

REVUE INTERNATIONALE de la Croix-Rouge

Règles de rédaction destinées aux auteurs¹

Sommaire

Règles de rédaction destinées aux auteurs	1
Politique éditoriale de la <i>Revue</i> et processus de sélection	2
Politique éditoriale	2
Droit de refus	3
Processus de sélection	4
Comment traiter les commentaires de l'équipe éditoriale	6
Structure et rédaction	7
Sujet traité et thèse de l'auteur	7
Contenu principal d'un article académique	8
Conseils sur le style d'écriture	14
Révision et réécriture	16
Plagiat	16
Notes de bas de page et références bibliographiques	17
Bibliographie	23

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

Politique éditoriale de la *Revue* et processus de sélection

La *Revue internationale de la Croix-Rouge* (la *Revue*) est un périodique académique qui fait l'objet d'un examen par les pairs. La *Revue* est produite par le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et est publiée par Cambridge University Press. Publiée pour la première fois en 1869, la *Revue* est l'une des publications académiques les plus anciennes dans le domaine du droit, de la politique et de l'action humanitaires.

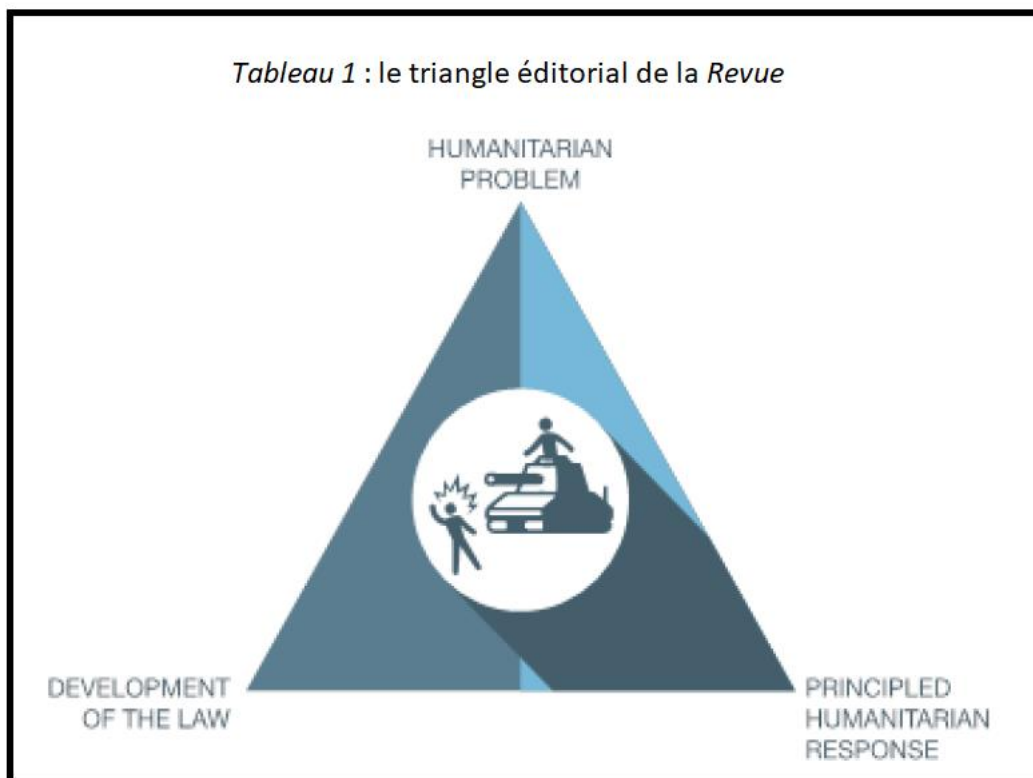
La *Revue* est produite trois fois par an. Chaque numéro est centré sur un thème d'importance relatif au droit, à la politique et à l'action humanitaires. Les lecteurs de la *Revue* peuvent être des acteurs institutionnels, des membres d'organisations internationales, d'ONG, des praticiens de l'humanitaire, des universitaires, des media et tous ceux qui s'intéressent aux questions humanitaires.

