



Organisation des Nations Unies
pour l'alimentation
et l'agriculture

DIRECTIVES ÉDITORIALES DE LA FAO

11 mars 2016

PONCTUATION | EMPLOI DES MAJUSCULES ET DES MINUSCULES | ITALIQUE |
NOMBRES | MOIS | UNITÉS MONÉTAIRES | ORTHOGRAPHE | RESSOURCES
LINGUISTIQUES ET TERMINOLOGIQUES | NOMS DE PAYS ET TOPONYMES |
PROTOCOLE ET CORRESPONDANCE | ORDRE ALPHABÉTIQUE | ABRÉVIATIONS,
SIGLES ET ACRONYMES | BIBLIOGRAPHIES | ADRESSES |

Tenu à jour par la Sous-Division de la bibliothèque et des publications (OCCP) et le Service de programmation et de documentation des réunions (CPAM), le présent manuel prescrit les règles à observer lors de la rédaction, en français, des documents et publications de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO). Ces pages reprennent quelques-unes des principales règles d'usage courant de la langue française (ponctuation, orthographe, présentation), auxquelles s'ajoutent des règles éditoriales propres à la FAO.

On peut aussi consulter le [Portail terminologique de la FAO](#), qui est tenu à jour par CPAM et les divisions techniques.

Merci de bien vouloir communiquer les éventuels commentaires ou suggestions à OCCP à l'adresse suivante: publishing-management@fao.org.

SOMMAIRE

I.	PONCTUATION	4
II.	EMPLOI DES MAJUSCULES ET DES MINUSCULES	8
III.	ITALIQUE	11
IV.	NOMBRES	12
V.	MOIS	16
VI.	UNITÉS MONÉTAIRES	16
VII.	ORTHOGRAPHE	17
VIII.	RESSOURCES LINGUISTIQUES ET TERMINOLOGIQUES	18
IX.	NOMS DE PAYS ET TOPONYMES	18
X.	PROTOCOLE ET CORRESPONDANCE	19
XI.	ORDRE ALPHABÉTIQUE	19
XII.	ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES	19
XIII.	BIBLIOGRAPHIES	20
XIV.	ADRESSES	21

I. PONCTUATION

POINT

Le point final (●) est collé au mot qui précède et suivi d'un seul espace. Les titres ne sont pas suivis d'un point.

Mettre un point après les abréviations «M.» et «MM.» En revanche, dans le cas de «Mme» et «Mmes», ne pas mettre de point.

L'abréviation «etc.» se termine toujours par un seul point et en fin de phrase, ce point tient lieu de point final.

Hors cas particulier, l'appel de note de bas de page se place **avant** le point final:

Dans certaines régions d'Asie, les cultures irriguées sont déjà bien établies¹.

Pour les nombres, entre les tranches de trois chiffres, pas de point mais **un espace insécable**. Utiliser pour cela les touches «Maj + Ctrl + espace» dans MS-Word et certains autres logiciels.

4 500 000 EUR

VIRGULE

La virgule (,) est collée au mot qui précède et suivie d'un seul espace. Elle sépare des éléments juxtaposés ou apposés et des membres de phrase:

La pomme de terre est devenue une denrée alimentaire acceptable dans plusieurs pays en développement, dont la Chine, la Bolivie, la Colombie et l'Équateur.

Défricher la terre, sarcler, planter, mettre des tuteurs – par exemple dans le cas de l'igname – et récolter [...].

Dès que la pluie cessera, nous sortirons.

Garde-toi, tant que tu vivras, de juger des gens sur la mine.

On doit mettre une virgule devant «et» lorsque cette conjonction unit, dans une seule phrase, deux propositions de constructions différentes:

Il allait et venait, et finalement il partit.

On ne sépare **pas** par une virgule le sujet (et ses compléments) de son verbe.

L'abréviation «**etc.**» est **toujours** précédée d'une virgule:

les légumes, les légumineuses, etc.

Deux appels de note consécutifs sont séparés par une virgule:

L'importance de ce rapport^{12, 13} [...].

DEUX-POINTS

Les deux-points (:) précèdent un développement explicatif ou une citation. Ils sont **collés au mot qui les précède** et suivis d'**un seul** espace. Dans le cas d'un développement explicatif, les deux-points sont suivis d'une **minuscule**, et dans le cas d'une citation (avec ou sans guillemets) d'une **majuscule**:

L'ONU a deux langues de travail: l'anglais et le français.

