pas des phrases complètes) ; et (c) des listes à puces, à employer avec parcimonie.

Réservez les listes à puces pour mettre en valeur une liste courte. Effectuez un retrait et, comme pour les éléments relativement courts ne constituant pas des phrases complètes, insérez un point-virgule après chaque élément, sans faire précéder le dernier élément de



l'énumération de « et/ou ». Si une nouvelle phrase débute après la liste, terminez l'énumération par un point final.

Sont soumises au vote du peuple et des cantons (article 140 § 1 de la Constitution fédérale de la Confédération suisse)

- les révisions de la Constitution ;
- l'adhésion à des organisations de sécurité collective ou à des communautés supranationales ;
- les lois fédérales déclarées urgentes qui sont dépourvues de base constitutionnelle et dont la durée de validité dépasse une année.

Pour faciliter la lecture d'une phrase particulièrement longue ou comprenant des propositions relatives, il est possible d'insérer des points-virgules.

10. Nombres, dates et heure



Nombres

L'emploi de lettres et de chiffres dans l'écriture des nombres est un vaste sujet. Vous trouverez ci-après les principales règles utiles pour les publications d'IDEA International. Écrivez en toutes lettres les chiffres de 0 à 9, et en chiffres les nombres à partir de 10. De même, employez des chiffres pour noter (a) des fourchettes (par ex., 6-8, 8-12) ; (b) des quantités physiques (par ex., 5 kg) ; (c) des pourcentages (par ex., 5 %) ; (d) des rapports (par ex., 2 pour 1) ; (e) une abréviation ou un symbole servant d'unité de mesure (par ex., 50 km/h, 5 mm) ; (f) un mélange, au sein d'une même phrase, de nombres inférieurs et supérieurs à dix. Les symboles sont précédés d'une espace insécable (obtenue sous Word par le raccourci clavier Ctrl + Maj + espace ou cmd + Maj + espace).

Nul ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs.
Cette loi comporte 33 articles.

Remarque : pour davantage de clarté, on peut écrire, au sein d'une même phrase, un groupe de nombres en lettres, et un autre groupe de nombres en chiffres.

Trois candidats ont obtenu chacun 30 % des suffrages, un quatrième a recueilli les 10 % restants.

Autres particularités à prendre en compte :

- En français, on emploie le symbole de pourcentage (%) dans les tableaux et figures, ainsi que dans le texte courant.
- Les nombres en chiffres exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres séparés par une espace insécable (ex : 3 000). La virgule sert quant à elle de séparateur décimal.
- Les nombres ayant fonction de numérotage (millésimes, matricules, folios...) sont composés de chiffres collés (ex : « Reportez-vous à la page 1350 de l'édition de 2005 »).



- Évitez de commencer une phrase par un nombre en chiffres. Par exemple, écrivez « Trois cents personnes déplacées au sein du pays... » ou « Un total de 300 personnes déplacées au sein du pays... ».
- Pour les décennies, évitez les formulations familières. Par exemple, écrivez « les années 1980 » ou « la décennie 1980-1990 » (et non les années « les années 80 » ou « la décennie 1980-90 »).

Dates et heures

Pour exprimer une date dans le corps du texte, respectez le format quantième / mois / année. Par exemple, écrivez « le 22 novembre 1964 ». Notez que les noms de jours et de mois s'écrivent en minuscules :

Le 20^e anniversaire d'IDEA International a été célébré le mercredi
16 septembre 2015.

L'expression « Nations Unies » a été employée pour la première fois
le 1^{er} janvier 1942.

Pour exprimer une période, n'abrégez pas le second millésime et séparez les années par un trait d'union (ex : 1945-1954 ; 1980-1988). Quand des périodes sont à cheval sur deux siècles ou davantage, n'écrivez pas « de 1989-2008 », mais « de 1989 à 2008 » ou « au cours de la période 1989-2008 ».

On compose en chiffres romains et petites capitales les numéros des siècles (le 1^{er} siècle, le XIX^e siècle, le XXI^e siècle, et non le 1^{er} siècle, le 19^e siècle, le 21^e siècle).

Exprimez l'heure en appliquant le format 24 heures, par exemple, « 15 h 30 » (avec des espaces insécables).

11. Titres de civilité et de fonction



En général, évitez les titres dans les publications d'IDEA International. Font exception à cette règle les titres des auteurs dans l'avant-propos ou la préface d'un rapport, les documents relatifs à des États Membres d'IDEA international, les invitations officielles et programmes d'activités institutionnelles, les articles publiés sur Internet et informations informelles, ainsi que les études de cas évoquant des personnes par leurs noms et prénoms. Quand l'emploi de titres est nécessaire, veillez à abréger les titres de civilité de la manière suivante : M. (MM., au pluriel), Mme (Mmes, au pluriel), Dr et Pr. Notez que le titre Mlle (Mlles) n'a plus cours dans les documents administratifs, et ne devrait dès lors pas être employé dans les documents d'IDEA International.

