

Manuel de style d'APC¹

Veillez s'il vous plaît prendre bonne note des recommandations suivantes lorsque vous écrivez, traduisez ou révisiez des textes pour le compte d'APC.

Pour faciliter le référencement, ces recommandations sont présentées par ordre alphabétique. Un référencement croisé a été inclus quand cela a été jugé nécessaire.

Il n'est pas possible de couvrir tous les aspects stylistiques dans ce document. Si vous avez un doute, et dans la mesure où cela ne contredit aucun point de ce manuel de style, nous vous recommandons de consulter le manuel de style d'uZine :

<http://www.uzine.net/article1802.html>

Abréviations

Pas de point à « Dr David Samuels », « Mme », « Mlle ».

Des points pour « ex. », « p. ex. » pour « par exemple », « etc. », « c.-à-d. », « M. », « cf. ». Attention, « etc. » n'est jamais suivi de points de suspension ; par contre, il peut être suivi d'une virgule ou d'un point d'interrogation ou d'exclamation.

Faites attention aux anglicismes comme « e-gouvernement », « e-déchets » ou encore « e-mail ». Pour nombre de ces termes, des versions françaises équivalentes existent. Nous préférons « administration en ligne », « administration électronique », « gouvernement en ligne », « déchets électroniques » ou « courriel ».

Accents sur majuscules

APC détermine qu'il y a toujours des accents sur la première lettre (majuscule) d'une phrase. Exemple : « Élèves ».

Cela s'applique également aux mots tout en majuscules. Cette mesure rend la lecture plus facile. Par exemple : « ÉLÈVES » est juste.

Acronymes

Écrivez le nom en entier la première fois que celui-ci apparaît et indiquez l'abréviation ou le sigle entre parenthèses : « Organisation mondiale de la santé (OMS) ». Vous pouvez ensuite n'utiliser que l'abréviation.

Il est inutile d'expliquer les acronymes reconnus sur le plan international, comme : UE, É.-U., ONU, Unesco, Unicef, Sida. En français, ces abréviations sont le plus souvent précédées d'un article : l'Unicef, l'Unesco. APC n'a pas besoin d'article.

¹ Ce manuel est inspiré du manuel de style de Social Watch. APC a obtenu l'autorisation explicite de l'organisme ITeM (siège du secrétariat international de Social Watch) pour son adaptation en fonction de nos besoins spécifiques.

Note : en règle générale, essayez de minimiser l'utilisation des acronymes, quand ceux-ci ne facilitent pas la compréhension du texte pour le lecteur.
Voir également la section Majuscules.

Traduction des acronymes et des noms d'organisations

Quand il existe une traduction officielle du nom de l'organisation ou du sigle, il est inutile de le traduire vous-même. Utilisez la version officielle. Exemple : [FR] Organisation mondiale de la santé (OMS) > [EN] World Health Organisation (WHO).

Quand il s'agit d'organisations connues seulement dans la région ou le pays, traduisez leur nom. Puis, entre parenthèses insérez l'acronyme ou le sigle en langue d'origine, suivi du nom complet dans la langue d'origine. Exemple : « Institut National des Femmes (INAMU – Instituto Nacional de la Mujer) ».

Dates

Jours : « 1^{er} juillet 1989 » (et non 1 juillet 1989 ou 1^{er} Juillet 1989). Décennies : « pendant les années 1960 et 1970 » (et non les années 60 et 70). Siècles : « le XX^e siècle » (en petites majuscules et en chiffres romains).

Ni les noms de jours, ni ceux de mois ne prennent de majuscule en français.

État et gouvernement

On utilisera des définitions claires pour « état » et « gouvernement » (voir glossaire).

Lorsqu'il désigne un pays ou son gouvernement, le mot État commence par une majuscule : au service de l'État, un secret d'État, l'État d'Israël, un État palestinien... Débarrassé de cette dimension symbolique (liée au pays), il s'écrit avec une minuscule : état civil, état d'âme².
Ne mettez pas de majuscule à « gouvernement ».

Ministres, ministères

Ministre s'écrit avec une majuscule quand il s'agit d'un titre (par exemple, la Ministre des communications Jane Mbouljian), sinon, tout va en minuscules : « le ministre des communications est celui qui prend ces décisions, bien que la ministre de l'éducation soit le plus souvent consultée ».

On ne mettra pas de majuscule à « ministère ».

Guillemets

Utilisez les doubles guillemets pour des citations à l'intérieur d'une autre citation.
Par exemple : « Les autorités nous ont dit qu'elles s'occuperaient du problème « immédiatement » mais nous n'avons toujours rien vu arriver », a dit l'activiste.

