

Instructions aux Auteurs
pour les textes en français soumis pour les *Conjonctures de l'Afrique centrale*
« Cahiers africains » (MRAC-L'Harmattan et Creac)
2017

Préliminaire général

Les textes remis pour publication dans *Conjonctures de l'Afrique centrale*, une sous-série des « Cahiers africains » doivent répondre à ces « Instructions pour auteurs ».

Ces textes formeront un ouvrage collectif, dont ils seront les différents chapitres (il ne s'agit pas d'article pour un journal).

Ils doivent être écrits dans un français soutenu : éviter le plus possible les abréviations au sein des textes et les morceaux de phrases sans verbe.

Le style doit être dans un français standard et sans faute de style ou de grammaire.

La langue doit être « générique » : notre co-éditeur est L'Harmattan à Paris qui rejettera les belgicisms, congolismes, etc., sauf s'ils sont incontournables, expliqués à la première occurrence et notés entre guillemets (expression régionale).

Exemples : l'*igicucu* (l'idiot), les interdits rituels *imiziro*.

Éviter les anglicismes sauf si incontournables et mises en italiques.

Attention aux « faux amis » issus de l'anglais (ex une « alternative » dans le sens anglo-saxon de « solution de remplacement »),

Avant votre soumission, veiller à

-ce que toutes les références abrégées dans le texte, correspondent à une référence complète dans la Bibliographie finale (pour les règles à suivre, voir le point 3.F)

-toujours se relire, une dernière fois, après avoir laissé passer quelques jours : le recul est toujours favorable ;

-vérifier la qualité du français et le respect des règles typographiques selon les standards indiqués au point 3 ;

-compléter et vérifier tout ce qui était resté en suspens (références incomplètes, légendes, etc.).

Avant le remise de votre manuscrit final (révisé suite à la procédure de *peer review*), veiller à

-vérifier que toutes les remarques et questions des évaluateurs ont été prises en compte ;

-finaliser le fichier : plus de *track changes*, commentaires en marges, etc. ;

-relire le texte en entier pour rendre un texte définitif et « propre » ;

-fournir les éventuelles figures sous forme fichiers haute résolution (cf. point 2).

1) Paramètres techniques

- Bien paramétrer la langue de son logiciel Word : dans ce cas-ci, le français (césures, espaces avec les ponctuations, propositions de correction seront déjà ok).
- Mettre tout votre texte en une seule police (Times new roman)
Remettez une mise en page la plus simple possible; c'est le graphiste qui utilisera le « style » exact des « Cahiers africains » pour chaque partie (titres différents ; encadrés, légendes, etc.)
Voyez comme modèles des textes déjà publiés dans la série.
- Respecter la hiérarchie et la numérotation des titres et intertitres :
 1. **Titre en corps 14 bold**
 - 1.1. **Titre en corps 12 ital et bold**
 - 1.1.1. **Titre en corps 12 bold, avec retrait**
Titre en corps 12 romain maigre, avec retrait (si utile), numéroter en i) ii)
- Pas de ponctuation en fin d'un titre ;
Introduction, Conclusion et Bibliographie ne se numérotent pas.
- Ne pas utiliser de puces automatiques ;
Éviter les usages des « retour », tabulations ou espaces pour faire des blancs (utiliser les fonctions de « centrage », de saut de section, et les curseurs sur la règle pour le retrait d'alinéa, etc.).

- ❑ Favoriser les tableaux word (pas excel sauf exceptions, et dans ce cas les fournir en fichier « natif ») ; Ne pas faire des mises en page des tableaux (fonds, styles, etc.) car les graphistes doivent les refaire : fournir les choses le plus simplement possible; bien travailler avec des cellules ; Tenter de créer au max les tableaux en portait quitte à le faire sur une double page
- ❑ Tenter de réduire le nombre de notes de bas de page. Les références bibliographiques ne se mettent pas en notes, mais en référence abrégées dans el texte (cf. point 3.F).

Implanter les notes automatiquement avec le système Word, pas manuellement !

Ne pas en insérer automatiquement dans les tableaux, les figures, les encadrés : placer manuellement des a, b, c (ou autre si besoin : *) et mettre le texte de ces notes en bas du texte (encadré) ou dans la légende (figures et tableaux).

2) Figures et illustrations

Le livre sera publié en noir et blanc ; les figures doivent donc être prévues pour le N/B c'est-à-dire en noir ou en niveau de gris.

Si vous les fournissez malgré tout en couleur, pensez que nous devons els convertir au risque de perdre la « lisibilité » des nuances dans des cartes ou des schémas.

Chaque figure devra être fournie lors de la remise finale en fichier haute définition suffisante (300 DPI sur le format requis), en jpeg ou en tiff.

Les tableaux doivent être créés en Word de préférence. S'ils sont en excel, fournir l'Excel lors de la remise finale. Nous devons pouvoir également en faire le copy editing.

Légendes

Voyez des modèles dans d'anciens « Cahiers ».

Chaque figure doit avoir un titre et une numérotation en lien avec le texte.

Tableau 1. Titre en bold

Elle doit aussi avoir une source

Source : xxxxx

Fig. 2. Débit du fleuve Congo au niveau du site d'Inga (en mètres cubes)

Source : présentation EDF pour le Comité français des barrages et réservoirs, 2014.

Ou encore

Figure 5. « Voyageurs indigènes attendant le passage du train-courrier de la Compagnie des Grands Lacs en gare de Kongolo »

(HP.1952.76.17, collection MRAC Tervuren ; photo E.Gourdinne, 1918, © MRAC Tervuren.)

Si une photo ou une figure est sous copyright, vous devez le mentionner dans la source et fournir l'accord reçu pour sa reproduction dans le livre.

3) Code typographique (*stylesheet*) détaillé

A. Standards et ouvrages de référence

Le MRAC ne suit pas la nouvelle orthographe française.

Il s'agit de vous rappeler ici quelques règles que vous devrez suivre lorsque vous écrivez ou relisez (*copyediting* ou *proofreading*¹) votre texte. Nous apprécierions que vous nous remettiez un texte le plus « propre » possible en suivant ces *guidelines*.

