

1^{er} février 2019

Organisation des Nations Unies

MANUEL DE TRADUCTION
FRANÇAISE DE L'ONU



Copyright © Nations Unies

Introduction

Le Manuel de traduction française de l'ONU est un instrument de travail essentiellement destiné à guider le traducteur afin d'assurer la qualité et la cohérence des textes traduits en français. Les usages qui y sont préconisés ne se veulent pas des règles universelles et, dans certains cas, ne concernent que l'ONU.

Les lexiques, guides et autres outils auxquels il y est fait référence sont les suivants :

- ✚ Le Lexique général et le Tesorix : lexiques mis au point par des réviseurs chevronnés (lexiques mis à la disposition des traducteurs et réviseurs travaillant pour l'ONU) ;
- ✚ Le Guide anglais-français de la traduction de René Meertens : ouvrage proposant une gamme étendue d'équivalents de mots et d'expressions de la langue anglaise dont la traduction en français pose des problèmes particuliers (ouvrage disponible dans le commerce) ;
- ✚ [UNTERM](#) : base terminologique de l'Organisation des Nations Unies.

Des liens hypertextes renvoient d'un article à un autre, voire à d'autres documents, qui complètent l'information donnée dans le Manuel de traduction française de l'ONU.

Table des matières

Introduction	2
Règles générales	6
Quelques principes de traduction	6
Citations et vérifications	7
Fidélité à l'original	8
Simplicité, justesse de l'expression et concision	9
Clarté	11
Cohérence terminologique	14
Idiomatismes et tournures naturelles	15
Expression et grammaire	19
Emploi des temps : passé simple, subjonctif	21
Le discours indirect	22
Shall et Should	26
Pronoms	27
Adjectifs démonstratifs	27
Virgule : emploi en français	28
Point-virgule : emploi en français	30
Expression des nombres	31
Nombres cardinaux	31
Nombres ordinaux	36
Fractions et nombres fractionnaires	38
Ponctuation	39
Nombres en début de phrase	40
Durée	40
Mention des dates, heures et périodes	41
Dates	41
Heures et sigles horaires	43
Périodes	45
Abréviations	47
Noms d'organisations, d'organismes et d'organes	47
Noms de pays	48
Titres de civilité	49
Titres honorifiques	51
Mots désignant les divisions d'un texte	52
Notes de bas de page, sources, références et renvois	54
Dates	55
Symboles	56
Conversion des unités de mesure	58
Symboles d'unités monétaires	58
Textes économiques, scientifiques et techniques	59
Sigles et acronymes	60
Généralités	60
Organisations, organismes, associations, etc.	62
Organisations, organismes, associations, etc. : absence de sigles ou acronymes admis en français	62
Secrétariat de l'ONU, commissions régionales, missions	63
Divers	63
Considérations pratiques	64
Conventions typographiques	64
Majuscules accentuées	64

Ponctuation : points en tous genres	64
Exposant et indice	64
Parenthèses et crochets.....	65
Guillemets.....	66
Symboles mathématiques, formules mathématiques et formules chimiques	67
Notes de bas de page et de fin de document : appels de notes	68
Emploi de la majuscule	69
Emploi de l'italique.....	102
Expressions latines non entrées dans la langue courante	102
Locutions et mots étrangers	102
Lois, décrets, circulaires, etc. dont le nom est conservé dans la langue originale....	102
Titres d'ouvrages, de publications, de films, de pièces de théâtre, etc.....	103
Noms de navire, de sous-marin, d'avion, etc.	105
Lettres employées en mathématiques.....	105
Titres universitaires étrangers	105
Faits de séance dans les comptes rendus analytiques.....	106
Mentions qui s'adressent directement au lecteur	106
Résolutions, décisions, projets de résolution et projets de décision : début des alinéas du préambule et des paragraphes du dispositif	106
Ordre alphabétique	107
Emploi du féminin pour les titres et fonctions	110
Numéros de page : correspondance dans la version française d'une publication.....	112
Notes de bas de page	112
Éléments à traduire ou à ne pas traduire.....	113
Titres de civilité.....	114
M. / M ^{me} (Mr. / Ms. / Sr. / Sra.)	114
Dr. /Prof./Doctor/Professor, etc.	115
Mentions figurant après le nom : Jr., chiffres romains.....	115
Noms, titres et appellations.....	116
Noms géographiques et monnaies	116
Pays	116
Peuples, ethnies, tribus, clans, langues.....	121
Capitales.....	122
Monnaies.....	123
Translittération des toponymes	125
Appellations géographiques politiquement sensibles.....	125
Organismes nationaux, y compris les ministères.....	127
Ministères.....	128
Partis politiques et mouvements de libération.....	129
Lois	130
Ouvrages	130
Organisations non gouvernementales.....	131
Rapports du Comité chargé des organisations non gouvernementales [E/année/32 (Part I) et (Part II)].....	131
Autres documents.....	131
Universités.....	132
Navires, sous-marins	132
Personnes.....	133
Représentants des États Membres et fonctionnaires du Secrétariat	133
Équivalences des grades militaires	134
Translittération de l'arabe	137
Translittération du russe	138
Cotes des documents	141

Cote des cinq principaux organes de l'ONU	141
Cotes des documents des organes subsidiaires	143
Cotes des documents d'autres organes ou entités des Nations Unies	144
Mode de distribution des documents	144
Rectificatifs (Corr.), révisions (Rev.), amendements (Amend.)	145
Comment lire une cote	146
Bloc-cote	147
Mention « Translated from »	150
Mention « [Original: langue] [Date] » apparaissant dans le corps du texte.....	150
Catégories de textes	151
Official records et official documents	151
Règles générales concernant les rectificatifs (Corr.) et les demandes de modification à des	
textes existants qui ne font pas l'objet d'un Corr	152
Format des corrections	152
Corrections numérotées.....	153
Corrections non numérotées.....	153
Modifications demandées dans le corps de rapports ou autres documents	153
Textes édités, corrections d'édition et indications typographiques courantes	154
Nouveaux tirages (reissues).....	157
Nouveau tirage sans objet en français	157
Nouveau tirage ne s'appliquant qu'au français	158
Deuxième nouveau tirage pour raisons techniques	158
Décalage entre les versions linguistiques.....	159
Nouveau tirage portant modification d'une cote	161
Originaux français	162
Originaux français présentés en anglais	162
Textes présentés comme des originaux anglais pour lesquels il existe une version	
française (version originale ou traduction)	162
Règles concernant l'ensemble des documents.....	163
Titres et intertitres : développer les acronymes.....	163
Ordres du jour	163
Résolutions et décisions : comment citer les renvois	165
Titres de rapports et de documents de l'ONU.....	168
Publications des Nations Unies : titre et numéro de vente	168
Résolutions	169
Notes verbales	170
Emploi	170
Règles diverses.....	170
Exemple de note verbale	172
Lettres émanant de l'ONU	173
Règles diverses.....	173
Récapitulatif (suscription, formule d'appel, formule de courtoisie)	180
Exemple de lettre émanant de l'ONU	183
Lettres reçues par l'ONU	185
Exemple de lettre reçue par l'ONU.....	187
Comptes rendus analytiques (summary records).....	188
Procès-verbaux des séances du Conseil de sécurité et de certaines séances de l'Assemblée	
générale (verbatim records).....	188
Traités	188
Circulaires et instructions administratives.....	188
Discours : formule d'appel, etc.	189

Règles générales

Quelques principes de traduction

Commencer par parcourir la totalité du texte (pas seulement la partie à traduire si le texte est réparti entre plusieurs personnes), si possible et sauf s'il est exceptionnellement long : il faut considérer le développement et non pas seulement la phrase.

