INSTITUT DU GENRE EN GEOPOLITIQUE

GENDER IN GEOPOLITICS INSTITUTE

INDICATIONS POUR LES PRODUCTIONS DE L'INSTITUT DU GENRE EN GÉOPOLITIQUE

L'Institut du Genre en Géopolitique (IGG) est un think tank qui place le concept de genre au cœur de l'analyse des relations internationales. Ce laboratoire de recherche prône une plus grande visibilité du genre dans le domaine des relations internationales. Le genre est employé comme un instrument d'exploration et de compréhension des réalités complexes de l'actualité internationale.

LA RAISON D'ÊTRE DE L'INSTITUT DU GENRE EN GÉOPOLITIQUE

Le projet de l'Institut du Genre en Géopolitique est né du constat d'une insuffisance majeure en ce qui concerne le domaine du genre au niveau des institutions de réflexion géopolitique en France. Les problématiques de genre sont souvent considérées comme secondaires, or les conséquences de cette absence de perspective genrée dans les relations internationales sont multiples.

LES PRODUCTIONS DE L'IGG

Les différents formats :
- Articles,
- Dossiers,
- Policy paper,
- Fiches techniques,
- Rapports.

Tout écrit doit être en lien avec le genre et les relations internationales. Chaque proposition de rédaction doit être accompagnée d'un titre, d'une problématique et d'un plan, le tout envoyé sur un document Word pour permettre des commentaires. Une fois l'ensemble approuvé, la phase de rédaction peut commencer.

QUELQUES CONSIGNES POUR LES PRODUCTIONS

- Pas de plagiat. Ceci signifie que les écrits finaux sont tous passés au logiciel anti-plagiat et que tout plagiat relevé donnera lieu à un refus de publication de l'écrit et à un arrêt de notre collaboration
- L'emploi des pronoms personnels est interdit et la production ne doit pas avoir de lien avec votre vie ou expérience personnelle
- Emploi de l'écriture inclusive avec le point médian (ex : tou·te·s, président·es)

- Suivre les canons académiques pour les citations (cf. section “citations” ci-dessous)
- Une orthographe soignée
- Garder un langage formel
- Pas de propos injurieux, sexistes, racistes, xénophobes, etc
- Rester fidèle aux valeurs de l'IGG : intégrité, ouverture d'esprit, inclusivité
- Utiliser des sources académiques. Un écrit dont les sources sont uniquement des articles de presse sera renvoyé à l’auteur·ice
- Mettre les sources des citations en note de bas de page
- Mettre les sources sur lesquelles repose votre écrit dans une bibliographie présentée selon nos consignes (cf. section “présentation des sources et de la bibliographie” ci-dessous)
- Respecter les indications et le format propres à chaque production

LES CITATIONS

Toutes les citations doivent être accompagnées de leur source, présentées en note de bas de page. Le numéro de la note de bas de page doit être collé au dernier mot de la citation avant le guillemet. Pour les citations dans une autre langue du texte, la note de bas de page doit commencer par la traduction, puis la source de la citation.
exemple : « [texte][1] »

PRÉSENTATION DES SOURCES ET DE LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie doit être classée par ordre alphabétique des noms de famille. Les sources peuvent être classées par format pour les rapports (différents formats : articles, site Web, travaux universitaires, etc.). Les règles de citation à l’Institut du Genre en Géopolitique suivent le style APA (American Psychology Association) en utilisant des **notes de bas de page** au lieu de sources dans le corps du texte. Voici les informations que chaque note de bas de page doivent contenir, dans l’ordre suivant:

1) Auteur·ice,
2) Date de publication,
3) Titre,
4) Édition, revue, ou url.

Voici des exemples spécifiques.

Livre

Nom, Initiale du prénom. (année). *Titre*. Éditeur.
Habermas, J. (1996). *Between facts and norms*. Polity Press.

Article de revue scientifique avec DOI

[1] x

Nom, Initiale du prénom. (année). Titre, *revue*, *volume*(numéro), pages, DOI.
Begg, I., Bongardt, A., Nicolaïdis, K. & Torres, F. (2015). EMU and sustainable integration. *Journal of European Integration*, *37*, 803-816. https://doi.org/10.1080/07036337.2015.1079375

Chapitre dans un volume édité (deux auteurs)

Nom de famille, Initiale du prénom. (année). Titre. Dans Auteur(s) du livre (Eds.), *titre du livre* (pp. pages du chapitre). Éditeur.
Sandholtz, W. et Stone Sweet, A. (2012). Neofunctionalism and Supranational Governance. Dans E. Jones, A. Menon et S. Weatherill (dir.), *The Oxford Handbook of the European Union* (pp. 18–33), Oxford University Press.