Les ouvrages de références sont principalement

- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 1990. (Photocopies disponibles au service des Publications.)
- Ch. Gouriou, *Mémento typographique*, Paris, éd. Du Cercle de la Librairie, 1998.

B. Corrections automatiques de base lors de l'écriture ou préparation définitive d'un texte en Word

- Jamais de doubles espaces (ou plus).
- Vérifier les notes de bas de pages, bibliographie, etc.
- Lier les œ quand cela est nécessaire.
- Accentuer les capitales : État, Elisabethville, mais pas l'initiale des prénoms : E. (pour Étienne) Dassault.
- Pas de majuscule à ministre, préfet, président de la République, roi, voir les livres typo cités *supra*.
- **Vérifier et faire les corrections automatiques de base :**
 - Les guillemets sont les doubles et à la française (« ») avec l'espace fine. Ils servent pour les citations, les mots en exergue, les titres d'articles, etc.
Des guillemets dans les guillemets sont ceux à la française (" ")
 - Guillemets et apostrophes : veiller à ce qu'ils soient bien ceux de la police et non les *quotes* (" ") américains récupérés (internet, copie de fichiers, etc.).
 - Mettre les espaces fines avant les signes de ponctuation en français comme ::?!
 - Les tirets servant aux incises à modifier en tirets moyens et avec des espaces insécables
 - Prévoir un espace insécable (ctrl + MAJ+espace) entre
 - une unité de mesure et le chiffre ex. 5 %
 - les milliers et centaines ex. 10 000
 - les initiales d'un prénom et le nom: J. Rousseau
 - un dynaste et son chiffre: Léopold II
 - les tirets d'incises et leur contenu: ex. Hutereau – un chercheur reconnu –
 - etc.
- **Les partis :**
 - a) Les règles particulières à un livre/sujet/domaine :
Quand des partis sont à prendre, les établir et les noter pour les suivre tout le long du livre.
Si ces partis nécessitent une décision, veiller à prendre contact avec l'éditeur/promoteur/etc.
 - b) L'unification
 1. Toujours être vigilant à la cohérence entre
 - Cartes et textes
 - Légendes des illustrations et textes
 - sommaire et titres : exactitude des titres et des numérotations
Notez la différence entre Sommaire (début) et Table des matières (plus développée et à la fin)
Notez que les parties Introduction et Conclusion ne se numérotent pas
 2. Faire attention à l'orthographe des noms propres tout le long d'un texte

C. Les appels de note et notes en bas de page

Dans le texte, les appels de note se placent avant tout signe de ponctuation y compris les guillemets.

Ex. « J'ai faim¹. »

Mais en anglais, les appels de note derrière tout signe de ponctuation ou guillemets, parenthèses, etc.

Ex. « J'ai faim. »¹

À noter :

s'il y a une énumération de mots avec guillemets successifs, venant tous de la même source, on met l'appel *après* le dernier guill. fermant montrant par là que la référence est valable pour tous les mots cités...

Ex. : Le Gouvernement condamne « la violence », « les enlèvements », sans parler bien sûr, des « viols », ainsi que des « assassinats »¹ que le M23...

Mais pas si le contenu de la note réfère seulement au dernier mot alors l'appel avant les guill fermants.

autre cas aussi :

Ex. : « ...une distinction est faite, selon l'habitat de ces êtres, entre les génies de l'eau (*bayisi ba mambe*) et les génies de la terre (*bayisi ba tandu / disimu*)¹.

¹ Si vous souhaitez en savoir plus sur la différence entre *copyediting* et *proofreading*, demandez notre document.

La note se rapporte au contenu de la phrase pas à la traduction des « génies de la terre » donc après la parenthèse.

D. Instructions spécifiques pour le MRAC

1. quelques acronymes:

Musée royal de l'Afrique central (MRAC Tervuren)
DGD
Vlir UOS
BELSPO (en cap)
KU Leuven

2. Usages appliqués au MRAC

Italique

- titres d'ouvrages, d'œuvres d'art, de noms de bateaux, de spectacles, de chansons, d'expositions. Pas les titres d'articles.
- mots étrangers, à l'exception des noms propres et des noms d'organismes, des noms propres, des institutions, mêmes étrangères ! (British Museum...)
- Citations en langue étrangère (avec les guill. maintenus), mais pas celles en français. Différent des usages de la presse !

Organismes

Les organisations, institutions, groupes littéraires, sociétés, centres, enseignes commerciales ne sont jamais entre guillemets ni en italiques et ce même en langues étrangères !

Donner la version officielle du nom et de l'acronyme, soit en langue originale, soit en traduction : s'assurer par Internet ou autre moyen du nom exact et de la traduction officielle si elle existe dans la langue requise.

Si elle n'existe pas, mais que la version originale ne semble pas compréhensible pour nos lecteurs, ajouter entre parenthèse une traduction littérale.

Idem pour un programme, projet, stage, etc. (voir aussi point suivant) dont la langue originale n'est pas ou peu connue : donner le nom exact existant puis une traduction française entre parenthèses.

Rappel, en français, tous les adjectifs dans toutes les dénominations d'administration, institutions, centres, musées, etc. sont en bas de casse.

Ex. : Musée royal de l'Afrique centrale ; Université libre de Bruxelles, Région wallonne, Communauté française, Centre national de Recherche scientifique, etc.

Idem dans les pays, régions, etc.

Ex. : République démocratique du Congo ; État indépendant du Congo

À noter : les capitales dans les noms de sociétés, services, départements, etc.

En français, les règles ne sont pas toujours claires dans les guides, mais en gros tout ce qui est département, division (entité multiple dans un pays, une région, une société) prend une minuscule. Ensuite cap au substantif qui le qualifie. Ex division provinciale de la Santé.

Pour les noms avec acronyme de centre, société, alors Cap au premier substantif aussi ex. Centre d'Étude politiques ; Société des Chemins de fer.

