



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**

---

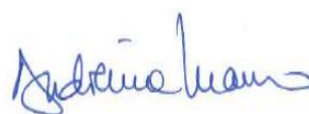
## Avant-propos

Le Manuel de style du Fonds international de développement agricole (FIDA) présente les règles et usages à respecter lorsque l'on traduit ou rédige en français des documents officiels destinés aux organes directeurs du Fonds. Cette version actualise le Manuel de style du FIDA de 2011 et comporte des modifications et des ajouts afin de constituer un guide plus exhaustif, adapté aux besoins de la traduction et qui tienne compte des derniers changements intervenus au FIDA. Le manuel permettra au lecteur de se familiariser avec la terminologie propre au Fonds grâce à de nombreux exemples issus de documents officiels qui témoignent de l'évolution des politiques et du cadre stratégique du FIDA. Ces informations peuvent également présenter un intérêt pour la traduction et la rédaction en français d'autres types de documents officiels.

Le manuel porte sur de nombreux domaines utiles, en fournissant notamment des informations sur la ponctuation, les majuscules, l'italique, les sigles et acronymes, les abréviations, les nombres et les appellations officielles. De nouvelles parties ont été ajoutées, à savoir: un résumé de la préparation des documents depuis leur rédaction jusqu'à la diffusion de la traduction finale (Introduction); les principaux acronymes (Partie IV, C); les règles pour la correspondance du Fonds (Partie VIII); les pièges et difficultés de la langue française (Partie IX); la structure organisationnelle du FIDA (Partie X); et la liste mise à jour des sites et liens utiles (Partie XI).

Le Manuel de style du FIDA s'inspire de documents similaires utilisés par le système des Nations Unies<sup>1</sup>. Les règles et les conventions sont essentielles à la cohérence et à la clarté des documents, mais elles ne doivent pas nuire à la lisibilité, c'est pourquoi il convient de les appliquer avec un certain degré de flexibilité.

La mise à jour de ce manuel est le fruit d'un travail collectif impliquant 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, mais aussi à tous ceux qui participent à la rédaction et à la publication des documents officiels du FIDA en français.



Andreina Mauro  
Chef des Services linguistiques  
et de conférence

---

<sup>1</sup> Notamment le *Traitement des textes français à l'ONU*, le Manuel du traducteur (ONU), le Bon à savoir (ONU) ou encore le Manuel des directives éditoriales (PAM). 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), ainsi que le *Tesorix* et 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. Rédaction.....	1
B. Édition des documents en anglais ( <i>editing</i> ).....	1
C. Postédition des documents en anglais ( <i>subediting</i> ).....	1
D. Édition et postédition des documents en français .....	1
E. Prétraduction/préparation des documents en anglais .....	1
F. Traduction.....	2
G. Révision.....	2
H. Correction d'épreuves ( <i>proofreading</i> ).....	2
I. Dernière vérification ( <i>final check</i> ).....	2
J. Transmission des documents ( <i>dispatch</i> ).....	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 .....	6
G. Tiret et trait d'union .....	6
1. Guillemets.....	11
2. Parenthèses et crochets .....	11
3. Notes et appel de note.....	12
4. Barre oblique.....	12
H. L'élision .....	13
I. Espaces insécables .....	13
II. EMPLOI DES MAJUSCULES .....	15
A. Majuscule et signes de ponctuation.....	15
B. Majuscule dans les appellations officielles .....	15
C. Termes courants .....	16
D. Noms géographiques .....	19
E. État et gouvernement.....	19
F. Projets et programmes .....	21
G. Minuscule.....	21
III. ITALIQUE.....	25
A. Emploi général.....	25
B. Emploi dans les bibliographies .....	26

IV. SIGLES ET ACRONYMES .....	27
A. Définition .....	27
B. Usage .....	27
C. Principaux sigles et acronymes du FIDA .....	28
V. ABRÉVIATIONS .....	34
A. Titres de civilité .....	34
1. Monsieur, Madame, etc. ....	34
2. Dr. /Prof./Doctor/Professor, etc. ....	34
3. Mentions figurant après le nom: Jr., chiffres arabes .....	34
4. Noms, titres et appellations.....	35
B. Titres honorifiques .....	36
C. Titre ou fonction + nom propre .....	37
D. Divisions d'un texte .....	37
E. Dates .....	38
F. Heures.....	40
G. Symboles .....	40
H. Unités de monnaie .....	41
5. Généralités .....	41
6. Graphie à observer: de ou d'?.....	42
I. Pourcentages.....	42
7. Usage.....	42
8. Accord du verbe après un pourcentage ou un collectif.....	42
VI. NOMBRES .....	44
A. Nombres cardinaux .....	44
1. Nombres cardinaux formés d'un chiffre .....	44
2. Nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus .....	45
B. Nombres ordinaux.....	46
3. Règle générale .....	46
4. Dérogations à la règle générale .....	46
C. Fractions et nombres fractionnaires .....	47
D. Ponctuation dans les nombres.....	47
E. Chiffres romains .....	47
F. Numéros .....	48
VII. APPELLATIONS OFFICIELLES .....	49
A. Noms de pays.....	49
1. Article pour les noms de pays .....	49
2. Abréviations .....	50
3. Usage de la parenthèse .....	50
4. Ordre alphabétique .....	50
5. Emploi des adjectifs et substantifs de nationalité .....	51
B. Peuples, ethnies, tribus, clans, langues.....	52

C.	Organisations non gouvernementales .....	52
D.	Partis politiques et autres mouvements.....	52
E.	Organismes nationaux, dont les ministères .....	53
F.	Universités.....	53
G.	Noms de personnes.....	54
VIII.	CORRESPONDANCE DU FIDA.....	55
A.	Date.....	55
B.	Formule d'appel (salutation).....	55
1.	Lettres protocolaires.....	55
2.	Lettres non protocolaires .....	55
C.	Corps du texte.....	55
D.	Formules de courtoisie.....	56
E.	En-tête de la lettre .....	56
F.	Signature et attache (signature block).....	57
G.	Récapitulatif (suscription, formule d'appel, formule de courtoisie) .....	57
IX.	PIÈGES ET DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE .....	62
A.	Concordance de temps .....	62
B.	Abus et emplois impropres .....	62
1.	Abus de langage par rapport à l'anglais .....	62
2.	Emplois impropres .....	66
C.	Accords piège .....	66
3.	Accord du verbe/participe .....	66
4.	Accord du substantif.....	67
D.	Orthographe: fautes fréquentes .....	71
E.	Locutions dans le discours juridique et dans le discours général .....	72
X.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU FIDA.....	74
A.	Adresse du FIDA .....	74
B.	Organisation du FIDA .....	74
C.	Départements et divisions du FIDA.....	74
D.	Principaux documents du FIDA.....	75
XI.	SITES ET LIENS UTILES .....	76
A.	Liens internes au FIDA.....	76
B.	Divers sites .....	76
C.	Orthographe, conjugaison, synonymes, divers.....	77

## INTRODUCTION: PRÉPARATION DES DOCUMENTS DESTINÉS AUX ORGANES DIRECTEURS

### A. Rédaction

Les documents officiels sur lesquels un travail doit être effectué sont rédigés par les différentes divisions, puis mis en ligne sur *SCRIPTORIA*. Sur cette plateforme informatisée, chaque document doit être avalisé par plusieurs services (par exemple, le service juridique du FIDA). Après validation, l'Unité des organes directeurs vérifie le respect de certains critères regardant la rédaction du document avant de l'envoyer aux Services linguistiques et de conférence. Le coordinateur des Services linguistiques répartit alors les tâches entre les membres des différentes équipes (anglophone, arabophone, francophone et hispanophone) et l'indique sur la plateforme *MULTICORPORA*, où les acteurs pourront télécharger le document et le mettre à disposition une fois leur travail effectué.

### B. Édition des documents en anglais (*editing*)

Les premiers acteurs à travailler sur le document sont les éditeurs anglophones. L'éditeur vérifie les informations contenues dans le document et rectifie les formulations fautives ou maladroitement, les fautes d'orthographe et de syntaxe, les répétitions et les passages manquant de clarté. Il s'assure que le document est bien lisible et remédie aux difficultés pouvant nuire au travail du traducteur.

### C. Postédition des documents en anglais (*subediting*)

Une fois que l'auteur a validé les modifications de l'éditeur et répondu à toutes ses questions, vient l'étape de la postédition (*subediting*). Le postéditeur met en forme le document, en vérifie le contenu, contrôle l'exactitude et la cohérence des chiffres, examine les acronymes et harmonise le document.

### D. Édition et postédition des documents en français

Le traducteur francophone doit parfois éditer des documents rédigés en français, auquel cas il doit vérifier la conformité de la phraséologie, de la terminologie et de la mise en page avec les conventions en usage au FIDA. Le document est ensuite renvoyé à l'auteur qui approuve ou non les modifications du traducteur. Le correcteur effectue une dernière vérification avant la diffusion du document.

### E. Prétraduction/préparation des documents en anglais

La prétraduction (*pre-processing*) et la préparation de documents visent à alléger le travail du traducteur. S'agissant de la prétraduction, des propositions de traduction sont élaborées au moyen d'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.

## F. Traduction

Le traducteur 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.

## G. Révision

Idéalement, la révision est effectuée par un deuxième traducteur chevronné (le réviseur). Elle consiste à comparer attentivement et méthodiquement le document en français avec la version anglaise afin de valider la qualité de la traduction. Le réviseur lève les éventuelles ambiguïtés, clarifie le contenu et améliore le style grâce à des corrections de syntaxe, de vocabulaire, d'orthographe ou de ponctuation. Il s'assure également que les règles et les conventions en usage au FIDA sont bien appliquées.

