

Guide de style pour la rédaction des produits COI

Auteur: Cedoca

Date: 1 juin 2015



Ce projet existe grâce au soutien du
Fond Européen pour les Réfugiés
(FER)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. LES PRODUITS COI	5
1.1. Les différentes sortes de produits COI	5
1.2. La structure des produits COI	5
1.3. La classification des produits COI	7
1.4. La mise à jour des produits COI	7
2. LA PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	8
2.1. Les étapes de la recherche	8
2.1.1. L'avertissement	8
2.1.2. L'introduction	9
2.2. La présentation des sources	11
2.2.1. Des sources originelles ou primaires	11
2.2.2. Des sources clairement identifiées	12
2.2.3. Des sources pertinentes et fiables	13
2.2.4. Sources douteuses ou partiales	14
2.2.5. Des sources multiples	15
2.2.6. Informations contradictoires	15
2.2.7. Source unique	17
2.2.8. Absence d'informations	18
2.2.9. Sources orales	19
2.2.10. Réseaux sociaux	20
2.3. La présentation de l'information	21
2.3.1. Objectivité des produits COI	21
2.3.2. Informations accessoires	25
2.3.3. Les renvois à l'auteur du produit COI	25
2.3.4. L'authentification de documents	25
2.3.5. Les demandes de renseignement sur la personne du demandeur d'asile	26
2.3.6. Compte rendu d'un entretien, d'une conversation téléphonique ou d'un échange de courriels	26
2.3.7. Annexes	28
2.3.8. Traduction du produit COI	29
3. LANGUE	30
3.1. Citer, paraphraser, résumer, analyser	30
3.2. Nombres	32

3.2.1.	Chiffres et lettres	32
3.2.2.	Pourcentages et fractions	32
3.2.3.	Unités de mesure	33
3.2.4.	Unités monétaires	33
3.3.	Dates et indication du temps	34
3.4.	Langues étrangères	34
3.5.	Titres de publications et de sites Internet	35
3.6.	Organisations et institutions	35
3.6.1.	Organisations	35
3.6.2.	Institutions et organes gouvernementaux	36
3.7.	Personnes, fonctions, titres et grades	37
3.8.	Noms de lieux	38
3.9.	Dénominations ethniques et religieuses	38
3.10.	Style	39
3.10.1.	Formes verbales	39
3.10.2.	Langage clair et moderne	40
3.10.3.	Ponctuation	41
3.11.	Translittération	41
4.	LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	43
4.1.	Consignes générales pour les références bibliographiques complètes	43
4.1.1.	Contacts directs	43
4.1.2.	Sources écrites et audiovisuelles	43
4.1.3.	Règles spécifiques selon le type de source	48
4.2.	Bibliographie	64
4.3.	Sources consultées	64
4.4.	Notes en bas de page	65
4.4.1.	Emplacement des appels de note	65
4.5.	Conseils et astuces	66
5.	LA MISE EN PAGE	67

Introduction

Ce guide vous propose un certain nombre de règles et de suggestions pour la rédaction de documents qui contiennent des informations sur les pays d'origine (produits COI¹). Il se fonde notamment sur les critères de qualité pour un traitement « objectif, impartial et équilibré » de ce type d'informations, tels qu'ils ont été formulés dans les *Lignes directrices communes à l'UE pour le traitement de l'information sur le pays d'origine*². Le module *Country of Origin Information (COI)* du European Asylum Curriculum (EAC) a également été une source d'inspiration. Ce guide vous explique comment appliquer ces règles pour présenter des informations et des sources dans des produits COI. Quand c'est possible, il cite les *Lignes directrices communes à l'UE*.

Ce guide est consacré à la rédaction de produits COI et ne couvre donc pas l'ensemble du processus de recherche. Les critères de qualité seront seulement explicités lorsque cela permet une bonne compréhension des lignes directrices. Pour une description précise des critères de qualité qui doivent être respectés lors de la sélection, l'analyse et la validation de la COI, nous renvoyons aux *Lignes directrices communes à l'UE* et au module EAC.

Le présent guide est destiné en premier lieu aux chercheurs et entend favoriser l'application uniforme de critères de qualité dans les produits COI du Cedoca. Cela permettra à l'utilisateur de savoir ce qu'il est en droit d'attendre de ces produits et comment les utiliser, indépendamment de leur auteur.

La première partie du guide vous explique la finalité et la structure de chaque produit COI. Vous y trouverez également quelques règles concernant la classification et la mise à jour des produits COI.

La deuxième partie explique comment présenter les résultats d'une recherche. Elle précise d'abord à quel endroit du produit COI il convient de donner des précisions sur le processus de la recherche. Elle vous explique ensuite comment présenter les différentes sources d'information : comment mettre en évidence le fait d'avoir consulté des sources variées, comment indiquer le caractère douteux de certaines sources, etc. Cette partie vous explique ensuite comment présenter l'information en tant que telle. Sur la base des *Lignes directrices communes à l'UE*, il vous est en outre expliqué comment évaluer une source et l'information qu'elle donne et comment présenter cette information de manière objective. Quelques autres points seront également abordés, notamment en ce qui concerne l'authentification de documents.

La troisième partie propose des règles et des suggestions en matière de style, d'orthographe et de typographie. A la différence des deux premières parties, qui traitent de l'harmonisation méthodologique des produits, cette troisième partie vise à rendre les documents Cedoca plus homogènes sur le plan linguistique.

La quatrième partie explique comment citer les références bibliographiques dans les notes en bas de page et dans la bibliographie.

Pour finir, la cinquième partie contient les lignes directrices pour la mise en page des produits COI.

¹ COI = Country of Origin Information, information sur les pays d'origine (IPO)

² Union Européenne, *Lignes directrices communes à l'UE pour le traitement de l'information sur le pays d'origine (COI, Country of origin information)*, 04/2008

1. Les produits COI

1.1. Les différentes sortes de produits COI

Lorsque les résultats d'une recherche concernant la situation dans un pays d'origine sont destinés à être utilisés officiellement dans un dossier d'asile, ils doivent être présentés sous la forme de l'un ou l'autre produit COI : un document appelé COI Focus, qui reprend les informations utiles à plusieurs dossiers, ou un document appelé COI Case pour les informations qui ne concernent qu'un seul dossier (ou éventuellement des dossiers liés). Un troisième produit, la note, ne sera rédigé qu'à titre exceptionnel et ne peut être utilisé dans un dossier d'asile. Bien qu'elles puissent contenir des informations COI, les notes sont destinées à formuler des directives stratégiques, un avis ou un point de vue. Leur rédaction ne sera donc pas abordée dans ce guide.

Les produits COI visent à faciliter le traitement des demandes d'asile. L'objectif d'un tel produit est de proposer une analyse des informations COI qui permettent à l'officier de protection d'évaluer une situation donnée ou une demande d'asile. Tous les éléments nécessaires à cette évaluation sont abordés dans le produit, le cas échéant tels qu'ils ont été spécifiés dans les Terms of reference (ToR).

La distinction de deux types de produit vise à un partage optimal de l'information, c'est-à-dire la diffusion la plus large possible de la COI pertinente pour plusieurs dossiers. Un COI Focus peut prendre la forme d'une étude approfondie sur un sujet sous tous ses aspects ou d'une présentation succincte d'un fait ou événement unique. Les COI Focus peuvent être trouvés sur InSite, dans le folder 'Country of Origin Information', parmi les informations fournies par d'autres sources. Les COI Case sont mis à disposition sur InSite dans un répertoire spécifique, pour éviter que l'information, souvent à caractère personnel, ne soit largement diffusée quand ce n'est pas nécessaire.

1.2. La structure des produits COI

La structure des COI Focus et celle des COI Case sont en grande partie identiques. Ces documents sont précédés d'un même avertissement (disclaimer). S'il est bref, un produit COI ne doit pas comporter de table des matières, ni d'introduction ou de conclusion. L'objet de la recherche sera décrit dans un premier paragraphe. Un COI Focus propose une analyse d'informations qui peuvent être utiles pour plusieurs dossiers, ce qui doit clairement ressortir de la description de l'objet de la recherche. C'est pourquoi, il ne saurait être référé à un dossier d'asile spécifique ni à la situation personnelle d'un demandeur d'asile. N'écrivez donc pas « Le présent COI Focus répond à la question de savoir si » mais « Dans le présent COI Focus, le Cedoca a analysé les informations concernant... ».

Dès que le document se compose de trois parties ou plus, il doit comporter une table des matières, ainsi qu'une introduction et un résumé. Il convient de faire traduire ce dernier en anglais pour simplifier l'échange d'informations avec les instances d'asile à l'étranger, comme le recommandent également les *Lignes directrices communes à l'UE*. Chaque produit COI comporte une bibliographie énumérant les sources utilisées et une liste des sources qui ont été simplement consultées.

Les templates qui servent de base aux produits COI contiennent des champs à remplir obligatoirement sur la page de titre : le pays traité, le titre du document, la date de rédaction et la mention (update) s'il s'agit d'un update et la langue de l'original. Le COI Case ne reçoit pas de titre mais le numéro de référence et le numéro de dossier de la demande d'asile doivent être mentionnés.

Choisissez un titre clair, bref et approprié, tant pour le document que pour les différents chapitres. La subdivision en chapitres doit suivre une structure logique et les titres doivent clairement refléter le contenu. Pour subdiviser un chapitre, il convient d'utiliser des sous-titres plutôt que du texte en gras ou en italique. Soyez cohérents dans l'utilisation des articles dans les titres. Un titre commence toujours par une majuscule et ne se termine jamais par un point. Evitez les titres subjectifs ou suggestifs (par exemple « Risque pour les membres de l'UCPMB ») et les qualificatifs juridiques (par exemple « 15c »). Si vous souhaitez préciser le titre d'un document, vous pouvez le faire dans l'introduction (par exemple si une minorité spécifique n'est pas traitée dans un document intitulé : « Minorités ethniques du pays X »).

Les notes en bas de page sont réservées aux renvois à la source, sous une forme simplifiée, et à des éclaircissements ponctuels (définition d'un terme, précisions sur une organisation, information contextuelle). Les informations pertinentes doivent être intégrées dans le corps du texte.

Pour la commodité du lecteur, la bibliographie est à placer après le texte et les annexes éventuelles.

Chaque annexe est dotée d'un titre.

Essayez de limiter à un seul thème votre produit COI. Ceci permet une lecture plus aisée du document et facilite la mise à jour. Des thèmes annexes doivent si possible faire l'objet d'un produit distinct, sauf si cela compromet un traitement cohérent du thème en question.

Si vous voulez traiter des minorités ethniques d'un pays ou d'une région, vous pouvez rédiger un produit COI par minorité. Le cadre général pourra être tracé dans un chapitre introductif (par exemple le traitement des minorités en général) et/ou renvoyer aux autres produits.

Pour les produits COI traitant de thèmes transversaux concernant plusieurs pays, le Cedoca mettra au point une structure de base pour chaque thème. Cette structure définira les aspects du thème qui devront être abordés dans la recherche et leur subdivision en chapitres.

Les COI Focus sont sauvegardés comme suit sur le G : COI Focus Pays (dans la langue document). Titre (dans la langue document) diffusionrestreinte (si le document porte cette classification) Date du COI Focus (ordre inversé: aaaammjj). Les COI Case sont sauvegardés selon la File Naming Convention: CED_coicase_numéro de référence sans espace_diffusionrestreinte (si le document porte cette classification)_date (ordre inversé: aaaammjj). Sur InSite, le COI Case est sauvegardé à l'identique, le COI Focus sans la date et, le cas échéant, sans la mention diffusionrestreinte.

Disque G :

COI Focus Biélorussie. Mouvement d'opposition 20120608

COI Focus Belarus. Opositiebeweging 20120608

COI Focus Mali. Liberté de presse diffusionrestreinte 20130101

CED_coicase_AN2013-004_20130424

CED_coicase_AN2013-005_diffusionrestreinte_20130426

InSite :

COI Focus Biélorussie. Mouvement d'opposition

COI Focus Belarus. Opositiebeweging

COI Focus Mali. Liberté de la presse

CED_coicase_AN2013-004_20130424

CED_coicase_AN2013-005_diffusionrestreinte_20130426

1.3. La classification des produits COI

En principe, un produit COI peut être diffusé publiquement.

Si une personne de contact ne souhaite pas qu'une information soit diffusée ou si vous estimez que la diffusion d'une information pourrait mettre en danger la source, le demandeur d'asile ou des tiers, l'information ne pourra être diffusée publiquement. Les produits COI contenant de telles informations porteront la mention « Diffusion restreinte ».

Vous pouvez dans ce cas rédiger une version publique du même produit d'où toutes les informations à diffusion restreinte auront été enlevées, à moins qu'il ne s'agisse d'informations, de nuances ou d'éclairages essentiels.

1.4. La mise à jour des produits COI

Lorsqu'un produit COI est mis à jour, il convient de mentionner dans l'introduction la date de la version précédente. Posez-vous la question si la nouvelle version doit être considérée comme une mise à jour ou comme un nouveau produit justifiant un nouveau titre. Sur la page de titre, ajoutez la mention (update) après la date.

Tenez compte de la gestion des différentes versions sur InSite : lorsqu'il s'agit d'une mise à jour, vous pouvez masquer les versions précédentes. Lorsque vous rédigez un produit totalement nouveau, cette possibilité n'existe pas.

2. La présentation des résultats de la recherche

2.1. Les étapes de la recherche

Dans tout produit COI, il convient de mentionner les critères de qualité auxquels ce produit répond en ce qui concerne la méthodologie, le contenu et la langue. L'avertissement contient quelques informations générales à ce sujet, identiques pour les deux types de produit. Dans l'introduction, vous pourrez donner plus de détails, par exemple expliquer que l'information provient uniquement de sources sujettes à caution ou que des informations contradictoires ont été trouvées sur un même sujet. Les critères de qualité sont également clairement mis en avant dans le texte même du produit COI.

2.1.1. L'avertissement

Ce document COI a été rédigé par le Centre de documentation et de recherches (Cedoca) du CGRA, en vue de fournir des informations dans le cadre du traitement des demandes d'asile individuelles. Ce document ne traduit aucune politique ni n'exprime aucune opinion et ne prétend pas apporter de réponse définitive quant à la valeur d'une demande d'asile. Il a été rédigé conformément aux lignes directrices communes à l'Union européenne pour le traitement de l'information sur le pays d'origine (avril 2008) et conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il a été élaboré sur la base d'un large éventail d'informations publiques, soigneusement sélectionnées, dans un souci permanent de recoupement des sources. L'auteur s'est efforcé de traiter la totalité des aspects pertinents du sujet considéré mais les analyses proposées ne visent pas nécessairement à l'exhaustivité. Si certains événements, personnes ou organisations ne sont pas mentionnés dans ce document, cela ne signifie pas que l'événement en question ne s'est pas produit ou que la personne ou l'organisation n'existe pas.

Toutes les sources utilisées sont référencées de manière simplifiée dans les notes en bas de page. A la fin du document, une bibliographie reprend les références bibliographiques complètes. Les sources seulement consultées sont également reprises dans une liste. Dans des cas exceptionnels, la source n'est pas mentionnée nommément. En cas d'utilisation d'une information spécifique contenue dans ce document, il est demandé à l'utilisateur de citer la source telle qu'elle est mentionnée dans la bibliographie.

La publication ou la diffusion du présent document est interdite sauf accord écrit du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.

DIFFUSION RESTREINTE

Ce document COI porte la classification « diffusion restreinte ». Il a été rédigé par le Centre de documentation et de recherches (Cedoca) du CGRA, en vue de fournir des informations dans le cadre du traitement des demandes d'asile individuelles. Ce document ne traduit aucune politique ni n'exprime aucune opinion et ne prétend pas apporter de réponse définitive quant à la valeur d'une demande d'asile. Il a été rédigé conformément aux lignes directrices communes à l'Union européenne pour le traitement de l'information sur le pays d'origine (avril 2008) et conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il a été élaboré sur la base d'un large éventail d'informations, soigneusement sélectionnées, dans un souci permanent de recoupement des sources. L'auteur s'est efforcé de traiter la totalité des aspects pertinents du sujet considéré mais les analyses proposées ne visent pas nécessairement à l'exhaustivité.

Si certains événements, personnes ou organisations ne sont pas mentionnés dans ce document, cela ne signifie pas que l'événement en question ne s'est pas produit ou que la personne ou l'organisation n'existe pas.

Toutes les sources utilisées sont référencées de manière simplifiée dans les notes en bas de page. A la fin du document, une bibliographie reprend les références bibliographiques complètes. Les sources seulement consultées sont également reprises dans une liste. Dans des cas exceptionnels, la source n'est pas mentionnée nommément.

Étant donné que ce document COI a été rédigé en partie sur la base d'informations à diffusion restreinte, il ne peut pas être cité dans son intégralité. Les informations sujettes à restriction sont indiquées par la mention [diffusion restreinte] dans les références bibliographiques. En cas d'utilisation d'une information publique spécifique contenue dans ce document, il est demandé à l'utilisateur de citer la source telle qu'elle est mentionnée dans la bibliographie. Pour toute question liée à l'usage d'une information à diffusion restreinte, il est demandé à l'officier de protection de prendre contact avec le desk ou l'officier de sécurité concerné au Cedoca.

La publication ou la diffusion du présent document est interdite sauf accord écrit du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.

2.1.2. L'introduction

Tous les produits COI composés d'au moins trois parties doivent commencer par une introduction.

Dans l'introduction, il convient de préciser les besoins en matière d'information auxquels s'efforce de répondre le produit COI. Vous pouvez reprendre brièvement mais clairement la question posée et le contexte, dans la même langue que le reste du document. Un COI Focus propose une analyse d'informations qui peuvent être utiles pour plusieurs dossiers, ce qui doit clairement ressortir de l'introduction. C'est pourquoi, il ne saurait être référé dans l'introduction à un dossier d'asile spécifique ni à la situation personnelle d'un demandeur d'asile. N'écrivez donc pas « Le présent COI Focus répond à la question de savoir si » mais « Dans le présent COI Focus, le Cedoca a analysé les informations concernant... ».

Il convient également de décrire les différentes étapes de la recherche, d'indiquer les sources utilisées et les organisations/personnes contactées (en expliquant éventuellement les raisons pour lesquelles certaines sources ont été consultées et d'autres non), les facteurs qui ont limité vos recherches ainsi que la période étudiée.