Les titres officiels suivis de noms propres ne prennent pas de majuscule, à l'exception du titre « Premier ministre ». Par exemple, on écrira le président Bill Clinton, le Premier ministre Mikhaïl Fradkov, l'ambassadeur Rolf Ekéus. Les titres non accompagnés de noms propres restent en bas-de-casse, sauf quand ils sont employés au sens absolu :

[Quand Angela Merkel a été élue chancelière...](#)

[Le Président est en visite officielle en Arménie.](#)

Dans les publications d'IDEA International en français, le titre « secrétaire général » s'écrit sans trait d'union et ni capitale initiale, sauf quand il est fait référence aux Nations Unies (le Secrétaire général de l'ONU) et à IDEA International.

Quand il est question de manifestations ou de conférences auxquelles participent des membres du personnel d'IDEA International, précisez leurs titres mais ne mentionnez que les noms de projet ou de programme pertinents dans le contexte.

[Daniel Zovatto, directeur régional pour l'Amérique latine et les Caraïbes, IDEA International, a prononcé une intervention lors de cette manifestation.](#)

12. Ponctuation



D'une manière générale, n'insérez pas de virgule avant « et » ou « ou » introduisant le dernier terme d'une énumération. N'insérez une virgule que pour clarifier le propos et, par conséquent, faciliter la lecture (ex., « les régions d'IDEA International sont : l'Afrique et l'Asie de l'Ouest, l'Asie et le Pacifique, l'Amérique latine et les Caraïbes, et l'Europe. »).

Le deux-points (:) a pour fonction d'introduire une explication, une citation ou un discours. Pour introduire une simple précision, on préférera la virgule suivie ou non des locutions « à savoir » ou « c'est-à-dire » (ex : « dans deux couleurs, le rouge et le bleu »).

Le point-virgule (;) sert à séparer deux propositions de même nature relativement longues (contenant chacune un verbe) ou à séparer dans une phrase les parties dont une au moins contient déjà une virgule. Dans ce dernier cas, le point-virgule employé au lieu d'une virgule clarifie le propos et, par conséquent, facilite la lecture.

Les points de suspension ([...]) à l'intérieur d'une citation signalent la suppression d'une partie du texte. Ils ne sont pas séparés par des espaces et se notent entre crochets afin qu'on les distingue des points de suspension introduits par l'auteur de la citation pour marquer une suppression, une interruption ou un sous-entendu. Comme le point simple, les points de suspension ne sont jamais précédés d'une espace.

On m'a prié de produire trois preuves de mon identité, dont [...] mon passeport [...], pour obtenir le droit de m'inscrire sur les listes électorales [...]. D'autres personnes ont fait part d'expériences similaires.

Les guillemets ayant pour fonction de signaler une citation (de moins de cinq lignes), il faut les fermer après la ponctuation finale sauf dans les cas suivants : la citation ne comporte que quelques mots ne formant pas une phrase complète ; le début de la citation est fondu dans le texte mais la citation se termine sur une phrase complète.

Comme Huyse (2008, p. 7) le remarque : « Le terme “traditionnel”, par ses connotations eurocentriques, a souvent tendance à suggérer l'existence de structures normatives profondément internalisées. » Il fait également référence à des schémas qui semblent dépendre de circonstances politiques, économiques et sociales statiques. Mais « il faut garder à l'esprit que les institutions africaines, qu'elles soient politiques, économiques et sociales, ne sont jamais restées inertes. Elles réagissent aux changements résultant de plusieurs forces et facteurs ».

13. Renvois, notes en bas de page ou en fin de document



Faites les renvois aux références dans le texte, entre parenthèses :

Nassmacher (1994) affirme que...

Cette question a été examinée par de nombreux commentateurs (par ex. Nassmacher 1994).

Fournissez la liste des références bibliographiques et une liste de lectures complémentaires à la fin de la publication, en les présentant comme dans les exemples donnés dans l'annexe A. Séparez les renvois multiples au moyen de points-virgules :

Dans certains pays, comme l'Argentine, le Costa Rica ou l'Équateur, l'essor des organisations criminelles implantées dans des communautés ou des institutions publiques est relativement récent (UNODC 2010a ; Schmall 2012), tandis que dans d'autres pays, principalement en Colombie et au Mexique, cette mainmise est ancrée dans des cultures post-coloniales, voire plus anciennes, de banditisme, de fiefs locaux, de contrebande ou d'activités illégales ou parallèles à grande échelle (Thoumi 2009 ; Campbell 2009 ; Pansters 2012).

