**Annexe H**

**Guide éditorial du Bureau de l'évaluation de l’UNFPA**



Guide éditorial du Bureau de l'évaluation de l’UNFPA

Les documents, publications et autres matériels écrits du Bureau de l'évaluation de l’UNFPA suivent la charte éditoriale de l’ONU qui est disponible à <http://dd.dgacm.org/editorialmanual/>. Les évaluateurs et le gestionnaire de l’évaluation doivent s’assurer que les produits de l’évaluation sont rédigés dans un excellent français. A cette fin, le Bureau de l’évaluation de l’UNFPA rappelle (ci-dessous) quelques règles de éditoriales. S'appuyant sur la charte éditoriale de l'ONU, ce guide éditorial supplémentaire couvre certaines erreurs communément rencontrées dans les rapports d'évaluation et produits connexes.

**Avant de circuler ou publier les rapports d'évaluation, veuillez effectuer un contrôle complet du document et vérifier la grammaire, l'orthographe et la ponctuation du texte.**

**1. ITALIQUE ET GRAS**

N'utilisez pas les caractères italiques ou gras dans le texte pour souligner un point. L'importance accordée doit être reflétée dans la formulation du texte.

Utilisez ***les caractères italiques*** uniquement pour les publications, les titres de livres et les mots et expressions en langue étrangère.

**Utilisez les caractères gras** pour les titres uniquement.

**2. LES MAJUSCULES**

Le **titre officiel des personnes, conseils, commissions, comités**, unités de secrétariat, organisations, institutions, partis politiques, mouvements organisés, etc. sont écrits en lettres majuscules, lorsqu'ils sont introduits. Utilisez également les lettres majuscules lorsqu'ils sont utilisés comme titres abrégés, par exemple, la "Conférence" (en référence à une Conférence spécifique) ou la "Commission" (en référence à une Commission particulière). En revanche, ne pas utiliser de lettres majuscule lorsqu'ils sont utilisés comme des noms communs - par exemple: "Il y avait plusieurs conférences régionales."

**Titres de postes/fonctions**: les références aux titres de postes/fonctions, tels que le fonctionnaire du budget, chef de projet et comptable ne s’écrivent ni en acronymes ni en lettres majuscules, à l’exception de: Secrétaire-Général, Directeur exécutif, Directeur exécutif adjoint, Directeur régional, Directeur national, Directeur de l'évaluation, Président, Vice-Président, Trésorier, Chef, Auditeur externe, Directeur financier et Bureau de l'évaluation. *Nota Bene*: les titres de postes sont écrits en lettres majuscules lorsqu'ils sont associés à une personne - par exemple: "Jean Dupont, Fonctionnaire du budget, était présent à la réunion… ", ou dans une liste de remerciements " Jean Dupont - Fonctionnaire du budget, Bureau de pays du Cameroun".

On peut se référer au **bureau de pays, au siège ou aux bureaux régionaux** (non spécifique et non uniques) maison parlera du "Bureau de pays du Soudan du Sud" ou du "Bureau régional de l’UNFPA de l'Afrique de l’Est et Australe". Nous utiliserons la Division technique pour faire référence à la division de l’UNFPA, mais on peut parler des rapports des divisions techniques des organisations x et y. *Nota bene*: on écrit le siège de l’UNFPA, et non pas le Siège de l’UNFPA.

Il existe un certain nombre de **plans stratégiques de l’UNFPA** et lorsque le plan a un intitulé complet, on l’écrit en lettres majuscules, comme le Plan stratégique de l’UNFPA 2018-2021.

Le concept de **violences sexuelles et basées sur le genre** est souvent décrit par son acronyme SVBG. En revanche, nous écrivons "violences basée sur le sexe et le genre" et non: "Violence Basée sur le Sexe et le Genre". Autre exemple: " les personnes vivant avec le VIH" et non pas " Personnes Vivant avec le VIH" ; on peut aussi utiliser l’acronyme: " PVVIH".

**Programme X**, Conférence Y, Séminaire Z, Atelier A: Une fois l’intitulé complet donné, les références au " programme", à la " conférence", etc. ne prennent pas de lettres majuscules.

