



Investir dans les populations rurales

Manuel de style du FIDA

Services linguistiques et de conférence



MANUEL DE STYLE DU FIDA

Services linguistiques et de conférence

Avant-propos

Le Manuel de style 2022 du Fonds international de développement agricole (FIDA) énonce les règles et usages stylistiques à respecter lors de la traduction ou de la rédaction en français de documents officiels destinés aux organes directeurs du FIDA. Il porte sur de nombreux domaines utiles, comme la ponctuation, les majuscules, l'italique, les sigles et acronymes, les nombres, les appellations officielles et la correspondance officielle. Le Manuel de style s'inspire de documents similaires utilisés dans le système des Nations Unies¹ et comporte des exemples concrets adaptés aux thématiques et aux textes traités par le Fonds.

Cette version actualisée, qui remplace l'édition 2019, comprend notamment une toute nouvelle section sur la rédaction inclusive et des exemples mis à jour, dans le droit fil des derniers changements intervenus au FIDA.

L'actualisation de ce manuel est le fruit d'un travail collectif associant tous les membres de l'équipe francophone des Services linguistiques et de conférence. Nous espérons que cet ouvrage constituera un outil utile non seulement aux traducteurs et traductrices, mais aussi à toutes les personnes qui participent à la rédaction et à la publication des documents officiels du FIDA en français.



La Cheffe des Services linguistiques et de conférence
Alessandra Zusi Bergés

¹ Notamment le *Traitement des textes français à l'ONU*, le Manuel de traduction française de l'ONU, le Bon à savoir (ONU) ou encore les Directives éditoriales de la FAO. Les ouvrages de référence sont le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (1990), le *Mémento typographique* de Ch. Gouriou (1990), le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* de A. V. Thomas (2007), le *Tesorix*, ainsi que le *Guide anglais-français de la traduction* de René Meertens (régulièrement mis à jour).

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos.....	i
INTRODUCTION: PRÉPARATION DES DOCUMENTS DESTINÉS AUX ORGANES	
DIRECTEURS	1
A. Édition des documents en langue originale	1
B. Sous-édition (ou postédition) des documents	1
C. Prétraduction/préparation des documents en anglais	1
D. Traduction.....	1
E. Révision.....	1
F. Correction d'épreuves.....	2
G. Dernière vérification	2
H. Transmission des documents	2
I. PONCTUATION.....	3
A. Point	3
B. Virgule.....	4
C. Deux-points	5
D. Point-virgule.....	6
E. Points de suspension	6
F. Point d'interrogation et point d'exclamation	7
G. Tiret demi-cadratin et trait d'union	7
H. Guillemets.....	11
I. Parenthèses et crochets	12
J. Notes et appel de note.....	12
K. Barre oblique.....	13
L. Espaces insécables	13
II. EMPLOI DES MAJUSCULES	14
A. Majuscule et signes de ponctuation	14
B. Majuscule dans les appellations officielles.....	14
C. Termes courants	15
D. Noms géographiques	17
E. État et gouvernement.....	18
F. Projets et programmes	20
G. Minuscule.....	20
III. ITALIQUE.....	23
A. Emploi général.....	23
B. Emploi dans les bibliographies	24
IV. SIGLES ET ACRONYMES	25
A. Définition	25
B. Usage	25

V. ABRÉVIATIONS	27
A. Titres de civilité	27
1. Monsieur, Madame, etc.	27
2. Doctor/Professor, etc.	27
3. Mentions figurant après le nom: Jr., chiffres arabes	28
B. Titres honorifiques	28
C. Dates et heures	29
D. Symboles	29
E. Unités de monnaie	30
1. Généralités	30
2. Graphie à observer: de ou d'?.....	31
F. Pourcentages.....	31
1. Usage.....	31
2. Accord du verbe après un pourcentage ou un collectif.....	31
VI. NOMBRES	33
A. Nombres cardinaux	33
1. Nombres cardinaux formés d'un chiffre	33
2. Nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus	34
B. Nombres ordinaux.....	35
1. Règle générale	35
2. Dérogations à la règle générale	35
C. Fractions et nombres fractionnaires.....	36
D. Ponctuation dans les nombres	36
E. Chiffres romains	36
F. Numéros.....	37
VII. RÉDACTION INCLUSIVE	38
A. Éviter la discrimination et les stéréotypes	38
1. Féminisation des titres, grades et fonctions	38
2. Non-recours à des expressions privilégiant un genre particulier	39
B. Rendre le genre visible lorsque le contexte s'y prête.....	39
1. Emploi des doublets	39
2. Doublets: accords des adjectifs et participes passés	39
3. Doublets abrégés en cas de contraintes d'espace	40
4. Exception: note explicative sur l'usage du masculin générique.....	40
C. Favoriser la neutralité lorsque le contexte s'y prête	41
1. Recours à des termes collectifs et à des substantifs épïcènes.....	41
2. Recours au pluriel plutôt qu'au singulier pour éviter l'utilisation d'articles génrés	41
3. Emploi de tournures neutres	42
VIII. APPELLATIONS OFFICIELLES	43
A. Noms de pays.....	43

1.	Article pour les noms de pays	43
2.	Abréviations	44
3.	Usage de la parenthèse	44
4.	Ordre alphabétique	44
5.	Emploi des adjectifs et substantifs de nationalité	44
B.	Peuples, ethnies, tribus, clans, langues.....	45
C.	Organisations non gouvernementales	46
D.	Partis politiques et autres mouvements.....	46
E.	Organismes nationaux, dont les ministères	46
F.	Universités	47
G.	Noms de personnes.....	47
IX.	CORRESPONDANCE DU FIDA	49
A.	Date.....	49
B.	Formule d'appel (salutation).....	49
1.	Lettres protocolaires.....	49
2.	Lettres non protocolaires	49
C.	Corps du texte.....	49
D.	Formules de courtoisie.....	50
E.	En-tête et pied de page de la lettre	50
F.	Réclame.....	51
G.	Signature et attache (<i>signature block</i>)	51
H.	Récapitulatif (suspension, formule d'appel, formule de courtoisie)	52
X.	PIÈGES ET DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE	57
A.	Concordance de temps	57
B.	Abus et emplois impropres	57
1.	Abus de langage par rapport à l'anglais	57
2.	Emplois impropres	62
C.	Accords piège	62
1.	Accord du verbe/participe	62
2.	Accord du substantif.....	63
D.	Orthographe: fautes fréquentes	67
E.	Locutions dans le discours juridique et dans le discours général	68
F.	Expression et rédaction claire	70
1.	Personnifications abusives.....	70
2.	Anacoluthes	70
3.	Le cas de « on » et d'« il y a ».....	71
XI.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU FIDA.....	72
A.	Adresse du FIDA	72
B.	Organisation du FIDA	72
C.	Départements et divisions du FIDA.....	72
D.	Principaux documents du FIDA	72

XII. SITES ET LIENS UTILES	74
A. Liens internes au FIDA.....	74
B. Autres sites	74
C. Orthographe, conjugaison, synonymes et divers	75

INTRODUCTION: PRÉPARATION DES DOCUMENTS DESTINÉS AUX ORGANES DIRECTEURS

Les documents officiels que traitent les Services linguistiques sont rédigés par les différentes divisions, puis mis en ligne sur *SCRIPTORIA*. Après validation de ces documents par les services compétents, le Bureau de la gouvernance institutionnelle et des relations avec les États membres vérifie le respect de certains critères regardant la rédaction du document, avant de les envoyer aux Services linguistiques et de conférence. Les documents sont alors traités (édition, traduction, correction d'épreuves) par les intervenants des services linguistiques.

A. Édition des documents en langue originale

Les premiers intervenants sont les éditeurs. L'édition consiste à vérifier les informations contenues dans le document et à rectifier les formulations fautives ou maladroites, les fautes d'orthographe et de syntaxe, les répétitions et les passages manquant de clarté. L'objectif est de s'assurer de la lisibilité du document et de remédier aux difficultés pouvant nuire au travail de traduction. Au FIDA, la langue originale des documents est souvent l'anglais, mais il peut arriver que des documents rédigés en français doivent être édités.

B. Sous-édition (ou postédition) des documents

Vient ensuite l'étape de la sous-édition. La sous-édition consiste à mettre en forme le document, à en vérifier le contenu, à contrôler l'exactitude et la cohérence des chiffres, à examiner les sigles et acronymes et à harmoniser le document. Le document est ensuite envoyé à l'auteur, qui valide ou non les modifications rédactionnelles et répond aux éventuelles questions.

C. Prétraduction/préparation des documents en anglais

La prétraduction et la préparation de documents visent à alléger le travail de traduction. S'agissant de la prétraduction, des traductions sont proposées grâce à des outils d'aide à la traduction (mémoires de traduction bilingues et bases de données terminologiques). S'agissant de la préparation, les propositions sont tirées de documents analogues publiés antérieurement.

D. Traduction

Le traducteur ou la traductrice télécharge la dernière version anglaise disponible du document ainsi que le document préparé correspondant sur la plateforme *MULTICORPORA*, puis travaille en ayant recours aux outils d'aide à la traduction et à diverses sources d'information en ligne.

E. Révision

La révision, assurée par une traductrice ou un traducteur chevronné, consiste à comparer attentivement et méthodiquement le document en français avec la version anglaise afin de valider la qualité de la traduction. Il s'agit notamment de lever les éventuelles ambiguïtés,

de clarifier le contenu et d'améliorer le style grâce à des corrections de syntaxe, de vocabulaire, d'orthographe ou de ponctuation. Il convient également de s'assurer que les règles et les conventions en usage au FIDA sont bien appliquées.

F. Correction d'épreuves

La correction d'épreuves consiste à vérifier la forme du document (cohérence, syntaxe, orthographe, ponctuation, harmonisation des appellations, polices de caractères, division interne du document, chiffres et numéros, dates, espaces, notes de bas de page, pagination, majuscules, ordre alphabétique d'une énumération, tableaux, traduction des noms de pays et de la légende des cartes, intitulé des projets ou programmes, sigles et acronymes). Ce travail se fait en vérifiant le document au regard de la version anglaise, sauf s'il s'agit d'un document édité en français. Une fois ses corrections apportées, le correcteur ou la correctrice consulte la personne chargée de la traduction ou de la révision, pour mettre au point les derniers ajustements stylistiques et remédier aux éventuelles lacunes de traduction. Les corrections sont ensuite intégrées au document.

G. Dernière vérification

La dernière vérification consiste à contrôler la forme générale du document (page de garde, cote du document, chiffres, espaces insécables, notes de bas de page, titres, numéros de page, mise en page) et à effectuer les derniers réglages visant à rendre la lecture aussi agréable que possible (par exemple, ajuster au mieux les tableaux, les graphiques ou les encadrés). Enfin, les appendices sont insérés et le document converti au format adéquat.

H. Transmission des documents

Lorsqu'il est prêt, le document est mis en ligne sur la plateforme interactive réservée aux États membres, où il pourra être consulté ou téléchargé par les participants aux sessions des organes directeurs.

Pour toute question ou suggestion, nous vous invitons à écrire à l'équipe de traduction du FIDA à l'adresse translators@ifad.org.

I. PONCTUATION

A. Point

Le point final (.) est collé au mot qui le précède et est suivi d'une seule espace². Il se confond, le cas échéant, avec les points de suspension (on ne trouvera jamais quatre points).

Mettre un point après les abréviations M. et MM., mais pas après M^{me}, M^{mes}.

Mettre un seul point après « etc », ce point étant toujours suivi d'une virgule, sauf si la phrase se termine à cet endroit. Dans ce cas, le point qui suit « etc » se confond avec le point final de la phrase.

Nota bene: « etc. » est toujours précédé d'une virgule.

Les peuples autochtones, les pasteurs, les nomades, etc., font partie du groupe cible.

Parmi eux, les peuples autochtones, les pasteurs, les nomades, etc.

Ne pas mettre de point à la fin des titres, sous-titres.

Ne pas mettre de point entre les lettres des sigles et acronymes:

le FIDA, la FAO, le PNUD

Ne pas mettre de point dans les nombres pour séparer les dizaines et les centaines de mille:

520 000 (et non 520.000)

La valeur de cette espace qui remplace le point est une fine insécable³.

C'est une virgule qui sépare les décimales des unités et non un point comme en anglais:

1 123,56 (*et non* 1 123.56) (Faire particulièrement attention dans les tableaux.)

Où mettre le point dans les citations?

Si la citation est intégrale, elle commence par des guillemets et une majuscule et s'achève par un point suivi des guillemets:

Le Président du FIDA a déclaré: « L'année 2021 a été capitale pour le FIDA. »

Si la citation n'est pas intégrale, le point final est en dehors des guillemets fermants:

Le Président dit que cette réforme « optimisera la capacité du FIDA à contribuer à la réalisation des objectifs de développement durable ».

² En typographie, ce mot est féminin.

³ Majuscule + contrôle + espace, sur le clavier.

Lorsque le début de la citation consiste en un membre de phrase suivi d'une phrase complète, les guillemets se ferment avant le point final:

Le Président dit que cette réforme « optimisera la capacité du FIDA de contribuer à la réalisation des objectifs de développement durable. Et nous poursuivrons notre action ».

Dans les parenthèses. Si une parenthèse suit une phrase qui se termine par un point, la première lettre à l'intérieur de la parenthèse est une majuscule, et la phrase se termine par un point à l'intérieur de la parenthèse:

Le Président du FIDA est élu tous les quatre ans. (Voir l'Accord portant création du FIDA.)

B. Virgule

La virgule (,), collée au mot qui précède et suivie d'une espace, sépare des éléments juxtaposés ou apposés (sujets, verbes, adjectifs):

Un partenariat entre le FIDA, l'Union européenne, la Banque interaméricaine de développement et le Fonds d'équipement des Nations Unies.

Il faudra développer, enrichir, renforcer et finaliser un tel processus.

La virgule sépare également la proposition principale d'une proposition circonstancielle ou d'une proposition relative à valeur explicative:

Lorsque le Président du FIDA s'est rendu dans le pays en octobre 1998, la moisson du maïs touchait à sa fin et celle du riz était en cours.

Le projet, qui abordera la gestion des savoirs de façon globale, aura une durée de six ans.

La virgule ne sépare pas le sujet du verbe, sauf s'il y a une ou plusieurs incises:

Un rapport, *Sending Money Home*, a été présenté au Forum.

Normalement, on ne met pas de virgule avant la conjonction de coordination « et »:

Les gouvernements, les organisations internationales, le secteur privé et les particuliers doivent tous participer à la transformation des modes de consommation et de production.

On peut cependant faire exception à la règle quand, vu la complexité de la phrase, la virgule facilite la compréhension:

Nous insistons sur les défis particuliers que doivent relever les pays les plus vulnérables, surtout les pays d'Afrique, les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement, et sur les problèmes avec lesquels les pays à revenu intermédiaire sont aux prises.

Dans certains cas, on utilise une virgule en anglais, alors qu'en français on supprime cette virgule et on met le deuxième terme entre parenthèses:

À Nîmes (France)
et non À Nîmes, France

Au chapitre 14 (Environnement)
et non Au chapitre 14, Environnement

Nota bene: Lorsqu'on cite l'article d'une loi, on inverse l'ordre par rapport à l'anglais et on supprime les virgules:

Anglais	Français
Paragraph 321, subparagraph 3	À l'alinéa 3 du paragraphe 321
Article 4, paragraph 2	Au paragraphe 2 de l'article 4
Article 1, paragraph 2, subparagraph 3	À l'alinéa 3 du paragraphe 2 de l'article premier (<i>et non</i> de l'article 1)

Cas particulier: Quand un nom de fonction ou un titre est suivi du nom de celui qui l'occupe, le nom est entre virgules si la personne est la seule à occuper la fonction ou à porter le titre; il n'est pas entre virgules si plusieurs personnes occupent la même fonction ou portent le même titre. La règle qui s'applique est celle de la ponctuation des propositions relatives. (Voir l'[article de Maurice Rouleau](#).)

Anglais	Ne pas écrire	Explication
That is the goal that President Nursultan Nazarbayev has consistently called upon the international community to embrace.	C'est l'objectif que le Président Nursultan Nazarbayev n'a cessé de demander à la communauté internationale de faire sien.	<i>Le fait de ne pas employer de virgules signifie que le Kazakhstan est gouverné par plusieurs présidents. Il aurait donc fallu écrire:</i> C'est l'objectif que le Président, Nursultan Nazarbayev, n'a cessé de demander à la communauté internationale de faire sien.
Appeal Court Judge Serge Brammertz made the decision.	Le juge de la Cour d'appel, Serge Brammertz, a tranché.	<i>Il y a plusieurs juges à la Cour d'appel, donc il ne faut pas de virgule. Il faut dire:</i> Le juge de la Cour d'appel Serge Brammertz a tranché; ou Serge Brammertz, juge à la Cour d'appel, a tranché.

C. Deux-points

Le deux-points (:) est collé au mot qui le précède et est suivi d'une espace. Il précède une explication, des exemples ou une conclusion. Il est alors suivi par une minuscule:

Trois thèmes sont ressortis de la réunion: l'action climatique, l'avancement des femmes et l'aide à la production.

Il précède une citation. Dans ce cas, il est suivi par des guillemets (qui introduisent la citation et la ferment) et une majuscule:

Le Président du FIDA a déclaré: « L'année 2021 a été capitale pour le FIDA. »

On ne met pas de deux-points si la citation est incomplète ou intégrée à la phrase:

Le Président du FIDA a déclaré que « l'année 2021 avait été capitale pour le FIDA ».

D. Point-virgule

Le point-virgule (;) est collé au mot qui le précède et est suivi d'une espace. Il sépare deux propositions et équivaut à une conjonction de coordination:

Les modifications apportées tiennent compte des conclusions auxquelles est parvenu le Comité à ladite réunion; la version actualisée du document est soumise pour examen ultérieur.

Il remplace parfois la virgule pour fractionner des parties de phrase séparées par des puces et qui commencent par une minuscule:

L'organisation a:

- i) créé une unité d'action;
- ii) entrepris une formation intensive;
- iii) renforcé la présence du FIDA dans les pays.