Garder l'original à l'écran (le document complet) : cela permet de faire des recherches, de voir un paragraphe dans sa totalité, de se rendre compte que des éléments reviennent, etc.)

En règle générale, suivre l'ordre de la phrase originale. L'anglais s'y prête souvent et, à ne pas le faire, on risque de déplacer indûment l'accent. Il peut toutefois être judicieux de modifier la ponctuation, de changer la place de certains compléments, voire de scinder une phrase ou d'en regrouper deux – à condition de le faire avec discernement, au risque de compliquer considérablement le travail de révision.

Si le traducteur doit se garder des « faux amis » comme des anglicismes, il ne doit pas pour autant éviter les « vrais amis » : « the ideal solution would be to » peut très bien se traduire par « la solution idéale serait de ».

Certains textes sont mal rédigés, mais il faut partir du principe qu'ils ont néanmoins un sens : il appartient au traducteur de le déceler, au besoin en faisant appel à un collègue plus expérimenté.

Ne chercher, pour autant, ni à « améliorer » ni à préciser outre mesure par rapport à l'original : dans bien des cas, un flou apparent ou une ambiguïté sont délibérés de la part de l'auteur ; d'autre part, en précisant on prend le risque de se tromper.

Tenir compte de la variété des textes : il n'y a pas de « style ONU », mais des styles différents et appropriés à l'objet, selon qu'il s'agit, par exemple, d'une lettre du Secrétaire général ou d'une étude statistique. En d'autres termes, il faut s'efforcer de s'exprimer aussi simplement et clairement que possible et d'employer les termes appropriés, compte tenu de la nature du texte original. C'est ainsi que telle répétition de mots est fâcheuse dans une lettre, mais s'impose dans un texte juridique ou budgétaire, voire politique, où l'argumentation ou le développement peuvent reposer sur le mot en question.

Si possible, relire deux fois sa traduction :

- a) Une première fois en la confrontant soigneusement avec l'original afin d'éliminer toute erreur de fond (omission, imprécision, erreur d'interprétation, glissement de sens, raccourci injustifié, etc.) ; si le texte est très long, il est parfois préférable de faire cette relecture en plusieurs fois, par exemple de relire chaque matin ce qu'on a traduit la veille.
- b) Une seconde fois, en vue d'y apporter les dernières modifications de forme nécessaires (style, répétition de mots, simplification de l'expression), mais afin aussi, en se préoccupant du développement, d'y relever tout lapsus ou toute autre erreur qui aurait échappé à la première lecture.

Citations et vérifications

1. Faire la distinction entre les passages qu'il est indispensable de reprendre (par exemple, les formules empruntées à la Charte) et ceux, d'importance mineure et ne présentant au demeurant aucune difficulté ou aucun intérêt, qui proviennent d'un document antérieur quelconque (voir par. suivant). De même, pour un groupe de travail ou un séminaire remontant à de nombreuses années, peu importe qu'il ait été « chargé d'étudier ... » ou « chargé de l'étude de ... », et il ne faut pas, pour des questions de ce genre, perdre du temps à chercher si on ne trouve pas immédiatement le précédent.
2. Dans bien des cas, le traducteur peut suggérer des modifications à un texte cité, même entre guillemets, s'il pense qu'il y a une erreur de fond ou qu'il y a lieu de redresser un libellé maladroit. Il doit alors reproduire le texte antérieur, proposer sa solution (en suivi des modifications) et laisser au réviseur le soin de trancher. Si de telles modifications sont apportées, il est préférable de supprimer les guillemets.

Fidélité à l'original

1. La traduction doit être rigoureuse et s'attacher à rendre toutes les nuances de l'original. Dans les textes d'expression simple et concrète, il est souvent possible de suivre la construction de la phrase originale.
2. Ce principe vaut en particulier pour les recommandations, les projets de résolution et les textes juridiques (conventions, déclarations, etc.), voire certains textes politiques ou économiques négociés dont les mots sont très soigneusement pesés. Ces textes étant examinés en séance et leur libellé dans les diverses langues étant souvent mis en parallèle, il convient non seulement d'établir une traduction extrêmement fidèle sur le fond, mais aussi de s'efforcer de suivre au plus près la forme de l'original.
3. Dans ce genre de textes, on se gardera d'interpréter, d'ajouter des mots qui ne figurent pas dans l'original, et de scinder ou de regrouper des phrases.

Exemple

	<i>Éviter</i>	<i>Écrire</i>
Agrees in principle to the need of an expert group to assist the Committee	Admet en principe la nécessité de créer un groupe d'experts pour assister le Comité	Admet en principe qu'il est nécessaire qu'un groupe d'experts aide le Comité

4. La qualité primordiale de la traduction d'un projet de résolution est la rigueur ; le souci d'élégance de la forme doit s'effacer devant celui de la conformité à l'original. Cela étant, la correction grammaticale reste de mise en toutes circonstances.
5. S'agissant d'un discours ou d'une lettre, le traducteur a généralement plus de liberté. L'exactitude quant au sens est tout aussi nécessaire, mais on doit davantage s'efforcer d'employer une expression aisée et naturelle en français, qui ne soit pas calquée trop visiblement sur l'original. Il est souvent indispensable de remanier la structure d'une phrase, ou encore de retirer ici un adjectif pour l'ajouter ailleurs : moins littérale, la traduction n'en sera dans ce cas que plus fidèle car plus adaptée à l'objectif de la communication.

Simplicité, justesse de l'expression et concision

1. Les mots simples et usuels ont leur place dans les traductions et il faut veiller à employer les termes de façon non pas automatique, mais adaptée à chaque cas.

Exemples

« M. X a voté pour ce texte »	<i>est préférable à</i>	« M. X a voté en faveur de ce texte ».
« Le Comité n'a pas pu... »	<i>est préférable à</i>	« Le Comité n'a pas été en mesure de... ».
On peut « faire des efforts »	<i>tout aussi bien que</i>	les « déployer » ou les « entreprendre ».
On peut « avoir divers talents »	<i>mais pas</i>	« être doté de divers talents ».
« D'abord » et « ensuite »	<i>sont préférables dans certains contextes. Dans d'autres, on pourra écrire</i>	« dans un premier temps » et « dans un deuxième temps ».

