GUIDE DE STYLE ÉDITORIAL

Août 2026

GPE Transformer l'éducation

Sommaire

Ce guide de style éditorial est destiné au personnel du Secrétariat et aux consultants. Il couvre des éléments fondamentaux d'une bonne rédaction. Il aborde également les questions de style et de mise en page du GPE, y compris les termes importants du GPE et la manière dont nous les utilisons, et offre des conseils sur la grammaire, la ponctuation et l'orthographe. Ces orientations s'appliquent aux communications externes. Pour les communications internes (documents du Conseil d'administration, documents techniques sur les processus d'octroi de financements), certaines exceptions en matière de terminologie et de style peuvent s'appliquer.

1. Les principes fondamentaux d'une bonne rédaction 3
2. Comment parler du GPE 5
3. Style et mise en page 7
4. Règles fondamentales de grammaire et de ponctuation 17
5. Écriture inclusive 22

Ressources 25

Symboles

Mise à jour importante

! Exception

1. Les principes fondamentaux d'une bonne rédaction

Les éléments suivants sont considérés comme relevant d'un bon style et sont attendus de nos auteurs.

1. « Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement ». Demandez-vous toujours : qu'est-ce que j'essaie de dire ? À qui est-ce que j'essaie de le dire ? Comment puis-je rendre mon message plus clair ? Pourrais-je le formuler de manière plus succincte ?
2. N'utilisez pas un mot long si vous pouvez utiliser un mot plus court.
3. N'utilisez pas d'acronymes, sauf si cela est absolument nécessaire, y compris pour les termes courants du GPE. Voir la section 3 pour plus de détails.
4. S'il est possible de supprimer un mot, supprimez-le. S'il est possible de raccourcir une phrase, raccourcissez-la.
5. N'utilisez pas un mot complexe, un terme technique ou un mot de jargon si vous pouvez penser à un mot courant équivalent. Par exemple, « mettre en œuvre » est préférable à « opérationnaliser ». N'utilisez un langage soutenu ou académique que si vous écrivez exclusivement pour un public universitaire.
6. N'utilisez pas la voix passive si vous pouvez utiliser la voix active. Par exemple : « Plus de 200 enfants ont réussi les évaluations » a plus d'impact que « Les évaluations ont été réussies par plus de 200 enfants ».
7. Évitez d'utiliser des métaphores, des clichés et de l'argot.
8. Humanisez vos écrits : dans la mesure du possible, utilisez les mots « enfants », « garçons » et « filles » ; utilisez occasionnellement des mots comme « apprenants », « bénéficiaires », etc.
9. Concentrez-vous sur ceux qui sont soutenus. Par exemple, au lieu de « Le GPE travaille à la transformation des systèmes éducatifs et à l'amélioration de l'accès, de l'équité et de la qualité de l'apprentissage », écrivez « Le GPE travaille à la transformation des systèmes éducatifs pour que chaque fille et chaque garçon puisse aller à l'école et apprendre ».
10. Lorsque vous discutez des résultats, saluez la contribution du GPE tout en mettant en avant l'appropriation et les moyens d'action du pays. Par exemple, au lieu de « Plus de 50 000 enfants ont bénéficié de manuels supplémentaires grâce au projet d'amélioration du secteur de l'éducation financé par le GPE », écrivez « Grâce au soutien du GPE, plus de 50 000 enfants ont reçu de nouveaux manuels ». Au lieu de « Le programme financé par le GPE a permis la construction de 500 nouvelles écoles au Soudan », écrivez « Grâce aux fonds du GPE, le gouvernement du Soudan a pu construire 500 nouvelles écoles ».

11 Veillez à ne pas renforcer ou créer des déséquilibres de pouvoir : faites toujours référence aux personnes de manière digne et évitez un langage qui marginalise, stéréotype, déshumanise ou dégrade une personne ou un groupe de personnes, les victimise ou les rend passifs. Quelques exemples de termes à éviter : « bénéficiaires », « handicapés », « minorités » ou « victimes ».

12 Lorsque vous faites référence aux pays partenaires, évitez autant que possible d'utiliser des termes tels que « en développement » ou « pauvre ». Si le revenu d'un pays est pertinent pour votre propos, utilisez la classification du revenu du pays, par exemple « pays à faible revenu ». N'utilisez jamais les termes « tiers monde » ou « sous-développé ». Pour en savoir plus sur la manière de faire référence aux différents partenaires du GPE, voir la section 2 ci-dessous.

! Toutefois, le terme « pauvre » peut être utilisé pour décrire des personnes marginalisées par la pauvreté, par exemple : « Les filles les plus pauvres sont confrontées aux plus grands obstacles à l'apprentissage » ou « Les filles issues des ménages pauvres sont confrontées aux risques les plus élevés de mariage précoce ».

2. Comment parler du GPE

La cohérence dans la façon dont nous nous présentons en tant qu'organisation est cruciale. Ce qui suit couvre les règles sur la façon dont nous parlons du GPE.

Utilisez le « Partenariat mondial pour l'éducation » en entier à la première occurrence dans un document ; par la suite, utilisez « le GPE » – jamais « le Partenariat mondial » ou « le Partenariat ».

! Toutefois, vous pouvez utiliser « le partenariat » (en minuscules) pour varier le langage et éviter de répéter trop souvent « GPE », par exemple : « Le GPE compte désormais plus de 90 pays partenaires, la République de Namibie étant le dernier à rejoindre le partenariat ». Vous pouvez également utiliser « le partenariat » (en minuscules) pour mettre l'accent sur l'aspect partenarial du travail du GPE, par exemple : « En 2019, le GPE a adopté une "Matrice de responsabilité" afin de clarifier ce que l'on attend des différentes parties prenantes pour permettre au partenariat de réaliser sa vision et ses objectifs ».

PME n'est plus utilisé et est remplacé par l'acronyme anglais **GPE**.

En général, utilisez « le GPE », que vous fassiez référence au partenariat, au Secrétariat, au Fonds ou au Conseil.