Le cas échéant, précisez le système de translittération utilisé. Utilisez la formulation standard, qui existe également en autotexte (« translittération »).

Dans ce document, le Cedoca utilise la translittération [langue] pour transcrire le [langue]
--

Dans ce document, la translittération anglaise a été utilisée pour transcrire le russe, sauf pour certains noms courants (par exemple Medvedev, Grozny, ...).

L'introduction est également l'endroit indiqué pour préciser certaines notions. Vous pouvez expliquer votre choix de certaines notions, ou la différence entre des notions voisines comme « LGBT » et « MSM ».

Le cas échéant, indiquez que le produit COI est la mise à jour d'une version antérieure.

Si vous faites authentifier un document, il convient de préciser dans l'introduction que le document a été soumis pour authentification à votre personne de contact après avoir été anonymisé.

Utilisez la formulation standard, qui existe également en autotexte (« authdoc »):

Le Cedoca a soumis ce document pour authentification à [nom, fonction et éventuellement nom de l'organisation de la personne de contact]. Le Cedoca a effacé toutes les données d'identité.

Si vous traitez plusieurs sous-thèmes, il convient d'explicitier la structure du document.

Voici un exemple d'introduction où figurent la plupart de ces éléments.

Ce document vise à décrire la situation qui prévaut actuellement en Ingouchie en matière de sécurité et constitue une mise à jour du document du même nom daté du 11 janvier 2011.

Il est basé sur des rapports, des articles de presse et des analyses qui relèvent du domaine public, complétés par une analyse effectuée par nos soins des incidents qui se sont produits entre janvier 2011 et début juillet 2012 dans la république d'Ingouchie, tels que repris par l'agence d'informations Kavkazskiy Uzel dans sa chronologie. A titre complémentaire, le Cedoca a également consulté les sites internet RETWA, VoineNet ainsi que le site du centre des droits de l'homme Memorial. Bien que la collecte d'informations ne prétende pas à l'exhaustivité, elle permet d'illustrer la dynamique des incidents en Ingouchie.

La première partie décrit la situation dans la république depuis l'éclatement de la deuxième guerre en Tchétchénie, mais surtout depuis 2002. Nous nous pencherons ensuite plus particulièrement sur les développements survenus en 2012, avec une attention particulière pour les conditions de sécurité mais nous examinerons également au besoin la situation générale et politique.

Dans les parties suivantes de ce document, nous examinerons plus en détail les activités des combattantes et des forces de l'ordre et de sécurité pendant la période définie ci-dessus.

Dans une dernière partie, nous aborderons la situation de groupes spécifiques, tels que les minorités ethniques, la communauté musulmane, les militants de l'opposition, les manifestants, les journalistes et les femmes.

Contrairement aux analyses consacrées précédemment à la situation sécuritaire en Ingouchie, nous n'aborderons pas la situation des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (IDP, *internally displaced persons*). Le Cedoca n'entend pas prendre position quant à cette situation mais a constaté que depuis un certain temps les sources consultées, contrairement aux années précédentes, ne mettent plus en rapport la situation des IDP avec les conditions de sécurité dans la république

Pour les noms de personnes et les noms de lieu, la translittération anglaise est utilisée.

L'une des sources utilisées pour rédiger le présent document est le centre Memorial des droits de l'homme, qui diffuse notamment des bulletins périodiques sur la situation dans le Nord-Caucase. Rédigés en russe, ces bulletins sont également traduits en anglais par les soins de Memorial. Pour la commodité du lecteur, référence est faite à la version anglaise des bulletins, bien que la version russe ait parfois été consultée lorsque l'anglais prêtait à confusion.

2.2. La présentation des sources

Les *Lignes directrices communes à l'UE* proposent les définitions suivantes :

- Une **source** est une personne ou institution qui fournit des informations.
- Une **source primaire** est une personne ou une institution proche ou ayant un lien direct avec un événement, un fait ou un sujet (c'est-à-dire qui détient une information de première main).
- Une **source originelle** est la personne ou l'institution qui documente l'événement, le fait ou le sujet pour la première fois. La source originelle peut également être la source primaire.
- Une **source secondaire** est la personne ou l'institution qui reproduit l'information documentée par la source originelle.

Les produits d'informations sont des documents tels que des rapports, des articles de presse, des reportages de télévision ou de radio, des ouvrages de référence, des comptes rendus d'entretiens, etc.

Quant aux bases de données et Internet, ils constituent d'utiles moyens d'accès aux produits d'informations mais ne doivent pas être considérés comme sources d'informations en tant que telles.

European Country of Information Network (Ecoi.net) et ReliefWeb sont des vecteurs d'informations et non des sources.

De façon à garantir l'objectivité et la transparence des produits COI, ceux-ci doivent faire apparaître de manière très claire les critères de qualité qui ont été appliqués tout au long du processus de recherche, de sélection et de validation des sources. La manière de procéder est expliquée dans les chapitres suivants³.

2.2.1. Des sources originelles ou primaires

Le produit COI doit privilégier dans la mesure du possible la référence à la source primaire (celle qui a un lien direct avec le fait, l'événement) ou à la source originelle (celle qui a été la première à documenter le fait, l'événement ou la situation).

Selon un médecin cité dans une dépêche de Radio France internationale (RFI)

au lieu de

Selon Radio France internationale (RFI)

³ Les *Lignes directrices communes à l'UE* proposent quelques critères pour évaluer une source (p. 7 et 8).

Les étudiants interrogés par Human Rights Watch (HRW) déclarent que [...]

au lieu de

Human Rights Watch (HRW) déclare que [...]

Il convient aussi de mettre en évidence les situations où les sources secondaires se citent mutuellement au lieu de se référer à la source originelle/primaire (*round tripping*) et les situations où toutes les sources consultées se basent sur une même et unique source (fausse corroboration). Si vous ne le faites pas, le lecteur pourra penser que plusieurs sources ont rapporté l'information alors que ce n'est pas le cas.

Un rapport de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) cite un paragraphe d'un rapport de mission de l'Office fédéral des migrations suisse. Ce rapport était lui-même fondé sur des informations tirées d'un rapport des services de l'immigration du Canada, qui mentionnait à son tour une information issue d'un rapport antérieur de l'OFPRA [round tripping]

Un chercheur trouve, dans un rapport du Haut Commissariat des Nations unies pour les réfugiés (HCR), une confirmation d'un fait mentionné dans le rapport du département d'Etat américain, alors qu'en réalité le rapport du HCR se réfère directement au rapport du département d'Etat américain [fausse corroboration]

Si votre source se base sur une autre source ou cite une autre source et que vous ne pouvez consulter cette source originelle, il convient de citer les deux sources dans le texte.

L'Organisation internationale du travail (OIT) se réfère une étude réalisée par le syndicat local Pour un travail éthique et durable, étude qui démontre que les conditions de travail sont très mauvaises dans les usines textile. Les résultats de cette enquête n'étant pas publics, le Cedoca n'a pu les consulter.

2.2.2. Des sources clairement identifiées

Afin de satisfaire aux exigences de transparence et de neutralité de la recherche, le lecteur doit pouvoir identifier facilement la source de chaque information rapportée.

Aussi, sauf lorsqu'il s'agit de faits indiscutables (par exemple des informations sur la géographie, l'histoire, l'administration du pays), il convient de mentionner les sources dans le corps du texte de manière à permettre l'appréciation des informations en fonction de la nature et de la qualité de la source qui s'exprime. Le lecteur pourra également vérifier si celles-ci sont correctement rapportées.

Le département d'Etat américain constate dans son dernier rapport de novembre 2010 sur la liberté religieuse dans le monde que [...]

Le Nigeria est un pays densément peuplé et très hétérogène, qui compte près de 350 ethnies différentes.

⇒ Voir aussi la partie 3 (*citer, paraphraser, résumer, analyser*)

Décrivez la source et donnez la date à laquelle l'information a été fournie⁴. La description ne doit pas forcément être longue mais il sera souvent nécessaire de donner des détails sur la source : lorsque la nature ou les objectifs d'une source peuvent avoir une incidence sur l'information fournie, lorsque la source est peu connue, lorsque des sources se contredisent ou lorsqu'il n'y en a qu'une, lorsque l'information peut être interprétée de différentes manières etc. Si vous utilisez par exemple une information provenant d'une source partielle sans préciser le caractère partiel de la source, l'information n'est pas présentée de manière neutre.

L'hebdomadaire guinéen indépendant *Le lynx* rapporte dans un de ses numéros de juin 2011 [...]

Cette organisation non gouvernementale locale publie un rapport annuel sur l'accès des femmes aux soins pré et postnataux en zone rurale. Elle est financée à 60 % par une organisation internationale qui mène campagne contre la contraception et qui est liée au Vatican, selon des observateurs internationaux. Dans un entretien accordé le 1^{er} février 2012, la présidente de l'organisation déclare que [...]

Si vous avez consulté un grand nombre de sources, il n'est pas nécessaire de les énumérer à chaque fois en détail dans votre texte.

La plupart des organisations internationales font état de plusieurs arrestations tandis que les syndicats d'étudiants dénombrent un mort. Quant à l'avocat des parties civiles, il dénonce la violence avec laquelle les étudiants ont été arrêtés.

Selon des organisations internationales telles que Human Rights Watch (HRW) et Amnesty International (AI), la police a recouru à la force contre les manifestants. Des organisations locales de défense des droits de l'homme, notamment le Memorial Human Rights Group et le Committee against Torture (Комитет против пыток) ont signalé des blessés.

2.2.3. Des sources pertinentes et fiables

Toute source est susceptible de fournir une information pertinente. Aucune source ne doit être écartée d'emblée. La pertinence du choix de la source sera déterminée par la nature du sujet de la recherche.

Un chauffeur de taxi peut être une source fiable pour décrire un lieu mais le sera peut-être moins pour parler de la situation des droits de l'homme.

Lorsque le lien entre la source et la nature de la question n'apparaît pas de manière évidente, il convient de fournir quelques précisions sur le profil de la source afin d'en démontrer la pertinence.

« Selon un professeur de l'Université d'Oran » est une description suffisante pour une question sur le programme de cours de l'Université d'Oran mais pas si le professeur est contacté pour une question sur les tensions interconfessionnelles en Egypte. Dans ce cas il faudrait donner plus d'informations sur le profil de la source : « Selon un professeur de l'Université d'Oran qui s'est longuement intéressé aux questions religieuses en Afrique du Nord ».

« Monsieur Adoyo, président d'une organisation des droits de l'homme » ne sera pas pertinent si les informations qu'il délivre concernent les logements sociaux. Il faudra dans ce cas

⁴ Pour les sources contactées par le Cedoca, la date de l'entretien téléphonique ou du courriel, et pour les autres sources, la date de publication.

préciser en quoi la personne est une source pertinente : « architecte de formation et ancien directeur de la société de logements sociaux ».

La rubrique « *Source description* » de la base de données Ecoi.net contient des informations utiles sur un certain nombre de sources. Pour les informations extraites d'une source qui dispose d'un site web, il peut être intéressant de copier un extrait des informations de la rubrique « *About us* » et de l'insérer dans une note en bas de page, en précisant qu'il provient de la source elle-même.

Même lorsqu'une source est peu connue, sa pertinence peut être évidente du fait de la nature même du sujet.

La fédération locale de football est une source évidente pour ce qui est de la composition d'une équipe de foot. Mais comme pour toute information, il faut valider l'information à l'aide d'autres sources.

Certaines sources sont jugées très fiables. C'est le cas des grandes organisations internationales telles que Amnesty International (AI), Human Rights Watch (HRW), la Fédération internationale des ligues des droits de l'homme (FIDH), Freedom House, l'Organisation Mondiale contre la Torture (OMCT), les Nations unies (ONU), le Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés (HCR), le US Committee for Refugees (USCR), le département d'État américain (USDOS), etc.

Ces sources peuvent être citées sans qu'il soit nécessaire de les décrire mais les informations qu'elles fournissent doivent toutefois être validées. En effet, chaque information, quelle que soit la source, doit faire l'objet d'une validation.

Le département d'Etat américain est en général considéré comme une source fiable mais son rapport annuel sur l'Irak en 2005 ne mentionne pas la prison d'Abu Ghraib, dans laquelle des soldats américains ont commis des abus sur des prisonniers.

2.2.4. Sources douteuses ou partiales

Lorsque vous n'avez pu établir la fiabilité d'une source⁵ mais qu'il s'agit de la seule source et/ou que l'information vous paraît importante ou pertinente, cette source pourra être utilisée en précisant pourquoi vous considérez que la source est douteuse et pourquoi vous utilisez néanmoins cette information.

La seule source qui mentionne l'existence d'une prison dans ce quartier de Grozny est un article posté sur un forum de discussion. Le Cedoca n'a pu trouver aucune information sur l'auteur de cet article et n'a donc pas pu évaluer la fiabilité de la source. Aucune mention de cette prison n'a été trouvée dans les autres sources consultées.

Certaines sources dont la partialité est notoire peuvent malgré tout s'avérer fiables sur certains sujets.

Un parti politique peut être partial sur la question de la situation des droits de l'homme mais il est la source privilégiée pour communiquer des informations sur sa propre structure. La fiabilité des blogs et wikis dont l'auteur est connu peut être vérifiée. Les blogs et wikis dont l'auteur n'est pas connu sont peu fiables.

⁵ Pour les critères de validation d'une source, voir les *Lignes directrices communes à l'UE*.

Inversement, des sources qui font autorité et sont généralement fiables peuvent faire preuve de partialité sur certains sujets. C'est pourquoi il convient toujours d'évaluer et de vérifier la source et l'information qu'elle donne (voir 2.3 : La présentation de l'information).

2.2.5. Des sources multiples

Le chercheur doit s'assurer que le processus de corroboration qui a été suivi tout au long de la recherche soit bien visible dans le produit COI.

Le produit COI devra mentionner différentes sources qui apportent une information pertinente sur le sujet.

Les différentes sources consultées par le Cedoca (Ambtsbericht du ministère néerlandais des Affaires étrangères, le rapport de Transparency International de juin 2012 et trois quotidiens nationaux indépendants) ont toutes indiqué que [...]

Dans son rapport de mai 2012 Amnesty International (AI) indique que les forces de l'ordre ont sévèrement réprimé la manifestation. De la même façon, le rapport du département d'Etat américain mentionne que les forces de l'ordre sont intervenues avec violence. C'est également ce que rapportent les journalistes sur place.

Le produit COI devra refléter différentes opinions sur un sujet ou un événement, en particulier s'il s'agit d'un thème sensible ou controversé.

Selon la municipalité, le Service social de la ville prend de nombreuses initiatives pour associer les minorités ethniques à la gestion municipale. Selon la coordination des organisations des minorités ethniques, la municipalité rejette toute demande d'être associé à la gestion municipale. Dans le rapport annuel du Service social, le Cedoca n'a trouvé mention d'aucune initiative s'adressant spécifiquement aux minorités ethniques.

Il n'est pas nécessaire de mentionner toutes les sources consultées pour corroborer chaque élément d'information puisque l'« avertissement » mentionne le fait que les informations contenues dans le document ont fait l'objet d'un recoupement.

Si la corroboration par recoupement n'a pas été possible, il convient d'en faire expressément mention

⇒ *Voir le point « source unique ».*

Les contradictions qui existent entre les sources seront mises en évidence.

2.2.6. Informations contradictoires

Il peut arriver que des sources ne soient pas concordantes. Elles doivent néanmoins être toutes citées dans le produit COI, après une validation soigneuse, pour qu'aucune information pertinente ne soit exclue. Les contradictions entre les sources seront clairement indiquées. La qualité et le degré de fiabilité de l'information doivent donc être précisés en replaçant la source dans son contexte et en indiquant, si possible, quelle est la situation réelle.

Selon les organisations internationales humanitaires et de défense des droits de l'homme contactées par e-mail par le Cedoca en octobre 2012, tout membre de la minorité ouzbèke est une victime potentielle. Les interlocuteurs au sein de ces organisations n'ont pas été capables d'identifier des groupes à risque ou des facteurs de risque. Le Cedoca a demandé à des organisations non gouvernementales locales de défense des droits des minorités ethniques, à des organisations locales d'Ouzbeks et à des organisations humanitaires locales s'il y avait certains facteurs qui faisaient courir un risque accru à certaines catégories d'Ouzbeks. Ces organisations se trouvaient toutes sur place dans la région pendant et après le conflit et ont basé leurs réponses sur les témoignages recueillis. Elles expliquent que certaines catégories d'Ouzbeks sont plus vulnérables que d'autres : personnes politiquement actives ou ayant une position dirigeante au sein de la communauté ouzbèke, journalistes et défenseurs des droits de l'homme qui rassemblent des témoignages sur les abus et les tortures subis pendant le conflit.

Plus de 200 personnes selon le Parti populaire progressiste, une centaine selon les autorités sanitaires [...]. Ces autorités expliquent que leur campagne de prévention a pu limiter le nombre de victimes à une centaine. Le Parti populaire progressiste, dans l'opposition depuis quatre ans, estime que la politique des autorités est inefficace. Il base ses chiffres sur les déclarations de médecins urgentistes qui ont eu des entretiens avec deux députés du parti. Le Cedoca n'a pas pu trouver d'autres informations sur le nombre de victimes dans les sources consultées et dans les délais fixés.

Plusieurs sources affirment qu'il y a trois églises catholiques dans la ville de X. Dans une interview accordée au journal local *Tomorrow*, le rédacteur de l'organe d'information mensuelle de l'administration de la commune en dénombre cinq. Le Cedoca n'a pas pu vérifier si les sources donnaient le même sens au mot « église ».

Dans cet exemple, l'information concernant un événement précis a été soigneusement replacée dans son contexte. Un grand nombre de demandeurs d'asile ont présenté à l'appui de leur demande (uniquement) des articles où les faits étaient expliqués par l'existence d'un sentiment anti-russe très marqué.