2. Il faut privilégier la concision, qui va de pair avec la simplicité.

Exemples

« Faute de... »	<i>est préférable à</i>	« Par suite de la pénurie de... ».
« Vu ce qui précède » [ou « Cela étant », « Compte tenu de ce qui précède »]	<i>est préférable à</i>	« À la lumière des considérations qui précèdent ».
« Bien qu'il y ait eu peu d'abstentions »	<i>est préférable à</i>	« En dépit du fait qu'il y a eu une quantité réduite d'abstentions ».
« À sa 9 ^e séance »	<i>est préférable à</i>	« Lors de [ou : au cours de] sa 9 ^e séance ».
« À sa soixante et onzième session »	<i>est préférable à</i>	« Lors de [ou : au cours de] sa soixante et onzième session ». MAIS on écrira « Durant la première partie de la reprise de sa soixante et onzième session » pour « During the first part of its resumed seventy first session ».

« Un examen approfondi permettra de... »	<i>est préférable à</i>	« À la suite d'un examen approfondi, il sera possible de... ».
« L'alinéa a) vi) a. du paragraphe 3 »	<i>est préférable à</i>	« Le sous-alinéa a. du sous-alinéa vi) de l'alinéa a) du paragraphe 3 ».
L'alinéa a) du paragraphe 3	<i>convient très bien</i>	
Comme le représentant de Sri Lanka, elle pense qu'il serait souhaitable...	<i>est préférable à</i>	Elle partage l'opinion du représentant de Sri Lanka selon laquelle il serait souhaitable...

Clarté

Il ne faut pas chercher à préciser indûment : dans bien des cas, un flou apparent ou une ambiguïté sont délibérés de la part de l'auteur. Cela dit, il convient de s'exprimer de la manière la plus claire possible, en tenant compte, notamment, des points suivants, mentionnés à titre purement indicatif :

1. Emploi de « de »
 - a) Éviter d'employer ce mot « en cascade ».

Exemples

« Le programme de l'Organisation météorologique mondiale sur les interactions de l'homme et de son milieu prend en considération les aspects météorologiques de l'agriculture »	<i>est préférable à</i>	« Il est traité dans le programme de l'Organisation météorologique mondiale sur les interactions de l'homme et de son milieu des aspects météorologiques de l'agriculture ».
« L'alinéa a) vi) a. du paragraphe 3 »	<i>est préférable à</i>	« Le sous-alinéa a. du sous-alinéa vi) de l'alinéa a) du paragraphe 3 »

- b) Éviter d'employer « de » lorsqu'il introduit une équivoque facile à éviter si l'on recourt à la virgule.

Exemple

Si l'on veut dire : « les pays voisins, Burundi et Rwanda »,	<i>ne pas écrire</i>	« les pays voisins du Burundi et du Rwanda » (cela signifierait la République démocratique du Congo et la République-Unie de Tanzanie).
--	----------------------	---

- c) Éviter « de » lorsque son emploi prêterait à sourire.

Exemple

« Les organismes des Nations Unies qui défendent les droits de l'homme »	<i>est préférable à</i>	« Les organismes de défense des droits de l'homme des Nations Unies ».
--	-------------------------	--

- d) Employer « de » plutôt que la virgule avant l'indication d'une année.

Exemple

The Economic and Social Council, at its second regular session, 2017,...	À sa seconde session ordinaire de 2017, le Conseil économique et social...
--	--

2. Emploi de « **et** »

La conjonction de coordination « et » unit des mots ou des groupes de mots de même nature. Éviter d'employer ce mot de manière telle qu'il provoque une incertitude chez le lecteur.

Exemple

« Un différend oppose l'Iraq et la Jordanie à l'Iran »	<i>est préférable à</i>	« Un différend s'est élevé entre l'Iraq, la Jordanie et l'Iran ».
--	-------------------------	---

3. Emploi de « **on** » et de « **il** »

- a) Veiller, notamment, à ne pas employer les pronoms « on » et « il » dans deux phrases voisines pour désigner des personnes ou des choses différentes.

Exemple

Vu ce qui a été dit à la précédente séance, on peut se demander...	<i>est préférable à</i>	Vu ce qu'on a fait valoir à la précédente séance, on peut se demander...
--	-------------------------	--

- b) Veiller aussi à ne pas employer « il » lorsque la phrase précédente le contient déjà sous une forme impersonnelle (« il faut », « il est nécessaire »).

Exemple

Il est évident que l'amendement serait contraire à la Charte. L'intervenant soutient donc la proposition...	<i>est préférable à</i>	Il est évident qu'il serait contraire à la Charte. Il soutient donc la proposition...
---	-------------------------	---

4. Place des compléments

Les compléments mal placés peuvent nuire à la lisibilité du texte, voire en changer le sens. Les principales règles à suivre sont énoncées ci-dessous :

Exemples

	<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>	
The reviser inserts a comment explaining the correction to the translator.	Le réviseur met une note en marge du texte qui explique la correction au traducteur.	Le réviseur met en marge du texte une note où il explique la correction au traducteur.	Pour la lisibilité, il est préférable que le complément du nom suive directement le substantif auquel il se rapporte.
The Secretary-General sent a letter to the Permanent Representative, with copy to the	Le Secrétaire général a envoyé une lettre au Représentant permanent, dont une	Le Secrétaire général a envoyé au Représentant permanent une lettre, dont une	Pour que le sens soit préservé, il faut que le complément du nom suive directement le

	<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>	
Prime Minister.	copie a été adressée au Premier Ministre.	copie a été adressée au Premier Ministre.	substantif auquel il se rapporte.
The workshop was organized by the United Nations Office for Disarmament Affairs in collaboration with the United Nations Regional Centre for Peace and Disarmament in Africa.	Le Bureau des affaires de désarmement de l'ONU en collaboration avec le Centre régional des Nations Unies pour la paix et le désarmement en Afrique a organisé l'atelier.	Le Bureau des affaires de désarmement de l'ONU a organisé l'atelier en collaboration avec le Centre régional des Nations Unies pour la paix et le désarmement en Afrique.	Le complément circonstanciel ne doit pas être intercalé entre le sujet et le verbe.

Cohérence terminologique

Dans le cas, en particulier, des projets de résolution, des traités et autres textes juridiques, des documents techniques, voire de certains documents politiques, l'absence de cohérence terminologique est rédhibitoire. Les traducteurs entre qui un texte est partagé doivent s'entendre sur la traduction des expressions ou termes importants ou fréquents, ainsi que des passages qui reviennent, et indiquer dans leur texte qu'ils se sont entendus.

Idiomatismes et tournures naturelles

1. Équivalent du substantif anglais.



Voir aussi : « Adjectif piège » (Bon à savoir).

Le meilleur équivalent d'un substantif anglais est très souvent, en français, un verbe.

Exemples

	<i>Éviter</i>	<i>Préférer</i>
Expert advice may be very useful for the solution of these problems.	Les conseils des experts peuvent s'avérer très utiles à la solution de ces problèmes.	Les conseils des experts peuvent contribuer grandement à résoudre ces problèmes.
A better acknowledgment of all the implications of criminality by responsible authorities would also be in the interest of an improvement of the economic situation.	Une prise de conscience plus aiguë de toutes les incidences de la criminalité de la part des autorités serait également dans l'intérêt d'une amélioration de la situation économique.	Si les autorités prenaient mieux conscience de toutes les incidences de la criminalité, la situation économique en serait aussi améliorée.

2. Équivalent du comparatif et du participe anglais.



Voir aussi : « Adjectif piège » (Bon à savoir).