Exemples :

- « Le GPE a décaissé près d'un milliard de dollars en 2025 », et non « Le Fonds du GPE a décaissé près d'un milliard de dollars ».
- « Le GPE a entrepris des recherches pour déterminer… » et non « Le Secrétariat du GPE a entrepris des recherches pour déterminer… ».
- « Le GPE a adopté un nouveau plan stratégique », et non « Le Conseil d'administration a approuvé un nouveau plan stratégique ».

! Dans les documents du Conseil d'administration, les distinctions peuvent être nécessaires. Toutefois, dans toutes les communications externes, évitez ces distinctions, sauf si elles sont essentielles à l'exactitude, la clarté ou la transparence du message.

Cependant, il peut parfois être utile de faire une distinction entre les fonctions de partenariat, de Fonds et de Secrétariat du GPE afin de souligner différents éléments du travail du GPE, d'illustrer les avantages comparatifs ou de créer un plus grand sentiment d'appartenance parmi les nombreuses parties prenantes du GPE.

Exemples :

- En tant que partenariat, le GPE réunit les parties prenantes pour se concentrer sur les meilleures pratiques et l'innovation.
- Le GPE est le plus grand fonds au monde dédié à améliorer l'éducation des enfants les plus marginalisés.
- Le Secrétariat exécute les affaires courantes du Partenariat mondial pour l'éducation, servant les intérêts du partenariat dans son ensemble.

- En outre, il est souvent important de souligner les rôles, les responsabilités et les contributions des différentes parties prenantes au sein du partenariat, par exemple les partenaires au niveau national (en particulier les ministères et les agents partenaires) ou des groupes constitutifs spécifiques (par exemple les organisations de la société civile, les associations d'enseignants ou les partenaires du secteur privé).

Exemple :

- Les pays partenaires du GPE, notamment les ministères de l'Éducation, l'UNICEF et la société civile, ont travaillé ensemble pour trouver rapidement une solution au problème.

Le GPE désigne les pays membres à faible revenu ou à revenu intermédiaire de la tranche inférieure comme « pays partenaires ». Utilisez « partenaires donateurs » pour désigner les pays, les fondations, les organisations du secteur privé et les autres entités qui apportent des fonds au GPE.

- N'utilisez pas le possessif lorsque vous faites référence aux partenaires du GPE. N'écrivez pas « nos pays partenaires » mais plutôt « les pays partenaires du GPE ». De même, mais pour une raison différente, il ne faut pas faire de distinction entre le GPE et « ses/nos partenaires », car cela implique que le Secrétariat est le GPE.
- Le GPE fait référence aux « pays touchés par la fragilité et les conflits », ne les décrivez pas comme des « pays fragiles et touchés par les conflits ».
- Les pays et les territoires peuvent être éligibles au soutien du GPE. Lorsque vous écrivez de manière générale sur l'éligibilité au soutien du GPE, utilisez « "pays et territoires" éligibles au soutien du GPE ».

3. Style et mise en page

Les règles suivantes assurent la cohérence des publications du GPE ainsi que de notre communication interne et externe.

Le GPE préfère ne pas abuser des abréviations et des acronymes. N'introduisez une abréviation ou un acronyme que si le terme apparaît au moins trois fois. Si une abréviation ou un acronyme n'est pas apparu depuis plus de cinq pages, épelez-le à nouveau pour le rappeler au lecteur (avec l'abréviation ou l'acronyme entre parenthèses, si le terme est utilisé à nouveau). Dans les documents plus longs uniquement, une liste des abréviations ou des acronymes utilisés dans le texte doit être incluse dès le début.

! Si l'acronyme ou l'abréviation est mieux connu que la forme en toutes lettres, par exemple UNICEF (Fonds des Nations Unies pour l'enfance), utilisez l'acronyme même si le terme n'est utilisé qu'une seule fois.

- N'abrégez jamais les quantités, par exemple, écrivez en toutes lettres « million » et « milliard » plutôt que d'utiliser un M ou un B majuscule.
- Lorsque l'anglais renvoie à une information en utilisant « see document X », veuillez traduire en français par « cf. document X ».
- Lorsque l'anglais introduit des notes ou des commentaires destinés au lecteur à la fin d'un tableau, d'une figure ou d'un texte en utilisant le terme « *Note* », veuillez traduire en français par « *Remarque* ».
- Lorsqu'un projet n'a pas encore fait l'objet d'une traduction officielle en français, son nom doit être conservé dans sa langue d'origine. Lors de sa première occurrence dans le texte, ce nom doit être mis en *italique dans la langue d'origine*, suivi entre parenthèses de son acronyme, puis de sa traduction en français. Pour les occurrences suivantes, seul l'acronyme sera utilisé.

Exemple :

- « Dans le cadre du programme *Transformation in Access, Learning, Equity and Education Management* (TALEEM, Transformation de l'accès, de l'apprentissage, de l'équité et de la gestion de l'éducation)…

Le GPE n'abrège plus les termes et expressions suivantes :

- **« agence de coordination »** et non AC
- **« agent partenaire »** et non AP
- **« groupe local des partenaires de l'éducation »** (anciennement « GLPE ») ; utilisez le terme complet (en minuscules). Vous pouvez utiliser « le groupe d'éducation » ou « le groupe » pour éviter les répétitions, mais seulement s'il est évident que vous parlez du groupe local des partenaires de l'éducation.
- Les noms de financements : utilisez par exemple **« financement pour le renforcement des capacités du système »** et non SCG
- **« plan sectoriel de l'éducation »** et non PSE
- **« revue sectorielle conjointe »** et non JSR