Dans le cas où les puces séparent des éléments sous forme de phrases, chaque membre de l'énumération commencera par une majuscule et finira par un point.

Dans l'avant-dernier élément d'une liste, le point-virgule n'est pas suivi de « et ».

Le projet visera les groupes suivants: les petits exploitants ruraux pratiquant une agriculture de subsistance; les agricultrices et agriculteurs souhaitant constituer des coopératives; les jeunes âgés de 18 à 35 ans, y compris les soldats démobilisés.

E. Points de suspension

Les points de suspension (...) sont au nombre de trois et comprennent, le cas échéant, le point final d'une phrase. Il n'y a pas d'espace entre eux. Ils sont collés au mot qui précède. Ils sont toujours suivis par une espace, même s'ils sont au commencement d'une phrase:

« ... et la préservation des forêts ».

Pour éviter, dans une citation, des risques de confusion entre des points de suspension qui figurent dans le texte cité, et des points de suspension qui indiquent la suppression d'une partie de la phrase, on place ces derniers entre crochets:

« ... et la préservation des forêts, [...] pour l'adaptation aux changements climatiques. »

F. Point d'interrogation et point d'exclamation

Le point d'interrogation (?) et le point d'exclamation (!) sont collés au mot qui précède et suivis d'une espace.

G. Tiret demi-cadratin et trait d'union

Le tiret demi-cadratin (–) ne doit pas être confondu avec le trait d'union (-). Il permet de placer une partie de la phrase en incise, afin de la mettre en valeur:

Les deux autres organismes dont le siège est à Rome – la FAO et le PAM – travaillent en étroite collaboration avec le FIDA.

Le second tiret disparaît avant un point-virgule ou un point. L'emploi des tirets ne change rien à la ponctuation d'une phrase. Il n'y a jamais de virgule avant le premier tiret, mais il peut très bien y en avoir une après le second tiret (sans espace entre les deux) si le sens de la phrase l'exige:

Renforcer les capacités du groupe cible – en particulier des jeunes –, établir une cartographie de la vulnérabilité

Le trait d'union est utilisé pour séparer des années – et non la barre oblique (sauf certains cas précis, *cf. I.1.4*):

le Cadre stratégique du FIDA 2016-2025

Il convient d'utiliser un trait d'union insécable (Ctrl + 8 sur Word) pour faire en sorte qu'un mot composé tienne sur la même ligne.

Trait d'union avec « agro »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf en cas de diphtongue:

agroalimentaire, agrobiologie, agrochimie, agroécologie, agrométéorologie,
agropastoral, agrozootechnique

mais

agro-industrie

Trait d'union avec « anti »:

Trait d'union dans un mot composé dont le second élément commence par un *i*:

anti-impérialisme, anti-infectieux, anti-inflationniste

Trait d'union dans un mot composé de trois éléments:

anti-sous-marins

Trait d'union devant un mot qui commence par une majuscule:

anti-ONU

Trait d'union lorsque ce mot fait partie d'un nom propre:

l'Anti-Atlas, l'Anti-Liban

Sans trait d'union dans les autres cas:

antiacridien, antiaérien, antiapartheid, antiatomique, antiaviaire, antibruit, anticolonialiste, anticultures, antidumping, antiéconomique, antiengin, antiétatique, antiguérilla, antihumaniste, antipaludique

Trait d'union avec « auto »:

Trait d'union dans les mots composés dont le second élément commence par une voyelle, et dans certains cas particuliers:

auto-adaptatif; auto-adhésif; auto-amorçage; auto-amortissable; auto-assistance; auto-école; auto-enquête; auto-infection; auto-instruction; auto-intoxication

Sans trait d'union dans les autres cas:

autodéfense; autodétermination; autoévaluation; autosuffisance

Trait d'union avec « bi »:

Sans trait d'union dans les mots composés:

bilatéral; biculturalisme; bihebdomadaire; bimensuel; bipartisme; biréacteur; biunivoque

Trait d'union avec « bio »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf lorsque le second élément commence par un *i*:

bioacoustique; biochimie; bioclimatologie; bioconversion; biodynamique; bioénergie; biogaz; biomasse

mais

bio-ingénierie; bio-industrie

Trait d'union avec « cadre »:

Trait d'union dans les mots composés:

un accord-cadre (des accords-cadres); une loi-cadre (des lois-cadres); une norme-cadre (des normes-cadres); un programme-cadre (des programmes-cadres)

Trait d'union avec « cible »:

Ce substantif prend la marque du pluriel et n'est pas précédé d'un trait d'union:

un groupe cible (des groupes cibles); une langue cible (des langues cibles)

Trait d'union avec « co »:

Sans trait d'union dans les mots composés; lorsque le mot qui suit commence par un *i*, celui-ci prend un tréma:

coaccusé; coadministrateur; coassurance; coauteur; coaxial; cobelligérant; codemandeur; coentreprise; coéquipier; coïncidence; coïnculpé; cooccurrence; coprésident; copropriétaire

mais

co-vice-président [trait d'union devant un mot composé de deux éléments]

Trait d'union avec « compte rendu »:

Sans trait d'union:

un compte rendu; des comptes rendus

Trait d'union avec « contre »:

La plupart des mots composés avec « contre » s'écrivent avec un trait d'union, le second composant prenant seul la marque du pluriel:

contre-amiral; contre-appel; contre-assurance; contre-attaque; contre-courbe;
contre-enquête; contre-essai; contre-exemple; contre-expertise; contre-indication;
contre-interrogatoire; contre-mesure; contre-offensive; contre-pas; contre-pied;
contre-proposition; contre-réforme; contre-révolutionnaire; contre-terrorisme

mais

contrebalancer; contrebas; contrebatterie; contrecarrer; contrechamp; contreclef; à
contrecœur; contrecoup; contrefaçon; contremaître; contremarche; contrepartie;
contrepoids; contreseing; contresens; contresigner; contretemps; contretypé;
contrevent; contrevérité

Noter l'élision: contravis; contrordre.

Trait d'union avec « demi »:

La locution « à demi » est invariable et se lie par un trait d'union à un nom seulement:
s'exprimer à demi-mot

Trait d'union avec « éco »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf lorsque le second élément commence par un *i*:

écoagriculture; écobuage; écoétiquetage; écomusée; écophase; écosystème;
écotechnique; écothèque; écotone; écotype

mais

éco-industrie

Trait d'union avec « extra »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf en cas de diphtongue ou lorsque le second élément commence par un *a* ou un *u*:

extrabudgétaire

mais

extra-atmosphérique; extra-utérin

Trait d'union avec « hors »:

Sans trait d'union pour:

hors cadre; hors cause; hors service; hors siège; activités hors prêts

Trait d'union avec « hydro »:

Sans trait d'union dans les mots composés:

hydroélectrique; hydrographie; hydrologie

Trait d'union avec « hyper »:

Sans trait d'union dans les mots composés:

hyperacidité; hypercompression; hyperfréquence

Trait d'union avec « inter »:

inter-États

le Comité inter-États de lutte contre la sécheresse dans le Sahel (CILSS); le Comité
inter-États d'études hydrauliques

intergouvernemental

une réunion intergouvernementale

interinstitutions

un organe interinstitutions; ou un organe interinstitutionnel

interorganisations

un mécanisme interorganisations; une équipe spéciale interorganisations

Trait d'union avec « macro »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf en cas de diphtongue:

macroéconomie; macroévolution

mais

macro-instruction

Trait d'union avec « mi »:

Ce mot est invariable et toujours suivi d'un trait d'union:

à mi-hauteur; la mi-janvier; la mi-1997; à mi-temps

Trait d'union avec « micro »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf en cas de diphtongue ou lorsque le second élément commence par un *o* ou une majuscule:

microanalyse; microclimat; microcrédit; microéconomie; microentreprise

mais

micro-informatique; micro-intervalle; micro-onde; micro-ordinateur; micro-organisme

Trait d'union avec « néo »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf en cas de diphtongue ou dans les substantifs et adjectifs correspondant à des noms de lieux:

néocapitalisme; néoclassicisme; néocolonialisme; néofascisme; néolibéralisme; néomortalité; néonatal

mais

néo-impérialisme; néo-calédonien; néo-gallois; néo-zélandais

Trait d'union avec « non »:

Trait d'union lorsqu'il est suivi d'un nom ou d'un infinitif:

les non-alignés; la non-belligérance; la non-ingérence; des non-résidents; des non-lieux; des non-voyants; une fin de non-recevoir

Sans trait d'union lorsqu'il est suivi d'un adjectif ou d'un participe passé:

les pays non alignés; les États non belligérants; les organisations non gouvernementales; non inclus; non réglementé

Trait d'union avec « post »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf devant un mot commençant par un *t* ou un mot étranger:

postcombustion; postdater; postindustriel; postuniversitaire

mais

post-scriptum; post-traumatique

Trait d'union avec « quasi »:

Trait d'union lorsqu'il est suivi d'un substantif ou d'un verbe:

un quasi-contrat (des quasi-contrats); quasi-contracter; un quasi-délit; le quasi-enclavement; une quasi-rente; une quasi-société; une quasi-stabilité; la quasi-totalité; la quasi-unanimité

Sans trait d'union lorsqu'il est suivi d'un adjectif ou d'un adverbe:

quasi impossible; quasi jamais; quasi mort; quasi permanent

Trait d'union avec « record »:

Sans trait d'union (on notera qu'il s'accorde en nombre avec le mot qui le précède):

un déficit record (des déficits records); une norme record (des normes records); un temps record (des temps records)

Trait d'union avec « semi »:

Trait d'union dans les mots composés:

semi-aride; semi-automatique; semi-balistique; semi-nomade; semi-qualifié

Trait d'union avec « socio »:

Sans trait d'union dans les mots composés, sauf en cas de diphtongue:

sociobiologie; socioculturel; socioéconomique; socioéducatif; sociopolitique; sociopédagogie; socioprofessionnel

mais

socio-industriel

Trait d'union avec « standard »:

En tant qu'adjectif, il est invariable et n'est pas précédé d'un trait d'union:

des coûts standard; des pièces standard

Trait d'union avec « type »:

En tant que substantif, il prend la marque du pluriel et n'est pas précédé d'un trait d'union:

un accord type (des accords types); des classifications types; des écarts types; des modèles types; des populations types

H. Guillemets

On utilise les guillemets français en doubles chevrons (« »). Les guillemets ouvrants sont suivis d'une espace insécable et les guillemets fermants sont précédés d'une espace insécable. On emploie les guillemets anglais courbes ("...") pour les citations de deuxième rang:

L'Accord portant création du FIDA précise qu'« on entend par "institution bénéficiant de l'appui d'un État" toute entreprise ou institution financière de développement publique ou sous la tutelle publique d'un Membre, à l'exception des institutions multilatérales ».

« Nous pouvons réaliser un monde plus juste et plus équitable », a déclaré la représentante. « Toutefois, les effets des changements climatiques nous obligent à repenser de fond en comble notre manière de produire et de nous alimenter. »

I. Parenthèses et crochets

Les parenthèses () s'emploient pour intercaler une information accessoire à l'intérieur d'une phrase. Elles jouent la même fonction qu'une incise entre virgules ou entre tirets, mais de moindre importance quant au sens de la phrase.

Il n'y a pas d'espace après la parenthèse ouvrante et avant la parenthèse fermante:

La Division des services administratifs a rédigé un rapport (financé par le FIDA) qu'elle présentera en 2019.

On peut trouver une phrase complète à l'intérieur d'une parenthèse. Dans ce cas, elle commence par une majuscule et finit par un point à l'intérieur de la parenthèse.

Au FIDA, la parenthèse d'alternative est à éviter, notamment pour signifier que le singulier ou le pluriel sont tous deux possibles. En effet, cette présentation rend parfois le texte plus difficile à lire. C'est pourquoi il vaut mieux, chaque fois que le contexte le permet, utiliser la tournure « le ou les » ou « la ou les », qu'on fait suivre du nom pluriel.

Éviter	Écrire
La (les) personne(s) intéressée(s) sont invitée(s) à se manifester.	La ou les personnes intéressées sont invitées à se manifester.
L'évaluation vise à déterminer quel(s) critère(s) employer à cet égard.	L'évaluation vise à déterminer le ou les critères à employer à cet égard.

On emploie les crochets pour éviter de mettre deux parenthèses d'affilée. Dans ce cas, le crochet s'ouvre avant la parenthèse ouvrante et se ferme après la parenthèse fermante:

[sauf trois pays (Australie, Nouvelle-Zélande et Sainte-Lucie)]

Quand on retranscrit en style indirect une citation, on peut être amené à modifier légèrement la citation pour rendre cohérent l'ensemble de la phrase – par exemple, changement du temps du verbe, du sujet. Les mots modifiés sont indiqués entre crochets sans espace:

Il a été signalé, à la section 5 a) de l'article 4 de l'Accord portant création du FIDA, que « les contributions [étaient] versées sans restriction quant à leur utilisation et [n'étaient] remboursées aux membres que conformément à la section 4 de l'article 9 ».

J. Notes et appel de note

L'appel de note suit, sans espace, le mot auquel il se rapporte et est en indice supérieur. Il précède le point final ou tout autre signe de ponctuation qui suit le mot auquel il se rapporte (excepté la parenthèse fermante et le guillemet fermant). Il s'agit en général d'un chiffre arabe:

La Division des services administratifs¹, la Division du Contrôleur financier²

La note est en bas de page. Elle est précédée par son numéro qui reste en indice supérieur suivi d'une espace. Elle commence par une majuscule et se termine par un point. Word gère automatiquement le corps de la note (2 points inférieurs au corps du texte) mais pas le caractère. Dans les tableaux, on utilise plutôt les lettres et les notes sont juste au-dessous des tableaux.

En général, le corps du texte est en **Verdana 10** et les notes sont en **Arial 8**. (Voir la note en bas de page. On notera l'existence du trait séparateur au-dessus des notes qui doit être aligné à gauche avec la marge gauche du texte.)

K. Barre oblique

On utilise la barre oblique dans la cote des documents: EB 2008/94/R.15

On utilise la barre oblique (« 2017/2019 ») pour une période commençant en cours d'année (2017) et finissant de même pour une autre année (2019), ou si l'on se réfère à une période conventionnelle, comme un exercice financier:

L'exercice biennal 2017/2018.

On utilise le trait d'union pour séparer des années (par exemple: « 2017-2019 ») quand la période sous-entendue est comprise entre le 1^{er} janvier de la première année indiquée (2017) et le 31 décembre de la deuxième année indiquée (2019).

On utilise la barre oblique pour les dates dans les tableaux: 23/12/2017.

L. Espaces insécables

Il faut utiliser des espaces insécables⁴ pour:

- Relier les chiffres composant un nombre: 2_500_600
- Relier un ensemble de lettres abrégatives: S._E., Ph._D., N._B., etc.
- Relier les abréviations de titres de civilité au nom qui les suit: M._Dupuis, M^{me}_Rioux
- Relier les lettres abrégatives de prénoms (à moins qu'elles ne suivent un prénom en toutes lettres) au nom de famille qui les suit: J._M. Falcone, mais John_M. Falcone
- Relier le jour au mois dans une date, mais non le mois à l'année: 29_novembre_1997
- Relier un nombre à l'abréviation ou au symbole auquel il se rapporte: 20_C, 0_h_30, n°_34, p._9, par._10, chap._II, 2^e_étage, 15^e_séance, XX^e_siècle, etc.
- Dans une énumération horizontale, relier le chiffre ou la lettre d'ordre au mot qui suit: le Comité était saisi de rapports sur a) l'examen des publications par le Département de l'information, b) l'intégration des centres d'information...

⁴ Dans l'environnement Windows, l'espace insécable peut être saisie en tapant majuscule + contrôle + espace, ou 255 sur le pavé numérique tout en maintenant la touche Alt enfoncée. Dans l'environnement Mac OS X, on peut appuyer sur option + espace ou bien contrôle + espace.

II. EMPLOI DES MAJUSCULES

L'emploi de la majuscule en français est limité par rapport à l'anglais. Il est nécessaire d'en uniformiser l'emploi dans un même document. Dans le doute, on préférera la minuscule à la majuscule.

A. Majuscule et signes de ponctuation

On emploie la majuscule au début d'une phrase, après un point, un point d'interrogation, d'exclamation, après des points de suspension (sauf si la phrase se poursuit après, en fonction du sens de la phrase) et après un deux-points s'il introduit une citation entre guillemets.

On emploie la majuscule à chaque alinéa d'une énumération si les parties de l'énumération représentent des phrases complètes ou sont longues. Dans ce cas, elles finissent par un point.

Les majuscules sont accentuées:

À l'intention des États-Unis, des Îles Marshall...

B. Majuscule dans les appellations officielles

On met la majuscule au premier mot de l'appellation officielle des ministères, commissions, divisions, départements, pays, etc.:

le Ministère des affaires étrangères, le Programme alimentaire mondial, le Forum paysan, l'Institut international de recherche sur les politiques alimentaires, la République démocratique populaire lao, l'Arabie saoudite

En général, seul le premier substantif prend la majuscule.

On met la majuscule pour désigner les fonctions officielles des représentants des gouvernements ou des institutions internationales:

le Ministre des affaires étrangères, le Président du FIDA (le Président), le Directeur général de la FAO, la Conseillère juridique (du FIDA), le Représentant permanent du Japon auprès des institutions spécialisées des Nations Unies à Rome

mais

le Premier Ministre, le Deuxième Protocole facultatif se rapportant au Pacte international, l'Organisation mondiale de la Santé

On met la majuscule pour désigner les différents bureaux, divisions, départements, listes des États membres et organes directeurs du FIDA:

le Bureau indépendant de l'évaluation du FIDA, le Bureau du Secrétaire, le Département de la gestion des programmes, la Division des services de trésorerie, la Liste A, la Liste B et la Sous-Liste C1 des États membres, le Conseil d'administration et le Conseil des gouverneurs du FIDA

Lorsqu'un accord (ou une déclaration, un traité, etc.) est nommé une première fois accompagné du complément qui le désigne, il prend la majuscule. Après, s'il est cité de manière abrégée, il s'écrit avec la minuscule:

la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide... la déclaration

C. Termes courants

Les conférences, groupes, partenariats, programmes, fonds, etc., créés par le FIDA ou une entité des Nations Unies⁵ prennent la majuscule, qui met en valeur leur caractère unique, singulier ou supérieur.