Acronymes, abréviations et noms de projets, etc.

Acronymes :

Ils peuvent être sous une forme avec bdc quand le sigle est usuel, se prononce comme un mot et est particulièrement connu:

ex. Sida, Unesco, Onu mais DGD

Ce n'est pas fautif de tout remettre en cap, mais c'est parfois inutilement lourd.

Ne le faire que si l'acronyme est souvent accompagné ou remplacé par l'appellation au long, ou si le sigle n'est pas très connu et donc plus clair en cap.

-pas d'ital, pas de guillemets

RIME (« Réseau international des musées d'ethnographie »)

Stages, formations :

guillemets MAIS pas d'ital, même en langue étrangère

Colloques, meetings :

guillemets MAIS pas d'ital, même en langue étrangère

Projets, programmes :

guillemets MAIS pas d'ital, même en langue étrangère. Sauf acronymes (voir *supra*) ; rien.
Ex. RIME, PAFFA.
Mais : Le projet européen « Réseau international des musées d'ethnographie (RIME) »

Bases de données, sites ayant un nom :
ex. Fisbase, Open up!, Europeana, MIMO, STERNA
Rien : pas d'ital, pas de guillemets

E. Les noms propres pour la RDC

-République démocratique du Congo, RDC, éventuellement RD Congo (à différencier de la République du Congo, Congo-Brazzaville)

L'orthographe du nom des provinces en République démocratique du Congo

On s'est rendu compte qu'il n'y a pas cohérences, selon les auteurs, les publications, les éditeurs, l'orthographe (cap, tirets) change tout le temps, au MRAC nous nous demandons que vous suiviez ceci (respect des majuscules, tiret et accent) :

Kinshasa
Maniema
Sud-Kivu
Nord-Kivu
Kongo-Central
Kwilu
Kwango
Mai-Ndombe
Mongala
Tshuapa
Sud-Ubangi
Nord-Ubangi
Haut-Lomami
Lualaba
Tanganyika
Haut-Katanga
Tshopo
Ituri
Bas-Uele
Haut-Uele
Sankuru
Lomami
Kasaï-Oriental (ex Sud-Kasaï)
Kasaï
Kasaï-Central (ex Unité kasaïenne).

Merci de noter aussi : Province-Orientale ; Kasaï-Occidental, par exemples.

On écrira donc « la province du Maniema », mais « la Province-Orientale » !!!

Nous avons suivi des occurrences existantes mais aussi les règles typographiques des guides officiels en Édition. Les départements français fonctionnent aussi comme cela : Pyrénées-Orientales ; Alpes-Maritimes.

- Remplacement automatique de bantou / bantoue / bantous / bantous par bantu.

les Arabo-Swahili (pas de s)

- Mbuji (et non Mbuji Mayi).

- Le Mouvement du 23 mars est abrégé en M23.

Divers remarques pour des données africaines :

- Ouganda s'écrit sous la forme française avec « Ou ».

-Rigoureusement : pays dogon, royaume kongo, etc. mais pour désigner un pays c'est un peu minimaliste alors plutôt pays Dogon et royaume Kongo (on peut voir Dogon et Kongo comme des appositions)...

F. Références bibliographiques

Dans les textes, on prévoit la référence abrégée en utilisant les mentions (auteur date) ou (auteur année) :

page) comme préconisé dans *Chicago Manual of Style*, ch. 16, avec une bibliographie à la fin de la contribution ou du livre.

Bien utiliser *et al.* de cette manière (ital et point).

Ne plus utiliser le long trait pour indiquer la répétition du nom d'un auteur lors de références successives : avec les diffusions numérisées, ce trait pose des soucis.

Ibid. et **idem** : Ibid.= même ouvrage (et autre page) = avec ou sans page

Idem = même info exacte

Si le *ibid.* est dans une parenthèse à l'intérieur d'une phrase, il prendra une minuscule. Quand un *ibid.* avec le même numéro de page est repris dans la note juste suivante, on ne remet pas le n° de page (inutile).

Ex. Selon le Président congolais, il appartient à la justice de protéger tous les Congolais contre les actes qui touchent « [...] à la sécurité de son patrimoine et aux transactions grâce auxquelles il participe à la création de la richesse nationale » (*ibid.*).

On utilisera *Ibid.* avec ou sans numéro de page, pour autant que la référence renvoie à la même (auteur et titre/date) que la précédente. Ex (*ibid.* : 14)

Pour les titres en français, suivre la règle d'emploi des majuscules de l'Annexe 1.

Pour les titres en anglais, suivre le protocole anglo-saxon (demander nos *Guidelines*), mais noter l'emploi d'une majuscule à chaque mot d'un ouvrage/journal sauf : a, an, and, at, but, by, for, in, nor, of, 'n, or, so, the, to, up, and yet, **mais pas** d'un chapitre/article !

Dans la bibliographie, on mentionne les initiales des prénoms et non pas les prénoms entiers !

- Ne pas oublier les espaces insécables pour que l'initiale ne soit pas seule en début ou fin de ligne.

- Attention, pour les initiales doubles ou triples d'auteurs ; ne pas mettre d'espaces pour favoriser la lisibilité graphique. Donc, par ex. W.M. Newton

- Vérifier le sens des initiales: Dubois, X. 2014. Balblablabla Mais **In** Ch. Durant, blablabla. Exemple : Bierschenk, T. 2007. « L'éducation de base en Afrique de l'Ouest francophone : Bien privé, bien public, bien global ». **In** T. Bierschenck, G. Blundo, Y. Jaffré & M. Tidjani...

NB. Léon de Saint Moulin = de Saint Moulin, L.

On notera pour les pages, les tomes, etc. avec un espace insécable entre le p. ou le t. ou le n°/vol. et le numéro qui suit.

NB. On utilisera le double pp. pour les références à des pages nombreuses.

Ce tableau est une synthèse des cas possibles.