## H. Correction d'épreuves (*proofreading*)

La correction d'épreuves (*proofreading*) 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). Le correcteur vérifie toujours le document au regard de la version anglaise, sauf s'il s'agit d'un document édité en français. Une fois ses corrections apportées, il consulte le traducteur, ou le réviseur si le document a été révisé, pour mettre au point les derniers ajustements stylistiques et remédier aux éventuelles lacunes de traduction. Enfin, les corrections sont intégrées au document et vérifiées une dernière fois. Dans le cas où une traduction non révisée présenterait de nombreux problèmes, le correcteur peut demander la révision du document.

## I. Dernière vérification (*final check*)

La dernière vérification (*final check*) 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.

## J. Transmission des documents (*dispatch*)

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

Pour tout renseignement ou suggestion, prière de se mettre en contact le service linguistique français: (+39) 06 5459 2105.



## I. PONCTUATION

### A. Point

Le point final (.) est collé au mot qui le précède et est suivi d'une seule espace<sup>2</sup>. 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 Mme, Mmes.

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 insécable<sup>3</sup>.

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 dit: "2007 a été une année 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 "pèsera sur la capacité du FIDA à contribuer à la réalisation des OMD".

---

<sup>2</sup> En typographie, ce mot est féminin.

<sup>3</sup> Shift 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 "pèsera sur la capacité du FIDA de contribuer à la réalisation des OMD. 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.

On met une virgule devant "et" lorsque cette conjonction unit, dans la phrase, deux propositions de construction différente, notamment lorsque les sujets sont différents.

Le projet a été approuvé, et les fonds seront alloués en 2009.

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

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

Autres cas de suppression de la virgule:

Anglais	Français
<b>Chief, Administrative</b>	Chef (Service administratif) Chef du Service administratif
<b>CFO, Microsoft</b>	Directeur financier (Microsoft) Directeur financier de Microsoft
<b>Associate Vice-President, FOD</b>	Vice-Président adjoint (FOD)
<b>Programme Section 3, Political affairs</b>	le chapitre 3 (Affaires politiques) du programme
<b>Total, Overheads</b>	Total (Frais généraux) Total: Frais généraux

## 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 dégagés: le contexte du pays, le suivi-évaluation et la commercialisation.

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 dit: "L'année 2007 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 dit que "l'année 2007 a 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 marque une pause plus grande que la virgule et moins grande que le point.

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 joue le rôle d'une 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; et
- 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.

## 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 et trait d'union

Le tiret (–)<sup>4</sup> 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.

---

<sup>4</sup> Contrôle moins (sur le clavier numérique). Il existe aussi un tiret plus grand, mais on ne l'utilise pas.

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

**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;  
contrepois; contreseing; contresens; contresigner; contretemps; contretypé;  
contrevient; 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

**1. Guillemets**

On utilise en général les guillemets droits (" "). On utilise également les chevrons s'ils sont à l'intérieur d'une phrase ou d'un morceau de phrase entre guillemets (« ») pour les différencier. Mais il importe avant tout qu'ils soient harmonisés dans un même document. Il n'y a pas d'espace après le premier guillemet et avant le second.

Le Président a parlé de "l'initiative pilote «Unité d'action des Nations Unies»".

On mettra entre guillemets certains noms de publications, d'initiatives, d'ateliers.

l'initiative pilote "Unité d'action" des Nations Unies

**2. 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.

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".

### **3. 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. Dans les tableaux, on utilise plutôt les lettres.

La Division des services administratifs et la Division de la comptabilité et du contrôle.

La note est en bas de page (ou au-dessous du tableau). Elle est précédée par son numéro (ou sa lettre) 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.

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.)

### **4. 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<sup>er</sup> janvier de la 1<sup>re</sup> année indiquée (2017) et le 31 décembre de la 2<sup>de</sup> année indiquée (2019).

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

## H. L'élision

### Lorsque

Le "e" final ne s'élide que devant: il(s), elle(s), en, on, un(e):

lorsqu'il faut agir

*mais:*

lorsque autrefois on envisageait

### Parce que

Ne s'élide que devant: à, au, elle(s), il(s), on, un(e):

parce qu'il le faut; parce qu'on veut

*mais:*

parce que intelligent; parce que El Salvador

### Puisque

Le "e" final ne s'élide que devant: elle(s), en, il(s), on, un(e):

puisqu'il le faut; puisqu'elle le veut; puisqu'un processus

*mais:*

puisque El Salvador; puisque initialement

### Quoique [bien que]

Le "e" final ne s'élide que devant: elle(s), il(s), on, un(e); il ne s'élide pas devant: en, à:

quoiqu'il ait raison

*mais:*

quoique en passant; *quoique à des degrés divers; quoique intéressant*

## I. Espaces insécables

Il faut utiliser des espaces insécables<sup>5</sup> 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<sup>me</sup>\_Rioux Relier
- 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

---

<sup>5</sup> Dans l'environnement Windows, l'espace insécable peut être saisie en tapant 0160 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 Ctrl + Espace .

- 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<sup>e</sup>\_étage, 15<sup>e</sup>\_séance, XX<sup>e</sup>\_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...

## 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, cela dépend du sens de la phrase), 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, le Commissaire aux comptes (du FIDA), le Conseiller 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

On met la majuscule pour désigner les différents bureaux, divisions, départements, listes des États membres, 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

Tout ce qui concerne le FIDA ou les Nations Unies a un traitement différent. Pour nommer les conférence, groupe, appui, partenariat, programme, fonds, etc., créés par les Nations Unies<sup>5</sup>, on mettra une ou plusieurs majuscules.

Voici quelques exemples courants:

Majuscule	Minuscule
<b>l'Accord portant création du FIDA (ou l'Accord)</b>	les accords de tutelle, accord avec les créanciers
<b>l'Agence allemande de coopération internationale, l'Agence allemande de coopération technique</b>	l'agence bancaire
<b>les Annexes I et II de l'Accord portant création du FIDA</b>	l'annexe VIII du rapport
<b>l'Assemblée générale des Nations Unies, l'Assemblée nationale</b>	les assemblées législatives nationales
<b>la Bibliothèque de la Sous-Division de la statistique, la Bibliothèque de l'ONU à Genève</b>	la bibliothèque municipale de Limoux, la bibliothèque de l'école
<b>le Bureau de l'Assemblée générale, le Bureau de coopération économique du Pacifique Sud</b>	le bureau des liaisons, les bureaux compétents
<b>le Cabinet du Directeur général, le Chef de Cabinet</b>	le cabinet d'audit
<b>le Centre d'étude de la forêt tropicale, le Centre du changement climatique de la Communauté des Caraïbes<sup>6</sup></b>	un centre de santé maternelle et infantile, le centre de formation
<b>le Chargé du contrôle des paiements</b>	un chargé d'affaires, une chargée de mission
<b>le Chef du Bureau indépendant de l'évaluation, le Chef de l'État camerounais</b>	des chefs d'État et de gouvernement, le chef de délégation, le chef de division
<b>le Comité de la sécurité alimentaire mondiale, le Comité de gestion</b>	il a été décidé de créer un comité à cette fin, les divers comités de rédaction
<b>la Commission régionale des pêches, la Commission des droits de l'homme</b>	cette commission, les commissions régionales, la commission d'engagement
<b>la Conférence régionale sur la sécurité sanitaire des aliments, la Conférence de l'océan Indien sur la coopération en matière maritime</b>	l'Assemblée générale a décidé de convoquer une conférence, le plan des conférences

<sup>5</sup> Se référer au site des Nations Unies UNTERM.

<sup>6</sup> Dans les cas où il n'existe qu'un seul centre, national ou international.

Majuscule	Minuscule
<b>le Congrès international de l'horticulture, le Congrès asiatique sur la nutrition</b>	le congrès du parti communiste, le Palais des congrès
<b>le Conseil d'administration du FIDA<sup>7</sup></b>	le conseil général du Languedoc, le conseil des parents d'élèves du lycée de Pondichéry <sup>8</sup>
<b>le Conseiller juridique du FIDA, le Conseiller spécial pour l'Afrique</b>	un conseiller financier du FIDA
<b>la Convention sur la diversité biologique</b>	cette convention, le projet de convention, la convention collective
<b>le Coordonnateur pour les questions autochtones et tribales</b>	les coordonnateurs, un coordonnateur de projet
<b>la Décennie internationale des personnes d'ascendance africaine, la Décennie Asie-Pacifique pour les handicapés</b>	la décennie à venir
<b>le Département de la stratégie et des savoirs, le Département des opérations financières</b>	les départements du FIDA
<b>le Directeur général, la Directrice de la Division de la documentation</b>	le directeur de programme, le directeur d'émission
<b>la Direction du développement et de la coopération</b>	la direction du FIDA, le Comité de direction
<b>la Division Afrique de l'Ouest et du Centre, la Division de la communication</b>	la 15 <sup>e</sup> division d'infanterie, une division aéroportée
<b>le Fonds international de développement agricole, le Fonds fiduciaire mondial pour la diversité des cultures</b>	les fonds alloués au projet, le bailleur de fonds, l'utilisation des fonds
<b>le Groupe consultatif d'assistance aux pauvres, le Groupe de référence interdépartemental du FIDA</b>	le groupe assurance qualité, le groupe cible, le groupe d'entraide, le groupe d'étude
<b>la Journée internationale des peuples autochtones, la Journée internationale des femmes rurales</b>	<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").
<b>l'Organisation des Nations Unies, l'Organisation internationale du Travail</b>	les organisations gouvernementales, le Programme d'appui aux organisations paysannes africaines
<b>le Pacte international relatif aux droits civils et politiques, le Pacte mondial des Nations Unies</b>	ces États ont signé un pacte de non-agression
<b>le Plan d'action mondial pour l'élimination du travail des enfants</b>	le plan quinquennal, le plan des conférences du FIDA, le plan de préparation aux situations d'urgence
<b>le Vice-Président du FIDA, le Président de la République tunisienne</b>	X est élu président du Comité, la future présidente aura à décider, les deux présidents
<b>les Principes et critères applicables aux financements du FIDA</b>	le principe d'action, le principe du flux de trésorerie durable, le principe d'adaptation à l'objectif visé, le principe de responsabilité

<sup>7</sup> Dans les cas où le conseil est la seule instance appelée ainsi, au niveau international ou au niveau national.

