

# CRISP

## ***Courrier hebdomadaire :*** **principales conventions éditoriales**

---

Le *Courrier hebdomadaire* est la revue du Centre de recherche et d'information socio-politiques (CRISP). Il a pour objet l'étude de la décision politique en Belgique et dans le cadre européen.

Plus précisément, les articles qui sont publiés dans le *Courrier hebdomadaire* s'attachent :

- à montrer les enjeux de la décision politique ;
- à expliquer les mécanismes par lesquels elle s'opère (les processus de prise de décision) ;
- à analyser le rôle des différents acteurs qui y prennent part (acteurs politiques, économiques, sociaux, associatifs, etc.), les caractéristiques de ceux-ci et les relations qu'ils entretiennent.

Le *Courrier hebdomadaire* paraît exclusivement en français, mais les manuscrits peuvent être soumis en français, en néerlandais, en allemand ou en anglais.

Au titre de revue scientifique, le *Courrier hebdomadaire* bénéficie de la reconnaissance et du soutien de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Région wallonne, de la Communauté germanophone, du Fonds de la recherche scientifique - FNRS et de la Fondation universitaire.

Le présent document est destiné aux auteurs et auteures du *Courrier hebdomadaire*.

### **Table des matières des conventions**

	<u>Pages</u>
1. Perspective : des textes scientifiques et accessibles	1
2. Titre général de l'étude	2
3. Structure du <i>Courrier hebdomadaire</i>	2
4. Usages typographiques	3-4
5. Identification de concepts, notions, acteurs, organismes et institutions, etc.	4-5
6. Temps	5
7. Matériaux (tableaux, graphiques, schémas, cartes)	6
8. Données statistiques	6
9. Citations	7
10. Références de publications ou de sources écrites	7-10
11. Terminologie	10

Les questions et manuscrits sont à adresser à Cédric Istasse, rédacteur en chef du *Courrier hebdomadaire* :  
[c.istasse@crisp.be](mailto:c.istasse@crisp.be)

## 1. Perspective : des textes scientifiques et accessibles

### 1.1. Un *Courrier hebdomadaire* doit **rencontrer les standards d'un texte scientifique de haute qualité**.

Cela implique notamment les éléments suivants.

- Présenter les résultats d'une **recherche** originale et inédite.
- Livrer une **information** complète, exacte, pertinente, vérifiée, justifiée et argumentée.
- Présenter une **structure** qui soit :
  - logique : c'est-à-dire adaptée au sujet traité ;
  - claire : le déroulement de l'exposé doit être parfaitement fluide (soigner les enchaînements de chapitre en chapitre, de section en section, de paragraphe en paragraphe, de phrase en phrase) ;
  - sans redondances : les différents éléments relatifs à un même point doivent être rassemblés en un seul endroit afin d'éviter les répétitions.
- Faire preuve de **rigueur dans la rédaction** :
  - être systématique et cohérent dans le traitement des données ;
  - être précis dans les formulations et dans le choix du vocabulaire.
- User d'un **style** lisible :
  - être léger, concis, direct, explicite (pas de sous-entendu) et non équivoque (pas de phrases ambiguës ou à double sens, pas de termes utilisés pour désigner deux réalités différentes) ;
  - ne comporter que des phrases rédigées (pas de tirets, pas de « plan », pas de « notes télégraphiques »).
- Être **neutre/objectif/impartial** (« l'auteur doit rester extérieur au sujet ») :
  - être informatif et factuel ;
  - bannir les avis propres :
    - pas d'opinions ou de jugements de valeur personnels,
    - pas de critiques personnelles,
    - pas d'éléments injonctifs personnels (prescriptions, propositions, suggestions, conseils, etc.) ;
  - rendre compte de l'ensemble de la problématique étudiée (notamment, de l'ensemble des acteurs impliqués et de leurs prises de position et points de vue).
- Être **critique et analytique** (par exemple, confronter les déclarations d'intention aux faits et le contenu d'une législation à la mise en œuvre effective de celle-ci).