Voici quelques exemples courants:

Majuscule	Minuscule
l'Accord portant création du FIDA (ou l'Accord)	l'accord de financement négocié, l'accord avec les créanciers
l'Agence allemande de coopération internationale, l'Agence allemande de coopération technique	l'agence bancaire
l'Assemblée générale des Nations Unies, l'Assemblée nationale	les assemblées législatives nationales
la Bibliothèque de la Sous-Division de la statistique, la Bibliothèque de l'ONU à Genève	la bibliothèque municipale de Limoux, la bibliothèque de l'école
le Bureau de l'Assemblée générale, le Bureau de coopération économique du Pacifique Sud	le bureau des liaisons, les bureaux compétents
le Cabinet du Directeur général, le Chef de Cabinet	le cabinet d'audit ⁶
le Centre d'étude de la forêt tropicale, le Centre du changement climatique de la Communauté des Caraïbes	un centre de santé maternelle et infantile, le centre de formation
le Chef du Bureau indépendant de l'évaluation, le Chef de l'État camerounais	des chefs d'État et de gouvernement, le chef de délégation, le chef de division
le Comité de la sécurité alimentaire mondiale, le Comité de gestion	il a été décidé de créer un comité à cette fin, les divers comités de rédaction
la Commission régionale des pêches, la Commission des droits de l'homme	cette commission, les commissions régionales, la commission d'engagement
la Conférence régionale sur la sécurité sanitaire des aliments, la Conférence de l'océan Indien sur la coopération en matière maritime	l'Assemblée générale a décidé de convoquer une conférence, le plan des conférences
le Congrès international de l'horticulture, le Congrès asiatique sur la nutrition	le congrès du parti communiste, le Palais des congrès
le Conseil d'administration du FIDA	le conseil général du Languedoc, le conseil des parents d'élèves

⁵ Voir la base de données terminologique du FIDA, [IFADTerm](#), ou celle de l'ONU, [UNTERM](#).

⁶ Le mot anglais « audit » se rend par « audit » ou « auditer » au FIDA. En effet, en comptabilité, on ne parle plus de vérification, mais d'*audit* depuis l'adoption des Normes internationales d'audit (ISA), qui a entraîné l'adoption d'une terminologie commune. On ne gardera « vérifier » ou « vérification » que dans les citations de textes existants.

Majuscule	Minuscule
le Conseiller juridique du FIDA, le Conseiller spécial pour l'Afrique	un conseiller financier du FIDA
la Convention sur la diversité biologique	cette convention, le projet de convention, la convention collective
le Coordonnateur pour les questions autochtones et tribales	les coordonnateurs, un coordonnateur de projet
la Décennie internationale des personnes d'ascendance africaine, la Décennie Asie-Pacifique pour les handicapés	la décennie à venir
le Département de la stratégie et des savoirs, le Département des opérations financières	les départements du FIDA
le Directeur général, la Directrice de la Division de la documentation	le directeur de programme, le directeur d'émission
la Direction du développement et de la coopération	la direction du FIDA, le Comité de direction
la Division Afrique de l'Ouest et du Centre, la Division de la communication	la 15 ^e division d'infanterie, une division aéroportée
le Fonds international de développement agricole, le Fonds fiduciaire mondial pour la diversité des cultures	les fonds alloués au projet, le bailleur de fonds, l'utilisation des fonds
le Groupe consultatif d'assistance aux pauvres, le Groupe de référence interdépartemental du FIDA	le groupe cible, le groupe d'entraide, le groupe d'étude
la Journée internationale des peuples autochtones, la Journée internationale des femmes rurales	<i>Nota bene:</i> Majuscule initiale lorsqu'elle a déjà eu lieu ou lorsqu'une année à venir a été proclamée officiellement Journée internationale, minuscule lorsqu'il ne s'agit encore que d'une proposition (idem pour « année »).
l'Organisation des Nations Unies, l'Organisation internationale du Travail	les organisations gouvernementales, les organisations paysannes
le Pacte international relatif aux droits civils et politiques, le Pacte mondial des Nations Unies	ces États ont signé un pacte de non-agression
le Plan d'action mondial pour l'élimination du travail des enfants	le plan quinquennal, le plan des conférences du FIDA, le plan de préparation aux situations d'urgence
le Vice-Président du FIDA, le Président de la République tunisienne	le président du Conseil des gouverneurs, la future présidente aura à décider, les deux présidents
les Principes et critères applicables aux financements du FIDA	le principe d'action, le principe du flux de trésorerie durable, le principe d'adaptation à l'objectif visé, le principe de responsabilité
le Programme alimentaire mondial, le Programme conjoint Sahel en réponse aux défis COVID-19, conflits et changements climatiques, le Programme agricole pour la gestion des savoirs	le programme de pays, le chargé de programme de pays
le Projet à l'appui de l'entreprise rurale et du développement agricole, le Projet d'amélioration de l'accès aux marchés	l'organisme principal du projet, l'évaluation de projet, la performance du projet, la méthode des projets à risque

Majuscule	Minuscule
le Rapporteur spécial sur les droits des peuples autochtones	M. Auväärt est élu rapporteur de la Cinquième Commission
les Recommandations du GIEC en matière de bonnes pratiques, les Recommandations de l'OIT	les recommandations du Comité, la recommandation relative aux consultants
le Règlement financier du FIDA, le Règlement pour la conduite des affaires du Fonds	les règlements applicables aux traitements, indemnités et prestations du personnel
le Représentant permanent du Népal, le Représentant permanent	les représentants au Conseil d'administration du FIDA, le Comité des représentants permanents
la Réunion consultative des ministres des pays non alignés, la Réunion d'information de la Commission des limites du plateau continental	le calendrier des réunions, une réunion de travail, les réunions périodiques, la réunion mondiale du personnel
le Bureau du Secrétaire du FIDA, le Secrétaire général du Ministère de l'agriculture	une dizaine de secrétaires, les secrétaires des grandes commissions
le Secrétariat de la Reconstitution, le personnel du Secrétariat, le Secrétariat des dons	le Réseau des secrétariats
la Section des enquêtes, la Section des voyages et des visas, la Section privilèges et visas	la section des audits, la section II du rapport
le Séminaire international sur le dialogue des cultures	le séminaire d'orientation sur l'institution
le Sous-Comité, le Sous-Comité de l'aquaculture du Comité des pêches	en sous-comité, les sous-comités
la Sous-Commission de la lutte contre les mesures discriminatoires, la Sous-Commission	en sous-commission, les sous-commissions
la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources, le Sous-Secrétaire d'État	les sous-secrétaires généraux
la Stratégie du FIDA en matière d'innovation, la Stratégie financière pour FIDA11 et au-delà	la stratégie à fixer, la stratégie de retrait, les options et stratégies d'intervention pour la sous-région, la stratégie pour l'égalité femmes-hommes

D. Noms géographiques

C'est l'adjectif qui prend la majuscule:

la mer Noire, l'océan Indien, le golfe Persique
mais

les États arabes du Golfe, les Émirats arabes unis

Les mots « nord », « sud », « est » et « ouest » prennent une majuscule quand ils désignent un État, une région, une portion de territoire:

l'Afrique du Nord, l'hémisphère Sud, le Soudan du Sud, les pays de l'Est européens, la région du Nord, dans le Sud, l'Asie du Sud-Est, la collaboration entre l'Est et l'Ouest, Lille est la préfecture du département du Nord, le pôle Sud

Cependant, si le mot est suivi de la préposition « de » ou « du », la minuscule est d'usage:

la région du nord du pays, le sud de l'Europe

Les mots « nord », « sud », « est » et « ouest » prennent une minuscule quand ils désignent la direction ou l'exposition:

le soleil se lève à l'est, longitude ouest, au nord, la route va vers l'ouest, la maison est orientée vers l'est, Lille est située au nord de Paris, il s'est établi au sud-ouest de Bruxelles

On met la majuscule au substantif qui désigne les habitants d'un pays, d'une ville ou d'une région, mais pas si c'est un adjectif:

les Albanais

mais

les enfants albanais

Le mot « Îles » prend une majuscule dans le cas du nom officiel d'un État ou territoire, quel que soit le statut politique de l'entité en question:

Îles Cook, Îles Marshall, Îles Salomon

mais

l'île de Chypre, les îles du Pacifique

E. État et gouvernement

Le mot « État » prend une majuscule quand il désigne une nation ou le gouvernement d'un pays ou d'une région administrative:

les États membres du FIDA, l'État italien, les États-Unis, un coup d'État, le Conseil d'État, l'État cambodgien, le Conseil d'État, la raison d'État, un État providence, l'État de New York

Il prendra la minuscule dans tous les autres cas:

l'état actuel du portefeuille, l'état d'urgence, l'état civil, un état de siège, l'état d'exception, le message sur l'état de l'Union, un état financier, l'état de droit ne règne pas dans bon nombre de pays

mais

L'État monégasque est un État de droit.

Le mot « Gouvernement » prend la majuscule lorsqu'il est suivi de l'adjectif de nationalité ou du nom de pays quand l'adjectif de nationalité n'existe pas, ou lorsqu'il est sous-entendu :

le Gouvernement iranien, le Gouvernement de la République du Congo, les Gouvernements français et allemand, le Gouvernement fédéral, le Gouvernement légitime de Chypre, le Gouvernement révolutionnaire de l'Angola, l'actuel Gouvernement des États-Unis, l'ancien Gouvernement français

Adjectif sous-entendu: le Gouvernement provisoire, le Gouvernement (nouvellement) élu, le Gouvernement actuel, le Gouvernement précédent, le nouveau Gouvernement, le Gouvernement (forme abrégée)

Dans les autres cas, la minuscule est de rigueur :

Le FIDA a demandé au gouvernement les accréditations nécessaires, le gouvernement Macron, le gouvernement de Washington, le gouvernement du territoire, le gouvernement de la Puissance administrante, le gouvernement sandiniste, le gouvernement de Son Excellence, les gouvernements des États Membres de l'ONU, les gouvernements des États centraméricains, les gouvernements successifs du Portugal, les gouvernements africains, les deux gouvernements, le gouvernement bénéficiaire, le gouvernement hôte, le gouvernement du pays, le prochain gouvernement, ce gouvernement, mon gouvernement

Il convient d'écrire « Gouvernement » suivi de l'adjectif de nationalité quand cela est possible. S'il est fait référence à plusieurs reprises dans un texte à un gouvernement donné, on utilisera le nom complet du pays à la première occurrence, puis l'adjectif de nationalité par la suite (« Gouvernement de la République italienne », puis « Gouvernement italien »). Enfin, s'il est question de deux gouvernements dont un ne possède pas d'adjectif de nationalité, il y a lieu de les écrire tous deux de la même façon :

les Gouvernements de la République française et d'Antigua-et-Barbuda

Quelques pièges à éviter (toujours regarder le contexte!) :

Ne pas écrire	Écrire
Les sociétés nationalisées appartiennent au gouvernement	Les sociétés nationalisées appartiennent à l'État
les services gouvernementaux	les services de l'État/les administrations publiques
les dépenses gouvernementales/du gouvernement	les dépenses publiques/de l'État/des administrations publiques
les gouvernements locaux et régionaux	les communes et les régions/les municipalités et les autorités régionales/les autorités locales et régionales

F. Projets et programmes

On emploie la majuscule pour tous les noms de projet et programme du FIDA:

le Projet relatif aux investissements et aux services dans le secteur agricole, au Kirghizistan; le Programme d'appui et de promotion du secteur privé en milieu rural, au Burkina Faso

sauf s'ils sont en cours d'élaboration.

On emploie également la majuscule pour les noms de programmes publics.

le Programme national de gestion intégrée des ravageurs en Inde

G. Minuscule

On emploie la minuscule pour les sessions et réunions du FIDA:

la quarante-cinquième session du Conseil des gouverneurs, la cent trente-sixième session du Conseil d'administration, la cent soixante-quatrième réunion du Comité d'audit

mais

la Consultation sur la Treizième reconstitution des ressources du FIDA

On emploie également la minuscule pour les jours de la semaine, les mois et la plupart des abréviations (cf. partie V).

Certains termes prennent **toujours** une minuscule:

Terme	Exemple	Remarque
administration	l'administration d'un territoire, le Département finances et administration, le Responsable principal des finances et de l'administration	<i>sauf</i> l'Administration de l'ONU
agent	la FAO, en tant qu'agent d'exécution, les agents des services généraux	
appendice	l'appendice III, les appendices	
armistice	l'armistice de 1918, la ligne de démarcation de l'armistice	
arabes, juifs, chrétiens...	les citoyens blancs, la civilisation arabe, les bouddhistes, les juifs, les chrétiens et les musulmans	<i>mais</i> les Arabes et les Juifs, les Blancs (communauté)
bâtiment	le bâtiment du FIDA	
chambre	les deux chambres du Parlement, la chambre de compensation	<i>sauf</i> la Chambre des communes, la Chambre de commerce internationale ⁷

⁷ Dans les cas où il n'existe qu'une seule chambre.

Terme	Exemple	Remarque
commandant	le commandant de la FINUL, le commandant Haddak	
compte	le compte créancier, le compte de trésorerie	
composante	la composante Appui, la composante civile	Pas de majuscule, le mot qui le suit prend une majuscule si c'est un substantif et une minuscule si c'est un adjectif.
constitution	Il a été décidé de rédiger une nouvelle constitution	<i>mais</i> la Constitution sénégalaise, la Constitution de l'OIT
cour	le dossier sera transmis à une cour d'appel	<i>sauf</i> quand il n'y a qu'une seule cour: la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour suprême du Chili, la Cour de cassation
décision	la décision de l'Assemblée générale	
déclaration	un projet de déclaration sur la race et les préjugés raciaux, une déclaration de principes généraux	<i>sauf</i> la Déclaration universelle des droits de l'homme
délégation	le chef de délégation, le cadre de délégation des pouvoirs	
général	le général de Gaulle, le général en chef	
guerre	la guerre du Kippour, la guerre froide	<i>sauf</i> la Seconde Guerre mondiale, la Deuxième Guerre mondiale, la Grande Guerre
juge	un juge ad hoc de la CIJ, les juges de la Cour suprême	
loi	la loi pénale, la loi Veil, la loi indienne sur le maintien de la sécurité intérieure, la loi du 3 juillet 2017	<i>sauf</i> la Loi fondamentale, la Loi constitutionnelle, les Tables de la Loi ⁸
mandat	un territoire sous mandat, le régime des mandats, le mandat de la Commission de conciliation	
membres	les États membres du FIDA, les États membres de l'UE, les États non membres	<i>sauf</i> les Membres du Conseil d'administration du FIDA, les États Membres de l'ONU
ministère	les ministères intéressés, le ministère des finances de chaque pays	<i>sauf</i> quand il désigne un unique ministère: le Ministère français des affaires étrangères, le Ministère canadien des finances
mission	la mission du FIDA	<i>sauf</i> la Mission permanente des Philippines, le chef de la Mission, la Mission de l'ONU

⁸ Dans les cas où l'on désigne la constitution de certains pays ou une loi divine.

Terme	Exemple	Remarque
observateur	le statut d'observateur, le Comité et des observateurs	<i>sauf</i> l'Observateur Représentant au Conseil d'administration, l'Observateur permanent
organisme	les organismes ayant leur siège à Rome	<i>sauf</i> quand il s'agit d'un unique organisme: l'Organisme de normalisation européen
parlement	les parlements de ces pays	<i>sauf</i> quand il n'y a qu'une seule chambre: le Parlement hongrois, le Parlement
partie	la partie en défaut, les parties contractantes	<i>sauf</i> la Conférence des Parties à la Convention de Rotterdam, les Parties au présent Accord ⁹
premier	la première session de l'Assemblée générale, la première Conférence mondiale sur les peuples autochtones	<i>sauf</i> le Premier Ministre, le Premier Secrétaire du parti, la Première Guerre mondiale
présidence	la présidence de la République, la présidence du FIDA	<i>mais</i> le Président du FIDA, le Vice-Président du FIDA
proclamation	la proclamation d'une Journée internationale	<i>sauf</i> la Proclamation d'action de Marrakech
protocole	un protocole facultatif, le Bureau du protocole, l'Unité chargée de la liaison avec les États membres et du protocole	<i>sauf</i> le Protocole de Kyoto, le Protocole additionnel aux Conventions de Genève
régime	le régime international de tutelle, le régime des pensions	<i>sauf</i> l'Ancien Régime
règle	une règle comptable, les règles de gestion financière	<i>sauf</i> les Règles de La Haye, les Règles d'York et d'Anvers
résolution	la résolution sur la Treizième reconstitution des ressources, la résolution de l'Assemblée générale	
salle	la salle de méditation, la salle de conférence	
service	les services généraux, le service financier	<i>sauf</i> le Service des affaires étrangères des Pays-Bas
siège	le siège du FIDA à Rome, les activités hors siège	<i>sauf</i> le Siège de l'ONU à New York
territoire	les territoires non autonomes ou sous tutelle	<i>sauf</i> le Territoire britannique de l'océan Indien ¹⁰
traité	les traités normatifs, le droit des traités	<i>sauf</i> le Traité de Rome, le <i>Recueil des Traités</i> publié par l'ONU
tribunal	l'affaire sera jugée par le tribunal civil	<i>sauf</i> le Tribunal militaire international de Nuremberg, le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies

⁹ Dans le texte original d'un instrument juridique.

¹⁰ Dans les cas où le mot fait partie de la dénomination officielle.