<sup>8</sup> Dans les cas où la désignation officielle du conseil est commune à d'autres conseils semblables.

Majuscule	Minuscule
<b>le Programme alimentaire mondial, le Programme conjoint FIDA/Fonds belge de survie, le Programme agricole pour la gestion des savoirs</b>	le programme de pays, le chargé de programme de pays, l'Extension du programme des fermes-écoles en Afrique orientale et australe
<b>le Projet à l'appui de l'entreprise rurale et du développement agricole, le Projet d'amélioration de l'accès aux marchés</b>	le Deuxième projet de développement des communautés pastorales, l'agent principal du projet, l'évaluation de projet, la performance du projet, la méthode des projets à risques
<b>le Rapporteur spécial sur les droits des peuples autochtones</b>	M. Auväärt est élu rapporteur de la Cinquième Commission
<b>les Recommandations du GIEC en matière de bonnes pratiques, les Recommandations de l'OIT</b>	les recommandations du Comité, la recommandation relative aux consultants
<b>le Règlement financier du FIDA, le Règlement pour la conduite des affaires du Fonds</b>	les règlements applicables aux traitements, indemnités et prestations du personnel
<b>le Représentant permanent du Népal, le Représentant permanent</b>	les représentants au Conseil d'administration du FIDA, le Comité des représentants permanents
<b>la Réunion consultative des ministres des pays non alignés, la Réunion d'information de la Commission des limites du plateau continental</b>	le calendrier des réunions, une réunion de travail, les réunions périodiques, la réunion mondiale du personnel
<b>le Bureau du Secrétaire du FIDA, le Secrétaire général du Ministère de l'agriculture</b>	une dizaine de secrétaires, les secrétaires des grandes commissions
<b>le Secrétariat de la Reconstitution, le personnel du Secrétariat, le Secrétariat des dons</b>	le Réseau des secrétariats
<b>la Section des enquêtes, la Section des voyages et des visas, la Section privilèges et visas</b>	la section des audits, la section II du rapport
<b>le Séminaire international sur le dialogue des cultures</b>	le séminaire d'orientation sur l'institution
<b>le Sous-Comité, le Sous-Comité de l'aquaculture du Comité des pêches</b>	en sous-comité, les sous-comités
<b>la Sous-Commission de la lutte contre les mesures discriminatoires, la Sous-Commission</b>	en sous-commission, les sous-commissions
<b>la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources, le Sous-Secrétaire d'État</b>	les sous-secrétaires généraux
<b>la Stratégie du FIDA en matière d'innovation, la Stratégie financière pour FIDA11 et au-delà</b>	la stratégie à fixer, la stratégie de retrait, les options et stratégies d'intervention pour la sous-région, la stratégie pour l'égalité des sexes



## 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", "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", "du", la minuscule est d'usage.

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

Les mots "nord", "sud", "est", "ouest" prennent une minuscule quand ils désignent la direction, 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, 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, le gouvernement d'un pays, une région administrative, ou l'administration.

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

Écrire "Gouvernement" suivi de l'adjectif de nationalité quand cela est possible. Mais s'il est question de deux gouvernements dont un ne possède pas d'adjectif de nationalité, les écrire tous deux de la même façon.

les Gouvernements de la France et de la Guinée équatoriale

Quelques pièges à éviter: toujours regarder le contexte!

Ne pas écrire	Écrire
<b>Les sociétés nationalisées appartiennent au gouvernement</b>	Les sociétés nationalisées appartiennent à l'État
<b>les services gouvernementaux</b>	les services de l'État/les administrations publiques
<b>les dépenses gouvernementales/du gouvernement</b>	les dépenses publiques/de l'État/des administrations publiques
<b>les gouvernements locaux et régionaux</b>	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 gouvernementaux.

le Programme national de gestion intégrée des ravageurs en Inde

## G. Minuscule

On emploie la minuscule pour les sessions, réunions du FIDA

la quarante et unième session du Conseil des gouverneurs, la cent vingt-troisième session du Conseil d'administration, la cent quarante-neuvième réunion du Comité d'audit

*mais:*

la Consultation sur la Onzième 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
<b>administration</b>	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
<b>agent</b>	la FAO, en tant qu'agent d'exécution, les agents des services généraux	
<b>appendice</b>	l'appendice III, les appendices	
<b>armistice</b>	l'armistice de 1918, la ligne de démarcation de l'armistice	
<b>arabes, juifs, chrétiens...</b>	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)
<b>bâtiment</b>	le bâtiment du FIDA	

Terme	Exemple	Remarque
<b>chambre</b>	les deux chambres du Parlement, la chambre de compensation	<i>sauf</i> la Chambre des communes, la Chambre de commerce internationale <sup>9</sup>
<b>commandant</b>	le commandant de la FINUL, le commandant Haddak	
<b>compte</b>	le compte créancier, le compte de trésorerie	
<b>composante</b>	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.
<b>constitution</b>	Il a été décidé de rédiger une nouvelle constitution	<i>mais</i> la Constitution sénégalaise, la Constitution de l'OIT
<b>cour</b>	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
<b>décision</b>	la décision de l'Assemblée générale	
<b>déclaration</b>	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
<b>délégation</b>	le chef de délégation, le cadre de délégation des pouvoirs	
<b>général</b>	le général de Gaulle, le général en chef	
<b>guerre</b>	la guerre du Kippour, la guerre froide	<i>sauf</i> la Seconde Guerre mondiale, la Deuxième Guerre mondiale, La Grande Guerre
<b>juge</b>	un juge ad hoc de la CIJ, les juges de la Cour suprême	
<b>loi</b>	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 <sup>10</sup>
<b>mandat</b>	un territoire sous mandat, le régime des mandats, le mandat de la Commission de conciliation	
<b>membres</b>	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

<sup>9</sup> Dans les cas où il n'existe qu'une seule chambre.

<sup>10</sup> Dans les cas où l'on désigne la constitution de certains pays ou une loi divine.

Terme	Exemple	Remarque
<b>ministère</b>	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
<b>mission</b>	la mission du FIDA	<i>sauf</i> la Mission permanente des Philippines, le chef de la Mission, la Mission de l'ONU
<b>observateur</b>	le statut d'observateur, le Comité et des observateurs	<i>sauf</i> l'Observateur Représentant au Conseil d'administration, l'Observateur Permanent
<b>organisme</b>	les organismes ayant leur siège à Rome	<i>sauf</i> quand il s'agit d'un unique organisme: l'Organisme de normalisation européen, l'Organisme des Nations Unies pour l'aide alimentaire
<b>parlement</b>	les parlements de ces pays	<i>sauf</i> quand il n'y a qu'une seule chambre: le Parlement hongrois, le Parlement
<b>partie</b>	la partie en défaut, les parties contractantes	<i>sauf</i> la Conférence des Parties à la Convention de Rotterdam, les Parties au présent Accord <sup>11</sup>
<b>premier</b>	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
<b>présidence</b>	la présidence de la République, la présidence du FIDA	<i>mais</i> le Président du FIDA, le Vice-Président du FIDA
<b>proclamation</b>	la proclamation d'une Journée internationale	<i>sauf</i> la Proclamation d'action de Marrakech
<b>protocole</b>	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
<b>régime</b>	le régime international de tutelle, le régime des pensions	<i>sauf</i> l'Ancien Régime
<b>règle</b>	une règle comptable, les règles de gestion financière	<i>sauf</i> les Règles de La Haye, les Règles d'York et d'Anvers
<b>résolution</b>	la résolution sur la Onzième reconstitution des ressources, la résolution de l'Assemblée générale	
<b>salle</b>	la salle de méditation, la salle de conférence	
<b>service</b>	les services généraux, le service financier	<i>sauf</i> le Service des affaires étrangères des Pays-Bas
<b>siège</b>	le siège du FIDA à Rome, les activités hors siège	<i>sauf</i> le Siège de l'ONU à New York
<b>territoire</b>	les territoires non autonomes ou sous tutelle	<i>sauf</i> le Territoire britannique de l'océan Indien <sup>12</sup>

<sup>11</sup> Dans le texte original d'un instrument juridique.

<sup>12</sup> Dans les cas où le mot fait partie de la dénomination officielle.

Terme	Exemple	Remarque
<b>traité</b>	les traités normatifs, le droit des traités	<i>sauf</i> le Traité de Rome, le <i>Recueil des Traités</i> publié par l'ONU
<b>tribunal</b>	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

### 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.

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

*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 villes compteront 2,5 milliards d'habitants en plus en 2050" a été publié dans *Le Monde*.

*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 2011* du FIDA, le Rapport du président du Comité de l'évaluation sur la centième session

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 ne s'écrivent pas en 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 note(s) 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.

$$3 \times 7 = 21$$

*mais*:  $ax + by = D$

## B. Emploi dans les bibliographies

Comme pour la plupart des documents, le style de rédaction des bibliographies (ou des références bibliographiques, en note dans un texte) s'harmonise avec celui des versions anglaises. Si l'ouvrage a été traduit en français, son titre et toutes les indications de publication doivent figurer en français. Il importe que les éléments signalétiques des ouvrages soient harmonisés dans un certain ordre, et séparés les uns des autres par une virgule. Certains éléments sont parfois manquants. En principe, l'ordre est le suivant:

- Auteur: nom (majuscule initiale suivie par des petites capitales), suivi par l'initiale du ou des prénoms et un point. S'il s'agit d'une organisation internationale, indiquer son nom en français s'il existe, suivi par son sigle entre parenthèses;
- date de publication;
- titre de l'œuvre (en italique), dans la langue originale s'il n'existe pas de traduction en français;
- éditeur, ou nom de publication. S'il s'agit d'un article, l'indiquer entre guillemets, suivi de "in" et du nom de la publication en italique;
- lieu d'édition;
- éventuellement le nombre de pages.

