



v1.0 – 28 juin 2021

**Charte éditoriale et rédactionnelle des Shifters**

Avant-propos

Shifteuse, Shifter,

Si tu lis ce document, c’est que tu t’apprêtes à rédiger ou à revoir un texte publié au nom des Shifters. Ce document a pour objectif de t’accompagner dans cette tâche en te simplifiant la vie et en répondant aux interrogations que tu pourrais avoir. Il donne à la fois la philosophie générale des publications des Shifters mais aussi, avec des exemples concrets, les bonnes pratiques à appliquer.

Il vient en complément du référentiel méthodologique (FAQ) des Shifters : <https://wiki.theshifters.org/index.php?title=Foire_aux_Questions>.

Ce document va évoluer au fur et à mesure du temps et des nouveaux sujets qui apparaîtront dans l’actualité. Aussi, si tu notes un manque ou une imprécision, n’hésite pas à le faire savoir pour que la prochaine version le prenne en compte.

L’équipe du projet IVE

Table des matières

[Règles générales 3](#_Toc75793742)

[Trois principes 3](#_Toc75793743)

[Six piliers 4](#_Toc75793744)

[Règles typographiques pour tous les supports 5](#_Toc75793745)

[Règles d’uniformisation pour tous les supports 6](#_Toc75793746)

[Communication par cible 8](#_Toc75793747)

[Typologie des supports de communication actuels 8](#_Toc75793748)

[Publications externes pour les experts (1) 9](#_Toc75793749)

[Publications externes pour le grand public (2) 10](#_Toc75793750)

[Publications internes, grand public et expert (3) 11](#_Toc75793751)

[À toi de rédiger ! 12](#_Toc75793752)

[Mise en forme des textes 14](#_Toc75793753)

[Document Word (rapport, analyse) et articles web 14](#_Toc75793754)

[Support de présentation Powerpoint (webinaire, conférence...) 15](#_Toc75793755)

[Citations, sources et bibliographie 16](#_Toc75793756)

[Gouvernance et imprimatur 18](#_Toc75793757)

[Annexes 19](#_Toc75793759)

# Règles générales

## Trois principes

Les publications des Shifters incarnent leurs convictions, dans le fond comme dans la forme. Elles obéissent à trois impératifs : sobriété, simplicité et optimisme.

### Sobriété

La croissance des systèmes numériques est insoutenable, c’est pourquoi les Shifters sont exemplaires dans leur activité de publication. La sobriété s’impose à toi à chaque étape :
– Choisis ton sujet avec soin : rédige et présente ce qui est absolument indispensable
– Sois clair et concis : chaque mot et chaque illustration est source d’émissions carbone !
– Pense chaque page comme une invitation à l’action : tout contenu doit être actionnable, avec un call-to-action évident
– Prends l’habitude de supprimer : donne une date d’expiration aux documents et supprime systématiquement les versions obsolètes, les actualités qui n’en sont plus, etc. Si un document n’a pas de date d’expiration, révise-le régulièrement pour l’actualiser et, si possible, l’alléger toujours un peu plus.

Indique les efforts de sobriété apportés à chaque document (poids du PDF compressé, poids la page), ajoute une mention en bas de page ou en marginale dans le site web, par exemple :

*“Tu peux surfer sans culpabilité, les Shifters ont conçu ce site et le maintiennent pour limiter son empreinte carbone. Bonne glisse !”*

Rappelle de supprimer les newsletters après lecture, par exemple :

*“Quand tu as fini de lire, n’oublie pas de supprimer ce mail, et si tu n’es pas intéressé ou absent, désabonne-toi. Libérer de la place sur les serveurs, c’est simple, il suffit de cliquer sur un bouton !”*

### Simplicité

Pour diffuser les idées et travaux du Shift Project, les Shifters privilégient la simplicité pour toucher un maximum de personnes. Concrètement :
– Facilite la lecture en permettant le survol des textes : présente les idées fortes dans les titres, les intertitres, le chapeau et offre un résumé si l’article est long.
– Commence les textes par l’idée principale pour ceux qui ne lisent pas jusqu’au bout
– Choisis des termes usuels connus de tous et, quand des termes techniques sont nécessaires, définis-les dans le texte lui-même
– Illustre systématiquement les faits abstraits avec des exemples concrets.