TYPE DE PUBLICATION	FR
BODY OF TEXT (no page) / DANS LE CORPS DU TEXTE (sans réf. à une page)	(Bierschenk 2007) (Bierschenk 2007 ; Chisholm 2008 ; Charton 2010) Donc plusieurs références dans une parenthèse dans le texte, mettre un point-virgule pour les séparer.
BODY OF TEXT (with page) /DANS LE CORPS DU TEXTE (avec réf. à une page)	(Bierschenk 2007 : 17)
FOR BIBLIOGRAPHY/DANS LA BIBLIOGRAPHIE Journal article/article dans une revue	Chisholm, Linda & Leyendecker, Ramon. 2008. « Curriculum reform in post-1990s sub-Saharan Africa ». <i>International Journal of Educational Development</i> 28 (2) : 195-205.

	<p>De préférence, avec initiales pour les prénoms</p> <p>Chisholm, L., Charton, H. & Leyendecker, R. 2008. « Curriculum reform in post-1990s sub-Saharan Africa ». <i>International Journal of Educational Development</i> 28 (2) : 195-205.</p>
<p>Unpublished text/Texte inédit</p>	<p>De préférence avec guillemets</p> <p>Charton, Hélène. 2010. « The dynamics of power in the Cameroonian bureaucracy: a case study of the Ministry of Basic Education », unpublished draft. CNRS Bordeaux.</p> <p>Zerbian, S. 2006. « Expression of information structure in Northern Sotho ». Thèse de doctorat, Université de Lyon III.</p>
<p>Chapter or paper in a book/ Chapitre ou contribution dans un livre</p>	<p>Bierschenk, Thomas. 2007. « L'éducation de base en Afrique de l'Ouest francophone : Bien privé, bien public, bien global ». In T. Bierschenck, G. Blundo, Y. Jaffré & M. Tidjani Alou (éd.), <i>Une anthropologie entre rigueur et engagement. Essais autour de l'œuvre de Jean-Pierre Olivier de Sardan</i>. Paris : APAD-Karthala, pp. 251-276.</p>
<p>Book/livre</p>	<p>Schadeberg, T.C. & Mucanheia, F. U. 2000. <i>Ekoti: the Maka or Swahili language of Angoche</i>. Cologne : Rüdiger Köppe Verlag.</p> <p>Pesche, D. 2000. <i>Le Syndicalisme agricole spécialisé en France : entre la spécificité des intérêts et le besoin d'alliances</i>. Paris : L'Harmattan (coll. « Logiques politiques »).</p> <p>Pesche, D. 2000. <i>Le Syndicalisme agricole spécialisé en France : entre la spécificité des intérêts et le besoin d'alliances</i>. Paris : L'Harmattan (coll. « Logiques politiques »), 224 p.</p>
<p>Electronic document (if a paper version does not exist) / Document électronique (si une version papier n'existe pas)*</p>	<p>Présenter comme une publication normale, mas en indiquant l'URL (adresse internet) et la date d'accès à ce document en ligne par l'auteur qui le cite.</p> <p>S'il y a un DOI, l'indiquer.</p>

Remarques

1. Attention, place de la collection ! **Voir ci-dessus**. Après l'éditeur et mention coll., titre entre guillemets puis virgule et n° de volume. Exemple : Paris : L'Harmattan (coll. « Cahiers africains », n° 67).
2. Quand deux villes et deux éditeurs : barre oblique : Bruxelles/Tervuren : Le Cri/MRAC
3. Un livre publié par un éditeur commercial et le MRAC, d'abord l'éditeur commercial donc : Paris/Tervuren : L'Harmattan/MRAC.
4. Références biblio de publications du MRAC
Dans des ouvrages pour des collections très clairement du Musée (comme les « Cahiers africains », inutile de mettre le nom entier du musée. Par contre, toujours donner la référence la plus complète et correcte possible avec les Annales, les CA, les Monographies, etc.
Ne pas oublier les co-éditeurs, la collection, etc.

Quelques cas :

Birhembano, R. & Moeyersons, J. 2012. « Climat et risques naturels ». In Omasombo Tshonda, J. (dir.), *République démocratique du Congo : Kwango, le pays des Bana Lunda*. Collection « Monographies des provinces de la RD Congo », n° 3. Bruxelles/Tervuren/Kinshasa : Le Cri/MRAC/Buku Éditions, pp. 31-40.

Moeyersons, J. 1990. *Études des glissements de terrains*. Collection « Annales de Sciences géologiques, in-8 », n° 135. Tervuren : MRAC, 216 p.

5. De plus en plus, les références renvoient à des documents en ligne*

- les adresses URL sont souvent longues et bizarres, mais il faut les laisser comme elles sont ; juste parfois faire désactiver le lien (pas de souligné et de bleu) sauf si c'est pour une publication en ligne.
- Si l'auteur a donné un DOI (Digital Object identification : n° semblable à l'ISBN mais servant de link automatique et universelle à une publication en ligne) dans une ref, le laisser : c'est très utile.

À noter : Si c'est pour une publication online, pas de point final dans ces deux cas : cela rend le lien erroné ; s'il y a doute sur l'usage de la publication ou si elle est prévue pour les deux formes de diffusion, pas de point final non plus.

Donc références avec un lien Internet :

- **Pas de point final**
- **Pour un texte, si on a un DOI, en favoriser l'usage plutôt que l'URL qui n'est pas pérenne**
- Si en relecture d'épreuves (proofreading sur pdf), on n'a pas de date de consultation, ne pas le redemander, l'auteur ne saura plus...
Les journaux sont en italiques, ceux qui ont une version en ligne aussi, ex. *Le Potentiel Online* (notez les cap).

Ce qui reste en ROM., ce sont des noms de site d'informations, pas associés à un quotidien + les radios, télévisions et autres agences de presse.

NB. Groupe L'Avenir (Congo) = rom car c'est une radio-télévision.

Forum des As: romain car un forum de presse, Mediacongo.net ; 7sur7.cd, etc.