III. ITALIQUE

A. Emploi général

Si le texte est écrit en italique, ce qui aurait dû figurer en italique s'écrit en caractères romains. On emploie l'italique pour appeler l'attention du lecteur sur un mot de la phrase:

tous les pays de la Liste A, *sauf* l'Australie, qui n'est plus un État membre

On emploie l'italique pour un mot étranger dans le cours d'une phrase qui ne figure pas dans le dictionnaire, mais ni pour un nom de lieu, ni pour un nom de peuple autochtone, ni pour un nom d'organisation ou d'université ne se traduisant pas en français:

Le projet sera mis en œuvre dans 57 *woreda* (districts) de diverses régions d'Éthiopie; déclencher un *blitzkrieg*; le Massachusetts Institute of Technology; l'ONG Save the Children

On met en italique les actes ministériels, circulaires, décrets, lois, protocoles, etc., si les titres de ces actes sont conservés dans la langue originale:

la *Social Welfare Amendment Act*¹¹, la *common law*

Les titres universitaires étrangers se mettent en italique, mais non leurs lettres abrégées:

Doctor of Philosophy Doctor of Medicine, Philosophiae Doctor
mais

D. Ph., M. D., Ph. D.

On emploie l'italique pour les noms de revues, de journaux, de livres. Si l'article ne fait pas partie du titre, on ne le met pas en italique:

Le Monde, le *Rapport sur le développement dans le monde 2008* de la Banque mondiale, le *Financial Times*

Nota bene: Les titres d'articles de journaux ou de périodiques se mettent entre guillemets, qu'ils soient en français ou en langue étrangère:

Un article intitulé « Les sanctions internationales, casse-tête pour les banques suisses » a été publié dans *Le Temps*.

Nota bene: Sauf dans le cas des publications, la plupart des titres des rapports du FIDA ne s'écrivent pas en italique et on met la majuscule à « rapport »:

le *Rapport sur la pauvreté rurale 2021* du FIDA, le Rapport du président du Comité d'audit sur la cent soixante et unième réunion

¹¹ Pour les lois non traduites officiellement, comme les lois de pays étrangers, on peut conserver le titre anglais dans un texte français. Étant donné que l'équivalent français du mot « Act » est « loi », il convient d'employer l'article féminin « la », même si l'article masculin « le » devant un intitulé anglais contenant le mot « Act » semble plus fréquent dans l'usage.

On emploie l'italique pour écrire les mots latins – noms scientifiques de plante, ou locutions qui n'ont pas été francisées par l'usage :

le *Pinus nigra*, la bactérie *Pasteurella multocida*; *ex ante*, *ibidem*, *in extenso*, *a contrario*, *ad referendum*, *ad valorem*, *modus operandi*, *modus vivendi*, une ordonnance d'*habeas corpus*, l'article 12 *quinquies*

Nota bene: Certains mots latins ou étrangers couramment utilisés s'écrivent sans italique :

ad hoc, *alias*, *a priori*, *a fortiori*, *a posteriori*, *curriculum vitae*, *idem*, *vice versa*, *no man's land*, *desiderata*

On met en italique les mentions qui s'adressent directement au lecteur, mais non les parenthèses qui les encadrent :

Examen du point 7 (*suite*), Examen du point 9 (*fin*), (*Voir notes page suivante*), (*Suite des notes du tableau...*).

On met en italique les lettres employées en mathématiques, mais non les chiffres et les signes d'addition, de soustraction, de multiplication ou de division :

mais $3 \times 7 = 21$
 $ax + by = D$

B. Emploi dans les bibliographies

Le style de rédaction des bibliographies en français (ou des références bibliographiques, en note dans un texte) s'harmonise avec celui des versions anglaises. Si un ouvrage a été traduit en français, son titre et toutes les indications de publication doivent figurer en français. On fera preuve de jugement, en veillant avant tout à la cohérence entre les références au sein d'un même texte, mais, en principe, l'ordre est le suivant :

- l'auteur (s'il s'agit d'une organisation internationale, indiquer son nom en français s'il existe);
- le titre, dans la langue originale s'il n'existe pas de traduction en français; s'il s'agit d'un article, l'indiquer entre guillemets, suivi du nom de la publication en italique;
- l'éditeur (sauf si cela revient à répéter le nom de l'auteur) et le lieu d'édition;
- la date de publication;
- les pages, dans le cas d'un article, ou éventuellement le nombre de pages.

Fonds international de développement agricole. *Systèmes de collecte d'eau pour les petits producteurs, conseils en matière de choix et de conception*, Rome (Italie), 2022.

KAPLINSKY, R. et MORRIS, M. *A handbook for value chain research*, Centre de recherches pour le développement international, Ottawa (Canada), 2001.

KASSAM, A., FRIEDRICH, T., SHAXSON, F. et PRETTY, J. « The spread of conservation agriculture: Justification, sustainability and uptake », *International Journal of Agricultural Sustainability*, vol. 7, n° 4, 2009, p. 292-320.

IV. SIGLES ET ACRONYMES

A. Définition

Le sigle est une suite d'initiales servant d'abréviation, par exemple OCDE. L'acronyme est un sigle immédiatement prononçable comme un mot ordinaire: FIDA, ONU ou OTAN.

Les sigles et acronymes sont écrits en majuscules, sans point entre les lettres. Il n'est dérogé à cette règle générale que lorsqu'elle est contraire à un usage bien établi:

le FIDA, le PNUD, l'ONU, une ONG
mais
 le sida

Le nom qui est présent dans l'énoncé complet du sigle donne le genre de celui-ci:

le FIDA, la BIRD (Banque internationale pour la reconstruction et le développement), la FAO (Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture – même si, dans ce cas, le sigle ne correspond pas à l'appellation en français)

Les sigles et acronymes ne prennent jamais la marque du pluriel:

une ONG, des ONG

B. Usage

Si une appellation revient à maintes reprises dans un document ou une publication, il convient généralement de la donner, la première fois, sous sa forme complète, en la faisant suivre, entre parenthèses, du sigle ou de l'acronyme. Dans la suite du texte, on emploiera ces derniers, sous réserve de revenir à la forme complète chaque fois que la commodité du lecteur l'exige (par exemple, la première fois que l'appellation apparaît dans une section d'un document qui se prête à être lue séparément du reste).

Il est à noter que les sigles et acronymes sont plus utilisés en anglais qu'en français.

Quand il n'existe pas de sigle ou d'acronyme admis en français pour un terme qui revient fréquemment dans un document, il convient, après avoir écrit le nom intégral la première fois, de l'abréger plutôt que d'employer le sigle anglais:

Anglais	Français
The International Day of Family Remittances (IDFR)	la Journée internationale d'envois de fonds à la famille (ci-après la Journée internationale)

Dans certains cas, si le sigle anglais n'a pas de sigle correspondant en français (comme « ESR » pour « evaluation synthesis report » ou « IBF » pour « Integrated Borrowing Framework »), on répète le nom au long en français à chaque occurrence (« synthèse d'évaluations » ou « Cadre d'emprunt intégré »).

On trouvera la liste à jour des différents sigles en usage au FIDA sur la base de données [IFADTerm](#).

V. ABRÉVIATIONS

A. Titres de civilité

1. *Monsieur, Madame, etc.*

Ils ne s'abrègent que devant le nom de la personne désignée, et jamais lorsque l'on s'adresse à la personne même, ou dans un courrier:

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint les pièces demandées concernant M. Rao.
Comme M^{me} Diallo en avait exprimé le vœu, (...)

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, (...)

Les titres de civilité « M. » et « M^{me} » ne s'emploient généralement pas dans le cas d'une personne décédée.

Titre de civilité	Abréviation
Monsieur, Messieurs	M., MM.
Madame, Mesdames	M ^{me} , M ^{mes}
Maître, Maîtres	M ^e , M ^{es}
Monseigneur	M ^{gr}

Nota bene: L'appellation « Mademoiselle » et l'abréviation « M^{lle} » ne sont plus utilisées dans les textes du FIDA. On rendra « Mrs » par « Madame » ou « M^{me} ».

Nota bene: Si le nom est précédé du prénom, on n'écrit pas « M. » ou « M^{me} » devant.

2. *Doctor/Professor, etc.*

Dans certains pays, il est d'usage d'employer des titres tels que « *Doctor* », « *Professor* », « *Don* » ou « *Licenciado* ». En français, ces titres ne s'emploient pas, sauf « Docteur » ou « Professeur » pour désigner un membre de la profession médicale.

Anglais	Français	Remarque
Dr. Indah Savitri	M ^{me} Indah Savitri	Elle n'est pas médecin.
Prof. Thierry Atsimandriona	Thierry Ratsimandriona	Il n'est pas professeur en médecine.
Dr. Margaret Alvarez made a statement on sustainable development.	M ^{me} Alvarez a fait une déclaration sur le développement durable.	Elle est médecin, mais l'accent n'est pas mis sur sa qualité de médecin.
Dr. Margaret Alvarez made a statement on the Zika virus.	La docteure Alvarez a fait une déclaration sur le virus Zika.	L'accent est mis sur sa qualité de médecin.

3. Mentions figurant après le nom: Jr., chiffres arabes

Sauf cas très particulier, on omettra la mention « Jr. » ou les chiffres arabes qui figurent après certains noms de famille anglo-saxons:

Anglais Alexander W. Hunter, Jr., James Baker III

Français Alexander W. Hunter, James Baker.

B. Titres honorifiques

Les titres honorifiques ne s'abrègent que lorsqu'ils sont suivis d'un nom propre ou de l'indication précise du titre. Une espace insécable sépare les lettres abréviatives:

S. E. (Monsieur) Ban Ki-moon, S. M. la Reine Élisabeth II

Titre honorifique	Abréviation
Son Excellence, Leurs Excellences	S. E., LL. EE.
Son Éminence, Leurs Éminences	S. Em., LL. EEm.
Son Altesse, Leurs Altesses	S. A., LL. AA.
Son Altesse Impériale, Leurs Altesses Impériales	S. A. I., LL. AA. II.
Son Altesse Royale, Leurs Altesses Royales	S. A. R., LL. AA. RR.
Son Altesse Sérénissime, Leurs Altesses Sérénissimes	S. A. S., LL. AA. SS.
Sa Majesté, Leurs Majestés	S. M., LL. MM.
Sa Majesté Impériale, Leurs Majestés Impériales	S. M. I., LL. MM. II.
Sa Majesté Royale, Leurs Majestés Royales	S. M. R., LL. MM. RR.

Si le titre est suivi d'un nom avec lequel il fait corps, c'est avec ce nom que s'accorde le pronom personnel:

S. M. le Roi Hassan II viendra-t-il?

Si le titre est employé seul, le nom qui suit est, selon le cas, au masculin ou au féminin; en revanche, les adjectifs, les pronoms ou les participes se mettent au féminin:

Sa Majesté est le protecteur de ses sujets (dans le cas d'un roi)

Sa Majesté est la protectrice de ses sujets (dans le cas d'une reine)

mais

Sa Majesté est arrivée (dans le cas d'un homme ou d'une femme)

Nota bene: L'emploi de « Son Excellence » est plus restreint en français qu'en anglais. On le met uniquement pour les chefs d'État ou chefs de gouvernement, les ministres, les ambassadeurs, le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, dans le corps d'une lettre mais pas en en-tête. En ce qui concerne la France, le Président de la République ou le Premier Ministre ne sont désignés par « Son Excellence » qu'en dehors des frontières ou sur le territoire français par des diplomates étrangers.

C. Dates et heures

Dans un tableau, on peut écrire de façon abrégée une date, en utilisant la barre oblique comme séparateur:

11/2017 ou 30/11/2017

Lorsque l'on associe deux années, consécutives ou pas, on écrira:

2003-2004, 2007-2010

et non 2003-04 ou 2007-10

Mais si on se réfère à un exercice financier, on pourra écrire:

l'exercice financier 2008/09 (avec une barre oblique)

Les siècles s'écrivent toujours en chiffres romains.

le XXI^e siècle

On n'écrit jamais « heure » en toutes lettres quand il est suivi d'un nombre indiquant les minutes. Les heures s'écrivent en chiffres arabes et, comme elles ne sont pas établies d'après le système décimal, on ne doit pas, en français, les faire suivre d'un zéro si le nombre des minutes est inférieur à 10:

Anglais	Français
11 a.m. [<i>et non</i> 11.00 a.m.]	11 heures (<i>et non</i> 11 h)
noon	midi (<i>et non</i> 12 heures)
0.30 p.m.	12 h 30 (<i>et non</i> midi 30)
10.05 p.m. [<i>et non</i> 10.5 p.m.]	22 h 5 (<i>et non</i> 22 heures 5 ni 22 h 05)
0.30 a.m.	0 h 30 (<i>et non</i> minuit 30)

D. Symboles

Dans un texte, on écrit en toutes lettres les unités de mesure mais, dans les tableaux et dans les énumérations de mesures, elles sont abrégées en symboles, qui ne prennent jamais ni de point abrégatif ni la marque du pluriel.

On trouvera ici les symboles les plus courants.

Nota bene: les symboles s'écrivent en minuscules (par exemple: m, h, g), sauf s'ils dérivent d'un nom propre (par exemple: J (Joule), K (Kelvin), W (Watt)).

Les symboles ne sont employés que lorsqu'ils sont précédés de chiffres:

35 kg *mais* plusieurs kilogrammes

Ils ne doivent pas, en étant rejetés à la ligne suivante, être séparés des chiffres qui les précèdent.

Dans les textes généraux, les quantités exprimées dans des unités autres que celles du système métrique doivent être converties, ne serait-ce que pour donner un ordre de grandeur:

Plus de 51 800 km² pour *more than 20.000 square miles*
à une trentaine de mètres et non à 33 yards

Il en est de même pour les températures exprimées en degrés Fahrenheit.

Principaux symboles utilisés au FIDA:

Unité de mesure	Abréviation
millimètre	mm
centimètre	cm
mètre	m
kilomètre	km
kilomètre carré	km ²
hectare	ha
milligramme	mg
gramme	g
kilogramme	kg
millimètre cube	mm ³
centimètre cube	cm ³
mètre cube	m ³

Nota bene: Les mots « tonne » et « litre » ne s'abrègent pas.

Les degrés (température) ne s'abrègent pas dans le cours d'un texte, sauf s'il est précisé « degré Celsius ». Dans ce cas, on écrira: « 3 °C », avec une espace insécable après le chiffre.

E. Unités de monnaie

1. Généralités

Les unités de monnaie s'abrègent souvent dans les textes ainsi que dans les tableaux. Les plus courantes sont les suivantes:

Monnaie	Abréviation
dollar des États-Unis¹²	USD (US\$ en anglais)
euro	EUR
droit de tirage spécial	DTS (SDR en anglais)

Pour les autres monnaies, il convient de se référer au code ISO des monnaies¹³ pour chaque pays.

Il convient de ne pas confondre « monnaie » et « devise ». Une devise est une unité monétaire étrangère.

¹² Et non « dollar américain ».

¹³ Voir la base de données terminologique de l'ONU, [UNTERM](#).

2. **Graphie à observer: de ou d'?**

Les graphies suivantes doivent être observées:

plus d'un milliard de dollars ou plus d'un milliard d'USD

et non

plus de un milliard de dollars des États-Unis, plus de 1 milliard de dollars des États-Unis

Nota bene: on écrira « un don d'un montant de 1 milliard d'USD » quand cela se réfère à une somme précise.

F. Pourcentages

1. **Usage**

Le pourcentage (%) s'écrit *toujours* de façon abrégée et est collé au chiffre qui le précède:

Des améliorations sont attendues dans 40% des projets.

Sauf si la phrase commence par un nombre suivi d'un pourcentage:

Quarante pour cent des projets doivent être améliorés.

Dans ce cas, le nombre aussi s'écrit en lettres, même s'il est supérieur à neuf.

2. **Accord du verbe après un pourcentage ou un collectif**

Lorsqu'un pourcentage ou un collectif est suivi d'un complément, l'accord du verbe peut se faire au singulier ou au pluriel, selon que l'on veut insister sur le complément ou la proportion:

Un pour cent des Ghanéens n'a jamais fréquenté d'établissements scolaires.

Un pour cent des Ghanéens n'ont jamais fréquenté d'établissements scolaires.

Selon le Département, 30% du personnel qui a été invité à participer à l'enquête se sont dits très satisfaits de leur cadre de travail.

« Inviter » s'accorde au singulier avec le complément « personnel » alors que « se dire » s'accorde au pluriel avec le pourcentage.

Si un collectif tel que « la moitié », « le quart » ou « le tiers » est pris dans un sens précis, pour exprimer un nombre exact, l'accord se fait avec le collectif:

La moitié des actionnaires a rejeté les propositions.

Si le collectif désigne un nombre approximatif, l'accord se fait avec le complément:

La moitié des participants à la réunion ont protesté.

Avec « la plupart », le plus grand nombre, l'accord du verbe se fait au pluriel:

La plupart des pays sont membres; la plupart s'en vont; la plupart d'entre nous ont été retenus.

VI. NOMBRES

Les nombres se composent soit en chiffres arabes, soit en toutes lettres, soit en chiffres romains.

A. Nombres cardinaux

1. Nombres cardinaux formés d'un chiffre

Les nombres cardinaux inférieurs à 10 s'écrivent en lettres (pour 10, l'usage est fluctuant):

Ce traité a été ratifié par cinq pays.

Le FIDA a approuvé des dons pour 12 programmes pilotes.

Il existe des **exceptions**:

Exceptions	Exemples
les nombres au début d'une phrase	Neuf programmes pilotes ont été approuvés.
les cotes de document	EB 95/R.5
les dates	le jeudi 30 novembre
l'âge	un enfant âgé de 9 ans
les références d'un texte	page 4, paragraphe 5, tableau 3, graphique 4
les heures	8 h 7, 13 heures
les taux, les proportions et les expressions mathématiques	dans la proportion de 1 à 5, divisé par 4, multiplié par 3
les pourcentages	le taux d'intérêt a augmenté de 3%
les statistiques, énumérations, dénombrements	Le personnel des Services linguistiques du FIDA comprend: 1 chef, 10 réviseurs et 20 traducteurs. Un panier de 3 kg de riz, 5 kg de maïs et 2 kg d'arachide.
les mesures, les poids, les degrés s'ils sont abrégés par leur symbole, les échelles, les rapports	2 mètres, 3 kg, 8 °C, la carte est au 1/50 000, divisé par 5, 4° de latitude nord
les voix dans un vote, sauf « zéro » et « une »	Par 5 voix contre 4 et une abstention Par 8 voix contre zéro, le projet de résolution est adopté.
les montants monétaires	vivre avec moins de 2 dollars par jour

L'abréviation d'un nombre composé en chiffres n'est pas admise:

de 5 000 à 6 000 personnes

et non

de 5 à 6 000 personnes

Cas particulier des millions et des milliards:

Dans un nombre de millions ou de milliards, l'usage consiste à suivre l'anglais pour ne pas changer l'ordre de grandeur. On s'abstiendra donc d'arrondir les nombres:

Anglais	Français
2 millions	2 millions
2.3 millions	2,3 millions
2,550,000	2 550 000 (avec espaces insécables)
0.71 million	0,71 million

Le mot « milliard » traduit le mot anglais « *billion* »; le FIDA retient l'acception américaine de *billion* (*a thousand million*) et non l'acception britannique (*one million million*).