Pour toute citation, indiquez les numéros de page dans les renvois à l'intérieur du texte (Nassmacher 1994, p. 100). Veillez à fournir les numéros de page exacts pour toutes les citations.

Il peut cependant être nécessaire à titre exceptionnel de citer le titre d'un ouvrage ou d'une publication dans le corps du texte. Dans ce cas, mettez en italique les titres de monographies, de revues ou de publications annuelles. Placez entre guillemets français (en forme de chevrons doubles) les titres d'articles dans des périodiques, les titres de contributions dans les ouvrages collectifs et les titres de communications. Référez-vous à cet effet au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

Les publications d'IDEA International peuvent parfois comporter des notes en bas de page. Veillez cependant à les limiter au strict minimum. Selon les types de publications, les renvois très nombreux peuvent être regroupés en fin de document à l'étape de mise en page. Insérez tout appel de note avant le point final de la phrase, séparé du dernier mot par une espace :

Les *Consignes éditoriales* d'IDEA International ont été actualisées ¹.



Ne recourez jamais aux notes en bas de page ou en fin de document pour développer ou commenter un argument.

Les remerciements, comme « X a effectué les recherches préliminaires pour la rédaction de cette partie », peuvent être signalés par un astérisque et insérés sous la forme de notes en bas de page ou en fin de document. Dans les ouvrages collectifs ou dans les documents comportant des études de cas, les notes de fin de document apparaîtront à la fin du chapitre ou de l'étude de cas correspondante. Avant toute chose, veillez à la cohérence d'un bout à l'autre d'un document ainsi qu'au sein d'une collection.

Notes

1. Les *Consignes éditoriales* sont accessibles en l'Intranet d'IDEA International.

14. Tableaux, graphiques et encadrés



Les tableaux, les graphiques et les encadrés doivent compléter le texte, et non créer un doublon. Veuillez à y faire référence dans le corps du texte, sous la forme : « Voir le tableau 5.1 », et non « Voir le tableau ci-dessous ». Cela facilite le travail de mise en page.

Les tableaux, les graphiques et les encadrés doivent être pourvus d'un titre. Veuillez à indiquer la source immédiatement sous chaque tableau ou graphique et à la fin de chaque encadré, et à la répertorier parmi les références bibliographiques (et non comme une note en fin de document ou sous la forme abrégée de « citation fondue dans le texte ») :

Source : Programme des Nations Unies pour le développement, Rapport sur le développement humain 2014, 24 juillet 2014, <<http://www.undp.org/content/undp/fr/home/librarypage/hdr/2014-human-development-report.html>>, consulté le 22 octobre 2015

Les tableaux, graphiques et encadrés doivent être numérotés de manière continue au sein de chaque chapitre (ex : dans le chapitre 5, on aurait les tableaux 5.1, 5.2, etc., le graphique 5.1, l'encadré 5.1, etc.).

Tableaux

Si les valeurs présentées dans un tableau sont toutes exprimées dans la même unité de mesure, précisez-le dans une phrase en romain sous la légende (ex : « Ces nombres sont en millions de USD, aux prix et taux de change de l'an 2000 »). Si les valeurs présentées dans différentes colonnes sont dans différentes unités de mesure, précisez l'unité de mesure en haut de chaque colonne (USD, %, km, etc.).

Les intitulés de colonne et le texte de chaque cellule doivent être alignés à gauche, à moins qu'il ne s'agisse de nombres décimaux ou de valeurs exprimées dans la même unité de mesure et additionnables (ex : en USD). Dans ce cas, il faut aligner à droite.

À l'intérieur d'un même tableau, indiquez le même nombre de chiffres après la virgule (par exemple, évitez de noter 2,17 ; 3 ; 4,6). Quand la ligne ou la colonne comprend des pourcentages calculés à partir d'autres nombres de la colonne ou du tableau, mettez ces pourcentages en italique. Quand une ligne ou une colonne se termine par un total calculé à partir d'autres nombres du tableau, mettez ce total en gras.

Veuillez noter qu'il incombe à l'auteur de solliciter auprès de l'éditeur concerné l'autorisation formelle de reproduire tout tableau ou graphique issu d'une autre publication.

Annexe A. Exemples de références bibliographiques



Principes généraux

Les publications d'IDEA International relativement longues et/ou complexes devraient comprendre une liste des références citées dans le texte. Les auteurs sont libres de fournir également une liste de lectures complémentaires. Les deux listes doivent être conformes aux consignes éditoriales d'IDEA International en matière de référencement bibliographique.