Politique éditoriale

La ligne éditoriale de la *Revue* s'appuie sur trois aspects fondamentaux (*voir le tableau 1 ci-dessous*).

- 1) Les problèmes d'ordre humanitaire qui découlent des conflits armés et d'autres situations de violence ;
- 2) La réponse opérationnelle humanitaire à ces problèmes ;
- 3) Les lacunes juridiques et les développements possibles du droit, qui seraient nécessaires pour mieux répondre aux défis humanitaires actuels.

Tableau 1 : le triangle éditorial de la Revue



Les points de vue publiés dans la *Revue* n'engagent que leurs auteurs. La *Revue* étant produite et distribuée par le CICR, elle se réserve le droit de refuser toute soumission dont la publication risquerait de compromettre les opérations du CICR.

Les auteurs potentiels qui travaillent pour le CICR devraient se référer à leur contrat de travail pour prendre connaissance des règles et réglementations qui s'appliquent au personnel de l'organisation. Si l'auteur ne s'exprime pas en sa qualité d'employé du CICR, il est possible qu'il lui soit demandé de retirer cette mention de sa biographie. Si la position exprimée ne correspond pas à la position officielle du CICR, une clause de non-responsabilité peut être ajoutée à l'article.

Droit de refus

Les manuscrits doivent être originaux. Ils ne doivent pas avoir fait l'objet d'une précédente publication. Ils doivent adopter un ton académique. Il se peut que des articles fassent également l'objet d'un examen par d'autres périodiques ou publications. Toutefois, l'équipe éditoriale se réserve le droit de refuser toute soumission, ce qui signifie que, si l'article en question peut faire l'objet d'autres publications dans d'autres périodiques,

l'auteur prendra soin d'en avertir la *Revue* par mail, à l'adresse review@icrc.org. La décision d'accepter, de refuser ou de réviser un article est communiquée à l'auteur dans les semaines suivant sa réception (en général, environ deux semaines). Si la réponse est négative, l'article pourra être publié dans un autre périodique.

Processus de sélection

L'équipe éditoriale ne peut pas garantir la publication de tous les articles qui lui sont soumis spontanément ou qu'elle a sollicités.

Il est attendu des auteurs qu'ils prennent bonne note de la politique éditoriale du périodique et la respecte. Une soumission peut être refusée à n'importe quelle étape du processus de production, si cette dernière n'est pas en accord avec la ligne éditoriale de la *Revue*.

Toutes les soumissions font l'objet d'une première sélection par l'équipe éditoriale de la *Revue*, puis vient l'examen anonyme des pairs. Les manuscrits qui remplissent toutes les conditions nécessaires à la publication dans le périodique sont ensuite transmis aux pairs pour relecture. La *Revue* a recours à un processus de double examen anonyme par les pairs. Ces derniers sont sélectionnés en fonction de leur expertise. Les manuscrits qui ne remplissent pas ces critères sont renvoyés à leur auteur, sans examen par les pairs, suivant le principe du « rejet immédiat ».

En se fondant sur l'avis émis par ce comité de lecture anonyme, l'équipe éditoriale examinera le manuscrit proposé et avertira l'auteur de l'une des décisions suivantes :

- 1) Accepter l'article tel quel** : l'article sera accepté sans y apporter de modification. Le manuscrit est ensuite envoyé à Cambridge University Press pour l'édition des exemplaires et la mise en page. Toutefois, il arrive rarement que le manuscrit soit accepté tel quel dès sa première version.
- 2) Accepter l'article sous réserve de révisions mineures** : l'article fera l'objet de révisions mineures. Les articles acceptés sous réserve de révisions mineures

peuvent toutefois être refusés si l'auteur n'intègre pas commentaires apportés dans le texte. Le manuscrit révisé est ensuite examiné par l'équipe éditoriale et, si les révisions mineures ont été bien prises en compte par l'auteur, le manuscrit est accepté et envoyé à Cambridge University Press pour l'édition des exemplaires et la mise en page.