Le meilleur équivalent d'un comparatif ou d'un participe anglais est très souvent, en français, un substantif ou une tournure verbale.

Exemples

	<i>Éviter</i>	<i>Préférer</i>
In view of the rapidly expanding population and of better education,...	Vu une population en expansion rapide et un meilleur enseignement,...	Vu l' accroissement rapide de la population et l'amélioration de l'enseignement,...
Due to increased competition,...	À cause d'une concurrence accrue,...	Du fait de l' intensification de la concurrence. La concurrence s'étant intensifiée ,...
Due to reduced resources,...	En raison des ressources réduites,...	Du fait de la baisse des ressources. Les ressources ayant été réduites ,...

	<i>Éviter</i>	<i>Préférer</i>
...called for intensified cooperation in the fight against...	...exigeait une coopération renforcée dans la lutte contre...	...imposait de renforcer la coopération dans la lutte contre. ...imposait un renforcement de la coopération dans la lutte contre...
This has been central to the effective AIDS response in the country.	Cela a été un facteur déterminant dans la lutte efficace contre le sida dans le pays.	Cela a été un facteur déterminant de l'efficacité de la lutte contre le sida dans le pays.
Despite the continuing rapid spread of the epidemic,...	Malgré la progression constante et rapide de l'épidémie,...	Bien que l'épidémie continue de se répandre rapidement ,...
Despite its limited mandate and capacity, the Mission continues to contribute...	En dépit de son mandat et de ses capacités limités, la Mission continue à...	Bien que son mandat et ses capacités soient limités , la Mission...
Vague details hamper defensive action.	Les détails vagues gênent la conduite d'une action défensive	La défense est rendue difficile par l'absence de données précises/par le flou de l'information.
The goal is to contribute to international awareness of the critical situation in Africa.	L'objectif est de contribuer à sensibiliser le monde à la situation critique de l'Afrique.	L'objectif est de contribuer à sensibiliser le monde à l'extrême gravité de la situation de l'Afrique/en Afrique.
To promote women's equal access to...	Promouvoir un égal accès des femmes à...	Promouvoir l'égalité d'accès des femmes à...
In order to ensure prompt and effective action by the United Nations,...	Afin d'assurer l'action rapide et efficace de l'Organisation,...	Afin que l'Organisation puisse agir avec rapidité et efficacité,...

3. Emploi du participe présent et de la relative

Le meilleur équivalent d'un participe présent anglais est très souvent, en français, une proposition relative. On peut apposer un participe présent à un nom sujet. Apposé à un nom complément, le participe présent alourdit la phrase.

Exemples

This allowance is paid at the end of the first quarter following the staff member's entry on duty.	Cette indemnité est versée à la fin du premier trimestre qui suit l'entrée en fonctions.	<i>Est préférable à</i>	Cette indemnité est versée à la fin du premier trimestre suivant l'entrée en fonctions.
The Prime Minister regrets that political leaders using inflammatory rhetoric pretend to champion the pursuit of peace.	La Première Ministre déplore le fait que des personnalités politiques qui tiennent des propos incendiaires se posent en champion de la paix.	<i>Est préférable à</i>	La Première Ministre déplore le fait que des personnalités politiques tenant des propos incendiaires se posent en champion de la paix.

4. Emploi de la voix passive

- a) La voix passive n'est nullement à proscrire en français, notamment dans les textes de caractère administratif ou parlementaire.

Exemples

	<i>Observations</i>
Il a été décidé	
Il est fait application des dispositions	
Le quorum est constitué par	
Les dispositions du présent Accord n'ont pas été appliquées aux agents	Et non : On n'a pas appliqué les dispositions du présent Accord aux agents
Le Comité a été informé que	Le tour « Le Comité a appris que... » risque, dans certains cas, de donner l'impression qu'il s'agit de quelque chose de presque fortuit

- b) Il n'en demeure pas moins que la voix passive est moins usitée en français qu'en anglais.

Exemples

The draft resolution was adopted by the Commission.	La Commission a adopté le projet de résolution.
After much difficulty a consensus was reached by the stakeholders.	Non sans difficulté, les parties prenantes sont parvenues à un consensus.
He was taken no notice of.	On ne lui a pas prêté attention. <i>ou</i> Il est passé inaperçu.
Abidjan was visited by the Committee.	Le Comité s'est rendu à Abidjan.

- c) Il faut faire attention aux ruptures de construction quand on utilise la voix passive. Il faut que le sujet de la proposition principale soit le même que celui de la proposition participe ou infinitive.

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
Le rapport a été modifié en remplaçant les points-virgules par des virgules.	Le rapport a été modifié : les points-virgules ont été remplacés par des virgules. L'auteur a modifié le rapport en remplaçant les points-virgules par des virgules.
Des modifications ont été apportées pour améliorer le rapport.	L'auteur a apporté des modifications pour améliorer le rapport. On a apporté des modifications pour améliorer le rapport. Le rapport a été amélioré moyennant des modifications.

5. Emploi de l'inversion

Il ne faut pas abuser de l'inversion du sujet, en particulier lorsque la proposition en cause renferme divers compléments.

Exemple

« Les questions dont le Conseil a été saisi à ce propos à sa 7692 ^e séance, le 13 mai 2016 ».	<i>est préférable à</i>	« Les questions dont a été saisi le Conseil à ce propos à sa 7692 ^e séance, le 13 mai 2016 ».
---	-------------------------	--

Expression et grammaire

1. Personnifications abusives

Le sujet de certains verbes ne peut être qu'une personne.

<i>Par exemple, on évitera d'écrire :</i>	<i>Mais il est permis (et courant) d'écrire :</i>
Le rapport ne saurait	La loi prévoit
Le projet de résolution considère	Le règlement dispose
Le document déclare	Votre lettre m'a appris
Votre lettre recommandait	



N.B. : Dans les textes négociés (documents finaux, déclarations politiques, plans d'action, etc.), il est parfois indispensable de suivre l'original et donc d'écrire « La Conférence a adopté le document final » ou encore « La Conférence a décidé de... ».

2. Emploi du gérondif

En règle générale, le gérondif doit se rapporter au sujet du verbe principal.

Exemples

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
Cette lettre a été envoyée aux gouvernements en leur demandant d'agir.	Le Secrétaire général a envoyé cette lettre aux gouvernements en leur demandant d'agir.
En créant des postes de statisticien, les problèmes du Département seront réglés.	En créant des postes de statisticien, le Département règlera ses problèmes.
En lisant le texte à traduire, le sourire du traducteur s'est effacé.	En lisant le texte à traduire, le traducteur a cessé de sourire.
En ayant pris en compte toutes les dépenses, le budget sera sous-utilisé à la fin de l'exercice.	Une fois toutes les dépenses prises en compte, on constate que le budget sera sous-utilisé à la fin de l'exercice.

3. Emploi de la virgule avant la proposition relative



Voir aussi : « [Virgule : emploi en français](#) ».

Le sens est différent selon que l'on emploie ou non la virgule avant la proposition relative.