La Commission déclare: «Les agriculteurs ont un rôle essentiel à jouer dans la sécurité alimentaire.»

POINT-VIRGULE

Le point-virgule (;) est **collé au mot qui le précède** et suivi d'**un seul** espace.

Dans une phrase, il joue le rôle d'une virgule, pour séparer des parties d'une certaine étendue, surtout lorsqu'une de ces parties est déjà subdivisée par plusieurs virgules:

L'acte contiendra les prénom, nom, âge et profession des déclarants; et, s'ils sont parents, leur degré de parenté.

Il peut aussi unir des phrases grammaticalement complètes, mais logiquement associées:

Un paysage pourra être beau, gracieux, sublime, insignifiant ou laid; il ne sera jamais risible.

POINTS DE SUSPENSION

Les points de suspension (...) sont au nombre de **trois** et ne sont **pas** espacés entre eux.

Placés au commencement d'un alinéa ou d'une phrase, ils sont séparés du mot qui les suit par **un espace**:

«... afin que les gouvernements intéressés puissent communiquer leurs observations au Secrétariat de l'ONU.»

En fin de phrase, ils sont collés au mot qui les précède. La ponctuation normale subsiste, **mais le point final disparaît**.

Pour éviter, dans une citation, des risques de confusion entre d'une part des points de suspension qui figurent dans le texte cité et d'autre part des points de suspension indiquant que des mots ont été supprimés, il est recommandé de placer ces derniers points de suspension **entre crochets**:

«... afin que les gouvernements [...] puissent communiquer leurs [...] remarques au Secrétariat [...]»

PARENTHÈSES ET CROCHETS

Les parenthèses s'emploient surtout pour intercaler dans un texte une indication accessoire. Le texte entre parenthèses peut être grammaticalement indépendant et avoir sa propre ponctuation. Il ne commande pas les accords en dehors de la parenthèse:

L'emprunteur étant responsable du remboursement du prêt, sa signature (et dans la plupart des pays, l'empreinte digitale) doit figurer sur les reçus.

On ne met **pas d'espace** après une parenthèse ouvrante ni avant une parenthèse fermante.

Si la parenthèse contient une mention commençant par une majuscule, la ponctuation finale se met **avant** la parenthèse fermante.

La parenthèse **précède** le crochet:

(sauf trois pays [Argentine (qui s'est abstenue), Chili et Pérou (qui ont voté contre)])

Lorsqu'on cite une cote ou un numéro de résolution qui comporte des parenthèses, encadrer avec des crochets au lieu de parenthèses:

[voir résolution 1233 (XXVI)]

TIRET

Le **tiret** (signe de ponctuation) **ne doit pas** être confondu avec le **trait d'union**. Le premier (Ctrl-tiret du pavé numérique) est plus long que le second. Le tiret ne neutralise jamais la ponctuation normale d'une phrase; par exemple une virgule nécessaire sera simplement déplacée après le tiret fermant. Le tiret est **précédé** et **suivi** d'un espace:

Par une résolution relative à la fusion de deux de ses organes délibérants – le Comité de la population et le Comité du développement social –, la Commission a demandé [...].

Toutefois, le tiret fermant disparaît **avant** un point-virgule ou un point final:

C’était là un truquage – ou mieux trucage.

GUILLEMETS

On utilise les guillemets français (« »), **sans espace**. Les guillemets s’emploient, entre autres situations, au début et à la fin d’une citation:

Le Directeur général de la FAO a dit: «À l’approche du troisième millénaire, le plus fondamental des droits de l’homme – manger à sa faim – est encore gravement menacé.» (S’agissant d’une citation complète, le point final se situe avant le guillemet fermant.)

Le Directeur général de la FAO affirme que, «à l’approche du troisième millénaire, le plus fondamental des droits de l’homme – manger à sa faim – est encore gravement menacé.» (S’agissant d’une citation faisant partie d’une phrase, le point final se place après le guillemet fermant.)

Lorsqu’une citation ou un discours direct sont insérés dans une autre citation, on utilise les guillemets en gouttes (“ ”) ou les guillemets droits (" "). Cette citation est dite de **deuxième rang**:

«L’avantage d’un bon feuilleton radiophonique est d’intéresser l’auditoire par son intrigue et de l’“accrocher” au récepteur jusqu’au dernier épisode.»

