

ANNEXE

DIRECTIVES DE REDACTION DU PROJET D'ARTICLE

(Extrait des Règles de rédaction destinées aux auteurs, Revue internationale de la Croix-Rouge¹)

Contenu principal d'un article académique

La structure de l'argumentaire se compose généralement de deux parties :

- 1) Mise en avant des idées et arguments principaux
- 2) Expliquer clairement en quoi cette réflexion est pertinente. Plus une réflexion vient combler une lacune dans les recherches académiques, apporte un nouveau regard sur le sujet ou l'aborde sous un angle original, plus elle sera considérée comme présentant un intérêt.

Le plan devrait inclure :

- 1) la question posée ;
- 2) les arguments à l'appui ;
- 3) la structure de l'article.

De plus, des exemples issus de la pratique doivent accompagner chaque partie de l'argumentaire.

Bien que l'auteur soit libre de structurer son article comme il le souhaite, un bon article est le plus souvent composé des éléments suivants, dans cet ordre :

- 1) Le titre.** Le titre de l'article doit refléter son contenu. Les titres « accrocheurs », qui attirent le lecteur, sont recommandés. L'auteur devrait veiller à ce que son titre soit aussi court et concis que possible. L'originalité est toujours une qualité, mais il faut que le sujet de l'article puisse être clairement identifiable.

¹ Ces règles de rédaction destinées aux auteurs ont été rédigées par Chiara Giaccari et Thibaud De La Bourdonnaye, avec l'appui de Sai Sathyanarayanan Venkatesh, Saman Rejali et Ellen Policinski.

2) Le nom et la biographie de l'auteur. Le nom de l'auteur – ou des auteurs, s'ils sont plusieurs – ainsi qu'une courte biographie d'une ou deux lignes qui décrit le parcours de chacun des auteurs.

3) Le résumé. Il doit faire environ une centaine de mots. Cette partie doit mettre en exergue les principaux arguments développés par le/les auteur(s) et annoncer brièvement comment ils seront analysés dans l'article. La problématique et la conclusion doivent apparaître clairement dans le résumé. Nous conseillons aux auteurs d'écrire le résumé après avoir achevé la rédaction de l'article, afin de s'assurer qu'il reflète bien le champ d'étude de l'article, dans son ensemble.

4) Les mots-clés. Cinq ou six mots-clés, pour aider le lecteur à retrouver l'article une fois qu'il a été publié en ligne.

5) L'introduction

Question posée : un énoncé de la question posée

Paragraphe annonçant le plan de l'article : un paragraphe qui décrit de manière concise les arguments qui seront développés dans l'article, en annonçant de façon claire le plan que l'auteur va suivre pour répondre à la question posée.

6) Le corps de l'article. L'auteur développe la question posée dans le corps de l'article, en expliquant les enjeux, en donnant des exemples et en confrontant des points de vue divergents.

- L'auteur devrait s'appuyer sur des sources variées. Pour défendre un argument, il est en effet préférable de s'appuyer sur différentes sources plutôt que sur une unique référence.
- Le manuscrit devrait être composé de différentes parties et sous-parties (comme nous l'avons déjà expliqué pour l'introduction). Ces parties doivent permettre de développer une réflexion en répondant à la question posée.

- L'auteur devrait garder à l'esprit les éléments suivants : → S'appuyer sur différentes thèses → Donner des exemples → Mettre en avant l'idée défendue (en particulier si l'auteur souhaite prendre parti)
- Globalement, les parties devraient être organisées en suivant une certaine logique, c'est-à-dire qu'elles devraient être à peu près toutes de la même longueur.
- Chaque partie devrait être corrélée à la précédente. Pour plus de détails sur la manière de structurer les paragraphes et les lier les uns aux autres, voir la section suivante (« Les paragraphes »).

7) Les paragraphes

- L'auteur organisera son texte de la manière suivante : un argument = un paragraphe
- Généralement, un paragraphe se divise en trois parties :
 - 1) une phrase d'accroche qui énonce l'idée qui va être développée dans le paragraphe ;
 - 2) un développement qui vient appuyer l'idée défendue / l'argument ;
 - 3) en conclusion, une phrase qui résume ce qu'il faut retenir de l'idée développée.
- La phrase d'accroche de chaque paragraphe doit annoncer l'argument qui va être développé dans le paragraphe. La phrase d'accroche permet d'exprimer une position de manière claire et de démontrer en quoi elle permet de répondre à la question posée.
- La conclusion du paragraphe devrait idéalement résumer ce qui a été développé tout au long du paragraphe, ou en donner l'idée finale.
- Chaque paragraphe devrait idéalement être corrélé au précédent : la transition d'un paragraphe à un autre doit être cohérente.
- Pour lier deux paragraphes entre eux, il faut utiliser des « phrases de transition ». Les phrases de transition peuvent :