Comment écrire les chiffres

- Écrivez en **lettres :**
  - Les nombres cardinaux de zéro (0) à dix (10).
  - Tout nombre en début de phrase : « Douze personnes ont assisté à la réunion ».
  - Quand un nombre exprime la durée et est employé sans symbole : « La réunion a duré trois heures ». Mais « La séance a eu lieu de 12 h à 15 h ».
  - Les phrases dans lesquelles on trouve un chiffre supérieur à 10 et un chiffre inférieur à 10, il faut écrire en chiffres : « L'inondation a fait 3 morts et 27 blessés ».
  - L'expression abrégée d'une décennie : « les années quatre-vingt-dix ».
  - Les noms million et milliard suivent la règle générale de l'accord des noms au pluriel. Le nombre qui les précède s'écrit en lettres si celui-ci est inférieur à dix et ne comporte ni décimale ni nombre complexe : *deux milliards, 15 millions, 2,2 milliards* [plur.], *1,8 million* [sing.], *3 230 456 habitants*.
- Écrivez en **chiffres :**
  - Les dates (sauf le mois), les heures, minutes et secondes, les âges : « Le financement a été approuvé le 10 septembre 2023. La mise en œuvre démarrera le 10 du mois prochain. La réunion commencera à 10 h. Les élèves âgés de 10 ans. »
  - En français, les nombres de plus de trois chiffres se décomposent en tranches de trois, séparées par une espace insécable (Ctrl + Shift + Espace : « 10 222 344 habitants » « 1 400 financements » « 2 700 USD » .
  - On ne sépare pas les tranches de trois chiffres dans les années, les adresses, les numéros de pages, les numéros de résolution, c'est-à-dire dans les nombres qui ont une fonction de numérotage : « le 20 mai 2023 » ou « p. 4326 ».
  - On écrit en chiffres un nombre utilisé avec un symbole mais on doit toujours laisser une espace insécable (Ctrl + Shift + Espace) entre le nombre et l'unité : 2_kg ; 18_h_30 ; 25 000_USD ; 15_%
  - En français, le point (.) n'est pas utilisé dans les chiffres. En revanche, la virgule (,) l'est pour exprimer les décimales : « 10,20 % ».
- Les numéros ordinaux : premier est abrégé 1er, première 1re, deuxième 2e.... vingtième 20e. Et les pluriels seront : 1ers ... 5es.
- Lorsque vous présentez des pourcentages dans le texte, utilisez toujours le symbole « % ». Le symbole % est toujours précédé d'une espace insécable (Ctrl + Shift + Espace) : 60 %. Il est à noter qu'après le signe %, le verbe se met le plus souvent au pluriel. Par exemple, « 60 % des habitants n'ont jamais fréquenté d'établissement scolaire. »
- Incluez un zéro et une virgule dans tout nombre inférieur à un, par exemple « 0,25 ».

! Utilisez des chiffres lorsqu'ils sont utilisés en pourcentage, par exemple, « 4 % ».

! Utilisez toujours le numéral pour transmettre l'âge en années d'une personne ou d'une chose, par exemple : « L'enfant a 4 ans » ou « L'école a 7 ans ». Les dates et les heures s'écrivent aussi toujours avec le numéral : « le 1er mars, le 12 décembre ».

! Écrivez en lettres tous les chiffres en début de phrase, par exemple : « Cinquante écoles ont été construites » (il est toutefois préférable d'éviter l'utilisation de chiffres en début de phrase).

Pour les citations et références, le GPE utilise les notes de bas de page et non les parenthèses dans le texte.

! Dans les documents techniques et les documents de travail, les parenthèses doivent être utilisées à la place des notes de bas de page. En cas de doute, veuillez consulter l'équipe chargée de la communication au préalable.

En français, les notes de bas de pages doivent figurer avant les points de ponctuations.

Par Exemple : Le Conseil a passé en revue deux documents de programme[1].

Lorsqu'une citation est composée d'un mot ou groupe de mots ne constituant pas une phrase complète, l'appel de note se place après le guillemet fermant et avant le signe de ponctuation.

Par Exemple : Ils sont considérés comme des « ennemis de l'État »[2].

Lorsqu'une citation est composée d'une ou plusieurs phrases complètes, l'appel de note se place après le point final et le guillemet fermant la citation.

Par Exemple : « Les enfants en situation de handicap, étant, avec les filles vivant dans des zones reculées, les enfants les plus difficiles à atteindre, il est essentiel de mettre tout en place pour les aider au mieux. »[3]

Deux appels de note consécutifs sont séparés par une virgule suivie d'une espace.

Par Exemple : le Pacte de partenariat[4, 5].

Bibliographie et références

À la fin du texte, la bibliographie n'a pas besoin d'être traduite. En revanche, les références en bas de page doivent être traduites. On cite d'abord le nom de l'auteur, suivi du titre de l'œuvre entre guillemets ou en italique, de l'édition et de la publication (lieu, éditeur), puis de l'année de publication et, si nécessaire, la ou les pages concernées. Si plus de trois auteurs sont responsables de la source citée, on ne mentionne que le premier, suivi de la mention « et al ».

Les titres d'ouvrages dont il n'existe pas de version française ne doivent pas être traduits, ni les titres de journaux. Les mettre en italique, sans guillemets.

Exemple :

- Nom de l'auteur, *Titre de l'œuvre*, Édition, (Lieu de publication, Éditeur, année de publication), localisation dans le document, numéro de page (pas obligatoire), la source du DOI ou de l'URL (le cas échéant).

Le point final (.) est nécessaire après toute source mais ne doit pas être inclus dans le lien (si applicable).

Lorsqu'un lien dans le texte fait référence à un texte déjà traduit en français, il convient de changer le lien et d'insérer celui qui mène à la version française. Lorsqu'une version française n'existe pas, il convient de laisser le lien anglais mais d'ajouter « (en anglais) » entre parenthèse après le lien.

Exemples :

- UNESCO, *Rapport mondial de suivi sur l'éducation — rapport sur l'égalité des genres, approfondir le débat sur les enfants et les jeunes encore laissés de côté* (Paris : Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, 2022), https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000382496.
- Kelly Yotebieng, *What we know (and do not know) about persistent social norms that serve as barriers to girls' access, participation and achievement in education in eight sub-Saharan African countries* (New York : Initiative des Nations Unies en faveur de l'éducation des filles, 2021), https://www.ungei.org/publication/what-we-know-and-dont-know-about-persistent-social-norms-serve-barriers-girls-access (en anglais).