### Optimisme et résilience

Même s’ils s’intéressent à des sujets graves et sérieux, les Shifters tiennent à voir dans la contrainte énergie-climat un défi plus qu’une menace. L’optimisme doit transparaître dans ton texte, c’est-à-dire :
– Donne des pistes de solution aux problèmes exposés
– Indique des règles qui peuvent être appliquées de façon individuelle pour y répondre
– Liste les actions collectives en cours ou à venir sur le sujet
– Ouvre sur les possibilités au regard de l’action publique (nouvelles réglementations, etc.).

Tout article doit se conclure sur les actions possibles à mener et leur impact positif.

## **Six piliers**

Les Shifters pensent qu’une approche objective, pragmatique, fondée sur les connaissances scientifiques et techniques, peut orienter les décideurs. C’est pourquoi leurs écrits sont sourcés, pragmatiques, accessibles, adaptés à leur cible, scénarisés et humbles.

### Sources

Les Shifters adoptent une approche claire, factuelle et objective, basée sur des faits avérés, sourcés :
– Sois scientifiquement irréprochable
– Cite la source avec sa date (en suivant les règles de l’APA précisées plus loin)
– Indique s’il s’agit d’un avis d'un expert, d’une étude publiée, *peer-reviewed* ou d’une méta-analyse
– Multiplie les sources quand c’est possible.

### Pragmatisme

Sois concret et pragmatique, remet en perspective :
– Contextualise le propos en répondant au : Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?
– Utilise des ordres de grandeur pour ne pas te “tromper d'objectif”
– Compare des faits/situations avec d’autres faits/situations semblables d’autres pays européens quand c’est possible
– Évite les raccourcis trompeurs.

### Accessibilité

Les textes grand public doivent être accessibles au plus grand nombre :
– Donne le déroulé des acronymes à la première occurrence
– Donne des définitions des termes techniques ou scientifiques
– Commence par les éléments les plus importants, puis va vers les contenus plus précis
– Privilégie l’utilisation du français (pas de jargon, ni de terme anglo-saxon).

### Adaptabilité

Adapte le contenu à la cible :
– Choisis le vocabulaire en conséquence
– Réserve l’humour aux publications internes ou aux publications qui s’y prêtent.

### Scénarisation

Raconte une histoire, avec un début, un développement et une fin.

### Humilité

Reste humble ! Identifie et dis ce qu’on ne sait pas (ou les hypothèses qui n’ont pas une maturité très importante).

## Règles typographiques pour tous les supports

### Acronymes

Acronymes en capitale sans point séparateur (ONU, GIEC, etc.)
Déroulé pour la première occurrence dans les textes grand public, avec capitale sur le premier mot, puis tout en minuscules (bas de casse), acronyme seul ensuite
Déroulé des grands organismes (GIEC…) inutile dans les textes dédiés aux experts

*Plan de transformation de l’économie française (PTEF) / PTEF
Convention citoyenne pour le climat (CCC) / CCC
Analyse de cycle de vie (ACV) / ACV
Centre hospitalier universitaire (CHU) / CHU
21e Conférence des parties (COP) / COP21
Commissariat à l'énergie atomique (CEA) / CEA*

### Accents sur les capitales

Mets systématiquement des accents sur les majuscules pour faciliter la lecture : É, È, À, Ù

*Étant donné que…
À l’avenir…*

### Termes étrangers

Met en italique les mots en langue étrangère (latin y compris).

*Flex office, a fortiori, reporting, greenwashing*

Évite les néologismes et les barbarismes, par exemple :

|  |  |
| --- | --- |
| **N’écris PAS** | **→ Écris** |
| Candidater | Postuler |
| Lister | Dresser une liste |
| Déroulé | Déroulement |
| Être confortable avec | Être à l’aise avec |
| Mature | Mûr |
| Solutionner | Résoudre |
| Relevant (au sens du terme anglais) | Pertinent |
| Consistent (au sens du terme anglais) | Cohérent |
| Impacter | Affecter, influencer |
| Implémenter | Installer, mettre en place |

### Peuples

L’initiale prend la capitale s’il s’agit du nom, la minuscule si c’est l’adjectif.