→ Faire directement référence au paragraphe précédent : « Comme mentionné précédemment », « Ainsi », « Par conséquent » ;

→ Apporter une idée supplémentaire, en continuité avec le paragraphe précédent : « De plus », « En outre » ;

→ Montrer que l'idée présentée est sujette à débat : « Toutefois »

- 8) La conclusion.** Dans cette partie, l'auteur doit faire la synthèse de son texte, en apportant une réponse à la question posée sans énoncer de nouveaux arguments. Toutefois, il peut toujours ouvrir des perspectives vers d'autres recherches qui pourraient être menées à l'avenir et/ou en mettant en exergue le fait que la thèse défendue dans l'article s'inscrit dans une réflexion plus générale.

Guide d'écriture

Grammaire et orthographe

- Toujours se relire pour vérifier la grammaire et la ponctuation : les fautes d'orthographe et de style peuvent nuire à la qualité du raisonnement.
- Des outils de correction de l'orthographe et de la grammaire sont facilement accessibles, sur Word ou en ligne. Il est également conseillé d'imprimer l'article, qui rend la relecture plus efficace et agréable.

Expression écrite

- Le style utilisé doit rendre l'argumentaire lisible et concis. Le ton adopté ne doit ni être trop formel, ni trop familier.
- Il faut éviter, si possible, l'expression à la première personne du singulier ou du pluriel (« je », « nous »). Exemple : « Cet article analysera... » plutôt que « Dans cet article, j'analyserai... »

- Il est possible de consulter des lexiques sur le droit pour se familiariser avec les termes, si nécessaire.
- Il est préférable d'éviter les phrases trop longues, car elles limitent la lisibilité du texte pour les lecteurs. Un conseil : lire la phrase à voix haute pour voir si elle paraît trop longue.

Autres informations relatives au format

- Les articles doivent être paginés et envoyés sous le format Word, police 12pt, style Times New Roman, avec un interligne de 1,5 (y compris pour les notes de bas de page).
- **Mise en exergue** : il ne faut rien mettre en exergue dans le texte (gras, italique, mots surlignés), à l'exception des mots étrangers qui doivent être écrits en italique. Les organisations étrangères ne doivent pas être écrites en italique.
- **Titres** : veuillez ne pas utiliser plus de 3 différents niveaux de titres et ne pas numéroter les paragraphes. Les indiquer de la façon suivante :
 - **Titre niveau 1 (gras, Arial, police 12)**
 - Titre niveau 2 (normal, Arial, police 12)
 - *Titre niveau 3 (italique, Arial, police 12)*
- Le point de ponctuation est suivi d'un seul espace.
- Les guillemets typographiques français (« ... ») sont préférés aux guillemets anglais doubles ("..."), réservés aux citations dans les citations.
- Les citations de plus d'une quarantaine de mots sont placées en retrait, sans guillemets.
- L'ellipse (...) est utilisée pour indiquer une omission de mots à l'intérieur d'une citation.
- Le premier mot après deux points (:) commence toujours par une minuscule, sauf pour les notes de bas de page (citation).

- Les conjonctions de coordination « et » et « ou » ne peuvent pas être précédés d'une virgule
- Les siècles sont désignés comme suit : vingtième siècle.
- **Les majuscules** doivent être utilisées à bon escient (attention à ne pas confondre avec l'anglais qui utilise plus facilement les majuscules).

Les lettres majuscules sont utilisées :

- Pour une désignation spécifique (exemple : le Parlement) ;
 - Pour les abréviations d'un titre ou d'un nom plus long (exemple : la Cour Pénale Internationale, ci-après la Cour) ;
 - Pour les acronymes (CEDH).
- **À noter :**
 - « États » prend toujours une majuscule et le « É » de « État » doit toujours être accentué. - « État partie à + nom du traité », « États parties »
 - Le mot « partie » dans l'expression « État partie » ne prend pas de majuscule, sauf s'il s'agit d'une citation d'un texte d'une Convention par exemple
 - puissance occupante, puissance détentrice, Puissance protectrice
 - **Abréviations**
 - Les abréviations devraient être évitées le plus possible et n'être utilisées que lorsqu'elles sont indispensables (par exemple pour de trop nombreuses répétitions d'une même expression ou pour des expressions autrement trop complexes).
 - Les abréviations sont généralement suivies d'un point (doc., vol.), sauf pour numéro (n°) et pour les acronymes (UE, CEDH, ONU).
 - Les abréviations peuvent être utilisées dans les notes de bas de page et dans les parenthèses (ex., etc., ibid.). Les abréviations des Conventions de Genève et de leurs Protocoles additionnels sont également autorisées (CG I / CG II / CG III / CG IV / PA I / PA II).