Recensez en fin de document toutes les sources classées par ordre alphabétique des noms de famille (ou des titres, quand il s'agit d'œuvres anonymes). Créez sous le titre « Références bibliographiques » une liste unique, à moins que le document ne se réfère à un très grand nombre d'interviews, jurisprudences, lois ou constitutions nationales (dans pareil cas, classez-les par rubriques, comme dans la liste d'exemples fournie ci-dessous).

Indiquez, sans les séparer par une virgule, le nom de famille de l'auteur puis son/ses prénom(s) sous la forme d'initiale(s). Quand la liste comprend plusieurs ouvrages d'un même auteur, adoptez l'ordre chronologique en commençant par la référence la plus ancienne. La deuxième référence et les suivantes de ce même auteur doivent être introduites par un tiret long (ou cadratin) :

Nom de famille X., Titre, source, date, consulté le [date de consultation]
(uniquement pour les documents sur Internet)

—, Titre, source, date, consulté le [date de consultation] (uniquement pour les documents sur Internet)

Quand les références comprennent plus d'un ouvrage publié par un même auteur au cours de la même année, notez-les « 2000a », « 2000b », etc., dans la liste. Dans le corps du texte, adoptez la présentation suivante :

(Smith 2002a, 2002b ; Brown 2001, p. 102)

Mettez en italique les titres de monographies, de revues ou de publications annuelles. Mettez entre guillemets français (en forme de chevrons doubles) les titres d'articles dans des périodiques, les titres de contributions dans les ouvrages collectifs et les titres de communications.

- S'il existe une version française officielle d'une publication, donnez-la en référence plutôt que la référence anglaise. Pour ce qui est des majuscules dans les titres de publications, référez-vous au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.
- À défaut de version française d'un document, indiquez les titres étrangers dans leur version originale (en conservant leur orthographe et leur typographie exactes), suivis d'une traduction en français entre crochets, en limitant l'emploi des majuscules au premier mot et aux noms propres. Le lecteur voit ainsi immédiatement que le document est rédigé dans une langue qui ne lui est peut-être pas accessible.
- Adoptez la dénomination française du lieu de publication (Londres, La Haye, Le Cap, par ex.), mais ne déplacez pas cette indication : par dérogation au Lexique des règles typographiques, IDEA International mentionne le lieu de publication avant le nom de l'éditeur.
- Insérez des espaces insécables entre le nom de famille et la première initiale, ainsi qu'entre toutes les initiales : par ex., Tolkien J. R. R.
- L'année de parution est indiquée, sans parenthèses, après la mention de l'éditeur. Elle en est séparée par une virgule.
- Écrivez les mois en toutes lettres.
- Employez *et al.* (en italique), s'il y a plus de trois auteurs. Mettez l'adverbe latin « in » en italique devant une référence en romain, et en romain devant une référence en italique.
- Lorsqu'un document est non daté, veuillez recourir à la présentation « (Smith, s. d.) » pour la citation dans le corps du texte, et saisir « s. d. » à la place de la date dans la référence complète.
- Si la ville de publication est située aux États-Unis, veuillez préciser l'État dans lequel se trouve cette ville sous forme abrégée entre parenthèses (par ex., Norman, OK).
- Quand une référence citée s'étend sur plusieurs pages, séparez les folios (ou numéros de page) par un trait d'union, notez « p. » et n'abrégez pas le second folio quand la dizaine ou la centaine se répète (ex : p. 22-29 ; p. 110-120 ; p. 1230-1245).
- Ne mettez pas de point final à la fin de chaque référence bibliographique.

Exemples

Les exemples présentés ci-après sont classés par type de publication pour faciliter la consultation de cette annexe. Dans les publications d'IDEA International, les références bibliographiques doivent être présentées comme une liste alphabétique continue. Quand une publication est accessible en ligne, indiquez ses références complètes, suivies par l'URL (entre chevrons simples) et la date de consultation la plus récente (voir ci-après). Remarque : après traduction, le classement de certaines sources pouvant changer, merci de veiller à l'ordre alphabétique (p. ex., « Essex University » classée sous E devient « Université d'Essex », classée sous U).