1.2 Parallèlement, tout *Courrier hebdomadaire* doit **être accessible au plus grand nombre** (le « lecteur *lambda* » étant défini comme une personne qui a une certaine culture ou tout simplement un intérêt pour le sujet traité, mais qui n'est pas spécialiste de celui-ci ni même du domaine abordé).

Cela implique de « prendre le lecteur par la main » : lui assurer une lecture balisée, faire preuve vis-à-vis de lui d'empathie et de sens de la pédagogie.

Concrètement, cela consiste notamment à :

- présenter, à leur première occurrence, chaque concept, notion, acteur (individuel ou collectif), organisme, institution, etc. dont la connaissance ne peut être considérée comme un pré-acquis ;
- éviter autant que possible les termes trop techniques ou jargonnant (ou, le cas échéant, les expliquer) ;
- bannir les développements à destination des seuls spécialistes pointus ;
- limiter les cadres théoriques et les passages en revue de la littérature scientifique : de tels éléments doivent
  - ne figurer que pour autant qu'ils sont nécessaires à la compréhension de l'exposé,
  - ne figurer qu'à titre d'outil (et non de fin en soi),
  - figurer, dans la mesure du possible, aux endroits *ad hoc* au fil de l'exposé (plutôt que dans un chapitre préalable « Cadre conceptuel et théorique »).

## 2. Titre général de l'étude

Pour une question d'uniformité et de cohérence au sein du catalogue du CRISP, le titre général de l'étude est déterminé, en fin de processus, en concertation avec le directeur général.

Notamment, le titre doit être rigoureux et scientifiquement exact, mais aussi être simple, bref et efficace. Il ne peut consister ni en une phrase rédigée ni en une question.

Il est à noter que, par défaut, le cadre géographique d'un *Courrier hebdomadaire* est la Belgique ou, pour les matières communautaires (culture, enseignement, etc.), la Communauté française. Sauf exception, cette précision géographique ne figure donc pas dans le titre général.

## 3. Structure du *Courrier hebdomadaire*

### 3.1 Plan

Un *Courrier hebdomadaire* se compose des éléments suivants :

- une introduction générale (intitulée « Introduction »),
- un certain nombre de chapitres (titrés et numérotés de 1 à x),
- une conclusion générale (intitulée « Conclusion »).

L'**introduction générale** comprend notamment une « accroche », une présentation de la problématique et un plan de l'exposé.

La **conclusion générale** consiste en une synthèse du propos et/ou en une analyse de type prospectif.

Un *Courrier hebdomadaire* peut comporter une ou plusieurs **annexes** (sous le titre « Annexe[s] »).

En revanche, il ne comprend ni avant-propos, ni préface, ni postface.

Les éventuels remerciements et/ou mentions de financement doivent être limités à une courte note infrapaginale ; celle-ci est placée en fin d'introduction générale.

### 3.2 Subdivisions

L'introduction générale et la conclusion générale sont toutes deux d'un seul tenant ; elles ne comportent donc pas de subdivisions.

Les chapitres peuvent contenir des subdivisions. Celles-ci ont toutes un titre et sont toutes numérotées (selon l'arborescence 1.1, 1.1.1, etc.).

Chaque niveau de subdivision doit être représenté par au moins deux éléments (par exemple, si un chapitre est subdivisé en sections, il doit en comporter au moins deux).

### 3.3 Paragraphes d'introduction

Lorsqu'il est subdivisé en plusieurs sections, chaque **chapitre** s'ouvre par un paragraphe d'introduction.

De même, lorsqu'elle est elle-même subdivisée en plusieurs sous-sections, chaque **section de chapitre** s'ouvre par un paragraphe d'introduction.

Dès lors, un titre de chapitre ne peut être suivi directement par un titre de section, ni un titre de section par un titre de sous-section.

Au minimum, ces paragraphes d'introduction consistent en quelques lignes présentant le plan du chapitre ou de la section.

## 4. Usages typographiques

### 4.1 Italique, gras et souligné

Il est fait un usage minimaliste de l'**italique** (termes et expressions d'origine étrangère ou latine ; titres d'ouvrages et de périodiques). Il n'est pas utilisé pour les citations (sauf celles en langue étrangère).

