

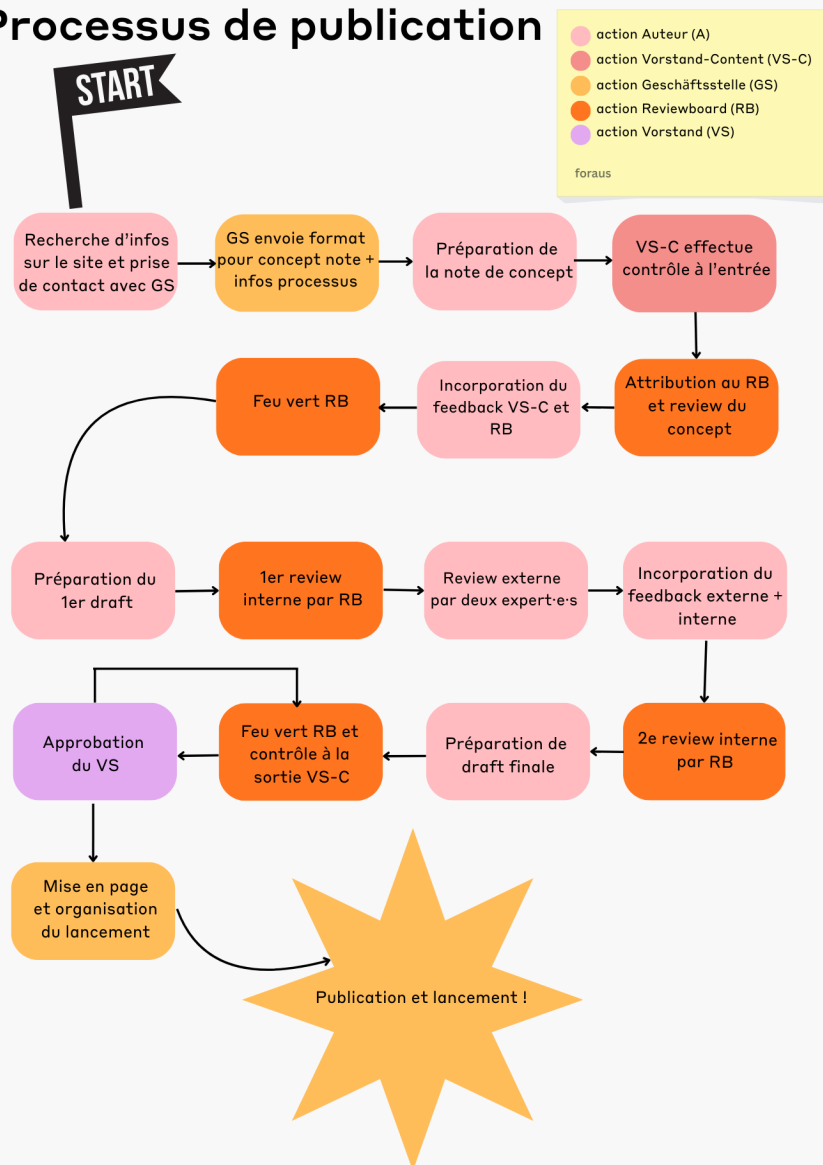
Processus de publication

Point de contact en cas de questions ou d'incertitudes :

Secrétariat (GS) Engagement :

Jeannine Pulsfort, engagement@foraus.ch / +41 77 532 44 64

Processus de publication



foraus

1. Esquisse d'idée (Responsable : auteur·e·s / bureau)

Tâches pour les auteur·e·s à cette étape :

- ☐ Prendre contact avec l'équipe GS Engagement en cas d'intérêt pour une publication.
- ☐ Élaborer un premier [brouillon](#) comprenant l'idée formulée, la pertinence politique, la structure du papier, le public cible, un calendrier approximatif, des personnes externes possibles pour la relecture et la répartition du travail entre les auteur·e·s.
- ☐ Envoyer le brouillon d'idée à l'équipe GS Engagement (engagement@foraus.ch).

Le bureau transmet ton/votre brouillon au comité et au [comité de lecture interne](#) du foraus, qui l'examinent de manière critique mais constructive. Une fois l'esquisse approuvée, 1 à 2 personnes du comité de lecture te/vous sont attribuées en tant que partenaires de réflexion pour la publication. Le secrétariat met en contact les auteur·e·s et les membres du comité de lecture par e-mail. Le/La réviseur·euse envoie ensuite un retour sur le brouillon d'idée. En cas de questions sur le feedback : contactez directement le ou la réviseur·euse.

Important : la qualité et la pertinence en matière de politique étrangère d'une publication doivent être garanties. Cela signifie qu'une idée de publication peut donc exceptionnellement être refusée à ce stade si ces critères ne sont pas remplis.

2. Rédaction (Responsable : auteur·e·s)

Sur la base du brouillon et en tenant compte des premiers retours du ou de la réviseur·euse, le processus d'écriture proprement dit commence.

Tâches pour les auteur·e·s à cette étape :

- ☐ **Obligatoire** : rencontre / échange avec des expert·e·s du domaine. Le bureau et les Policy fellows du même domaine peuvent vous aider à établir les contacts.

Structure / format d'un Policy brief du foraus :

- Longueur : de 1'500 à max. 7000 mots (après discussion avec le·a réviseur·euse)
- Le texte est rédigé sans mise en forme dans un éditeur de texte (Word).
- Structure : Résumé exécutif / présentation des auteur·e·s / table des matières / introduction / analyse / recommandations politiques (y compris résumé)
- Notes : notes de bas de page avec un style de citation uniforme au choix.