En français, les guillemets constitués d’une seule goutte (‘ ’) sont proscrits.

ÉNUMÉRATIONS

On fait précéder chaque élément énuméré d’un tiret ou autre signe. Les éléments énumérés commencent par des **lettres minuscules** et sont séparés les uns des autres par un **point-virgule** ou par une virgule:

Pour fabriquer une ancre flottante, vous aurez besoin du matériel suivant:
– un triangle de grosse toile;
– une aiguille à voile;
– une cordelette.

Lorsque les éléments sont énumérés sous forme de phrases, ils commencent par une **majuscule** et sont séparés les uns des autres par un **point final**:

De leurs caractéristiques respectives, il est possible de retenir les éléments suivants:

- **L’hameçon long est facile à manipuler et à appâter, mais n’est pas nécessairement le plus efficace.**
- **L’hameçon court ou à large ouverture est plus difficile à manipuler, mais son rendement s’avère supérieur sur certaines espèces.**

Ne pas écrire «et» à la fin de l’avant-dernier élément d’une liste.

Les tirets et autres signes utilisés dans les énumérations doivent être les mêmes tout au long du texte à l’intérieur d’un même document.

II. EMPLOI DES MAJUSCULES ET DES MINUSCULES

Il y a lieu d’uniformiser l’emploi des majuscules dans un même document. Dans le doute, on préférera la minuscule à la majuscule.

Règles générales:

- Mettre une majuscule aux noms propres.
- Mettre une majuscule au début d’une phrase; après un point, un point d’interrogation, un point d’exclamation ou des points de suspension (s’ils terminent une phrase); après deux-points (si la phrase introduite est indépendante):

Il dit: «Ouvrez la porte.»

Trois secteurs doivent être pris en considération: l’agriculture, la pêche et les forêts.

- Mettre une majuscule pour distinguer une acception particulière d’un nom:

l’Église chrétienne (mais: une église paroissiale); l’État italien, la raison d’État; l’état de droit, un état de fait; la République française (mais: en république).

Les majuscules **prennent des accents**.

On met une **majuscule au premier mot** et pas aux autres mots figurant dans le nom de l'appellation officielle des ministères, commissions, conférences, services, accords, lois, projets, etc., déjà établis:

le Ministère des affaires étrangères

le Département du développement durable

le Code de conduite pour une pêche responsable, etc.

Exception: Dans l'expression «**Nations Unies**», les termes «Nations» et «Unies» prennent une majuscule:

L'Organisation des Nations Unies s'écrit en abrégé «ONU».

On peut désigner de manière abrégée un accord, une commission, un organisme, etc., déjà mentionné précédemment en n'indiquant que le premier mot de son titre, auquel cas celui-ci conserve la majuscule à l'initiale:

La Division de la statistique apporte son soutien en vue d'améliorer le traitement des données [...]. La Division développe des données statistiques.

L'Accord prévoit que [...].

Mais: L'accord intervenu prévoit que...

Seuls le Secrétariat et le Siège de l'ONU et de la FAO prennent la majuscule.

Les mots «**président**», «**vice-président**» et «**rapporteur**» s'écrivent avec une majuscule s'ils désignent une personne en particulier, avec une minuscule dans les autres cas. En cas de doute, mettre la majuscule au singulier et la minuscule au pluriel:

le Président de l'Assemblée générale

Mais: les deux présidents ont décidé

le Vice-Président du Comité

Mais: les vice-présidents des groupes régionaux

le Rapporteur de la Commission

Mais: M. X. est élu rapporteur de la Commission

En ce qui concerne les **noms géographiques**, prend une **majuscule** l'adjectif qualifiant une montagne, un océan, un fleuve, etc.:

l'océan Indien

la mer Noire

le golfe Persique (**mais:** le Conseil de coopération du Golfe)

le mont des Oliviers (**mais:** le Mont-Blanc, le Mont-Saint-Michel, car le mot «mont» fait partie du nom propre du lieu).