Exemples

Les traités conclus par Singapour, qui sont enregistrés au Secrétariat de l'ONU	<i>signifie</i>	tous les traités conclus par Singapour sont enregistrés au Secrétariat de l'ONU
Les traités conclus par Singapour qui sont enregistrés au Secrétariat de l'ONU	<i>signifie</i>	ceux des traités conclus par Singapour qui sont enregistrés au Secrétariat de l'ONU
Les pays qui ont des arriérés sont invités à s'acquitter de leurs contributions signifie	<i>signifie</i>	ceux des pays qui ont des arriérés doivent s'acquitter de leurs contributions
Les pays, qui ont des arriérés, sont invités à s'acquitter de leurs contributions signifie que	<i>signifie</i>	tous les pays ont des arriérés

4. 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.

Exemples

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.

Exemple

La moitié des actionnaires a rejeté les propositions.

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

Exemple

La moitié des participants à la réunion ont protesté.

Emploi des temps : passé simple, subjonctif

1. En règle générale, le passé simple ne s'emploie pas dans les textes de l'ONU.

Exemple

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
Le Secrétaire général exhorta les États Membres à agir.	Le Secrétaire général a exhorté les États Membres à agir.

2. L'imparfait, le passé et le plus-que-parfait du subjonctif ne s'emploient pas dans les textes de l'ONU.

Exemple

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
Le Secrétaire général veilla à ce que les États Membres prissent des mesures.	Le Secrétaire général a veillé à ce que les États Membres prennent des mesures.

Le discours indirect

1. Place du discours indirect dans les documents de l'ONU

Les rapports (par exemple, rapports des organes principaux et subsidiaires de l'Assemblée générale, rapports annuels du Conseil de sécurité, rapports des commissions techniques du Conseil économique et social, rapports du Secrétaire général, etc.), aussi bien que les comptes rendus analytiques de séance, rapportent les paroles prononcées, non plus en les faisant sortir directement de la bouche de celui qui les a dites, mais au style indirect.



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

Exception : Les comptes rendus analytiques sont rédigés au passé en anglais MAIS au présent en français. Il faut veiller à la concordance des temps.



Voir aussi les consignes de traduction consacrées aux comptes rendus analytiques.

Exemples

	<i>Rapport</i>	<i>Compte rendu analytique</i>
The representative of Ireland expressed support for the amendment.	Le représentant de l'Irlande s'est déclaré partisan de cet amendement.	M. O'Connor (Irlande) se déclare partisan de l'amendement.
The meeting was called to order at 10.05 a.m.		La séance est ouverte à 10 h 5.
The meeting was adjourned at 12 pm.		La séance est levée à midi.  Voir aussi : « Heures et sigles horaires ».
The meeting was adjourned at 12.15 pm		La séance est levée à 12 h 15.
The agenda was adopted.		L'ordre du jour est adopté.

2. Formes de discours indirect

Il existe deux formes de discours indirect :

- a) Le style indirect avec subordination, dans lequel les propositions sont subordonnées, par le moyen de la conjonction « que », à un verbe déclaratif ;

Exemple

Le Secrétaire général a déclaré qu'il s'agissait là d'une innovation.

- b) Le style indirect libre, dans lequel, pour plus de légèreté, ces propositions se présentent comme indépendantes, sans la conjonction de subordination « que », le verbe déclaratif (dire, déclarer, indiquer, penser, etc.) étant implicitement contenu

dans ce qui précède. Les deux formes peuvent être combinées dans le même paragraphe.

Exemple

Le Secrétaire général a déclaré qu'il s'agissait là d'une innovation. Le régime proposé présentant certains risques, il convenait de ne l'appliquer que pendant une période expérimentale de deux ans. Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires partageait sur ce point l'opinion de la Commission : il faudrait faire preuve d'une extrême prudence lors de l'introduction du nouveau système.

3. Correspondances entre le discours direct et le discours indirect

a) Temps des verbes

Les correspondances sont différentes selon qu'il s'agit de comptes rendus analytiques (qui, en français, à la différence de l'anglais, sont rédigés au présent) ou de rapports (rédigés au passé, en français comme dans les autres langues de travail).

i) Proposition introductive au présent (comptes rendus analytiques de séance)

Aucun changement n'a lieu, quant à l'emploi des temps, dans la transposition du discours direct en discours indirect ou inversement.

Exemples

<i>Discours direct</i>	<i>Discours indirect</i>
Le barème repose sur un modèle strictement mathématique.	Il dit que le barème repose sur un modèle strictement mathématique.
Une erreur s'est glissée au paragraphe 12.	Elle signale qu'une erreur s'est glissée au paragraphe 12.
L'élection a lieu aujourd'hui.	Le Président par intérim confirme que l'élection a lieu le jour même.

ii) Proposition introductive au passé (rapports)

Quand la proposition principale introductive est au passé, le présent de l'indicatif devient un imparfait, le passé composé devient un plus-que-parfait et le futur devient un conditionnel.

Exemple

<i>Discours direct</i>	<i>Discours indirect</i>
Le Secrétaire général : Il s'agit là d'une innovation et le Comité a justement mis en garde contre trop de hâte. Il convient d'envisager une période expérimentale de deux ans, étant entendu que les autres organisations apporteront tout le concours voulu.	Le Secrétaire général a déclaré qu'il s'agissait là d'une innovation et que le Comité avait justement mis en garde contre trop de hâte. Il convenait d'envisager une période expérimentale de deux ans, étant entendu que les autres organisations apporteraient tout le concours voulu.

b) Mode des verbes

Il y a identité d'emploi du mode des verbes dans le discours direct et dans le discours indirect, si ce n'est que l'impératif du discours direct se rend dans le discours indirect par le subjonctif ou, plus souvent, par l'infinitif.

L'emploi du subjonctif imparfait n'est pas recommandé : mieux vaut employer le subjonctif présent dans les textes de l'ONU.

Exemple

<i>Discours direct</i>	<i>Discours indirect</i>
Réfléchissez bien avant de vous prononcer !	Il recommande [ou : a recommandé] que la Commission réfléchisse bien avant de se prononcer.
	Il engage [ou : a engagé] la Commission à bien réfléchir avant de se prononcer.

c) Propositions interrogatives

Les propositions interrogatives indépendantes du discours direct s'introduisent dans le discours indirect avec subordination par « si », par « ce que » ou par un mot interrogatif.

Exemples

<i>Discours direct</i>	<i>Discours indirect</i>
Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a-t-il déjà donné son avis ?	Il demande si le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a déjà donné son avis. Il a demandé si le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires avait déjà donné son avis.
Que peut-on reprocher au Sous-Comité ?	Il demande ce que l'on peut reprocher au Sous-Comité. Il a demandé ce que l'on pouvait reprocher au Sous-Comité.
Pourquoi n'a-t-on pas encore étudié la question ?	Il demande pourquoi on n'a pas encore étudié la question. Il a demandé pourquoi on n'avait pas encore étudié la question.

Rendues en discours indirect libre, les propositions interrogatives ne changent pas de forme, mais seulement de temps.