Le 19 avril 2010, un conflit a éclaté entre Kirghizes d'une part et Turcs meshkètes d'autre part dans le village de Mayevka (aux abords de Bishkek) lorsque les premiers ont tenté de s'emparer des terres et des biens des derniers nommés (selon les explications données par un habitant du village à des journalistes de la *Deutsche Welle*, surtout des Turcs). Selon les informations, cinq à six personnes ont perdu la vie lors de ces incidents, qui ont également fait plusieurs blessés. Certaines sources évoquent des victimes turques et ne parlent pas de Russes qui auraient été visés. D'autres sources considèrent que les Russes étaient visés en tant que tels et se servent de ces incidents, par exemple le journal populaire russe *Moskovskiy Komsomolets*, pour parler de « pogroms » anti-russes. Un article paru dans *The Caspian Weekly* précise que cet article de *Moskovskiy Komsomolets* est controversé et comporte des informations trompeuses sur les incidents violents de Mayevka. Il est renvoyé à un article de *Nezavisimaya Gazeta* de la même période qui donne plus de détails sur le sentiment anti-russe et dont il ressort que ces affirmations ne reposent pas sur des fondements crédibles. Le même article renvoie à une interview avec Dinara Oshurahunova, directrice de l'organisation de défense des droits de l'homme Coalition for Democracy and Civil Society, qui a déclaré dans *The Journal of Turkish Weekly* que certains facteurs et forces extérieures veulent monter en épingle le thème de la rhétorique anti-russe et des rivalités ethniques en se servant des événements de Mayevka mais que les informations des médias russes sur une recrudescence supposée de la haine anti-russe sont dénués de tout fondement.

2.2.7. Source unique

Si le produit COI ne se réfère qu'à une seule source, c'est soit parce que c'est la seule à être en mesure de fournir l'information, soit parce qu'aucune autre source n'a pu être trouvée. Dans les deux cas, la raison doit être explicitement mentionnée dans le corps du texte.

Le Cedoca a consulté différentes sources d'information : Amnesty International (AI), Human Rights Watch (HRW), médias nationaux et sources gouvernementales. L'unique information identifiée sur le sujet a été rapportée par un journal local.

Etant donné que les recherches sur les sites des organisations locales de défense des droits de l'homme, de la presse locale et de l'agence de presse officielle n'ont donné aucun résultat, le Cedoca a contacté [...]

Le Cedoca a contacté le rédacteur en chef d'un journal local pour lui demander le nom du rédacteur en chef dans la période de 1988 à 1991. En 2000, un incendie a détruit les archives du journal, si bien que le rédacteur en chef actuel est la seule personne qui dispose encore de cette information.

Il convient en outre de préciser le contexte dans lequel la recherche s'est déroulée. Utilisez la formulation standard « dans les délais fixés pour cette recherche » pour que le lecteur sache clairement que la recherche a été effectuée dans un temps limité. Si vous avez cherché des informations sur la base d'un nom propre (d'une personne, d'un lieu ou d'une organisation), indiquez les différentes orthographes utilisées.

La formulation standard existe également en autotexte (« délais fixés »)

dans les délais fixés pour cette recherche

Dans les délais fixés pour cette recherche le Cedoca n'a pu corroborer cette information parmi les sources consultées, comme un journaliste local, un militant indépendant des droits de l'homme et le représentant local d'une organisation humanitaire internationale.

Aucune autre source n'a pu fournir des infos dans les délais fixés pour cette recherche

Le Cedoca n'a trouvé dans les délais fixés pour cette recherche aucune information sur le village de Babe dans les sources consultées.

Toutes les autres sources qui ont été consultées doivent également être mentionnées et brièvement décrites surtout si la seule source consultée est peu connue.

Le Cedoca a consulté différentes sources: le journal local *Reporter*, favorable au régime, le syndicat indépendant Together et une organisation internationale disposant d'un bureau dans le village. La seule information sur le sujet se trouve dans un article du journal local indépendant *Tahalil*.

Si aucun recoupement n'est possible, il convient d'en faire mention explicitement et d'énumérer dans la liste des sources consultées les sites web ou parties de site que vous avez consultés et les personnes auxquelles vous avez adressé une demande d'information. Des rapports spécifiques peuvent être mentionnés dans une note en bas de page avec leur référence bibliographique. Voir le chapitre « Les références bibliographiques ».

2.2.8. Absence d'informations

L'absence d'informations sur un événement peut être une information en soi et ne signifie pas nécessairement que l'événement n'a pas eu lieu. Le chercheur se limitera toutefois à rapporter les résultats de la recherche sans en tirer de conclusions.

Parmi l'ensemble des sources consultées, comme la presse locale et nationale, une chronologie des incidents violents par une organisation de défense des droits de l'homme, le site internet du service d'informations du maire et un forum de discussion sur la sécurité dans la ville, le Cedoca n'a répertorié aucun incident survenu dans la capitale le 1^{er} juin 2010.

Les principales sources consultées pendant la recherche doivent être mentionnées dans le corps du texte. En mentionnant toutes les sources pertinentes que vous avez consultées, vous rendez votre recherche plus transparente pour le lecteur. Lorsque certaines sources mentionnent habituellement des faits qui font l'objet de la recherche, il peut être utile de mentionner que la source n'en fait pas mention cette fois-ci.

Dans les rapports sur les droits de l'homme du département d'Etat américain pour les années 2010 et 2011, au chapitre consacré aux minorités, un certain nombre de minorités ethniques présentes en Ouzbékistan sont énumérées mais les Tatars ne sont pas mentionnés. Il est précisé que peu de membres des minorités mentionnées dans le rapport se sont plaints de violences sociétales ou de discriminations.

Les rapports annuels de Human Rights Watch (HRW) et d'Amnesty International (AI) pour les années 2010 et 2011 consacrés aux droits de l'homme en Ouzbékistan ne comportent aucune rubrique sur les minorités ethniques.

Il convient en outre de préciser le contexte dans lequel la recherche s'est déroulée. Utilisez la formulation standard « dans les délais fixés pour cette recherche » pour que le lecteur sache clairement que la recherche a été effectuée dans un temps limité. Si vous avez cherché des informations sur la base d'un nom propre (d'une personne, d'un lieu ou d'une organisation), indiquez les différentes orthographes utilisées.

La formulation standard existe également en autotexte (« délais fixés »)

dans les délais fixés pour cette recherche

Le Cedoca n'a trouvé aucune information sur le sujet dans les délais fixés pour cette recherche.

Le 11 décembre 2012, le Cedoca a effectué de nouvelles recherches en anglais et en russe sur la base du nom en cyrillique, tel que fourni par le demandeur d'asile (Алихаджиев, Alikhadzhiev, Alikhadzhiyev, Alichadzhiev, Alichadzhiev).

En l'absence de réponse directe, il est possible de présenter des informations contextuelles qui peuvent être intéressantes, selon la nature du sujet. Ces informations doivent être rapportées d'une manière neutre pour ne pas donner l'impression que l'événement sur lequel portait la recherche n'a pas eu lieu.

Les sources consultées ne font pas état d'une manifestation à la date mentionnée. Elles mentionnent toutefois une manifestation organisée au même endroit au cours de la semaine suivante.

Si vous ne pouvez répondre directement à la question d'un officier de protection, mais que vous avez trouvé une autre piste à explorer, mentionnez-le dans la réponse. Par exemple, si vous n'êtes pas en mesure de faire authentifier un document, il peut tout de même s'avérer utile de rechercher la procédure à suivre pour se voir délivrer le document en question. L'information utile à plusieurs dossiers doit faire l'objet d'un COI Focus.

Si une recherche avec le moteur de recherche personnalisé de Google (Google Custom Search) ne donne aucun résultat, vous pouvez donner des explications sur votre recherche. Pour donner suffisamment d'information sur la qualité et le soin de vos recherches, il convient de mentionner les principaux sites consultés. Vous pouvez également y ajouter d'autres catégories de sources.

Utilisez la formulation standard, qui existe également en autotexte (Google Custom Search):

Google Custom Search Engine (CSE) est un moteur de recherche spécialisé qui permet de faire une recherche dans un nombre limité de sites choisis par le gestionnaire du moteur. Le Cedoca gère un CSE qui effectue des recherches dans les sources spécialisées sur PAYS/SUJET et qui porte le nom de NOM DE VOTRE CSE. Ce moteur de recherche explore plus de NOMBRE sites de qualité, spécialisés dans PAYS/SUJET. Les principaux journaux (notamment EXEMPLES) et médias (notamment EXEMPLES) ont été inclus dans le moteur de recherche, ainsi que plusieurs organisations (notamment EXEMPLES) et centres d'étude (notamment EXEMPLES).

Google Custom Search Engine (CSE) est un moteur de recherche spécialisé de Google qui permet de faire une recherche dans un nombre limité de sites choisis par le gestionnaire du moteur. Le Cedoca gère un CSE qui effectue des recherches dans les sources spécialisées sur l'Afghanistan et qui porte le nom de « Afghanistan Searcher ». Ce moteur de recherche explore plus de soixante sites de qualité, spécialisés dans l'Afghanistan. Les principaux journaux et médias (par exemple Pajhwok Afghan News, Khaama Press, Radio Free Europe/Radio Liberty, TOLONews, Institute for War and Peace Reporting) ont été inclus dans le moteur de recherche, ainsi que plusieurs organisations et centres d'étude (par exemple Afghanistan Independence Human Rights Commission, Afghanistan NGO Safety Office, Afghanistan Analysts Network, Afghanistan Research and Evaluation Unit, Co-operation for Peace and Unity).

2.2.9. Sources orales

Les informations obtenues oralement soit par téléphone, soit lors d'un entretien ou dans le cadre d'une mission dans le pays d'origine, seront intégrées dans le produit COI avec précaution car le chercheur devient dans ce cas la source originelle, c'est-à-dire la première personne qui documente l'information.

Le fait que le chercheur a contacté directement la source doit être clairement mentionné, y compris lorsque la source n'a pu fournir aucune information.

Le 1^{er} juin 2010, le Cedoca a contacté par téléphone un professeur à l'université de Nouakchott pour lui demander s'il avait connaissance de grèves étudiantes qui se seraient déroulées durant l'été 2009. Ce professeur a répondu qu'il n'avait pas connaissance de tels événements.

Le Cedoca a envoyé un courrier électronique à X le 1^{er} février 2011 mais n'a obtenu aucune réponse.

Comme indiqué plus haut, la source contactée sera décrite et la date de consultation mentionnée dans le corps du texte. Vous devez également expliquer pourquoi la source a été contactée et pourquoi elle est jugée fiable.

La Rencontre africaine pour la défense des droits de l'homme (RADDHO) a évoqué l'événement dans un rapport publié en mai 2011. Le Cedoca a contacté par téléphone le 1^{er} juin 2011 le président de la RADDHO, M. Lejeune.

Sous le point 2.3 « Présentation de l'information », il vous est expliqué comment reproduire concrètement l'information d'une source contactée par vos soins.

2.2.10. Réseaux sociaux

Les critères de validation qui s'appliquent aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) sont les mêmes que pour les autres types de source. Gardez à l'esprit qu'il existe de faux profils et que l'authenticité d'un profil est souvent difficile à vérifier.

Les lignes directrices sur le référencement bibliographique expliquent comment référencer les informations qui se trouvent uniquement sur les réseaux sociaux.

2.3. La présentation de l'information

Les *Lignes directrices communes à l'UE* décrivent en détail les critères de qualité qui s'appliquent à l'évaluation et à la validation de l'information. Ces critères, qui diffèrent sensiblement des critères utilisés pour valider les sources, sont les suivants : pertinence, fiabilité, actualité, objectivité, exactitude, traçabilité et transparence.

La pertinence de l'information est primordiale. Les informations qui n'ont pas de rapport avec le sujet traité doivent être exclues. Si vous souhaitez mentionner des informations à première vue non pertinentes, il convient d'en donner les raisons.

La fiabilité, l'actualité, l'objectivité, l'exactitude, la traçabilité et la transparence sont toutes considérées comme des critères importants. Il n'est cependant pas possible de hiérarchiser ces critères. Leur degré d'importance dépend de l'information recherchée. Des informations qui ne répondent pas aux différents critères de qualité exigés en matière de COI peuvent néanmoins être présentées dans les résultats de la recherche. Par exemple, aussi importants que soient les critères d'objectivité et de neutralité, une information subjective peut parfois s'avérer pertinente. Dans ce cas, le chercheur devra signaler le caractère subjectif de l'information.

Le recoupement de l'information, le recours à des sources variées pour offrir une information équilibrée, la mise en évidence d'informations contradictoires ou de l'absence d'informations, ainsi que le problème du « round tripping » sont traités au point 2.2 « La présentation des sources ».

Il est important de reproduire fidèlement l'information recueillie. Pour plus d'explications, voir dans la partie 3.1. : *Citer, paraphraser, résumer, analyser*.

2.3.1. Objectivité des produits COI

Les produits COI doivent être factuels et objectifs. Tous les faits doivent être présentés de façon neutre, sans parti pris, sur la base d'une information équilibrée, validée et replacée dans son contexte. Un produit COI ne propose pas de directives stratégiques ni une appréciation des faits. Il est toutefois permis de mentionner le jugement qu'une source porte sur une situation, à condition d'identifier la source dans le corps du texte et de la référencer clairement dans une note en bas de page, afin de ne pas donner l'impression que c'est le chercheur qui émet un jugement sur les faits.

Il ressort d'un contact avec deux élus de la Pakistan Muslim League Nawaz (PML-N) du district de Sheikhpura, que [...] [implique une évaluation de l'information]

Selon deux élus de la Pakistan Muslim League Nawaz (PML-N) du district de Sheikhpura, [...] [factuel et neutre]

La carte de membre numéro 4320 n'a pas été émise au nom de [...], ce qui suscite de sérieux doutes quant à [...] [évaluation de l'information]

La carte de membre numéro 4320 n'a pas été émise au nom de [...]. [factuel et neutre]

Cela ne signifie pas que les chercheurs doivent se contenter de fournir une simple énumération des faits sans tenir compte des éléments qui permettent à l'officier de protection d'évaluer une situation donnée ou une demande d'asile. La présentation objective des faits ou d'une situation suppose la prise en compte de la manière dont s'effectue une telle évaluation. Tous les éléments pertinents pour cette évaluation doivent être traités.

Votre produit COI doit donc comporter une analyse des faits et des informations. Cela consiste à regrouper et à structurer l'information de manière à donner l'image la plus cohérente et la plus complète possible d'un sujet donné. Il convient alors de distinguer l'essentiel de l'accessoire et de mettre en évidence la logique sous-jacente qui relie les faits. Une bonne analyse situe les faits dans un contexte plus large et prend en compte l'ensemble des éléments qui permettent à l'officier de protection d'évaluer une situation donnée ou une demande d'asile.

L'ethnie X fait l'objet de discriminations [évaluation de l'information, à moins que le texte ne renvoie à la source]

Plusieurs organisations de défense des droits de l'homme mentionnent des cas concrets qui relèvent selon elles d'une forme de discrimination ; une organisation locale évoque une discrimination systématique des [...] [analyse de l'information]

Deux militants d'un parti d'opposition ont été arrêtés pendant la manifestation. Celle-ci s'est déroulée sans violences. [information présentée telle quelle]

Des observateurs de quatre organisations non gouvernementales internationales indépendantes et réputées qui avaient assisté à la manifestation ont déclaré dans des interviews et des communiqués de presse qu'ils n'avaient pas été personnellement témoins de violence ou d'arrestations. Ils ont ajouté qu'une semaine après la manifestation, personne ne leur avait encore signalé de tels faits. Un petit parti d'opposition, le parti X, écrit dans son bulletin d'information sur son site web que la police a arrêté deux de ses militants dans les faubourgs de la ville quelques heures après la fin de la manifestation. Le Cedoca a contacté le président du parti pour lui demander plus d'informations au sujet de ces arrestations mais n'a pas obtenu de réponse. La presse nationale, qu'elle soit d'opposition, pro-gouvernementale ou indépendante, a amplement couvert la manifestation mais ne fait pas mention d'arrestations. Selon la presse, la manifestation s'est déroulée dans le calme. [l'information est analysée]

Pour illustrer votre texte, une photo ou une image peuvent être ajoutées, à condition qu'elle soit neutre et pertinente. Une illustration qui n'est pas neutre et reflète une opinion peut être insérée à condition d'en expliquer la pertinence et de situer la source. Indiquez sous chaque illustration la source dont elle provient et vérifiez si elle est libre de droits.

Un résumé consiste à présenter brièvement les éléments et les faits les plus importants, ou à proposer une analyse de l'information. Le résumé n'est pas destiné à tirer des conclusions ou à formuler des directives stratégiques pour le traitement des dossiers.

Selon les différents témoignages recueillis, les violences dont sont victimes les homosexuels ne viennent pas directement des autorités. La législation criminalise les rapports homosexuels mais elle n'est pas suivie d'effets. Aucune des sources consultées ne dit avoir eu connaissance de poursuites et/ou de condamnations judiciaires au seul motif d'« homosexualité ».

Des cas d'arrestation d'homosexuels sont évoqués dans le dernier rapport d'Amnesty International (AI) mais selon les recherches effectuées auprès de sources judiciaires, il s'agit de personnes poursuivies pour des faits de proxénétisme, de trafic d'être humain et de commerce de drogue.

Selon les informations recueillies auprès de plusieurs associations des droits de l'homme, la répression des homosexuels est plutôt le fait de l'entourage, de la famille, de la société. La répression se manifeste le plus souvent par des provocations dans les rues, des intimidations, un rejet, qui peuvent être plus ou moins graves selon les cas. Ils font également l'objet de discriminations sociales ou économiques. Les personnes issues de milieux aisés ou de familles influentes apparaissent comme moins exposées aux risques.

Concernant le contexte socio-politique actuel, l'analyse de la presse locale de ces 6 derniers mois ne témoigne pas d'une violence homophobe encouragée ou organisée par l'Etat.

Un produit COI doit être rédigé dans une langue factuelle et objective, et ne doit laisser transparaître aucun jugement ni opinion. Il convient d'éviter les mots ou expressions comportant un jugement de valeur, comme « sérieux », « voire même », « considérable », « systématique », « Il est évident que », « Il n'y a pas le moindre doute que », « Il est intéressant de noter que ». Ces mots et expressions peuvent toutefois être utilisés s'ils sont clairement rattachés à une source. Notez que l'expression « il ressort de » peut suggérer une évaluation de l'information.