Le **souligné** et le **gras** sont proscrits.

### 4.2 Majuscules et minuscules

Proscrire les mots ou phrases en capitales (c'est-à-dire entièrement en majuscules).

Les majuscules sont accentuées (À, Â, É, È, Ê, Î, etc.).

Exception : les sigles et acronymes. Par exemple, Communauté économique européenne = CEE (et non ~~CEE~~)

Ne prennent **pas de majuscule initiale** :

- les titres de fonction

roi (pour désigner la personne), ministre, ministre-président, secrétaire d'État, député, sénateur, gouverneur, bourgmestre, échevin, président, haut commissaire, directeur, pape, évêque, ambassadeur, recteur, général

Exceptions : Roi (pour désigner la fonction), Premier ministre, vice-Premier ministre

- les mots « gouvernement » et « exécutif »

- les actes législatifs communs et apparentés

loi, loi spéciale, arrêté royal, arrêté ministériel, décret, ordonnance, directive, règlement, arrêt, avis, résolution

- les noms désignant une doctrine/une religion et ses adeptes

le socialisme, les libéraux, le christianisme, les musulmans, les jésuites

Prendent une **majuscule initiale**<sup>1</sup> (outre les noms propres : patronymes et prénoms, pays, régions et villes, etc.) :

- le mot « État » (désignant une nation ou un groupe de nations)

l'État belge, le chef de l'État, les États membres de l'Union européenne (mais « un état des lieux »)

- les mots « République », « Royaume », « Grand-Duché », « Empire », etc. quand ils désignent un État

- les organisations internationales

l'Union européenne, l'Alliance atlantique, l'Organisation mondiale de la santé

- les entités fédérées

la Communauté française, la Commission communautaire commune, les Régions wallonne et flamande

- les corps constitués et les organismes/institutions d'État (quand ils ont un caractère unique)

le Parlement fédéral, le Sénat, la Chambre des représentants (mais « la chambre des mises en accusation »), le Parlement wallon, la Cour constitutionnelle, la Cour des comptes, la Cour de cassation (mais « la cour d'appel de Liège »), le Ministère de la Région wallonne, la Commission européenne (mais « la commission [parlementaire] du Budget »), le Conseil d'État, le Conseil de l'éducation et de la formation (mais « le conseil plénier »), le Bureau fédéral du plan, l'Office national des forêts (mais « l'office du tourisme de Namur »), le Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne

- les compétences des ministères, SPF, ministres, secrétaires d'État, commissions parlementaires, etc.

le Ministère de l'Éducation nationale, le SPF Mobilité et Transports, la ministre de l'Égalité des chances, l'échevin des Sports, la commission des Finances et du Budget

- les noms d'associations et de sociétés

la Confédération des syndicats chrétiens de Belgique, l'École normale supérieure, Fortis, Tout autre chose

- le mot « Constitution » (quand il désigne la charte fondamentale)

<sup>1</sup> L'adjectif prend une majuscule s'il précède le premier substantif, mais une minuscule s'il le suit (ex. : Première Guerre mondiale, Troisième Internationale socialiste, Cinquième République française).

- les accords, conventions, pactes, protocoles et traités de caractère historique
  - les Accords de Yalta (mais « un accord interprofessionnel »), la Convention de Schengen (mais « une convention collective de travail »), le Protocole de Kyoto, le Traité de Maastricht
- les époques historiques majeures
  - la Seconde Guerre mondiale
- les noms désignant une nationalité, un peuple, une ethnie, les habitants d'un pays, d'une région ou d'une ville (quand ils sont utilisés substantivement)
  - les Belges, les Wallons (mais « les francophones et les germanophones de Belgique »), les Bruxellois
- les titres d'ouvrages et de périodiques
  - La Libre Belgique*, *Le Vif/L'Express*, *la Revue française de science politique*, le *Courrier hebdomadaire du CRISP*

#### 4.3 Guillemets

On utilise toujours les guillemets français « ».