- 3) Accepter l'article sous réserve de révisions majeures** : l'article doit faire l'objet de révisions importantes, le plus souvent, aussi bien en termes de forme que de fond, afin d'être accepté. Puisque des révisions majeures sont nécessaires, après que le manuscrit révisé ait été renvoyé par l'auteur, il sera réexaminé par l'équipe éditoriale et, en fonction de l'importance des modifications à apporter, pourra faire l'objet d'un second examen par les pairs. Le manuscrit révisé peut toujours faire l'objet d'un refus si les suggestions de l'équipe éditoriale et des pairs n'ont pas été suffisamment prises en compte par l'auteur. Dans le cas où l'auteur est en désaccord avec les commentaires du comité de lecture, il est attendu de lui qu'il explique pourquoi il n'a pas intégré ces commentaires dans le texte. Si les remarques du comité de lecture sont suffisamment prises en compte par l'auteur, le manuscrit est accepté et envoyé à Cambridge University Press pour l'édition des exemplaires et la mise en page.
- 4) Rejeter l'article en invitant son auteur à le retravailler et à le soumettre une deuxième fois** : l'article soumis est refusé en raison de sa structure, sa forme et/ou son fond, qui n'est pas en accord avec la ligne éditoriale de la *Revue*. Toutefois, il est toujours possible de le soumettre à nouveau, après avoir apporté des modifications profondes au manuscrit. Si l'auteur choisit de soumettre à nouveau son texte, l'article sera relu comme s'il s'agissait d'un premier examen, ce qui signifie qu'il fera l'objet d'une relecture par l'équipe éditoriale avant d'envisager à nouveau un examen par les pairs. L'équipe de la *Revue* ne peut garantir que l'article sera publié, et ce même si l'auteur soumet une nouvelle version de son manuscrit après avoir procédé à une réécriture.
- 5) Refuser l'article** : l'article est refusé, car après avoir pris en compte les suggestions du comité de lecture constitué de pairs anonymes, l'équipe éditoriale considère que le manuscrit n'est pas en accord avec la ligne éditoriale de la *Revue*

ou requiert des modifications trop importantes, si bien qu'il faudrait que l'auteur réécrive entièrement son texte.

Comment traiter les commentaires de l'équipe éditoriale

Une fois que l'auteur reçoit son projet d'article du comité de rédaction de la *Revue* avec des notes éditoriales et des commentaires, il est important qu'il vérifie toutes les modifications et tous les commentaires au plus vite et qu'il envoie un projet d'article révisé à l'équipe éditoriale de la *Revue*, dans les temps impartis.

Modifications : il est important que tous les changements apportés au projet d'article soient effectués en utilisant la fonction « suivi des modifications » (ou « track changes »), pour permettre à l'équipe de la *Revue* d'être en mesure d'identifier facilement les différences avec la version précédente.

Points de désaccord : si l'auteur n'est pas d'accord avec une modification ou un commentaire de l'équipe éditoriale et qu'il ne souhaite pas apporter de changement à la version révisée de son article, il devra inclure un commentaire en donnant, en une ou deux phrases, les raisons de son désaccord.

Structure et rédaction

Cette section donne des conseils et suggestions rédiger un texte qui respecte le style de la *Revue*. Elle permet aussi de prendre connaissance des critères de sélection pris en compte par l'équipe éditoriale et les pairs pour déterminer la qualité du manuscrit qui leur a été soumis.

Sujet traité et thèse de l'auteur

Avant de soumettre son manuscrit, l'auteur s'assurera d'avoir bien pris en compte les deux premiers éléments qui seront examinés par le comité de relecture : un titre accrocheur et une thèse argumentée et pertinente sur le plan académique.