Les Françaises et les Français sont appelés à voter…

Le peuple français se prononcera…

### Monnaie

Pour faciliter la lecture, préfère “euros” en lettres plutôt que le symbole “€” dans les textes, sauf pour les acronymes M€, Md€ et les chiffres dans les tableaux.

### Doubles signes de ponctuation

Tous les doubles signes de ponctuation (: ; ? !) sont précédés d’une espace insécable.

### Titres et fonctions

Les titres de fonction s’écrivent sans capitale, par exemple :

*Le ministre de l’Intérieur, le ministre de l’Éducation nationale
Le Premier ministre, le secrétaire d’État*

## Règles d’uniformisation pour tous les supports

### Ordinaux, cardinaux et nombres

Écris les chiffres en lettres de un à neuf, en chiffres arabes à partir de 10. Ne mets pas d’espace pour les chiffres de milliers jusqu’à 10 000 pour faciliter la lecture.

*En 2016, 6200 entreprises employaient 190 000 personnes.*

Exception : écris en lettres les nombres qui commencent une phrase, par exemple :

*Quinze pays ont signé la convention…*

Les siècles s’écrivent en chiffres romains avec le e en exposant (jamais de ème, fautif).

*Depuis le début de l’ère industrielle au XIXe siècle…*

Les adjectifs numériques ordinaux s’écrivent avec un e en exposant (jamais de ème, fautif), sauf premier (er au masculin, re au féminin).

*Le 1er, la 1re, le 2e, la 15e…*

### Pourcentages et proportions

Les pourcentages étant rarement compris, préfère les proportions :

Un Français sur dix (plutôt que 10 % des Français)
Diviser les émissions par deux (plutôt que 50 % de réduction)

### Énumérations

Utilise “etc.” au lieu des trois points “...”.

### Usage de l’indice

CO2 et CO2e avec le 2 en indice.

### Éléments de langage

Certaines expressions sont fautives ou sources de confusion et de rejet. Préfères-en d’autres, plus justes et plus efficaces.

|  |  |
| --- | --- |
| **N’écris PAS** | **→ Écris** |
| Réchauffement climatique | Dérèglement climatique |
| Dématérialisation | Usage numérique |
| Climatologue(s) | Scientifique(s) |
| Projet de neutralité carbone  | Projet bas carbone |
| Atteindre la neutralité carbone | Contribuer à la neutralité carbone |
| Les hommes [en parlant de l’espèce humaine] | Les humains, l’humanité |

# **Communication par cible**

Les Shifters ont une large gamme de publications qui s’adressent à des publics différents. Adapte ta rédaction à ton public. Identifie celui auquel tu t’adresses et le registre (soutenu ou non) dont il relève, puis applique les bonnes pratiques indiquées pour chacun.

## **Typologie des supports de communication actuels**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Supports de communication | Communication | Public |
| Interne | Externe | Grand public | Expert |  |
| La Gazette du carbone |  | X |  | X | (1) |
| Time to Shift |  | X | X |  | (2) |
| Shift Your Job |  | X | X |  |
| Projection Transition |  | X | X |  |
| AR6 (rapport du GIEC) |  | X | X |  |
| Studio Shifters |  | X | X |  |
| Site Web des Shifters |  | X | X |  |
| Teach The Shift |  | X | X |  |
| Site des initiatives (adhérents) | X |  | X | X | (3) |
| Wiki (site adhérents) | X |  | X | X |
| Newsletter | X |  | X | X |
| Appel à Shifters | X |  | X | X |
| Shift1Team | X |  | X | X |
| Forum | X |  | X | X |
| FAQ (référentiel) | X |  | X | X |

## **Publications externes pour les experts (1)**

### Style et ton de voix

Lorsque les Shifters parlent de façon officielle à des experts, le ton est neutre, soutenu, irréprochable d’un point du vue scientifique et technique, tout comme dans le choix lexical et la syntaxe. L’humour n’a pas sa place.

### Registre

Le registre est celui du monde professionnel, délibérément neutre et factuel. Les termes techniques (comme décarbonation, énergies fossiles) sont considérés connus et ne sont pas définis.

### Temps et verbes

Évite les verbes être et avoir au profit de verbes d’action qui dynamisent le ton (voir liste dans les annexes).