- Veuillez utiliser l'abréviation et s. ; ne pas utiliser « suiv. », « seq » ou « sqq ». - Veuillez utiliser l'abréviation « (dir.) » entre parenthèses (et non pas « (dirs.) »).
- **Dates** : merci d'utiliser le format suivant : 10 février 1989.
- **Nombres** : les nombres inférieurs à 100 sont écrits en toutes lettres (à partir de 70, ils peuvent être écrits en chiffre). Les âges sont toujours écrits en chiffres.
- **Italiques** : les noms de cas et les expressions latines sont toujours écrits en italiques (*habeas corpus, mens rea, prima facie, ultra vires, de facto, cf., e.g., ibid., idem., i.e., op. cit.*).
- **Tableaux, graphiques, cartes** : tous ces documents sont accompagnés d'un bref titre descriptif et d'une source.
- **Traductions et emphases** : merci d'indiquer dans une note de bas de page, entre crochets si la traduction est la vôtre (« [traduction de l'auteur] ») et si vous avez mis l'accent sur un mot en particulier de la citation (mettre ce mot en italique et mettre la mention en note de bas de page « [nous soulignons] »).
- **Références internet** : pour les références accessibles sur internet, merci d'indiquer « disponible sur : [lien internet] ».
- **Organisations internationales/anglophones** : Si le nom de l'organisation existe en français, traduire (exemple : United Nations = Nations Unies). Si ce n'est pas le cas, laisser en anglais (exemple : Overseas Development Institute, Human Rights Watch).

Révision et réécriture

- Ne pas oublier de relire son texte avant de le soumettre : l'aide d'une personne tiers pour la relecture peut être judicieuse.
- Toujours prendre au moins quelques jours pour revoir l'article avant de le soumettre.

Plagiat

- Avant de citer le travail ou les recherches d'un auteur, il faut toujours s'assurer d'y faire correctement référence pour ne pas être accusé de plagiat. Ceci implique de bien indiquer qu'il s'agit d'une citation, de la mettre entre guillemets et d'insérer, juste avant la fermeture des guillemets, un appel de note renvoyant vers une note de bas de page précisant les références : ceci doit être fait pour chaque référence, même celles issues de l'auteur lui-même (travaux plus anciens).
- La *Revue* conseille de s'en tenir aux faits en matière de citation, afin que certaines informations sensibles, par exemples les informations relatives aux conflits armés en cours, ne soient pas considérées comme partagées par le CICR.

Notes de bas de page et références bibliographiques

Les articles proposés doivent se conformer aux normes suivantes :

Références littéraires

Livres et ouvrages, individuels ou collectifs :

- Prénom, nom de tous les auteurs (utiliser et al. s'il y a plus de trois auteurs).
- Titre en italique, premier mot avec une majuscule. Si l'ouvrage comporte un sous-titre, insérer deux points (:) pour le séparer du titre principal
- Édition, numéro du volume (« vol. »), s'il y a lieu
- Maison d'édition, ville (pour les États-Unis, mentionner l'État s'il y a lieu), année
- Numéros de page(s) et/ou numéros d'alinéa(s) ou de paragraphe(s) (s'il y a lieu)

Veuillez indiquer ces références ainsi :

- « par. » pour paragraphes (exemple : par. 5 ; par. 5-7)
- « p. » ou « pp. » pour pages (exemple : p. 8 et p. 46 ; pp. 5-15 ; ou : p. 5 et s.)
- « al. » pour alinéas (exemple : al. 6-7)

Chapitres de livres :

- Prénom et nom de tous les auteurs du chapitre
- Titre entre guillemets
- Utiliser le mot *in* (formule latine, **toujours en italique**) suivi des prénoms et noms de tous les auteurs de l'ouvrage collectif, puis de la formule entre parenthèses « (dir.) »
- Titre de l'ouvrage en italique
- Edition, volume « vol. » (s'il y a lieu)
- Maison d'édition, ville (pour les États-Unis, mentionner l'État s'il y a lieu), année
- Page(s) ou paragraphe(s) ou alinéa(s)

Exemple : - Joe Verhoeven, « Les activités normatives et quasi-normatives des organisations internationales », in René-Jean Dupuy (dir.), Manuel sur les organisations internationales, Martinus Nijhoff, Dordrecht, 1978, p. 416.

