**Guide de style du cluster Nutrition au niveau du pays**

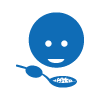
L’objectif de ce guide de style est de veiller à ce que les documents et les matériaux produits par les clusters Nutrition des différents pays soient facilement reconnaissables, en plus de promouvoir une cohérence de format et de style. Le guide de style doit être appliqué sans exceptions aux documents et aux matériaux définis comme étant des produits des activités dirigées par un cluster Nutrition.

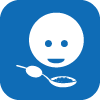
**Logo des clusters Nutrition nationaux**

Le logo des clusters Nutrition nationaux devrait figurer dans tous les produits des activités collaboratives du cluster au niveau national : cartes, tableaux de bord, procès-verbaux de réunions, orientations du cluster, modèles de rapports, ainsi que d’autres outils et documents.

Le logo doit figurer en haut de la première page du document, centré au milieu. Il peut également figurer sur toutes les pages suivantes du document si ajouté à l’en-tête ou au pied de page.

Le logo du cluster Nutrition national est présenté ci-dessous. Le logo bleu sur fond blanc (ou autre si nécessaire) est l’option à privilégier. Le logo blanc sur fond bleu peut être utilisé lorsque le contraste de l’arrière-plan du document ne suffit pas à distinguer clairement le logo du cluster Nutrition.



Afin d’assurer sa lisibilité, le logo ne doit pas être modifié, personnalisé ni adapté d’aucune façon, mais le nom du cluster Nutrition peut être ajouté en bleu au logo si nécessaire comme ci-dessous (ex. Cluster Nutrition du Yémen, Sous-cluster Nutrition d’Ukraine, etc.). Tout texte devrait être ajouté en caractères gras, police Calibri RVB 0 / 112 / 192, couleur #0070C0 (la taille dépend de la police de la taille du logo). Voir l’exemple ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\aziolkovska\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\RSI9AINX\cluster_nutrition_100px (002).png | **Cluster Nutrition  de/du [Pays]** |

Si deux langues sont couramment parlées dans un pays, il peut être utile d’ajouter le nom du cluster dans les deux langues (à savoir l’anglais et l’ukrainien). Voir l’exemple de logo à deux langues ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\aziolkovska\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\RSI9AINX\cluster_nutrition_100px (002).png | **[Country] Nutrition Cluster**  **Cluster Nutrition [du pays]** |

Si le cluster est co-dirigé par le gouvernement, il est recommandé d’inclure les logos du cluster et du gouvernement à toutes les publications du cluster. Le logo de l’agence principale du cluster peut également être inclus à la fin du document en guise de reconnaissance de sa contribution.

**Formatage du texte**

Le corps principal du texte devrait être écrit dans la police Calibri, taille 10 à 11. La même police doit être employée pour les titres, mais peut être de plus grande taille ou en gras, le cas échéant. Utilisez la couleur noire (RVB 0/0/0) pour le corps principal du texte dans les documents.

Utilisez la couleur bleue pour les rubriques si vous souhaitez que le texte corresponde au logo de cluster et pour mettre l’accent (RVB 0/112/192, # 0070C0). Une hiérarchie de tailles et de styles (gras et italique) servira à différencier les titres, les sous-titres et les sous-sous-titres. Évitez de souligner pour marquer l’accent; cela indique généralement des hyperliens, en particulier sur les pages Web. Évitez d’utiliser les styles italique et souligné de même que gras et souligné en même temps. Le premier mot du titre doit être en majuscule, mais pas les mots suivants, à moins qu’il s’agisse du nom d’une organisation ou d’un titre.

Les débuts des paragraphes devraient être justifiés à gauche, sans tiret, et le corps du texte doit être justifié de gauche à droite. Le texte des encadrés peut être justifié à gauche si l’équipe éditoriale juge que le rendu est plus agréable à lire.

**Palettes de couleurs du document**

Si le document comporte plusieurs couleurs, il est recommandé d’utiliser une palette bleue comme ci-dessous:

|  |
| --- |
| RVB 31 / 78 / 120 |
| RVB 47 / 117 / 181 |
| RVB 155 / 194 / 230 |
| RVB 189 / 215 / 238 |
| RVB 221 / 235 / 247 |