Emploie la forme active et la forme passive (ou pronominale) pour éviter autant que possible l’usage des pronoms personnels qui alourdissent :

*Il apparaît que, il est établi que…
Il s’agit de, il est recommandé de...
Il en résulte que, il s’ensuit que...
La ville se conçoit comme...*

On ne donne ni ordre, ni injonction : l’impératif est banni. S’il faut des verbes (pour des intitulés de boutons sur des pages web, par exemple), choisis l’infinitif.

*Envoyer
Rechercher
Consulter*

### Pronoms personnels

N’utilise ni la 1re personne du singulier, ni la 1re personne du pluriel.
Pour parler des Shifters, utilise la 3e personne du pluriel (les Shifters, ils).
La 2e personne du pluriel (vous, votre…) correspond au lecteur / utilisateur, mais réserve son usage aux cas absolument indispensables.

### Inclusivité

La recommandation pour les mots désignant des groupes d'individus masculins et féminins, ou de composition indéterminée, est d’employer le mot masculin, pour ne pas alourdir inutilement les textes. Indique le féminin et le masculin dans les titres uniquement.

## **Publications externes pour le grand public (2)**

### Style et ton de voix

Lorsque les Shifters parlent de façon officielle au grand public, le ton est décontracté, mais reste irréprochable d’un point du vue scientifique et technique, tout comme dans le choix lexical et la syntaxe.

### Registre

Mets tout en œuvre pour que le sens soit parfaitement clair pour un collégien de classe de troisième. A titre d’exemple, des adjectifs comme pérenne, éphémère, séculaire ou indigent ne sont pas compris. Préfère durable, court, ancien, pauvre, etc. N’utilise pas de tournure complexe, ni de jargon, ni de termes scientifiques auxquels tu peux substituer des termes courants. Privilégie les phrases courtes, simples.

### Temps et verbes

Évite les verbes être et avoir, au profit de verbes d’action qui dynamisent le ton (voir liste dans les annexes).
Emploie de préférence la forme active. Évite la forme passive.
Privilégie les temps de l’indicatif.
Ne donne pas d’ordre, ni d’injonction : l’impératif est banni. S’il faut des verbes (pour des intitulés de boutons sur des pages web, par exemple), choisis l’infinitif.

*Envoyer
Rechercher
Consulter*

### Pronoms personnels

N’utilise ni la 1re personne du singulier (je), ni la 1re personne du pluriel (nous).
Pour parler des Shifters, utilise la 3e personne du pluriel (les Shifters, ils).
La 2e personne du pluriel (vous, votre…) correspond au lecteur / utilisateur, mais réserve son usage aux cas absolument indispensables...

### Éléments de langage

|  |  |
| --- | --- |
| **N’écris PAS** | **→ Écris** |
| Décarbonation | Réduction des émissions carbone |
| Énergies fossiles [sans précision]  | Énergies fossiles (gaz, pétrole, charbon)  |

### Points de vocabulaire

Attention à ne pas confondre émissions carbone ou empreinte carbone :
– Émissions carbone : gaz à effet de serre émis sur le territoire.
– Empreinte carbone : gaz à effet de serre émis sur le territoire, augmenté des gaz à effet de serre des produits importés et diminué des gaz à effet de serre des produits exportés.

### Inclusivité

La recommandation pour les mots désignant des groupes d'individus masculins et féminins, ou de composition indéterminée, est d'employer le mot masculin, pour ne pas alourdir inutilement les textes. Fais des clins d'œil à la gente féminine quand c’est judicieux. Par exemple, au lieu de “Cher lecteur”, commence ton avant-propos par “Chère lectrice, cher lecteur”.

## **Publications internes, grand public et expert (3)**

### Style et ton de voix

Lorsque les Shifters parlent aux Shifters, le ton est familier, convivial, décontracté, mais reste irréprochable d’un point du vue scientifique et technique, tout comme dans le choix lexical et la syntaxe. L’humour, dans les limites de la parfaite correction, est très bienvenu.

### Registre et tutoiement

Tutoie systématiquement le lecteur / l’utilisateur.