Articles de périodiques :

- Prénom et nom des auteurs de l'article
- Titre entre guillemets
- Titre du périodique/journal en italique
- Volume (« vol. »), numéro (« n° »), date, page(s) dont il est question ou paragraphe(s).
- Si vous souhaitez citer un essai ou un article dans sa globalité sans faire mention d'une page en particulier, il est inutile d'indiquer la/les page(s).
- Merci de ne pas indiquer l'ensemble des pages de l'article (c'est-à-dire la première et la dernière) ou bien la première page.
- Si vous citez la Revue internationale de la Croix-Rouge, chaque fois que possible, insérer la référence vers les articles parus dans la Sélection française et préciser ainsi :

Exemple :

- Sylvain Vité, « Typologie des conflits armés en droit international humanitaire : concepts juridiques et réalités », Revue internationale de la Croix-Rouge, vol. 91, n° 873, Sélection française 2009, pp. 37-63

Articles de blogs :

- Prénom et nom des auteurs de l'article du blog
- Titre entre guillemets
- Titre du blog en italique
- Date de publication sur le blog
- « disponible sur : [lien du site] ».

Exemple : - Frédéric Joli, « Une mini Convention de Genève pour un max d'Humanité », L'humanitaire dans tous ses États, Blog de la délégation du CICR à Paris, 14 juin 2021, disponible sur : <https://blogs.icrc.org/hdtse/2021/06/14/une-mini-convention-de-geneve-pour-un-max-d-humanite> / (toutes les références internet ont été consultées le 30 juillet 2021).

Rapports d'ONG ou de think tank

Si le document ne peut être attribué à un auteur :

- Nom de l'ONG
- Titre du rapport en italique
- Maison d'édition s'il y a lieu et ville
- Date
- Page(s), paragraphe(s), alinéa(s) s'il y a lieu
- « disponible sur : [lien] » si le rapport est en ligne.

Exemple:

- Human Rights Watch, *Keeping the Momentum: One Year in the Life of the UN Human Rights Council*, Genève, 22 septembre 2011.

- *Violences, vulnérabilité et migration : bloqués aux portes de l'Europe*, Médecins Sans Frontières (MSF), 13 mars 2013, disponible sur : <https://www.msf.fr/communiqués-presse/violences-vulnerabilite-et-migration-bloques-aux-portes-de-l-europe> .

Si le document peut être attribué à un auteur spécifique :

- Prénom, nom de l'auteur
- Titre du rapport en italique
- Type du document, maison d'édition s'il y a lieu et ville
- Date
- Page(s), paragraphe(s), alinéa(s) s'il y a lieu

Exemples:

- Abby Stoddard, Adele Harmer et Victoria Didomenico, Providing aid in insecure environments: 2009 update. Trends in violence against aid workers and the operational response: why violent attacks on aid workers are on the increase, Humanitarian Policy Group Brief, n° 34, Overseas Development Institute, Londres, avril 2009.

Articles de presse :

- Prénom, nom des auteurs
- Titre entre guillemets
- Nom du journal en italique
- Date de publication de l'article
- Page(s), paragraphe(s), alinéa(s) s'il y a lieu

Exemple :

- Christophe Ayad et Jean-Pierre Stroobants, « La diplomatie européenne prise au piège de la crise égyptienne », *Le Monde*, 20 août 2013.

Dans le cas d'entretiens réalisés individuellement :

- Entretien avec Peter Maurer, président du CICR, Genève, mars 2013 (document en possession de l'auteur).
- Entretien anonyme avec un représentant du gouvernement, Colombie, septembre 2013 (document en possession de l'auteur).

Références sur internet : pour les références disponibles sur internet, merci d'indiquer le site internet (adresse internet complète) et la date de la dernière consultation. Exemple : [...], disponible sur : <https://international-review.icrc.org/fr> (dernière consultation le 30 juillet 2021).

Références juridiques :

Jurisprudence internationale :

- Instance
- Nom complet de la décision, en italique
- Numéro de l'affaire
- État de la procédure

- Pour la C.I.J. : insérer les références précises du recueil. Chaque arrêt de la C.I.J. précise le mode de citation exact. Il suffit de s'y référer.
- Page(s) ou paragraphe(s) ou alinéa(s) s'il y a lieu

Exemples :

- Tribunal Pénal International pour le Rwanda (TPIR), Procureur c. Jean-Paul Akayesu, Affaire n° ICTR-96-4-I, arrêt (Chambre d'appel), 1er juin 2001, par. 37- 45.
- Cour Internationale de Justice, Activités militaires et paramilitaires au Nicaragua (Nicaragua c. Etats-Unis), fond, arrêt, C.I.J. Recueil 1986, p. 14, par. 172-179.