Exemples

<i>Discours direct</i>	<i>Discours indirect</i>
Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a-t-il déjà donné son avis ?	Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires avait-il déjà donné son avis ?
Que peut-on reprocher au Sous-Comité ?	Que pouvait-on reprocher au Sous-Comité ?
Pourquoi n'a-t-on pas encore étudié la question ?	Pourquoi n'avait-on pas encore étudié la question ?

d) Pronoms personnels, pronoms possessifs, adverbes, adjectifs

Les tours indirects à employer pour les pronoms personnels, les pronoms possessifs et certains adverbes et adjectifs sont les mêmes qu'il s'agisse de rapports ou de comptes rendus.

Exemples

<i>Discours direct</i>	<i>Discours indirect</i>
je	il, M. X, la représentante, etc.
nous	son pays, la délégation..., le Corps commun d'inspection, les membres de la Commission, etc.
ma délégation	sa délégation, la délégation tunisienne
avant-hier	l'avant-veille
hier	la veille
aujourd'hui	ce jour-là, le même jour
demain	le lendemain
après-demain	le surlendemain
jusqu'ici	jusque-là
mardi dernier	le mardi précédent, le mardi d'avant
lundi prochain	le lundi suivant

Shall et Should

1. Il faut faire une distinction entre les auxiliaires shall et should en se rappelant les règles ci-après.
2. L'auxiliaire shall, avec une connotation de règle, d'obligation ou de devoir strict, se rend généralement, selon le contexte, par un simple présent ou futur ou par « devoir » au présent ou au futur.

Exemples

The Security Council shall consist of 15 members.	Le Conseil de sécurité se compose de 15 membres.
Staff members shall not seek instructions from any Government.	Les fonctionnaires ne doivent solliciter d'instructions d'aucun gouvernement. Les fonctionnaires ne sollicitent d'instructions d'aucun gouvernement.
The Secretary-General shall periodically submit reports on the matter.	Le Secrétaire général présentera périodiquement des rapports sur la question.

3. L'auxiliaire should ayant un caractère beaucoup moins impératif, il faut, en règle générale, le rendre par le conditionnel. Les traducteurs qui travaillent sur un même texte doivent se coordonner pour utiliser **tous le même temps**.

Exemples

The results of the Conference should be considered by all States.	Tous les États devr <u>aient</u> étudier les résultats de la Conférence. Il serait bon que tous les États étudient les résultats de la Conférence.
They should assess all the possible implications.	Ils devr <u>aient</u> évaluer toutes les incidences possibles.
The Secretary-General should initiate a study.	Il faudr <u>ait</u> que le Secrétaire général entreprenne une étude.
The Fifth Committee should conclude its work before 24 th December.	La Cinquième Commission devr <u>ait</u> achever ses travaux avant le 24 décembre.

Pronoms

On ne commence pas un paragraphe par un pronom personnel (sauf le pronom indéfini « on »). On peut commencer un paragraphe par un pronom impersonnel (il pleut, il faut).

Adjectifs démonstratifs

On ne commence pas un paragraphe par un adjectif démonstratif et on n'utilise pas plusieurs démonstratifs dans la même phrase.

Exemple

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
Cette règle ne s'applique pas à ce cas de figure.	La règle ne s'applique pas à ce cas de figure.

Virgule : emploi en français

Parfois, l'emploi de la virgule est question d'oreille ou de goût, mais les règles suivantes sont à appliquer dans tous les cas :

1. Les virgules servent à faire la différence entre la proposition relative déterminative et la proposition relative explicative.

La proposition déterminative ne peut être supprimée sans changer le sens de la phrase. Elle n'est pas entre virgules.

Exemple

Tous les fonctionnaires qui soutenaient leur chef ont été promus.

La proposition explicative peut être supprimée sans changer le sens. Elle est entre virgules.

Exemple

Tous les fonctionnaires, qui soutenaient le chef, ont été promus.

2. Le complément circonstanciel situé en début de phrase est suivi d'une virgule.

Exemples

Tous les dimanches, il mange du chocolat.

En France, on boit du vin ; en Belgique, de la bière.

Comme tous ses frères et sœurs, il est fort en math.

Si j'avais su comment il allait réagir, je ne lui aurais rien dit.

Hier, tu n'es pas venu.

3. Le complément circonstanciel placé en milieu de phrase doit être mis entre virgules.

Exemples

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
Il pense, comme la Rapporteuse spéciale que le paragraphe 3 est inutile, ni Il pense comme la Rapporteuse spéciale, que le paragraphe 3 est inutile.	Il pense, comme la Rapporteuse spéciale, que le paragraphe 3 est inutile ou Il pense comme la Rapporteuse spéciale que le paragraphe 3 est inutile.
Le Secrétaire général a indiqué, dans son troisième rapport que la situation s'était améliorée ni Le Secrétaire général a indiqué dans son troisième rapport, que la situation s'était améliorée	Le Secrétaire général a indiqué, dans son troisième rapport, que la situation s'était améliorée ou Le Secrétaire général a indiqué dans son troisième rapport que la situation s'était améliorée

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

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
Les gouvernements, les organisations internationales, le secteur privé, et les particuliers doivent tous participer à la transformation des modes de consommation et de production.	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.

Exemple

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.

5. On met une virgule avant les conjonctions de coordination et, ou et ni si elles sont utilisées plus de deux fois dans une énumération (au moins trois fois).

Exemples

Formes correctes

Et Roseline, et Clément, et Sylvain se sont envolés pour le Botswana.

Dans cette recette, on peut mettre ou des groseilles, ou des framboises, ou du cassis.

Les habitants du village n'avaient ni à boire, ni à manger, ni de quoi se chauffer.

6. Dans les cas suivants, on utilise une virgule en anglais mais pas en français :

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
À l'article 3, paragraphe 2	Au paragraphe 2 de l'article 3
À Lille, France »	À Lille (France)
Au chapitre 14, Environnement	Au chapitre 14 (Environnement)

Point-virgule : emploi en français

1. En règle générale, le point-virgule sépare deux propositions principales. À l'ONU, il arrive qu'il soit utilisé différemment dans les originaux anglais et que l'on soit obligé de suivre.

Exemples

Documentation destinée aux organes délibérants : rapport sur la coopération entre l'ONU et diverses organisations régionales et sous-régionales ; rapports sur diverses questions ayant trait à la paix et à la sécurité ; étude sur la paix et la sécurité.

2. Normalement, en français, le point-virgule n'est pas suivi de « et ».

Exemple

We resolve, between now and 2030, to end poverty and hunger everywhere; to combat inequalities within and among countries; to build peaceful, just and inclusive societies; to protect human rights and promote gender equality and the empowerment of women and girls; and to ensure the lasting protection of the planet and its natural resources.

Nous sommes résolus à éliminer la pauvreté et la faim partout dans le monde d'ici à 2030 ; à combattre les inégalités qui existent dans les pays et d'un pays à l'autre ; à édifier des sociétés pacifiques et justes, où chacun a sa place ; à protéger les droits de l'homme et à favoriser l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes et des filles ; à protéger durablement la planète et ses ressources naturelles.

Expression des nombres

Nombres cardinaux

1. Nombres cardinaux inférieurs à 10

a) Règle générale

Sous réserve, en particulier, des diverses exceptions énumérées ci-après, on écrit en lettres, et non pas en chiffres, les nombres cardinaux inférieurs à 10.