*On t’explique tout en détail...*

### Temps et verbes

Emploie les formes active, interrogative ou exclamative.
Tu peux utiliser l’impératif pour encourager à faire quelque chose.
Évite la forme passive, très formelle.
Privilégie les temps de l’indicatif.
Chasse autant que possible les verbes être et avoir, au profit de verbes d’action (voir liste dans les annexes).

*Tu disposes de compétences dans le domaine ? Postule !*

### Pronoms personnels

Utilise la 1re personne du pluriel (nous, notre…) pour parler des Shifters.
Utilise la 2e personne du singulier (tu, ton…) pour t’adresser au lecteur / à l’utilisateur.
N’utilise ni la 1re personne du singulier (je), ni la 2e personne du pluriel (vous, votre…).

### Inclusivité

La recommandation pour les mots désignant des groupes d'individus masculins et féminins, ou de composition indéterminée, est d’employer le mot masculin, pour ne pas alourdir inutilement les textes. Fais des clins d'œil à la gente féminine quand c’est judicieux. Par exemple, au lieu de “Hello les Shifters”, commence ta newsletter par “Shifteuse, Shifter” ou “Chère Shifteuse, cher Shifter”.

### Accessibilité

Tous les Shifters ne sont pas des experts. Facilite-leur l’accès au sujet :
– définis les termes techniques
– déroule des acronymes à la première occurrence
– illustre avec des exemples concrets les principes abstraits
etc.

## **À toi de rédiger !**

### Adapte-toi à ton public

Avant toute rédaction, définis le public auquel tu t’adresses pour adapter ton style en conséquence. Les indications dans la rubrique précédente (Communications par cible, page 9) t’aideront dans ce travail.

### Démarre par l’idée principale

Énonce le message principal dès le premier paragraphe pour que même ceux qui ne lisent pas jusqu’au bout puissent en prendre connaissance. Les longs documents (plus de trois pages) doivent disposer systématiquement d’un résumé permettant d’en saisir l’intention principale.

### Facilite le scan des textes

La plupart des lecteurs sur écran se contentent d’une lecture en survol. Les documents doivent tenir compte de ce comportement. Par exemple, reprends les idées fortes du contenu dans les titres, les intertitres, le chapeau... En particulier, utilise les intertitres pour résumer les paragraphes qu’ils introduisent. N’hésite pas à leur donner la forme d’une courte phrase.

### Réduis la longueur

Pour faciliter la lecture, privilégie les phrases courtes, c’est-à-dire de 10 à 15 mots (maximum). Privilégie aussi les mots courts et limite au maximum les mots de quatre syllabes. Par exemple, préfère « très » à « extrêmement ».

A la relecture, supprime tous les termes qui ne sont pas absolument indispensables à la compréhension. Une lecture à haute voix peut t’aider à les repérer. Allège au maximum !

### Soigne la fin !

Ton texte doit se terminer par une ouverture optimiste et qui pousse à l’action.

### Limite la taille du document

Réduis la taille de ton document. Si c’est un fichier pdf, compresse-le en ligne : <https://www.ilovepdf.com/fr/compresser_pdf>. Indique dans le document, et de manière visible, son poids avant le téléchargement.

# **Mise en forme des textes**

## Document Word (rapport, analyse) et articles web

La mise en forme des textes aide à leur appropriation et au plaisir de la lecture. Les règles de hiérarchisation et de calibrage qui suivent en sont les garants.

### Niveaux de textes

– Titre : s’il est court, tu peux l’accompagner d’un sous-titre.
– Résumé : si le texte est très long, crée un résumé à présenter en début de document.
– Chapeau : il sert à introduire le sujet et l’enjeu principal.
– Intertitres : prévois un intertitre pour 3-4 paragraphes et limite-toi à trois niveaux d’intertitres au maximum. Suis les gabarits existants et laisse-toi guider par les feuilles de styles. N’utilise pas de numérotation (comme 1.1 ou 1.a.), le style typographique suffit à indiquer le niveau.
– Paragraphes de texte courant : limite-les à 4-5 phrases.
– Références / sources : indique-les entre parenthèses, à l’intérieur du texte, sauf pour les publications destinées aux experts (numéro d’appel avec notes de bas de page ou partie bibliographique en fin de document).

Tu peux aussi créer des textes de marginale ou d’encadré si la maquette s’y prête.