Documents en ligne

Site web d'une ONG
Anti-Slavery. (2019). *For a world free from slavery*. https://www.antislavery.org/

Ecrit tiré d'un blog
Kaufmann, E. (7 juillet 2016). It's NOT the economy, stupid: Brexit as a story of personal values. *British Politics and Policy at LSE*. http://eprints.lse.ac.uk/71585/

Article de journal
Boffey, D. (22 juin 2018). *Brexit: EU is getting ready for no-deal, says Jean-Claude Juncker.* The Guardian. https://www.theguardian.com/international

Article de journal sans auteur
Environmentalism is emerging as Europe's new culture war. (2019, June 29). *The Economist*. https://www.economist.com/europe

Vidéo YouTube
Guardian News. (27 mars 2019). *Guy Verhofstadt Compares Nigel Farage to Blackadder Character.* [Fichier vidéo]. http : www.youtube.com/watch?v=hpibnmZT8tc

Site web sans date
The Economist (n. d.). Why inflation is a problem. https://www.economist.com/europe

Documents dans d'autres langues
Si vous citez un document dans une langue autre que le français, donnez le titre original avec (votre) traduction anglaise après lui entre crochets [ ]. S'il s'agit d'un article dans une revue, ne traduisez pas le titre de la revue.

Greskovits, B. (2015). A kapitalizmus és demokrácia törékeny egyensúlya Kelet-Közép-Európa nagy átalakulásában » [The fragile balance of capitalism and democracy in the “great transformation” of East-Central Europe]. *Politikatudományi Szemle*, *24*(3), 7-24.

LES INDICATIONS POUR LA RÉDACTION D’UN ARTICLE

Les articles ont une longueur comprise entre 1 500 et 2 000 mots. Pour la présentation exacte, veuillez vous référer à un article publié sur notre site internet.

Des graphiques et des images peuvent être inséré·e·s dans le texte, n'oubliez pas de préciser leur source en dessous. Une présentation aérée et un style objectif sont à respecter.

L'article comprend les parties suivantes :

- Le titre
- L’introduction avec la présentation du sujet, la problématique et éventuellement les différentes parties de l’article qui répondent à la problématique posée
- Le texte est divisé en parties par des titres (pas de sous-parties, cf. nos articles sur notre site internet)
- La conclusion doit être courte et non pas un résumé de l’écrit qui vient d’être lu
- La bibliographie énumérant toutes les sources utilisées doit suivre un ordre alphabétique et organisée selon la nature des sources.

LES INDICATIONS POUR LA RÉDACTION D’UN DOSSIER

Si votre sujet est dense et nécessite plus de 2 000 mots, vous pouvez diviser votre travail en plusieurs articles qui constitueront un dossier. Veuillez consulter « Les indications pour la rédaction d’un article ». Pensez à numéroter les articles suivant l'ordre de lecture. Exemple : « Le genre en géopolitique 1/x ». Ils seront publiés en série séparément. Les sources du dossier ne peuvent être “*ibid*” ou “*idem*” d’un article à l’autre, car ils ne seront pas lus en même temps.

Il vous faudra rédiger une introduction et une conclusion pour chaque article constituant le dossier, chaque conclusion doit inciter à lire le prochain article de la série donc finissez en ce sens sur une ouverture. La conclusion du dernier article de la série doit conclure l'ensemble de la série et pas uniquement l’article en question. La problématique doit être la même pour l'ensemble du dossier. Il peut néanmoins y avoir des sous-questions qui se focalisent sur un élément de réponse de la problématique pour chaque article du dossier.

LES INDICATIONS POUR LA RÉDACTION D’UN POLICY PAPER

Le policy paper est un document court et stratégique de deux à six pages maximum. Il s’agit d’un document pratique, et non académique, qui a pour but d’influencer son destinataire. Le policy paper doit présenter des résultats/faits et peut exprimer une opinion, proposer des actions

(recommandations), proposer des solutions, ou résumer ce que l'on sait sur un sujet ou problème spécifique. C'est un outil de communication à visée persuasive, qui favorise la recherche ou la prise de décision dans le processus de politique publique. Ici le policy paper sera écrit au travers d'une approche prospective.

À qui s'adresse un policy paper ?

Cette publication argumentée, facile à lire s'adresse à des décideurs politiques (acteurs institutionnels, ONG, organisations internationales, négociateur·ice·s, …), mais peut être également diffusée auprès de relais d'opinion comme des journalistes ou associations. Le policy paper s'adresse à des personnes qui peuvent ne pas être expert·e·s du sujet, et qui ont besoin d'avoir une connaissance générale, et une vue d'ensemble du sujet afin de pouvoir prendre une décision.

Structure du policy paper

Il est indispensable de se focaliser sur une seule question précise par document, d'identifier et d'énoncer le contexte, qui souligne et justifie la problématique posée. Il est crucial que les propositions soient accompagnées d'arguments et de preuves qui les légitiment (données chiffrées, textes juridiques, …).