Les **organismes proposés mais non encore établis** ne s’écrivent pas en lettres majuscules. La règle s’applique aussi pour les références aux projets de conventions et de traités qui n'existent pas encore.

**Références à des parties de documents**: Ne mettez pas le mot " paragraphe" en majuscule; en revanche, le mot " Annexe" est en majuscule, par exemple: " voir Annexe IV". Les annexes doivent être numérotées en chiffres romains majuscules I, II, III, ou avec des lettres majuscules A,B,C, etc.

**Titres et sous-titres**: mettez les premières lettres en majuscule dans les titres et les sous-titres.

**Noms de gouvernement**: Gouvernement est en majuscule lorsqu'il fait référence à un gouvernement précis (déjà nommé):

* le Gouvernement fournira un financement
* c'est un programme gouvernemental
* les gouvernements de la Fédération de Russie et du Mozambique étaient présents
* le Gouvernement de l'Ouganda a répondu.

**États membres**: Nous écrirons " l’(es) État(s) Membre(s) de… des Nations Unies", en faisant référence aux États Membres spécifiques de l’ONU.

**Certains concepts sont toujours écrits en lettres majuscules**, en raison de leur caractère unique ou spécifique; par exemple: les Objectifs de développement durable, l'Agenda 2030, le Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement.

**3. RÈGLES POUR ABRÉVIATION ET ACRONYMES**

Les acronymes doivent être utilisés avec parcimonie. Les acronymes doivent être précisés en totalité lors de leur première apparition dans le texte. Une liste des acronymes doit être jointe aux documents. Veuillez vérifier que tous les acronymes figurent dans cette liste.

Si un acronyme apparaît dans un document seulement à trois reprises (ou moins), il doit être écrit en entier à chaque fois et il n’est pas nécessaire de l’inclure dans la liste des acronymes.

Lorsqu’introduit pour la première fois, l'acronyme PVVIH, par exemple, est épelé sans majuscules "personnes vivant avec le VIH (PVVIH)…" et non : "Personnes Vivant avec le VIH (PVVIH)… ".

Il y a quelques exceptions à cette règle. Par exemple : ODD et OMD, sont universellement connues dans les cercles des Nations Unies et toujours écrites avec en lettres majuscules. La même règle s'applique aux abréviations comme ONG et aux noms d'autres agences des Nations Unies, comme le PNUD, ONU, etc.

Une fois l'acronyme présenté et introduit dans le texte (entre parenthèses), il n'est plus nécessaire de l’épelé lorsqu’il est repris dans le document.

***Remarques supplémentaires sur l’utilisation des acronymes dans le résumé***

Veuillez noter qu'en ce qui concerne l'utilisation des acronymes, vous devez considérer le résumé (qui ouvre le rapport) comme un produit distinct du reste de rapport. Autrement dit, un acronyme doit être épelé dans sa en totalité quand il apparaît pour la première fois dans le résumé, puis on utilisera l'acronyme. La même règle s'applique ici : un acronyme doit être précisé en totalité quand il apparaît pour la première fois dans le résumé, puis on l’utilise dans le reste du résumé.

**4. CITATIONS**

Les citations directes doivent reproduire le texte original ; seules les erreurs typographiques et autres erreurs clairement involontaires peuvent être corrigées.

Lorsqu’on veut citer quelques mots, **un fragment de phrase ou une phrase incomplète**, on encadre de guillemets tous les mots qui font vraiment partie de la citation, et seulement ces mots. La ponctuation de la phrase principale reste à l’extérieur des guillemets :

* Ils ont dit que le projet était « intéressant », sans préciser davantage.
* Le client leur a demandé de réparer les dégâts « au plus tard à la fin du mois », sinon il réclamerait des dommages-intérêts.
* Dans la préface, l’auteur évoque « la complexité des problèmes notionnels que pose le langage du droit au Canada ».
* Son intervention était parsemée de « quand ? », de « pourquoi? » et de « comment? ».