### Nombre de signes par niveau de textes

Les nombres de signes sont indiqués blancs compris.
– Titre : en général 30-50 signes, au maximum 70 signes
– Sous-titre : ±50 signes
– Résumé : ± 600-700 signes
– Chapeau : au maximum 350 signes.
– Intertitres : environ 30-40 signes.
– Paragraphes de texte courant : 450-500 signes maximum.

## Support de présentation Powerpoint (webinaire, conférence...)

Les présentations faites sur Powerpoint soutiennent le discours et favorisent la mémorisation des informations. Le gabarit mis à ta disposition te permet de créer des supports simples et efficaces. Pour en tirer tout le bénéfice, suis quelques règles simples :

– Ne surcharge pas les diapositives d’informations, suis la règle “une diapositive, une idée”.
– Varie les mises en forme pour éviter la lassitude de ton auditoire, alterne diapositive de texte, diapositive de schémas, d’images, etc.
– Limite le texte au maximum : la concision est de mise, travaille l’impact de ta formulation.
– Exporte puis compresse le document avant de le diffuser (<https://www.ilovepdf.com/fr/compresser_pdf>.).

# **Citations, sources** **et bibliographie**

Quelle que soit la nature du texte, référence la source de toutes les citations exactes et/ou des paraphrases :
– cela permet au lecteur d’estimer la validité des informations exposées et d’approfondir sa recherche par la lecture des sources ;
– cela respecte la propriété intellectuelle des auteurs sur lesquels tu bases ton travail.

### Dans le texte : appel à citation

Indique la source ou la référence entre parenthèses en précisant le nom de famille de l’auteur et l’année, après ta citation. Quand un document a trois auteurs ou plus, mentionne le premier auteur, suivi de la mention «et al.» (pour “et alii”) pour les parutions en anglais, et collab. (pour “et collaborateurs”) pour les parutions en français :

Document d’un seul auteur Lamine, 2003
Document de deux auteurs Lamine et Chateauraynaud, 2007
Document de trois auteurs ou plus Lamine et al., 2010

Exemples

Car nous entrons dans une ère où, face aux planifications de l'homme, la nature décidera et mettra des limites (Rabhi, 2008).

Selon une étude menée dans plusieurs pays (FAO, 1990, pp. 12-15), la question de l’agroécologie devient prépondérante...

### Dans le texte : citation multiple

Si tu puises dans plusieurs sources différentes, inclus les appels à citation dans une seule parenthèse, classés par ordre alphabétique et séparés par un point-virgule.

(Lamine, 2003 ; Lecrayon, 2017)

Chacune des sources fait l’objet d’une référence bibliographique bien distincte dans la bibliographie en fin de document.

### En fin du document : la bibliographie

La bibliographie contient toutes les références des sources utilisées (citées ou paraphrasées) dans le texte. La règle de présentation suit la forme APA.

Classe les références par ordre alphabétique du nom d’auteur, puis par ordre chronologique pour un même auteur. Il faut toujours préciser :
– Le ou les noms d’auteur(s) : personne physique ou personne morale / collectif (organisme, entreprise, collectivité...). Le nom de famille de l’auteur est indiqué en premier en minuscule, suivi de l’initiale du prénom. Tous les auteurs doivent être mentionnés.
– La date (de parution, publication, mise en ligne) entre parenthèses suivie d’un point.
– Le titre, en italique pour les ouvrages, en romain pour les articles de revues, suivis du titre de la revue, en italique
– L’éditeur (ou diffuseur, ou hébergeur) pour les revues

Dommergues, J., Grison, A., Leverger, G., et Rupurt, D. (2003). Droit de savoir, savoir dire : L’enfant malade. Belin, Paris, 352 p.

Panis, C. (2017). Processus de géographisation linguistique et identifications multiples au Burkina Faso. Langage et société, 159 (1), 117‑145. https://doi.org/10.3917/ls.159.0117

Comme illustrés dans les exemples précédents, il faut préciser :
– Pour un ouvrage : maison d’édition, lieu de publication, nombre de pages (en romain) ;
– Pour une revue : titre de l’article en romain, titre de la publication en italique, puis à nouveau en romain, numérotation du volume, numéro du tome entre parenthèses, pagination de l’article (sous la forme XX-XX);
– Pour un film : durée et support de diffusion.