Monographies, livres et rapports édités

- Anderson G., *Federalism: An Introduction* [Le Fédéralisme. Introduction], Toronto, Oxford University Press, 2008
- Böckenförde M., Schmidt J. et Wiesner V., *Max Planck Manual on Different Forms of Decentralization* [Manuel Max-Planck sur différentes formes de décentralisation], 3^e éd., Heidelberg, Max Planck Institute for Comparative Public Law and International Law, 2009
- Hirschl R., *Towards Juristocracy: The Origins and Consequences of the New Constitutionalism* [Vers la juristocratie. Origines et conséquences du nouveau constitutionnalisme], Cambridge (MA), Harvard University Press, 2007
- Human Rights Watch, *Thaïlande/Birmanie. Les « nomades des mers » sont exposés à des abus*, juin 2015, <<https://www.hrw.org/fr/news/2015/06/25/thaïlande/birmanie-les-nomades-des-mers-sont-exposes-des-abus>>, consulté le 8 juillet 2015
- Huntington S. P., *The Third Wave: Democratization in the Late Twentieth Century* [La Troisième vague. La Démocratisation à la fin du XX^e siècle], Norman (OK), University of Oklahoma Press, 1991
- Le Petit Larousse illustré 2017, Paris, 2016
- Lewis P., (dir.), *Party Structure and Organization in East–Central Europe* [Structure et organisation des partis en Europe centrale et de l'Est], Cheltenham and Brookfield, Edward Elgar, 1996
- Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Imprimerie nationale, 2002

Communications dans le cadre de conférences

- Siebert J., « Russian Civil Society: Recent Developments » [La société civile russe. Développements récents], communication présentée lors de la conférence « The Challenges for the Politicized Russian Economic System » [Les enjeux de l'économie politisée en Russie], FOI, Stockholm, 20 mars 2014

Contributions publiées dans des ouvrages collectifs

- Bulmer E., « Exclusionary constitutionalism: developments in Chile and Hungary » [Le constitutionnalisme générateur d'exclusion. Développements au Chili et en Hongrie], in IDEA International, *Annual Review of Constitution-Building Processes: 2014* [Examen annuel de processus d'élaboration de constitutions : 2014], Stockholm, IDEA International, 2015, <<https://www.idea.int/publications/catalogue/annual-review-constitution-building-processes-2014>>, consulté le 10 mars 2018
- Ellis A., « The “Richmond Case”: the United Kingdom » [“L'affaire Richmond”. Le Royaume-Uni], in Orozco-Henríquez J., Ayoub A. et Ellis A. (dir.), *Electoral Justice: The International IDEA Handbook* [Justice électorale. Un manuel d'IDEA International], Stockholm, IDEA International, 2010, <<https://www.idea.int/>>



publications/catalogue/electoral-justice-international-idea-handbook>, consulté le 10 mars 2018

Tishkov V., « Sotsial'no-kul'turny aspekt fenomena terrorizma » [La dimension socioculturelle du terrorisme], in *Sotsial'nye i psikhologichskiye problemy bor'by o mezhdunarodnym terrorizmom* [Les problèmes sociaux et psychologiques de la lutte contre le terrorisme international], Moscou, Nauka, 2002

Documents électroniques

Pour présenter toutes les références bibliographiques disponibles à la fois au format papier et sur Internet, conformez-vous aux exemples précédents. Ne vous limitez pas à indiquer l'URL, mais donnez le plus de précisions possible : source, titres des pages Internet et date. Indiquez toujours la date de dernière consultation.

Building Resources in Democracy, Governance and Elections (BRIDGE) Programme [Programme pour la constitution de ressources dans les domaines de la démocratie, de la gouvernance et des élections (BRIDGE)], <<http://www.bridge-project.org>>, consulté le 10 mars 2015

IDEA International, *Electoral Risk Management Tool (ERM Tool)* [Outil de gestion des risques électoraux (Outil GRE)], <<https://www.idea.int/data-tools/tools/electoral-risk-management-tool>>, consulté le 1^{er} mars 2015

—, Political Finance Database [base de données sur le financement politique], <<https://www.idea.int/data-tools/data/political-finance-database>>, consulté le 1^{er} avril 2016

Université d'Essex, Department of Government, Elections in Eastern Europe database [base de données du Département du gouvernement sur les élections en Europe de l'Est], <<http://www2.essex.ac.uk/elect/database/legislation.asp>>, consulté le 14 décembre 2006

Films

IDEA International, *Sergio Bitar's Story: Democracy doesn't happen by chance* [L'histoire de Sergio Bitar : La démocratie n'est pas le fruit du hasard], YouTube, 14 novembre 2017, <<https://www.youtube.com/watch?v=3GpgATetzoc>>, consulté le 20 février 2018

International Women's Development Agency (IWDA), *Karen Young Women's Leadership School* [film] [L'école de formation des femmes au leadership de Karen Young], <<http://www.iwda.org.au/our-work/civil-and-political-participation/kywls/>>, consulté le 28 janvier 2013

Publications d'IDEA International

Si un nom d'auteur figure sur la page de titre, la publication sera répertoriée sous le nom de l'auteur (et citée dans le corps du texte sous ce même nom) :



Anderson G. et Choudhry S., *Constitutional Transitions and Territorial Cleavages*, Stockholm, IDEA International, 2015

Si l'auteur de la publication n'est pas nommé, celle-ci sera répertoriée sous « IDEA International » en tant qu'auteur (et attribuée dans le corps du texte à IDEA International) :