- Online (pas on-line ou on line) : romain et si ce n'est pas obligatoire le mettre en français : en ligne

Nuance entre une publication initialement en ligne directement sur un site Internet « En ligne : » et « En ligne sur » quand il s'agit d'un doublon en parallèle ou à posteriori en ligne (un livre imprimé aussi disponible ou un site de mise en ligne comme Persée ou un forum ou un blog ou un répertoire institutionnel avec site internet de l'université, etc.

⇒ **Pour un article de périodique électronique**

La référence d'un article de périodique électronique reprend les zones de référencement d'un article de périodique papier, plus une zone de localisation Internet : cette zone est introduite par la mention « en ligne » suivie de l'adresse URL de l'article ou du DOI, s'il est disponible.

Exemple : Kambale Mutogherwa. 2014 (13 février). « Bosco Ntaganda, comment de son grade de sous-officier au Rwanda, il est devenu général en RDC ? ». *La Tempête des tropiques*. En ligne sur <http://www.7sur7.cd/index.php/8-infos/1577-bosco-ntaganda-comment-de-son-grade-de-sous-officier-au-rwanda-il-est-devenu-general-en-rdc> (consulté le...).

⇒ **Un site Internet qui rassemble des articles de différents quotidiens, un forum, un site**

On va laisser tomber les complications de type nom d'un webmaster et faire plus simple.

Titre du site. Date à laquelle on réfère si connue ou année de consultation. « Si disponible titre d'un texte ou rubrique ». En ligne : <http://.....> (consulté le jj mm année).

Exemples :

- 7sur7.cd. 2014. En ligne : <http://7sur7.ce/lamortaux> trousses.....(consulté le).
- Wikipédia. 2010. « Émotion ». En ligne : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Emotion> (consulté le 6 mai 2010).

⇒ **Un texte publié disponible en ligne (par ailleurs ou initialement : open access)**

- On écrira : En ligne sur +URL
- Exemple : Feyerisen, P. (2002). *Le Vieillessement cognitif*. En ligne sur <http://www.code.ucl.ac.be/vico.html> (consulté le ...).

6. Tous les livres ou rapports

Un rapport publié avec certitude (ISBN ISSN ou DOI) comme une entité consultable, dans une publication imprimée en vente ou en bibliothèque ou digitale sur un site est en italique est à à traiter comme un ouvrage donc). Ex : Banque mondiale et Commission européenne. 2008 (janvier). *Décentralisation en République démocratique du Congo : occasions et risques. Note analytique sur la Décentralisation préparée conjointement par la Commission européenne et de la Banque mondiale*. Rapport n° 41776-ZR. S. I. : Division Réforme du Secteur public et renforcement des capacités (AFTPR) Région Afrique.

Un rapport non publié (un document de travail interne), comme un mémoire ou une thèse est alors à mettre entre guillemets.

Pour les références de livres publiés par des ministères du Congo, on commencera la réf par le Ministère comme auteur (et RDC entre parenthèses).

Donc opter pour ces deux cas-ci pour :

*Ministère de l'Agriculture et de l'Élevage, du Plan, de l'Éducation nationale et de l'Environnement, Conservation de la nature, Forêts et Pêche (RDC) PNUD/UNOPS, Programme national de relance du secteur agricole et rural (PNSAR). 1998 (octobre). *Monographie de la province de l'Équateur*. Kinshasa, 309 p. Disponible en ligne : ftp://ftp.whrc.org/GIS-RS/Jared/Monographie/Monographie_de_la_province_Equateur.pdf

*Ministère du Plan (RDC), DSRP, UPPE-SRP, CP-SRP/Équateur. 2005 (avril). *Monographie de la province de l'Équateur*. Kinshasa, 110 p. Disponible en ligne : http://ruralcongo.cd/minider/images/pdf/monographie_equateur.pdf

7. Articles de périodique (presse)

Normalement, il va de soi que la référence doit être par auteur et article, comme par ex : « Zambie – RD Congo : frères ennemis du cuivre ». 2013 (27 février). *Jeune Afrique*.

Mais souvent dans ce genre de cas, effectivement, il n'y a pas de nom de journalistes voire des initiales...

Alors de fait, dans ces cas-là, on classera au nom de journal :

Jeune Afrique. 2013 (27 février). « Zambie – RD Congo : frères ennemis du cuivre ».

Lorsque vous citez **un auteur cité par un autre auteur**, vous devez dans la note mettre une indication comme, par ex : Vellut 2005 (ou titre complet) cité par L. de Saint-Moulin 2010 (ou titre et ref complets si vous utilisez des notes de bas de pages détaillées).

Dans la bibliographie finale vous ne devez mentionner que la référence complète de l'ouvrage réellement consulté donc de Saint Moulin dans l'exemple.

8. Loi, accord, ordonnance etc.

Si ils sont publiés dans un périodique, à traiter comme un article. En référence, essayer de les reclasser à Loi ou Ordonnance ou Accord, puis ensuite un lieu de publication (cité/trouvé, comme un Bulletin, Moniteur)

Ex : « Constitution de la République démocratique du Congo ». 2006 (18 février). Trouvé dans *Journal officiel de la République démocratique du Congo* 47^e année, numéro spécial.

Si la loi, l'accord ou l'ordonnance ne sont pas tirés d'une vraie publication citée comme référence, on peut aussi les laisser sans rien (sans guillemets ni italiques).

9. Pour les archives, lettres, dossiers dans un ministère, on les laissera sans rien (sans guillemets ni italiques)

Exemples divers :

*Note sur le passage de Libana (Dondoro)-Logo (Obeleba) du territoire d'Aru au territoire de Faradje, Rapport commun du 30 octobre 1920 élaboré au village Libana par les AT de Faradje et d'Aru. Fonds B. Verhaegen, archives de la section d'Histoire du Temps présent, MRAC + n° d'inventaire si connu.

*Instruction à charge de Waddington. Déposition d'Adélaïde Waddington, le 7 mars 1906, Dossier cour d'assises du Brabant n° 1325-1326 (2272), A.G.R.

*Lettre n° 2831/n°2 de l'administrateur territorial assistant du territoire de Niangara du 5 septembre 1958 ainsi que son annexe.