Si possible indique le DOI (digital object identifier), alternative aux URL permettant une identification pérenne pour les articles en ligne sous la forme d’un lien commençant par <https://doi.org/>. Pour un document numérique, indique toujours la mention “[en ligne]” entre crochets après le titre. Ne pas oublier d’indiquer la “[date de consultation]”, l’URL complète et/ou le DOI.

Pour référencer une partie seulement d’un document (chapitre d’ouvrage, page Web profonde...), indique après le titre la mention « In :» suivie du titre du livre ou du nom du site.

Si la ressource n’est pas du texte imprimé ou numérique, précise sa nature entre crochets après le titre du document. Exemples : [DVD], [podcast], [logiciel], [carte], [photographie], [affiche], etc.

# Gouvernance et imprimatur

Dans leurs travaux et leurs communications au nom de l’association, les Shifters sont alignés avec les messages et les positions du Shift Project. C’est pourquoi un système de gouvernance est mis en place pour vérifier cet alignement.

### Instances de validation

Tous les livrables des projets doivent être validés avant d’être diffusés. Ils sont certifiés par deux instances :
– le comité des experts pour l’exactitude scientifique
– le CA pour la dimension idéologique / politique.

### Processus à suivre

1. Dès que ton document est prêt, transfère-le pour validation à [à compléter]
2. Les experts vont en assurer la correction éventuelle et la validation et, une fois obtenue, l’envoyer à l’administrateur du serveur.
3. L’administrateur place ce document dans un répertoire réservé exclusivement aux documents validés en y ajoutant une mention (sceau visuel et lien).
4. Le lien est ajouté au document avec le sceau, pour servir d’éventuelle vérification.
5. Tu reçois par mail ce lien, ce qui te permet de télécharger cette version ultime validée.

Tous les documents officiels portent le lien vers ce répertoire de stockage et le sceau. Cet élément distingue les documents validés de tous les autres livrables qui ne l’ont pas encore été.

# **Annexes**

### Synonymes pour éviter les verbes passe-partout

**Avoir**[audience] bénéficier
[autorisation] obtenir
[compétences] posséder, disposer de
[conséquences] provoquer, entraîner
[difficultés] rencontrer
[influence] exercer
[médaille, décoration] arborer
[membres, associés, partenaires…] compter
[réponse] obtenir
[réputation] jouir de, bénéficier de
[responsabilité, charge] assumer, assurer
[rôle] tenir, jouer
[succès] remporter
[vêtement] porter
[visite] recevoir

**Dire**[adresse, rue…] indiquer, mentionner
[avis] exprimer, donner, énoncer, soumettre
[contraire] prétendre, soutenir
[conviction] professer
[erreur] confesser, avouer, reconnaître
[histoire] raconter, narrer, relater
[menace] adresser, proférer
[nouvelle] apprendre, informer
[plan] exposer, développer, dresser
[projet] dévoiler, révéler
[secret] confier, transmettre

**Faire (+ infinitif)**[accepter] imposer
[cesser un malentendu] dissiper
[courir une rumeur, une nouvelle…] propager
[croire] persuader, convaincre
[durer] prolonger, proroger, surseoir
[échouer] déjouer
[naître un doute, une envie…] susciter, créer
[paraître son dégoût, son mépris…] afficher
[renaître des souvenirs] raviver
[ressortir] souligner
[savoir] informer, apprendre, enseigner

**Faire (+ nom)**[cercle] former
[connaissance] rencontrer
[critique] émettre
[dette] contracter
[discours] prononcer
[enquête] mener, investiguer
[erreur] commettre
[excuses] présenter
[exploit] accomplir
[kilos] peser, produire
[kilomètres] mesurer, parcourir
[liaison (transport)] assurer
[liste] dresser, établir
[menaces] adresser, proférer
[pacte] conclure
[peur] effrayer
[plat] préparer, confectionner
[poème] composer
[recherches] mener, conduire
[reproches] adresser
[semblant] feindre
[tâche] accomplir
[texte] rédiger
[vêtement] confectionner, coudre

**Mettre**[à terre, sur une surface] poser, installer[dans l’eau] plonger, immerger
[du désordre] déranger, semer le désordre
[du temps, de l’énergie…] consacrer
[au nombre de] compter
[des hommes, des pions] disposer, placer
[vêtement] enfiler
[chaussures] chausser