Lorsque les mots «**nord**», «**sud**», «**est**» et «**ouest**» font partie du nom d'un État, ou désignent une région ou une portion de territoire, ces mots prennent une **majuscule**:

l'Afrique du Sud
l'Afrique du Nord
l'hémisphère Nord
le Pacifique Nord-Est
le Proche-Orient
l'Asie du Sud-Est

Dans les autres cas, ils prennent une **minuscule**:

Lille est située au nord de Paris
le sud de l'Europe
le vent du nord
le nord du pays

Le mot «**membre**», employé seul ou apposé au mot «État», prend une majuscule dans le cas des Membres de la FAO et des Membres de la Conférence de la FAO. Dans le cas de l'ONU, quel que soit l'organe considéré, on écrit toujours «État Membre» avec une majuscule. Le mot «membre» prend une minuscule dans tous les autres cas:

les États Membres de la FAO
les Membres de la FAO
les États Membres de l'Organisation des Nations Unies
les Philippines sont Membre de l'ONU
les membres de l'Union européenne

Le mot «**gouvernement**» prend une majuscule lorsqu'il est suivi d'un adjectif de nationalité (de préférence), ou d'un nom de pays (s'il n'existe pas d'adjectif de nationalité):

– Majuscule:

le Gouvernement italien
le Gouvernement des États-Unis d'Amérique
les Gouvernements français et marocain
les Gouvernements de la France et de la Guinée-Bissau (lorsqu'il n'y a pas d'adjectif de nationalité pour l'un des pays, on emploie le nom de pays pour tous)

– Minuscule:

mon gouvernement
le gouvernement Fabius
les gouvernements des États Membres
les gouvernements successifs du Portugal

On écrit «la Direction de la FAO».

On écrit en **majuscules** les **sigles** tels que: **FAO, UNESCO, PNUD, OMS, USAID**, etc. En revanche, on écrit en minuscules les abréviations commerciales comme **c.a.f.** On écrit **VIH/sida**.

Dans le texte d'un document, les mots «**tableau**», «**section**», «**figure**», «**annexe**» et «**appendice**» s'écrivent en **minuscules**:

le tableau 3 figurant à la page 5

(voir la figure 7, page 10)

La résolution est citée à l'annexe 4 (page 56).

Les mots «**web**», «**internet**» et «**intranet**» prennent une minuscule. L'article est facultatif devant le mot «internet»: «**sur l'internet**» ou «**sur internet**».

Les noms des jours et des mois prennent une minuscule, sauf s'il s'agit d'événements historiques. Par exemple: **la révolution d'Octobre**.

III. ITALIQUE

La principale fonction de l'*italique* est de faire ressortir certains mots ou certaines phrases dans un texte.

On utilise l'italique pour des locutions et des mots **latins et étrangers** non encore francisés, notamment:

et al., honoris causa, loc. cit., op. cit., in vitro

Les mots étrangers qui ont été francisés ne s'écrivent pas en italique, notamment:

ad hoc, alias, campus, mea culpa, no man's land, vice versa

On écrit en italique les noms scientifiques binominaux, avec une majuscule au genre et une minuscule à l'espèce, par exemple:

Canis lupus, Quercus suber

On écrit en italique les lettres employées en **mathématique**:

B = r + t - h

On écrit en italique, **sans guillemets**, les **titres** d'ouvrages, journaux, revues, annuaires et autres publications:

Cet article est paru dans *Le Monde diplomatique*.

On écrit en italique les mots «**suite**» et «**fin**» dans les tableaux, ainsi que dans les parenthèses:

point 6 de l'ordre du jour (*suite*)

IV. NOMBRES

Les nombres s'écrivent soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains, soit en toutes lettres selon certaines règles.

NOMBRES CARDINAUX

Sous réserve des exceptions énumérées plus loin, on écrit **en lettres** et non pas en chiffres, les nombres cardinaux **inférieurs à 10**:

Cet avis a été contesté par trois membres du Conseil.