*Lettre N°V/L 254/1592/68 du 28 août 1968, dossier Anga Gaga Tongolo Barthelemy de la circonscription indigène Mayogo-Mabozo.

G. Remarques générales sur les citations

a) Les citations dans le texte continu doivent être en romain (ou dans le style du texte de base) sauf :

- Les citations en langues étrangères dans le texte doivent être en italiques et mises entre guillemets.
- Un mot étranger est en italiques sans guillemets SAUF s'il y a insistance sur le terme

Ex. : Il a fait cette remarque *a posteriori*.

MAIS : L'expression « *a posteriori* » signifie « par la suite » comme on écrirait : Le mot « fleur » est d'origine latine.

NB. les traductions adjointes

Nous les mettons entre guillemets

Ex.

- un *mulopwe* (« chef ») ;

- Le proverbe en lingala « XXXXXXXXXXXX » (« Qui se lève tôt domine le monde »).

Et surtout si était déjà entre guillemets le terme en langue étrangère:

- Il était appelé le « *Duce* » (« Chef »).

b) Les longues citations complètes sont mises évidence par une justification étroite, avec guill. En romain sauf si en langue étrangère

c) Toutes les autres citations sont dans le corps du texte, en romain et avec guillemets même si elles sont un peu longues : ce qui signifie que qu'on ne commence pas une phrase dans le texte principal pour la continuer par une citation en paragraphe distinct et commençant par une phrase tronquée.

d) Une citation dans une citation se fait avec les guillemets anglais doubles (bien ceux de la police de caractère) : “ ”

e) la troncature : on choisit de mettre la version avec crochet (la plus correcte) partout : [...]. Et on ne met pas de point ou de ponctuation après la troncature : il est admis comme faisant partie de ce qui a été omis. si dans un livre la version (...) semble adoptée alors de toute façon il faut unifier !

Idem pour la mention d'une correction :

Ex. « [La] crise économique... » ou l'usage d'un [*sic*]

e) La ponctuation dans les citations (cf. Annexe 2)

Pour info, le point d'une citation est à l'intérieur des guillemets si la citation est complète (finie) ou si elle contient plusieurs phrases. Si la citation (dans le texte, pas dans un style spécial de citation) est suivie d'une parenthèse avec référence, alors virer le point à l'intérieur des guillemets (on a déjà un point final après la parenthèse fermante).

f) En français, les appels de notes viennent avant signe de ponctuation en ce compris les guillemets fermants, sauf exceptions particulières.

Ex. « J'ai faim¹. »

Ex « Le président a décidé de voter la loi¹ » (Le Soir).

À noter :

a) s'il y a une énumération de mots avec guillemets successifs, venant tous de la même source, on met l'appel *après* le dernier guill. fermant montrant par là que la référence est valable pour tous les mots cités...

Ex. : Le Gouvernement condamne « la violence », « les enlèvements », sans parler bien sûr, des « viols », ainsi que des « assassinats »¹ que le M23...

Mais pas si le contenu de la note réfère seulement au dernier mot alors l'appel avant les guill fermants.

b) autre cas aussi

Ex. : « ...une distinction est faite, selon l'habitat de ces êtres, entre les génies de l'eau (bayisi ba mambe) et les génies de la terre (*bayisi ba tandu / disimu*)¹.

La note se rapporte au contenu de la phrase pas à la traduction des « génies de la terre » donc après la parenthèse.

À noter : en anglais, les appels de notes viennent après le signe de ponctuation ou les guillemets si le point final est dans les guill.

g) En exergue (tête de chapitre ou en belle page, etc.)

Elles sont entre guillemets et en italiques pour bien les différencier.

On les « signe » en dessous par le nom de l'auteur :

- si ce nom est suivi d'une autre info, titre d'œuvre ou fonction, on ponctue d'un point final

- sinon, pas de point.

EX. « *Qu'on n'accuse personne de ma vie.* »

M. Yourcenar

« *Qu'on n'accuse personne de ma vie.* »

M. Yourcenar, poète.

OU M. Yourcenar, *Mémoires d'Hadrien*.

H. Les grandes règles

De manière générale, elles suivent l'usage des codes typographiques, mais parfois sont le fruit des choix et décisions du MRAC :

1. Dates et périodes historiques

1) avant J.-C. (et non av. J.-C.) et après J.-C. et (non ap. J.-C.)

2) Les millénaires en CAP et les siècles en petites CAP.

Ex. : III^e millénaire mais VI^e siècle.

3) CAP aux noms de périodes préhistoriques et historiques

Ex. Pléistocène, Crétacé supérieur, Paléolithique, Second Empire, etc. Mais ère primaire, période paléolithique, l'âge de pierre

NB. On écrira : *Homo erectus*, *Homo sapiens* (italiques) mais Homme de Spy, Homme de Néandertal.

4) Les dates, on évite d'enlever le millésime ex. : Jean Dupont (1920-1975)

On écrit les années 1960 plutôt que soixante ou '60

On garde juste certains cas : Mai_68

5) Les décennies : nous avons opté pour « les années 1990 », car vu que nous sommes dans les années 2000, cela permet d'éviter les confusions comme les années '10.

Cela évite les belgicisms: les années nonante

Cela évite les oublis ou risques typo avec l'apostrophe.

Attention aux périphrases, svp: la décennie 10 des années 1900; les années 10 du siècle précédent!

Remarques :

- Pensons « francophone », pour éviter les soixante-dix ou septante, par ex, on peut tricher en utilisant les chiffres !

- Ne pas changer pour changer !! Quand un texte est majoritairement construit avec des chiffres, ne pas tout changer en lettres. Surtout s'il s'agit d'un texte ou d'un chapitre plus techniques ou les chiffres sont totalement acceptables. Avant tout, être uniforme et cohérent à travers un même ouvrage !

- Par contre, changer d'office tous les siècles écrits en lettres en les notant en chiffres romains (voir plus haut).

NB. En anglais, le tiret sera moyen (1960—2004), idem entre deux n° de pages.