**Il y a / se trouver**[arbre] s’élever
[débris] joncher
[eau] stagner, croupir
[des erreurs] subsister
[foule] se presser, se masser, se concentrer
[intérêt] résider
[plaine] s’étendre
[sur une liste] figurer, apparaître
[tas] s’amonceler

**Voir**[dans l’obscurité] distinguer[dans un livre, un document] consulter
[en détail] examiner
[gens] fréquenter
[avenir] prédire, prévoir, projeter
[matière, cours] étudier
[médecin] consulter
[musée, site] visiter
[personne] rencontrer
[phénomène] observer, constater
[proposition] considérer, examiner
[qualité] estimer
[quelqu’un dans un rôle] (s’)imaginer
[quelque chose de particulier] remarquer, relever
[solution] trouver, envisager

### Fautes communes à éviter

– Utilise “voire” ou “ou même”, mais pas “voire même” (pléonasme)
– Utilise “incessamment” ou “sous peu”, mais pas “incessamment sous peu” (pléonasme)
– Utilise “second” quand il n’y a que deux choses, “deuxième” quand il y en a plus de deux

*La Seconde Guerre mondiale…
Le deuxième des cinq amendements...*

– Utilise le subjonctif après “avant que” (il y a un doute sur la réalité de l’action), mais l’indicatif après “après que” (l’action a eu lieu, elle est certaine)

*Avant que le décret d’application soit publié…
Après que le décret d’application a été publié (ou eut été publié)*

– Utilise “mettre à jour” dans le sens d’actualiser et “mettre au jour” dans le sens de révéler, faire apparaître.

*Le document, qui était obsolète, a été mis à jour…
Le phénomène, jusqu’alors inconnu, a été mis au jour...*

– Utilise l’auxiliaire “être” pour conjuguer le verbe convenir (qui se conjugue comme venir) et non l’auxiliaire “avoir” comme le verbe décider.

*Nous avons décidé que, ils avaient décidé que...
Nous sommes convenus que, ils étaient convenus que...*

– Attention à la conjuguaison du verbe “ensuivre” qui est un verbe (en suivre n’existe pas)

*Il s’est ensuivi (et non il s’en est suivi, fautif)*

### Raccourcis utiles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actions** | **Windows** | **Mac** |
| Espace insécable (devant un double signe de ponctuation, le signe % ou la mesure °C, par exemple) | Ctrl + Maj + espace | Alt + espace |
| Justifier un paragraphe | Ctrl + J | Command (⌘) + J |
| Aligner à gauche (fer à gauche) | Ctrl + L | Command (⌘) + L |
| Reproduire la mise en forme  | 1. Pinceau en haut à gauche2. Sélectionner le texte avec la mise en forme à reproduire3. Ctrl + Maj + C4. Sélectionner le texte à mettre en forme 5. Ctrl + Maj + V | 1. Pinceau en haut à gauche2. Sélectionner le texte avec la mise en forme à reproduire3. Command (⌘) + Maj + C4. Sélectionner le texte à mettre en forme 5. Command (⌘) + Maj + V |
| Reproduire une action | Ctrl + Y | Command (⌘) + Y |
| Exposant | Ctrl + Maj + “+” | Command (⌘) + Maj + “+” |
| Indice | Ctrl + “=” | Command (⌘) + “=” |
| Ajouter un hyperlien | Ctrl + K | Command (⌘) + K |



**Equipe Identité Visuelle et Éditoriale (IVE)**

Ryzlane Arsac-Gothière

Virginie Barnay Duhamel

Sylvie Daumal

Franck Depierre

Nicolas Hervé

Edouard Lafore

Marine Loyen

Catherine Marchand

Martin Michalland

François de Rochette

Marc Termine

Cyrielle Vandenbroucke

**The Shifters** est une association créée en 2014 pour diffuser des idées et solutions visant à réduire les émissions carbones de nos sociétés et notre dépendance aux énergies fossiles (pétrole, gaz, charbon). L’association partage la vision du think tank **The Shift Project** sur la réalité du changement climatique et la nécessaire transition bas-carbone.

<https://test.theshifters.org/>