² <http://www.uzine.net/article1802.html>

APC utilise internet avec un « i » minuscule et société de l'information avec un « s » et un « i » minuscules, sauf pour les noms d'organisations. Ceci est une exception propre à APC et est motivé par des raisons éditoriales (politiques).

On navigue « sur l'internet », nom commun précédé d'un article et sans majuscule. « Sur Internet » est désormais considéré comme erroné. Nous proscrivons absolument les mélanges, « sur internet » et « sur l'internet ».⁵

Italiques [seulement pour les publications imprimées]

Utilisez des italiques pour les « sous-sous-titres » et les noms des publications (mais pas pour les noms de technologies, les plans d'action ou les déclarations), ainsi que pour souligner l'importance d'un mot, d'un groupe de mots ou d'une citation. On mettra également des italiques pour les mots étrangers, voir la section Langue et orthographe ci-dessous.

Langue et orthographe

On utilisera toujours le français standard.

Quand un terme local qui n'existe pas en français est utilisé, veuillez ajouter une définition ou une explication entre parenthèses après l'expression locale.

Mettez des italiques pour les mots non français lorsque ceux-ci ne sont pas acceptés officiellement. On ne mettra donc pas en italiques des mots comme site web.

Respectez les majuscules et minuscules de la langue d'origine, notamment en anglais où les titres comportent parfois des majuscules sur tous les mots jugés importants.

Majuscules

Termes habituellement abrégés

En règle générale, on met des majuscules pour l'abréviation, le sigle, l'acronyme d'un groupe de mots, mais pas dans ce groupe de mots lui-même. Par exemple, « les technologies de l'information et de la communication (TIC) », mais jamais « les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) », à moins que cela ne fasse partie d'un titre. On peut également citer l'exemple de fournisseur de services internet (FSI) technologies de l'information et de la communication pour le développement (TICpD) mais attention à l'acronyme inhabituel de Voix sur protocole internet (VoIP), avec un « o » minuscule au milieu.

Acronymes

- Les acronymes de trois lettres et moins s'écrivent en majuscules ; au-delà, on peut passer en minuscules
- Les acronymes qui peuvent se prononcer « comme un mot » s'écrivent en minuscules (Benelux, Unesco) ; ceux qui s'épèlent restent en majuscules (FLNC, BNP)
- Les acronymes d'usage très courant dans la conversation s'écrivent en minuscules : Sida, Otan

⁵ Inspiré de : <http://www.uzine.net/article1802.html>

- Notez bien : le fait que des sigles s'écrivent entièrement en majuscules n'impose aucunement que les expressions d'origine s'écrivent avec des majuscules initiales, bien au contraire. « OCDE » s'écrit en majuscules, mais on écrit « Organisation de coopération et de développement économique ».⁶

Mots d'origine latine

Les locutions latines, comme les mots étrangers, se composent en italique : *ad hoc, idem, a fortiori, vice versa...* Les expressions latines passées dans le langage courant se composent directement en romain, parfois accentuées : *duplicata, memento, post-scriptum...* Erreur fréquente : les abréviations « cf. » et « etc. » se composent en romain.

On peut composer les expressions : à priori, à fortiori, à posteriori directement en romain, avec un à accentué, car on les considère ici dans des formes francisées.

On met les mots d'origine latine communément utilisés en français au pluriel. Exemple : agenda (pluriel : agendas), forum (pluriel : forums), média (pluriel : médias)⁷

Nombres

Dans un texte, utilisez : un, deux, trois, quatre, cinq, six, sept, huit, neuf, dix, onze, douze, treize, quatorze, quinze, seize, dix-sept, dix-huit, dix-neuf, vingt, 21, 156, 216 000. Dans les tableaux, n'utilisez que les chiffres.

Pour les milliers, on n'utilise pas les virgules mais un espace : 10 000 et 427 971. On acceptera « mille » ou « 1000 » indifféremment.

Pour les chiffres ronds qui apparaissent dans les textes, il vaut mieux les écrire en lettres : un million, trois millions, mais 375 millions.

Un milliard = 1 000 000 000, c.-à-d. mille millions, et non un million de millions. On indique les décimales avec une virgule : 0,75.

Deux nombres d'une même phrase sont écrits dans le même style : « des enfants de cinq et quinze ans ». Un nombre en début de phrase sera toujours écrit en lettres : « Quarante-cinq employés furent licenciés suite à la grève ». Mais on pourra souvent changer l'ordre de la phrase pour que le nombre ne soit pas au début : « La grève a abouti au licenciement de 45 employés ». Même chose pour les pourcentages en début de phrase : « Quarante-cinq pour cent des gens qui vivent avec le virus du Sida ... »

Pour les sommes d'argent, il est recommandé d'écrire le nom de la monnaie en toutes lettres, par exemple 300 millions de dollars et non 300 millions USD.