Ne pas oublier l'espace insécable entre le jour et le mois et l'année

=> **En français**

1) harmoniser les chiffres, nombres, unités, siècles, etc. selon le protocole typo de la langue

2) Mettre les exposants pour 1^{er}, 2^e ou 2^{de}

En anglais

1) les siècles sont en chiffres arabes et on a renoncé aux petites cap.

2) les th, st, etc. ne doivent pas être en exposant: 20th century

2. Les nombres et unités

- Les nombres : espace insécable entre mille et centaines à partir de 5 chiffres

Ex. : 4000 kg mais 15 000 km

- Les abréviations d'unités sont séparées du chiffre par un espace insécable.

EX. 5 BEF, 10 KM, 100 %

En outre, une remarque : 25 °C mais 25°. Nous privilégierons la seconde possibilité.

Pour les devises, de préférence prendre le nom au long : euro, dollars ou le code ISO : USD, EUR, GBP, etc.

Mettre des espaces insécables avant et après le signe =

Dans une donnée N = 100 % :

Ne pas mettre d'espaces autour de /

En anglais :

- on utilise une virgule dans les nombres au-delà de 1000. Ex. 8,999 euro

- on utilise un point pour les décimales 10,562.56 euro

Les échelles

Le « ° » doit être supprimé car mathématiquement il n'a pas sa place puisque la fraction donne déjà la division : **1/1000**

= on divise une partie par mille, le résultat est un millième (**un 1000^e**) : si on écrit 1/1000° on fait une double division !

3. Les dénominations

- **Tous les adjectifs dans toutes les dénominations** d'administration, Institutions, centres, musées, etc. **sont en bas de casse.**

Ex. : Musée royal de l'Afrique centrale, Centre national de la pêche, ministère des Affaires étrangères, Organisation mondiale pour la Santé, etc.

Idem dans le pays, régions, etc.

Ex. : République démocratique du Congo

- **Pour les capitales aux substantifs des dénominations**

a) Un organisme unique à l'échelle nationale ou internationale

Capitale

ex. Le Sénat, etc.

b) un organisme multiple

une minuscule sauf à ce qui le qualifie

Ex. le ministère des Affaires étrangères

Confirmer : Cap à Gouvernement, puisqu'il s'agit d'un organisme national unique

Et qui plus est s'il est personnifié, par ex « le Gouvernement signe un traité », « prend une décision », etc.

Exceptions:

Si ce gouvernement est qualifié et donc fonctionne comme les ministères : par ex, le gouvernement Kabila, le gouvernement du 30 juin.

S'il s'agit d'une instance multiple: ex. gouvernement provincial du Nord-Kivu.

c) les capitales dans les noms de sociétés, services, départements, etc.

En français, les règles ne sont pas toujours claires dans les guides, mais en gros tout ce qui est département, division (entité multiple dans un pays, une région, une société) prend une minuscule. Ensuite cap au substantif qui le qualifie.

Ex division provinciale de la Santé.

Pour les noms avec acronyme de centre, société, alors Cap au premier substantif aussi ex. Centre d'Étude politiques ; Société des Chemins de fer. Voir aussi toujours le code typo.

5. Les adresses et renseignements pratiques

1) Les routes nationales et départementales : espace insécable entre la lettre et le chiffre

Ex. RN 32 et D 4.

2) type de tirets utilisés dans les liaisons, lignes, routes entre deux lieux. Un simple trait d'union sans espace suffit, mais on peut accepter un tiret moyen sans espace : toujours unifier en tout cas.

Ex. : la ligne Matadi-Kinshasa

3) Un trait d'union dans les noms de rue. Ex. : 3, rue du Général-de-Gaulle

6. Les noms de lieux :

Voir l'article « Géographie » du code de l'Imprimerie : toutes les subtilités sur les noms de monts, régions, départements, etc. y sont explicitées et listées.

Cuvette centrale, par ex.

7. Les points cardinaux

Selon le code de l'Imprimerie nationale (p. 144), toujours minuscule

a) *Si utilisé comme adj.*

Ex. L'hémisphère sud, un axe nord-sud, le bord sud-ouest

Sauf : pôle Nord, etc.

b) *Si utilisé comme nom*

Au sud de...; Marcher vers le nord; Prendre la direction sud-ouest = juste une direction, position

SAUF une partie du monde ou d'un pays: L'Est est en guerre (de plus personnifié); les pays de l'Est, le Sud tunisien, le Sud-Kivu, le Sud-Est asiatique

À noter également :

À l'est du Congo = position, minusc et on est en dehors du pays

Dans l'est du pays = une position, minusc et on est dans le pays

8. Les noms propres, les titres de civilités, etc.

- Pas de majuscule à un titre de fonction ni simplement à monsieur, madame, mademoiselle

- Pour un adjectif ou la priorité d'une majuscule au nom, idem que la règle pour les organismes

Ex. : le ministre de la Santé, le roi de Belgique, le président du Congo

- Attention, si on s'adresse à la personne elle-même, alors majuscule:

Ex. : Le roi est allé voir madame de Maintenon.

MAIS « Je vous blâme, Monsieur ! » ou « Je vous écris, Madame la Directrice... »

- Même si ce n'est pas la règle pure, on peut choisir d'alléger les noms de personnes en ne mettant pas d'espace entre deux initiales sans trait d'union.

Ex. : A.C. Dubois

Mais J.-J. Goldman.

Remarques :

On optera pour

Les pères Blancs, un père de Scheut ou père scheutiste

Le père Dupont,

Pour les révérend père/révérende mère de préférence en entier, mais sinon

le rév. père De Koenig, les rév. pères Dupont et Dubois (plutôt que rév. PP.)

pas de cap

Attention SJ (pour les Jésuites) et non s.j.

9. Divers

- nous avons pris le parti depuis longtemps de virer la virgule avant des points de suspension

- cf. sans ital et avec espace inséc.

a) Quelques cas issus du latin :

i. *e.* = ital et espace = *id est*

(*Nl et UK = rom*)

via = rom

ca ou *c.* pour *circa* : ital et pas de point si '*ca*'

Essayer d'éviter et mettre vers, environ, env.