Sujet traité : avant de soumettre un article à l'équipe de la *Revue*, il est recommandé que les auteurs s'assurent au préalable que le sujet qu'ils ont choisi de traiter et la manière dont ils l'abordent soient bien en accord avec la ligne éditoriale du journal (voir le *tableau 1* ci-dessus). Nous conseillons également aux auteurs d'éviter des sujets trop vastes, qui ne peuvent être traités dans le détail dans un seul et unique article. Toutefois, il est également attendu des auteurs qu'ils soient capables de recontextualiser leur réflexion dans un cadre plus global, avant d'approfondir sur le sujet spécifique choisi.

Thèse de l'auteur : l'auteur prendra soin de développer sa thèse en commençant par se demander si son article vient enrichir les recherches académiques sur le sujet, notamment en un comblant une lacune ou en abordant un aspect peu ou pas étudié par les productions académiques existantes. La thèse doit proposer une analyse inédite du sujet. Elle ne doit pas être une synthèse de recherches préexistantes. Pour qu'une thèse soit pertinente, il faut qu'elle repose sur une **problématique sérieuse**. Une thèse de qualité embrasse toutes les dimensions du sujet abordé dans l'article. Dans son article, l'auteur répond à cette problématique de manière claire.

- Exemple de problématique : *Pourquoi les groupes armés se conformeraient-ils au DIH ?*

Un bon **énoncé de la thèse** répond à la problématique. Pour ce faire, l'auteur doit se poser la question suivante : « *Quels sont les principaux aspects analysés dans l'article et en quoi est-ce intéressant pour le lecteur ?* »

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

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

Contenu principal d'un article académique

Les informations ci-après permettent à l'auteur de savoir ce qui est attendu par le comité de relecture en termes de contenu du manuscrit, du titre à la conclusion.

La structure d'un texte fait souvent la différence en termes de lisibilité. Dans cette optique, une fois que l'auteur a bien défini sa problématique, rédiger un plan au brouillon avant de commencer la rédaction peut s'avérer utile.

Le plan devrait inclure : 1) la problématique ; 2) les arguments défendus ; 3) la structure de l'article.

Exemple² :

- Problématique : *dans quelle mesure et de quelle manière le DIH s'applique-t-il aux groupes armés organisés ?*
- Arguments : *Les groupes armés organisés sont liés par les obligations incombant à l'État sur le territoire duquel ils opèrent ; ils sont liés par le DIH dès lors que leurs membres le sont individuellement ; les normes du DIH ont un caractère*

² Jann K. Kleffner, L'applicabilité du droit international humanitaire aux groupes armés organisés, *Revue internationale de la Croix-Rouge*, vol. 93, n° 882, *Sélection française*, 2011/2, pp. 141-161, disponible sur : <https://international-review.icrc.org/fr/articles/lapplicabilite-du-droit-international-humanitaire-aux-groupes-armes-organises>.

contraignant pour les groupes armés organisés du fait qu'ils exercent de facto des fonctions gouvernementales ; etc...

- Structure de l'article :
 1. *Introduction ;*
 2. *La force obligatoire découlant de l'applicabilité à l'État : le principe de la compétence législative ;*
 3. *La force obligatoire découlant de l'applicabilité aux individus ;*
 4. *La force obligatoire découlant de l'exercice de fonctions gouvernementales de facto ;*
 5. *La force obligatoire découlant du DIH coutumier : les groupes armés organisés en tant que personnes juridiques internationales ;*
 6. *La force obligatoire s'imposant aux groupes armés organisés de par leur consentement ;*
 7. *Conclusion.*

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

- Exemple : *les normes du DIH ont un caractère contraignant pour les groupes armés organisés du fait qu'ils exercent de facto des fonctions gouvernementales, comme le dit Jean Pictet dans le Commentaire de la Quatrième Convention de Genève : « Pour peu que l'autorité responsable qui est à leur tête exerce une souveraineté effective, sa prétention même de représenter le pays, ou même une partie de celui-ci, la lie³ ».*

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

1) Le titre

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

³ *Ibid.*, p. 150, citant Jean Pictet (dir.), *Commentaire de la Convention de Genève du 12 août 1949 relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre*, Genève, CICR, 1958, p. 42.

