

# GUIDE DE STYLE ÉDITORIAL



Mai 2021

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.

## Sommaire

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	10
5. Écriture inclusive	14
Ressources	15

## 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 »...
- 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 références aux personnes de manière digne et évitez un langage qui marginalise, stéréotype, déshumanise ou dégrade une personne ou un groupe de personnes, les victimisent ou les rendent 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 76 pays partenaires, le Vanuatu 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 2020 », 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 partenaires du GPE au niveau des pays, 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 », et non comme « pays en développement partenaires (PDP) ». Utilisez « partenaires donateurs » pour désigner les pays qui apportent des fonds au GPE.**

- ! Toutefois, l'utilisation de « pays en développement partenaires (PDP) » est acceptable dans les documents du Conseil d'administration et les communications afférentes, où elle reste le terme officiel pour ce groupe constitutif.
- 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 une abréviation est mieux connue que la forme en toutes lettres, par exemple UNICEF (Fonds des Nations Unies pour l'enfance), utilisez l'abréviation 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.



**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 seize (16).
  - 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 ».

- 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 2019. La mise en œuvre démarrera le 10 du mois prochain. La réunion commencera à 10 h. Les élèves âgés de 10 ans. »
  - On ne met pas d'espace ni de virgule dans un nombre composé de quatre chiffres ou moins : « 2344 personnes ». Lorsqu'un espace est requis entre les chiffres, celui-ci sera toujours insécable (Ctrl + Shift + Espace) : « 10 222 344 habitants ».
  - On écrit en chiffres un nombre utilisé avec un symbole mais on doit toujours laisser un 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 1<sup>er</sup>, première 1<sup>re</sup>, deuxième 2<sup>e</sup>... vingtième 20<sup>e</sup>. Et les pluriels seront : 1<sup>ers</sup> ... 5<sup>es</sup>.
- Lorsque vous présentez des pourcentages dans le corps du texte, écrivez toujours « pour cent » (et non pas %) pour les textes imprimés et les textes clés (articles, lettres, rapports, notes de synthèse, etc.) ; utilisez le symbole « % » pour les textes Web (blogs, texte pour page Web, Twitter). Le symbole % est toujours précédé d'une espace insécable (Ctrl + Shift + Espace) : 60 %.
- 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 % » pour les textes web (blogs, texte pour page web, Twitter), « 4 pour cent » pour les textes imprimés et les textes clés (articles, lettres, rapports, notes de synthèse).
- ! 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 ».
- ! 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.



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 2016
- le 7 janvier 2016
- 7 janvier 2016
- Le/le/ 1er décembre 2017

➤ 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 2016 / le 7 janvier 2016
- DATE : 1er décembre 2017 / le 1er décembre 2017

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 phrases 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 ».



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.

## 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. 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 ».
- Cependant, 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.

#### 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).
- **les principes d'un partenariat efficace du GPE** (en minuscules).
- **le modèle de financement du GPE** (en minuscules).
- **le fonds à effet multiplicateur du GPE** (en minuscules).
- **l'Accélérateur de l'éducation des filles du GPE** (Accélérateur majuscule).
- **la reconstitution des ressources du GPE** (en minuscules).
- **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**, par exemple, « Réforme sur la qualité de l'éducation en Afghanistan » et « Plan stratégique 2021-2025 ».
- **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*
- **Le nom des équipes du GPE** prennent une minuscule, par exemple, « équipe des relations extérieures », « équipe de l'engagement et des politiques au niveau des pays », « équipe des finances et des opérations ».

- 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 Présidente Julia Gillard, mais on dira la présidente du GPE
- Monsieur le Ministre, mais le ministre de l'Éducation
- Monsieur le Vice-président
- M. X, chargé de liaison pour le Sénégal
- Mme Julia Gillard, présidente du GPE
- M. X, ministre de l'Éducation
- M. X, chef de l'équipe du plaidoyer

#### Rappel des abréviations :

- Monsieur ou M.
- Messieurs ou MM.
- Madame ou Mme
- Mesdames ou Mmes
- Son Excellence ou S. E.
- 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 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 symbole monétaire (**USD, EUR...**) est utilisé dans un contexte financier et dans les tableaux.
- **gouvernement** : en règle générale *gouvernement* s'écrit toujours avec une minuscule, qu'il désigne un nom propre ou pas.
- **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 2014-2018 du Libéria » ; 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 2016-2020** : le Plan stratégique 2016-2020 lorsqu'il est utilisé comme le titre mais plan lorsqu'il fait référence à un terme plus général.
- **agent partenaire** (en minuscules).
- **ministère** : conformément aux Règles

typographiques françaises, le mot **ministère** est 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 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** : Web avec majuscule mais webinaire avec minuscule.

## Guillemets

- Le GPE a adopté l'utilisation des guillemets (qui nécessitent un 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.

## &- esperluette

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

---

## Italique

- l'italique est utilisé pour faire ressortir un ou des mots et également utilisés 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 2017.

---

## 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.
- 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 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'agence française de communication *Mots-Clés* a formalisé trois conventions d'écriture qui sont également utilisées par l'ONU :

- 1** Accorder en genre les noms de fonctions, grades, métiers et titres

Exemples : « professeure », « présidente », « agente », « écrivaine », « cheffe », etc.

- 2** Utiliser des mots épicènes (nom qui a la même forme aux deux genres) lorsque cela est possible, par exemple : élève, enfant, partenaire, membre...

- 3** User du féminin et du masculin par **la double flexion** « elles et ils partent », ou **le point milieu** (médián) « les délégué·e·s de la classe », ne pas utiliser la barre oblique ou le tiret. Il ne faut cependant pas abuser du point médian. Il se fait :

- sur MAC  
Agencement de clavier français et belge : Shift + Alt + F  
Agencement de clavier suisse francophone, canadien multilingue ou espagnol : Shift + Alt + H  
Agencement de clavier anglais britannique, canadien anglais ou allemand : Shift + Alt + 9
- sur PC  
Alt + 0 1 8 3 : le point médian apparaît en relâchant Alt  
Alt + 2 5 0 : le point médian apparaît en relâchant Alt

- 4** Ne plus employer les antonomases du nom commun « femme » et « homme »

Exemple : « droits humains » plutôt que « droits de l'Homme »

Pour obtenir de plus amples informations sur les stratégies utilisées par l'ONU, cliquez [ici](#).

Pour avoir des exemples de stratégies d'écriture inclusive, vous pouvez vous entraîner en cliquant [ici](#).

## 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 **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.