Des mots comme « répression », « terroriste », « torture » seront utilisés de préférence dans des citations uniquement (par exemple les « terroristes » albanais), ou avec une référence explicite à la source. Utilisez si possible des termes neutres : « insurgés » au lieu de « terroristes », « chef d'état » au lieu d' « homme fort du pays » etc.

Lorsque vous décrivez en tant que chercheur certains faits ou la politique menée dans un pays, abstenez-vous de formuler des conclusions ou d'y appliquer des notions juridiques utilisées dans la Convention de Genève, le Guide des procédures⁶ ou la loi du 15 décembre 1980, telles que discrimination, actes de persécution, protection de la part des autorités, etc.

Ces notions juridiques doivent donc être évitées. Si elles apparaissent dans une source, l'on pourra les citer ou les paraphraser. Si vous utilisez une telle notion, par exemple « protection », dans un sens différent, donnez-en une définition claire ou utilisez un synonyme.

Une recherche approfondie de qualité suppose aussi de situer clairement la source, également lorsqu'elle formule une opinion. Lorsque celle-ci n'est pas étayée, demandez des précisions à la source. Donnez des exemples de faits concrets. Si vous ne trouvez pas d'exemples susceptibles d'étayer le jugement formulé par une ou plusieurs sources, il convient de le mentionner explicitement. Ici aussi, il convient d'appliquer la règle générale qui veut que l'on recherche toujours des sources diverses et des points de vue variés, et que l'on vérifie la crédibilité de la source et de l'information qu'elle donne.

⁶ UN High Commissioner for Refugees (UNHCR), *Guide de procédures et critères à appliquer pour déterminer le statut des réfugiés au regard de la Convention de 1951 et du Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, réédition, Genève, décembre 2011;

Coordination officielle de l'Arrêté royal du 11 juillet 2003 fixant la procédure devant le Commissariat général aux Réfugiés et aux Apatrides ainsi que son fonctionnement, 18/08/2010, http://www.cgvs.be/fr/binaries/Coordination%20officiouse%20de%20l%E2%80%99arr%C3%AAt%C3%A9%20royal%20du%2011%20juillet%202003%20fixant%20la%20proc%C3%A9dure%20devant%20le%20CGRA%20ainsi%20ue%20son%20fonctionnement_tcm126-110122.pdf [consulté le 28/03/2013];

Convention internationale relative au statut des réfugiés signée à Genève le 28 juillet 1951 (Lio du 26 juin 1953 - MB du 4 octobre 1953). [Modifiée par le Protocole de New York du 31 janvier 1967 (MB du 3 mai 1969)], s.d., http://www.cgvs.be/fr/binaries/Convention%20de%20Gen%C3%A8ve_tcm126-9239.pdf [consulté le 28/03/2013]

Selon plusieurs sources, la police a apporté une aide dans certains cas, par exemple en contactant une organisation de défense des femmes ou en cherchant une place dans un refuge pour femmes. Elles considèrent que cette aide offre une « protection effective ». Certaines sources signalent d'autre part plusieurs cas où la police a ramené la femme dans sa famille.

au lieu de

Selon plusieurs sources, la police a offert une protection effective, par exemple en contactant une organisation de femmes, en cherchant une place dans un refuge pour femmes. Certaines sources ont également connaissance de cas où la police a ramené la femme dans sa famille.

Selon ce réseau d'organisations non gouvernementales, l'accès des femmes à une protection juridique n'est pas garantie pour plusieurs raisons: dysfonctionnements dans les tribunaux, importance du droit coutumier, arriéré judiciaire, existence de préjugés chez les juges, népotisme, corruption, ainsi que le fait que les affaires concernant des femmes ne sont pas jugées prioritaires. Le réseau d'ONG signale en outre que le fait que le système judiciaire ne parvient pas à délivrer des mandats de protection dans les délais, de poursuivre systématiquement les violences domestiques en tant que délits et de prononcer des jugements appropriés signifie que les femmes ne bénéficient pas d'une protection suffisante. Une experte estime également que l'absence de soutien affectif, psychologique et économique entrave l'accès des femmes à une protection judiciaire.

au lieu de

Les femmes ne bénéficient pas d'une protection pour de nombreuses raisons, dont la corruption et les dysfonctionnements dans les tribunaux.

Des rapports d'organisations locales des droits de l'homme traitant de la situation en 2011 citent cinq incidents où des enfants de témoins de Jéhovah n'ont pu s'inscrire dans l'école du village. Par un e-mail envoyé le 20 octobre 2012, le Cedoca a demandé au responsable local des témoins de Jéhovah si les enfants ont pu finalement s'inscrire dans une école. Ce responsable répond le même jour par e-mail que trois des enfants ont entre-temps déménagé et vivent à présent dans une autre région, où ils ont pu s'inscrire à l'école du village. Les deux autres enfants n'ont pu s'inscrire qu'en 2012, après dépôt d'une plainte auprès des instances compétentes. D'autres sources, notamment la presse nationale et locale, le rapport annuel sur les droits de l'homme du département d'Etat américain et des rapports d'organisations internationales des droits de l'homme spécialisées dans la liberté religieuse n'évoquent pas la situation des minorités religieuses dans le secteur de l'enseignement.

au lieu de

Des témoins de Jéhovah sont victimes de discrimination dans l'accès à l'école.

Utilisez une formulation neutre pour renvoyer à une source : « la source rapporte/mentionne » plutôt que « il ressort de la source que ». Quand une source prend position, indiquez-le clairement (« HRW est d'avis que »).

Même X, qui se montre toujours critique, admet que [...] [subjectif]

Dans d'autres publications (références), X a toujours critiqué les événements / la situation. Dans un entretien téléphonique du [...], X a déclaré qu'il n'avait pas de critiques à formuler. [neutre]

Le système des gardiens de village est devenu un moyen répressif [...] Il est dès lors surprenant de constater que [...] [jugement sur les faits]

La situation en Tchétchénie a radicalement changé. [jugement sur les faits]

La situation telle qu'elle est actuellement décrite par les sources est très différente de la situation telle que décrite il y a quelques années. Tant au niveau de [...] [plus neutre car renvoie aux sources]

La mise en relief de certains mots ou membres de phrase, par exemple en utilisant des caractères gras, des italiques, en les surlignant ou soulignant, peut donner une impression de partialité et n'est donc pas opportune. Toutes les informations reprises dans un produit COI doivent être pertinentes. Les éléments ou les faits les plus importants peuvent éventuellement être repris dans un résumé.

Quand vous établissez une chronologie des événements ou une liste de personnes ou de lieux, il convient de préciser si elle est exhaustive ou non. Si vous n'avez pas de certitude à ce sujet, indiquez-le également.

2.3.2. Informations accessoires

Si vous donnez des informations accessoires ou complémentaires, expliquez pourquoi.

Lorsque l'on demande si un attentat à la bombe a fait 30 morts dans un certain village à une certaine date, et que vous ne trouvez aucune information à ce sujet, il peut être utile de citer d'autres événements de moindre importance qui ont eu lieu à la même date (ou à une date proche) dans ce village (par exemple un accident de la circulation, un mariage). Le fait que des tels événements ont été rapportés dans la presse locale donne une idée du type d'événements rapportés dans la même période mais ne permet pas de conclure vous-même.

2.3.3. Les renvois à l'auteur du produit COI

Dans la partie COI proprement dite, il convient de ne pas renvoyer à l'auteur du document par son nom ou par des pronoms (je, nous) mais de mentionner le Cedoca.

Le Cedoca a contacté [...]

Le Cedoca n'a pas trouvé d'informations sur cette personne dans les sources consultées entre le 1^{er} et le 10 août 2012.

2.3.4. L'authentification de documents

Lorsqu'il s'agit d'une authentification de documents, scannez le document préalablement anonymisé, qui sera alors joint en annexe au produit COI. N'oubliez pas d'indiquer dans le produit COI que vous avez soumis le document préalablement anonymisé à la personne de contact.

Utilisez la formulation standard, qui existe également en autotexte (authdoc):

Le Cedoca a soumis ce document pour authentification à [nom, fonction et éventuellement nom de l'organisation de la personne de contact]. Le Cedoca a effacé toutes les données d'identité.

2.3.5. Les demandes de renseignement sur la personne du demandeur d'asile

La note de service 2005-004 (« Citation du nom ») et l'article 4 § 4 de l'Arrêté royal fixant la procédure devant le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides ainsi que son fonctionnement, font obligation au Cedoca de protéger l'identité du demandeur d'asile par rapport à des tiers et détaillent la manière de procéder. Les mesures à prendre par l'officier de protection et par le chercheur sont précisées dans la note en question. Si le demandeur d'asile a donné son accord pour dévoiler son identité, mentionnez-le dans le produit COI. Expliquez également pourquoi il a été nécessaire de mentionner l'identité du demandeur d'asile.

2.3.6. Compte rendu d'un entretien, d'une conversation téléphonique ou d'un échange de courriels

La source doit donner son autorisation pour que l'information communiquée puisse être rendue publique et utilisée dans le cadre de l'examen d'une demande d'asile. Dans le cas contraire, soit la diffusion du produit COI devra être restreinte, soit la source sera citée de manière anonyme, soit une autre source devra être citée. Le chercheur peut lui-même décider de ne pas mentionner l'identité de la source s'il estime que cela pourrait la mettre en situation délicate.

Si vous ne mentionnez pas l'identité d'une personne de contact, il convient de préciser pourquoi et de décrire la personne et son organisation. Cette description doit être la plus détaillée possible, sans porter atteinte à l'anonymat de la personne ou de l'organisation.

Selon un collaborateur d'une ONG qui a de nombreuses années d'expérience dans l'accompagnement des victimes de la traite des êtres humains et qui a requis l'anonymat pour des raisons de sécurité, [...]

Selon une source issue de la société civile et qui a requis l'anonymat pour des raisons de sécurité, [...]

L'utilisation d'informations venant de plusieurs sources avec un profil similaire peut prêter à confusion lorsqu'il convient de préserver l'anonymat de ces sources. Dans ce cas, vous pouvez les distinguer par une lettre de l'alphabet. Lors du premier renvoi à la source, mentionner la lettre par laquelle il y sera référé dans la suite du texte.

Par un courriel daté du 1er juin 2014, le Cedoca a soumis une série de questions à un avocat qui travaille pour une organisation de défense des droits de l'homme et souhaite rester anonyme pour des raisons de sécurité. Cette source sera appelée « avocat A » dans la suite du texte. Le 2 juin, le Cedoca a en outre adressé des questions à un deuxième avocat, ci-après « avocat B », qui travaille pour une autre organisation de défense des droits de l'homme.

Les informations obtenues par téléphone ou lors d'un entretien doivent faire l'objet d'un compte rendu qui sera rédigé dans le template approprié et sauvegardé dans le folder « correspondance » du pays concerné. Les courriels doivent également être sauvegardés dans le folder « correspondance ».

Selon le prescrit de l'article 26 de l'Arrêté royal du 11 juillet 2003 fixant la procédure devant le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides ainsi que son fonctionnement, lorsque la décision se fonde sur des informations obtenues par téléphone ou par courriel, il incombe au CGRA d'indiquer clairement les raisons pour lesquelles la source a été contactée et les raisons qui présument de sa fiabilité. C'est également le cas pour d'autres sources utilisées dans les produits COI (cf. points 2.2.2. et

2.2.3.). Le nom de la personne contactée doit être mentionné, accompagné d'une brève description de ses activités ou de sa fonction.

Pour les informations obtenues par téléphone, l'Arrêté royal impose de mentionner un certain nombre d'éléments supplémentaires. Il en va de même pour les informations obtenues par courriel :

- le numéro de téléphone. Il convient d'indiquer le numéro de téléphone uniquement dans la bibliographie, pas dans la référence simplifiée de la note en bas de page. Par contre, si le numéro doit rester confidentiel, la formule suivante sera utilisée : « coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité ».
- l'adresse mail. Il convient d'indiquer l'adresse mail uniquement dans la bibliographie, pas dans la référence simplifiée de la note en bas de page. Lorsque le chercheur indique l'adresse mail, il doit l'activer. Par contre, si l'adresse doit rester confidentielle, la formule suivante sera utilisée : « coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité ».
- la date à laquelle a eu lieu la conversation téléphonique ou la date du courriel.
- un aperçu des questions posées. Il convient d'introduire les informations obtenues en exposant la (ou les) questions posées à l'interlocuteur sans pour autant les retranscrire intégralement une par une (les différentes informations obtenues peuvent être intégrées dans différentes parties du produit COI). La question doit toutefois être reformulée de manière suffisamment claire et concrète.

A la question de savoir si la police a arrêté des étudiants lors des manifestations pacifiques d'octobre 2014 et, le cas échéant, combien de temps ils ont été placés en garde à vue, le président de l'organisation étudiante a répondu que...

- les réponses données par la personne contactée. Si la réponse a été donnée par mail, il convient de citer la source littéralement en copiant-collant sa réponse dans votre document. Les réponses en anglais ne doivent pas être traduites de préférence. Pour les autres langues, faites suivre la traduction entre guillemets par la mention [traduction] et reprenez l'original dans une note de bas de page. Si la réponse a été donnée par téléphone, il convient de paraphraser celle-ci le plus fidèlement possible.

Dans son mail du 2 mai 2014, le professeur Kamara fait savoir: « A ma connaissance, il n'y a pas eu d'arrestations le 3 avril. »

Le professeur Karama a répondu par téléphone le 2 mai 2014 qu'à sa connaissance, il n'y a pas eu d'arrestations le 3 avril.

L'Arrêté royal n'impose donc pas de reprendre en annexe au produit COI l'échange de mails ou l'entretien téléphonique si toutes les informations demandées apparaissent clairement dans le corps du texte.

Les exemples suivants montrent comment intégrer dans le texte du produit COI toutes les informations pertinentes suite à un échange avec un contact direct.

Le 13 mai 2013, le Cedoca a contacté par mail François Lemaire, vice-président de l'Union des forces démocratiques de Luxembourg (UFDL), pour lui demander si la représentation du parti en Belgique est autorisée à délivrer des attestations. Le 23 mai 2013, M. Lemaire a répondu par e-mail :

« Alexandre Dumont, membre du bureau exécutif national et secrétaire national chargé des relations avec les institutions internationales, est seul habilité à délivrer des attestations au nom de l'UFDL en Belgique. »

Le Cedoca s'est renseigné auprès du président d'une organisation de défense des droits de l'homme en Guinée qui a requis l'anonymat pour des raisons de sécurité. Cette organisation a enquêté sur le déroulement de la manifestation du 1er mai 2014. Des organisations internationales de défense des droits de l'homme et des agences de l'ONU ont travaillé avec cette organisation et renvoient à ses conclusions dans leurs rapports. Le Cedoca a contacté le 28 mars 2013, par téléphone, le président de l'organisation pour lui demander combien de personnes avaient été arrêtées pendant et après la manifestation, combien de temps elles ont été gardées à vue et si l'on a retenu des charges contre eux. Dans un mail du 20 mai 2014, le président a répondu que:

« Le 1er mai 2014, la police a arrêté cinq personnes lors de la manifestation. Il s'agissait des dirigeants du parti qui avait organisé celle-ci. Ils ont été remis en liberté le même jour sans avoir été inculpés. »

Dans un mail du 21 mai 2014, le Cedoca a ensuite demandé » si la police avait procédé à d'autres arrestations après la manifestation. Le président de l'organisation en question répond dans un mail également daté du 21 mai 2014 que :

« Ni moi-même, ni d'autres membres de notre organisation n'ont connaissance de nouvelles arrestations⁷. »

A la question de savoir si la représentation en Belgique de l'Union des forces libérales d'Allemagne (UFLA) est habilitée à délivrer des attestations, Jörg Müller, secrétaire national chargé des structures du parti à l'extérieur, a précisé lors d'un entretien à Berlin que les seules personnes habilitées à parler au nom du parti sont les vice-présidents. Les membres d'une mission conjointe du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (CGRA/Belgique), de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA/France) et de l'Office fédéral des migrations (ODM/Suisse) qui s'est rendue à Berlin du 29 octobre au 19 novembre 2011, ont rencontré le secrétaire national au siège du parti le 12 novembre 2011⁸.

2.3.7. Annexes

Les informations trouvées dans des sources publiques ne doivent pas être jointes en annexe au produit COI mais il convient de les mettre à disposition en interne sur InSite. Les utilisateurs extérieurs pourront retrouver la source à l'aide des références bibliographiques.

Les informations non publiques mais pouvant être diffusées publiquement doivent cependant être jointes au produit COI afin que les utilisateurs puissent y avoir accès.

Les sources dans une langue autre que la langue de procédure ne doivent pas être jointes en annexe au produit COI. Les extraits pertinents doivent être repris ou traduits dans la langue du produit COI. Si vous avez traduit ou fait traduire l'information, vous pouvez également utiliser cette traduction mais ce n'est pas une obligation. Une description détaillée de la procédure à suivre peut être trouvée dans la note de service 2004-002 « Langue de la procédure et sources en langues étrangères ».

⁷ Président d'une organisation guinéenne de défense des droits de l'homme, entretien téléphonique, 15/05/2014 ; Président d'une organisation guinéenne de défense des droits de l'homme, e-mail, 20/05/2014, 21/05/2014

⁸ Müller J., Secrétaire national de l'Union des forces libérales d'Allemagne (UFLA) chargé des structures à l'extérieur, entretien, Berlin, 12/11/2011

Chaque annexe devra porter un titre. La table des matières inclut en outre le titre « Annexes », mais pas le titre de chaque annexe séparément.

2.3.8. Traduction du produit COI

Pour rendre votre texte plus accessible, vous pouvez le faire traduire en néerlandais. Mais d'un point de vue juridique, l'utilisation d'informations dans une langue autre que la langue de procédure ne pose pas de problème. Si un produit COI rédigé dans une langue autre que la langue de procédure n'a pas été traduit, l'officier de protection veillera à reprendre dans la décision les points essentiels des éléments pertinents.

3. Langue

Dans le présent chapitre, vous trouverez des directives et conseils relatifs au style, à l'orthographe et à la typographie des produits COI du Cedoca. Alors que les chapitres précédents portaient sur l'harmonisation méthodologique, ce chapitre a pour objectif une plus grande harmonisation linguistique des produits COI.