- Exemple : *L'applicabilité du droit international humanitaire aux groupes armés organisés.*

2) Le nom et la biographie de l'auteur

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

3) Le résumé

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

- Exemple : *S'il est généralement admis aujourd'hui que le droit international humanitaire (DIH) s'applique aux groupes armés organisés, il n'est pas aisé de dire pour quelles raisons il en va ainsi, ni sur quelles bases s'appuyer pour expliquer en quoi le DIH a force obligatoire pour ces groupes. Différentes thèses ont été avancées et le présent article propose une analyse critique de cinq d'entre elles, à savoir que les groupes armés organisés sont liés par les obligations incombant à l'État sur le territoire duquel ils opèrent, qu'ils sont liés par le DIH dès lors que leurs membres le sont individuellement, que les normes du DIH ont un caractère contraignant pour les groupes armés organisés du fait qu'ils exercent de facto des fonctions gouvernementales, que le DIH coutumier s'applique aux groupes armés organisés en vertu de leur personnalité juridique internationale (limitée) et que les groupes armés organisés sont liés par le DIH dès lors qu'ils y ont consenti.*

4) Les mots-clés

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

- Exemple : *groupes armés ; droit international humanitaire ; caractère contraignant ; conflit armé non international.*

5) L'introduction

Problématique : une annonce de la problématique

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

6) Le corps de l'article

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

- L'auteur devrait s'appuyer sur des sources variées. Pour défendre un argument, il est en effet préférable de s'appuyer sur différentes sources plutôt que sur une unique référence.

Exemple : « *Selon certaines recherches, il apparaît que...Toutefois, d'autres recherches préfèrent parler de...* »

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

7) Les paragraphes

- L'auteur organisera son texte de la manière suivante : un argument = un paragraphe
- Généralement, un paragraphe se divise en trois parties : 1) une phrase d'accroche qui énonce l'idée qui va être développée dans le paragraphe ; 2) un

développement qui vient appuyer l'idée défendue / l'argument ; 3) en conclusion, une phrase qui résume ce qu'il faut retenir de l'idée développée.

- La phrase d'accroche de chaque paragraphe doit annoncer l'argument qui va être développé dans le paragraphe. La phrase d'accroche permet d'exprimer une position de manière claire et de démontrer en quoi elle permet de répondre à la problématique.
- La conclusion du paragraphe devrait idéalement résumer ce qui a été développé tout au long du paragraphe, ou en donner l'idée finale.
- Chaque paragraphe devrait idéalement être corrélé au précédent : la transition d'un paragraphe à un autre doit être cohérente.
- Pour lier deux paragraphes entre eux, il faut utiliser des « phrases de transition ». Les phrases de transition peuvent :

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

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

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

Exemple : *Les groupes armés respectent le DIH afin de s'assurer du soutien de la population locale...Ainsi, globalement, les groupes armés se conforment aux normes fixées par le DIH afin de gagner en légitimité sur le territoire...En outre, acquérir une légitimité extérieure, sur le plan international, est également crucial pour les groupes armés.*

8) La conclusion

Dans cette partie, l'auteur doit faire la synthèse de son texte, en répondant à sa problématique sans apporter de nouveaux arguments. Toutefois, il peut toujours ouvrir le débat, en énonçant les recherches supplémentaires qui pourraient être menées à l'avenir et/ou en mettant en exergue le fait que la thèse défendue dans l'article s'inscrit dans une réflexion plus globale.

Exemple : *C'est du contexte dans lequel l'applicabilité du DIH se pose que dépendra surtout le choix de l'une ou l'autre (ou même de plusieurs en l'occurrence) des thèses expliquant pourquoi et comment le DIH s'applique aux groupes armés organisés. [...] L'impression finale de cette analyse est qu'aucune*

des thèses avancées pour expliquer l'applicabilité du DIH aux groupes armés organisés n'est sans faille. Cette imperfection illustre le fait que le DIH reste profondément ancré dans un modèle de codification du droit et d'acceptation des normes centré sur l'État. En dépit de l'évolution considérable des règles encadrant les conflits armés non internationaux, les groupes armés organisés continuent d'être largement tenus à l'écart de cette évolution. On ne peut certes nier que leur participation au processus d'élaboration de normes présente des risques et qu'elle n'apportera pas de solution rapide à tous les problèmes rencontrés en matière de respect du DIH. Cependant, la réalité des groupes armés organisés – en termes militaires autant qu'humanitaires – conduit à penser qu'il faut les considérer comme étant des exécuteurs d'un droit qui est aussi le leur.