Voir aussi code Imprimerie nationale, p.104)

Pour *a priori*, *a posteriori*, on accepte aussi la version francisée sans ital : à postériori

b) Quelques cas de mots composés :

-socio-économique » ; mono-ethnique

En fait selon le Robert, on peut garder les deux formes (avec et sans tiret) et vu les deux voyelles, tendance à préférer avec le tiret si deux voyelles.

Sinon en effet, on peut trouver l'expression « période postconflit comme post-indépendance mais en tt cas pas sans rien: post indépendance.

A nouveau si une tendance parcourt le texte en relecture d'épreuves finale, la maintenir !

LES TITRES D'OUVRAGES, D'ŒUVRES D'ART
ET DE JOURNAUX

EMPLOI DES CAPITALES

TITRES COMMENÇANT PAR UN ARTICLE DÉFINI :

Titre nominal (même suivi d'une relative) :

- cap. à l'article ;
- cap. au substantif qui suit l'article, à l'adjectif antéposé, à l'adverbe modifiant ce dernier ;
- cap. aux substantifs juxtaposés au premier, ou coordonnés par « et » et « ou », aux adjectifs antéposés et aux adverbes les modifiant.

Exemples :

L'Île mystérieuse

Les Cinq Sous de Lavarède

Le Vilain Petit Canard

L'Homme qui rit

Le Plus Ancien Document du monde

Le Loup, la Chèvre et le Chevreau

Les Mille et Une Nuits

La Bourse ou la Vie

Titre en forme de proposition :

- cap. à l'article seulement.

Exemples :

Le train sifflera trois fois

La guerre de Troie n'aura pas lieu

Les affaires sont les affaires

TITRES NE COMMENÇANT PAS PAR UN ARTICLE DÉFINI :

- cap. au premier mot seulement ;
- si l'on a un second titre coordonné par « ou », on appliquera à celui-ci les mêmes règles que pour un titre ; toutefois, l'article défini, lui, ne prend jamais la cap.

Exemples :

Cinq semaines en ballon

De la nature et de la grâce

Elise, ou la Vraie Vie

Des souris et des hommes

Une vie

TITRE INCLUS DANS UN TITRE :

Il conservera ses capitales, sauf celle de l'article défini.

Exemples :

*La Critique de l'École des femmes
humaine*

Les Personnages de la Comédie

EMPLOI DE L'ITALIQUE ET DU ROMAIN :

- Les titres d'ouvrages, de poèmes, d'œuvres d'art etc. se composent en ital., sauf :
- les **textes sacrés** (la Bible, les Psaumes, le Coran, etc.) ;
 - les **codes et textes analogues** (le Code civil, le Code pénal, le Décalogue, etc.), toutefois, les subdivisions ou chapitres se composeront en italique (Code civil, *Des contrats*) ;
 - (avec guillemets) les **articles de journaux, les titres de parties et de chapitres** ;
 - les **titres de poèmes, de nouvelles dans les références**, où le recueil, lui, figurera en italique (« L'Albatros », *Les Fleurs du mal*).

ANNEXE 2 : CITATION, GUILLEMET FERMANT ET PONCTUATION FINALE

Le protocole suivant, très détaillé, est notamment celui de la Bibliothèque de la Pléiade. Nous allons tenter de le simplifier :

- 1) La citation est composée d'une phrase complète ou d'un ensemble de phrases complètes (non tronquées). Dans ce cas, le point final se met à l'intérieur des guillemets.

SAUF lorsque la citation est suivie d'une référence bibliographique entre parenthèses. Dans ce cas le point sort des guillemets et se place après la parenthèse (elle-même non ponctuée !).

Ex. « Le rêve est la porte de la nuit » (Jean Dupont, *Le Rêve*).

« Le rêve est la porte de la nuit » (p. 3).

Exception lorsque le signe de ponctuation n'est pas un point mais un point d'exclamation, interrogation ou points de suspension.

Ex. : « Le rêve est la porte de la nuit ! » (Jean Dupont, *Le Rêve*.)

- 2) La citation est composée d'une phrase incomplète ou la dernière phrase du paragraphe cité est tronquée. Dans ce cas, le point final est censé être en dehors des guillemets.

MAIS

- c'est peu facile à justifier auprès du grand public
 - on ne sait pas toujours si l'auteur qui a cité cet extrait a ou non opéré une coupe.
- DONC on a tendance à suivre la règle 1 malgré tout.

- 3) La citation est incomplète mais à l'avant (étêtée) et elle s'enchaîne à une phrase introductive.
- Le point est censé se mettre en dehors des guillemets.

Ex. D'après le psychologue, « la vie active a changé l'instinct maternel ».

Sauf

- S'il s'agit d'un autre signe de ponctuation : ! ? ...
Ex. : D'après le psychologue, « la vie active a changé l'instinct maternel ! »
- S'il s'agit d'une citation de plusieurs phrases
Ex. : D'après le psychologue, « la vie active a changé l'instinct maternel. La femme a perdu une série de repères matriarcaux. »

La tendance est de simplifier auprès du grand public, en rentrant systématiquement la ponctuation avant les guillemets fermants.

- La ponctuation est supprimée si la phrase introductive qui accueille la citation se prolonge après elle.
Ex. : D'après le psychologue, « la vie active a changé l'instinct maternel », mais d'après les sociologues cette théorie est totalement inacceptable.

NB. On remarquera que de plus en plus les troncatures qui étaient systématiquement renseignées par [...] le sont de manière implicite.

Dans le protocole de La Pléiade, l'implicite est accepté parce que la rigueur des citations est incontestable.

Par ex., on sait que si une citation après deux points commence par une majuscule, la phrase n'est pas étêtée mais avec minuscule on lui a tronqué le début.

On utilisera les [...] dans les livres pour lesquels le côté rigoureux des citations se fait sentir pour diverses raisons : ouvrage plus intellectuel ou littéraire, importance auprès des ayants-droits, etc.