Dans les lettres et les documents administratifs, on écrit la date avec ou sans article. L'article *le* peut prendre la majuscule ou non.

Exemples :

- Le 7 janvier 2024
- le 7 janvier 2024
- 7 janvier 2024
- Le/le/ 1er décembre 2024

› Dans les notes de service, les programmes, les calendriers d'activités, etc., la date s'écrit souvent sans article, mais l'article *le* est toutefois aussi correct :

- DATE : 7 janvier 2024 / le 7 janvier 2024
- DATE : 1er décembre 2024 / le 1er décembre 2024

Le GPE s'appuie sur les règles de ponctuation du « Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale ».

! Une virgule est toujours utilisée après les expressions d'introduction, aussi courtes soient-elles : « Cette année, le GPE a financé la réhabilitation de nombreuses écoles dans les pays partenaires ». Une virgule doit être utilisée en français entre les propositions (phrases) indépendantes, mais pas entre les éléments d'une même proposition et elle sert à séparer des éléments de même nature ou de même fonction : « Le GPE a pour but d'améliorer l'accès à l'éducation, l'égalité entre les genres et l'inclusion ».

L'espace insécable (ctrl/shift/espace) est utilisée devant :

- le point-virgule **;**
- le point d'interrogation **?**
- le point d'exclamation **!**
- les deux points **:**

Et pour séparer :

- les milliers : 236_765
- un nombre et son unité : 18_kg
- les numéros de téléphone : 37_37_67_99
- les numéros et les codes d'identification

Avant et après :

- les guillemets : Je lui ai dit_«_Bonjour !_»_ mais elle ne m'a pas répondue.

Les coupures de mots

› La coupure syllabique, c'est-à-dire la division entre les syllabes, est de loin la plus pratiquée. On doit garder au moins deux lettres en fin de ligne et reporter au moins trois lettres au début de la ligne suivante. À moins que le texte ne soit présenté en colonnes, on évite de renvoyer en début de ligne toute syllabe muette :

in | no | va | tion

tran | sac | tion

par | ti | ci | pant

dé | chif | fre | ment

en | cy | clo | pé | die

po | li | tique

syn | thèse

› La coupure étymologique pour certains mots dont la racine est latine ou grecque :

chlor | hydrique

électro | statique

extra | ordinaire

hémi | sphère

mal | honnête

méta | psychique

Mont | réal

trans | action

- La coupure d'un mot entre deux consonnes :

  ac | quérir
  com | mis | saire
  cons | cience
  dés | habiller
  désar | çonner
  im | médiat
  soup | çonner

La page logos et identité visuelle décrit l'utilisation acceptable du logo du GPE qui dispose de plusieurs versions en anglais et en français.

Énumérez les pays par ordre alphabétique, sauf s'il existe un autre principe d'organisation énoncé explicitement, tel qu'un classement. Vous pouvez vous référer à la page web des pays partenaires du GPE.

Nom des pays et territoires partenaires du GPE

Ce tableau couvre le nom officiel des pays partenaires du GPE et des pays et territoires éligibles, leur nom d'usage qui sera la plupart du temps utilisé dans les documents du GPE, leur nom spécifique pour le Web le cas échéant, ainsi que les abréviations ou variations que le GPE juge acceptables pour les figures et les tableaux. (Pour une liste régulièrement mise à jour des pays partenaires, consulter ici.)

Veuillez également noter que lorsqu'une liste de pays est énoncée, les articles peuvent être omis, excepté El Salvador.

Nom d'usage dans le texte	Utilisation pour le Web	Abréviations pour les figures et tableaux
Afghanistan (l')		
Albanie (l')		
Algérie (l') [éligible]		
Angola (l')		
Bangladesh (le)		
Bélize (le)		
Bénin (le)		
Bhoutan (le)		
État plurinational de Bolivie (l')	**Bolivie (la)**	**Bolivie**
Burkina Faso (le)		

Nom d'usage dans le texte	Utilisation pour le Web	Abréviations pour les figures et tableaux
Burundi (le)		
Cabo Verde		
Cambodge (le)		
Cameroun (le)		
République centrafricaine (la)	**Rép. centrafricaine (la)**	**Rép. centrafricaine**
Cisjordanie (la) et bande de Gaza (la) [éligible] • Ne pas utiliser *la Palestine*. • Ne font pas référence à un pays ; le terme *territoire* est accepté. • Utiliser uniquement *Cisjordanie* ou *la bande de Gaza* lorsque le texte ou les données ne s'appliquent qu'à un seul territoire.		
Comores (les)		**Comores**
République du Congo (la)	**Rép. du Congo (la)**	**Congo, Rép. du**
République démocratique du Congo (la)	**Rép. dém. du Congo (la)**	**Congo, Rép. dém. du**
Côte d'Ivoire (la)		
Djibouti		
Dominique (la)		
République arabe d'Égypte (la) Utiliser le terme complet à la première occurrence dans un texte et ensuite Égypte (l') est accepté.	**Égypte (l')**	**Égypte, Rép. arabe d'**
El Salvador Dans un texte, **El** Salvador après une préposition deviendra : « ***dans le*** *Salvador* », « ***au*** *Salvador* », « ***avec l'aide du*** *Salvador* », etc.		
Érythrée (l')		
Eswatini (l')		
Éthiopie (l')		
Fidji (les)		
Gambie (la)		
Géorgie (la)		

Nom d'usage dans le texte	Utilisation pour le Web	Abréviations pour les figures et tableaux
Ghana (le)		
Grenade (la)		
Guatemala (le)		
Guinée (la)		
Guinée-Bissau (la)		
Guyana (le)		
Haïti		
Honduras (le)		
Inde (l') [éligible]		
Indonésie (l')		
Royaume hachémite de Jordanie (le)	**Jordanie (la)**	**Jordanie**
Kenya (le)		
République kirghize (la)	**Rép. kirghize (la)**	**Rép. kirghize**
Kiribati		
République démocratique populaire lao (la) Utiliser le terme complet à la première occurrence dans le texte, et ensuite RDP lao (la) est accepté.	**RDP lao (la)**	**RDP lao**
Lesotho (le)		
Liban (le)		
Libéria (le)		
Madagascar		
Malawi (le)		
Maldives (les)		
Mali (le)		
Maroc (le) [éligible]		
Îles Marshall (les)		
Mauritanie (la)		