Fonds international de développement agricole (FIDA), 1992, *State of world rural poverty: An inquiry into its causes and consequences*, FIDA, Rome.

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

KASSAM A., FRIEDRICH T., SHAXSON F. et PRETTY J., 2009, "The spread of conservation agriculture: Justification, sustainability and uptake", in *International Journal of Agricultural Sustainability* 7(4), 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 depuis longtemps.

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
<b>The International Day of Family Remittances (IDFR)</b>	La Journée internationale d'envois de fonds à la famille (ci-après la Journée internationale)

## C. Principaux sigles et acronymes du FIDA

Acronyme anglais	Terme anglais	Terme français	Acronyme français
<b>AC</b>	Audit Committee	Comité d'audit	pas d'acronyme
<b>ACD</b>	Accounting and Controller's Division	Division de la comptabilité et du contrôle	<b>ACD</b>
<b>ADM</b>	Administrative Services Division	Division des services administratifs	<b>ADM</b>
<b>ADF</b>	African Development Fund	Fonds africain de développement	<b>FAfD</b>
<b>AfDB</b>	African Development Bank	Banque africaine de développement	<b>BAfD</b>
<b>ALM</b>	Asset Liability Management Unit	Unité chargée de la gestion actif-passif	pas d'acronyme
<b>APR</b>	Asia and the Pacific Division	Division Asie et Pacifique	<b>APR</b>
<b>ARRI</b>	Annual Report on Results and Impact of IFAD Operations	Rapport annuel sur les résultats et l'impact des opérations du FIDA	<b>RARI</b>
<b>ASAP</b>	Adaptation for Smallholder Agriculture Programme	Programme d'adaptation de l'agriculture paysanne	<b>ASAP</b>
<b>AsDB</b>	Asian Development Bank	Banque asiatique de développement	<b>BASeD</b>
<b>AsDF</b>	Asian Development Fund	Fonds asiatique de développement	<b>FASeD</b>
<b>ASMCS</b>	After-Service Medical Coverage Scheme	Plan d'assurance maladie après la cessation de service	<b>AMACS</b>
<b>AUO</b>	Office of Audit and Oversight	Bureau de l'audit et de la surveillance	<b>AUO</b>
<b>AVP</b>	Associate Vice-President	Vice-Président adjoint	pas d'acronyme
<b>AWP/B</b>	annual work plan and budget	plan de travail et budget annuel	pas d'acronyme
<b>BOD</b>	Office of Budget and Organizational Development	Bureau du budget et du développement organisationnel	<b>BOD</b>
<b>CLE</b>	corporate-level evaluation	évaluation au niveau de l'institution	<b>ENI</b>
<b>CLEAR</b>	Centres for Learning on Evaluation and Results	Centres d'apprentissage sur l'évaluation et les résultats	<b>CLEAR</b>
<b>CLS</b>	Conference and Language Services	Services linguistiques et de conférence	pas d'acronyme
<b>COM</b>	Communications Division	Division de la communication	<b>COM</b>
<b>COSOP</b>	countries strategic opportunities programme	programme d'options stratégiques pour le pays	<b>COSOP</b>
<b>CPE</b>	country programme evaluation	évaluation du programme de pays	<b>EPP</b>
<b>CPL</b>	concessional partner	prêt de partenaire consenti	<b>PPCF</b>

Acronyme anglais	Terme anglais	Terme français	Acronyme français
	loan	à des conditions favorables	
<b>CPM</b>	country programme manager	chargé de programme de pays	<b>CPP</b>
<b>CPO</b>	country programme officer	chargé d'appui au programme de pays	<b>CAPP</b>
<b>CRC</b>	Contracts Review Committee	Comité d'examen des contrats	pas d'acronyme
<b>CRP</b>	conference room paper	document de séance	pas d'acronyme
<b>CSD</b>	Corporate Services Department	Département des services institutionnels	<b>CSD</b>
<b>CSPE</b>	country strategy and programme evaluation (IOE)	évaluation de la stratégie et du programme de pays	<b>ESPP</b>
<b>CSSG</b>	Corporate Services Support Group	Groupe d'appui aux services institutionnels	<b>CSSG</b>
<b>DEF</b>	Development Effectiveness Framework	cadre relatif à l'efficacité en matière de développement	pas d'acronyme
<b>DSF</b>	Debt Sustainability Framework	Cadre pour la soutenabilité de la dette	<b>CSD</b>
<b>EB</b>	Executive Board	Conseil d'administration	pas d'acronyme
<b>EC</b>	Evaluation Committee	Comité de l'évaluation	pas d'acronyme
<b>ECG</b>	Environment, Climate, Gender and Social Inclusion Division	Division environnement, climat, égalité hommes-femmes et inclusion sociale	<b>ECG</b>
<b>EMC</b>	Executive Management Committee	Comité exécutif de gestion	<b>EMC</b>
<b>ERG</b>	External Relations and Governance Department	Département des relations extérieures et de la gouvernance	<b>ERG</b>
<b>ESA</b>	East and Southern Africa Division	Division Afrique orientale et australe	<b>ESA</b>
<b>ESR</b>	evaluation synthesis report (IOE)	synthèse d'évaluations du Bureau indépendant de l'évaluation du FIDA	pas d'acronyme
<b>ETH</b>	Ethics Office	Bureau de la déontologie	<b>ETH</b>
<b>FALCO</b>	Investment, Finance and ALM Advisory Committee	Comité consultatif pour les placements, les finances et la gestion actif-passif	<b>FALCO</b>
<b>FARMS</b>	Facility for Refugees, Migration, Forced Displacement and Rural Stability	Mécanisme pour les réfugiés, les migrants et les déplacés forcés, en faveur de la stabilité rurale	<b>FARMS</b>
<b>FFR</b>	Financing Facility for Remittances	Mécanisme de financement pour l'envoi de fonds	<b>MFEF</b>
<b>FISCO</b>	Investment and Finance Advisory Committee	Comité consultatif pour les questions financières et de placement	<b>FISCO</b>

Acronyme anglais	Terme anglais	Terme français	Acronyme français
<b>FMD</b>	Financial Management Services Division	Division des services de gestion financière	<b>FMD</b>
<b>FOD</b>	Financial Operations Department	Département des opérations financières	<b>FOD</b>
<b>FSU</b>	Field Support Unit	Unité d'appui sur le terrain	pas d'acronyme
<b>FTE</b>	full-time equivalent	équivalents temps plein	<b>ETP</b>
<b>GB</b>	Governing Bodies	Unité des organes directeurs	pas d'acronyme
<b>GC</b>	Governing Council	Conseil des gouverneurs	pas d'acronyme
<b>GEM</b>	Global Engagement and Multilateral Relations Division	Division de l'engagement mondial et des relations multilatérales	<b>GEM</b>
<b>GRIPS</b>	Grants and Investment Projects System	Système de projets d'investissement et de dons	<b>GRIPS</b>
<b>HRD</b>	Human Resources Division	Division des ressources humaines	<b>HRD</b>
<b>HRIP</b>	Human Resources Implementing Procedures	Procédures d'application en matière de ressources humaines	pas d'acronyme
<b>IAI</b>	Impact Assessment Initiative	Initiative de l'évaluation de l'impact	pas d'acronyme
<b>ICF</b>	Internal Control Framework	cadre de contrôle interne	pas d'acronyme
<b>ICO</b>	IFAD Country Office	bureau de pays du FIDA	pas d'acronyme
<b>ICP</b>	IFAD Client Portal	Portail clients du FIDA	<b>PCF</b>
<b>ICT</b>	Information and Communications Technology Division	Division des technologies de l'information et des communications	<b>ICT</b>
<b>IFAD11</b>	Eleventh Replenishment of IFAD's Resources	Onzième reconstitution des ressources du FIDA	<b>FIDA11</b>
<b>ILC</b>	International Land Coalition	Coalition internationale pour l'accès à la terre	pas d'acronyme
<b>IOCs</b>	instruments of contribution	instruments de contribution	pas d'acronyme
<b>IOE</b>	Independent Office of Evaluation of IFAD	Bureau indépendant de l'évaluation du FIDA	<b>IOE</b>
<b>IPS</b>	Investment Policy Statement	Exposé sur la Politique de placement	<b>ExPP</b>
<b>IVI</b>	IFAD Vulnerability Index	indice de vulnérabilité spécifique au FIDA	<b>IVF</b>
<b>LAC</b>	Latin America and the Caribbean Division	Division Amérique latine et Caraïbes	<b>LAC</b>
<b>LEG</b>	Office of the General Counsel	Bureau du Conseil juridique	<b>LEG</b>
<b>LIC</b>	low-income country	pays à faible revenu	pas d'acronyme
<b>LMIC</b>	lower-middle-income country	pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure	pas d'acronyme
<b>LOT</b>	lapse-of-time procedure	procédure de défaut d'opposition	pas d'acronyme
<b>MFS</b>	countries with most fragile situations	pays présentant des situations de majeure fragilité	<b>SMF</b>