Devant les mots « million » et « milliard », « un » est article et s'écrit en lettres lorsque la quantité ou le montant est approximatif:

Environ un million de dollars des États-Unis
 Cette région compte un million de personnes.

Si la quantité ou le montant est précis, on l'écrit en chiffre:

un don de 1 million d'USD

On écrit:

une superficie de 2 millions de kilomètres carrés
et non de 2 millions de km².

Nota bene: Pour les phrases dans lesquelles on trouve un nombre supérieur à 10 et un chiffre inférieur à 10, il faut écrire en chiffre:

L'attentat a fait 3 morts et 27 blessés.

2. Nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus

On écrit en chiffres, et non pas en lettres, les nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus.

Il existe des **exceptions**:

Exceptions	Exemples
les nombres qui commencent une phrase	Quinze observateurs sont affectés à ce secteur. Cent deux États ont ratifié cette convention.
les nombres qui désignent un corps constitué	le Comité des Vingt-Quatre <i>mais</i> le Groupe des 77
les nombres mentionnés dans une résolution ou une décision	L'Assemblée générale, Rappelant que vingt États membres ont approuvé l'accord

B. Nombres ordinaux

1. Règle générale

Sous réserve, en particulier, des diverses exceptions énumérées ultérieurement, on écrit en toutes lettres les nombres ordinaux.

On écrira en toutes lettres les sessions du Conseil d'administration, du Conseil des gouverneurs, les réunions du Comité d'audit et des différents organes directeurs qui composent le FIDA:

à la cent vingt-deuxième session du Conseil d'administration, à la quarante et unième session du Conseil des gouverneurs, à la cent quarante-septième réunion du Comité d'audit

On écrit en toutes lettres les nombres ordinaux suivants:

la première conférence, la Seconde Guerre mondiale

On remarquera qu'il n'y a pas de trait d'union entre les deux parties de la fraction.

Les **nombres ordinaux** s'abrègent ainsi:

1^{er}
1^{re} *et non* 1^{ère}
2^e, 3^e, *et non* 2^{ème}, 3^{ème}

2. Dérogations à la règle générale

Les principaux cas où les nombres ordinaux s'écrivent non pas en lettres mais en chiffres (arabes ou romains) sont énumérés ci-dessous. Lorsqu'il s'agit de manifestations extérieures ou de documents n'émanant pas du FIDA, l'usage veut qu'on respecte la graphie choisie par les auteurs ou organisateurs extérieurs:

Exceptions	Exemples
étages d'un bâtiment	le 3 ^e étage du bâtiment du FIDA
manifestations diverses	le XXVIII ^e Congrès du parti communiste, le 70 ^e Festival international du film
parallèles et méridiens	le 38 ^e parallèle
premier jour du mois dans une date	le 1 ^{er} avril <i>mais</i> on écrira en toutes lettres: le chapitre premier, l'article premier
séances ou réunions	la 7 ^e séance du Groupe de travail
siècles	le XXI ^e siècle
unités militaires	la V ^e armée, le III ^e corps, la 7 ^e division, la 15 ^e brigade, le 12 ^e régiment

C. Fractions et nombres fractionnaires

Les fractions employées isolément s'écrivent en toutes lettres:

le tiers des votants, les trois quarts du budget, les quatre cinquièmes d'une somme, les neuf dixièmes du territoire

D. Ponctuation dans les nombres

En français, on utilise une **espace insécable** pour séparer les tranches de trois chiffres, avant la virgule, d'un nombre important, et la virgule pour séparer les unités des décimales. C'est différent de l'anglais (qui sépare les tranches de trois chiffres par une virgule et les unités des décimales par un point) et peut prêter à confusion:

Anglais	Écrire en français
US\$200,000	200 000 USD
US\$20.5 million	20,5 millions d'USD
US\$3,255,000.50	3 255 000,50 USD
SDR 12.3 million	12,3 millions de DTS

Il convient de faire preuve de vigilance, notamment dans les tableaux, où les points entre les chiffres dans les tableaux en anglais seront remplacés par des virgules dans les tableaux en français (et les virgules par des espaces insécables).

On mettra une espace insécable entre la somme en chiffres et l'unité ou la somme en chiffres et le mot « million » ou « milliard ».

Nota bene: On écrit « 1 million », « 1,05 million », « 1,99 million » sans « s » à million jusqu'à « 2 millions ».

On ne sépare pas les tranches de trois chiffres dans les années, les adresses, les numéros de résolution, de circulaire, de décret, de loi, de page, de paragraphe, c'est-à-dire dans les nombres qui ont une fonction de numérotage:

la circulaire 4556
 le décret n° 32564
 Brooklyn, NY 11245
 p. 1581
 le 26 mai 2020
 le numéro matricule 487722

E. Chiffres romains

On écrira en chiffres romains les siècles, les sections dans un document, la partie qui indique la session du Conseil des gouverneurs dans les numéros de résolution du FIDA:

la section II b)

la résolution 159/XXXIV (la résolution 159 de la trente-quatrième session du Conseil des gouverneurs)

F. Numéros

Le mot « numéro » (et « numéros ») s'abrège par « n° » (et, au pluriel, « n^{os} »), suivi d'une espace insécable, puis de la lettre o en exposant (°) et non du symbole degré (°).

la question n° 2

Mais si le mot « numéro » devient le substantif principal de la phrase, il ne s'abrège pas, qu'il soit suivi ou non d'un nombre:

Le numéro 20 a été sélectionné.

En référence aux objectifs de développement durable (dont le sigle « ODD » est évité au FIDA), on écrira « l'objectif 1 », « la cible 1.3 », « la cible 3 », mais « l'objectif de développement durable n° 1 ».

VII. RÉDACTION INCLUSIVE

Les présentes recommandations visent à concilier l'objectif de rédaction inclusive avec l'impératif de lisibilité des textes. Il importe de souligner que la question de la féminisation continue d'évoluer et que, par conséquent, les options et solutions proposées dans cette section ne sont pas immuables et sont susceptibles d'évoluer. Il importe donc de faire preuve de jugement.

De manière générale, il convient de se référer aux [orientations de l'ONU pour un langage inclusif en français](#), qui énumèrent des stratégies globales de rédaction inclusives. Les présentes recommandations, qui s'inspirent directement de ces orientations, ont été adaptées aux spécificités des textes du FIDA et articulent, exemples concrets à l'appui, les stratégies à adopter en vue d'une rédaction non sexiste.

A. Éviter la discrimination et les stéréotypes

1. *Féminisation des titres, grades et fonctions*

La féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions exercés ou détenus par une femme, désormais entrée dans les usages, envoie un signal concret d'inclusion. Il convient de vérifier systématiquement le genre de la personne.

Voici quelques exemples:

Ambassadeur	Ambassadrice ¹⁴
chef de pôle	cheffe de pôle
conseiller principal	conseillère principale
contrôleur financier	contrôleuse financière
coordonnateur	coordonnatrice
entrepreneur agricole	entrepreneuse agricole
Gouverneur	Gouverneure
Premier Ministre	Première Ministre
représentant	représentante

Dans les formules d'appel, on utilise systématiquement l'article correspondant au genre de la personne: Madame la Ministre (et non « Madame le Ministre »).

¹⁴ Jusqu'à une époque récente, une femme occupant ce poste était appelée « Madame l'Ambassadeur », l'appellation « Madame l'Ambassadrice » étant historiquement réservée à l'épouse de l'ambassadeur. Aujourd'hui, l'usage tend à privilégier la forme féminine « Ambassadrice » pour désigner les femmes titulaires d'un tel poste. Toutefois, on veillera à respecter le choix de l'intéressée si elle préfère utiliser la forme masculine.

2. *Non-recours à des expressions privilégiant un genre particulier*

Éviter	Écrire
droits de l'homme	droits humains¹⁵
Cette composante vise à expérimenter et à faire connaître des technologies de gestion des conflits entre l'homme et la faune sauvage.	Cette composante vise à expérimenter et à faire connaître des technologies de gestion des conflits entre l'être humain [ou les humains] et la faune sauvage.

B. Rendre le genre visible lorsque le contexte s'y prête

1. *Emploi des doublets*

Quand on parle d'un titre ou d'une fonction d'une personne dont on ignore le genre, il est préférable d'employer une paire formée de la forme masculine et de la forme féminine du mot.

Éviter	Écrire
L'unité de gestion du projet sera notamment composée d'un coordonnateur et d'un analyste financier.	L'unité de gestion du projet sera notamment composée d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice et d'un ou d'une analyste des questions financières.

L'ordre des noms qui forment le doublet (masculin-féminin ou féminin-masculin) est généralement libre, même s'il convient de faire preuve d'uniformité au sein d'un même texte. Lorsqu'il n'y a pas d'accord grammatical à faire, on placera indifféremment le nom masculin ou le nom féminin en premier.

Au pluriel, le masculin suffit généralement, même si l'on peut recourir, là encore, aux doublets, sous réserve que cette solution ne crée pas de phrases trop lourdes.

Rédaction standard	Rédaction plus féminisée
Je remercie tous ceux d'entre vous qui ont annoncé leurs contributions en faveur de FIDA¹².	Je remercie toutes celles et tous ceux d'entre vous qui ont annoncé leurs contributions en faveur de FIDA ¹² .
Les candidats peuvent poser leur candidature sur le site Web.	Les candidats et candidates peuvent poser leur candidature sur le site Web.

2. *Doublets: accords des adjectifs et participes passés*

Le recours aux doublets pose souvent la question de l'accord des participes passés et des adjectifs.

Lorsque le doublet est formé avec « et », il est préférable de placer le nom masculin le plus près possible de l'adjectif pour éviter la discordance de genre entre un nom féminin et un

¹⁵ La langue est le reflet de l'évolution du débat public et des enjeux de société. Le terme « droits de l'homme », hérité du XVIII^e siècle, tend à être remplacé aujourd'hui par « droits humains », dans une optique d'inclusion et de représentativité. Il faut bien sûr conserver « droits de l'homme » si c'est ce qui figure dans le nom officiel d'un organe ou d'un instrument. Pour « international human rights law », il faut utiliser « droit international des droits de l'homme », car cela renvoie à des notions de droit qu'on ne saurait modifier d'un trait de plume (par exemple, les « violations des droits humains » ou les « violations des droits de la personne » ne sont pas juridiquement condamnables; les « violations des droits de l'homme » le sont). Ainsi, on utilisera « droits de l'homme » chaque fois que cela renvoie à une notion de droit et « droits humains » lorsqu'on fait référence à la notion de manière générale.

adjectif masculin contigus (c'est ce qu'on appelle la règle de proximité). Si la discordance de genre ne s'entend pas à l'oreille, les substantifs pourront suivre l'ordre masculin-féminin.

Les **représentantes et représentants inscrits** à la session doivent se connecter 30 minutes avant l'heure de début prévue.

Les **candidates et candidats éventuels** [ou Les **candidats et candidates éventuels**] doivent recevoir l'information nécessaire.

Lorsqu'un doublet au singulier est formé avec « ou », c'est-à-dire qu'on fait référence à une seule personne (un homme ou une femme), l'adjectif reste au singulier et le nom masculin se place le plus près possible de l'adjectif pour éviter la discordance de genre. Il convient d'éviter la mise entre parenthèses des formes féminines (« (e) »).

L'agricultrice ou l'agriculteur disposé à conclure un contrat avec l'organisation paysanne doit s'engager à livrer un volume de légumes précis.

3. *Doublets abrégés en cas de contraintes d'espace*

Dans les formulaires, tableaux et banques de données, il est généralement admis d'utiliser certains artifices graphiques afin de respecter les contraintes d'espace. Plusieurs procédés typographiques existent à cette fin. Les parenthèses (par exemple, « représentant(e) »), option la plus ancienne, sont aujourd'hui à éviter, cette technique revenant à mettre le féminin entre parenthèses, même de manière symbolique. Différents procédés typographiques sont apparus ces dernières années pour concurrencer les parenthèses: la barre oblique (« représentant/e »), le trait d'union (« représentant-e »), le point médian (« représentant·e »), le point bas (« représentant.e ») et le E majuscule (« représentantE »). Dans le texte du FIDA, il a été décidé de recourir au trait d'union uniquement dans les cas où l'espace est restreint; les doublets abrégés au moyen du trait d'union ne sont pas à utiliser dans un texte suivi.

Éviter	Écrire
Directeur	Directeur-trice
Adjoint administratif	Adjoint-e administratif-ive
Assistants d'évaluation	Assistants-es d'évaluation

4. *Exception: note explicative sur l'usage du masculin générique*

Dans les cas où la féminisation par le recours aux doublets impliquerait des lourdeurs de nature à entraver sensiblement la lisibilité du texte, notamment dans les textes juridiques ou RH particulièrement longs, on pourra éventuellement conserver les formes au masculin seulement, auquel cas l'équipe de correction d'épreuves ajoutera la note suivante:

Note: Dans le présent document, le masculin à valeur générique est utilisé à la seule fin d'alléger le texte: il renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

Cette note de bas de page figurera à la première page du texte suivi et ne portera pas de numéro. Elle précèdera les autres notes de bas de page, le cas échéant. Cette stratégie est à utiliser en dernier recours.

C. Favoriser la neutralité lorsque le contexte s’y prête

1. *Recours à des termes collectifs et à des substantifs épïcènes*

Exemples de termes collectifs:

la population
 le personnel (au lieu de « les employés »)
 la main-d’œuvre (au lieu de « les travailleurs »)
 la présidence

Exemples de substantifs épïcènes (c’est-à-dire qui s’écrivent de la même manière au masculin et au féminin):

responsable
 analyste
 spécialiste (au lieu de « expert »)

2. *Recours au pluriel plutôt qu’au singulier pour éviter l’utilisation d’articles genrés*

En plus d’employer des termes collectifs et des noms épïcènes, on pourra aussi utiliser les formes au masculin pluriel en lieu et place du masculin singulier.

Éviter	Écrire
Pour aider le personnel à trouver et à exploiter plus facilement les supports de connaissances du FIDA, il faut réfléchir à la manière dont les contenus permettent de rapprocher le lecteur de l’auteur.	Pour aider le personnel à trouver et à exploiter plus facilement les supports de connaissances du FIDA, il faut réfléchir à la manière dont les contenus permettent de rapprocher les lecteurs des départements auteurs.

Dans les titres de programmes ou de politiques et les noms de bureaux ou d’unités administratives, le FIDA utilise généralement le masculin pluriel neutre pour rendre ces appellations concises et faciles à utiliser.

Projet en faveur de l’adaptation des petits paysans des zones collinaires
 Programme d’amélioration de la productivité des petits exploitants

On pourra néanmoins recourir aux doublets dans les cas où les fonctions ou postes en question sont fortement féminisés.

programme des coordonnatrices et coordonnateurs pour les questions relatives à l’exploitation et aux atteintes sexuelles

3. *Emploi de tournures neutres*

Dans certains cas, il y a lieu d'utiliser des tournures neutres, par exemple quand on ne sait pas si le destinataire d'une lettre est un homme ou une femme.

Éviter	Écrire
Vous êtes invité(e) à vous enregistrer en vue de la session.	Nous vous invitons à vous enregistrer en vue de la session.
Une fois que vous êtes inscrit(e), vous êtes prié(e) de prendre connaissance des documents en amont de la session.	Une fois votre inscription terminée , veuillez prendre connaissance des documents en amont de la session.

D'une manière générale, on tâchera de faire preuve de créativité.

Éviter	Écrire
Tout jeune âgé de moins de 30 ans et désireux de devenir entrepreneur agricole peut se porter candidat à une bourse.	Chaque jeune ayant moins de 30 ans et souhaitant se lancer dans l'entrepreneuriat agricole peut présenter sa candidature en vue de l'obtention d'une bourse.
Les dirigeants sont parvenus à régler ce différend à la satisfaction de tous .	L'équipe de direction est parvenue à régler ce différend à la satisfaction générale .
Les employés basés dans ce pays sont tenus de se conformer à la réglementation nationale.	Les membres du personnel en poste dans ce pays doivent se conformer à la réglementation nationale.

VIII. APPELLATIONS OFFICIELLES

Il convient de vérifier systématiquement que les noms de pays sont correctement orthographiés en français en se référant à la classification des Nations Unies.

Certains pays ne s'écrivent que sous la forme complète de leur intitulé:

la Bolivie (État plurinational de) ou l'État plurinational de Bolivie
 la République arabe syrienne
 la République démocratique populaire lao (pour le Laos)
 la République de Moldova
 la République-Unie de Tanzanie
 le Venezuela (République bolivarienne du) ou la République bolivarienne du Venezuela
 la République tchèque

A. Noms de pays

1. *Article pour les noms de pays*

Voici la liste des pays membres du FIDA qui s'écrivent sans article:

Antigua-et-Barbuda
 Bahreïn
 Chypre
 Cuba
 Djibouti
 Haïti
 Israël
 Kiribati
 Madagascar
 Malte
 Maurice
 Nioué
 Oman
 Sainte-Lucie
 Saint-Kitts-et-Nevis
 El Salvador
 Saint-Vincent-et-les Grenadines
 Sao Tomé-et-Principe
 Sri Lanka

Pour El Salvador, l'article espagnol est compris dans l'intitulé, on ne le répète donc pas en français, et on écrit: en El Salvador (*et non* au Salvador).