Il est des cas où les nombres cardinaux inférieurs à 10 s'écrivent **en chiffres**, et non pas en lettres:

Âges: **un enfant âgé de 7 ans**

Cotes de document: **A/38/6**

Dates: **le 5 décembre**

Degrés (température): **9 °C** (avec un espace entre le chiffre et le symbole)

Degrés (longitude et latitude): **8° 5' de longitude O**

Divisions d'un ouvrage: **page 3, paragraphe 8**

Heures: **7 heures du matin, 7 h 15**

Poids et mesures: **2 m, 5 kg, 6 ha, 3 km, 6 tonnes, 4 litres** (éviter d'abréger ces deux dernières unités de mesure)

Montants monétaires: **5 EUR**

Taux, pourcentages, proportions et expressions mathématiques: **8 pour cent, divisé par 4, dans la proportion de 1 à 5**

Que le nombre de voix (ou d'abstentions) soit inférieur ou supérieur à 10, la règle, dans les **résultats de votes**, est de l'écrire en chiffres sauf «zéro» et «une»:

Par 12 voix contre 6, avec une abstention, le projet de résolution est adopté.

Sous réserve des deux exceptions indiquées plus loin, les nombres cardinaux formés de **deux chiffres ou plus** s'écrivent en chiffres:

Cette convention a été ratifiée par 102 États.

Les nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus **s'écrivent en lettres dans certains cas**, dont les deux cas suivants:

- Nombres qui commencent une phrase: **Quinze observateurs sont affectés à ce secteur.**
- Nombres mentionnés dans les textes à caractère formel comme par exemple les résolutions: **L'Assemblée générale [...], rappelant que quatre-vingts États Membres ont ratifié la Convention [...].**

Faire attention aux graphies suivantes:

une superficie de 2,3 millions de kilomètres carrés

(et non une superficie de 2,3 millions km²)

Le terme anglais **billion** (10⁹) équivaut au terme «**milliard**» en français. Les termes «billions», «trillions», etc. sont à employer avec prudence en français, voire à éviter s'il y a un risque d'ambiguïté ou de confusion.

Échelle des cartes: on écrit «une carte au 1/1 000 000» (et non «au 1/1 000 000^e», ni «au 1: 1 000 000»).

NOMBRES ORDINAUX

Sous réserve des exceptions énumérées plus loin, on écrit les nombres ordinaux **en toutes lettres**:

La première conférence a eu lieu l'année dernière.

la soixante et unième session du Conseil de la FAO

la douzième édition de cet ouvrage

Il est des cas où les nombres ordinaux s'écrivent non pas en lettres mais en **chiffres** (arabes ou romains, selon un usage flottant):

Étages d'un bâtiment: **le 38^e étage**

Manifestations diverses:

le IV^e salon des inventeurs, le 50^e Festival international du film

Parallèles et méridiens: **le 38^e parallèle**

Premier jour du mois dans une date: **le 1^{er} avril**

Séances: **la 7^e séance du Groupe de travail**

Siècles: **le XX^e siècle** (et **non** vingtième siècle)

FRACTIONS

Les fractions s'écrivent **en toutes lettres**:

le tiers des votants
les trois quarts du budget

Toutefois, dans les tableaux et dans les contextes économiques ou scientifiques, on utilise la forme compacte avec une **barre oblique**, et non deux-points:

1/2
4/5

ESPACE ENTRE LES CHIFFRES

On sépare chaque tranche de trois chiffres par un **espace insécable** (Maj + Ctrl + espace), à partir de l'unité, à l'exclusion de la partie décimale:

4 000
2 378
2 632 597
3,15
3 860 363,0186

En revanche, les années et les numéros (numéros de circulaires, de décrets, de lois, de pages, de paragraphes, etc.) ne prennent **pas d'espace**:

le décret n° 74-1834
la page 1340
l'année 1997

DATES

Dans les dates, on emploie la forme ordinale pour le premier jour du mois [ou de l'année]:
le 1^{er} février, du 1^{er} au 5 février, du 1^{er} février au 5 mars. Le suffixe «**er**» est en exposant.

Dans les intervalles, on emploie la forme cardinale: **1-5 février**.

Quand deux dates se suivent immédiatement, on écrit «et»:

La réunion s'est tenue à Rome, les 4 et 5 février 2015.
Sauf dans les cartouches (en-têtes de documents):
Abidjan (Côte d'Ivoire), 1-2 février 2016

ANNÉES

Lorsqu'on mentionne deux ou plusieurs années consécutives, les chiffres de la première et de la dernière année considérées sont séparés par un **trait d'union insécable** (Maj + Ctrl + trait d'union):

1995-1996, 1990-1997

Les chiffres des années **ne s'abrègent pas** et des formes telles que «1991-92» ou «1996-7» sont donc à proscrire.