Nom d'usage dans le texte	Utilisation pour le Web	Abréviations pour les figures et tableaux
États fédérés de Micronésie (les) Utiliser le terme complet à la première occurrence dans le texte, et ensuite Micronésie (la) est accepté.	**Micronésie (la)**	**Micronésie**
Moldova (la)		
Mongolie (la)		
Mozambique (le)		
Myanmar (le)		
République de Namibie (la)	**Namibie (la)**	**Namibie**
Népal (le)		
Nicaragua (le)		
Niger (le)		
Nigéria (le)		
Ouganda (l')		
Ouzbékistan (l')		
Région du Pacifique (la)		
Pakistan (le)		
Papouasie-Nouvelle-Guinée (la)		
Philippines (les)		
Rwanda (le)		
Sainte-Lucie		
Saint-Vincent-et-les Grenadines		
Îles Salomon (les)		
Samoa (le)		
Sao Tomé-et-Principe		
Sénégal (le)		
Sierra Leone (la)		
République fédérale de Somalie (la)	**Somalie (la)**	**Somalie**
Soudan (le)		

Nom d'usage dans le texte	Utilisation pour le Web	Abréviations pour les figures et tableaux
Soudan du Sud (le)		
Sri Lanka (le)		
République arabe syrienne (la)	**Syrie (la)**	**Rép. arabe syrienne**
Tadjikistan (le)		
Tanzanie (la)		
Tchad (le)		
Timor-Leste (le)		
Togo (le)		
Tonga (les)		
Tunisie (la)		
Tuvalu (les)		
Ukraine (l')		
Vanuatu (le)		
Viet Nam (le)		
République du Yémen (la) Utiliser le terme complet à la première occurrence dans le texte, ensuite Yémen (le) est accepté.	**Yémen (le)**	**Yémen, Rép. du**
Zambie (la)		
Zimbabwe (le)		

Caractères en *italique*

L'italique est utilisé pour faire ressortir un ou des mots et également utilisé pour les titres d'ouvrage et de journaux.

Exemple :

Le nouveau *Rapport mondial de suivi de l'éducation* montre que l'aide des bailleurs consacrée à l'éducation a légèrement chuté en 2024.

Les locutions et les mots étrangers qui ne sont pas encore entrés dans le langage courant sont en italique (par ex. *in fine*, *curriculum vitae*), tout comme les noms d'organismes étrangers (par ex. *Save the Children*).

Les noms étrangers de personnes, d'organisations, de partis politiques, de mouvements, d'institutions, de firmes, de ministères, de parlements, de monnaies, de marques, de caractéristiques, de types ou modèles de voitures, d'avions, de fusées, de satellites, etc., ne se mettent pas en italique et ne sont pas placés entre guillemets.

- Les actes ministériels, circulaires, décrets, lois, protocoles, etc., doivent être mis en italique si les titres de ces actes étrangers sont conservés dans la langue originale. Par exemple, la *common law*. Les titres de lois restent en principe dans la langue originale ; cependant, si la traduction est indispensable pour la compréhension du texte, il convient de la mettre entre parenthèses, après le titre original. Le choix de l'article à employer en français avant l'énoncé du titre dans la langue originale posant souvent problème, il y a lieu de faire précéder cet énoncé, selon qu'il convient, des mots « la loi intitulée », « le règlement intitulé », etc. Par exemple, Le Parlement a adopté une loi intitulée *Social Welfare (Amendment) Act* (loi portant modification de la loi sur l'aide sociale).

  Les titres de livres (même les publications en ligne), journaux, revues, brochures, films, émissions télévisées, œuvres d'art, œuvres musicales, etc., doivent être mis en italique qu'ils soient exprimés en français ou en langue étrangère. Par exemple, *Le monde*, un article du *New York Times*, l'*Annuaire démographique des Nations Unies*.

  Si le texte est écrit en italiques, on adoptera alors les caractères romains (ou ordinaires) dans les passages normalement différenciés par les italiques.

Les citations doivent être clairement identifiées afin de les distinguer du corps du texte. Elles sont systématiquement mises en italique et encadrées par des guillemets français (« »).

Exemple :

« L'éducation est l'arme la plus puissante pour changer le monde. »

Caractères en gras

Les caractères gras sont utilisés pour une mise en relief, démontrer l'importance ou hiérarchiser et mettre en évidence des éléments, et ils sont préférés aux mots soulignés qui font désormais référence à des liens hypertextes. L'harmonie dans le texte prime, mais on peut écrire :

- Le niveau des **garçons** et des **filles** reste faible ; ou
- Le niveau **des garçons et des filles** reste faible

Lorsqu'un pays est écrit en **gras**, seul le pays l'est et non l'article qui le précède, excepté dans **El Salvador**.

On met en gras toute la ponctuation qui fait partie intégrante d'un passage écrit en gras :

- Les élèves étaient heureux de retrouver une **école rénovée !**
- **Remarque :** le pays a connu des progrès considérables en termes d'achèvement du primaire.

4. Règles fondamentales de grammaire et de ponctuation

Utilisation des majuscules

- Le GPE met une majuscule aux titres des documents/articles/publications ainsi qu'aux titres de chapitres, aux titres de sections et aux sous-titres d'un document.
- Le GPE met également une majuscule aux titres des graphiques, tableaux et encadrés. Cependant, lorsqu'un graphique, un tableau ou un encadré est mentionné dans le texte, il n'est pas nécessaire d'y mettre une majuscule, par exemple « comme on le voit dans le graphique 3 » ou « comme indiqué dans la partie 2.3, ci-dessous ».
- D'une manière générale, il convient d'utiliser la majuscule avec parcimonie, uniquement lorsque cela est strictement nécessaire. L'encadré 1 donne des indications sur l'utilisation des majuscules des mots/termes courants.