Jurisprudence nationale :

Les auteurs devraient suivre le plus possible le style du tribunal national, conformément aux exemples suivants :

- Israël HCJ, 769/02, Comité public contre la torture en Israël et Société palestinienne pour la protection des droits de l'homme et de l'environnement c. Israël et Autres, ILDC 597 (IL 2006) [2006], par. 40.
- Allemagne BGH (Cour de Justice Fédérale) NJW, 1992, p. 1659.

Conventions Internationales, Protocoles :

- Protocole additionnel (II) aux Conventions de Genève du 12 août 1949 relatif à la protection des victimes des conflits armés non internationaux, 1125 R.T.N.U. 609, 8 juin 1977 (entré en vigueur le 7 décembre 1978), art. 35(1).
- Convention de Genève (I) pour l'amélioration du sort des blessés et des malades dans les forces armées en campagne du 12 août 1949 (entrée en vigueur le 21 octobre 1950), art. 47.
- Concernant les articles : « art. » en note de bas de page mais « article » en toute lettre dans le corps du texte.
- Concernant les articles communs aux Conventions de Genève : « l'article 3 commun » dans le corps du texte et « art. 3 commun aux CG » en note de bas de page.

- Attention : les articles des Conventions de Genève de 1949 sont divisés en alinéas, lesquels peuvent être subdivisés en lettres ; les articles des Protocoles additionnels sont divisés en paragraphes, lesquels peuvent être subdivisés en alinéas ou en lettres.

Statuts :

- Statut de Rome de la Cour pénale internationale (Statut de Rome), 17 juillet 1998 (entré en vigueur le 1er juillet 2002), Doc. ONU A /CONF.183/9.

Divers :

Documents de l'ONU ou d'autres organisations régionales :

- Rapport du Rapporteur spécial sur la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants, doc. ONU A/60/316, 30 août 2005.
- AG ONU, Rés. 3314 (XXIX) du 14 décembre 1974
- CS ONU, Rés. 181 du 7 août 1963

Commentaires :

- Jean Pictet (dir.), Commentaire des Conventions de Genève du 12 août 1949, vol. III, Convention de Genève relative au traitement des prisonniers de guerre, Comité international de la Croix-Rouge, Genève, 1959, p. 542.
- Yves Sandoz, Christophe Swinarski et Bruno Zimmermann (dir.), Commentaire des Protocoles additionnels du 8 juin 1977 aux Conventions de Genève du 12 août 1949, Comité international de la Croix-Rouge, Genève, 1986, p. 16.

Étude sur le droit international humanitaire coutumier :

- CICR, Droit international humanitaire coutumier, Vol. I : Règles, Jean-Marie Henckaerts et Louise Doswald-Beck (dir), Cambridge University Press, Cambridge, 2005, publiée en français en 2006, CICR/Bruylant, [ci-après « Étude du CICR sur le droit international humanitaire coutumier »], disponible sur : https://www.icrc.org/fr/doc/assets/files/other/icrc_001_pcustom.pdf.

Références croisées

- Lorsque le même ouvrage est cité plusieurs fois, utiliser le nom de l'auteur suivi de « op. cit., note 2, p. 3 » et non « supra note 1, p. 4 ».
- Si plus d'un ouvrage du même auteur a été cité dans la même note, utiliser une forme plus courte du titre de l'ouvrage. Exemple : T. Meron, « The humanization of international law », op. cit., note 3, p. 4 ».
- *Ibid.* s'utilise lorsqu'il y a deux ou plusieurs références consécutives au même ouvrage.
- S'il est fait référence à un ouvrage de manière répétée au cours du développement, ou si cet ouvrage est une source essentielle de la réflexion de l'auteur dans l'article, ou encore si cet ouvrage est plus connu sous un titre raccourci, l'auteur peut utiliser une forme plus courte pour citer cette référence. Il devra ainsi mettre la forme raccourcie de la référence entre guillemets, à la fin de la première citation. Lorsqu'il utilisera sa forme raccourcie pour citer la référence, il ne l'écrira ni en italique, ni entre guillemets.

Exemple : Louise Doswald-Beck (dir.), *Manuel de San Remo sur le droit international applicable aux conflits armés sur mer*, Cambridge University Press, Cambridge, 1995 (Manuel de San Remo), p. 169.

[Seconde mention de la référence] Manuel de San Remo, *op. cit.* note 3, p. 182.

- Les références aux affaires pénales et internationales doivent être écrites sous une forme abrégée, en italique. *Exemple* : TPIY, *Tadić*, *op. cit.* note 3, par. 2.