IDEA International, *Media Assistance and Elections: Toward an Integrated Approach* [Le soutien des médias dans les élections. Vers une approche intégrée], Stockholm, IDEA International, 2015, <<https://www.idea.int/publications/catalogue/media-assistance-and-elections-toward-integrated-approach>>, consulté le 10 mars 2018

Interviews et autres communications personnelles

Cooper J., communication par courriel avec l'auteur, 1^{er} janvier 2014

Moroz A., chef du Parti socialiste ukrainien, interview de l'auteur, Kiev, octobre 2002

Remarque : dans le corps du texte, citez ces références sous la forme « (Moroz 2000) » et « (Cooper 2014) »

Articles de revues

Börzel T. A. et Risse T., « From Europeanisation to diffusion: introduction » [De l'eupéanisation à la diffusion. Introduction], *West European Politics*, 35/1, (2012), p. 1-19

Chatterjee A., « The UN at sixty three : problems and prospects of reforming a veteran » [Les Nations Unies ont soixante-trois ans. Difficultés et perspectives en relation avec la réforme d'une « vieille dame »], *Journal of Management and Social Sciences*, 5/1 (2009), p. 22-29

Articles de journaux ou de blogs et lettres d'information

Citez le nom de l'auteur ou, à défaut, faites débiter la référence directement par le titre de l'article :

« Burma to hold general election on 8 November » [Élections législatives prévues en Birmanie le 8 novembre], *The Guardian*, 8 juillet 2015

« Des mots bruissent dans les feuillages », Langue sauce piquante, blog des correcteurs du Monde, 18 mars 2018, <http://correcteurs.blog.lemonde.fr/2018/03/18/des-mots-bruissent-dans-les-feuillages/>, consulté le 30 mars 2018

Gorst I., « Russia military budget sapped by corruption » [Le budget militaire russe sapé par la corruption], *Financial Times*, 24 mai 2011, <<http://www.ft.com/intl/cms/s/0/961668be-8628-11e0-9e2c-00144feabdc0.html>>, consulté le 25 mai 2011

IDEA International, « Making technology work for democracy [lettre d'information en ligne] [La technologie au service de la démocratie], juillet-septembre 2017, <<https://www.idea.int/publications/catalogue/making-technology-work-for-democracy>>



us14.campaign-archive.com/?u=d030dc981e01b4e6eb409cf0f&cid=c45efb22bb>, consulté le 20 février 2018

Jurisprudences, lois, traités et accords internationaux

Les mots « loi », « traité » et autres noms de textes politiques restent en minuscules (par ex., l'édit de Nantes). Certaines dénominations sont de véritables noms propres et prennent par conséquent une capitale initiale (le Code Napoléon, la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, par ex.). Quand les références comportent la mention de folios, veillez à indiquer ceux de la version française, dans la mesure du possible. Pensez également à indiquer l'URL vers la version française officielle.

Indonésie, République d', loi n° 8/2012 sur l'élection des membres du Parlement, <http://www.anfrel.org/wp-content/uploads/2012/08/IFES-Indonesia-Unofficial-Translation-of-Law-82012-on-Legislative-Elections-v1_2012-06-14.pdf>, consulté le 14 août 2015

Soudan, République du, Constitution nationale intérimaire de la République du Soudan, entrée en vigueur le 6 juillet 2005

Statut de Rome de la Cour pénale internationale, document ONU A/CONF.183/9, 17 juillet 1998, articles 7 (« Crimes contre l'humanité ») et 8 (« Crimes de guerre »), p. 5-10

Traité de Lisbonne modifiant le traité sur l'Union européenne et le traité instituant la Communauté européenne, signé à Lisbonne, le 13 décembre 2007, JO de l'Union européenne, C306/01, 17 décembre 2007, <<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2007:306:FULL&from=FR>>, consulté le 8 juillet 2015

Union Africaine, Acte constitutif de l'Union africaine adopté par la 36e session ordinaire de la conférence des chefs d'État et de gouvernement, 11 juillet 2000, Lomé, Togo

Publications officielles émanant de gouvernements nationaux

Afrique du Sud, Constitution de l'Afrique du Sud (1996), <<http://www.constitutionnet.org>>, consulté le 25 août 2015

Commission électorale australienne (AEC), *Rapport annuel 1997-1998* (Canberra, AEC, 1998)

Département britannique pour le Développement international, *2010 to 2015 Government Policy: Women and Girls in Developing Countries* [Action gouvernementale de 2010 à 2015. Les femmes et les filles dans les pays en développement], document politique, mai 2015, <<https://www.gov.uk/government/publications/2010-to-2015-government-policy-women-and-girls-in-developing-countries/2010-to-2015-government-policy-women-and-girls-in-developing-countries>>, consulté le 7 juillet 2015

Gouvernement suédois, *En Uthållig Demokrati: Politik för Folkstyrelse på 2000-talet* [Une démocratie solide. Politique en faveur du gouvernement populaire au XXI^e siècle], SOU

2000 : 1, Stockholm, 2000, <<http://www.regeringen.se/rattsdokument/statens-offentliga-utredningar/2000/01/sou-20001/>>, consulté le 25 août 2015

Documents émanant d'institutions internationales

Indiquez toujours le titre et la référence du document. Si un rapport est connu sous une appellation particulière, précisez-la entre crochets.