De même, on écrit: en Haïti (*et non* à Haïti) et à Sri Lanka (*et non* au Sri Lanka).

On trouvera toutes les précisions concernant les pays [nom complet, genre, adjectif de nationalité, langue, capitale, monnaie (singulier/pluriel), code ISO de la monnaie] sur le site de la base de données terminologique de l'ONU, [UNTERM](#), régulièrement mis à jour.

2. Abréviations

Sauf dans les textes de caractère formel (par exemple, textes juridiques, titres de documents, énumération d'auteurs de projets de résolution, résultats de votes, etc.), certains noms de pays peuvent s'abréger si la désignation ne prête pas à confusion :

Les Émirats *pour* les Émirats arabes unis

La Libye *pour* l'État de Libye

Le Royaume-Uni *pour* le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord

3. Usage de la parenthèse

Alors qu'en anglais on emploie fréquemment la préposition « *of* » pour indiquer le pays dont une personne est ressortissante, ou la virgule pour indiquer le pays où se trouve une ville, l'usage en français est d'utiliser les parenthèses :

Anglais	Écrire en français
The meeting will be held in Leghorn, Italy.	La réunion se tiendra à Livourne (Italie).

Nota bene: En règle générale, les noms des capitales ou des villes sièges d'organismes des Nations Unies ne sont jamais suivis du nom du pays :

Le siège du FIDA se situe à Rome.

La réunion s'est tenue à Paris.

La conférence se tiendra à Lyon (France).

4. Ordre alphabétique

Quand les pays sont cités par ordre alphabétique dans l'original, il convient de les mettre dans l'ordre alphabétique français (y compris dans les tableaux). Quand ils ne sont pas cités par ordre alphabétique dans l'original, cela signifie qu'une autre logique a été suivie (géographique, chronologique, protocolaire, etc.) et il convient de faire de même en français.

5. Emploi des adjectifs et substantifs de nationalité

Après les mots « gouvernement » et « délégation », l'usage en français veut que l'on emploie généralement l'adjectif : s'il est courant en anglais d'écrire « *Government of France* » ou « *delegation of Ghana* », en français on écrira « le Gouvernement français » et « la délégation ghanéenne ».

Nota bene: Sauf pour les énumérations dans lesquelles figure un des rares pays pour lesquels il n'existe pas d'adjectif de nationalité.

L'adjectif (comme le substantif) « américain » est à éviter aussi lorsqu'il pourrait y avoir équivoque :

La Force interaméricaine de paix compte 100 officiers des États-Unis.

Après les mots « ambassadeur », « ambassade », « consul » et « consulat », l'usage est le suivant:

- Nom de pays féminin – préposition « de » et pas d'article
- Nom de pays masculin – préposition « du », « d' » ou « des »:

le consulat de Gambie, l'ambassade de Papouasie-Nouvelle-Guinée, l'Ambassadeur de Pologne, l'ambassade du Brésil, le Consul du Lesotho, le consulat du Bhoutan

Après les mots « représentant », « observateur » et « mission permanente », l'usage est le suivant:

- Si le nom de pays prend l'article – préposition « de » + article défini
- Si le nom de pays ne prend pas d'article – préposition « de » ou « d' »:

le représentant de la Hongrie, le représentant de l'Iraq, la Mission permanente du Bénin, le représentant de Bahreïn, la Mission permanente d'Antigua-et-Barbuda

Après le mot « président » (au sens de chef de l'État dans une république), il convient d'employer la préposition et le nom officiel complet du pays. Il en est de même pour un chef de gouvernement:

Le Président de la République argentine
et non Le Président de l'Argentine ou le Président argentin
 Le Premier Ministre du Grand-Duché de Luxembourg
et non Le Premier Ministre du Luxembourg ou le Premier Ministre luxembourgeois

Il faut veiller particulièrement à employer l'adjectif de nationalité dans tous les cas où l'emploi de la préposition et du nom de pays prêterait au moins à équivoque:

Le retrait des troupes égyptiennes

Écrire « le retrait des troupes de l'Égypte » pourrait donner à entendre que certaines troupes doivent évacuer l'Égypte.

B. Peuples, ethnies, tribus, clans, langues

En français, l'usage est de mettre une majuscule aux noms des peuples, ethnies, tribus et clans lorsque ceux-ci sont utilisés comme un substantif et non comme un adjectif. Le nom de la langue prend quant à lui une minuscule.

En ce qui concerne les noms d'ethnies, de tribus et de clans, certains sont consignés dans [UNTERM](#). Dans le cas d'ethnies ou de tribus peu connues dont le nom n'est pas entré dans la langue française, la convention est de ne pas mettre la marque du pluriel, à moins de pouvoir vérifier si, dans la langue originale, la marque du pluriel est déjà comprise ou non:

Des rivalités ont éclaté entre tribus arabes, telles que les Beni Hussein et les Rizeigat du nord au Darfour septentrional et les Maaliya et les Rizeigat du sud au Darfour oriental.

C. Organisations non gouvernementales

En l'absence de nom français avéré, on ne traduit pas le nom de l'ONG et il ne s'écrit pas en italique.

On considère qu'une ONG a un nom français officiel (avéré) lorsque deux conditions sont remplies:

- L'ONG a indiqué que le français était l'une de ses langues de travail lorsqu'elle a présenté sa candidature au statut consultatif auprès du Conseil économique et social. On trouve cette information dans la base de données du Conseil.
- Son site Web existe en version française et cette version est convenable (elle n'a pas été traduite par un outil de traduction automatique de type Google Translate).

D. Partis politiques et autres mouvements

Il n'y a lieu de donner un équivalent français que s'il est consacré par l'usage. Ces noms, qu'il s'agisse de l'original ou d'un équivalent français, ne sont ni soulignés ni écrits en italique.

Dans le cas de partis politiques ou de mouvements de libération de pays francophones dont le nom a été traduit dans une autre langue, on veillera à utiliser le nom exact en français, après avoir fait les recherches voulues:

L'Armée de résistance du Seigneur (LRA)
mais Le groupe Autodefensas Gaitanistas de Colombia

Le parti démocrate américain
mais Le Clan del Golfo (Colombie)

E. Organismes nationaux, dont les ministères

Lorsque, dans le document à traduire, un organisme national est désigné sous le nom même qui est son appellation officielle dans la langue du pays considéré, il est impératif de donner l'équivalent français qui est consacré par l'usage.

Lorsque le nom de l'organisme dans la langue originale est couramment utilisé en français, il convient de le conserver tel quel:

le Foreign Office, la Knesset, la Douma

Dans les autres cas, le nom reste en principe dans la langue originale; cependant, si la traduction est indispensable ou souhaitable pour l'intelligence et la fluidité du texte, soit elle figure entre parenthèses après l'énoncé du titre original, soit la traduction est donnée en premier suivie du nom dans la langue originale entre parenthèses:

Anglais	Écrire en français
In 2013, the Philippine Overseas Employment Agency, in cooperation with the International Organization for Migration...	En 2013, l'Agence philippine pour l'emploi à l'étranger, en coopération avec l'Organisation internationale pour les migrations... ou En 2013, l'Agence philippine pour l'emploi à l'étranger (<i>Philippine Overseas Employment Agency</i>), en coopération avec l'Organisation internationale pour les migrations...

Lorsque les noms d'organismes figurant dans le document à traduire sont eux-mêmes déjà traduits d'une autre langue, ils doivent toujours être traduits en français et seule la traduction française figure dans le texte cible :

Anglais	Écrire en français
Colombian Family Welfare Institute	Institut colombien de protection de la famille

Les noms des ministères doivent toujours être traduits. Par exemple, traduire « *the Ministry of External Relations of Bolivia* » par « le Ministère bolivien des relations extérieures ». On peut s'inspirer des équivalents proposés sur le site diplomatie.gouv.fr.

Dans le cas des ministères de pays francophones dont le nom a été traduit dans une autre langue, on veillera à utiliser le nom exact en français, après avoir fait les recherches voulues.

F. Universités

Pour la traduction ou la non-traduction des noms d'université, on suivra les règles énoncées par la [Banque de dépannage linguistique](#). Souvent, on peut traduire, en tout ou en partie, le nom de l'établissement, notamment en donnant l'équivalent français de l'élément générique (« université » pour « university », par exemple), sans traduire l'élément spécifique.

l'Université Harvard

l'Université de Salamanque

mais

le Massachusetts Institute of Technology (*selon l'usage*)

G. Noms de personnes

Dans les noms propres translittérés de l'arabe, « al », « el », « ben », « bin » et « ibn » s'écrivent avec une majuscule initiale lorsqu'il s'agit du premier élément du nom et avec une minuscule initiale autrement :

El-Fasher *mais* Mohammed el-Ansari

Ibn Sina *mais* Abu el-Walid ibn Rushd

Ben Laden *mais* Oussama ben Laden

Dans les noms japonais, le premier élément est obligatoirement le nom de famille (demande de la mission permanente du Japon auprès des Nations Unies en date du 7 janvier 2020):

M. Yamada Haruo (Yamada est le nom de famille)

IX. CORRESPONDANCE DU FIDA

A. Date

La date figure en haut et à droite. Le nom du mois s'écrit en toutes lettres, sans majuscule initiale, le jour (toujours précédé de l'article « Le ») et l'année étant indiqués en chiffres cardinaux:

Le 1^{er} janvier 2018

B. Formule d'appel (salutation)

1. *Lettres protocolaires*

Dans les lettres protocolaires, la formule d'appel comporte nécessairement le titre du destinataire. Les titres d'un usage fréquent sont les suivants:

Corps diplomatique: Monsieur l'Ambassadeur, Monsieur le Ministre, Madame la Conseillère, Madame la Chargée d'affaires

Personnalités politiques et administratives: Madame la Présidente de la République, Monsieur le Président, Monsieur le Ministre, Monsieur le Secrétaire général, Madame la Secrétaire exécutive, Madame la Directrice générale

Personnalités religieuses: Très Saint Père, Monsieur le Cardinal, Monsieur l'Archevêque, Monsieur l'Evêque, Monseigneur (dans le cas d'un prélat romain ou d'un patriarche oriental)

Particuliers: Monsieur le Bâtonnier, Maître (dans le cas d'un avocat ou d'un membre de l'Académie), Docteur (dans le cas d'un médecin), Monsieur le Professeur (dans le cas d'un professeur d'université).

2. *Lettres non protocolaires*

Dans les lettres non protocolaires:

- i) adressées à un secrétaire ou d'attaché d'ambassade, la formule d'appel est: « Madame, » ou « Monsieur, »;
- ii) adressées à un destinataire que l'expéditeur connaît personnellement, on peut employer la formule d'appel: « Chère Madame, », « Cher Monsieur, », ou « Chère amie, », « Cher ami, » (La formule « Cher Monsieur Untel, », « Chère Madame Unetelle, » est à proscrire, de même que la formule « Cher » ou « Chère » suivie du prénom.);
- iii) adressées à un destinataire non spécifié (par exemple, entreprise commerciale ou conseil d'administration d'une banque), on peut utiliser la formule « Mesdames, Messieurs, ». « *To whom it may concern* » peut se traduire par « Madame, Monsieur ».

C. Corps du texte

La formule de traitement est « vous ». Toutefois, il arrive, dans certaines lettres protocolaires, que l'on emploie la formule « Votre Excellence »; en pareil cas, il faut s'y tenir dans tout le corps du texte.

Si l'on adresse une requête au destinataire, il convient d'employer le tour « Je vous serais reconnaissant de bien vouloir... », plutôt que « Je vous saurais gré de... », plus impératif.

Si le nom d'une organisation, d'un organisme ou d'un organe apparaît à plusieurs reprises dans une lettre, il faut, la première fois, le donner sous sa forme complète. Par la suite, le souci de brièveté et de légèreté imposera de l'abréger ou d'employer le sigle ou l'acronyme, à condition qu'il n'en découle aucune ambiguïté.

L'expression « J'ai l'honneur de » ne figure, en principe, qu'une seule fois dans le corps d'une même lettre.

S'il y a lieu de rappeler une résolution ou une décision du FIDA, la formule à employer est la suivante: « Me référant à la résolution 1540 (2004)..., j'ai l'honneur de » ou « J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la résolution 1540 (2004)... ».

D. Formules de courtoisie

Dans les lettres protocolaires, la formule de courtoisie, qui doit toujours, comme la formule d'appel, comporter le titre du destinataire, dépend essentiellement de la qualité de ce dernier:

Veuillez agréer, Madame la Ministre, les assurances de ma très haute considération.

Veuillez agréer, Monsieur le Chargé d'affaires, les assurances de ma haute considération.

Lorsque la lettre est adressée à un souverain, la formule de courtoisie est la suivante:

Je prie Votre Altesse (Impériale, Royale, Sérénissime) d'agréer les assurances de ma très respectueuse considération.

Dans les lettres non protocolaires, la formule de courtoisie qui convient dans beaucoup de cas est la suivante:

Veuillez agréer, Monsieur [le ...], les assurances de ma considération (très) distinguée.

Lorsque la lettre est adressée à un destinataire non spécifié (conseil d'administration d'une banque, par exemple), on peut utiliser la formule suivante:

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de ma (notre) considération (très) distinguée.

Si l'expéditeur connaît personnellement le destinataire, il peut écrire:

Veuillez croire, cher Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.

E. En-tête et pied de page de la lettre

Il importe de se conformer au modèle d'en-tête ci-dessous et d'éviter les tours « Lettre en date du... » ou « Lettre adressée le... ».

Modèle d'en-tête:

Anglais	Français
Letter dated 18 June 2019 from the Permanent Representative of San Marino addressed to the Secretary-General	Lettre datée du 18 juin 2019 adressée au Secrétaire général par la Représentante permanente de Saint-Marin

Formule type à utiliser pour la traduction de lettres reçues de gouvernements:

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire distribuer le texte de la présente lettre [et de son annexe] comme document de l'Assemblée générale, au titre du point ____ de l'ordre du jour.

Le pied-de-page de la première page comporte uniquement les coordonnées du FIDA; les numéros de page sont insérés à partir de la deuxième page.

F. Réclame

La réclame (au bas de la première page, à gauche) contient le nom, souvent précédé du prénom, le titre ou les titres officiels et l'adresse – abrégée ou complète – du destinataire. Les mots « Monsieur » et « Madame » doivent toujours être écrits en toutes lettres. Le titre de docteur ne figure dans la réclame que s'il s'agit d'un médecin. Dans les lettres protocolaires adressées notamment aux ministres des affaires étrangères ou aux représentants permanents, la mention « Son Excellence » (qu'il ne faut jamais abréger en « S.E. » dans ce cas-là) figure au-dessus de la ligne où est indiqué le nom du destinataire:

Son Excellence
Jean Durant
Ambassadeur
Représentant permanent de la Belgique
auprès du FIDA
Rome

Si la lettre s'adresse à plusieurs destinataires, voir p. 55.

G. Signature et attache (*signature block*)

L'attache (prénom, nom et titre de l'auteur de la lettre) et la signature doivent figurer au-dessous, à droite, de la formule de courtoisie. Contrairement à ce qui est le cas en anglais, l'usage en français est de faire précéder la signature du fonctionnaire de son titre, si l'intéressé est à la tête d'une unité administrative de quelque importance que ce soit:

Anglais	Français
Jeanne Dupont Secretary of IFAD	La Secrétaire du FIDA Jeanne Dupont

En revanche, en français comme en anglais, la signature précède les prénom, nom et titre du fonctionnaire lorsque ce titre est commun à plusieurs fonctionnaires. Il peut arriver qu'une lettre soit signée par plusieurs personnes et que les deux cas de figure décrits ci-dessus soient combinés.

H. Récapitulatif (suspension, formule d'appel, formule de courtoisie)¹⁶

Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
Head of State Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	Président/ Présidente Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Président/Présidente de (nom officiel du pays) (adresse)	Monsieur le Président/Madame la Présidente,	Veuillez agréer, Monsieur le Président/ Madame la Présidente, les assurances de ma très haute considération.
Head of Government Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	Premier/Première Ministre Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Premier Ministre/ Première Ministre de (nom officiel du pays) (adresse)	Monsieur le Premier Ministre/Madame la Première Ministre,	Veuillez agréer, Monsieur le Premier Ministre/ Madame la Première Ministre, les assurances de ma très haute considération.
Minister Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	Ministre Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Ministre des affaires étrangères de (nom officiel du pays) (adresse)	Monsieur le Ministre/Madame la Ministre,	Veuillez agréer, Monsieur le Ministre/Madame la Ministre, les assurances de ma très haute considération.
Governor of IFAD (rank of Ambassador and above) Distinguished Governor, Accept, Distinguished Governor, the assurances of my highest consideration.	Gouverneur/ Gouverneure du FIDA Monsieur/Madame (nom) Gouverneur/ Gouverneure du Fonds international de développement agricole (adresse)	Monsieur le Gouverneur/ Madame la Gouverneure,	Veuillez agréer, Monsieur le Gouverneur/ Madame la Gouverneure, les assurances de ma très haute considération.

¹⁶ Pour les correspondances adressées aux familles royales ou aux membres du clergé, on pourra consulter le Manuel de traduction française de l'ONU.

Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
Governor of IFAD (below the rank of Ambassador) Mr Governor, or Madam Governor, Yours sincerely,	Gouverneur/ Gouverneure du FIDA Monsieur/Madame (nom) Gouverneur/ Gouverneure du Fonds international de développement agricole (adresse)	Monsieur le Gouverneur/ Madame la Gouverneure,	Veuillez agréer, Monsieur le Gouverneur/ Madame la Gouverneure du FIDA, mes salutations distinguées.
Executive Board Representative (rank of Ambassador and above) Distinguished Executive Board Representative, Accept, Distinguished Executive Board Representative, the assurances of my highest consideration.	Représentant/ Représentante au Conseil d'administration Monsieur/Madame (nom) Représentant/ Représentante au Conseil d'administration du Fonds international de développement agricole (adresse)	Monsieur le Représentant/ Madame la Représentante au Conseil d'administration,	Veuillez agréer, Monsieur le Représentant/ Madame la Représentante au Conseil d'administration, les assurances de ma très haute considération.
Executive Board Representative (below the rank of Ambassador) Mr Executive Board Representative, or Madam Executive Board Representative, Yours sincerely,	Représentant/ Représentante au Conseil d'administration Monsieur/Madame (nom) Représentant/ Représentante au Conseil d'administration du Fonds international de développement agricole (adresse)	Monsieur le Représentant/ Madame la Représentante au Conseil d'administration,	Veuillez agréer, Monsieur le Représentant/ Madame la Représentante au Conseil d'administration, mes salutations distinguées.

Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
Ambassador or Minister Plenipotentiary Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	Ambassadeur/ Ambassadrice extraordinaire et plénipotentiaire Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Ambassadeur/ Ambassadrice extraordinaire et plénipotentiaire auprès de (organisation) (adresse)	Monsieur l'Ambassadeur/ Madame l'Ambassadrice,	Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur/ Madame l'Ambassadrice, les assurances de ma très haute considération.
UN Secretary-General Dear Mr Secretary-General, Yours sincerely,	Secrétaire général/générale de l'Organisation des Nations Unies Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Secrétaire général/générale de l'Organisation des Nations Unies (adresse)	Monsieur le Secrétaire général/ Madame la Secrétaire générale,	Je vous prie d'accepter, Monsieur le Secrétaire général/Madame la Secrétaire générale, les assurances de ma haute considération.
Représentant permanent auprès de l'Organisation des Nations Unies	Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Représentant permanent/ Représentante permanente de (nom du pays) auprès de l'Organisation des Nations Unies	Monsieur l'Ambassadeur/ Madame l'Ambassadrice,	Je vous prie d'accepter, Monsieur l'Ambassadeur/ Madame l'Ambassadrice, les assurances de ma haute considération. <i>N.B.:</i> Les représentants permanents auprès de l'Organisation des Nations Unies ont rang d'ambassadeur.

Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
Heads of Organizations and Agencies Dear Mr [Surname], or Dear Ms [Surname], Yours sincerely,	Président/ Présidente d'organisation ou d'organisme Monsieur/Madame (nom) Président/e de (intitulé exact de l'organisation) (adresse)	Monsieur/Madame,	Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.
Other Embassy, Ministry or Organization staff Dear Mr [Surname], or Dear Ms [Surname], Yours sincerely,	Autres ambassades, ministères ou organisations Monsieur/Madame (nom) (adresse)	Monsieur/Madame,	Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

Pour les lettres qui s'adressent à plusieurs destinataires, on emploiera les formules suivantes:

Anglais	Titre	Formule de courtoisie
Governors Distinguished Governors, Accept, Distinguished Governors, the assurances of my highest consideration.	Gouverneurs Mesdames et Messieurs les Gouverneurs,	Veuillez agréer, Mesdames et Messieurs les Gouverneurs, les assurances de ma très haute considération.
Executive Board Representatives Distinguished Executive Board Representatives, Accept, Distinguished Executive Board Representatives, the assurances of my highest consideration.	Représentants au Conseil d'administration, Mesdames et Messieurs les Représentants au Conseil d'administration,	Veuillez agréer, Mesdames et Messieurs les Représentants au Conseil d'administration, les assurances de ma très haute considération.

On fera apparaître en bas à gauche, sous ce format, la mention suivante:

Représentantes et représentants au Conseil d'administration
du Fonds international de développement agricole
et destinataires de copies pour information

Gouverneures et gouverneurs au Conseil d'administration
du Fonds international de développement agricole
et destinataires de copies pour information

X. PIÈGES ET DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

A. Concordance des temps

De façon générale, on utilise le même temps en français que dans l'original.

Depuis 2018, les **comptes rendus analytiques (summary records) et les procès-verbaux (minutes)** sont rédigés au passé en anglais et en français. Il faut veiller à la concordance des temps.

Anglais	Français
The meeting was called to order at 9.35 a.m	La séance a été ouverte à 9 h 35.
It also highlighted that assumptions and costs would be reviewed as part of the normal budgeting exercise prior to the finalization of the budget.	La direction a également souligné que les hypothèses et les coûts seraient examinés dans le cadre des travaux ordinaires d'établissement du budget, avant que celui-ci ne soit définitivement arrêté.
On the subject of separate IFAD and IOE budget documents, Management suggested that decisions made at prior governing bodies sessions be provided to guide future conversations on this subject.	Quant à la question de la distinction entre les documents budgétaires du FIDA et ceux d'IOE, la direction a proposé que les décisions prises lors de sessions antérieures des organes directeurs soient communiquées afin d'orienter les délibérations à venir sur ce point.

Il est parfois souhaitable d'ajouter un verbe introducteur pour faciliter la concordance des temps.

Anglais	Français
The Executive Board welcomed the updated SECAP, which had benefited from an extensive consultative process with stakeholders. The new SECAP would help IFAD in strengthening its risk management practices in operations.	Le Conseil d'administration a accueilli avec satisfaction la version actualisée des PESEC, dont l'élaboration avait reposé sur de nombreuses consultations avec les parties prenantes. <u>Il a été souligné que</u> , grâce à ces nouvelles PESEC, le FIDA serait en meilleure posture pour renforcer ses pratiques de gestion des risques dans le cadre des opérations menées.

B. Abus et emplois impropres

1. Abus de langage par rapport à l'anglais

Processus

Sous l'influence de l'anglais, les traducteurs et les rédacteurs francophones abusent du mot « processus », ainsi que le montrent les quelques exemples reproduits ci-après. Il est bien souvent possible de faire l'économie de ce mot, soit en l'omettant (traduction zéro) soit en optant pour une autre solution, par exemple l'une de celles répertoriées dans le Tesorix:

Anglais	Français
decision making process	la prise de décision
The Populist party alleged irregularities in the tallying process.	Le Parti populiste a affirmé que le dépouillement avait été entaché d'irrégularités.
intergovernmental processes	des mécanismes intergouvernementaux
to lead the transitional process	diriger la transition

Cela étant, il y a des formules consacrées par l'usage dans lesquelles le mot « processus » ne peut être évité, telles que « processus de paix ».

à travers, au travers de

Les expressions « à travers », « au travers de » sont souvent utilisées de façon impropre pour rendre le mot « *through* », au sens de « par l'entremise », « par l'intermédiaire », « par le truchement de ». On abuse aussi souvent de cette expression pour traduire l'anglais « *throughout* » ou « *across* ».

through:

- à travers (on peut l'utiliser, mais pas pour dire « par l'intermédiaire de »!)
- par, via/en passant par
- à cause de
- à la suite de
- par la voie de
- grâce à/moyennant
- en ... (+ participe présent)
- sous (la) forme de
- par l'intermédiaire/l'entremise/le truchement de
- au moyen de/en ayant recours à/se servant de/faisant appel à/utilisant/applicant/faisant intervenir/procédant à/organisant/ offrant/exploitant les possibilités offertes par/...
- par le moyen/jeu/mécanisme de
- par les soins/l'entremise de/par la voix de: « ... lui rendre compte oralement, par la voix de son président, de ... »
- par le biais de: parfois (voir la définition du Petit Robert) en faisant appel à/en faisant jouer/par le jeu de

and/or

Le calque de la formule anglaise fréquente *and/or* est à éviter dans la plupart des cas.

and/or: peut généralement se traduire par « ou », parfois par « et »; s'il y a lieu de vraiment insister, on choisira une solution plus conforme à l'usage en français, par exemple « A ou B ou les deux à la fois »:

Ne pas écrire	Écrire
Les grandes exploitations cultivent le maïs et/ou le tabac.	Les grandes exploitations cultivent soit le maïs, soit le tabac, soit les deux.

Les mots paresseux

	Ne pas écrire	Préférer (exemples)
actions	Chacun doit répondre de ses actions. Ses actions lui ont coûté cher.	de ses actes Sa conduite
approche	Il faut trouver une nouvelle approche du problème.	façon d'aborder/de s'attaquer au problème
bénéfice	Cette formule présente de nombreux bénéfices.	avantages
contenir	Le présent rapport contient trois parties.	comporte/on trouvera
efforts	Des efforts ont été déployés pour... les efforts faits	on s'est efforcé de l'action menée
encourager	Il a encouragé les parties.	engagé/incité/poussé
identifier	L'équipe a identifié trois solutions.	trouvé/recensé/défini (on identifie des personnes)
illégal	Il a agi illégalement.	au mépris de la légalité
inclure	L'étude inclut une analyse des causes du problème.	comporte/a consisté en partie à analyser Peut aussi être traduit par: compris, ajouté à...
introduire	Ce laboratoire pharmaceutique n'a pas introduit de nouveau vaccin depuis cinq ans.	lancé
nation/national	les problèmes nationaux	du pays, de ce pays En français, « national » s'oppose beaucoup plus souvent et naturellement à « régional », « départemental », « local », etc., qu'à « étranger » ou « international », comme c'est le souvent le cas en anglais.
planifier/planification	planification d'une opération	préparer/organiser
préparer	préparer un rapport, une analyse	établir
recherche	recherche(s) sur le comportement du consommateur	étude(s); travaux de recherche
reconnaître	L'Assemblée reconnaît que c'est une question importante.	constate/trouve qu'en effet/convient
refléter	Le secteur reflète un fort taux de croissance. Cette décision reflète la volonté de	affiche traduit/témoigne de
se référer à	Il ne s'est jamais référé à la question.	aborder, parler de, mentionner

	Ne pas écrire	Préférer (exemples)
significatif (pour <i>significant</i>)	Il a fait des progrès significatifs.	progrès considérables, nets progrès
spécifique	Ce programme présente un avantage spécifique en ce qu'il vise des objectifs spécifiques	précis/particulier
transmettre		communiquer, remettre
transaction	relevé des transactions bancaires	opérations

Including

Il ne faut pas traduire systématiquement « *including* » par « y compris » ou « notamment ». Selon le contexte, on pourra aussi écrire « en particulier », « au nombre de », « à savoir », « et », « ainsi que », « par exemple », etc. Voir le *Tesorix* et le *Guide anglais-français de la traduction*, de René Meertens.

Développer, développement

Lassitude aidant, il est tentant de rendre presque systématiquement « develop » par « développer », mais il est bon de ne pas céder à la paresse et de privilégier des solutions qui rendent mieux l'idée. On peut en particulier s'inspirer du *Tesorix* et du *Guide anglais-français de la traduction*, de René Meertens: ils regorgent de bonnes idées.

Ci-après quelques exemples de phrases dans lesquelles une meilleure solution aurait pu être retenue:

Ne pas écrire	Écrire
développer des politiques/des plans	élaborer des politiques, des plans
développer le travail décent	promouvoir le travail décent
développer les capacités	renforcer les capacités, étoffer les capacités
développer les connaissances	enrichir les connaissances
développer des liens	créer, nouer des liens, resserrer des liens
développer des relations	nouer des relations, approfondir des relations

Engage, engagement

Le terme anglais « engagement » ne se rend que très rarement par le français « engagement » (qui correspond, en fait, à l'anglais « commitment »). Comme toujours, l'équivalent à choisir dépend du sens, mais voici quelques pistes.

Anglais	Ne pas écrire	Écrire
The Independent Office of Evaluation of IFAD presented an evaluation synthesis report on IFAD's engagement with indigenous peoples.	Le Bureau indépendant de l'évaluation du FIDA a présenté une synthèse d'évaluations sur l' engagement du Fonds aux côtés des peuples autochtones.	Le Bureau indépendant de l'évaluation du FIDA a présenté une synthèse d'évaluations sur l' action du Fonds aux côtés des peuples autochtones.
Brazil welcomes IFAD's engagement with the Committee on World Food Security.	Le Brésil se réjouit de l' engagement du FIDA avec le Comité de la sécurité alimentaire mondiale.	Le Brésil se réjouit de la coopération du FIDA avec le Comité de la sécurité alimentaire mondiale.
Generating a sustainable impact through closer engagement with stakeholders.	Produire un impact durable en s' engageant plus étroitement avec les parties prenantes.	Produire un impact durable en collaborant plus étroitement avec les parties prenantes.
Our country is working to increase our engagement with IFAD.	Notre pays s'emploie à accroître son engagement dans les travaux du FIDA.	Notre pays s'emploie à participer davantage aux travaux du FIDA.

Cela s'applique également au verbe « engage with ». Il convient de consulter le [Bon à savoir de l'ONU](#), qui regorge de bonnes idées (voir section « Engage, engagement »).

Policy

Quand « policy » est utilisé comme adjectif, il ne faut pas le rendre par l'adjectif « politique ». L'adjectif « politique » (qui traduit « political ») renvoie à l'organisation et à l'exercice du pouvoir ou au gouvernement d'un État (on parle de pouvoir politique, de vie politique ou encore de climat politique).

Anglais	Français
policy development	élaboration des politiques
policy developments	action menée, mesures prises
policy document	document d'orientation
policy framework	cadre d'action
policy issues	grands enjeux, problèmes de fond, questions de politique générale
policy objective	objectif
policy recommendations	recommandations relatives à la politique à mener, mesures recommandées

Le substantif « politique » (qui traduit le substantif anglais « policy ») renvoie aux dispositions prises dans certains domaines par les pouvoirs publics, une organisation ou une entreprise (on parle, par exemple, de « politique en faveur de l'égalité hommes-hommes » ou de « politique pour l'emploi des jeunes »).

Adjectifs piège

Le meilleur équivalent d'un comparatif ou d'un participe anglais est très souvent, en français, un substantif, un verbe ou un adverbe :

Anglais	Français
in view of the rapidly expanding population and of better education	vu l'accroissement rapide de la population et l'amélioration de l'enseignement
due to increased competition	la concurrence s'étant intensifiée
due to reduced resources	du fait de la baisse des ressources
called for intensified cooperation in the fight against poverty	imposait un renforcement de la coopération dans la lutte contre la pauvreté
Despite the continuing rapid spread of the epidemic	Bien que l'épidémie continue de se répandre rapidement
contribute to an unstable situation	sont un facteur d'instabilité
the slow progress in the implementation of	la lenteur de la mise en œuvre de

2. Emplois impropres

Optimiser

Signifie: rendre le meilleur possible; donner à une grandeur, à un fait ou à une idée la meilleure valeur possible:

une optimisation

Reclassement; reclasser

reclassement d'un poste, reclassement de postes (*et non*: reclassification)

reclasser un poste (*et non*: reclassifier un poste)

Repeuplement/repopulation

Le *repeuplement* est fonction de mouvements migratoires, alors que la *repopulation* est fonction des naissances et des décès.

Risquer

C'est courir un danger, il est donc impropre s'il s'agit d'un événement heureux:

on risque d'échouer; on a des chances de réussir

C. Accords piège

1. Accord du verbe/participe

Ainsi que

Si « ainsi que » figure dans un membre de phrase entre virgules, le verbe s'accorde avec le sujet qui précède:

le français, ainsi que l'italien, dérive du latin

mais

Leurs pratiques de calibrage, d'entreposage, de manutention ainsi que les autres pratiques après récolte laissent à désirer.

Après que

Cette expression est suivie de l'indicatif ou du conditionnel, et non du subjonctif:

La proposition fut adoptée après que son auteur en eut modifié le texte.

Demander (se)

Le participe passé est invariable:

elles se sont demandé pourquoi

De même que

Lorsque deux sujets sont réunis par « de même que », le verbe ne s'accorde qu'avec le premier sujet:

Le FIDA, de même que la FAO, est une organisation internationale.