Accentuation des majuscules

En français, l'accent a pleine valeur orthographique. Par conséquent, les majuscules imprimées prennent les accents, le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent.

Exemple : État, À l'inverse, Être, etc.

Toutefois, les sigles et les acronymes ne prennent pas d'accent.

ENCADRÉ 1. GUIDE D'UTILISATION DES MAJUSCULES POUR LES TERMES COURANTS

TERMES SPÉCIFIQUES AU GPE :

- **le partenariat** (en minuscule), mais **le Secrétariat, le Fonds, le Conseil** (en majuscule) (voir aussi la section ci-dessus).
- **le fonds à effet multiplicateur du GPE** (en minuscules).
- **l'Accélérateur de l'éducation des filles du GPE** (Accélérateur majuscule).
- **les noms généraux des différents types de financements, programmes et stratégies du GPE doivent être écrits en minuscules**, par exemple, « financement pour le renforcement des capacités du système », « financement pour la transformation du système »
- **les noms des programmes et des stratégies spécifiques prennent une majuscule.**

  Exemple : « Réforme sur la qualité de l'éducation en Afghanistan » et « Plan stratégique 2026-2030 »
- **les titres de publications :** les titres des publications du GPE doivent toujours être écrits de manière complète en italique avec une majuscule à la première lettre du titre.

  Exemple : Cadre opérationnel pour un appui efficace dans les États fragiles et touchés par un conflit

TERMES SPÉCIFIQUES AU GPE :

- **Le nom des équipes du GPE** prennent une minuscule.

  Exemple : « équipe des relations extérieures », « équipe de l'engagement et des politiques au niveau des pays », « équipe des finances et des opérations »

- Le **pacte de partenariat** (générique, avec minuscule) mais le **Pacte de partenariat du Burundi** (spécifique, avec majuscule).

- La plupart des **titres et fonctions du GPE** sont en minuscules, par exemple « responsable de l'équipe pays », « spécialiste de l'éducation », « responsable CEP ». On utilise la majuscule pour les titres et les fonctions lorsque l'on s'adresse aux personnes elles-mêmes dans un document écrit. Cependant, dans le corps d'un texte, si le titre est accompagné de la personne mais que l'on ne s'adresse pas à elle, on garde la minuscule.

  Exemples :

  - Madame la **V**ice-présidente, Christine Hogan, mais on dira la **v**ice-présidente du GPE
  - Monsieur le **M**inistre, mais le **m**inistre de l'Éducation
  - Monsieur le Vice-président
  - M. X, chargé de liaison pour le Sénégal
  - Mme Laura Frigenti, directrice générale du GPE
  - M. X, ministre de l'Éducation
  - M. X, chef de l'équipe du plaidoyer

- De façon générale, toute **entité prend une majuscule** initiale. Par exemple, « la Banque mondiale », « l'Union européenne », « le Fonds monétaire international », mais « l'Organisation des Nations Unies ». Pris dans le sens absolu, l'entité toute seule prend la majuscule (« la Commission », pour la Commission européenne). En l'absence de nom français avéré, on ne traduira pas le nom de l'ONG ni de l'institution. Une ONG/institution a un nom français officiel lorsque l'ONG/institution a indiqué que le français était l'une de ses langues de travail et/ou son site Web existe en version française et cette version est convenable (elle n'a pas été traduite par un outil de traduction automatique).

Le **terme caractérisant la fonction ou le titre** prend toujours une **majuscule** et son terme **épithète éventuel est en minuscule**. Par exemple, « Le président de la République a reçu le Premier ministre et le ministre de l'Éducation nationale ».

Rappel des abréviations :

- Monsieur ou M.
- Messieurs ou MM.
- Madame ou Mme
- Mesdames ou Mmes
- Son Excellence ou S. E.

- Dans certains pays, il est d'usage d'employer des titres tels que « Doctor », « Professor ». En français, ces titres ne s'emploient pas sauf « Docteur » ou « Professeur » pour désigner un membre de la profession médicale. De plus, on omettra la mention « Jr. » ou les chiffres romains qui figurent après certains noms de famille anglosaxons.

- Les noms des **comités généraux du GPE** sont écrits en minuscules, par exemple « le(s) comité(s) du Conseil », mais les comités spécifiques du GPE utilisent la majuscule, par exemple « le Comité exécutif » et « le Comité des finances et du risque ».

- Les noms des **initiatives du GPE** prennent une majuscule, par exemple, « Partage de connaissances et d'innovations du GPE » et « L'Éducation à voix haute ».

TERMES SPÉCIFIQUES AU GPE :

- Les **points cardinaux** ou les dénominations correspondantes s'écrivent avec une minuscule lorsqu'ils indiquent une direction.

  Exemple : le nord, l'est, l'orient, le levant, le sud, le midi, l'ouest, l'occident.

  Ils conservent la minuscule lorsqu'ils ont une fonction adjective, à moins qu'ils ne suivent un terme de géographie. Par exemple : la face nord de l'Everest, la côte est, l'Atlantique sud.

  Lorsqu'ils indiquent une région ou un pays, ils s'écrivent avec une majuscule.

  Exemple : la Corée du Nord, l'Amérique du Sud, la pluie tombe sur l'Ouest, un habitant du Midi, le Sud-Est asiatique.

- Les noms **de peuples**, **d'ethnies** et **d'habitants** d'une ville, d'une région ou d'un pays prennent la majuscule. Employés comme adjectifs, ils prennent toutefois une minuscule.

  Exemple : les Québécois, les Américains, *mais* un film américain, des mets thaïlandais.

  Remarque : On met par ailleurs une minuscule aux noms de langue. Par exemple : apprendre le français, l'anglais, l'espagnol, le russe, etc.