- Titre
- Introduction avec énonciation du contexte et du problème sous forme de question.
- Analyse

Approches et résultats de la recherche menée par l'expert·e. Il est important de montrer que l'on a isolé les faits les plus importants, pour une analyse efficace de la problématique.

Analyse des options politiques actuelles, c'est-à-dire une analyse des choix possibles pour résoudre le problème.

- On explicite les critères d'évaluation des choix politiques (étape importante souvent omise. Il faut les donner de manière explicite, pour renseigner le·a décideur·e, et car ils peuvent faire l'objet de débats. Tips: faire un tableau avec les critères pratiques et les critères d'évaluation.)
- Les propositions sont accompagnées d'arguments et de preuves qui les légitiment.

- Recommandation

La/les recommandations politiques, qui découlent de vos choix face à l'évaluation des critères. Il peut être utile de classer vos choix. Énonciation des recommandations et/ou solutions et mise en œuvre et étapes suivantes (risques, coûts, obstacles à la mise en œuvre, mécanisme de la mise en œuvre).
Il est essentiel de nommer les limites et incertitudes de la réflexion.

- Conclusion

Quel est l'objectif de l'analyse ou de votre/vos recommandation(s) politique(s) ? Que se passera-t-il si le·a décideur·e ne donne pas suite à votre recherche ou n'applique pas votre recommandation ?

- Documents annexes (Policy brief, enquêtes et sondages par exemple)

Le policy paper peut être complété et illustré par des infographies, schémas, photos, enquêtes et sondages.

- Bibliographie

LES INDICATIONS POUR LA RÉDACTION D'UNE FICHE TECHNIQUE

Les fiches techniques ont une longueur comprise entre 4 et 6 pages. Elles ont pour objectif de présenter un sujet et de donner une vision d'ensemble de ses tenants et aboutissants. Il s'agira d'être synthétique et claire afin d'accrocher les lecteur·ices.

Il faut respecter le style d'écriture *Avenir* et une interligne de 1,2. La police doit suivre ce code couleur #72005D.

La fiche technique est constituée :
* De la définition du sujet
* Un état des lieux du sujet comprenant une rétrospective
* Des données quantitatives si cela est nécessaire (favoriser les visuels) des domaines et/ou des facteurs influençant le sujet
* D'une bibliographie avec les sources.

LES INDICATIONS POUR LA RÉDACTION D'UN RAPPORT

Les rapports ont une longueur comprise entre 15 et 30 pages. L'objectif du rapport sera de proposer une analyse claire et structurée. Les rapports devront reposer sur des données scientifiques fiables. Il faudra numéroter les pages. Des graphiques peuvent être insérés dans le texte, pensez à préciser le titre, la légende et la source en dessous.

La mise en page de l'écrit doit respecter celle des rapports publiés sur notre site internet. Pour ce qui est de la police (Avenir) et de la couleur (#72005D), si vous ne les avez pas nous nous en occuperons. Tout le reste : interligne de 1,2, mention sur la première page du rapport et présentation générale, c'est à vous de vous en occuper.

Le rapport comporte :
* Une table des matières. Les intitulés des titres doivent être les mêmes dans la table des matières et dans le corps du rapport. La table des matières doit être générée automatiquement et non faite à la main
* Une liste des sigles (si pertinente)
* Une introduction (entre 1 et 2 pages)
* Un corps de texte ponctué par des titres et sous-titres

* Une conclusion (1 page)
* Des sources en note de bas de page respectant nos canons
* Une bibliographie
* Des annexes.

CHECKLIST POUR LA RÉDACTION

Cette page vous servira d'aide-mémoire/checklist finale lors de la rédaction de votre production. La rédaction de l'écrit doit s'inscrire dans une démarche scientifique et rigoureuse. Il est donc primordial de vérifier que votre travail prend en considération les points suivants.

FOND

* L'enchaînement d'idées est cohérent et suit une certaine logique
* Les arguments proposés s'inscrivent dans une démarche scientifique et l'écrit propose une analyse critique du sujet

FORME ET SYNTAXE

* L'orthographe et la syntaxe de l'écrit sont irréprochables
* L'écrit utilise une écriture inclusive avec le point médian (à ne pas confondre avec le point traditionnellement employé pour finir une phrase)
* La forme générale du document correspond aux consignes de l'IGG.

RÉFÉRENCES

* Toute citation et/ou élément provenant d'autres sources est correctement cité
* Les notes de bas de page sont présentées selon les critères de l'IGG
* Les liens dans les notes de bas de page et dans la bibliographie sont fonctionnels
* La bibliographie est classée par ordre alphabétique
* Toutes les références citées en note de bas de page sont également citées dans la bibliographie