Les guillemets hors citation sont à éviter au maximum. On peut cependant les utiliser, à la première occurrence, lorsqu'il s'agit soit d'introduire un terme ou un concept propre à l'auteur, soit d'indiquer un usage particulier, soit de marquer une certaine distance.

#### 4.4 Renvois à l'intérieur du texte

- voir plus haut (et autres expressions semblables) : utiliser « **cf. supra** » (sans précision supplémentaire)
- voir plus bas (et autres expressions semblables) : utiliser « **cf. infra** » (sans précision supplémentaire)

#### 4.5 Ponctuation

Ne pas utiliser le point d'exclamation ou les points de suspension.

Une énumération non close se termine par « etc. » (et non par des points de suspension).

### 5. Identification de concepts, notions, acteurs, organismes et institutions, etc.

Tout concept, notion, acteur (individuel ou collectif), organisme ou institution, etc. mentionné dans l'exposé doit être dûment identifié lorsqu'il apparaît pour la première fois dans le texte. Autant que faire se peut, les éléments d'identification figurent dans le corps même du texte (et non en note).

#### 5.1 Concepts et notions

Si un concept ou une notion intervient plusieurs fois dans le texte, on utilise son sigle ou acronyme pour le désigner :

- à la première occurrence, l'intitulé du concept ou de la notion est donné en toutes lettres ; il est écrit en minuscules (sans majuscule initiale) et est suivi du sigle ou acronyme entre parenthèses ;
- dans la suite du texte, le sigle ou acronyme est écrit entièrement en majuscules.

Exemples : accord interprofessionnel (AIP), convention collective de travail (CCT), comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT), commission paritaire (CP)

S'il n'existe pas de sigle ou acronyme usuel, on répète à chaque fois l'intitulé complet du concept ou de la notion concerné (dans une version éventuellement abrégée si l'intitulé est fort long).

#### Remarque : Concept ou notion en langue étrangère

L'intitulé du concept ou de la notion s'écrit en minuscules (sans majuscule initiale) et en italique.

Exemples : *transport network companies* (TNC), *kunstsecundair onderwijs* (KSO)

## **5.2 Personnes physiques**

La première fois qu'une personne est mentionnée :

- son prénom est indiqué en entier (dans la suite du texte, on n'en donne plus que l'initiale) ;
- sa qualité et/ou son appartenance institutionnelle est renseignée (qu'il s'agisse d'un acteur ou d'un analyste) ; tout spécialement, l'appartenance partisane de chaque mandataire politique est précisée à la première occurrence de son nom.

Exemples : Le Premier ministre, Charles Michel (MR), et le vice-Premier ministre et ministre de la Sécurité et de l'Intérieur, Jan Jambon (N-VA), ...

La rectrice de l'Université de Namur (UNamur), Annick Castiaux, ...

Selon le politologue Pascal Delwit (ULB), ...

## **5.3 Organismes et institutions**

Si un organisme ou une institution est cité plusieurs fois dans le texte, on utilise son sigle ou acronyme pour le désigner :

- à la première occurrence, le nom de l'organisme ou de l'institution est donné en toutes lettres ; il est écrit en minuscules (avec une majuscule initiale) et est suivi du sigle ou acronyme entre parenthèses ;
- dans la suite du texte, le sigle ou acronyme est écrit entièrement en majuscules (on ne tient donc pas compte des subtilités typographiques que l'organisme ou l'institution a éventuellement intégrées dans l'intitulé de son sigle ou de son acronyme).

Exemples : Conseil central de l'économie (CCE), Conseil national du travail (CNT)

Office national de l'emploi (ONEM, et non ~~ONEM~~ ou ~~Onem~~)

Syndicat des employés, techniciens et cadres (SETCA, et non ~~SETCa~~ ou ~~Setea~~)

S'il n'existe pas de sigle ou acronyme usuel, on répète à chaque fois le nom entier de l'organisme ou de l'institution concerné (dans une version éventuellement abrégée si le nom est fort long).