Ce chapitre se base d'une part sur une analyse des différents documents produits ces dernières années par le Cedoca. Il s'inspire d'autre part de certains guides rédactionnels étrangers tels que le *Style and Referencing Guide* et l'*Aide-mémoire de rédaction* de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR)⁹, et du *Style Guide* du Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés (UNHCR)¹⁰. Des publications et sites web tels que *Taaladvies* de la Nederlandse Taalunie¹¹ et *Taalnet* de la Vlaamse Radio- en Televisieomroep (VRT)¹² ont en outre été consultés pour le néerlandais et le *Ramat de la typographie*¹³ pour le français.

Dans ce chapitre, les versions française et néerlandaise des directives diffèrent légèrement en certains points. En quelques autres points nous avons toutefois décidé de ne pas suivre les règles typographiques généralement admises dans l'une ou l'autre langue afin de privilégier une approche plus pragmatique qui convienne aux deux langues.

3.1. Citer, paraphraser, résumer, analyser

Il existe plusieurs façons de présenter dans un produit COI les informations provenant des sources consultées. La **citation** est la reprise à l'identique d'une information. La **paraphrase** conserve la teneur des informations de la source mais dans une formulation modifiée. Le **résumé** est une présentation succincte des informations d'une ou de plusieurs sources, qui en retient seulement l'essentiel. L'**analyse** consiste à regrouper et à structurer l'information qui a été trouvée sur un sujet particulier pour en donner une image aussi cohérente et complète que possible.

Il est recommandé de limiter le recours aux citations. Celles-ci contiennent bien souvent des informations peu pertinentes ou superflues et ne s'insèrent pas naturellement dans le texte. Un excès de citations complique la lecture du texte et en rend la compréhension plus malaisée. La paraphrase, le résumé et l'analyse des informations les plus pertinentes permettent de distinguer l'essentiel de l'accessoire, si bien que la cohérence interne du texte ressort plus clairement.

Les citations conviennent surtout pour la reproduction littérale d'informations formulées de manière précise et spécifique, difficiles à formuler autrement et qui apportent une valeur ajoutée au produit COI. Les citations peuvent également convenir pour reprendre une expression subjective ou péjorative, ou des termes insolites, ainsi que des termes argotiques ou un langage familier.

Les citations sont placées entre guillemets : « ... », sans mise en italique. L'apostrophe simple est utilisée quand une citation est insérée dans une autre citation : `...`. Les citations brèves sont insérées dans le courant du texte. Pour des citations plus longues (à partir de trois lignes), il convient de laisser

⁹ Research Directorate, Immigration and Refugee Board of Canada, *Style and Referencing Guide. English*, 09/2007

¹⁰ Direction des recherches, Commission de l'immigration et du statut des réfugiés, *Aide-mémoire de rédaction* [document inédit], 07/2008

¹¹ Nederlandse Taalunie, *Taaladvies*, s.d., <http://taaladvies.net/> [consulté le 04/01/2013]

¹² Vlaamse Radio- en Televisieomroep (VRT), *VRT Taalnet*, s.d., <http://www.vrt.be/taal/> [consulté le 04/01/2013]

¹³ Ramat A., *Le Ramat de la typographie*, 1997

une ligne blanche entre le texte et la citation, avec un alinéa rentrant d'un demi-centimètre. Ceci vaut également pour la citation de textes de loi. Les signes de ponctuation sont placés après les guillemets, excepté un point d'exclamation ou d'interrogation qui fait partie de la citation. Un point est placé après les guillemets lorsqu'une partie de la phrase est citée, mais à l'intérieur des guillemets lorsque la phrase entière est citée.

En Belgique, lors de leur prestation de serment, tant les ministres fédéraux que les ministres régionaux et communautaires jurent « fidélité au roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge ».

L'article 1F de la Convention de Genève du 28 juillet 1951 relative au statut des réfugiés exclut certaines personnes de la protection internationale :

« Les dispositions de cette Convention ne seront pas applicables aux personnes dont on aura des raisons sérieuses de penser :

1. Qu'elles ont commis un crime contre la paix, un crime de guerre ou un crime contre l'humanité, au sens des instruments internationaux élaborés pour prévoir des dispositions relatives à ces crimes;
2. Qu'elles ont commis un crime grave de droit commun en dehors du pays d'accueil avant d'y être admises comme réfugiés;
3. Qu'elles se sont rendues coupables d'agissements contraires aux buts et aux principes des Nations unies. »

Utilisez des crochets [...] pour indiquer que vous avez omis, ajouté ou modifié un élément dans une citation, par exemple lorsque vous enlevez un groupe de mots, adaptez le temps ou le mode d'un verbe, remplacez un pronom personnel par un nom propre ou changez une majuscule en minuscule ou inversement.

L'article 3 de la Convention européenne des droits de l'homme (CEDH) énonce que « [nul] ne peut être soumis à la torture ni à des peines ou traitements inhumains ou dégradants ».

Il est préférable de ne pas traduire les citations en néerlandais ou en anglais. Toute citation rédigée dans une autre langue est traduite et suivie, après les guillemets, de la mention [traduction]. Il convient de reprendre l'extrait en langue originale dans une note en bas de page.

Dans son discours du 13 mai 1940 devant la Chambre des communes, le premier ministre Winston Churchill a déclaré qu'il n'avait rien d'autre à offrir aux Britanniques que « blood, toil, sweat and tears » et qu'ils avaient devant eux « many, many long months of struggle and of suffering ».

Dans une citation, conservez la grammaire, l'orthographe et la ponctuation du texte original, même lorsque celles-ci contiennent des erreurs. Si vous voulez indiquer expressément qu'une erreur se trouvait déjà dans la citation originale, la mention [sic] est de mise.

Si vous voulez reprendre une longue citation (plus de dix lignes), vérifiez qui détient les droits du texte dont elle est extraite et demandez au besoin à l'auteur l'autorisation d'en citer un long extrait.

3.2. Nombres

3.2.1. Chiffres et lettres

Il est préférable d'écrire les nombres de un à vingt en toutes lettres. Les multiples de dix, de cent, de mille, du million et du milliard peuvent aussi s'écrire en toutes lettres. Les adjectifs numéraux ordinaux écrits en chiffres sont suivis de la lettre -e- en exposant (88^e, 9.999^e), de -(r)e(r)- en exposant quand il s'agit de 1 (1^{re} ou 1^{er}). L'utilisation d'une espace insécable (CTRL+SHIFT+SPACE) permet de joindre un chiffre au mot qui le suit, pour qu'ils ne soient pas séparés par un retour à la ligne.

Les forces de l'ordre ont arrêté vingt manifestants, dont trois sont toujours maintenus en détention.

Par souci de cohérence, la même notation sera utilisée dans des énumérations ou constructions parallèles (de 18 à 35 ans, de dix-huit à trente-cinq ans ; 3 morts et 50 blessés, trois morts et cinquante blessés) ou dans un même alinéa.

La Chambre des représentants de Belgique compte 150 membres, dont 88 du rôle linguistique néerlandais et 62 du rôle linguistique français. La Chambre est actuellement composée de 9 groupes, alors que 5 représentants n'appartiennent à aucun groupe.

Dans les nombres écrits en chiffres, les milliers sont séparés par des points (7.300.000 euros).

Jusqu'à présent, 9.000 personnes ont participé au concours. Le 10.000^e participant reçoit un prix.

Le numéro d'un article de loi sera toujours écrit en chiffres (article 3 du Code pénal). Les pourcentages et les nombres précédant une unité de mesure ou une unité monétaire s'écrivent également en chiffres (voir chapitres suivants).

Évitez de commencer une phrase par un chiffre. Reformulez plutôt la phrase.

3.2.2. Pourcentages et fractions

Les pourcentages s'écrivent de préférence en chiffres, éventuellement suivis du symbole de pourcentage (87 pour cent, 87 %). Utilisez une espace insécable (CTRL+SHIFT+SPACE) entre le chiffre et le signe de pourcentage. Restez cohérents à travers tout le texte.

Les fractions simples sont à écrire en toutes lettres (deux tiers au lieu de 2/3). Essayez de reformuler les fractions plus complexes (« une petite partie » au lieu de 1/10).

Il est parfois utile de reformuler des pourcentages en fractions ou descriptions (30 % = presque un tiers / 51 % = une très courte majorité), mais veillez à limiter la perte de précision.

Selon une enquête démographique de grande envergure réalisée en 2006 par le Fonds des Nations unies pour l'enfance (UNICEF), près de 65 % des femmes en Somalie se sont prononcées en faveur de la mutilation génitale féminine, tandis que 33 % s'y opposent.

ou :

Selon une enquête démographique de grande envergure réalisée en 2006 par le Fonds des Nations unies pour l'enfance (UNICEF), près de deux tiers des femmes en Somalie se sont prononcées en faveur de la mutilation génitale féminine, tandis qu'un tiers s'y opposent.

Bien que le parti ait remporté un tiers des votes, il n'a obtenu qu'un quart des sièges à la Chambre et au Sénat.

3.2.3. Unités de mesure

Les unités de mesure peuvent s'écrire en toutes lettres ou en abrégé (km ou kilomètre, l ou litre). Il convient toutefois de rester cohérent à travers tout le texte.

Les unités de mesure sont toujours précédées par des chiffres (9 degrés, 150 mètres). Utilisez une espace insécable (CTRL+SHIFT+SPACE) entre le chiffre et l'unité de mesure (10 °C, 6 cm, 100 Hz, 80 dB).

Ce n'est qu'en 1921 que l'Association internationale des fédérations d'athlétisme (International Association of Athletics Federations, IAAF) a fixé la distance officielle du marathon à 42,195 km ou 26 miles et 385 yards. Le record du monde actuel du Kényan Patrick Makau est de 2 h 3 min 38 s.

Le litre est une unité de mesure de volume qui correspond à 1 dm³ ou 0,001 m³. A l'état liquide, 1 l d'eau possède une masse de 1 kg.

La carte de membre du parti mesure environ 10 sur 15 centimètres.

Selon des scientifiques, une exposition régulière à des sons de plus de 80 dB peut causer des dégâts auditifs.

3.2.4. Unités monétaires

Lors d'une première mention dans le texte, l'unité monétaire sera écrite en toutes lettres, suivie du code ISO entre parenthèses¹⁴.

Aux mentions ultérieures dans le texte, le code ISO seul peut suffire. Vous pouvez également utiliser des symboles courants, comme \$ pour le dollar US, € pour l'euro et £ pour la livre sterling. En français, ces symboles sont écrits après le montant.

A la première mention d'une unité monétaire, il peut être utile d'indiquer, entre crochets, le taux de change par rapport à l'euro ou à une autre monnaie pertinente telle que le dollar. Pour des monnaies très volatiles, la date du taux de change peut également être précisée. Utilisez un montant plus élevé pour l'unité monétaire locale si la comparaison en devient plus claire¹⁵.

¹⁴ United Nations Economic Commission for Europe (UNECE), *Recommendation 9. Alphabetical Code for the Representation of Currencies*, s.d., http://www.unece.org/fileadmin/DAM/cefact/recommendations/rec09/rec09_ecetrd203.pdf [consulté le 04/01/2013]

¹⁵ XE, *Universal Currency Converter* [site web], <http://www.xe.com/ucc/> [consulté le 04/01/2013]

Le montant précédant l'unité monétaire est toujours écrit en chiffres (3 dollars, 10 €). Utilisez une espace insécable (CTRL+SHIFT+SPACE) entre le chiffre et l'unité monétaire.

La loi prévoit une peine de prison maximale de cinq ans ou une amende maximale de 500.000 shillings tanzaniens (TZS) équivalant à environ 250 € [1.000 TZS = 0,51 €].

Le titulaire d'un certificat reçoit une allocation de 1.700 roubles (RUB) par mois. Il a le droit de renoncer à une partie de l'argent, à savoir 900 RUB, en échange d'une réduction de la facture de gaz, d'électricité et d'eau [1.000 RUB = 25 €].

Le journal zimbabwéen *The Herald* rapporte en septembre 2012 que le prix du pain au Zimbabwe ne montera pas et reste donc à 1,00 \$ [362.000 ZWD = 1,00 \$ au 30 novembre 2012].

3.3. Dates et indication du temps

Il convient d'écrire une date selon la notation suivante : 31 décembre 2011, les années 1990. Si possible, faites référence à la date précise d'un événement. Il est indispensable de toujours mentionner l'année afin que l'information reste facile à situer clairement dans le temps pour des lecteurs futurs. Efforcez-vous également de clairement définir les périodes de temps. « De mars à juin 2012 » au lieu de « pendant les quatre derniers mois ». Évitez les indications de temps telles que « actuellement », « cette année », « ces derniers mois », « pendant cinq ans ».

L'heure peut s'écrire en toutes lettres (sept heures du matin, neuf heures et demie du soir) ou, en cas d'indication de temps précise, en chiffres avec des espaces insécables (CTRL+SHIFT+SPACE) entre les chiffres et les symboles de l'heure « h », « min » et « s » : 7 h 20 du matin, 18 h 05, 6 h 30 min 20 s.

Le 11 septembre 2001 à 8 h 46, heure locale, American Airlines Flight 11 s'est écrasé dans la tour nord du World Trade Center (WTC) à New York. United Airlines Flight 175 a frappé la tour sud à 9 h 03.

La guerre d'Irak, baptisée opération Iraqi Freedom par l'armée américaine, a commencé le 20 mars 2003 à environ cinq heures et demie du matin, heure locale, par une série d'attaques sur la capitale Bagdad.

Suite au référendum de janvier 2011 lors duquel près de 99 % a voté pour l'indépendance, le Soudan du Sud est devenu un Etat souverain le 9 juillet 2011.

3.4. Langues étrangères

Mettez en italique les mots en langue étrangère, sauf s'il s'agit de noms propres, de noms d'organisations ou d'institutions gouvernementales et intergouvernementales. A la première mention dans le texte, donnez si nécessaire une traduction ou description du terme étranger, éventuellement entre parenthèses.

La vendetta, appelée *gjakmarrja* en albanais, est surtout courante dans le nord de l'Albanie où le *Kanun* ou droit coutumier est toujours appliqué régulièrement.

Pendant le génocide, la station de radio rwandaise Radio télévision libre des mille collines (RTLM) a qualifié les Tutsis d'*inyenzi* (cafards) et d'*ibitso* (complices ou traîtres) et a appelé à les tuer.

Des emprunts au latin comme *de facto*, *a contrario* etc. sont mis en italique. Des emprunts courants à l'anglais, comme Internet ou management, ne sont pas mis en italique. Faites preuve de bon sens et reportez-vous au dictionnaire en cas de doute.

3.5. Titres de publications et de sites Internet

Mettez en italique les titres de journaux, de livres, de périodiques, de rapports ou d'autres publications, y compris lorsqu'il s'agit de versions en ligne de ces publications. En cas d'hésitation, n'utilisez pas l'italique.

Ne mettez pas en italique les noms des autres sites Internet. Une URL ou adresse web n'est pas mise en italique non plus.

Quelques mois avant l'élection présidentielle au Venezuela, Reporters sans frontières (RSF) constate que la violence contre les médias s'accroît. Fin mai et début juin 2012, des attaques ont eu lieu dans l'Etat de Zulia contre les quotidiens *Qué Pasa* et *Versión Final* et la chaîne de télévision Catatumbo TV.

Dans son livre *Africa's World War*, Gérard Prunier décrit l'implication d'une grande partie du continent africain dans la guerre qui a ravagé la République Démocratique du Congo (RDC).

En 2003, le magazine américain *Rolling Stone* a nommé « meilleur album de tous les temps » *Sgt. Pepper's Lonely Hearts Club Band* des Beatles.

Google est le moteur de recherche le plus utilisé du monde, alors que Facebook est le service de réseautage social le plus populaire sur l'Internet. Avec Amazon et Apple, ce sont les quatre géants technologiques de l'Internet.

Attention : d'autres règles s'appliquent aux références en bas de page !

3.6. Organisations et institutions

3.6.1. Organisations

Ne mettez pas en italique les noms d'organisations, d'associations ou de mouvements tels que des ONG (Human Rights Watch, l'International Crisis Group, l'Institute for War and Peace Reporting), des partis politiques ou des mouvements armés (le Parti social-démocrate, le Revolutionary United Front), des entreprises (Coca Cola, General Motors), des agences de presse (l'Agence France presse, Xinhua), des médias audiovisuels (la British Broadcasting Corporation (BBC), Al Jazeera) ou autres, même lorsqu'ils sont écrits dans une langue étrangère.

Utilisez le nom le plus courant de l'organisation, en général celui en langue originale ou en français ou en anglais. Une traduction n'est pas toujours nécessaire, mais si le nom original n'est pas suffisamment clair, il peut être utile de fournir une traduction courante en français ou en anglais.

Il convient d'écrire en toutes lettres le nom de l'organisation la première fois qu'il apparaît dans le texte et d'ajouter éventuellement, entre parenthèses, le sigle de l'organisation. Si vous utilisez le nom français de l'organisation et que le sigle renvoie au nom dans une autre langue, il convient de citer entre parenthèses le nom dans l'autre langue et le sigle, séparés par une virgule.

Aux mentions ultérieures dans le texte, le sigle seul peut suffire.

Le 9 août 2012, le Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés (HCR) a dénombré 150.000 réfugiés syriens dans les pays voisins de la Syrie. De plus, le HCR avertit que beaucoup de réfugiés n'ont pas encore été enregistrés.

L'Organisation de libération de la Palestine (OLP) a obtenu le statut d'observateur au sein des Nations unies en 1974.

Selon Human Rights Watch (HRW), le mouvement rebelle ougandais de l'Armée de résistance du Seigneur (Lord's Resistance Army, LRA) a lancé plusieurs attaques en République centrafricaine en juin 2012.

L'Union douanière d'Afrique australe (Southern African Customs Union, SACU) regroupe cinq pays qui sont également membres de la Communauté de développement d'Afrique australe (Southern African Development Community, SADC), à savoir l'Afrique du Sud, le Botswana, le Lesotho, la Namibie et le Swaziland.

Dans les noms français d'organisations, seuls le premier substantif, l'adjectif qui le précède et les noms propres (y compris d'institutions uniques, comme les Nations unies ou l'Union européenne) prennent une majuscule. Tous les autres mots s'écrivent avec une minuscule. En anglais et en néerlandais, tous les noms (substantifs et adjectifs) et verbes des noms d'organisations prennent une majuscule.