Conseils sur le style d'écriture

Grammaire et orthographe

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

Expression écrite

- Le style utilisé doit rendre l'argumentaire lisible et concis. Le ton adopté ne doit ni être trop formel, ni trop familier.
- Il faut éviter, si possible, l'expression à la première personne du singulier ou du pluriel (« je », « nous »). Exemple : « Cet article analysera... » plutôt que « Dans cet article, j'analyserai... »
- Il est possible de consulter des lexiques sur le droit pour se familiariser avec les termes, si nécessaire.
- Il est préférable d'éviter les phrases trop longues, car elles limitent la lisibilité du texte pour les lecteurs. Un conseil : lire la phrase à voix haute pour voir si elle paraît trop longue.

Autres informations relatives au format

- Les articles doivent être paginés et envoyés sous le format Word, police 12pt, style Times New Roman, avec un interligne de 1,5 (y compris pour les notes de bas de page).
- **Longueur** : les articles envoyés à la *Revue* doivent compter environ 10 000 mots (y compris les notes de bas de page).
- **Mise en exergue** : il ne faut rien mettre en exergue dans le texte (gras, italique, mots surlignés), à l'exception des mots étrangers qui doivent être écrits en italique. Les organisations étrangères ne doivent pas être écrites en italique.
- **Titres** : veuillez ne pas utiliser plus de 3 différents niveaux de titres et ne pas numéroter les paragraphes. Les indiquer de la façon suivante :
 - **Titre niveau 1 (gras, Arial, police 12)**
 - Titre niveau 2 (normal, Arial, police 12)
 - *Titre niveau 3 (italique, Arial, police 12)*

- Le point de ponctuation est suivi d'un seul espace.
- Les guillemets typographiques français (« ... ») sont préférés aux guillemets anglais doubles ("..."), réservés aux citations dans les citations.
- Les citations de plus d'une quarantaine de mots sont placées en retrait, sans guillemets.
- L'ellipse (...) est utilisée pour indiquer une omission de mots à l'intérieur d'une citation.
- Le premier mot après deux points (:) commence toujours par une minuscule, sauf pour les notes de bas de page (citation).
- Les siècles sont désignés comme suit : vingtième siècle.
- **Les majuscules** doivent être utilisées à bon escient (attention à ne pas confondre avec l'anglais qui utilise plus facilement les majuscules). Les lettres majuscules sont utilisées :
 - Pour une désignation spécifique (exemple : le Parlement) ;
 - Pour les abréviations d'un titre ou d'un nom plus long (exemple : la Cour Pénale Internationale, ci-après la Cour) ;
 - Pour les acronymes (CEDH).
- **À noter :**
 - « États » prend toujours une majuscule
 - « État partie à + nom du traité », « États Parties »
 - Puissance occupante, puissance détentrice, puissance protectrice
- **Abréviations**
 - Les abréviations devraient être évitées le plus possible, et n'être utilisées que lorsqu'elles sont indispensables (par exemple pour de trop nombreuses répétitions d'une même expression, ou pour des expressions autrement trop complexes).
 - Les abréviations sont généralement suivies d'un point (doc., vol.), sauf pour numéro (n°) et pour les acronymes (UE, CEDH, ONU).
 - Les abréviations peuvent être utilisées dans les notes de bas de page et dans les parenthèses (*ex.*, *etc.*, *ibid.*). Les abréviations des Conventions de Genève et de leurs Protocoles additionnels sont également autorisées (CG I / CG II / CG III / CG IV / PA I / PA II).