Laisser [suivi d'un infinitif]

Si le sujet fait l'action exprimée par l'infinitif, le participe passé s'accorde avec ce sujet; dans le cas contraire, il reste invariable:

elle s'est laissée tomber; elle s'est laissée mourir

mais

elle s'est laissé séduire; elle s'est laissé enfermer

Nuire (se)

Le participe passé est invariable:

ils se sont nui

Pouvoir

Le participe passé est invariable:

j'ai fait tous les efforts que j'ai pu [faire]

Quoi que [quelle que soit la chose que]

quoi que vous fassiez; quoi qu'il en soit; quoi que vous espériez

Succéder (se)

Le participe passé est invariable:

les catastrophes se sont succédé [les unes aux autres]

2. Accord du substantif

Activité

Singulier:

une branche d'activité; un champ d'activité; un domaine d'activité; un programme d'activité; un rapport d'activité; une sphère d'activité

Pluriel:

un plan d'activités; un programme d'activités extrascolaires; un secteur d'activités préliminaires; le volume d'activités; des activités génératrices de revenus

Affaire

Singulier:

être hors d'affaire; se tirer d'affaire; avoir affaire à quelqu'un

Pluriel:

un agent d'affaires; une banque d'affaires; un cabinet d'affaires; un chargé d'affaires; un chiffre d'affaires; des contacts d'affaires; un homme d'affaires; une lettre d'affaires;

un voyage d'affaires; parler affaires; être en affaires avec quelqu'un; les affaires de l'Assemblée générale

Appel d'offres

un appel d'offres international

Autre

Singulier:

de part et d'autre

Pluriel:

entre autres; entre autres choses

Cher (adj. et adv.):

Adjectif, ce mot prend la marque du pluriel; adverbe, il est invariable:

des étoffes chères

mais

des denrées qui coûtent cher

Bail

un bail (des baux); une cession-bail (des cessions-bails); un nantissement-bail (des nantissements-bails)

Bailleur

une conférence de bailleurs de fonds

Cible

Ce substantif prend la marque du pluriel et n'est pas précédé d'un trait d'union:

un groupe cible (des groupes cibles); une langue cible (des langues cibles)

Contribution

une annonce de contribution; des annonces de contributions

Demi

Invariable placé devant un nom; après un nom, ne s'accorde qu'en genre:

une demi-heure; des demi-mesures

mais

deux heures et demie

La locution « à demi » est invariable et se lie par un trait d'union à un nom seulement:

s'exprimer à demi-mot

Fonction

Singulier:

la fonction publique internationale; faire fonction de

Pluriel:

entrer, être en fonctions; une indemnité de fonctions; la cessation de fonctions; les personnes assumant les fonctions de scrutateurs

Frontière

Singulier:

des incidents de frontière; une assistance sans frontière; des régions frontière; des provinces frontière; des villes frontière

mais

Médecins sans frontières [ONG]

Groupe

des groupes d'âge; des groupes d'étude; des groupes de pression

mais

un groupe d'intérêts; des groupes témoins

Inter

Singulier:

une réunion intergouvernementale; un organe interinstitutionnel

Pluriel:

le Comité inter-États d'études hydrauliques; un organe interinstitutions; un mécanisme interorganisations

Main

Singulier:

la main-d'œuvre; des poignées de main; de main en main; avoir une affaire bien en main; reprendre en main; preuves en main; un investissement clés en main; prêter main-forte

Pluriel:

donner à pleines mains; une entreprise qui change de mains; être en bonnes mains; être en mains sûres

Manière

de toute manière; de toutes les manières

de manière que (*et non* de manière à ce que)

Oasis

Ce nom est féminin:

une oasis de fraîcheur

Possible

Invariable après un superlatif (le plus, le moins, etc.):

il pose le moins de questions possible

Variable dans les autres cas:

ils veulent atteindre tous les objectifs possibles

Pouvoir

l'abus de pouvoir; la délégation de pouvoirs; le pouvoir exécutif

Quelque

Qualifiant un substantif, ce mot est variable; adverbe (avec le sens de « si » ou d'« environ »), il est invariable; il ne s'élide que devant « un » ou « une »:

nous étions 40 et quelques [personnes]
mais
 quelque 300 ans

Record

un déficit record (des déficits records); une norme record (des normes records); un temps record (des temps records)

Rendement

Singulier:

le taux de rendement des investissements; le rapport coût-rendement; des variétés à grand rendement; un rendement type

Pluriel:

des rendements d'échelle croissants, décroissants

Remerciement

Singulier:

une lettre de remerciement (*donnant congé*)

Pluriel:

une lettre de remerciements (*exprimant des remerciements*)

Relation

être en relations avec quelqu'un; obtenir un emploi par relations; un cadre de relations; des relations de groupe; des relations à valeur de

Réserve

sous réserve de; sous toute réserve; sans réserve; en réserve; sous réserve d'approbation; sous réserve des dispositions de l'article X

mais

faire des réserves expresses

Revenu

les pays à faible revenu et les pays à revenu élevé; une source de revenus importante; une terre d'un grand revenu; des sources de revenus; les inégalités de revenus; le revenu national; les revenus publics; l'impôt sur le revenu; la hiérarchie des revenus; les revenus salariaux; un revenu de subsistance

Standard

En tant que substantif, prend la marque du pluriel:

des standards téléphoniques

Mais en tant qu'adjectif, il est invariable et n'est pas précédé d'un trait d'union:

des coûts standard; des pièces standard

Terme

à moyen et à long terme (pas de s à terme)

mais

les deuxièmes et troisièmes termes

Tout [complètement, entièrement]:

Ce mot est variable devant un adjectif féminin commençant par une consonne ou un « h » aspiré:

elle était toute surprise; elles sont toutes honteuses; la toute première; les toutes premières

Il est invariable devant un adjectif féminin commençant par une voyelle ou un « h » muet:
l'humanité tout entière; elle est tout attristée; elle était tout heureuse

Il est également invariable dans les cas suivants:

ils sont tout contents; les tout derniers chapitres; des enfants tout petits

Type

En tant que substantif, il prend la marque du pluriel et n'est pas précédé d'un trait d'union:
un accord type (des accords types); des classifications types; des écarts types; des modèles types; des populations types

D. Orthographe: fautes fréquentes**Entrepreneuriat**

Et non: entreprenariat.

Événement

Avec deux accents aigus.

Gré

savoir gré (et non: être gré): nous vous saurions gré de; je vous saurais gré; nous vous savons gré

Mesure

dans la mesure du possible; dans toute la mesure possible [et non « dans toute la mesure du possible »]; être hors de mesure; avoir deux poids, deux mesures; une mesure d'instruction; outre mesure; une contre-mesure (des contre-mesures)

Pallier

pallier des inconvénients; pallier les insuffisances

et non « pallier à ».

Ratio

rationalisation; rationaliser; rationalisme; rationaliste; rationalité
mais
rationnel; rationnellement

R-D

recherche-développement: la R-D [en anglais: R & D (*research and development*)]

E. Locutions dans le discours juridique et dans le discours général

Les locutions ci-après ne sont pas interchangeables¹⁷.

Locution	Explication	Exemple
En vertu de	Cette locution renvoie à un texte qui donne le pouvoir ou le droit d'accomplir un acte. Elle sert à introduire la conséquence directe de l'application d'une disposition. Elle peut aussi être employée pour renvoyer à une disposition qui constitue le fondement d'une obligation légale.	La République de Côte d'Ivoire est habilitée, en vertu de ses lois, à recevoir un financement du FIDA; en vertu de l'Accord portant création du FIDA, tous les pouvoirs du Fonds sont dévolus au Conseil des gouverneurs; réalisation d'évaluations spécifiques en vertu de la Politique du FIDA en matière d'évaluation.
En application de	Cette locution a une valeur contraignante . Le sujet applique une décision, c'est-à-dire qu'il y donne suite, comme il est tenu de le faire. On pourrait normalement la remplacer par « dès lors que la disposition visée s'applique » ou « en conséquence de l'application de la disposition visée ». Elle renvoie à une disposition qui impose une obligation dont l'application est automatique, c'est-à-dire qu'elle s'applique dans tous les cas – et c'est en cela qu'elle se distingue de la locution « par application de » (qui signifie « au moyen de », la règle ne s'appliquant que dans certains cas).	En application de la résolution 132/XXVI, un Fonds fiduciaire du FIDA pour l'assurance maladie a été créé; le Président décide de la politique de placement en application de l'article XIII; l'intégralité de la somme supplémentaire accordée en application de la décision a été immédiatement versée au plaignant.
En exécution de	Cette locution a elle aussi une valeur contraignante. Le sujet exécute une décision lorsqu'il y donne effet . Dans bien des cas, « en application de » et « en exécution de » peuvent s'employer de manière interchangeable. Il y a toutefois une nuance entre les deux locutions, qui est la même qu'entre les verbes « appliquer » et « exécuter » (par exemple, on applique une loi, c'est-à-dire un texte, et on exécute une décision).	En exécution de la décision prise par le Conseil d'administration; en exécution de l'Accord-cadre avec KfW; en exécution de telle obligation ou de tel engagement.

¹⁷ Pour plus d'informations, voir le [Guide fédéral de jurilinguistique législative française](#).

Locution	Explication	Exemple
Conformément à, en conformité avec	Les locutions « conformément à » et « en conformité avec » renvoient à des modalités, une façon de faire.	Le Conseil d'administration procède aux changements nécessaires conformément à l'avis qu'il reçoit; AC mène ses activités d'audit conformément à la Définition de l'audit interne.
Au titre de	Proche de la locution « en vertu de », qui sert à renvoyer à une disposition constituant le fondement même d'un droit ou d'un pouvoir, « au titre de » sert à renvoyer à une disposition qui, sans donner expressément le droit ou le pouvoir de faire telle ou telle chose , constitue la règle que la personne applique pour agir. Le titre est souvent ce qui donne droit à quelque chose.	Au titre de ce point de l'ordre du jour, le Comité examine son programme de travail; au titre de la présente Charte, ces documents sont passés en revue par le Comité d'audit.
Dans le cadre de	La locution « dans le cadre de » signifie « dans les limites de » et sert à faire un renvoi dans le cas où le rapport est lointain et où il est difficile d'établir la nature du lien entre le fait et la disposition visée, le renvoi visant souvent la loi ou une partie de la loi. On pourrait normalement la remplacer par « dès lors que la disposition visée s'applique » ou « en conséquence de l'application de la disposition visée ».	L'augmentation budgétaire avancée par AUO s'inscrit dans le cadre de la proposition de budget pour 2017; le Fonds assure un suivi minutieux de l'application des recommandations dans le cadre de ses missions de supervision.
Au sens de	On emploie la locution « au sens de » pour renvoyer au texte – définition, disposition, loi, règlement – qui définit le terme ou la notion en cause ou en précise le sens.	L'institution est dotée d'une personnalité juridique au sens de la Charte des Nations Unies; la huitième reconstitution des ressources du Fonds au sens de la section 3 de l'article 4 de l'Accord.

Autre exemple:

En vertu de [par le pouvoir de] l'article XIV du Règlement financier et **en exécution de** [en conséquence de l'application de] l'article VIII de ce même règlement, le Président approuve et adopte les directives de placement applicables à chaque portefeuille de placements, **en conformité avec** [selon les modalités prévues par] l'ExPP.

Par ailleurs, on veillera à ne pas écrire qu'un règlement ou un texte juridique « stipule » quoi que ce soit. « Stipuler » ne s'emploie que pour un contrat. Les solutions de rechange sont nombreuses : « d'après le règlement », « le règlement précise que », « le règlement prévoit que », etc.

F. Expression et rédaction claire

1. Personnifications abusives

On évitera les personnifications abusives d'éléments inanimés.

Anglais	Ne pas écrire	Écrire
The audit concludes that...	L'audit conclut que... (Un audit, par définition inanimé, ne peut aboutir à aucune conclusion.)	Il ressort de l'audit que... D'après les conclusions de l'audit, ...
The project will implement three pilot value chain development activities.	Le projet mettra en place trois activités pilotes de développement des filières. (Exemple classique: un projet ou un programme peut difficilement être le sujet d'un verbe d'action.)	Trois activités pilotes de développement des filières seront mises en place dans le cadre du projet .
The project will monitor and evaluate the progress and outcomes.	Le projet établira un suivi des progrès accomplis et des résultats obtenus.	L'équipe de projet établira un suivi des progrès accomplis et des résultats obtenus.
This component will finance activities related to project management.	Cette composante financera des activités liées à la gestion du projet.	Cette composante permettra de financer des activités liées à la gestion du projet.
The document states that...	Le document déclare que...	On peut lire dans le document que... Il y est précisé que...

2. Anacoluthes

On évitera les ruptures de syntaxe. À cet égard, il convient de prêter une attention particulière aux propositions subordonnées dont le sujet n'est pas exprimé.

Ne pas écrire	Problème	Écrire
Pour faire suite à mon courrier en date du 8 janvier, vous trouverez ci-joint une note d'information sur les modalités logistiques de la réunion.	Le sujet sous-entendu de la proposition initiale, <i>nous</i> (<i>pour faire suite</i> = nous faisons suite), n'est pas le même que celui de la principale (<i>vous</i>).	Comme suite à mon courrier en date du 8 janvier, vous trouverez ci-joint une note d'information sur les modalités logistiques de la réunion.

Pour éliminer la faim d'ici à 2030, les investissements doivent se poursuivre en faveur de l'instauration de systèmes alimentaires durables.	Le sujet sous-entendu de la proposition initiale (<i>pour éliminer</i> = pour que les différentes parties prenantes puissent éliminer) n'est pas le même que celui de la principale (<i>les investissements</i>).	Si l'on veut éliminer la faim d'ici à 2030, les investissements doivent se poursuivre en faveur de l'instauration de systèmes alimentaires durables.
Les capacités des organisations paysannes seront renforcées en formant les exploitants à des techniques innovantes.	Le sujet sous-entendu du gérondif <i>en formant</i> (l'équipe de projet) n'est pas le même que celui de la proposition principale (<i>les capacités des organisations paysannes</i>).	Pour renforcer les capacités des organisations paysannes, l'équipe de projet veillera à former les exploitants à des techniques innovantes. Les capacités des organisations paysannes seront renforcées au moyen d'activités de formation à des techniques innovantes.

3. Le cas de « on » et d'« il y a »

Il convient d'éviter « on » dans toute la mesure du possible.

Ne pas écrire	Écrire
À cet égard, on a veillé tout particulièrement à ce que les essais et démonstrations en exploitation soient organisés sur des parcelles gérées par des agricultrices.	À cet égard, l'équipe de projet a veillé tout particulièrement à ce que les essais et démonstrations en exploitation soient organisés sur des parcelles gérées par des agricultrices.
Ainsi, on a mis à profit les enseignements tirés du projet afin d'améliorer la situation nutritionnelle des populations visées.	Ainsi, les enseignements tirés du projet ont été mis à profit en vue de l'amélioration de la situation nutritionnelle des populations visées.

Il sera toutefois possible de conserver le « on » dans des expressions génériques du type « On trouvera de plus amples renseignements au tableau X » ou « On estime que ».

De même, il y a lieu de ne pas employer « il y a » trop souvent. Les options de remplacement sont nombreuses: « il existe », « compte », « dénombre », etc.

XI. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU FIDA

A. Adresse du FIDA

Fonds international de développement agricole (FIDA)
Via Paolo di Dono, 44
00142 Rome (Italie)
Téléphone: + 39 06 54591
Télécopie: + 39 06 5043463
Courriel: ifad@ifad.org
Site Web: www.ifad.org

B. Organisation du FIDA

Le Fonds international de développement agricole est un organisme spécialisé des Nations Unies qui a été créé en 1977 en réponse à l'appel lancé par la Conférence mondiale de l'alimentation de 1974. Il a pour vocation l'élimination de la pauvreté en milieu rural dans les pays en développement. Le FIDA travaille en partenariat avec les gouvernements de ces pays pour financer et développer des projets et programmes, en accordant des prêts à faible taux d'intérêt et des dons visant à aider les ruraux pauvres à sortir de la pauvreté.

Le **Conseil des gouverneurs** est la plus haute instance de décision du FIDA. Il est composé de représentants des 166 États membres, les Gouverneurs, et se réunit une fois par an, au cours du premier trimestre.

Le **Conseil d'administration** est l'organe responsable de la supervision des opérations du FIDA. Il est composé de 18 membres, les représentants au Conseil d'administration, et de 18 membres suppléants. Il se réunit trois fois par an (avril, septembre et décembre) pour approuver les projets, programmes et dons qui seront ensuite soumis au Conseil des gouverneurs.

Le **Président du FIDA** est élu pour un mandat de quatre ans (renouvelable une fois) et préside les sessions du Conseil des gouverneurs et du Conseil d'administration.

C. Départements et divisions du FIDA

Un schéma à jour de la structure organisationnelle du FIDA, incluant tous les départements et divisions, figure sur l'[intranet](#) et le [site Web](#). Il convient de consulter la base de données [IFADTerm](#) pour connaître les équivalents actualisés des unités et des intitulés de poste au FIDA.

D. Principaux documents du FIDA

Les principaux documents que la section française de traduction est amenée à traduire sont les suivants:

Les documents des organes directeurs et de leurs organes subsidiaires en activité (**Governing Bodies Documents**¹⁸ ou **GB docs**), à savoir:

¹⁸ La cote du document permet d'identifier notamment l'organe directeur (GC, EB, AC, EC, IFAD, PBAS ou TFWG), l'année et le numéro de la session.

- **GC** (*Governing Council*) ou Conseil des gouverneurs
- **EB** (*Executive Board*) ou Conseil d'administration
- **AC** (*Audit Committee*) ou Comité d'audit
- **EC** (*Evaluation Committee*) ou Comité de l'évaluation
- **IFADx** (*Replenishment*) ou Consultation sur la X^e reconstitution des ressources.

Des documents produits par des groupes de travail chargés d'étudier une question pendant un temps déterminé:

- **PBAS** (*Working Group on the Performance-based Allocation System*) ou Groupe de travail sur le Système d'allocation fondé sur la performance (SAFP)
- **TFWG** (*Working Group on the Transition Framework*) ou Groupe de travail sur le cadre de transition.
- Les autres documents (**Non-Governing Bodies Documents** ou **Non-GB docs**), à savoir: correspondance, communiqués de presse, publications, résumés de projets ou programmes, etc.

XII. SITES ET LIENS UTILES

A. Liens internes au FIDA

- [Intranet](#)
- Base de données terminologique du FIDA: [IFADTerm](#)
- Liste des [projets et programmes](#) (classés par pays) et des [dons](#) (classés par organisme bénéficiaire) historiques
- Liste des pays du FIDA et de leurs représentants: [CIAO](#)

B. Autres sites

Pour trouver l'intitulé exact d'un pays:

- [UNTERM](#) (ONU)

Pour la traduction de **termes précis**:

- [FAOTERM](#) (FAO): domaines de l'agriculture, de la foresterie et de la pêche. Ce portail terminologique comprend aussi les glossaires du FIDA et du PAM.
- [UNTERM](#) (ONU): (en priorité pour tout ce qui concerne les noms d'organisations officielles, de programmes, conférences, comités de haut niveau, etc., au plan international)
- [UNOG](#): pour effectuer une **recherche contextuelle**, on peut recourir à la **plateforme UNOG**. Dans cet index terminologique et de textes réunis par l'Office des Nations Unies à Genève, on pourra utiliser les index suivants pour le français: **FRE_0_Tradutek** et **FRE_1_Bitexts_GVA**.)
- [Glossaire de la Banque des règlements internationaux](#)
- [Base terminologique du Fonds monétaire international](#)
- [Base de données IATE de l'Union européenne](#)
- [Glossaire économique de l'OCDE](#)

C. Orthographe, conjugaison, synonymes et divers






- **Langue française:** [Trésor de la langue française informatisé](#)
- **Conjugaison:** [Le Conjugueur](#)
- **Synonymes:** [Laboratoire Crisco](#), Université de Caen
- **Nombres:** [Le Conjugueur](#)
- [Office québécois de la langue française](#)
- [Banque de dépannage linguistique](#)
- [Termium](#)
- [Dossiers pays – France diplomatie](#)

Contact

Services linguistiques et de conférence
Bureau du Secrétaire
Pour tout renseignement, s'adresser à:
translators@ifad.org



Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
Via Paolo di Dono, 44 - 00142 Roma (Italia)
Tel: (+39) 06 54591 - Fax: (+39) 06 5043463
Correo electrónico: ifad@ifad.org
www.ifad.org

 facebook.com/ifad
 instagram.com/ifadnews
 linkedin.com/company/ifad
 twitter.com/ifad
 youtube.com/user/ifadTV

Mars 2022