### Sigles et acronymes (ou, à défaut, noms) des principales formations politiques actuelles en Belgique <sup>2</sup>

Côté francophone : Défi, Écolo, LE (pour « Les Engagés »), MR, PS, PTB

Côté néerlandophone : CD&V, Groen, N-VA, Open VLD, PVDA, VB, Vooruit

Côté germanophone : CSP, Ecolo, PFF, ProDG, SP, Vivant

### Remarque : Organisme ou institution en langue étrangère

Le nom de l'organisme ou institution s'écrit avec des majuscules aux différents substantifs et adjectifs.

Exemples : Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV), Bond van Bedienden, Technici en Kaderleden (BBTK)

## **6. Temps**

Le *Courrier hebdomadaire* est rédigé au **présent historique** (afin de donner un style plus vivant, plus court et plus direct, et donc plus efficace).

Le passé composé marque une antériorité et le futur simple exprime une postériorité par rapport au « temps du récit ».

<sup>2</sup> Anciennement : Agalev, CVP, FDF, Fédération PRL FDF, Fédération PRL FDF MCC, FN, FNB, Groen!, LDD, PCB, PDB, PJU, PP, PRL, PSC, PTB-GO!, listes PTB\*PVDA-GO!, PVV, SP, SP.A, Spirit, UF, VLD, Vivant, VU.

## 7. Matériaux (tableaux, graphiques, schémas, cartes)

Les auteurs ont la possibilité d'intégrer divers matériaux dans leur *Courrier hebdomadaire*, à savoir des tableaux, des graphiques, des schémas (en ce compris des chronologies) et des cartes.

La taille de ces matériaux peut aller jusqu'à une pleine page (voire davantage pour les tableaux ; toutefois, ceux-ci sont alors généralement placés en annexe).

Sauf exception, tous les matériaux sont reproduits en noir et blanc.

Tous les matériaux doivent être dûment **numérotés** (« Tableau 1 », « Graphique 1 », etc.) et **titrés**.

Chacun d'entre eux est suivi de la mention des **sources**.

Au besoin, des remarques explicatives peuvent également figurer (après la mention des sources).

Lorsque le texte fait référence à l'un des matériaux, celui-ci est désigné clairement par son numéro (et non par des mentions comme « le tableau ci-avant » ou « le graphique suivant »).

Dans la mesure du possible, les matériaux figurent dans le corps de l'étude ; à défaut, ils sont placés en annexe.

L'auteur indique, dans le corps même de son texte, l'**emplacement** où devrait *idéalement* figurer chacun des matériaux. Lors de la mise en page, il est possible que le CRISP soit amené à modifier légèrement l'un ou l'autre emplacement.

Le CRISP se charge de la **mise en page** des tableaux, graphiques et schémas (afin d'assurer une uniformité des conventions éditoriales au sein de la collection). Ces matériaux doivent donc être fournis dans un format permettant les interventions (fichier Word ou Excel pour les tableaux, fichier Excel comportant les données pour les graphiques, fichier Word ou PowerPoint pour les schémas ; jamais d'image ou de pdf uniquement).

Les graphiques et schémas doivent être fournis dans un fichier joint séparé et individuel.

Les cartes doivent être fournies dans un format « image » de grande résolution.

### **Attention :**

Le *Courrier hebdomadaire* ne comporte :

- **pas d'encadré explicatif** (par conséquent, toutes les informations doivent être intégrées dans le corps du texte ou dans les notes infrapaginales),
- **pas d'iconographie** (photographies, illustrations, etc.).

## 8. Données statistiques

Tant dans le corps du texte que dans les tableaux, toutes les données statistiques sont renseignées en allant jusqu'à la première décimale (premier chiffre après la virgule), systématiquement et exclusivement.

Exemples : 20,2 (et non ~~20,23~~) ; 12,0 (et non ~~12~~)

Les arrondis tiennent compte des décimales aussi loin que nécessaire.

Exemples : 66,67 = 66,7 (et non ~~66,6~~) ; 35,45 = 35,5 (et non ~~35,4~~)

Le total d'une série ou d'une colonne ou ligne de pourcentages doit aboutir à 100,0 % (avec, eu égard aux arrondis, une latitude de 99,9 à 100,1, mais ni en deçà ni au-delà).