TERMES GÉNÉRAUX :

- **agence de coordination** (en minuscules).
- **allocation maximale par pays :** allocation sans majuscule.
- **cadre de mobilisation et d'allocation de financements :** cadre sans majuscule.
- **devise :** la devise ou l'unité monétaire est de préférence écrite en toutes lettres et sans majuscule **(dollar américain** – pour la première occurrence, puis **dollar, euro…)** dans un texte général. Cependant, le code de devise ISO **(USD, EUR…)** est utilisé dans un contexte financier et dans les tableaux. En français, le symbole doit figurer derrière le chiffre, contrairement à ce qui s'observe en anglais (par exemple : 100 USD).
- **gouvernement :** accompagné ou non d'un adjectif, qui désigne le pouvoir qui gouverne un État ou ceux et celles qui détiennent ce pouvoir, le mot gouvernement s'écrit avec une minuscule. Mais si le mot gouvernement est suivi du nom d'un pays ou d'un territoire, il est considéré comme une dénomination officielle et prend une majuscule.

  Exemple : le Gouvernement français.

  Après les mots « gouvernement » et « délégation », l'usage français veut que l'on emploie généralement l'adjectif. En effet, s'il est courant en anglais d'écrire « *Government of France* » ou « *delegation of Ghana* », en français on écrira « le Gouvernement français » et « la délégation ghanéenne ».

- **plan sectoriel de l'éducation :** avec une majuscule lorsqu'il s'agit d'un plan national spécifique, par exemple, « le Plan sectoriel de l'éducation 2022-2030 du Burundi » ; avec une minuscule lorsqu'il s'agit d'un terme général, par exemple, « Parmi eux, 10 pays ont mis à jour leur plan sectoriel de l'éducation ».
- **Plan stratégique GPE 2030 :** le **P**lan stratégique GPE 2030 lorsqu'il est utilisé comme le titre mais **p**lan lorsqu'il fait référence à un terme plus général.
- **agent partenaire** (en minuscules).
- **ministère :** conformément aux *Règles typographiques françaises*, le mot ***ministère*** est

TERMES GÉNÉRAUX :

considéré comme un nom commun (chaque pays à structure gouvernementale ministérielle compte plusieurs ministères) et prend donc une minuscule ; c'est le nom spécifique du ministère (pris, en fait, comme un nom propre) qui prend la majuscule en vertu de cette règle. L'usage veut plutôt qu'on mette une majuscule à la désignation du ou des domaines que gère le ministère. La même règle s'applique aux autres entités administratives similaires. Tous ces noms prennent également une minuscule lorsqu'ils sont utilisés de manière générique.

Exemples :

- le ministère des Affaires étrangères, le ministère de l'Éducation, les services du ministère
- « Des représentants de huit ministères de l'Éducation ont participé à la réunion. »

- **indicateur**, indicateur d'impact, indicateur de réalisation (en minuscules) ; également « indicateur 16 », « indicateur 32 », etc.
- **revue sectorielle conjointe** (en minuscules).
- **groupe local des partenaires de l'éducation** (en minuscules).
- **stratégie de suivi et d'évaluation** (en minuscules).
- **modèle opérationnel** (en minuscules).
- **cadre de résultats** (en minuscules).
- **objectif(s) stratégique(s)** (en minuscules).
- **objectifs de développement durable (ODD)** (en minuscules) et **programme de développement durable** (en minuscules) mais, le **Programme de développement durable à l'horizon 2030** (majuscule à Programme car nom). **ODD 4 :** espace insécable entre ODD et 4.
- **Organisation des Nations Unies :** majuscule aux trois mots le composant sans tiret et le sigle **ONU**.
- **Pays (nom de pays) :** se référer au site web pour l'usage en vigueur au GPE.
- **Web : W**eb avec majuscule mais **w**ebinaire avec minuscule.

Guillemets

- Le GPE a adopté l'utilisation des guillemets (qui nécessitent une espace insécable, Ctrl + Shift + Espace, après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant) pour composer les citations qui seront écrites dans le corps et le caractère du texte. La ponctuation qui appartient à la citation sera mise entre les guillemets sinon elle sera mise après :

  Exemple :

  « L'éducation en est aujourd'hui là où la santé était en 1990 », a déclaré Bill Gates.

- Pour les citations "secondaires" à l'intérieur d'une citation, on utilise des guillemets anglais.

  Exemple :

  « Explorons la signification de la citation "Fais aux autres ce que tu voudrais qu'ils te fassent" », a déclaré l'enseignant.

- Concernant la ponctuation de la référence en fin de phrase, le point est placé à l'intérieur des guillemets lorsque la citation se termine par un point, un point d'exclamation ou un point d'interrogation, mais la ponctuation est placée à l'extérieur des guillemets lorsque la citation n'en compte pas.

&- esperluette

- & n'est pas utilisée en français.
  Seule exception faite à S&E pour suivi et évaluation.

Exposant et indice

- Les exposants doivent être employés dans l'utilisation des numéros ordinaux comme vu précédemment, ainsi qu'en référence au niveau de classe (2e année de primaire). Il va de soi que les exposants et les indices s'utilisent également dans les formules mathématiques et chimiques.
- L'abréviation de « numéro » est « no », c'est-à-dire « n » minuscule suivi de la lettre « o » en exposant (pas le symbole du degré).

Listes à puces

- Mettez une minuscule à la première lettre si la liste est introduite par un tiret – ou un point • et une virgule (,) ou un point-virgule (;) peut-être ajouté à la fin de la séquence. En revanche, mettez une majuscule si la liste est introduite par un numéro ou une lettre et aucune ponctuation ne sera nécessaire à la fin de la séquence.
- Veuillez également noter qu'en français, dans une liste numérotée, chaque paragraphe commence par une expression constituée **d'un numéro ou d'une lettre et d'un séparateur** tel qu'un point ou une parenthèse et non deux parenthèses comme en anglais.

  Exemple :

  1) ou a) et non pas (1) ou (a).
- Il est primordial de garder des mots de même nature dans l'énumération d'une liste à puce, soit des substantifs (première liste d'exemples), soit des verbes à l'infinitif (deuxième liste d'exemples).

Exemples :

Ces priorités sont les suivantes :

- mise en place d'une éducation de base universelle de douze ans ;
- développement d'une offre de formation professionnelle ; et
- amélioration de la qualité des enseignements/ apprentissages.

