

GUIDE DE REDACTION DES LOGFRAMES

Introduction

Ce guide est destiné à vous aider à rédiger et à mettre en forme les *logframes*; il ne porte ni sur la méthodologie ni sur le contenu (vous trouverez des précisions sur ces aspects dans les fichiers d'aide RBB). Il se veut également succinct ; il n'aborde donc que les points les plus courants et les plus importants.

Les logframes peuvent être complétés à partir du lien <http://rbb.coe.int/RBB/interface/Projects.asp>. Un logframe séparé est prévu par programme (un programme est défini par chaque ligne du tableau figurant en annexe 1 au document CM(2010)42rev.). Les mécanismes indépendants et les accords partiels (indiqués respectivement en vert et bleu dans l'annexe 1 au document CM(2010)42 rev) auront un logframe séparé. Dès lors qu'un programme donné concerne plus d'une principale entité administrative, les entités concernées devraient travailler ensemble afin de s'assurer qu'un seul logframe soit soumis à la publication.

Généralités

1. Contrôlez soigneusement la conformité des versions anglaise et française au **stade final** des *logframes*. Vérifiez en particulier la conformité en terme d'acronymes et de ponctuation (virgules, ponctuation en fin de phrase, etc.) dans les deux langues. Il est indispensable que les vérifications soient effectuées par des personnes dans leur langue maternelle. Il convient de répéter l'opération plusieurs fois pour qu'au final, l'anglais et le français soient tous deux satisfaisants et qu'il y ait une correspondance parfaite entre les deux versions. **Il faut** aussi vérifier que le texte ne comporte plus de fautes d'orthographe ni de fautes de frappe.

2. Avant de soumettre un *logframe*, pensez à vérifier que les résultats attendus sont « **SMART** » :

- **Spécifiques**,
- **Mesurables**,
- Réalisables et vérifiables à un coût **Acceptable**,
- en **Rapport** avec l'objectif concerné
- vérifiables dans un laps de **Temps** raisonnable.

3. Lorsque vous définissez des **objectifs** (ou des **résultats attendus, indicateurs de performance**) ..., exprimez-les **sous la forme d'actions achevées, en vous projetant dans l'avenir** (pour plus de précisions, consultez l'Aide RBB).

Exemples :

- Le 3^e cycle d'évaluation **est achevé**.
- Les régimes de propriété **sont modernisés** et rendus plus équitables.
- En mai 2003, dans au moins 5 Etats (pilotes), les milieux concernés **connaissent** les nouvelles dispositions du droit de la propriété et la réforme législative.

4. Si vous manquez de place, soyez plus directs et concis ou résumez mieux, mais ne supprimez pas des espaces indispensables ou des signes de ponctuation et ne remplacez pas des mots par des acronymes non standards. Si le nombre de caractères est limité, c'est pour vous encourager à être concis et non pas à imaginer des moyens de repousser les limites du cadre.

Ponctuation et présentation

5. Mettez un point à la fin de chaque phrase (y compris la dernière).
6. Evitez les espaces doubles, notamment en fin de ligne dans RBB et entre les phrases.
7. En français, les signes de ponctuation (points-virgules, deux-points, etc.) sont précédés d'un espace, à l'exception des points et des virgules. En anglais, il n'y a pas d'espace avant les signes de ponctuation.
8. Il convient de respecter les règles d'emploi des majuscules énoncées dans les guides de rédaction du CdE. Vous pouvez consulter ces guides à partir des liens suivants :
 - http://home.coe.int/t/e/dlog/StyleGuide_2005edition_agfa.pdf
 - <http://home.coe.int/t/f/dlog/TypomemoF2006.pdf>
9. Ne sautez pas de ligne entre les paragraphes.
10. Si des acronymes sont utilisés, ils devraient l'être dans les deux versions, anglaise et française. La même règle s'applique à l'absence d'acronyme. Il n'est pas nécessaire de définir les acronymes bien connus (par exemple SG, APCE, CdE, etc.). Cependant, il faut toujours définir un acronyme à la première occurrence ; on écrira le terme en entier, suivi de l'acronyme entre parenthèses.
11. Les chiffres et montants devraient apparaître de la façon suivante en anglais et en français (pour faciliter la lecture et éviter toute confusion, le Conseil suit ses propres règles) :

Français

10 345,1 (et non pas 10.345,1)
10 345,10 €
25 %

anglais

10 345.1 (et non pas 10,345.1)
€ 10 345.10
25%

12. Dans une liste, faites précéder chaque élément d'un tiret simple.
13. Mettez une majuscule au premier élément d'une liste (sauf s'il suit une double ponctuation comme « : »). Chaque ligne de la liste doit se terminer par « ; » (en anglais) ou « ; » (en français – n'oubliez pas l'espace). La dernière ligne doit se terminer par un point. Les points-virgules peuvent être remplacés par des virgules dans une liste simple.
14. Evitez d'utiliser « & » pour remplacer « and » (en anglais) ou « et » (en français).

Quelques erreurs courantes

15. En anglais, le mot « website » ne prend pas de majuscule (et il n'y a pas d'espace entre « web » et « site »), mais on écrit « site Web » en français. Pour plus de précisions sur l'emploi des majuscules, veuillez vous reporter au point 8.
16. Lorsque vous parlez de l'Intranet du Conseil, utilisez un « I » majuscule, et si vous parlez d'autres intranets, utilisez un « i » minuscule (de même qu'on écrit « Organisation » pour désigner le Conseil de l'Europe et « organisation » pour désigner les autres organisations). Internet étant un nom propre (tel que 'le Web'), utilisez alors I majuscule.
17. Ecrivez bien **œuvre** (et non pas **oeuvre**). Astuce : pour insérer le caractère « œ », maintenez la touche « Alt » enfoncée pendant que vous tapez « 0156 » sur le pavé numérique – vérifiez que le verrouillage numérique est activé.
18. Le verbe français « élaborer » **ne** se traduit **pas** par « to elaborate » en anglais. Utilisez « develop », « draft », « write », « create », etc.
19. Le nom anglais « support » ne se traduit pas par « support » en français, mais par « soutien ».
20. Désignez les Conventions ainsi : STE n° 144 / (STCE n° 194 pour les traités plus récents)
21. Veuillez noter qu'il n'y a **pas** de trait d'union dans les sigles désignant des comités directeurs (ou des comités ad hoc), mais que les sigles des comités subordonnés **doivent** comporter un trait d'union.