## 9. Citations

Une distinction est établie entre, d'une part, les informations extraites de publications ou de sources écrites et, d'autre part, les informations recueillies par le moyen d'entretiens.

### **9.1 Informations extraites de publications ou de sources écrites**

Toute citation est placée entre guillemets français « »<sup>3</sup>.

On n'utilise pas l'italique.

Toute coupure au sein d'une citation est indiquée par (...).

Toute intervention est indiquée entre crochets [ ].

En cas de guillemets à l'intérieur d'une citation, on utilise les guillemets anglais “ ”.

Exemples : À cette occasion, il déclare : « [Le président] et moi-même avons décidé (...) de nous concerter ». Quelques jours plus tard, il ajoute que son groupe maintiendra « la décision prise en vertu des articles 3 et 4 (...) de [ses] statuts ».

Elle répète encore : « Quand je dis “non”, c'est bien “non” que je veux dire ».

### **Remarque : Citations en langue étrangère**

On donne la traduction française dans le corps de texte, entre guillemets français « ».

La version originale en langue étrangère est placée en note de bas de page ; elle est écrite en italique, entre guillemets français « ».

### **9.2 Informations recueillies en entretien**

Les auteurs reprennent à leur compte les informations qu'ils ont recueillies par eux-mêmes en menant des entretiens (oraux ou écrits) avec des acteurs politiques, économiques, sociaux, associatifs, etc. impliqués dans le processus étudié.

Dans ce cas de figure, ils ne procèdent donc pas par citation (pas de retranscription telle quelle des propos recueillis ni de mise entre guillemets, ni même d'identification des interlocuteurs rencontrés), cet anonymat permettant bien souvent de recueillir des propos plus libres.

## 10. Références de publications ou de sources écrites

Toutes les références des publications (études scientifiques, documents officiels, coupures de presse, etc.) sur lesquelles s'appuie un *Courrier hebdomadaire* sont dûment indiquées, qu'il s'agisse de publications imprimées ou en ligne.

### **10.1 Emplacement : dans les notes de bas de page**

Le *Courrier hebdomadaire* ne comporte pas de bibliographie finale.

Par conséquent, toutes les références bibliographiques et heuristiques doivent être placées dans les notes de bas de page (au sein desquelles elles sont séparées par « ; »).

### **10.2 Rédaction des références bibliographiques**

Prière de ne pas utiliser le système dit anglo-saxon (« auteur-date »), mais de se conformer aux conventions suivantes.

Prière aussi de ne pas utiliser de programmes de gestion des références tels que Endnote.

---

<sup>3</sup> Et non des guillemets anglais “ ”, droits " " ou autres.



### 10.2.1 Ouvrages

AUTEUR(S), *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition.

Ex. : A.-S. GOBIN, *Histoire des caisses de prévoyance à Liège au XX<sup>e</sup> siècle*, Bruxelles, De Boeck Université, 1997.  
J. MARÉCHAL, F. LOBET, *Commerces et voies fluviales en Wallonie, 1795-2015*, tome 4 : *Les Golden Sixties*, Namur, Éditions nouvelles, 2018.

### 10.2.2 Contributions dans un ouvrage collectif

AUTEUR(S) DE LA CONTRIBUTION, « Titre de la contribution », in DIRECTEUR(S) (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*, lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition, pages de la contribution.

Ex. : F. VERHEGGEN, « Le MOC dans l'Entre-deux-guerres », in F.-J. STON, A. NISEN (dir.), *Église et société en Belgique*, Paris, Presses universitaires de France, 2005, p. 145-189.

### 10.2.3 Articles de revue

AUTEUR(S), « Titre de l'article », *Titre de la revue*, maison, numéro, millésime, pages de l'article.

Ex. : L. FONTAINE, G. HERBIN, « Résultats électoraux et traitement statistique », *Revue de méthodologie en mesures quantitatives*, volume 43, n° 4, 1975, p. 23-78.  
G. GRANDJEAN, « La reconnaissance des génocides et la répression du négationnisme », *Courrier hebdomadaire, CRISP*, n° 2304-2305, 2016.