Mais

Ces priorités sont les suivantes :

1. Mettre en place une éducation de base universelle de douze ans
2. Développer une offre de formation professionnelle
3. Améliorer la qualité des enseignements/ apprentissages

5. Écriture inclusive

De nombreuses organisations et agences se sont penchées sur l'utilisation d'un langage inclusif aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. L'ONU propose des orientations et des stratégies pour un langage plus inclusif.

1 Éviter les stéréotypes et les expressions discriminatoires ou à connotation négative.

Plutôt que	Préférer
Le professeur Jacques Benveniste et Marion ont assisté à la conférence.	Le professeur Jacques Benveniste et la journaliste Marion Dupré ont assisté à la conférence.
une détermination virile	une détermination sans faille
Il participe aux tâches ménagères.	Il se charge de certaines tâches ménagères.
Les participants sont cordialement invités à venir accompagnés de leur femme.	Les participants sont cordialement invités à venir accompagnés de leur conjoint.
l'homme/les hommes	l'humanité, les êtres humains
les hommes politiques	la classe politique, les personnalités politiques
les hommes d'affaires	le monde des affaires, les femmes et hommes d'affaires

2 Rendre le genre visible si le contexte s'y prête :

- en employant les doublets : Quand on désigne un groupe comprenant des femmes et des hommes, il est préférable d'employer une paire formée de la forme masculine et de la forme féminine du mot (en respectant l'ordre alphabétique).

  NB : Il convient généralement de répéter noms, articles, adjectifs et pronoms.

  Exemples :

  - Une campagne de sensibilisation invite **les citoyennes** et **les citoyens** à participer aux efforts de reconstructions de l'école.
  - **Les candidats** et **les candidates** à la présidence du comité des écoles doivent soumettre leur candidature avant le 15 du mois.
  - Les fonctionnaires ont droit à un congé parental. **Celles** et **ceux** qui souhaitent travailler à temps partiel pourront le faire.
- en employant le féminin et le masculin pour les titres de poste :

Plutôt que	Préférer
secrétaire général	secrétaire générale
directeur	directrice
haut-représentant	haute-représentante
femme entrepreneur/femme chef d'entreprise	entrepreneuse

3 **Ne pas rendre visible le genre** si le contexte s'y prête :

- en employant des noms collectifs et/ou abstraits :

Plutôt que	Préférer
les employés	le personnel
les directeurs et les directrices	l'équipe de direction/la direction
les enseignants	le corps enseignant
les sauveteurs	les secours
le président ou la présidente	la présidence
une formation de médiateur	une formation à la médiation

- en employant des épicènes :

Plutôt que	Préférer
Le mandat des chargés de projet sera renouvelé automatiquement.	Le mandat des responsables de projet sera renouvelé automatiquement.
Des femmes ou des hommes assoiffés de pouvoir	Des femmes ou des hommes avides de pouvoir.
Aucun membre de l'Assemblée ne s'est abstenu de voter pour ce projet.	Personne à l'Assemblée ne s'est abstenu de voter pour ce projet.
Tout fonctionnaire qui souhaite prendre des congés en été …	Quiconque souhaite prendre des congés en été …
Les partenaires avec lesquels nous avons travaillé ont apprécié cette collaboration.	Les partenaires avec qui nous avons travaillé ont apprécié cette collaboration.

- en employant la formule de type « personne » + adjectif :

Plutôt que	Préférer
Les sinistrés	les personnes sinistrées
les handicapés	les personnes en situation de handicap

- en employant l'infinitif :

Plutôt que	Préférer
Nous devons être prudents.	Nous devons faire preuve de prudence.
Qui peut être candidat ?	Qui peut postuler ?
Les responsables de projets assument plusieurs tâches : • ils font le suivi et l'évaluation des projets ; • ils rédigent des demandes de subventions.	Les responsables de projets assument plusieurs tâches : • faire le suivi et l'évaluation des projets ; • rédiger des demandes de subventions.

- en employant la voix active plutôt que la voix passive :

Plutôt que	Préférer
Vous êtes prié de…	Nous vous prions de…

- en employant les ellipses ou les formes impersonnelles :

Plutôt que	Préférer
Il incombe à l'employé de signaler tout changement relatif à la situation d'une personne à charge.	Tout changement relatif à la situation d'une personne à charge doit être signalé.

- en employant la nominalisation :

Plutôt que	Préférer
C'est la raison pour laquelle ils sont là.	C'est la raison de leur présence.
Il faut rendre hommage à ceux qui ont perdu la vie.	Il faut rendre hommage aux victimes.
La direction ne souhaite pas qu'ils participent à cet atelier.	Leur participation à cet atelier n'est pas souhaitée.

4 **Intégrer une note explicative de neutralité ou d'inclusivité.**

- Afin de garantir une rédaction inclusive tout en préservant la fluidité du texte dans les documents ou rapports longs, il est recommandé d'insérer une note explicative dans l'avant-propos (ou en note de bas de page lors de la première occurrence). Cette formule standardisée s'énonce comme suit :

  « Dans le présent rapport/document, les termes désignant des personnes sont utilisés sans distinction de genre. Sauf indication contraire, ils s'appliquent à toutes les personnes et doivent être compris de manière inclusive. »

Ressources

Les ressources suivantes présentent des informations supplémentaires sur les exigences de publication du GPE :

- **Glossaire du GPE** – contient les mots et expressions anglaises et françaises les plus couramment utilisés dans le cadre des travaux du Partenariat mondial pour l'éducation.
- **GPE Branding Guide** – (en anglais) - décrit ce qui est acceptable concernant l'utilisation du logo du GPE sur divers supports, donne des détails sur les couleurs primaires et secondaires, les polices de caractères et le traitement des images.

Contact

N'hésitez pas à contacter Anne-Lise Bernay et Krystyna Sonnenberg pour toute question relative au style. Notez également que les documents qui ne respectent pas les principes fondamentaux du guide de style éditorial du GPE peuvent être renvoyés pour une révision supplémentaire.