Au second tour de l'élection présidentielle de 2012, le candidat du Parti socialiste (PS), François Hollande, a battu le président sortant, Nicolas Sarkozy, candidat de l'Union pour un mouvement populaire (UMP).

La mission d'observation de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) qualifie la campagne pour l'élection présidentielle en Russie de mars 2012 de « biaisée » et estime que le scrutin a été entaché d'importantes irrégularités.

Le Haut-Commissariat des Nations unies aux droits de l'homme (HCDH) a pour mission de promouvoir et protéger tous les droits de l'homme.

3.6.2. Institutions et organes gouvernementaux

Les institutions et organes gouvernementaux ou intergouvernementaux uniques sont désignés par un nom propre et prennent donc une majuscule : la Chambre des représentants, le Sénat, l'Union européenne (UE), les Nations unies ou l'Organisation des Nations unies (ONU).

Par ailleurs, « ministère » et « service public fédéral » s'écrivent avec une minuscule, alors que le champ de compétence commence par une majuscule : le ministère des Affaires étrangères, le service public fédéral des Finances.

Le nom d'un tribunal prend une majuscule lorsqu'il s'agit d'une instance unique (la Cour constitutionnelle, la Cour d'arbitrage, la Cour suprême, la Haute Cour). Les autres types de juridiction s'écrivent avec une minuscule (la cour d'assises de Liège, le tribunal de première instance d'Anvers, le tribunal de police de Bruxelles).

3.7. Personnes, fonctions, titres et grades

Mentionnez intégralement le nom d'une personne à la première apparition dans le texte, aussi dans le cas de noms multiples. Ne francisez pas le nom avec un accent si une orthographe sans accent est possible (Paul Kagame au lieu de Paul Kagamé).

A la première mention dans le texte, mentionnez éventuellement la fonction, le titre ou le grade de la personne (docteur, professeur, général, ambassadeur). Lors de mentions ultérieures, le titre et le nom de famille de la personne peuvent suffire. Evitez les abréviations pour des fonctions, titres ou grades.

Evitez les appellatifs comme Monsieur ou Madame, sauf lorsque vous faites référence aux personnes de contact du Cedoca. Les abréviations correctes sont M. pour Monsieur et Mme pour Madame.

Des fonctions comme roi, président, ministre, ambassadeur, procureur général, professeur ou des grades et fonctions militaires comme général, colonel, chef d'état-major, commandant sont des noms communs. Ils commencent donc par une minuscule. Attention lorsque vous consultez des sources en anglais, car il est d'usage dans cette langue d'écrire les titres et les grades avec une majuscule.

Le champ de compétence lié à une certaine fonction s'écrit généralement avec une majuscule. On écrira donc ministre de la Justice, ministre des Affaires étrangères, professeur en Droit international. On écrira en revanche premier ministre, sans majuscules.

Evitez des termes subjectifs comme « l'homme fort », « le dictateur », « le despote ».

Le 6 décembre 2011, le roi Albert II a assermenté le nouveau gouvernement fédéral du premier ministre Elio Di Rupo. Le gouvernement Di Rupo compte treize ministres et six secrétaires d'Etat. Quelques anciens ministres font de nouveau partie de l'équipe gouvernementale, comme Laurette Onkelinx, ministre des Affaires sociales et de la Santé publique, ou Steven Vanackere, ministre des Finances et du Développement durable.

En mars 2012, le pape Benoît XVI s'est rendu à Cuba, où il a rencontré le président Raúl Castro et le frère de celui-ci, l'ancien leader communiste Fidel Castro.

Quoique certaines puissances alliées aient souhaité que l'empereur Hirohito soit jugé comme criminel de guerre, le général américain Douglas MacArthur a insisté pour qu'il reste en place afin de préserver l'unité du pays.

3.8. Noms de lieux

A la première mention d'un nom de lieu dans le texte, il est utile de décrire aussi précisément que possible où se trouve cet endroit de sorte que des lecteurs peu familiarisés avec la région concernée puissent facilement le situer. Une exception peut être faite pour des lieux universellement connus.

La ville rwandaise de Gisenyi, située dans le secteur de Gisenyi, district de Rubavu, province de l'Ouest se trouve face à la ville de Goma, capitale de la province du Nord-Kivu en République démocratique du Congo (RDC).

La Société générale des carrières et des mines (Gécamines) est une entreprise d'Etat qui a son siège à Lubumbashi, la capitale de la province méridionale du Katanga. En 1966, la Gécamines a remplacé l'Union minière du Haut Katanga (UMHK).

3.9. Dénominations ethniques et religieuses

L'orthographe des noms de certains peuples ou groupes ethniques peut fortement varier selon la source. Consultez éventuellement la littérature spécialisée, la presse internationale ou locale pour savoir quelle est la dénomination la plus courante.

Peul, Peuhl, Fulani, Fulbe ; Mandinka, Malinké, Mandinga, Mandingo, Mandingue ; Ouïghour, Ouïghour, Ouïgour.

Seul le substantif qui renvoie à une nation ou un peuple prend une majuscule. L'adjectif s'écrit toujours avec minuscule. De même pour la langue.

un Français, un Tutsi, les Peuls, les Ouïghours ; le peuple français, un roi tutsi, une femme peule, la région ouïghoure ; le français, le kinyarwanda, le russe.

Au féminin ou au pluriel, ces noms prennent normalement la marque du féminin ou du pluriel, à l'exception de certains noms ethniques traités comme invariables par certaines sources.

une Peul ou une Peule ; les Peul ou les Peuls ; une Hutu ou une Hutue ; les Hutu et les Tutsi ou les Hutus et les Tutsis.

En général, les adjectifs qui renvoient à une nation ou un peuple s'accordent en genre et en nombre, à l'exception de certains adjectifs traités comme invariables par certaines sources.

une femme peul ou une femme peule ; les rois tutsi ou les rois tutsis.

Restez cohérents à travers le texte pour ce qui est de l'orthographe retenue et de l'accord éventuel au féminin et au pluriel.

Ne francisez pas le nom avec un accent si une orthographe sans accent est possible

les Banyamulenge (plutôt que Banyamulengé)

Les noms des religions et de leurs fidèles s'écrivent avec minuscule, comme « christianisme » et « chrétiens », « islam » et « musulmans » et « judaïsme » et « juifs ». Toutefois, lorsqu'il s'agit des représentants d'un peuple, d'un groupe ethnique ou d'une nationalité, on écrit une majuscule. Ainsi, les

Palestiniens et Juifs se confrontent au Moyen-Orient, alors que les Serbes, Croates et Musulmans se sont combattus en ex-Yougoslavie. En cas d'hésitation, il est préférable d'écrire une majuscule.

Quant à la loi islamique, on écrit « charia » en français et « sharia » en néerlandais.

3.10. Style

3.10.1. Formes verbales

Temps et modes verbaux

Veillez toujours à la cohérence et à la concordance des temps verbaux. Par exemple, il est préférable de ne pas passer sans arrêt du présent au passé et vice versa.

Utilisez l'indicatif présent pour renvoyer aux propos d'une source, sauf lorsque les anciennes informations contrastent avec les informations plus récentes d'une même source.

Freedom House constate dans son rapport annuel sur le Pakistan que les menaces à l'égard des journalistes et des défenseurs des droits de l'homme ont encore augmenté en 2011, en particulier pour ceux qui ont dénoncé les lois sur le blasphème et les abus des services de sécurité.

Le département d'Etat américain écrit dans son rapport annuel de 2008 sur les droits de l'homme que des milices congolaises ont recruté des jeunes dans les camps de réfugiés au nord du Rwanda en 2007.

mais:

Alors que le département d'Etat américain écrivait dans son rapport annuel de 2008 que des milices congolaises avaient recruté des jeunes dans les camps de réfugiés au nord du Rwanda, son rapport de 2009 n'en fait plus état.

Des événements passés peuvent être rapportés au présent comme au passé, mais l'important est de rester cohérent à travers tout le texte.

Le 20 novembre 2012, les troupes du Mouvement du 23 Mars ou M23, qui, selon le Groupe d'experts des Nations unies sur la République démocratique du Congo (RDC), est appuyé par le Rwanda et l'Ouganda, entrent dans la ville de Goma, capitale de la province du Nord-Kivu. Selon le gouvernement congolais, les rebelles s'y rendent coupables de pillages. Le 1^{er} décembre 2012, le M23 quitte la ville sous la pression internationale.

ou :

Le 20 novembre 2012, les troupes du Mouvement du 23 Mars ou M23, qui, selon le Groupe d'experts des Nations unies sur la République démocratique du Congo (RDC), est appuyé par le Rwanda et l'Ouganda, sont entrées dans la ville de Goma, capitale de la province du Nord-Kivu. Selon le gouvernement congolais, les rebelles s'y sont rendus coupables de pillages. Le 1^{er} décembre 2012, le M23 a quitté la ville sous la pression internationale.

Le conditionnel peut être opportun lorsque la source même rapporte des informations au conditionnel, lorsque le chercheur Cedoca exprime explicitement des réserves sur la fiabilité de la source ou d'une information ou lorsque des informations contradictoires existent.

Voix active et passive

Un excès de voix passives peut alourdir le texte. Utilisez de préférence des formes verbales actives, surtout quand le sujet qui effectue l'action est connu. Limitez surtout l'emploi de tournures passives impersonnelles (il a été rapporté que, il est fait état de).

Aucune information n'a été trouvée sur [...]. X a été contacté [...]. [voix passive]
Le Cedoca n'a trouvé aucune information sur [...]. Le Cedoca a contacté [...]. [voix active]

Cinquante voitures ont été incendiées. Dix opposants ont été arrêtés par la police. [voix passive]
Les manifestants ont incendié cinquante voitures. La police a arrêté dix personnes. [voix active]

Le lendemain du scrutin, une manifestation a été organisée dans la capitale contre la fraude électorale présumée. [voix passive]
L'opposition a dénoncé une fraude électorale massive. Le lendemain du scrutin, elle a organisé une manifestation dans la capitale contre cette fraude présumée. [voix active]

Dans les médias locaux, il est fait état de plusieurs blessés. [voix passive impersonnelle]
Les médias locaux font état de plusieurs blessés. [voix active]

3.10.2. Langage clair et moderne

Rédigez des phrases claires et concises. Evitez si possible les propositions subordonnées compliquées.

Selon plusieurs médias locaux, le président du parti, qui est à la tête du mouvement politique depuis vingt ans et dirige également la ville principale du pays, prépare son fils pour la succession à la direction du parti, bien que les autres coryphées du parti s'y opposent puisque le fils du président ne serait pas très doué.

Par souci de lisibilité, il convient de découper la phrase en phrases plus courtes :

Le président du parti est à la tête de son mouvement politique depuis vingt ans et dirige également la ville principale du pays. Selon plusieurs médias locaux, il prépare son fils pour la succession à la direction du parti. Ces médias indiquent également que le fils du président n'est pas très doué en politique. C'est pourquoi les autres coryphées du parti s'opposent à ce scénario.

Evitez l'usage d'abréviations dans le cours du texte, telles que « p. ex. », « e.a. », et autres, à l'exception de l'abréviation « etc. » Evitez l'usage des points de suspension « ... » pour terminer une énumération. Utilisez plutôt etc.

Attention aux faux amis en anglais :

- Demonstration = manifestation
- Editor = rédacteur (en chef) (quand il s'agit d'un périodique)
- Speaker = président (quand il s'agit d'une assemblée)
- Physician = médecin

Remarques : on écrit « droits de l’homme » sans majuscule et « Internet » avec majuscule.

3.10.3. Ponctuation

Les chiffres qui renvoient aux notes en bas de page (autrement dit les « appels de note ») se placent avant tout signe de ponctuation. Exemples :

Où dois-je placer cet appel de note⁵ ?
L’appel de note se place toujours avant le signe de ponctuation⁹.
Le rédacteur avertit: « Placez correctement cet appel⁴. »
Le directeur a dit que votre « appel de note³ » n’était pas bien placé.

Quand plusieurs appels de note se suivent, il convient de les séparer par une virgule.

Quand les différentes parties d’une énumération par points sont des phrases entières, elles commencent par une majuscule et se terminent par un point.

La police a fait le bilan suivant de la manifestation :

- Un manifestant est mort.
- Dix manifestants ont été blessés.
- Cinquante voitures ont été incendiées.

Quand il s’agit de membres de phrase, elles commencent par une minuscule. Les parties de l’énumération se terminent par un point-virgule, sauf la dernière qui se termine par un point.

Les deux missions du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (CGRA) sont :

- le traitement des demandes d’asile ;
- la délivrance de certains documents d’état civil aux réfugiés reconnus et aux apatrides.

Le système des Nations unies est composé de cinq organes actifs principaux :

- l’Assemblée générale ;
- le Conseil de sécurité ;
- le Conseil économique et social (ECOSOC) ;
- le Secrétariat ;
- la Cour internationale de justice.

Les activités d’un sixième organe, le Conseil de tutelle, ont été suspendues.

3.11. Translittération

Lorsque, dans le pays d’origine, plusieurs langues sont pratiquées ou que l’on n’y utilise pas l’alphabet latin, il est important de motiver, dans l’introduction du produit COI, l’orthographe ou le système de translittération retenus pour l’écriture des noms propres (noms de personnes ou de lieux) ou d’autres

termes étrangers. Il est préférable de garder les signes diacritiques lorsque vous n'appliquez pas de translittération.

Pour motiver votre choix, une référence aux sources est possible mais pas nécessaire. Si l'orthographe est basée sur l'orthographe la plus courante dans les sources locales ou internationales consultées, cette explication peut suffire.

Soyez cohérents dans l'orthographe des noms propres étrangers et dans la translittération d'un autre système d'écriture. Motivez les exceptions.

Dans le choix de l'orthographe d'un nom de lieu, il convient de suivre les étapes suivantes :

- Utilisez le nom français courant s'il en existe un ;
- Utilisez l'orthographe locale si l'alphabet latin y est pratiqué ;
- Appliquez le système de translittération convenu au sein du desk ou du Cedoca ;
- Faites appel à votre bon sens et restez cohérents à travers tout le texte.

Dans le présent document, les noms de lieu sont mentionnés en albanais puis en serbe, à l'exception de la capitale Pristina, où l'orthographe française courante a été retenue. Pour les formes albanaise et serbe des noms de lieux, le Journal officiel du Kosovo a été suivi. Les noms de lieux albanais sont toujours mentionnés dans la forme indéterminée.

Exemples : Preshevë/Preševo, Bujanoc/Bujanovac et Medvegjë/Medveđa

Dans ce document, le Cedoca utilise la translittération française pour des noms de lieux des villes déjà citées dans les sources françaises. Il s'agit de la capitale Bichkek et des villes d'Och et de Jalalabad. Pour d'autres noms de lieux, de partis politiques ou de noms propres, le Cedoca a choisi la translittération anglaise, qui est plus courante.

4. Les références bibliographiques

Chaque produit COI doit comporter une bibliographie reprenant les références bibliographiques complètes des sources utilisées ainsi que la liste des sources simplement consultées (avec seulement la mention de l'auteur ou de l'organisation).

Les notes en bas de page incluront des références bibliographiques simplifiées. Dans une source directe, il faut uniquement supprimer le numéro de téléphone, l'adresse e-mail ou la mention standard « coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité ».

4.1. Consignes générales pour les références bibliographiques complètes

4.1.1. Contacts directs

Il convient de mentionner toutes les informations pertinentes dans les références bibliographiques des entretiens téléphoniques, des échanges par mail ou des interviews, y compris le numéro de téléphone, l'adresse e-mail ou la formule « coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité ».

Le numéro de téléphone sera présenté de la manière suivante : + 32 2 345 67 89 ou + 224 661 22 13 64 20 (à adapter selon les usages locaux), en utilisant une espace insécable entre les différents groupes de chiffres (CTRL+SHIFT+SPACE).

Si la personne de contact souhaite ou doit rester anonyme, vous en faites une description. S'il s'agit d'une organisation qui souhaite ou doit rester anonyme, faites-en également une description.

Ces références seront regroupées par ordre alphabétique sous la rubrique 'Contacts directs' :

Guterres A., UN High Commissioner for Refugees, entretien téléphonique, 01/02/2015, + 32 2 345 67 89

Guterres A., UN High Commissioner for Refugees, e-mail, 01/02/2015, guterres@unhcr.org

Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, interview, New York, 01/02/2015, coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité

Président, ONG somalienne pour l'égalité des sexes, entretien téléphonique, 01/02/2015, coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité

Lorsque plusieurs échanges du même type (téléphone, e-mail ou interview) ont eu lieu à des dates différentes, il convient de les regrouper dans une même référence bibliographique :

Guterres A., UN High Commissioner for Refugees, entretiens téléphoniques, 01/02/2015, 05/02/2015, + 32 2 345 67 89

Guterres A., UN High Commissioner for Refugees, e-mails, 01/02/2015, 10/02/2015, 20/02/2015, guterres@unhcr.org

4.1.2. Sources écrites et audiovisuelles

Pour faciliter la confection des références bibliographiques, vous pouvez utiliser les modèles standard en autotexte, auxquels vous pouvez accéder dès que vous ouvrez un template COI Focus ou COI Case.

Un certain nombre d'éléments standard peuvent en outre être rédigés en utilisant la fonction autotexte, par exemple [consulté le], code : [co.

Si l'information d'une source est classée « diffusion restreinte », cette mention doit être ajoutée entre crochets après la référence bibliographique, aussi bien dans la note en bas de page que dans la bibliographie. Rappelons que si vous utilisez dans un produit COI ne serait-ce qu'une seule source classée comme telle, il y a lieu de donner à votre produit la classification [diffusion restreinte].

Dans la référence complète à la source, il ne faut pas mentionner le nombre total de pages ou la page où vous avez trouvé l'information. La page où l'information a été trouvée doit uniquement être mentionnée dans la note en bas de page simplifiée (voir infra).

Si vous voulez préciser que vous reprenez uniquement une photo d'un article ou d'un rapport, c'est possible, à condition que la photo possède un auteur, titre et/ou url. Lorsque la photo s'ouvre dans un url séparé (cliquer droit dans la photo, *ouvrir le lien dans un nouvel onglet*), il convient toujours de reprendre cet url.