Acronyme anglais	Terme anglais	Terme français	Acronyme français
<b>MRG</b>	Management Review Group	groupe d'étude de la direction	pas d'acronyme
<b>MSIP</b>	IFAD Member States Interactive Platform	plateforme interactive des États membres du FIDA	pas d'acronyme
<b>MSLP</b>	Member States Liaison and Protocol Unit	Unité chargé de la liaison avec les États membres et du Protocole	pas d'acronyme
<b>MTP</b>	medium-term plan	Plan à moyen terme	pas d'acronyme
<b>NEN</b>	Near East, North Africa and Europe Division	Division Proche-Orient, Afrique du Nord et Europe	<b>NEN</b>
<b>OMC</b>	Operations Management Committee	Comité de gestion des opérations	<b>OMC</b>
<b>OPE</b>	Operational programming and Effectiveness Unit	Unité de la programmation et de l'efficacité opérationnelles	pas d'acronyme
<b>OPR</b>	Operational Policy and Results Division	Division des politiques et des résultats opérationnels	<b>OPR</b>
<b>OPV</b>	Office of the President and Vice-President	Bureau de la Présidence et de la Vice-Présidence	<b>OPV</b>
<b>ORMS</b>	Operational Results Management System	Système de gestion des résultats opérationnels	<b>SGRO</b>
<b>OSC</b>	Operational Strategy and Policy Guidance Committee	Comité chargé des stratégies opérationnelles et de l'orientation des politiques	<b>OSC</b>
<b>PAD</b>	portfolio performance and disbursement	performance du portefeuille et décaissements	<b>PPD</b>
<b>PAR</b>	portfolio-at-risk	portefeuille à risque	<b>PAR</b>
<b>PARM</b>	Platform for Agricultural Risk Management	Plateforme pour la gestion des risques agricoles	<b>PARM</b>
<b>PBAS</b>	performance-based allocation system	Système d'allocation fondé sur la performance	<b>SAFP</b>
<b>PCR</b>	project completion report	rapport d'achèvement de projet	<b>RAP</b>
<b>PCRv</b>	project completion report validation	validation du rapport d'achèvement de projet	<b>VRAP</b>
<b>PES</b>	performance evaluation system	système d'évaluation de la performance	<b>PES</b>
<b>PMD</b>	Programme Management Department	Département de la gestion des programmes	<b>PMD</b>
<b>PMI</b>	Sustainable Production, Markets and Institutions Division	Division production durable, marchés et institutions	<b>PMI</b>
<b>PMU</b>	Project Management Unit	Unité de gestion du projet	pas d'acronyme
<b>PO</b>	purchase order	ordre d'achat	pas d'acronyme
<b>PoLG</b>	programme of loans and grants	programme de prêts et dons	pas d'acronyme

Acronyme anglais	Terme anglais	Terme français	Acronyme français
<b>PPA</b>	project performance assessment	évaluation de la performance du projet	<b>EvPP</b>
<b>PPAF</b>	project preparation advance facility	mécanisme d'acompte pour la préparation de projets	pas d'acronyme
<b>PPL</b>	Portfolio Planning Unit	Unité de planification du portefeuille	pas d'acronyme
<b>PRISMA</b>	President's Report on the Implementation Status of Evaluation Recommendations and Management Actions	Rapport du Président sur la mise en œuvre des recommandations issues de l'évaluation et sur les suites données par la direction	<b>PRISMA</b>
<b>PRM</b>	Partnership and Resource Mobilization Office	Bureau des partenariats et de la mobilisation des ressources	<b>PRM</b>
<b>QAG</b>	Quality Assurance Group	groupe assurance qualité	pas d'acronyme
<b>RBA</b> s	Rome-based agencies	organismes ayant leur siège à Rome	<b>OSR</b>
<b>RIA</b>	Research and Impact Assessment Division	Division recherche et évaluation de l'impact	<b>RIA</b>
<b>RIDE</b>	Report on IFAD's Development Effectiveness	Rapport sur l'efficacité du FIDA en matière de développement	<b>RIDE</b>
<b>RIMS</b>	Results and Impact Management System	Système de gestion des résultats et de l'impact	<b>SYGRI</b>
<b>RMF</b>	Results Management Framework	cadre de gestion des résultats	pas d'acronyme
<b>RSP</b>	rural sector performance	performance du secteur rural	pas d'acronyme
<b>RTA</b>	reimbursable technical assistance	assistance technique remboursable	pas d'acronyme
<b>SAFIN</b>	Smallholder Agriculture Finance and Investment Network	Réseau de financement et d'investissement en faveur de l'agriculture paysanne	<b>SAFIN</b>
<b>SBF</b>	Sovereign Borrowing Framework	Cadre d'emprunt souverain	pas d'acronyme
<b>SCF</b>	sustainable cash flow approach/cash-flow sustainability approach	principe de flux de trésorerie durable	pas d'acronyme
<b>SEC</b>	Office of the Secretary	Bureau du Secrétaire	<b>SEC</b>
<b>SECAP</b>	Social, Environmental and Climate Assessment Procedures	Procédures d'évaluation sociale, environnementale et climatique	<b>PESEC</b>
<b>SIDS</b>	small island developing states	petits États insulaires en développement	<b>PEID</b>

Acronyme anglais	Terme anglais	Terme français	Acronyme français
<b>SIF/ Smallholder and SME Investment Finance Fund</b>	Smallholder and Small and Medium-Sized Enterprise Investment Finance Fund	Fonds d'investissement dans l'agriculture paysanne et les petites et moyennes entreprises	<b>SIF</b>
<b>SKD</b>	Strategy and Knowledge Department	Département de la stratégie et des savoirs	<b>SKD</b>
<b>SLWOP</b>	special leave without pay	congé sans solde	pas d'acronyme
<b>SO</b>	strategic objective	objectif stratégique	<b>OS</b>
<b>SSTC</b>	South-South and triangular cooperation	Coopération Sud-Sud et triangulaire	pas d'acronyme
<b>SWP</b>	strategic workforce planning	planification stratégique pour le personnel	pas d'acronyme
<b>TRE</b>	Treasury Services Division	Division des services de trésorerie	<b>TRE</b>
<b>UCC</b>	Unrestricted complementary contribution	Contributions complémentaires non affectées	pas d'acronyme
<b>UMIC</b>	upper-middle-income country	pays à revenu intermédiaire de la tranche supérieure	pas d'acronyme
<b>VA</b>	vacancy announcement	avis de vacance de poste	<b>AVP</b>
<b>WCA</b>	West and Central Africa Division	Division Afrique de l'Ouest et du Centre	<b>WCA</b>
<b>WIGSI</b>	within-grade step increment	augmentation d'échelon à l'intérieur d'un grade	<b>WIGSI</b>
<b>WRMF</b>	Weather Risk Management Facility	Mécanisme de gestion des risques météorologiques	pas d'acronyme

## 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 Mme Diallo en avait exprimé le vœu,...

Veillez agréer, Monsieur le Directeur,...

Les titres de civilité "M." et "Mme" ne s'emploient généralement pas dans le cas d'une personne décédée.

Titre de civilité	Abréviation
<b>Monsieur, Messieurs</b>	M., MM.
<b>Madame, Mesdames</b>	Mme, Mmes
<b>Maître, Maîtres</b>	Me, Mes
<b>Monseigneur</b>	Mgr

*Nota bene:* L'appellation "Mademoiselle" et l'abréviation "Mlle" ne sont plus utilisées dans les textes du FIDA. On rendra "Mrs" par "Madame" ou "Mme".

#### 2. *Dr. /Prof./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. En tout état de cause, ils ne s'emploient pas dans une liste.

Anglais	Français	Remarque
<b>Dr. Indah Savitri</b>	Mme Indah Savitri	Elle n'est pas médecin.
<b>Prof. Thierry Atsimandriona</b>	M. Thierry Ratsimandriona	Il n'est pas professeur en médecine.
<b>Dr. Margaret Alvarez made a statement on sustainable development.</b>	Mme Alvarez a fait une déclaration sur le développement durable.	Elle est médecin mais l'accent n'est pas mis sur sa qualité d'experte.
<b>Dr. Margaret Alvarez made a statement on the Zika virus.</b>	Le docteur 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

#### 4. **Noms, titres et appellations**

##### **Généralités**

Les noms, titres et appellations concernant des pays francophones doivent être systématiquement vérifiés. On se reportera par exemple au journal officiel de tel ou tel pays pour citer le titre exact d'une loi. On consultera le site du gouvernement pour citer le nom de tel ou tel ministère. On consultera la presse du pays pour savoir à quel type d'élection il est fait référence dans le texte. Par exemple, l'anglais emploie souvent l'expression "*local elections*". Dans le cas d'un pays francophone, il peut s'agir d'élections municipales, par exemple, auquel cas c'est l'expression qu'on utilisera en français.

##### **Emploi du féminin pour les titres et fonctions**

Lorsque l'identité est précisée, il convient d'employer le féminin dans les cas:

- De la personne chargée d'établir les rapports à l'issue des travaux d'un organe ("rapporteur" au masculin, "rapporteuse" au féminin),
- Du président, qu'il s'agisse:
  - de la personne qui préside une assemblée, une réunion ou tout groupement organisé en vue d'une action collective,
  - du chef de l'État dans une république.

la Présidente de l'Assemblée générale, la Présidente du jury<sup>13</sup>

- Des membres du corps diplomatique<sup>14</sup> énumérés ci-après:

L'Ambassadrice

L'Assistante du chef de la mission

L'attachée de presse

La Conseillère Chargée d'affaires

L'Observatrice

La Représentante permanente

- Des fonctions du FIDA:

L'Administratrice hors classe chargée de l'évaluation, l'Administratrice principale chargée de l'évaluation

L'assistante administrative, l'assistante de comptabilité

La Chargée de programme de pays

La Chargée d'enquête, la chargée d'audits associée

La Conseillère auprès du Vice-Président, la Conseillère technique

La Coordinatrice pour les questions autochtones

<sup>13</sup> On dira "la Première Ministre".

<sup>14</sup> Sauf demande expresse de l'intéressée.

La Directrice adjointe, la Directrice du budget, la Directrice et Contrôleuse, la Directrice principale

La Rapporteuse spéciale

La Responsable principale

La Spécialiste régionale de la communication, la Spécialiste technique principale/supérieure

La Trésorière adjointe

La Vérificatrice principale

La Vice-Présidente adjointe

*Nota bene:* Toutefois, dans les cas où l'on se réfère à la fonction et non à la personne, il convient de garder le titre au masculin.