Exemples

Cet avis a été contesté par trois membres du Conseil.

On a observé la présence à proximité de quatre ou cinq chars.

La séance du Conseil de sécurité sur les femmes et la paix et la sécurité a duré cinq heures.

b) Dérogations à la règle générale

Les principaux cas où les nombres cardinaux inférieurs à 10 s'écrivent en chiffres, et non pas en lettres, sont énumérés ci-dessous.

i) Âges

âgé de 7 ans

un enfant de 2 ans

ii) Dates



Voir aussi : « [Dates](#) » ([Mention des dates, heures et périodes](#)).

le 1^{er} mars

le 5 décembre

iii) Degrés (températures et capacités)



N.B. : Si ce n'est que « zéro » s'écrit en toutes lettres : 3° au-dessous de zéro.

9 °C

-10 °F

iv) Degrés (longitude et latitude)

8° 5' de longitude ouest

4° de latitude nord

v) Divisions d'un ouvrage

page 3

paragraphe 8

article 5 [mais : article premier (forme abrégée : art. 1^{er})]

chapitre III (mais : chapitre premier)

vi) Heures  Voir aussi : « [Heures et sigles horaires](#) ».

7 heures

9 h 5

vii) Mesures et poids

2 mètres

9 kg

viii) Montants monétaires

 Voir aussi : « [Monnaies](#) », sous « Noms géographiques et monnaies ».

5 euros

7 pesos

ix) Statistiques, énumérations, dénombrements

Le personnel du Service de traduction comprend : 1 chef, 10 réviseurs et 20 traducteurs.

Les postes se répartissent comme suit : 1 D-2, 3 D-1, 14 P-5, 30 P-3, 25 P-2 et 1 P-1.

x) Taux, pourcentages, proportions et expressions mathématiques

dans la proportion de 1 à 5

divisé par 4

multiplié par 3

xi) Votes

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

Exemples

Par 12 voix contre 6, avec 3 abstentions, le projet de résolution est adopté.

Par 8 voix contre zéro, avec une abstention, le projet de résolution est adopté.

xii) Phrases dans lesquelles on trouve un nombre supérieur à 10 et un chiffre inférieur à 10

Il faut écrire en chiffres.

Exemple

L'attentat a fait 3 morts et 27 blessés.

xiii) Énoncé des produits dans les tableaux budgétaires

Il faut écrire en chiffres.

Exemple

Établissement de 1 rapport et tenue de 3 réunions, 4 séances de formation et 5 tables rondes.

 Voir aussi : « Élision de “de” devant “un” » (N.B. : Devant le chiffre « 1 », on ne fait pas l'élision.) dans le Bon à savoir.

2. Nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus

a) Règle générale

Sous réserve des exceptions indiquées [ici](#), on écrit en chiffres, et non pas en lettres, les nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus, y compris les années citées en début de phrase.

Exemples

On a observé la présence à proximité de 10 caribous.

Les observateurs dans ce secteur sont au nombre de 15.

Cette convention a été ratifiée par 102 États.

2019 a été proclamée Année internationale des langues autochtones

b) Dérogations à la règle générale

Les nombres cardinaux formés de deux chiffres ou plus ne s'écrivent en lettres, et non pas en chiffres, que dans les cas ci-après :

- i) Nombres qui commencent une phrase ;

Exemples

Quinze observateurs sont affectés à ce secteur.

Cent deux États ont ratifié cette convention.

- ii) Nombres qui désignent un corps constitué (seule exception, le Groupe des 77) ;

Exemple

le Comité des Vingt-Quatre

- iii) Nombres mentionnés dans une résolution ou décision.

Exemple

L'Assemblée générale,
Rappelant que quatre-vingts États Membres ont ratifié la Convention,

- c) Cas particulier des millions, des milliards et des milliers de milliards (trillions)

Dans un nombre de millions ou de milliards, l'usage à l'ONU consiste à suivre l'anglais pour ne pas changer l'ordre de grandeur. On s'abstiendra donc d'arrondir les nombres, sauf dans le cas des milliers de milliards (trillions en anglais) :

Exemples

<i>Anglais</i>	<i>Écrire</i>	<i>Ne pas écrire</i>
2 million	2 millions	2 000 000
2.3 million	2,3 millions	2 300 000
2,550,000	2 550 000	2,55 millions
0.71 million	0,71 million	710 000
2 billion	2 milliards	2 000 000 000
2.5 billion	2,5 milliards	2 500 000 000 2 milliards 500 millions
2,550,000,000	2 550 000 000	2 milliards 555 millions 2 milliards 555,5 millions
2 trillion	2 000 milliards	2 trillions
2,4 trillion	2 400 milliards	2,4 trillions

2.41 trillion	2 410 milliards	2,41 trillions
---------------	-----------------	----------------

Le mot « milliard » traduit le mot anglais « billion », dont l'ONU a, sauf durant les toutes premières années, retenu l'acceptation américaine (a thousand million) et non l'acceptation britannique (one million million).

Graphie à observer : de ou d' ?

Les graphies suivantes doivent être observées :

<i>Écrire</i>	<i>Ne pas écrire</i>	<i>Observations</i>
plus d'un milliard de dollars	plus de un milliard de dollars plus de 1 milliard de dollars	On fait généralement l'élision devant <i>un</i> lorsqu'il est employé comme adjectif numéral.
une superficie d'un million de km ²	une superficie de un million de km ²	



Voir aussi : Élision de « de » devant « un » (Bon à savoir).

Nombres ordinaux

1. Règle générale

Sous réserve, en particulier, des diverses exceptions énumérées [ici](#), on écrit en toutes lettres les nombres ordinaux.

Exemples

la première conférence, tenue en 2015	
la Troisième Commission de l'Assemblée générale	
la douzième édition de cet ouvrage	
la soixantième session du Conseil	Tel est, pour le mot « session », l'usage à l'ONU ; toutefois, si une organisation observe une pratique différente, c'est, bien entendu, cette dernière qu'il faut observer (par Exemple la 70 ^e session de la Conférence internationale du Travail).
l'article premier du statut	

2. Dérogations à la règle générale

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

a) Étages d'un bâtiment

le 38^e étage du bâtiment du Secrétariat

les 2^e et 3^e sous-sols du bâtiment du Secrétariat

b) Manifestations diverses

le XXVIII^e Congrès du parti communiste de l'URSS

le 70^e Festival international du film

le XIX^e Festival mondial de la jeunesse

la 76^e Fête fédérale suisse de gymnastique

c) Parallèles et méridiens

le 38^e parallèle

d) Premier jour du mois dans une date

le 1^{er} avril

e) Séances

la 7^e séance du Groupe de travail

À sa 1^{re} séance, la Commission a décidé de reporter l'examen de la question.

f) Siècles

le XXI^e siècle

g) Unités militaires

la V^e armée

le III^e corps

la 7^e division

la 15^e brigade

le 12^e régiment

le 48^e bataillon

la VII^e flotte

Fractions et nombres fractionnaires

1. Les fractions employées isolément s'écrivent en toutes lettres.

Exemples

le tiers des votants

les trois quarts du budget

les quatre cinquièmes d'une somme

les neuf dixièmes du territoire

2. Dans les ouvrages statistiques, économiques ou scientifiques, les deux termes des fractions s'écrivent en chiffres arabes séparés par une barre oblique.