Lorsque dans le corps d'un texte ou dans un tableau, on se réfère à une période conventionnelle telle qu'un exercice financier, une année scolaire ou une période statistique particulière, les chiffres des années considérées sont séparés par un **trait d'union insécable** et non par une barre oblique:

l'exercice biennal 1995-1996 (et non pas 1995/96)

la campagne agricole 1986-1987

NOTATION DE «NUMÉRO»

Le mot «numéro» s'abrège en «n°» au singulier et «n^{os}» au pluriel s'il suit immédiatement le substantif qu'il détermine:

la question n° 12

les jugements n^{os} 114 à 116

En revanche, devenant lui-même substantif principal, il ne s'abrège pas, qu'il soit suivi ou non d'un nombre:

le numéro 15 de la liste

le dernier numéro de cette revue

POURCENTAGES

On écrit «**pour cent**» en toutes lettres, sauf si, dans un texte économique ou scientifique, par exemple, de nombreux pourcentages sont mentionnés. Dans les tableaux, on emploie le symbole «%».

Le nombre est séparé du symbole par un **espace insécable** (Maj + Ctrl + espace).

HEURES

Le mot «**heure**» ne s'écrit en entier que lorsqu'il n'est pas suivi d'un nombre de minutes:

à 1 heure; à 21 heures

Mais: à 21 h 10

Si le nombre des minutes est inférieur à 10, il n'est pas précédé d'un zéro:

9 h 5; 22 h 5

Dans un texte, «**minuit**» et «**midi**» s'écrivent en toutes lettres sauf si un nombre de minutes leur fait suite:

Le déjeuner aura lieu à midi.

Mais: 0 h 30; 12 h 15

Dans les documents de réunion, notamment dans les calendriers de session, on écrit «**12 heures**» pour «midi».

MOIS

Les noms des mois s'écrivent **en toutes lettres** et **sans majuscule** (sauf lorsqu'il s'agit d'un événement historique, par exemple: le 14 Juillet).

Il faut parfois, faute d'espace, abréger le nom de certains mois. En pareil cas, les abréviations sont les suivantes: **janv.**; **févr.** (et non fév.); **juill.** (et non juil.); **sept.**; **oct.**; **nov.**; **déc.** Les autres mois ne s'abrègent pas (**mars, avril, mai, juin, août**).

UNITÉS MONÉTAIRES

Les unités monétaires ne sont pas énoncées en toutes lettres. Elles sont désignées au moyen du **code ISO**, que l'on trouve sur le portail terminologique de la FAO, sous [Noms de pays \(NOCS\)](#). Voir aussi la [circulaire administrative 2008/11 Rev.1](#).

– On écrit **EUR** pour «euro»; **USD** pour «dollar des États-Unis»

– Les codes ISO des monnaies ne s'accordent pas:

1 million d'EUR, des USD

– On écrit: **Le montant approuvé du budget ordinaire de la FAO pour 2008-2009 est de 929,8 millions d'USD.**

Dans un tableau, on écrit: **(tous les montants sont exprimés en milliers d'USD)**.

– Pour les **autres monnaies**, pour plus de clarté, on écrit la monnaie en toutes lettres suivie du code ISO entre parenthèses la première fois qu'elle apparaît dans un texte, puis le code ISO uniquement.

Le portefeuille d'investissement proposé se monte à 247 milliards de shillings kényans (KES). Le Gouvernement kényan s'est engagé à augmenter ses dépenses agricoles de plusieurs milliards de KES.

Cependant, dans les **publications de la FAO**, les monnaies s'écrivent en toutes lettres, sauf dans les tableaux et les graphiques, où l'on utilise les codes ISO.

– Dans le texte, on emploie alors la forme «**dollars des États-Unis**» qu'on peut abréger, après avoir cité une première fois le nom de la monnaie en entier, en «**dollars É.-U.**» ou «**dollars**».

– Dans les tableaux et les figures, on emploie la forme «**USD**».