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

Révision et réécriture

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

Plagiat

- Avant de citer le travail ou les recherches d'un auteur, il faut toujours s'assurer d'y faire correctement référence pour ne pas être accusé de plagiat. Ceci implique de bien indiquer qu'il s'agit d'une citation (notes de bas de page, guillemets) et ce pour chaque référence, même celles issues de l'auteur lui-même (travaux plus anciens).

- La *Revue* conseille de s'en tenir aux faits en matière de citation, afin que certaines informations sensibles, par exemples les informations relatives aux conflits armés en cours, ne soient pas considérées comme partagées par le CICR.

Notes de bas de page et références bibliographiques

Les articles proposés doivent se conformer aux normes suivantes :

Références littéraires

Livres, ouvrages :

- Prénom, nom de tous les auteurs (utiliser la formulation *et al.* s'il y a plus de trois auteurs).
- Titre en italique
- Edition, volume « vol. » (s'il y a lieu)
- Maison d'édition, ville (pour les États-Unis, mentionner l'État s'il y a lieu), année
- Page(s) ou paragraphe(s)

Veillez indiquer les références à des pages ou paragraphes particuliers en utilisant :

- « par. » pour les paragraphes (exemple : par. 5 ; par. 5-7)
- « p. » pour les pages (exemple : p. 8 et p. 46 ; pp. 5-15)
- l'emploi de « et suiv. » ou « *sqq.* » est à éviter.

Exemples :

- Gérard Chaliand, *Le nouvel art de la guerre*, Hachette, Paris, 2009, p. 100.
- Marco Sassòli, Antoine A. Bouvier, Anne Quintin, *Un droit dans la guerre ?*, vol. I, 3^e éd., Genève, CICR, 2011, p. 343.

Chapitres de livres :

- Prénom et nom de tous les auteurs du chapitre
- Titre entre guillemets
- Avec la formulation *in* (formule en latin, **toujours en italique**) suivie des prénoms et noms de tous les auteurs de l'ouvrage collectif, puis de la formule entre parenthèses « (dir.) »
- Titre de l'ouvrage en italique
- Edition, volume « vol. » (s'il y a lieu)

- Maison d'édition, ville (pour les États-Unis, mentionner l'État s'il y a lieu), année
- Page(s) ou paragraphe(s)

Exemple :

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

Articles de périodiques :

- Prénom et nom des auteurs de l'article
- Titre entre guillemets
- Titre du périodique/journal en italique
- Volume (« vol. »), numéro (« n° »), date, page(s) dont il est question ou paragraphe(s).
- Si vous souhaitez citer un essai ou un article dans sa globalité sans faire mention d'une page en particulier, il est inutile d'indiquer la/les page(s).
- Merci de ne pas indiquer l'ensemble des pages de l'article (c'est-à-dire la première et la dernière) ou bien la première page.

Exemple :

- François Bugnion, « Vers une solution globale de la question de l'emblème », dans in *Revue internationale de la Croix-Rouge*, n° 838, vol. 82, juin 2000, pp. 427-477.

Articles de blogs :

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

Exemple :

- Frédéric Joli, « Aujourd'hui, "journée mondiale de l'aide humanitaire" », dans *L'humanitaire dans tous ses Etats*, Blog de la délégation du CICR à Paris, 13 août 2013, disponible sur : <http://cicr.blog.lemonde.fr/2013/08/19/aujourd'hui-journee-mondiale-de-lhumanitaire/> (toutes les références internet ont été consultées le 13 août 2013).

Rapports d'ONG ou de *think tank*

Si le document ne peut être attribué à un auteur :

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

Exemple :

- Human Rights Watch, *Keeping the Momentum: One Year in the Life of the UN Human Rights Council*, Genève, 22 septembre 2011.
- *Violences, vulnérabilité et migration : bloqués aux portes de l'Europe*, Médecins Sans Frontières (MSF), 13 mars 2013, disponible sur : <http://www.msf.fr/actualite/publications/violences-vulnerabilite-et-migration-bloques-aux-portes-europe>.