Conseil de sécurité des Nations Unies, Résolution 1325 [Femmes, paix et sécurité], 31 octobre 2000

Nations Unies, *Rapport du groupe d'étude sur les opérations de paix de l'Organisation des Nations unies* [Rapport Brahimi], document ONU A/55/305, S/2000/809, 21 août 2000

Union européenne, décision du Conseil 2005/681/JAI du 20 septembre 2005 instituant le Collège européen de la police, JO L256 du 1^{er} octobre 2005, p. 1-3, <http://europa.eu.int/eur-lex/pri/en/oj/dat/2000/L_336/L_33620001230en00010003.pdf>, consulté le 25 août 2015

Thèses, communications et articles non publiés

Mettez en forme comme les communications dans le cadre de conférences et ajoutez « non publié ».

Maiyo J., « Political Parties and Intra-Party Democracy in East Africa: from Representative to Participatory Democracy » [Partis politiques et démocratie interne aux partis en Afrique orientale. De la démocratie représentative à la démocratie participative], mémoire de master, université de Leyde, 2008, non publié

Annexe B. Liste de termes récurrents dans les publications d'IDEA International



Cette annexe recense un certain nombre de termes et expressions qui sont fréquemment mal orthographiés ou employés à mauvais escient. Cette liste est régulièrement mise à jour sur l'Intranet d'IDEA International.

Usage correct ou favorisé par IDEA International	Usage incorrect ou écarté par IDEA International	Commentaires
al-Qaida	Al Qaida, Al-Qaida, Al Qaeda, Al-Qaeda	
apartheid	Apartheid, <i>apartheid</i>	
après-guerre, l'	Après-guerre, l'	
autonomisation	capacitation	Pour traduire l'anglais « empowerment ».
courriel	e-mail, email, E-mail, Email	
droits humains, droits de la personne	droits de l'homme, droits de l'Homme	Sauf dans les intitulés de la « Déclaration des droits de l'homme et du citoyen » française de 1789 et la « Déclaration universelle des droits de l'homme » de 1948.
environ, approximativement	circa, ca.	
État islamique (EI), organisation	Daech, Daesh, ISIL, IS, ISIS	À partir du 30 juin 2014. À la première occurrence, écrire en entier « l'organisation État islamique », sans qualifier l'organisation.
État islamique d'Iraq et du Levant (EIL)	Daech, Daesh, ISIL, IS, ISIS	Jusqu'au 29 juin 2014.
État Membre	état membre, État membre, État-Membre	« Membre » quand il s'agit des membres de l'ONU et d'IDEA International, « membre » dans les autres cas. « État » conserve sa majuscule.
féminin	femelle	Pour traduire l'anglais « female »
forums	fora	Le pluriel « fora » est vieilli.

Usage correct ou favorisé par IDEA International	Usage incorrect ou écarté par IDEA International	Commentaires
guerre froide	Guerre froide, Guerre Froide	
hijab	Hijab, <i>hijab</i>	
Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (IDEA International)	IDEA, International-IDEA, IIDEA	Écrire en entier à la première occurrence. Ne pas abréger en « IDEA ».
Internet	internet, inter-net	Toujours avec une majuscule
les médias	les media (vieilli)	
milliard	billion	Pour traduire l'anglais « billion » (= 1 000 000 000)
Moyen-Orient	Moyen Orient, Proche-Orient, Proche Orient	« Proche-Orient » (créé à la fin du xix ^e siècle pour faire pendant à Extrême-Orient) est interchangeable en France avec « Moyen-Orient ». IDEA International a opté pour la forme onusienne « Moyen-Orient »
Myanmar	Birmanie	
organe de gestion électorale (OGE)	organisme de gestion électorale	Traduction préféré depuis 2018
organisation non gouvernementale (ONG)	organisation non-gouvernementale	Conformément à la terminologie officielle retenue par les Nations Unies
pays du Nord, pays du Sud	Nord global, Sud global	Pour traduire l'anglais « global North » et « global South »
pays non aligné (adjectif)	pays non-aligné	Mais : non-aligné (substantif)
plate-forme	plateforme	
Palestine	les territoires palestiniens, les territoires occupés	IDEA International emploie dans ses publications la forme abrégée « Palestine » pour faire référence à « l'État de Palestine »
%	pour cent, pour-cent	Toujours utiliser le symbole, précédé d'une espace insécable.
processus de contrôle qualité	processus de contrôle-qualité	
quasi finalisé	quasi-finalisé	quasi (adv.) ne se soude pas à l'adjectif qui le suit, mais il se lie au substantif qui le suit par un trait d'union : un quasi-délit
quelque 500 manifestants	quelques 500 manifestants	« quelque » au sens de « environ » est invariable
secrétaire général	Secrétaire-général, secrétaire-général, Secrétaire Général	Sauf : le Secrétaire général des Nations Unies et d'IDEA International
socio-économique	socioéconomique	Mais : socioculturel, monoculturel etc
soulèvements arabes	réveil arabe, printemps arabe, révolutions arabes	
statu quo	status-quo, status quo	En romain, car lexicalisé
Seconde Guerre mondiale	Seconde Guerre Mondiale, Deuxième Guerre mondiale	
site Internet	site web, site Web	