– Si le nom d'une monnaie est répété plusieurs fois dans le texte, on peut insérer une note explicative:

Au total, le chiffre d'affaires du secteur a atteint 300 000 dollars des États-Unis (ci-après dollars);

ou une note de bas de page:

*** Sauf indication contraire, le terme «dollar» fait référence au dollar des États-Unis.**

VII. ORTHOGRAPHE

La FAO n'applique pas la **réforme de l'orthographe** entamée en France en 1990 par le Conseil supérieur de la langue française¹. En tout état de cause, on ne saurait mélanger dans un même document les formes nouvelles et anciennes. Les rédacteurs qui utilisent des outils de vérification orthographique (par exemple le contrôle orthographique du logiciel de traitement de texte Word) doivent donc veiller à les régler en conséquence.

¹ http://www.academie-francaise.fr/sites/academie-francaise.fr/files/rectifications_1990.pdf

VIII. RESSOURCES LINGUISTIQUES ET TERMINOLOGIQUES

Le [Portail terminologique de la FAO](#) est une base de données multilingue où sont rassemblés termes, abréviations et expressions qui apparaissent dans les documents de l'Organisation. Les fiches terminologiques comprennent souvent des définitions. Outre **FAOTERM** et la **Structure de la FAO**, les deux collections principales, le portail comprend également des **glossaires thématiques** sur l'agriculture, la nutrition, la pêche, les forêts, le changement climatique, etc. S'y ajoute la base de données [Noms de pays \(NOCS\)](#), qui contient le **nom officiel** des pays, des régions, des capitales, ainsi que les adjectifs de nationalité et les unités monétaires.

Les glossaires suivants peuvent également être consultés:

- [AGROVOC](#) – Thésaurus dans lequel sont indexées les informations publiées par la FAO dans le domaine de l'agriculture;
- le [Glossaire des biotechnologies agricoles](#).

On peut enfin consulter le portail terminologique multilingue de l'Organisation des Nations Unies, [UNTERM](#), utile pour les questions intéressant l'ONU ou l'ensemble du système des Nations Unies.

IX. NOMS DE PAYS ET TOPONYMES

Respecter strictement le nom officiel des pays. Il est fortement recommandé de consulter systématiquement [Noms de pays \(NOCS\)](#) et [UNTERM](#). Les appellations utilisées au sein du système des Nations Unies sont parfois différentes des noms couramment employés (ne pas se fier au correcteur orthographique Word).

Quand un lieu est suivi du nom du pays, celui-ci doit toujours être indiqué entre parenthèses (sauf dans les adresses: il est alors simplement précédé d'une virgule):

Lima (Pérou)

Ne pas remplacer Royaume-Uni par: R.-U., Grande-Bretagne ni Angleterre.

X. PROTOCOLE ET CORRESPONDANCE

Pour toutes questions relatives au protocole, à la correspondance et notamment aux formules de politesse, consultez le [Manuel administratif de la FAO](#) sur l'intranet ([section MS604](#)).

La FAO encourage la **féménisation** des mots désignant des fonctions et des professions. Elle préconise notamment l'emploi des formes suivantes: **la directrice, la secrétaire, la déléguée, l'ambassadrice, la ministre, la rapporteure.**

L'emploi de la civilité «Mademoiselle» est proscrit; on écrit «Madame».

XI. ORDRE ALPHABÉTIQUE

Les langues, les noms des pays et les noms des personnes doivent être rangés par ordre alphabétique, sauf raison particulière:

Les langues officielles de la FAO sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.

Sauf exception, le prénom précède le nom de famille. Il faut veiller à l'uniformité dans l'ordre prénom-nom (ou nom-prénom dans certains cas: dans des listes ou des tableaux, par exemple).

Attention aux noms de famille étrangers. Dans certains pays asiatiques, comme la Chine ou la République de Corée, le nom de famille s'écrit avant le prénom. On veille à rétablir en français l'ordre prénom-nom s'il y a lieu².

XII. ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

Une liste des abréviations, sigles et acronymes fréquemment utilisés doit, en principe, figurer dans les pages liminaires de chaque publication.

Une **abréviation** est la réduction graphique d'un mot ou d'une suite de mots. Par exemple: **janv.** (pour janvier), **M.** (pour monsieur), **p.** (pour page[s]), **vol.** (pour volume[s]), etc.

Les unités de mesure sont le plus souvent abrégées en symboles, notamment dans les ouvrages économiques ou statistiques: **38,4 °C; 8,4 km; 4,35 kg.**

² Notons le cas particulier de l'actuel Secrétaire général de l'ONU, qui fait exception. On écrit «Ban Ki-moon» et non pas «Ki-moon Ban».