## 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 abrégatives.

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

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

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
<b>That is the goal that President Nursultan Nazarbayev has consistently called upon the international community to embrace.</b>	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: C'est l'objectif que le Président, Nursultan Nazarbayev, n'a cessé de demander à la communauté internationale de faire sien.</i>
<b>Appeal Court Judge Serge Brammertz made the decision.</b>	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: Le juge de la Cour d'appel Serge Brammertz a tranché; ou Serge Brammertz, juge à la Cour d'appel, a tranché.</i>

### D. Divisions d'un texte

Les mots désignant les divisions d'un texte ne s'abrègent que dans les notes, les bibliographies ou les références entre parenthèses, mais pas dans le corps d'un texte. Ces abréviations ne sont jamais précédées par l'article défini.

à l'alinéa a) du paragraphe 3 de la section II (voir sect. II, par. 56, p. 18)

Division d'un texte	Abréviation
<b>alinéa(s)</b>	al.
<b>article(s)</b> <sup>15</sup>	art.
<b>chapitre(s)</b>	chap.
<b>colonne(s)</b>	col.

<sup>15</sup> Le mot "article" prend une majuscule lorsqu'il s'agit d'un article numéroté de la Charte des Nations Unies, du Pacte de la Société des Nations ou du Statut de la Cour internationale de Justice; il prend une minuscule dans les autres cas.

Division d'un texte	Abréviation
<b>figure(s)</b>	fig.
<b>numéro(s)</b>	n <sup>o</sup> , n <sup>os</sup> 16
<b>page(s)</b>	p.
<b>paragraphe(s)</b>	par.
<b>section(s)</b>	sect.
<b>tome(s)</b>	t.
<b>volume(s)</b>	vol.

*Nota bene:* Pour indiquer plusieurs pages, on écrira :

p. 17 et 18 ou p. 26 à 54

*et non:* pp 26-54 ni pp. 17-18

Autres abréviations que l'on peut trouver dans des références bibliographiques, des notes ou des tableaux :

Terme	Abréviation
<b>après Jésus-Christ</b>	apr. J.-C.
<b>avant Jésus-Christ</b>	av. J.-C.
<b>c'est-à-dire</b>	c.-à-d. : cette abréviation ne s'emploie pas dans les documents du FIDA
<b>Confer</b>	Cf.
<b>collection(s)</b>	coll.
<b>édition</b>	éd.
<b>et alii</b>	et al.
<b>ibidem</b>	ibid.
<b>idem</b>	id.
<b>illustration(s)</b>	ill.
<b>imprimeur(s)</b>	impr.
<b>in loco citato</b>	loc. cit.
<b>nota bene</b>	N.B.
<b>note du traducteur</b>	NDT
<b>opere citato</b>	op. cit.
<b>réédité, réédition</b>	rééd.
<b>réimpression(s)</b>	réimpr.
<b>sans date</b>	s.d.
<b>Sans objet</b>	s.o.
<b>suivants, suivantes</b>	suiv.

## E. Dates

Dans les tableaux, il faut parfois abrégé les noms de mois. Les mois de mars, avril, mai, juin et août ne s'abrègent pas.

---

<sup>16</sup> Les abréviations n<sup>o</sup> et n<sup>os</sup> ne peuvent être employées que lorsqu'elles sont immédiatement suivies de chiffres et elles ne peuvent donc figurer seules en haut d'une colonne.

Mois	Abréviation
<b>janvier</b>	janv.
<b>février</b>	févr.
<b>juillet</b>	juill.
<b>septembre</b>	sept.
<b>octobre</b>	oct.
<b>novembre</b>	nov.
<b>décembre</b>	déc.

Quand on est absolument tenu d'abrégier les noms de jours, les abréviations à employer sont: lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.

Dans une lettre, on fera précéder la date de l'article défini "le".

Le 30 novembre 2017

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

11/2017 ou 30/11/2017

Le pluriel dans les dates: seul le jour prend la marque du pluriel.

tous les lundis matin

Les dates groupées: on utilise les articles.

les 23 et 24 mai 2008

les lundis 1<sup>er</sup> et 8 juin 2009

le mardi 8 et le mercredi 9 septembre 2009

*et non* les mardi et mercredi 8 et 9 septembre 2009

aux 31 décembre 2007 et 2008

Lorsque, dans un tableau, il faut abrégier, les jours sont séparés par un trait d'union.

23-24 juill.

Dans le cas d'une durée qui a commencé avant minuit et s'est prolongée au-delà, on emploie, dans le corps d'un texte, la forme "du... au...".

Dans la nuit du 23 au 24 juillet

La clarté exige, dans toute énumération un peu longue, de ne pas séparer une date de l'événement ou du texte auquel elle se rapporte.

L'Assemblée générale a rappelé ses résolutions 2286 (XXII) du 5 décembre 1967, 3262 (XXIX) du 9 décembre 1974, 3473 (XXX) du 11 décembre 1975, 32/76 du

12 décembre 1977, S-10/2 du 30 juin 1978, 34/71 du 11 décembre 1979, 35/143 du 12 décembre 1980 et 36/83 du 9 décembre 1981.

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)

Une année scolaire se trouvant à cheval sur deux années civiles, les chiffres des années sont séparés par une barre oblique et l'on n'indique que les deux derniers chiffres de la dernière année :

l'année scolaire 1998/99

Les siècles s'écrivent toujours en chiffres romains.

le XXI<sup>e</sup> siècle

## F. Heures

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

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

Plus de 51 800 km<sup>2</sup> pour *more than 20.000 square miles*  
à une trentaine de mètres et non à 33 yards

Principaux symboles utilisés au FIDA:

Unité de mesure	abréviation
<b>millimètre</b>	mm
<b>centimètre</b>	cm
<b>mètre</b>	m
<b>kilomètre</b>	km
<b>kilomètre carré</b>	km <sup>2</sup>
<b>hectare</b>	ha
<b>milligramme</b>	mg
<b>gramme</b>	g
<b>kilogramme</b>	kg
<b>millimètre cube</b>	mm <sup>3</sup>
<b>centimètre cube</b>	cm <sup>3</sup>
<b>mètre cube</b>	m <sup>3</sup>

*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.

## H. Unités de monnaie

### 5. Généralités

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

Monnaie	Abréviation
<b>dollar(s) des États-Unis</b>	USD (US\$ en anglais)
<b>euro(s)</b>	EUR
<b>droit(s) de tirage spécial/iaux</b>	DTS (SDR en anglais)

Pour les autres monnaies, se référer au code ISO des monnaies<sup>17</sup> pour chaque pays.

<sup>17</sup> Voir le site [FAOTERM/Noms de pays](#) ou le site des Nations Unies [UNTERM](#).

## 6. **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.

## I. Pourcentages

### 7. **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.

### 8. **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
<b>les nombres au début d'une phrase</b>	Neuf programmes pilotes ont été approuvés.
<b>les cotes de document</b>	EB 95/R.5
<b>les dates</b>	le jeudi 30 novembre
<b>l'âge</b>	un enfant âgé de 9 ans
<b>les références d'un texte</b>	page 4, paragraphe 5, tableau 3, graphique 4
<b>les heures</b>	8 h 7, 13 heures
<b>les taux, les proportions et les expressions mathématiques</b>	dans la proportion de 1 à 5, divisé par 4, multiplié par 3
<b>les pourcentages</b>	le taux d'intérêt a augmenté de 3%
<b>les statistiques, énumérations, dénombrements</b>	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.
<b>les mesures, les poids, les degrés s'ils sont abrégés par leur symbole, les échelles, les rapports</b>	2 mètres, 3 kg, 8°C, la carte est au 1/50 000, divisé par 5, 4° de latitude nord
<b>les voix dans un vote, sauf "zéro" et "une"</b>	Par 5 voix contre 4 et une abstention Par 8 voix contre zéro, le projet de résolution est adopté.
<b>les montants monétaires</b>	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
<b>2 millions</b>	2 millions
<b>2.3 millions</b>	2,3 millions
<b>2,550,000</b>	2 550 000 (avec espaces insécables)
<b>0.71 million</b>	0,71 million

Le mot "milliard" traduit le mot anglais "*billion*"; le FIDA retient l'acception américaine (*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 km<sup>2</sup>

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

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

## B. Nombres ordinaux

### 3. 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 écrit en toutes lettres certaines fractions dans le cours d'un texte:

les trois quarts de la population, les deux tiers des forêts

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<sup>er</sup>  
1<sup>re</sup> *et non* 1<sup>ère</sup>  
2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, *et non* 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>

### 4. 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
<b>les étages d'un bâtiment</b>	le 3 <sup>e</sup> étage du bâtiment du FIDA
<b>des manifestations diverses</b>	le XXVIII <sup>e</sup> Congrès du parti communiste, le 70 <sup>e</sup> Festival international du film
<b>parallèles et méridiens</b>	le 38 <sup>e</sup> parallèle
<b>le premier jour du mois dans une date</b>	le 1 <sup>er</sup> avril <i>mais</i> on écrira en toutes lettres: le chapitre premier, l'article premier
<b>les séances ou les réunions</b>	la 7 <sup>e</sup> séance du Groupe de travail
<b>les siècles</b>	le XXI <sup>e</sup> siècle
<b>les unités militaires</b>	la V <sup>e</sup> armée, le III <sup>e</sup> corps, la 7 <sup>e</sup> division, la 15 <sup>e</sup> brigade, le 12 <sup>e</sup> 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

Être bien attentif, 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 "million", "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<sup>o</sup>" (et, au pluriel, "n<sup>os</sup>"), suivi d'une espace insécable, s'il suit immédiatement le substantif qu'il détermine.

la question n<sup>o</sup> 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.

## VII. APPELLATIONS OFFICIELLES

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  
 l'ex-République yougoslave de Macédoine  
 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), à Sri Lanka (*et non* au Sri Lanka).