À l’aide des guillemets, on peut citer **une phrase complète** de quatre manières :

a) En la séparant des autres phrases

C’est la façon la plus simple de citer une phrase. On place un guillemet ouvrant au début et un guillemet fermant à la fin, après le signe de ponctuation final :

* « Les affaires sont les affaires. »

b) En l’incorporant à une phrase

Si la citation est coulée dans une phrase du texte, le premier mot s’écrit en général avec une minuscule, sauf s’il commence la phrase principale. La citation perd son *point final* :

* « Selon que vous serez puissant ou misérable, les jugements de cour vous rendront blanc ou noir » est une assertion qui se vérifie encore parfois.

c) Si la citation elle-même se termine par un *point d’exclamation*, un *point d’interrogation* ou des *points de suspension*, elle conserve ces signes. Mais la phrase principale garde quand même sa ponctuation finale :

* Il clôture la séance en posant la question « serez-vous prêts ? ».

d) Fréquemment, une citation coulée dans une phrase commence par un *fragment de phrase*, puis se prolonge par une ou plusieurs *phrases complètes*. Le signe de ponctuation final de la dernière phrase appartient à la citation :

* L’auteur ajoute que, dans notre métier, « il faut douter. C’est le début de la sagesse. »

Si la citation comporte plus de trois lignes, elle doit être indentée.

Il n’est pas nécessaire d’introduire la citation avec deux points d'introduction si la citation s’inscrit logiquement dans la phrase.

**5. NUMÉROTATION DES PARAGRAPHES**

Les paragraphes ne sont pas numérotés dans le résumé, ni dans le rapport.

Le dictionnaire Larousse ou Le Petit Robert sont les références recommandées en matière d'orthographe.

**6. TABLEAUX, FIGURES, BOÎTES**

Chaque tableau doit avoir un titre en décrit le contenu précisément et brièvement.

Le titre doit être indiqué en gras : Tableau #: **xxxx**

**7. LISTE**

Une liste doit:

* Commencer par une lettre majuscule
* Ne pas contenir de point-virgule après chaque élément
* Ne pas contenir " et" après l'avant-dernier élément
* Se terminer avec un point final.

Cependant, si chaque composante de la liste consiste en une phrase complète, alors elles doivent se terminer par un point.

**8. NOMS DE PAYS**

L’UNFPA utilise généralement les " noms abrégés" du [site de terminologie des noms de pays de la FAO](http://www.fao.org/countryprofiles/iso3list/fr/).

Utilisez le nom complet - la République du Soudan du Sud, par exemple, la première fois que le pays est nommé, puis utilisez le nom abrégé.

**9. AUTRES POINTS À RETENIR**

POURCENTAGES: Dans le texte, écrivez le mot " pour cent". Le symbole % peut être utilisé dans les tableaux, les figures et les annotations. Utilisez toujours le nombre, et non le mot, pour le pourcentage, même s'il est compris entre un et dix (par exemple: 3 pour cent et non pas trois pour cent).

CHIFFRES: Les chiffres de un à dix sont écrits sous forme de mots. Cependant, il existe des exceptions (si le nombre est un pourcentage).

Quand une phrase commence par un nombre, celui-ci est toujours indiqué en lettres.

TEMPS: Assurez-vous que de la concordance des temps. Il ne devrait pas y avoir un mélange de temps passé et temps présent dans un même paragraphe, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Évitez le temps présent (par exemple: " il a") à moins que l'action soit toujours en cours dans le présent et utilisez plutôt l’imparfait, le passé simple ou le passé composé.

APPEL DE NOTE : l’appel de note suit immédiatement (sans espace), avant tout signe de ponctuation le mot auquel il se rapporte. Exemples :
• Comment dois-je placer cet appel de note5 ?
• L’appel se place toujours ainsi9.
• Ainsi : « Placez correctement cet appel4. »
• Le directeur a dit que votre « appel de note3 » n’est pas bien placé.

**10. BIBLIOGRAPHIE**

Auteur (nom de famille en premier), Titre de l’ouvrage, Ville: Éditeur, Date de publication.

Auteur (nom de famille en premier), "Titre de l'article", Nom du magazine (type de support).

Numéro de volume, (Date): Numéros de page, Date de parution.

URL (adresse URL ou adresse WWW). Auteur (ou nom de l'ouvrage, si mentionné), Date.

**11. LISTE DES PERSONNES CONSULTÉES**

* Doit inclure le nom complet et la fonction des personnes consultées ainsi que l'organisation à laquelle elles appartiennent.
* Doit être organisé par ordre alphabétique avec le nom de famille en premier.