Ne pas confondre les notions de «sigle» et d'«acronyme». Le **sigle** est une suite d'initiales servant d'abréviation: **FAO**. L'**acronyme** est un sigle, mais qui se prononce comme un mot ordinaire: **ovni, sida**.

Les sigles doivent toujours être développés une première fois.

Ne pas séparer les lettres d'un sigle par des points (on écrit **PNUD** et non **P.N.U.D.**).

On trouve les abréviations officielles de très nombreux organismes, services et autres sur le [Portail terminologique de la FAO](#).

XIII. BIBLIOGRAPHIES

Par souci de simplification, les bibliographies sont présentées pour l'essentiel de la même manière qu'en anglais.

- Le nom de l'auteur s'écrit en **caractères gras**, suivi d'un point en **caractère gras**.
- L'année de publication s'écrit en caractères normaux, suivie d'un point.
- Le titre des articles et des chapitres s'écrit entre guillemets; le titre des publications s'écrit en italique.
«Publicité et bon usage des médicaments», *Le Monde*, 23 septembre 2007.
- Le lieu de publication figure après le nom de la maison d'édition:
Thomas, A. V. 1956. *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Larousse, Paris.

Si le lieu de publication n'est pas une capitale, le nom du pays doit être précisé entre parenthèses:

- Bergeret, A.** 1981. *Initiation à l'écodéveloppement*. Privat, Toulouse (France).
- Ekpere, J. A.** 1999. *Biotechnology research and development in Africa*. Center for International Development, Université de Harvard, Cambridge, Massachusetts (États-Unis).

Lorsqu'une organisation internationale est à la fois l'auteur et l'éditeur d'un ouvrage, il n'est pas nécessaire de répéter le nom de l'organisation. Le lieu de publication est placé directement après le titre:

- FAO.** 1994. *Le défi de l'aménagement durable des forêts. Quel avenir pour les forêts mondiales?* Rome.

Lorsqu'un article ou un ouvrage a plusieurs auteurs, le nom de chacun d'entre eux doit figurer dans la référence bibliographique, le dernier nom étant rattaché aux noms précédents par la conjonction «et» (**et non pas** par le symbole «&»):

- Salay, S., Gillespie, G. et Bergeret, A.** 1992. *Analyse de la mise en œuvre des services alimentaires des collectivités d'enfants à Campinas*. Brésil.

Lorsqu'il y a plus de trois auteurs dans une référence bibliographique, on abrège à l'aide de «*et al.*» dans le texte, **mais pas** dans la bibliographie, où doit figurer le nom de tous les auteurs.

On écrit en lieu et place de l'anglais *ed/eds*, «sous la direction de», «sous la dir. de», «directeur/trice de publication», «dir. pub.», «coordonnateur» ou «coord.», «sous la supervision de», selon le cas.

Lorsqu'un auteur a écrit plus d'un ouvrage la même année, on fait suivre l'année d'une lettre différente pour chaque référence afin de différencier les références et ainsi de faciliter les renvois.

FAO. 2000a.

FAO. 2000b.

Le titre de la revue s'écrit en italique et parfois sous forme abrégée, suivi du numéro du volume, du numéro de la revue entre parenthèses, de deux-points, d'un espace et des pages où se trouve l'article:

Colin, M. 1994. «La cuniculture nord-américaine», *World Rabbit Sci.*, 13(2): 33-51.

On peut aussi utiliser la notation classique:

Colin, M. 1994. «La cuniculture nord-américaine», *World Rabbit Sci.*, vol. 13, n° 2, p. 33-51.

Quand la référence est celle d'un site web, indiquer la date à laquelle celui-ci a été consulté:

FAO. 2015. Collection des cartes aquacoles NASO.
www.fao.org/fishery/naso-maps/naso-maps/fr/
(page web consultée le 23 décembre 2015).

XIV. ADRESSES

Les adresses s'énoncent ainsi:

Division de l'information

Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

Viale delle Terme di Caracalla

00153 Rome, Italie

Téléphone: (+39) 06 57050000

Télécopie: (+39) 06 57050001

Adresse électronique (ou Courriel): information@fao.org

À noter les abréviations suivantes: téléphone (**tél.**); télécopie (**tcp**); courriel (**cl**).