3. Révision (Responsable : Comité de lecture / auteur·e·s)

Afin d'assurer la qualité du travail, le foras effectue une relecture interne et externe. L'objectif est d'améliorer le contenu du papier (par ex. augmenter la pertinence politique) sur la base de retours constructifs.

Première relecture interne (Responsable : Comité de lecture, délai : 2–3 semaines)

- ☐ Dès que l'introduction, l'analyse et les recommandations politiques sont rédigées, envoyer le brouillon à ton·a/votre réviseur·euse du comité de lecture (en mettant GS Engagement en copie).
- ☐ Le·a réviseur·euse fournit un retour écrit sur le brouillon, sur la base duquel tu/vous révises/ez le texte. En cas de désaccord ou de questions : contacter directement le reviewer.

Les critères de la relecture sont les suivants : cohérence argumentative, fil conducteur, langage, pertinence politique, recommandations concrètes. Le calendrier de publication est également actualisé en collaboration avec le bureau.

Relecture externe (Responsable : auteur·e·s)

La deuxième version du papier est examinée par au moins deux expert·e·s externes. Un bon équilibre entre expertise académique et pratique ainsi qu'une indépendance de contenu sont requis. Le critère principal est la qualité et la cohérence du contenu.

Tâches pour les auteur·e·s à cette étape :

- ☐ Les auteur·e·s organisent, en concertation avec le/la réviseur·euse interne, la relecture externe.
- ☐ Les auteur·e·s contactent directement les réviseur·euse·s externes (avec GS Engagement en copie).
- ☐ Les auteur·e·s révisent les textes selon les retours externes en activant le "mode suivi des modifications".
- ☐ Les auteur·e·s envoient la version révisée au ou à la réviseur·euse interne, en précisant quelles remarques ont été prises en compte ou non (mode suivi / e-mail détaillé).

Deuxième relecture interne (Responsable : Comité de lecture)

Tâches pour les auteur·e·s à cette étape :

- ☐ Les auteur·e·s envoient la version révisée au ou à la réviseur·euse interne, avec GS Engagement et le pilier Contenu du comité (Aurèle Cotton, aurele.cotton@foraus.ch) en copie.

Important : toujours envoyer la version révisée avec suivi des modifications et/ou commentaires des réviseur·euse·s.

- ☐ Le·a réviseur·euse interne analyse la version révisée et donne un retour aux auteur·e·s.
- ☐ Les auteur·e·s révisent jusqu'à ce que le·a réviseur·euse donne son feu vert pour la finalisation et la transmission du papier au comité.

Attention : la révision interne peut nécessiter plusieurs cycles de commentaires tout au long du processus de rédaction (ping-pong avec les réviseur·euse·s). Les auteur·e·s sont tenu·e·s d'expliquer pourquoi certains commentaires issus des révisions internes et externes sont pris en compte et d'autres non (par exemple dans la section « Commentaires » du document).

4. Décision du comité (délai : 1–2 semaines)

Si le pilier Contenu du comité, en consultation avec les réviseur·euse·s du comité de lecture, approuve l'intégration des retours et la qualité du produit final, le papier est soumis au comité du foraus avec recommandation à la publication. Les auteur·e·s sont informé·e·s dès que le feu vert est donné.

Les critères de publication sont les suivants : contenu de politique étrangère, pertinence politique, recommandations concrètes, timing dans l'actualité médiatique.

5. Publication (Responsable : Bureau, équipe Communication)

- Relecture, traduction du résumé exécutif (DE et FR, éventuellement EN), mise en page du papier (y compris des graphiques) par le GS ou un bureau graphique, impression.
- Une fois le texte finalisé, le secrétariat (cluster communication) élabore également une stratégie de communication et de médias pour la publication du papier, afin de le présenter aux décideur·euse·s, aux médias et au public (mailing, réseaux sociaux, événements).

Tâches pour les auteur·e·s à cette étape :

- ☐ Les auteur·e·s envoient [le questionnaire](#) de stratégie média à GS Communication (prachi.saxena@foraus.ch).
- ☐ Les auteur·e·s servent de contact pour les demandes des médias (le GS peut le faire sur demande).

Un communiqué de presse est rédigé par le GS avec le soutien des auteur·e·s.

Important : ce processus dure au minimum 4 à 6 semaines et peut être prolongé pour une publication à un moment politique précis. L'équipe GS Communication informe les auteur·e·s du calendrier.

Résultat :

Version finale du papier avec mise en page et impression.

6. Après la publication (Responsable : auteur·e·s)¹

- Débats internes (par ex. lors de réunions régionales ou panels du foraus) et externes sur le thème ; suivi régulier du sujet ;
- Interaction avec le discours politique actuel.

Tâches pour les auteur·e·s :

- ☐ Réseautage actif avec des politicien·ne·s et contact avec les groupes régionaux pour organiser des événements (avec le soutien de l'équipe GS Engagement pour la coordination).

Résultats :

Contributions d'opinion (presse, radio, TV) ; participation à des événements ; présence médiatique ; rencontres avec des décideur·euse·s et des expert·e·s.

¹ Nous sommes convaincus que l'influence exercée dans le débat politique et thématique après la publication est la partie la plus passionnante. C'est là que le foraus apporte ses contacts et sa grande valeur ajoutée par rapport à une publication universitaire.