### 10.2.4 Remarque : numéros de page

Sauf dans le cas où l'on cite l'ensemble d'un ouvrage, on veillera toujours à indiquer les pages précises auxquelles on fait référence.

Éviter les indications vagues, telles que « p. 124 et suivantes ».

## 10.3 Rédaction des références heuristiques

### 10.3.1 Organes de presse

Dans le cas d'une information tirée d'un organe de presse (qu'il soit quotidien, hebdomadaire, mensuel ou autre), on indique uniquement le nom de celui-ci et la date de parution.

Il n'est donc pas fait mention du titre et de l'auteur de l'article utilisé (sauf dans le cas d'une « carte blanche »), ni du numéro de page.

Ex. : *Le Soir*, 1<sup>er</sup> septembre 2011.

### 10.3.2 Journaux officiels

#### *Moniteur belge*

Les mots *Moniteur belge* figurent toujours en italique, en entier, en français et avec la majuscule initiale.

Les renvois au journal officiel belge s'opèrent en note, de la manière suivante :

Loi du 16 août 2016 portant fusion du Fonds des accidents du travail et du Fonds des maladies professionnelles (*Moniteur belge*, 5 septembre 2016).

Loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles (*Moniteur belge*, 15 août 1980).

Arrêté royal du 1<sup>er</sup> février 1984 relatif au droit aux allocations de chômage (*Moniteur belge*, 15 février 1984).

Décret wallon du 19 juin 2008 relatif à la coexistence des cultures génétiquement modifiées avec les cultures conventionnelles et les cultures biologiques (*Moniteur belge*, 8 août 2008).

Décret de la Communauté française du 12 juillet 1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (*Moniteur belge*, 19 octobre 1990).

Arrêté du gouvernement flamand portant exécution du décret du 9 mars 2007 portant subventionnement des administrations communales et provinciales (*Moniteur belge*, 13 septembre 2007).

### ***Journal officiel de l'Union européenne***

Les mots *Journal officiel de l'Union européenne* (ou, anciennement, *Journal officiel des Communautés européennes*) figurent toujours en italique, en entier, en français et avec la majuscule initiale.

Les renvois au journal officiel européen s'opèrent en note, de la manière suivante :

Règlement (CE) 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional et abrogeant le règlement (CE) 1783/1999 (*Journal officiel de l'Union européenne*, L 210, 31 juillet 2006).

Directive 2006/123/CE du Parlement européen et du Conseil du 12 décembre 2006 relative aux services dans le marché intérieur (*Journal officiel de l'Union européenne*, L 376, 27 décembre 2006).

Recommandation 2005/601/CE du Conseil du 12 juillet 2005 concernant les grandes orientations des politiques économiques des États membres et de la Communauté (2005-2008) (*Journal officiel de l'Union européenne*, L 205, 6 août 2005).

### **10.3.3. Documents parlementaires**

Assemblée, *Titre du document*, numéro, date.

#### **Compte rendu intégral de séance plénière**

Chambre des représentants, *Compte rendu intégral*, n° 39, 15 juin 2011.

Sénat, *Annales*, n° 18, 31 mars 2011.

Parlement wallon, *Compte rendu*, n° 19, 13 juillet 2011.

Parlement de la Communauté française, *Compte rendu intégral*, n° 5, 2 décembre 2009.

Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale, *Compte rendu intégral*, n° 23, 23 mars 2007.

Vlaams Parlement, *Handelingen*, n° 4, 5 octobre 2011.

#### **Compte rendu intégral de commission**

Chambre des représentants, Commission de l'Intérieur, des Affaires générales et de la Fonction publique, *Compte rendu intégral*, n° 500, 4 octobre 2016.

Sénat, Commission des Relations extérieures et de la Défense, *Annales*, n° 8, 19 janvier 2009.