Si le document peut être attribué à un auteur spécifique :

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

Exemples :

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

Articles de presse :

- Prénom, nom des auteurs
- Titre entre guillemets
- Nom du journal en italique

- Date de publication de l'article
- Page(s), paragraphe(s) s'il y a lieu

Exemple :

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

Dans le cas d'entretiens réalisés individuellement :

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

Références sur internet : pour les références disponibles sur internet, merci d'indiquer le site internet (adresse internet *complète*) et la date de la dernière consultation. Exemple : [...], disponible sur : <http://www.icrc.org/eng/resources/international-review/index.jsp> (dernière consultation le 5 septembre 2011).

Références juridiques :

Jurisprudence internationale :

- Instance
- Nom complet de l'arrêt, en italique
- Numéro de l'affaire
- État de la procédure
- Pour la C.I.J. : mettre le Recueil.
- Page(s) ou paragraphe(s) s'il y a lieu

Exemples :

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

Jurisprudence nationale :

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

- Israël

HCJ, 769/02, *Comité public contre la torture en Israël et Société palestinienne pour la protection des droits de l'homme et de l'environnement c. Israël et Autres*, ILDC 597 (IL 2006) [2006], par. 40.

- Allemagne

BGH (Cour de Justice Fédérale) NJW, 1992, p. 1659.

Conventions Internationales, Protocoles :

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

Statuts :

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

Divers :

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

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

Commentaires :

- Jean Pictet (dir.), *Commentaire des Conventions de Genève du 12 août 1949*, vol. III, *Convention de Genève relative au traitement des prisonniers de guerre*, Comité international de la Croix-Rouge, Genève, 1960, p. 542.
- Yves Sandoz, Christophe Swinarski et Bruno Zimmermann (dir.), *Commentaire des Protocoles additionnels du 8 juin 1977 aux Conventions de Genève du 12 août 1949*, Comité international de la Croix-Rouge, Genève, 1987, p. 16.

Étude sur le droit international humanitaire coutumier :

- CICR, *Droit international humanitaire coutumier, Vol. I : Règles*, Jean-Marie Henckaerts et Louise Doswald-Beck (dir), Cambridge University Press, Cambridge, 2005 [ci-après « Etude du CICR sur le droit international humanitaire coutumier »], disponible sur : <https://ihl-databases.icrc.org/customary-ihl/fre/docs/v1>

Références croisées

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

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

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

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

Bibliographie

Oxford LibGuides, « Legal Skills and Research: Legal Writing », disponible sur : <https://ox.libguides.com/c.php?g=423012&p=2888693>.

Emilio Manzotti *et al.*, « How to Write a Dissertation in University Continuing Education ? », Université de Genève, Genève, 2014.

C. Steven Bradford, « As I Lay Writing: How to Write Law Review Articles for Fun and Profit », *Journal of Legal Education*, vol. 44, n° 1, 1994.

Shari Motro, « The Three-Act Argument: How to Write a Law Article that Reads Like a Good Story », *Journal of Legal Education*, vol. 64, n° 4, 2015.

Université nationale d'Australie, « Essay Writing: For the Humanities, Arts and Social Sciences », Academic Skills and Learning Center, 2017, disponible sur : www.anu.edu.au/files/guidance/Essay%20Writing%20Booklet%20%28FINAL%29%20Web%20Version.pdf.

Editage, « Editorial Decision-Making: What Are the Possible Outcomes for a Manuscript? », disponible sur : www.editage.com/insights/editorial-decision-making-what-are-the-possible-outcomes-for-a-manuscript.

Jann K. Kleffner, L'applicabilité du droit international humanitaire aux groupes armés organisés, *Revue internationale de la Croix-Rouge*, vol. 93, n° 882, *Sélection française*, 2011/2, pp. 141-161, disponible sur : <https://international-review.icrc.org/fr/articles/lapplicabilite-du-droit-international-humanitaire-aux-groupes-armes-organises>.