Yeswefoot, *Guinée maillot 2015* [photo], s.d., <http://fr.yeswefoot.com/medias/guinee-maillot-2015.jpg> [consulté le 23/04/2015]

Associated Press (AP)/SIPA via Jeune Afrique, *L'ancien agent français Denis Alex, mort le 11 janvier 2013 en Somalie* [photo], s.d., <http://www.jeuneafrique.com/photos/042015/00904201516245000000denisalex.jpg> [consulté le 23/04/2015]

Si la photo n'a pas d'auteur ni de titre et ne s'ouvre pas dans un url séparé, vous ne pourrez y référer explicitement et devez référer dans la bibliographie à l'article ou au rapport en question.

Garowe online, *Somalia: Grenade explosions rattle Bossaso Port City*, 04/05/2015, <http://www.garoweonline.com/page/show/post/2511/somalia-grenade-explosions-rattle-bossaso-port-city> [consulté le 23/04/2015]

La référence complète d'une source écrite doit comporter les données suivantes dans l'ordre indiqué :

Auteur

Le nom de l'auteur est en général le nom de l'institution responsable (par exemple Human Rights Watch, The Jamestown Foundation) ou de la publication d'origine, journal ou périodique (par exemple Le Monde) mais il peut également s'agir d'un auteur individuel (d'un livre, d'un rapport publié par un auteur indépendant).

Human Rights Watch (HRW), *A Long Way from Reconciliation*, 14/11/2012, <http://www.hrw.org/reports/2012/11/14/long-way-> [consulté le 06/12/2012]

The Moscow Times (Krainova N.), *TV News Anchor Shot Dead in Nalchik*, 06/12/2012, <http://www.themoscowtimes.com/news/article/tv-news-anchor-shot-dead-in-nalchik/472646.html> [consulté le 06/12/2012]

Institute for War and Peace Reporting (IWPR) (Habib M.), *Violence Against Afghan Women 'More Extreme'* in ARR Issue 444, 29/11/2012, <http://iwpr.net/report-news/violence-against-afghan-women-more-extreme> [consulté le 06/12/2012]

Erny P., *Rwanda 1994*, Paris, 1996

Si vous indiquez comme auteur l'institution responsable ou la publication mais que le document a également un auteur individuel, ce dernier doit être mentionné entre parenthèses, après le nom de l'auteur institutionnel et avant le titre.

Si aucun nom d'auteur ou de publication n'est connu, faites précéder le titre par la lettre « X » afin de permettre un classement alphabétique.

Les noms de personnes s'écrivent comme suit : Nom de famille + Initiale(s) du prénom, sans virgule entre les deux. Le nom de famille ne s'écrit pas en capitales. Certaines sources n'ont pas d'auteur connu, seulement un nom de compte ou de profil. Le pseudonyme devra alors être mentionné. Lorsque les deux sont connus, ils doivent être mentionnés tous les deux.

S'il y a deux ou trois auteurs, il convient de les mentionner de la même manière, séparés par une virgule. S'il y a plus de trois auteurs, seul le premier doit être mentionné, suivi d'une virgule et de l'abréviation « et al. ».

S'il s'agit d'un recueil de textes, faites suivre le nom du coordinateur par la mention « (éd.) ».

Il arrive que des sources reprennent textuellement l'information d'une autre source mais il est parfois difficile de savoir ce qui a été repris textuellement ou quel est l'auteur réel. Dans ce cas, il peut s'avérer utile de citer les deux sources. En tant que chercheur, il vous appartient de décider au cas par cas. Si un article de *La Libre Belgique* est repris par la British Broadcasting Corporation (BBC) puis par l'agence Reuters, il convient de le citer comme suit :

La Libre Belgique via British Broadcasting Corporation (BBC), *Titre*, date, <http://www.reuters.com>
[consulté le dd/mm/jjjj]

Les bases de données en ligne ne doivent pas être mentionnées comme auteur.

UN Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (OCHA), *Titre*, date, www.ecoi.net
[consulté le jj/mm/aaaa]

Titre

Tous les titres doivent être cités en italique: le titre d'un article de journal ou de revue, le nom d'un journal ou d'une revue, le titre d'un livre, d'une photo, etc.

Si l'ouvrage fait partie d'une série ou s'il s'agit d'une réédition, il convient de le mentionner après le titre. D'autres informations pertinentes sont également insérées après le titre et entre crochets, par exemple [document interne] ou [document non publié].

Lorsqu'une publication n'a pas de titre, ajoutez entre crochets [sans titre], en caractères droits car il ne s'agit pas d'un titre.

Delanotule M. [sans titre], 01/01/2014, www.dewebsite.be [consulté le 24/03/2014]

Si le titre est dans une langue autre que le français, le néerlandais, l'anglais ou l'allemand, il doit être suivi d'une traduction placée entre crochets et également mise en italique. Pour les systèmes d'écriture différents de l'alphabet latin, vous pouvez faire précéder la traduction d'une transcription.

Migrationsverket – Swedish Migration Board, *Abtirsiimo och abtirsiin - uppräknning av sin somaliska klanlinje* [Abtirsiimo en abtirsiin - Een opsomming van zijn Somalische clanlijn], 24/05/2013, <http://lifos.migrationsverket.se/dokument?documentSummaryId=30344> [consulté le 20/09/2013]

Memorial Human Rights Center, *Ситуация в зоне конфликта на Северном Кавказе: оценка правозащитников. Осень 2012 г.* [Situatsiya v zone konflikta na Severnom Kavkaze: otsenka pravozashchitnikov. Osen 2012g., Situation dans la zone de conflit du Nord-Caucase: évaluation par des observateurs des droits de l'homme. Automne 2012], 10/01/2013, <http://www.memo.ru/d/142839.html> [consulté le 18/01/2013]

Volume, numéro

La mention du volume, du numéro etc. est reprise telle qu'elle figure dans la source.

The Refugee Documentation Centre (Costello D.), *The European Asylum Support Office: Role, Work Priorities and Some Future Challenges*, in *The Researcher* Volume 7 Issue 2, 10/2012, http://www.legalaidboard.ie/lab/publishing.nsf/content/The_Researcher_October_2012_Article_2 [consulté le 25/02/2013]

Lieu de publication

L'éditeur est uniquement mentionné pour les livres et les recueils, donc pas pour les périodiques. Le lieu de publication est mentionné dans la langue du document (par exemple London, Moskva).

Date, année de publication

La date est écrite de la même manière que sur Glo.be et InSite : jj/mm/aaaa (par exemple 01/11/2000).

S'il n'y a aucune indication de lieu ou de date, on utilisera la mention « s.l. » (abréviation de « sine loco »), « s.d. » (abréviation de « sine dato »), ou « s.l.n.d. » (abréviation de « sine loco nec dato »). Si vous n'êtes pas sûr de la date, vous pouvez la placer entre crochets, suivie d'un point d'interrogation (« [1868 ?] »).

Support

Si le support de l'information ne ressort pas clairement de la référence, ou s'il s'agit d'un support inhabituel, indiquez-le entre crochets.

[audio podcast], [CD-Rom], [Facebook update], [Twitter]

URL

Il s'agit de l'adresse complète (chemin d'accès), pas simplement de l'adresse du site où le document a été trouvé. Cette adresse figure dans la fenêtre URL de votre navigateur. La date de consultation doit également être précisée entre crochets et sans virgule entre l'URL et la date. L'URL peut être abrégée

dans les notes en bas de page (voir pour plus d'explications le paragraphe sur les notes en bas de page).

Ponctuation

Toutes ces données sont séparées par une virgule. Les crochets ne doivent jamais être précédés d'une virgule. Le lieu de publication et le nom de l'éditeur sont séparés par un deux-points. Il ne faut pas mettre de virgule entre l'URL et la date de consultation.

4.1.3. Règles spécifiques selon le type de source

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
	SOURCES ÉCRITES		
Livre	Auteur, <i>Titre</i> , lieu de publication : éditeur, année	Auteur, <i>Titre</i> , lieu de publication : éditeur, année, url [consulté le jj/mm/aaaa]	qlivre
	Erny P., <i>Rwanda 1994</i> , Paris : L'Harmattan, 1996		
Réédition	Auteur, <i>Titre</i> , édition ou série, lieu de publication : éditeur, année	Auteur, <i>Titre</i> , édition ou série, lieu de publication : éditeur, année, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
	Dupont A., <i>Guerre aux maffieux</i> , 9 ^e éd., Paris : Lagaffe, 1998		
Rapport	Auteur, <i>Titre</i> , jj/mm/aaaa	Auteur, <i>Titre</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaa]	qrapport

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Article dans un recueil		<p>Human Rights Watch (HRW), <i>In Religion's Name. Abuses against Religious Minorities in Indonesia</i>, 28/02/2013, http://www.hrw.org/reports/2013/02/28/religion-s-name [consulté le 05/03/2013]</p> <p>United States Department of State (USDOS), <i>2011 Country reports on human rights practices. Iraq</i>, 24/05/2012, http://www.state.gov/j/drl/rls/hrrpt/2011/nea/186428.htm [consulté le 12/01/2013]</p>	
	Nom du coordinateur (éd.) (Nom de l'auteur de l'article), <i>Titre de l'article</i> , in <i>Titre du recueil</i> , lieu : éditeur, année	Nom du coordinateur (éd.) (Nom de l'auteur de l'article), <i>Titre de l'article</i> , in <i>Titre du recueil</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
Conference paper	Baehr P., et al. (éd.) (Van Cranenburgh O.), <i>Development Cooperation and Human Rights : Linkage Policies in the Netherlands</i> , in <i>Human Rights in Developing Countries Yearbook 1995</i> , The Hague : Kluwer Law International, 1995		
	Nom, <i>Intitulé de la conférence, ville, pays, date de la conférence</i> , lieu de publication : éditeur, année	Nom, <i>Intitulé de la conférence, ville, pays, date de la conférence</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	qconference

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Article dans un 'Conference paper'	UN High Commissioner for Refugees (UNHCR), <i>Report and Proceedings of the 3rd International Symposium on the Protection of Refugees in Central Europe, Budapest, Hungary, 23 – 25 April 1997</i> , Geneva : UNHCR Regional Bureau for Europe, 1997	Austrian Centre for Country of Origin and Asylum Research and Documentation (ACCORD), <i>Summary of the ACCORD-UNHCR Country of Origin Information Seminar on Chechnya, Vienna, 18 October 2007</i> , 04/2008, http://www.ecoi.net/file_upload/432_1208870793_coi-seminar-chechnya-oct-2007.pdf [consulté le 03/12/2012]	
	Nom de l'auteur (Nom de l'auteur de la contribution), <i>Titre de la contribution</i> , in <i>Intitulé de la conférence, ville, pays, date de la conférence</i> , lieu de publication : éditeur, année	Nom de l'auteur (Nom de l'auteur de la contribution), <i>Titre de la contribution</i> , in <i>Intitulé de la conférence, ville, pays, date de la conférence</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
Allocution inédite à une conférence	UN High Commissioner for Refugees (UNHCR) (Drbohlav D.), <i>Integration of International Migrants and Refugees (The Czech Republic Relative to Current Trends)</i> , in <i>3rd International Symposium on the Protection of Refugees in Central Europe, Budapest, Hungary, 23 – 25 April 1997</i> , Geneva: UNHCR Regional Bureau for Europe, 1997		
	Nom de l'intervenant, fonction [allocution inédite transcrite par le Cedoca], in Organisateur de la conférence, <i>intitulé de la conférence</i> , lieu de la conférence, jj/mm/aaaa de la conférence.		
	Tsulukani T., ministre géorgien de la Justice [allocution inédite transcrite par le Cedoca], in Centre for European Policy Studies (CEPS), <i>Building European Democracy in Georgia : Legal Reforms Continued</i> [conférence], Bruxelles, Belgique, 19/09/2013		

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Article dans un périodique - publisher pertinent	Nom de l'institution/organisation (Nom de l'auteur), <i>Titre de l'article</i> , in <i>Titre de la revue</i> , volume numéro, année	Nom de l'institution (Nom de l'auteur), <i>Titre de l'article</i> , in <i>Titre de la revue</i> , volume numéro, jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		The Jamestown Foundation (Vatchagaev M.), <i>Officially Sanctioned Kidnappings Alienate the Dagestani Public</i> , in <i>Eurasia Daily Monitor</i> , Volume : 9 Issue : 181, 04/10/2012, http://www.jamestown.org/programs/nca/single?tx_ttnews%5Btt_news%5D=39926&tx_ttnews%5BbackPid%5D=24&cHash=f4a42928d7b076305d9a6aedc432f497 [consulté le 03/12/2012]	
Article publié dans un périodique – nom du periodique pertinent	Nom du journal/périodique (Nom de l'auteur), <i>Titre de l'article</i> , jj/mm/aaaa	Nom du journal/périodique (Nom de l'auteur), <i>Titre de l'article</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	qperiodique periodique
		BalkanInsight (Likmeta B.), <i>Germany Reminds Albania of Need for Free Elections</i> , 22/02/2013, http://www.balkaninsight.com/en/article/germany-s-westerwelle-calls-for-free-elections-in-albania [consulté le 22/02/2013]	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Article dans un journal	Nom du journal (Nom de l'auteur), <i>Titre de l'article</i> , jj/mm/aaaa	Nom du journal (Nom de l'auteur), <i>Titre de l'article</i> , jj/mm/aaaa, url qjournal [consulté le jj/mm/aaaa]	
	Le Monde (Lecomte C.), <i>"Un bourreau" est chargé des droits de l'homme en Bosnie</i> , 30/09/1997	De Standaard, <i>Brusselse fietsers kunnen veilig door het rood</i> , 03/12/2012, http://www.standaard.be/artikel/detail.aspx?artikelid=DMF20121203_00389623 [consulté le 03/12/12]	
Documents non publiés	Les notes internes, les rapports de recherche et autres sources non publiées sont souvent des sources très intéressantes.		
	Le référencement se fait selon les règles ci-dessus mais il convient d'ajouter, entre crochets, qu'il s'agit d'un document interne ou non publié.		
	Pasquion F., <i>Le réveil du nationalisme dans la nouvelle Russie</i> [mémoire de licence inédit], Université de Liège, 1995		
Carte géographique	Auteur, <i>Titre</i> , échelle, lieu : éditeur, année	Auteur, <i>Titre</i> , échelle, année, url [consulté le jj/mm/aaaa]	qcarte

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Contribution à une base de données numérique	Bartholomew, <i>Albania</i> , 1 : 450.000, London: Bartholomew, 1995	Google maps, <i>Albania</i> , 2012, http://maps.google.be [consulté le 03/12/2012]	
		Nom de l'auteur de la contribution, <i>Titre de la contribution</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
Archive internet		Australian Refugee Review Tribunal (MRT-RRT), <i>Country Advice: Country Advice Kyrgyzstan – KGZ38271 – Russian Orthodox – Ethnic Russian Minorities – Violence in Kyrgyzstan in 2010</i> , 07/03/2011, http://www.ecoi.net/file_upload/1930_1353509445_kgz38271.pdf [consulté le 05/03/2013]	
		Mediamax via BBC Monitoring Caucasus, <i>Armenian Foreign Ministry lashes out at Swedish FM's election remarks</i> , 21/02/2013, www.factiva.com [consulté le 22/02/2013]	
		Auteur de l'article via Nom de l'archive jj/mm/aaaa d'archivation, <i>Titre de l'article</i> , jj/mm/aaaa, url consulté le dd/mm/jjjj]	
		Radio France internationale (RFI) (Carmarans C.) via Internet Archive 23/01/2011, <i>Le Stade Malien exact au rendez-vous</i> , 29/10/2009, http://web.archive.org/web/20110123132620/http://www.rfi.fr/contenu/20091029-le-stade-malien-exact-rendez-vous [consulté le 10/10/2013]	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Site web		Auteur [site web], dernière mise à jour : jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (CGRA) [site web], s.d., www.cgra.be [consulté le 18/01/2013]	
Blog		Nom du blog (auteur) [blog], <i>Titre de l'article posté sur le blog</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	qblog
		<p>Frode Forfangs Blogg (Forfang F.) [blog], <i>25 år med UDI</i> [25 ans d'UDI], 14/01/2013, http://blogg.udi.no [consulté le 18/01/2013]</p> <p>Guerre ou Paix, l'actualité des relations israélo-palestiniennes (Paris G.) [blog], <i>Le Fatah et le Hamas se sont entendus sur quoi</i>, 05/05/2011, http://israelpalestine.blog.lemonde.fr/2011/05/05/le-fatah-et-le-hamas-se-sont-entendus-sur-quoi/ [consulté le 11/11/2014]</p>	
Twitter (=microblog)		Nom du compte (@nom d'utilisateur <i>si différent du nom du compte</i>), <i>Tweet intégral</i> [Twitter post], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	qtwitter
		UNHCR Women & Girls (@refugeewomen), <i>Watch this audio slideshow: #Somalia camps leave #women & girls vulnerable to violent assault</i> http://bit.ly/SdQHH2 v @GdnDevelopment [Twitter post], 31/10/2012,	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
		https://twitter.com/refugeewomen/status/263593729317797888 [consulté le 03/12/2012]	
Facebook – mise à jour du statut		Nom du profil, <i>mise à jour complète ou succincte</i> [Facebook update], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	qFacebookstatut
		UNHCR. The UN Refugee Agency, <i>Yesterday, 30,000 buckets set sail from Dubai [...]</i> [Facebook update], 29/11/2012, https://www.facebook.com/photo.php?fbid=10151566048308438&set=a.113847718437.119729.13204463437&type=1 [consulté le 03/12/2012]	
Profil Facebook		Nom du profile [Facebook profile], s.d., url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		UN High Commissioner for Refugees (UNHCR) [Facebook profile], s.d., https://www.facebook.com/#!/UNHCR?fref=ts [consulté le 22/01/2013]	
Bulletin board, mailinglist		Nom de la liste, adresse d’inscription [mailinglist], Auteur du poste, adresse e-mail de l’auteur, <i> sujet/identification du post</i> , jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		URGENT SOLIDARITY, eng@equiponizkor.org [mailinglist], Nizkor English Service, nizkoreng@derechos.org , <i>Col - Paramilitaries perpetrate actions of intimidation, murder and kidnappings in Jurado and La Palma,</i>	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Forum de discussion : fil		18/10/2001, http://www.equiponizkor.org [consulté le 03/12/2012]	
		Auteur ou modérateur du forum (Auteur du fil, adresse e-mail si connue), <i> sujet</i> , dans <i>Titre du forum (s'il est connu)</i> [forum de discussion], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
Forum de discussion : post		Internet Bonsai Club (Leo Schordje), <i>Tree Identification Guides on the Internet</i> , in <i>Forum of The IBC</i> [forum de discussion], 22/05/2012, http://ibonsaclub.forumotion.com/t10255-tree-identification-guides-on-the-internet [consulté le 11/03/2013]	
		Auteur ou modérateur du forum (Auteur du post, adresse e-mail si elle est connue), <i> sujet</i> in <i>Titre du forum et du fil (s'il est connu)</i> [forum de discussion], jj/mm/aaaa, url [consulté le dd/mm/aaaa]	
LinkedIn		Internet Bonsai Club (Kev Bailey), <i>Re: Tree Identification Guides on the Internet</i> in <i>Forum of The IBC - Tree Identification Guides on the Internet</i> [forum de discussion], 22/05/2012, http://ibonsaclub.forumotion.com/t10255-tree-identification-guides-on-the-internet [consulté le 11/03/2013]	
		Nom du profil, LinkedIn [profile page], s.d., url [consulté le jj/mm/aaaa]	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Législation	<p><i>Intitulé de la loi, du décret, etc., jj/mm/aaaa, in publication, éventuellement n° et année, jj/mm/aaaa</i></p>	<p><i>Intitulé de la loi, du décret, etc., in publication, n° et année, jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]</i></p>	
	<p><i>Décret de la Communauté française modifiant le décret de la Communauté française du 18 juin 1990 organisant la tutelle sur la Commission communautaire française, 30/05/1994, in <i>Moniteur Belge</i>, 23/08/1994</i></p>	<p><i>Loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, 08/12/1992, in <i>Moniteur Belge</i>, 18/03/1993, http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1992120832 [consulté le 01/03/2013]</i></p> <p><i>Code pénal Loi N°61-99 An-Rm du 3 AOUT 1961 - Mali, 03/08/1961, www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/fr/ml/ml006fr.pdf [consulté le 01/03/2013]</i></p>	
Jurisprudence	<p><i>Instance judiciaire, Titre du document, date, in périodique, n° et année, jj/mm/aaaa</i></p>	<p><i>Instance judiciaire, Titre du document, date, in périodique, n° et année, jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]</i></p>	
	<p><i>Cour Liège, 17 octobre 1987, in <i>J.L.M.B.</i>, 1994</i></p>	<p><i>Cour européenne des droits de l'homme (CEDH), <i>Affaire Lingens C. Autriche (Requête no 9815/82) Arrêt</i>, 8/07/1986, http://hudoc.echr.coe.int/sites/fra/pages/search.aspx?i=001-62081 [consulté le 05/03/2013]</i></p>	
SOURCES AUDIOVISUELLES			