Noms d'organisations publiques et privées, ONG

⁶ <http://www.uzine.net/article1802.html>

⁷ <http://www.uzine.net/article1802.html>

Écrivez correctement les noms complets des organisations. Il existe des institutions dont les noms se ressemblent : l'Institut météorologique n'est pas le Centre météorologique ni l'Institut de météorologie.

Les institutions internationales sont, pour la plupart, des organismes uniques. On leur applique donc la règle des organismes uniques : capitale initiale sur le premier mot significatif, et s'il y en a un, sur l'adjectif qui précède : la Commission européenne, le Conseil de l'Europe, la Cour internationale de justice, le Grand Conseil... l'Organisation du traité de l'Atlantique nord... Attention : « Nations unies » est déjà un terme consacré. « Nation » conserve donc toujours sa majuscule, même si le mot est précédé par un autre : Organisation des Nations unies, Fond des Nations unies pour l'enfance.

Virgules

Utilisez-les le moins possible, seulement pour éviter les ambiguïtés. Dans « Finalement la loi fut approuvée », il n'est pas nécessaire de mettre une virgule après « finalement ». « Cependant » en début de phrase n'a que très rarement besoin d'une virgule.

Notes de bas de page et de fin de texte

Quand vous écrivez pour le web, mettez les numéros entre crochets ([1]) pour toute référence ajoutée en fin de texte, plutôt que les notes de bas de page traditionnelles.

Paragraphes, tabulations et espaces

Pas de tabulation au début d'un paragraphe. Pas de double espace après un point, un double point ou un point-virgule ; un seul espace (avant et après) suffit. Laissez deux lignes entre les paragraphes.

Pauvreté

Lorsque vous définissez la pauvreté dans votre pays ou votre région, évitez les adjectifs qualifiants comme « abjecte », « modérée » ou « sévère ». Indiquez plutôt par quelle méthode elle a été mesurée : définitions du PNUD ou de la Banque mondiale, seuil de pauvreté, etc.

Poids et mesures

Utilisez toujours le système métrique. Attention, les unités de mesure ne sont pas suivies d'un point : m (mètre), mm (millimètre), l (litre).

Pourcentages

Écrivez le nombre suivi du symbole de pourcentage, par exemple 63%. Il n'y a pas d'espace entre le nombre et le symbole de pourcentage.

Si le pourcentage vient en début de phrase, écrivez le nombre en toutes lettres, sauf dans un titre (voir la section Nombres).

Augmentations de pourcentage

Une augmentation de 3% à 5% est une augmentation de 2 points et non de 2% ; toute phrase contenant « tel et tel ont augmenté ou baissé de x% » est à contrôler attentivement.

Puces et listes⁸

Utilisez des tirets ou des puces. Il faut qu'il y ait une certaine cohérence dans la construction des listes. Si les puces sont suivies de longues phrases, mettez un point à la fin. Si les phrases sont courtes, ne mettez de point que pour le dernier item. Voir l'exemple ci-dessous.

Ce texte est l'introduction aux différents points de la liste et peut comprendre plusieurs phrases :

- Tous les items de la liste doivent commencer par une majuscule
- Si la majorité des items de la liste comporte moins de 25 mots, on ne met pas de point à la fin
- Si la majorité des items comporte plus de 25 mots, il faut alors mettre un point à la fin
- Cette restriction dans la ponctuation permet au site web de ne pas paraître couvert de virgules, point-virgules et deux-points
- Il faut toujours terminer le dernier item par un point.

Quantités

Évitez de dire « un certain nombre de », « un grand nombre de », etc. Préférez « Une dizaine de », « Trois poignées de ». « Un certain nombre de » ne donne aucune idée de quantité.

Références

Pour plus de détails, voir le **Manuel des références**.

Il n'est pas utile de traduire les noms de documents de la section de références ou de la bibliographie, sauf pour les noms de villes indiquant le lieu de publication et autres. Le nom du document sera toujours fourni dans sa langue d'origine, et si une version existe en français, on ajoutera la version française dans les références.

Sida

Mettez une majuscule seulement pour la première lettre, sans points. Attention de faire la distinction entre VIH et Sida et d'utiliser des formules telles que « séropositif », « une personne porteuse de VIH » ou « une personne atteinte du Sida » plutôt que « malade/victime du Sida ».