Usage correct ou favorisé par IDEA International	Usage incorrect ou écarté par IDEA International	Commentaires
table ronde	table-ronde	
think tank	think-tank	
travail de terrain	travail sur le terrain	
universitaire	académique	Pour traduire l'anglais « academic »

Annexe C. Villes de renommée internationale



Les villes présentées dans le tableau C.1 suivant peuvent en général être citées telles quelles dans le corps du texte, sans qu'il soit nécessaire de préciser le pays. Ce tableau est dérivé de la liste des lieux internationaux établie par Associated Press dans son *Stylebook*. En cas de doute sur la graphie d'un nom de ville étrangère, référez-vous en priorité à la liste des Nations Unies (<<http://untermportal.un.org>>) et en seconde instance à l'encyclopédie Larousse.

La réunion, qui s'est tenue à Panama, a débouché sur la signature d'un accord de cessez-le-feu.

Table C.1. Villes de renommée internationale

Amsterdam	Genève	Koweït	Munich	Shanghai
Bagdad	Gibraltar	Londres	New Delhi	Singapour
Bangkok	Guatemala	Luxembourg	Panama	Stockholm
Beijing	La Havane	Macao	Paris	Sydney
Beyrouth	Helsinki	Madrid	Prague	Tokyo
Berlin	Hong Kong	Mexico	Québec	Toronto
Bruxelles	Islamabad	Milan	Rio de Janeiro	Cité du Vatican

Source : Associated Press (AP), « International datelines » [Villes de renommée internationale], AP Stylebook, [diverses dates], <<https://writingexplained.org/ap-style/ap-style-datelines>>, consulté le 21 mars 2018

Annexe D. À propos d'IDEA International



L'Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (IDEA International) est une organisation intergouvernementale dont la mission est de promouvoir la démocratie dans le monde, laquelle est à la fois une aspiration humaine universelle et un moteur du développement durable. Pour ce faire, nous contribuons à la mise en place, au renforcement et à la protection d'institutions et processus politiques démocratiques à tous les niveaux. Notre vision est celle d'un monde dans lequel les processus, acteurs et institutions démocratiques sont non seulement inclusifs et responsables, mais suscitent également un développement durable qui bénéficie à tous.

En quoi consiste notre mission ?

Nos activités se concentrent sur trois grands domaines d'influence : les processus électoraux, les processus d'élaboration de la constitution, ainsi que la participation et la représentation politiques. L'égalité des sexes et l'inclusion, la sensibilisation au conflit et le développement durable sont autant de questions qui sont intégrées à l'ensemble de nos domaines d'intervention.

IDEA International œuvre sur plusieurs fronts : il fournit une analyse sur les tendances démocratiques mondiales et régionales ; produit des données comparatives relatives aux bonnes pratiques démocratiques internationales ; offre aux acteurs engagés dans les processus démocratiques une assistance technique et contribue au renforcement de leurs capacités en matière de réforme démocratique ; et engage un dialogue sur les questions qui relèvent du débat public sur la démocratie et sa mise en place.

Où sommes-nous basés ?

Notre siège se trouve à Stockholm et nous avons des bureaux régionaux et de pays en Afrique, en Asie et dans le Pacifique, en Europe, en Amérique latine et dans les Caraïbes. IDEA International est un observateur permanent auprès des Nations Unies.

<<http://www.idea.int>>

IDEA International
Strömsborg
SE-103 34 Stockholm
Suède
Téléphone : +46 8 698 37 00
Courriel : publications@idea.int
Site Internet : <http://www.idea.int>