Parlement de la Communauté française, Commission de la Culture, de l'Audiovisuel, de l'Aide à la presse, du Cinéma, de la Santé et de l'Égalité des chances, *Compte rendu intégral*, n° 52, 11 janvier 2011.

Vlaams Parlement, Commissie voor Onderwijs en Gelijke Kansen, *Handelingen*, n° 27, 13 octobre 2011.

#### **Projet ou proposition de loi, de décret, d'ordonnance ou de résolution**

Chambre des représentants, *Proposition de loi modifiant l'article 1584 du Code civil et prévoyant une condition suspensive obligatoire lors d'une convention de vente d'un bien immobilier*, n° 1264/1, 1<sup>er</sup> mars 2011.

Parlement wallon, Commission des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité et du Patrimoine, *Projet de décret modifiant la loi du 12 juillet 1956 établissant le statut des autoroutes en ce qui concerne les amendes administratives et la perception immédiate. Rapport*, n° 352/3, 21 mars 2011.

Parlement de la Communauté française, *Projet de décret portant diverses modifications aux statuts des membres du personnel technique des centres psycho-médicaux-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française. Amendements déposés en séance*, n° 106/4, 7 juillet 2010.

Vlaams Parlement, *Ontwerp van decreet houdende de middelenbegroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 2011*, n° 14/1, 22 octobre 2010.

### **10.4 Publications et sources en ligne**

Dans leur **manuscrit**, les auteurs sont priés de renseigner les adresses URL complètes.

Toutefois, pour la **publication**, les conventions suivantes seront appliquées :

- les liens Internet tombant rapidement en obsolescence, seules est indiquée l'adresse principale du site (et non l'adresse URL complète du document référencé) ;
- la mention « http:// » ne figure que lorsque l'adresse ne commence pas par « www » ;

- l'adresse n'est ni soulignée ni mise entre chevrons < > ;
- la date de consultation n'est pas renseignée.

Ex. : Organisation mondiale de la santé (OMS), « World Now at the Start of 2009 Influenza Pandemic », Communiqué de presse, 11 juin 2009, [www.who.int](http://www.who.int).  
SPF Politique scientifique fédérale, Service d'information scientifique et technique, « Statistiques des musées belges », s.d. [2006], <http://egmus.eu>.  
Union des classes moyennes (UCM), « Baromètre UCM commerce. 2<sup>e</sup> semestre 2017 », 2018, [www.ucm.be](http://www.ucm.be).  
B. WAYENS, C. KEUTGEN, « Quels commerces pour quels emplois ? Structure et logiques d'organisation du travail dans l'aire métropolitaine bruxelloise », Inter-Environnement Bruxelles, 14 février 2015, [www.ieb.be](http://www.ieb.be).  
J.-P. GRIMMEAU, « Un anniversaire oublié : les premiers hypermarchés européens ouvrent à Bruxelles en 1961 », *Brussels Studies*, n° 67, 2013, [www.brusselsstudies.be](http://www.brusselsstudies.be).

Remarque : On indique une adresse électronique uniquement lorsque la ressource est disponible uniquement (ou principalement) sur Internet.

## 11. Terminologie

L'habitude du CRISP est notamment d'utiliser la terminologie suivante.

- 1) On emploie l'expression « **État fédéral** » pour désigner la structure du pays, et celle d'« **Autorité fédérale** » pour désigner les institutions politiques du niveau national.
- 2) On emploie, sauf citation ou cas exceptionnel sur lequel l'auteur souhaite attirer l'attention, l'expression « **interlocuteurs sociaux** » (et non « partenaires sociaux »).
- 3) On emploie l'appellation « **Communauté française** » (et non « Fédération Wallonie-Bruxelles »).

À la première occurrence, faire figurer ceci en note de bas de page : « Précisons que la Communauté française a décidé, en mai 2011, d'adopter la dénomination de « Fédération Wallonie-Bruxelles » dans sa communication interne et externe. Ce nouveau nom n'ayant cependant pas la portée juridique que lui donnerait une révision de la Constitution allant dans le même sens, nous maintiendrons, dans ce *Courrier hebdomadaire*, l'appellation constitutionnelle de Communauté française. »