Taux de change

Il est recommandé de donner la somme approximative en dollars américains lorsqu'une somme est donnée dans une autre monnaie. Si cette monnaie subit de nombreuses fluctuations, indiquez

⁸ Ce point est tiré du Guide de style du *Governance and Social Development Resource Centre* (www.gsdr.org) et est reproduit avec sa permission.

la date du taux de change. Le format accepté pour les dollars états-uniens est USD (et non US\$, U\$\$ ou \$). Lorsque vous citez une autre monnaie locale, indiquez l'équivalent en dollars entre parenthèses, par exemple 1 082 euros / € (2 260 USD). Si l'espace le permet, écrivez 2 260 dollars, plutôt que 2 260 USD.

Tirets

Utilisez un tiret court (-), et faites un espace avant et après. Lorsque les tirets encadrent une proposition incise, le deuxième tiret ne se répète pas à la fin de la phrase.

Titres de fonctions

L'intitulé des professions devrait toujours apparaître en minuscules, que ce soit dans un titre ou non : « Anriette Esterhuysen, la directrice exécutive d'APC, a dit... », et aussi « La directrice exécutive d'APC Anriette Esterhuysen annonce le nouveau programme ». Il y a pourtant quelques exceptions, tel que Ministre (voir plus bas).

Titres et en-têtes

Pour les titres et en-têtes de textes en ligne, ne mettez de majuscules que pour la première lettre du premier mot et tout mot en majuscules normalement, plus la première lettre de tout mot qui suit un point ou un tiret à l'intérieur d'un titre. Par exemple : Épuisées, les Nations unies terminent une décennie de lutte à la pauvreté - Bilan

Accents : on met des accents sur les majuscules en tout temps.

Traduction

Dans le cas d'expressions laissées en langue originale, inclure le texte en français entre crochets.

Par exemple : Mettez la traduction d'une courte citation ou d'un titre entre crochets juste après l'original. Par exemple : *la casa blanca* [la maison blanche].

Traits d'union

Pas d'espaces avant ni après un trait d'union : « avant-propos », « celui-ci ». Attention, on ne met pas de trait d'union à « ici même ».

APPENDICE 1

QUELQUES MOTS ET EXPRESSIONS À ÉVITER car trop longs ou inutilement maniérés.

Voici quelques équivalents

A ce moment-là	alors
En vertu de quoi	donc
En l'absence de	sans
Laisse beaucoup à désirer	médiocre
Était d'avis que	pensait
Mettre en exergue	souligner
En vertu du fait que	parce que
Conjointement avec	et ; ainsi que
Un grand nombre	de ; une grande quantité de beaucoup
Mis en état d'arrestation	arrêté
Dans le cas où	si
A l'exception de	sauf

Quelques mots sont superflus parce que des éléments du groupe de mots ont le même sens :

Nouvelle innovation	innovation
De couleur rouge	rouge
Rasé à fond	rasé
Exactement la même chose	la même chose
Tout proche	proche
Dans le domaine de la biologie	en biologie
Collaborer tous ensemble	collaborer
Consensus d'opinions	consensus
Futurs projets	projets
Expérience antérieure	expérience
Reculer en arrière	reculer

APPENDICE 2

ALTERNATIVES AU LANGAGE SEXISTE

Utilisation uniforme

N'utilisez jamais de mots masculins dont le sens général peut aussi bien concerner des femmes que des hommes. Le sens du mot « homme » est tellement identifié à un adulte de sexe masculin qu'il faut éviter son utilisation ainsi que celle d'autres mots masculins dans un sens général.

Exemples

Les hommes
Les droits de l'Homme
L'homme ordinaire

Alternatives

l'humanité, les gens, les êtres humains
les droits humains
les gens en général, les personnes ordinaires

Professions

Évitez l'utilisation du mot « homme » dans les noms de profession et « féminisez » les titres.

Exemples

Homme d'affaires
Homme d'Etat
Preneur de décision
Auteur
Professeur
Le Ministre Jean Lebel

Alternatives ou version féminines

gens d'affaires
Femme d'Etat
preneuse de décision
auteure
professeure
la Ministre Jeanne Lebel

Pronoms

Quand on personnifie le juge, le critique et autres avec le pronom IL, on se conditionne contre l'idée qu'il s'agisse d'une femme juge, critique ou autre. Il existe plusieurs façons d'éviter l'exclusion des femmes due à la mauvaise utilisation des pronoms masculins.

- a. Ayez recours au pluriel
- b. Reformulez pour éliminer les problèmes de traitement différencié basé sur le sexe
- c. Remplacez le pronom masculin par « on », « vous », ou (sans excès) « il ou elle » selon les cas.

Exemple

Si l'étudiant était satisfait de ses résultats de la 1^{ère} session, il pouvait aller passer la 2^e session.

Alternative

Les étudiants satisfaits de leurs résultats de la 1^{ère} session pouvaient aller passer la 2^e session.