On sera attentif à l'orthographe de certains pays (pour leur complexité ou l'existence ou pas d'un accent ou d'un trait d'union):

Belize, Bhoutan, Côte d'Ivoire, Guyana, Kazakhstan, Kirghizistan, Libéria, Maldives, Nigéria, Ouzbékistan, Panama, Sierra Leone, Suriname, Saint-Kitts-et-Nevis, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Sao Tomé-et-Principe, Timor-Leste, (les) Tonga, (la) Trinité-et-Tobago, Viet Nam, Yémen

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 les deux sites des Nations Unies ([FAO TERM](#) et [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

Les États-Unis *pour* les États-Unis d'Amérique

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* The meeting will be held in Leghorn, Italy.

*Français* La réunion se tiendra à Livourne (Italie).

*Nota bene:* 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 de la République française

*et non* Le Premier Ministre de la France ou le Premier Ministre français

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.

Les Malgaches ont été nombreux à se rendre aux urnes. Le peuple malgache a été appelé à voter.

## 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* In 2013, the Philippine Overseas Employment Agency, in cooperation with the International Organization for Migration...

*Français* En 2013, l'Agence philippine pour l'emploi à l'étranger (*Philippine Overseas Employment Agency*), 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* Colombian Family Welfare Institute

*Français* 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](http://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, de façon générale on suivra les règles énoncées par la [Banque de dépannage linguistique](#).

Dans des cas suivants, on conservera l'anglais:

Bishop's University, Queen's University, New York University (NYU), City University of New York (CUNY), University of California in Los Angeles (UCLA)

## G. Noms de personnes

Dans les noms chinois, coréens et vietnamiens, le premier élément est généralement le nom de famille.

Chine: Mr. Yu Zhaohua

Yu est le nom de famille. On écrirait donc M. Yu et non M. Zhaohua.

Corée: Mr. Jeong Seon Yong

Jeong est le nom de famille. On écrirait donc M. Jeong et non M. Yong.

Dans les noms cambodgiens, japonais, lao et thaïlandais, le premier élément correspond au prénom.

Dans les noms singapouriens, la place du nom de famille varie.

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

En ce qui concerne la fonction ou le titre exact des représentants spéciaux et des hauts fonctionnaires du système des Nations Unies, il convient de se reporter à UNTERM, la seule source faisant foi.

## VIII. 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<sup>er</sup> 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 d..." 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 d..." 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.

Veillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur (ou: Madame la Ministre), les assurances de ma très haute considération.

Veillez 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:

Veillez agréer, Monsieur [...], 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:

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

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

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

## E. En-tête 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
<b>Letter dated 18 June 2019 from the Permanent Representative of San Marino addressed to the Secretary-General</b>	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

## F. 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
<b>Officer-in-Charge Office of the Secretary William Skinner</b>	William Skinner Chef de l'Unité des organes directeurs

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.

## G. Récapitulatif (suscription, formule d'appel, formule de courtoisie)<sup>18</sup>

Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
<b>Head of State Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.</b>	Président/e  Son Excellence Monsieur / Madame (nom) Président/e de (nom officiel du pays) (adresse)	Monsieur le Président, / Madame la Présidente,	Veillez agréer, Monsieur le Président, / Madame la Présidente, les assurances de ma très haute considération

<sup>18</sup> Pour les correspondances adressées aux familles royales ou aux membres du clergé, on pourra consulter le Manuel du Traducteur de l'ONU.

Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
<p><b>Head of Government</b></p> <p><b>Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.</b></p>	<p>Premier/Première Ministre</p> <p>Son Excellence Monsieur / Madame (nom) Premier Ministre / Première Ministre de (nom officiel du pays) (adresse)</p>	<p>Monsieur le Premier Ministre, / Madame la Première Ministre,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur le Premier Ministre, / Madame la Première Ministre, les assurances de ma très haute considération</p>
<p><b>Minister</b></p> <p><b>Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.</b></p>	<p>Ministre</p> <p>Son Excellence Monsieur / Madame (nom) Ministre des Affaires étrangères de (nom officiel du pays) (adresse)</p>	<p>Monsieur le Ministre, / Madame la Ministre,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur le Ministre, / Madame la Ministre, les assurances de ma très haute considération</p>
<p><b>Governor of IFAD (rank of Ambassador and above)</b></p> <p><b>Distinguished Governor, Accept, Distinguished Governor, the assurances of my highest consideration.</b></p>	<p>Gouverneur/e du FIDA</p> <p>Monsieur / Madame (nom) Gouverneur / Gouverneure du Fonds international de développement agricole (adresse)</p>	<p>Monsieur le Gouverneur, / Madame la Gouverneure,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur le Gouverneur, / Madame la Gouverneure, les assurances de ma très haute considération.</p>
<p><b>Governor of IFAD (below the rank of Ambassador)</b></p> <p><b>Mr Governor, or Madam Governor, Yours sincerely,</b></p>	<p>Gouverneur/e du FIDA</p> <p>Monsieur / Madame (nom) Gouverneur/e du Fonds international de développement agricole (adresse)</p>	<p>Monsieur le Gouverneur, / Madame la Gouverneure,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur le Gouverneur/ Madame la Gouverneure du FIDA, l'expression de mes salutations distinguées.</p>



Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
<p><b>Executive Board Representative (rank of Ambassador and above)</b></p> <p><b>Distinguished Executive Board Representative, Accept, Distinguished Executive Board Representative, the assurances of my highest consideration.</b></p>	<p>Représentant/e au Conseil d'administration</p> <p>Monsieur / Madame (nom) Représentant/e au Conseil d'administration du Fonds international de développement agricole (adresse)</p>	<p>Monsieur le Représentant / Madame la Représentante au Conseil d'administration,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur le Représentant / Madame la Représentante au Conseil d'administration, les assurances de ma très haute considération.</p>
<p><b>Executive Board Representative (below the rank of Ambassador)</b></p> <p><b>Mr Executive Board Representative, or Madam Executive Board Representative, Yours sincerely,</b></p>	<p>Représentant/e au Conseil d'administration</p> <p>Monsieur / Madame (nom) Représentant/e au Conseil d'administration du Fonds international de développement agricole (adresse)</p>	<p>Monsieur le Représentant / Madame la Représentante au Conseil d'administration,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur le Représentant / Madame la Représentante au Conseil d'administration, l'expression de mes salutations distinguées.</p>
<p><b>Ambassador or Minister Plenipotentiary</b></p> <p><b>Excellency, Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.</b></p>	<p>Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire</p> <p>Son Excellence Monsieur / Madame (nom) Ambassadeur / Ambassadrice extraordinaire et plénipotentiaire auprès de (organisation) (adresse)</p>	<p>Monsieur l'Ambassadeur, / Madame l'Ambassadrice,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, / Madame l'Ambassadrice, les assurances de ma très haute considération.</p>

Anglais	Titre et suscription	Formule d'appel	Formule de courtoisie
<p><b>UN Secretary-General</b></p> <p><b>Dear Mr Secretary-General,</b> <b>Yours sincerely,</b></p>	<p>Secrétaire général/e de l'Organisation des Nations Unies</p> <p>Son Excellence Monsieur / Madame (nom) Secrétaire général/e de l'Organisation des Nations Unies (adresse)</p>	<p>Monsieur le Secrétaire général, / Madame la Secrétaire générale,</p>	<p>Je vous prie d'accepter, Monsieur le Secrétaire général, / Madame la Secrétaire générale, les assurances de ma haute considération</p>
<p><b>Représentant permanent auprès de l'Organisation des Nations Unies</b></p>	<p>Son Excellence Monsieur / Madame (nom) Représentant/e permanent/e de (nom du pays) auprès de l'Organisation des Nations Unies</p>	<p>Monsieur l'Ambassadeur, / Madame l'Ambassadrice,</p>	<p>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 ont rang d'ambassadeur.</p>
<p><b>Heads of Organizations and Agencies</b></p> <p><b>Dear Mr [Surname], or Dear Ms [Surname],</b> <b>Yours sincerely,</b></p>	<p>Président/e d'organisation ou d'organisme</p> <p>Monsieur / Madame (nom) Président/e de (intitulé exact de l'organisation) (adresse)</p>	<p>Monsieur, / Madame,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur, / Madame, l'expression de mes salutations distinguées.</p>
<p><b>Other Embassy, Ministry or Organization staff</b></p> <p><b>Dear Mr [Surname], or Dear Ms [Surname],</b> <b>Yours sincerely,</b></p>	<p>Autres ambassades, ministères ou organisations</p> <p>Monsieur/Madame (nom) (adresse)</p>	<p>Monsieur, / Madame,</p>	<p>Veillez agréer, Monsieur, / Madame, l'expression de mes salutations distinguées.</p>

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

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

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

## IX. PIÈGES ET DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

### A. Concordance de temps

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

Exception: Les **comptes rendus analytiques (summary records)** et les **procès-verbaux (minutes)** sont rédigés au passé en anglais *mais* au présent en français. Il faut veiller à la concordance des temps.

Anglais	Français
Mr POUDEL (Nepal) recalled that rural areas were home to 70 per cent of the world's poor people, consisting mainly of women, small-scale food producers, and marginalized and smallholder farmers, who had a crucial role to play in feeding the world's growing population	M. POUDEL (Népal) <b>rappelle</b> que 70% des pauvres du monde <b>vivent</b> dans les zones rurales, essentiellement des femmes, des petits producteurs vivriers, des groupes marginalisés et des petits exploitants agricoles, qui <b>contribuent</b> de manière essentielle à l'alimentation de la population mondiale en expansion.
The meeting was called to order at 9.35 a.m	La séance <b>est</b> 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 <b>souligne</b> également que les hypothèses et les coûts <b>seront examinés</b> dans le cadre des travaux ordinaires de préparation 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 <b>propose</b> que les décisions prises lors de sessions antérieures des organes directeurs <b>soient communiquées</b> afin d'orienter les délibérations à venir sur ce point.