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Programme de télévision	Chaîne, <i>Titre</i> [video], jj/mm/aaaa	Chaîne, <i>Titre</i> [video], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
Vidéo	British Broadcasting Corporation 2 (BBC 2), <i>Timewatch : Before Columbus</i> [video], 04/03/1997		
	Auteur [+ nom du profil, si connu], <i>Titre</i> [video], jj/mm/aaaa	Auteur [+ nom du profil, si connu], <i>Titre</i> [video], jj/mm/aaaa, url qvideo [consulté le jj/mm/aaaa]	
		AfghanYouthforPeace, <i>Afghan refugees in Greece A must see</i> [video], 04/01/2012, http://www.youtube.com/watch?v=3shDZrY_vE8 [consulté le 21/12/2012]	
		O'Neal M., <i>Mercy Chef's Haiti update May 2010</i> [video], 2010, http://vimeo.com/11928605 [consulté le 21/01/2013]	
		Vedomosti via The Moscow Times, <i>Ruben Vardanyan interview</i> [video], 18/12/2012, http://www.themoscowtimes.com/multimedia/video/ruben-vardanyan-interview/466940.html [consulté le 25/01/2013]	
Audio podcast		Auteur/producteur, <i>Titre du programme</i> [audio], jj/mm/aaaa, url [consulté le dd/mm/jjjj]	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Video podcast		Auteur/producteur, <i>Titre du programme</i> , in <i>Titre de la série</i> [audio], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		UNAMA Radio, <i>IOM is to build assembly hall in north-western Afghanistan</i> [audio], 21/05/2010, https://itunes.apple.com/N [consulté le 03/12/2012]	
		Radio 1, <i>Gaza: de wapens zwijgen, de vrede is ver weg</i> , in <i>Interne Keuken</i> [audio], 27/11/2012, http://od.mp3.streampower.be/vrt/radio1/11_Sam_Gerits_in_Interne_Keuken-snip_med.mp3 [consulté le 03/12/2012]	
		Auteur/producteur, <i>Titre du programme</i> [video], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		Auteur/producteur, <i>Titre du programme</i> , in <i>Titre de la série</i> [video], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		Gervais R., <i>Ricky meets Richard Dawkins</i> , in <i>The Ricky Gervais Podcast</i> [video], 16/11/2012, https://itunes.apple.com/be/podcast/the-ricky-gervais-podcast/id135789411?l=nl&mt=2 [consulté le 18/01/2013]	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Programme radio	Station, <i>Titre</i> [audio], jj/mm/aaaa	Station, <i>Titre</i> [audio], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
	Radio 1, <i>De ochtend</i> [audio], 10/06/2012	Radio 1, <i>De ochtend</i> [audio], 13/12/2012, http://internetradio.vrt.be/radiospeler/v2_prod/wmp.html?qsbrand=11&qsODfile=/files/redactie/herbeluister/11_11och1.xml [consulté le 13/12/2012]	
Photo/dia	Photographe (si connu), <i>Sujet</i> [photo], jj/mm/aaaa	Photographe (si connu), <i>Sujet</i> [photo], jj/mm/aaaa, url [consulté le jj/mm/aaaa]	
		<p>Committee against torture (CAT), <i>Three members of the Mobile Group, Dmitry Utukin, Sergei Babinets and Roemer Lemaitre, threatened by the Chechen leadership in Grozny</i> [photo], 06/2012, http://www.hrw.org/sites/default/files/media/images/photographs/SMG_june2012.JPG [consulté le 21/01/2013]</p> <p>Associated Press (AP)/SIPA via Jeune Afrique, <i>L'ancien agent français Denis Alex, mort le 11 janvier 2013 en Somalie</i> [photo], s.d., http://www.jeuneafrique.com/photos/042015/00904201516245000000denisalex.jpg [consulté le 23/04/2015]</p>	

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
	CONTACTS DIRECTS		
Entretien téléphonique Source anonyme	Nom Prénom (initiale), fonction ou évt informations utiles sur l'interlocuteur, entretien téléphonique, jj/mm/aaaa, numéro de téléphone ou raison pour laquelle les coordonnées ne sont pas mentionnées		
	Description (fonction ou description de celle-ci, organisation ou description de celle-ci), entretien téléphonique, jj/mm/aaaa, préciser la raison pour laquelle les coordonnées ne sont pas mentionnées		
	<p>Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, entretien téléphonique, 01/02/2015, + 32 2 345 67 89</p> <p>Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, entretien téléphonique, 01/02/2015, coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité</p> <p>Président, ONG somalienne pour l'égalité des femmes, entretien téléphonique, 01/02/2015, coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité</p>		
Interview	Nom Prénom (initiale), fonction et évt informations utiles sur l'interlocuteur, interview, lieu, jj/mm/aaaa		

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Source anonyme	Description (fonction ou description de celle-ci, organisation ou description de celle-ci), interview, lieu, jj/mm/aaaa		
	Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, interview, Bruxelles, 01/02/2015		
e-mail		Nom Prénom (initiale), fonction, e-mail, jj/mm/aaaa, adresse e-mail ou la raison pour laquelle les coordonnées ne sont pas mentionnées	
Source anonyme		Description (fonction ou description de celle-ci, organisation ou description de celle-ci), e-mail, jj/mm/aaaa, préciser la raison pour laquelle les coordonnées ne sont pas mentionnées	
		Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, e-mail, 01/02/2015, pillayn@unhcr.org	
		Journaliste, quotidien indépendant à Bamako, e-mail, 01/02/2015, coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité	
Lettre / fax	Nom Prénom (initiale), fonction+ évt informations utiles sur l'auteur, lettre (ou fax), jj/mm/aaaa, numéro de fax ou préciser la raison pour laquelle les coordonnées ne sont pas mentionnées		
	Description (fonction ou description de celle-ci, organisation ou description de celle-ci), lettre (ou fax), jj/mm/aaaa, préciser la		

	OFFLINE	ONLINE	AUTO-TEXTE
Source anonyme	raison pour laquelle les coordonnées ne sont pas mentionnées		
	Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, lettre, 01/02/2015		
	Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, fax, 01/02/2015, + 32 2 345 67 89		

4.2. Bibliographie

La bibliographie comporte deux parties :

- contacts directs
- sources écrites et audiovisuelles

Si une source n'a pas été consultée, supprimer le titre correspondant.

Toutes les sources utilisées pour la rédaction doivent être reprises dans la bibliographie, c'est-à-dire toutes les sources mentionnées en note de bas de page. Les sources consultées mais non utilisées doivent figurer dans la liste des sources consultées (voir ci-dessous).

Les sources doivent être classées alphabétiquement par nom d'auteur. Si plusieurs sources ont un même auteur, elles seront classées chronologiquement. Pour le classement alphabétique, il suffit de sélectionner toutes les sources puis d'utiliser la fonction « Sort » dans la partie « Paragraph » du ruban « Home ». Si la source est dans une langue écrite en caractères autres que ceux de l'alphabet latin mais possède un équivalent dans ce dernier, utilisez cet équivalent. Si votre référence bibliographique commence par des caractères autres que les caractères latins, placez-la à la fin de la bibliographie. S'il y a plusieurs mentions bibliographiques dans ce cas, classez-les en suivant l'ordre alphabétique du système d'écriture en question.

Pour la commodité du lecteur, la bibliographie et éventuellement la liste des Sources consultées est à placer après le texte et les annexes éventuelles.

4.3. Sources consultées

Toutes les sources qui ont été simplement consultées sans avoir été exploitées doivent figurer dans la liste des Sources consultées. Cette liste comporte également deux composantes : « Les contacts (tentatives de contact) avec ces personnes n'ont donné aucun résultat : » et « sites web ». Lorsqu'il n'y a pas de sources uniquement consultées et non citées, enlever ce titre de paragraphe.

Si vous avez dépouillé un rapport sans y avoir trouvé d'informations utiles et voulez indiquer que vous avez consulté ce rapport, essayez d'intégrer cette information dans le corps du texte. Les références de la source doivent être reprises dans la bibliographie.

Si vous n'avez trouvé aucune information utile sur les sites web de certaines organisations, et n'êtes pas en mesure de renvoyer dans le corps du texte à la source consultée, il convient d'inclure le site web dans la liste des sources consultées.

Cette liste est à placer après la bibliographie et revêt l'aspect suivant :

Sources consultées

Les contacts (tentatives de contact) avec ces personnes n'ont donné aucun résultat : Oleg Orlov (Memorial Human Rights Center), Stanislav Dimitrievsky.

Sites web : Human Rights Watch (HRW), International Crisis Group (ICG), Memorial Human Rights Center, Google, Caucasian Knot, Institute for War and Peace Reporting (IWPR).

4.4. Notes en bas de page

Il convient de reprendre en note en bas de page la version simplifiée de la référence bibliographique d'une source écrite ou audiovisuelle. Sont à mentionner: auteur/publication, date, le numéro de page (p., ou pp. s'il y a plusieurs pages), url. Le numéro de page sera uniquement précisé lorsque les pages du document sont numérotées.

Civil-Military Fusion Centre (Copeland F.), 06/2013, p. 2, [url](#)

Civil-Military Fusion Centre (Copeland F.), 06/2013, pp. 2, 5, 7, [url](#)

Civil-Military Fusion Centre (Copeland F.), 06/2013, pp. 8-10, [url](#)

Décret de la Communauté française modifiant le décret de la Communauté française du 18 juin 1990 organisant la tutelle sur la Commission communautaire française, 30/05/1994

Loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, 08/12/1992, [url](#)

Pour les sources contactées directement, il faut enlever les coordonnées (numéro de téléphone ou adresse e-mail) ou la mention standard « coordonnées non communiquées pour des raisons de confidentialité ».

Pillay N., UN High Commissioner for Human Rights, entretien téléphonique, 01/02/2015

Lorsque la référence est reprise dans une autre note, il convient de la reprendre intégralement (donc ne pas utiliser les mentions op. cit., id. ou ibid.).

S'il y a deux sources d'un même auteur, elles seront distinguées par la date. S'il y a deux sources du même auteur et de même date, il convient d'ajouter le titre.

L'URL correspond à l'url copié-collé dans la bibliographie. Dans la note en bas de page, vous remplacerez cet url par l'abréviation « url » tout en conservant le lien vers la page web en question en sélectionnant le lien et en le remplaçant par « url ». Il est assez simple de le faire à la fin de la rédaction du document COI, quand toutes les notes en bas de page ont été confectionnées. Il faut alors activer le macro (CTRL+ALT+W) qui permet de remplacer tous les url dans les notes en bas de page par [url](#). Ci-dessous vous voyez en passant la souris sur le lien, que l'adresse complète est plus longue que le texte reproduit.

Human Rights Watch (HRW), 14/11/2012, [url](#)

The Moscow Times, 06/12/2012, [url](#)

International War and Peace Reporting (IWPR), 29/11/1999, [url](#)

Erny P., 1996, p. 98

4.4.1. Emplacement des appels de note

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :

Où dois-je placer cet appel de note⁵ ?

L'appel de note se place toujours avant le signe de ponctuation⁹.

Le rédacteur avertit: « Placez correctement cet appel⁴. »

Le directeur a dit que votre « appel de note³ » n'était pas bien placé.

L'appel de note s'insère à la suite de la partie du texte qui reprend l'information de la source. Il peut s'agir d'un mot, d'une phrase ou d'un paragraphe. Si l'information d'un paragraphe provient de la ou des sources mentionnées, l'appel de note se place à la fin du paragraphe. Si la source ne concerne qu'une phrase dans un paragraphe, l'appel de note s'insère à la fin de la phrase. Si un paragraphe se compose de phrases reposant chacune sur une source différente, les notes en bas de page se placent à la fin de chaque phrase.

Si une information donnée provient de plusieurs sources, celles-ci seront séparées par un point-virgule dans la note.

Quand deux appels de note se suivent (l'un renvoyant par exemple à une référence bibliographique et l'autre à un commentaire), il convient de les séparer par une virgule.

4.5. Conseils et astuces

En rédigeant les notes en bas de page ou la bibliographie, pensez à utiliser la fonction « copy/paste » pour éviter d'avoir à introduire la même information plusieurs fois.

Vous pouvez également utiliser la fonction « remplacer » (à droite dans le ruban « Home » ou bien avec le raccourci clavier CTRL + H).

5. La mise en page

Pour la mise en page des produits COI, il convient de suivre les canevas proposé dans les templates. L'on veillera à garder les mêmes marges, alignements, polices de caractère et interlignes.

Le CGRA utilise en règle générale la police de caractère Verdana pour le courrier administratif, les rapports et autres documents. Les COI Focus et les COI Case sont en Verdana 9 pour le corps du texte et en Verdana 8 pour la légende d'une illustration, les notes en bas de page et la bibliographie.

Les textes, y compris les notes en bas de page, doivent toujours être justifiés à droite et à gauche, afin que les marges latérales soient bien nettes. La bibliographie est uniquement alignée à gauche.

L'interligne est de 1,15 pour le corps du texte et de 1 pour les notes en bas de page.

Un titre commence par une majuscule mais ne doit pas être suivi par un point. Il convient de numéroter les titres des chapitres et autres subdivisions, sauf l'introduction, le résumé, les annexes et la bibliographie. La numérotation se fait comme suit : 1., 1.1., 1.1.1. De même que le corps du texte, les titres de paragraphe sont justifiés à droite et à gauche, sans renforcement de la ligne.

Par souci de lisibilité, le texte sera subdivisé en paragraphes. Evitez de commencer un nouveau chapitre au bas d'une page. Dans un texte long et volumineux, commencez éventuellement chaque chapitre en haut d'une nouvelle page, en vous aidant de la fonction saut de section ou saut de page. L'espace blanc laissé après un paragraphe est de 6 points.

La pagination est insérée dans le pied de page, au centre.

Lorsque vous insérez un tableau, évitez qu'il soit distribué sur deux pages.

La structure du document se présente comme suit :

Page de titre

Disclaimer

(table des matières)

(Introduction)

Texte

(résumé avec traduction en anglais)

Annexes

Bibliographie

La page de titre d'un COI Case doit porter les mentions suivantes : pays d'origine sur lequel porte la question, numéro de référence du document, numéro du dossier concerné, langue de l'original, date de rédaction en toutes lettres avec la mention (update) s'il s'agit d'une mise à jour, et mention Cedoca.

La page de titre d'un COI Focus doit porter les mentions suivantes : pays d'origine en majuscules, titre du document, langue de l'original, date de rédaction en toutes lettres avec la mention (update) s'il s'agit d'une mise à jour, et mention Cedoca.

Dans la partie supérieure de chaque page il faut mentionner le titre du document (PAYS. Titre), et la date de rédaction complète.

Des photos ou autres illustrations peuvent être insérées dans le texte, à condition qu'elles soient neutres et pertinentes. Une illustration qui n'est pas neutre et reflète une opinion peut être insérée à condition d'en expliquer la pertinence et de situer la source. Vous pouvez également insérer une carte, un graphique, un tableau ou autres. Vérifiez si l'illustration est libre de droits. Si ce n'est pas le cas, demandez à son auteur l'autorisation de la reproduire. Indiquez sous chaque illustration le titre dans la langue du document, centré et en Verdana 8. Centrez également l'illustration en utilisant au besoin shift+enter. Donnez la référence abrégée dans une note en bas de page.