Si un tableau de couleurs différentes doit être utilisé (ex. quand il est important de dresser un contraste entre différentes sections du document, entre autres dans le cas des tableaux de bord, des cartes géographiques ou des modèles de rapports), la palette suivante est recommandée :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RVB 31 / 78 / 120 | 131 / 60 / 12 | 55 / 86 / 35 | 128 / 96 / 0 |
| RVB 47 / 117 / 181 | 198/ 89 /17 | 84 / 130 / 53 | 191 / 143 / 0 |
| RVB 155 / 194 / 230 | 244 / 176 / 132 | 168 / 208 / 142 | 255 / 217 / 102 |
| RVB 189 / 215 / 238 | 248 / 203 / 173 | 198 / 224 / 180 | 255 / 230 / 153 |
| RVB 221 / 235 / 247 | 252 / 248 / 214 | 226 / 239 / 218 | 255 / 242 / 204 |

Si le document est long, il est conseillé de recourir à des numéros pour les titres et les sous-titres, par exemple Section 1, Section 1.2, Section 1.2.1, et ainsi de suite.

**Mise en forme des tableaux**

La mise en page des tableaux doit être logique et facile à comprendre pour les lecteurs. Les données d’un tableau qui nécessiterait seulement deux colonnes/lignes ou moins doivent être présentées directement dans le texte. Les données plus complexes doivent être présentées sous forme de tableau. Afin que les données quantitatives soient présentées de façon claire et efficace, elles doivent être organisées logiquement : par exemple, des données à comparer doivent figurer les unes à côté des autres (avant/après, jeunes/âgés, garçons/filles, etc.), et les informations statistiques (moyennes, écarts-types, valeurs N) doivent se trouver dans des parties distinctes du tableau.

Chaque tableau doit avoir un titre clair et concis placé juste au-dessus de ce dernier. Le cas échéant, vous pouvez vous servir du titre pour expliquer une abréviation entre parenthèses. Étant donné que les tableaux complètent le texte, ce dernier doit faire référence à tous les tableaux utilisés et expliquer ce que le lecteur doit rechercher lorsqu’il consulte le tableau.

Les titres des tableaux doivent être justifiés au centre en italique, tandis que les données dans le tableau doivent être justifiées à gauche (à droite pour les chiffres). Les bordures du tableau peuvent être noires ou bleues.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Titre en italique* | *Titre en italique* | *Titre en italique* | *Titre en italique* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Numérotation des pages**

Les pages doivent toujours être numérotées. Les numéros de page doivent être placés en bas de la page sur le côté extérieur du document, à savoir loin de la reliure ou du dos.

**Crédits photo**

Dès que possible, mentionnez les détails des crédits en dessous de chaque photo, y compris le nom du photographe et l’année où la photographie a été prise. Alternativement, une liste de crédits peut être placée dans la section des remerciements.

**Références**

Des remerciements appropriés doivent être adressés aux personnes ayant contribué aux documents du cluster et les matériaux utilisés doivent être reconnus. Cela peut être fait sous forme de note de bas de page ou d’une liste de références par chapitre à la fin du document, en autant qu’une bibliographie et des sources d’information suffisantes sont fournies.

**Orthographe**

Le passage sur l’orthographe anglaise n’a pas été traduit.

**Abréviations et acronymes**Les mots ou les titres qui ne se répètent qu’une ou deux fois dans le texte ne devraient pas être abrégés. Si un titre apparaît à plusieurs reprises dans un document, une forme raccourcie peut être employée. Par exemple, le Code international de commercialisation des substituts du lait maternel pourrait ensuite être désigné comme « Code ».

Les acronymes sont écrits dans leur intégralité en lettres majuscules. Ils doivent être utilisés avec parcimonie, et seulement lorsque l’information est répétée plus d’une fois ou deux fois dans le document. La version complète doit être fournie à la première mention, suivie du sigle entre parenthèses, qui peut ensuite être utilisé dans des références ultérieures. Les acronymes et les abréviations ne prennent pas de points, ex. le PAM (correct) versus le P.A.M. (incorrect). Les acronymes dans des langues autres que la langue du document ne devraient être utilisés que si la totalité de l’information est claire dans la langue du document.

**Nombres**En général, les nombres inférieurs à 10 doivent être exprimés en mots, par exemple « huit » et non « 8 ». Le nombre 10 et les nombres supérieurs devraient normalement être exprimés en chiffres, sauf quand ils apparaissent au début de la phrase. Dans ce cas, les nombres doivent être rédigés en toutes lettres.

**Modèles pour accompagner le guide de style**

Des modèles spécifiques ont été développés pour accompagner le guide de style et comprennent :

* un modèle de lettre (orientation paysage et portrait),
* un modèle de présentation PowerPoint,
* un modèle de palettes de couleurs Excel.

Il est recommandé aux clusters des pays de faire usage de tous les modèles mentionnés ci-dessus afin d’assurer que tous les documents produits par le cluster sont facilement reconnaissables.