### 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 *Tesorex*.

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".

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

### 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/appliquant/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
<b>Les grandes exploitations cultivent le maïs et/ou le tabac.</b>	Les grandes exploitations cultivent soit le maïs, soit le tabac, soit les deux.

*Les mots paresseux*

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

Anglais	Ne pas écrire	Écrire
<b>significatif (pour <i>significant</i>)</b>	Il a fait des progrès significatifs.	progrès considérables, nets progrès
<b>spécifique</b>	Ce programme présente un avantage spécifique en ce qu'il vise des objectifs spécifiques	précis/particulier
<b>transmettre</b>		communiquer, remettre
<b>transaction</b>	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
<b>développer des politiques/des plans</b>	élaborer des politiques, des plans
<b>développer le travail décent</b>	promouvoir le travail décent
<b>développer les capacités</b>	renforcer les capacités, étoffer les capacités
<b>développer les connaissances</b>	enrichir les connaissances
<b>développer des liens</b>	créer, nouer des liens, resserrer des liens
<b>développer des relations</b>	nouer des relations, approfondir des relations

### *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
<b>in view of the rapidly expanding population and of better education</b>	vu l'accroissement rapide de la population et l'amélioration de l'enseignement
<b>due to increased competition</b>	la concurrence s'étant intensifiée
<b>due to reduced resources</b>	du fait de la baisse des ressources
<b>called for intensified cooperation in the fight against poverty</b>	imposait un renforcement de la coopération dans la lutte contre la pauvreté

Anglais	Français
<b>Despite the continuing rapid spread of the epidemic</b>	Bien que l'épidémie continue de se répandre rapidement
<b>contribute to an unstable situation</b>	sont un facteur d'instabilité
<b>the slow progress in the implementation of</b>	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 improprie s'il s'agit d'un événement heureux:

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

## C. Accords piège

### 3. *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**

1. Substantif:

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

2. Verbe, 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]

## **4. 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 contribution

**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**

1. Substantif:

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

2. Verbe, le participe passé est invariable:

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

**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(e)":

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...;

*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 interchangeables<sup>19</sup>.

Locution	Explication	Exemple
<b>En vertu de</b>	Cette locution renvoie à un texte qui <b>donne le pouvoir ou le droit</b> d'accomplir un acte. Elle sert à introduire la <b>conséquence directe</b> 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, <b>en vertu de</b> ses lois, à recevoir un financement du FIDA; <b>en vertu de</b> l'Accord portant création du FIDA, tous les pouvoirs du Fonds sont dévolus au Conseil des gouverneurs; réalisation d'évaluations spécifiques <b>en vertu de</b> la Politique du FIDA en matière d'évaluation.
<b>En application de</b>	Cette locution a une <b>valeur contraignante</b> . 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).	<b>En application de</b> la résolution 132/XXVI, un Fonds fiduciaire du FIDA pour l'assurance maladie a été créé; le Président décide de la politique de placement <b>en application de</b> l'article XIII; l'intégralité de la somme supplémentaire accordée <b>en application</b> de la décision a été immédiatement versée au plaignant.
<b>En exécution de</b>	Cette locution a elle aussi une valeur contraignante. <b>Le sujet exécute une décision lorsqu'il y donne effet</b> . 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).	<b>En exécution de</b> la décision prise par le Conseil d'administration; en exécution de l'Accord-cadre avec KfW; <b>en exécution de</b> telle obligation ou de tel engagement.

<sup>19</sup> Pour plus d'informations, voir le [Guide fédéral de jurilinguistique législative française](#).

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

## X. 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](mailto:ifad@ifad.org)  
Site web: [www.ifad.org](http://www.ifad.org)

La présentation peut varier, selon le type de document:

Fonds international de développement agricole, Via Paolo di Dono 44, 00142 Rome, Italie  
Tél.: + 39 06 54591 Fax: + 39 06 5043463 Courriel: [ifad@ifad.org](mailto:ifad@ifad.org) Site web:  
[www.ifad.org](http://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

#### **Groupe d'appui aux services institutionnels (CSSG)**

Bureau de la Présidence et de la Vice-Présidence (OPV)  
Bureau de l'audit et de la surveillance (AUO)  
Bureau du budget et du développement organisationnel (BOD)  
Bureau du Conseil juridique (LEG)  
Groupe assurance qualité (QAG)

#### **Bureau de la déontologie (ETH)**

#### **Bureau indépendant de l'évaluation du FIDA (IOE)**



**Département des services institutionnels (CSD)**

Division des services administratifs (ADM)

Unité d'appui sur le terrain (FSU)

Division des ressources humaines (HRD)

Division des technologies de l'information et des communications (ICT)

**Département des relations extérieures et de la gouvernance (ERG)**

Division de la communication (COM)

Division de l'engagement mondial et des relations multilatérales (GEM)

Bureau des partenariats et de la mobilisation des ressources (PRM)

Bureau du Secrétaire (SEC)

**Département des opérations financières (FOD)**

Division de la comptabilité et du contrôle (ACD)

Division des services de gestion financière (FMD)

Division des services de trésorerie (TRE)

**Département de la gestion des programmes (PMD)**

Division Asie et Pacifique (APR)

Division Afrique orientale et australe (ESA)

Division Amérique latine et Caraïbes (LAC)

Division Proche-Orient, Afrique du Nord et Europe (NEN)

Division Afrique de l'Ouest et du Centre (WCA)

Division des politiques et des résultats opérationnels (OPR)

**Département de la stratégie et des savoirs (SKD)**

Division environnement, climat, égalité hommes-femmes et inclusion sociale (ECG)

Division recherche et évaluation de l'impact (RIA)

Division production durable, marchés et institutions (PMI)

## 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**<sup>20</sup> ou **GB docs**), à savoir:

**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<sup>e</sup> 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.

---

<sup>20</sup> 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.

## XI. SITES ET LIENS UTILES

### A. Liens internes au FIDA

Accès à l'**Intranet**: <https://intranet.ifad.org/>

Accès à la liste des projets et programmes et à la liste des dons du FIDA pour tous les États membres:

- **projets et programmes:**  
<https://xdesk.ifad.org/sites/lxx/List%20of%20Projects%20and%20Programmes%20Approved/index.aspx> (classé par pays)
- **dons:**  
<https://xdesk.ifad.org/sites/lxx/Technical%20assistant%20grants%20approved/index.aspx> (classé par organisme bénéficiaire)

Accès à la liste des pays du FIDA et de leurs représentants:

- **CIAO:** <https://ciao.ifad.org/countries>

Accès à **MultiTrans Web**: <https://corporaprd.ifad.org/MultiTransWeb/Web.mvc>

MultiTransWeb est un index de recherche dans la base de données des documents de Language Services. La plateforme regroupe deux outils:

- **TextBase:** permet d'accéder à des mémoires de traduction du FIDA en texte intégral pour trouver des expressions spécifiques et leurs traductions (il s'agit des mêmes mémoires auxquelles on accède sur Trados).
- **TermBase:** permet d'accéder aux informations de gestion terminologique. Cet outil fournit des fonctionnalités de recherche pour trouver rapidement la terminologie appropriée dans le glossaire publié par le FIDA.

### B. Divers sites

Pour trouver l'intitulé exact d'un pays:

- **FAO** (Noms de pays): <http://termportal.fao.org/faonocs/main/start.do?lang=fr>
- **Nations Unies** (UNTERM): <http://unterm.un.org/>

Pour la traduction de **termes précis**:

- **FAO** (FAOTERM): <http://www.fao.org/faoterm/search/start.do> (domaines: agriculture, foresterie, pêche). Ce portail terminologique comprend aussi les glossaires du FIDA et du PAM.
- **Nations Unies** (UNTERM): <http://unterm.un.org/> (en priorité pour tout ce qui concerne les noms d'organisations officielles, de programmes, conférences, comités de haut niveau, etc., au plan international)

- **UNOG:** <https://conf-dts1.unog.ch/> (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\_Bitexts\_GVA**.)
- **Banque mondiale:** <http://www.worldbank.org/>
- **Fonds monétaire international:** <http://www.imf.org/external/index.htm>
- **Union européenne:** <http://iate.europa.eu/SearchByQuery.do>

### C. Orthographe, conjugaison, synonymes, divers...

- **Langue française:** Le Trésor de la langue française informatisé, <http://atilf.atilf.fr>
- **Conjugaison:** le Conjugueur, <http://www.leconjugueur.com>
- **Synonymes:** Laboratoire Crisco, Université de Caen, <http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi>
- **Nombres:** le Conjugueur, <http://www.leconjugueur.com/frnombre.php>
- **L'Office québécois de la langue française:** <http://www.granddictionnaire.com>
- **Dictionnaire anglais-français Termium:** <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=ent>
- **Base de données anglais-français Linguee:** <http://www.linguee.com/english-french/search?query=>
- **Dossiers pays – France diplomatie:** <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/dossiers-pays/>

#### Contact

Services linguistiques et de conférence  
Bureau du Secrétaire  
Pour tout renseignement, s'adresser à:  
[ls\\_coordination@ifad.org](mailto:ls_coordination@ifad.org)



Fonds international de développement agricole  
Via Paolo di Dono, 44 - 00142 Rome, Italie  
Téléphone: +39 06 54591 - Télécopie: +39 06 5043463  
Courriel: [ifad@ifad.org](mailto:ifad@ifad.org)  
[www.ifad.org](http://www.ifad.org)

 [ifad-un.blogspot.com](http://ifad-un.blogspot.com)  
 [www.facebook.com/ifad](http://www.facebook.com/ifad)  
 [instagram.com/ifadnews](https://www.instagram.com/ifadnews)  
 [www.twitter.com/ifadnews](https://www.twitter.com/ifadnews)  
 [www.youtube.com/user/ifadTV](https://www.youtube.com/user/ifadTV)

Juin 2018