Exemple

la production s'est accrue de 1/12 en 2016 et de 1/6 en 2017
--

3. Les fractions que matérialise une barre oblique et qui désignent, en particulier, des échelles de cartes géographiques ne doivent jamais être accompagnées des lettres « e », « ème » ou « ième ».

Exemples

3/8

1/50 000

1/1 000 000

une carte au 1/1 000 000

Ponctuation

En français, les nombres de plus de trois chiffres se décomposent en tranches de trois, séparées par une espace. La séparation n'est pas obligatoire pour les nombres ne comportant que quatre chiffres. La virgule est le séparateur des nombres décimaux.

Exemples

3 860 363,0186
3 860 363,218 609
0,000 483 5
3,5863
1 255 lettres <i>ou</i> 1255 lettres

On ne sépare pas les tranches de trois chiffres dans les années, les adresses, les numéros de pages, les numéros de résolution, c'est-à-dire dans les nombres qui ont une fonction de numérotage.

Exemples

Résolution 2339 (2016)
Brooklyn, NY 11245
p. 1581
Le 26 mai 2020
Le numéro matricule 487722

En anglais et, dans une moindre mesure, en espagnol, l'usage de la ponctuation est différent.

Exemples

<i>Français</i>	<i>Anglais</i>	<i>Espagnol</i>
2 632 597	2,632,597	2.632.597
15,65 euros	15.65 euros	15,65 euros

Nombres en début de phrase

En début de phrase, une année s'écrit en chiffres.

Exemple

2019 a été proclamée Année internationale des langues autochtones.

En début de phrase, un nombre décimal s'écrit en chiffres.

Exemple

1,2 million de réfugiés. . .

Durée

Les durées d'expriment en toutes lettres, sauf si elles comprennent des fractions, auquel cas elles s'écrivent en chiffres arabes.

Exemples

<i>En toutes lettres</i>	<i>En chiffres arabes</i>	<i>Observations</i>
une allocution d'une durée de vingt minutes	il a fait ce travail en 2 h 45	
une course d'une durée de quatre heures et demie	un vol spatial de 4 j 22 h 56 mn 41 s	
un mandat de plus de cinq ans	le calcul est établi pour une période de 15 ans 8 mois 14 jours	« ans » et « mois » ne s'abrégant pas, on laisse « jours » en toutes lettres

Mention des dates, heures et périodes

Dates

1. Forme normale
 - a) Dans les documents et publications de l'ONU, les noms de mois s'écrivent en toutes lettres, sans majuscule initiale ; le jour (exception faite de « 1^{er} ») et l'année sont indiqués en chiffres cardinaux.

Exemple

Il a été décidé, le 21 novembre 2017, de . . .

- b) Dans le cas de la date de la correspondance officielle (lettres et notes verbales), l'article, avec majuscule initiale, doit toujours être employé et la date n'est suivie d'aucune ponctuation.

Exemple

Le 6 janvier 2023

- c) La date qui figure dans le bloc cote d'un document n'est jamais précédée de l'article.

Exemple

A/72/203
Distr. générale
24 juillet 2017
Français
Original : anglais

- d) Dans les protocoles, accords, conventions, statuts et autres instruments juridiques, la date de la signature s'écrit généralement en toutes lettres.

Exemple

FAIT à Paris, le vingt et un juin deux mille seize.

2. Formes abrégées (dans des tableaux)
 - a) Dans des tableaux, il faut parfois, faute de place, abréger le nom de certains mois. Les abréviations à employer en pareil cas sont les suivantes : janv., févr. (et non fév.), juill. (et non juil.), sept., oct., nov., déc. ; les autres mois (mars, avril, mai, juin, août) ne sont pas abrégés.
 - b) Quand on est absolument tenu d'abréger les noms de jours, les abréviations à employer sont : lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.

- c) Dans les très rares cas où le mois doit être exprimé en chiffres, en principe l'année ne s'abrège pas et les chiffres sont séparés par des barres obliques.

Exemple

23/7/2018

3. Dates groupées

- a) Dans le cas de deux ou plusieurs dates consécutives, l'article au pluriel précède les dates.

Exemple

les 23 et 24 juillet 2018

- b) Lorsque, dans un tableau, il faut abrégé, les jours sont séparés par un trait d'union.

Exemple

23-24 juill.

- c) 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... ».

Exemple

Dans la nuit du 23 au 24 juillet

4. Énumérations de dates

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.

Exemple

<i>Écrire</i>	<i>Ne pas écrire</i>
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.	L'Assemblée générale a rappelé ses résolutions 2286 (XXII), 3262 (XXIX), 3473 (XXX), 32/76, S-10/2, 34/71, 35/143 et 36/83, en date respectivement du 5 décembre 1967, du 9 décembre 1974, du 11 décembre 1975, du 12 décembre 1977, du 30 juin 1978, du 11 décembre 1979, du 12 décembre 1980 et du 9 décembre 1981.

Heures et sigles horaires

1. 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.

Exemples

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

2. Pour l'heure d'ouverture, de suspension ou de levée de séances d'organes de l'ONU, on n'indique, pour les minutes, que 5 ou un multiple de 5.

Exemples

La séance est ouverte à 10 h 5.
La séance est suspendue à 16 h 35 ; elle est reprise à 17 h 10.
La séance est levée à 17 h 50.

3. Quelques sigles horaires sont d'un emploi courant en français.

Exemples

TU	temps universel	UT	universal time
		GMT	Greenwich Mean Time
HEC	heure d'Europe centrale		

a) Ces sigles figurent entre parenthèses après l'indication de l'heure.

Exemple

The attack took place on 20 June 2015 between 0920 and 0935 (GMT).	L'attaque a eu lieu le 20 juin 2015 entre 9 h 20 et 9 h 35 (TU).
--	--

- b) Certains sigles anglais courants n'ont pas d'équivalents en français : il faut donc employer la forme complète.

Exemples

DST	Daylight saving time	heure d'été
EST	Eastern standard time	heure d'hiver de New York

Périodes

1. Périodes de deux ou plusieurs années complètes
 - a) Lorsque l'on mentionne deux ou plusieurs années consécutives, les chiffres de la première et de la deuxième ou dernière années considérées sont séparés par un trait d'union (et non par un tiret).

Exemples

2018-2019

2015-2034

la moyenne annuelle pour la période 2012-2017

- b) Les chiffres des années ne s'abrègent pas et des formes telles que « 2017-18 » ou « 2017-8 » sont donc à proscrire.

2. Périodes conventionnelles

Lorsque, dans le corps d'un texte ou dans un tableau, on se réfère à une période conventionnelle telle qu'un exercice budgétaire, une année scolaire ou une période statistique particulière, les chiffres des années considérées sont séparés par une barre oblique et l'on n'indique que les deux derniers chiffres de la dernière année. Cette convention signifie qu'il ne s'agit pas de deux années complètes.

Exemples

l'exercice 2017/18

l'année scolaire 2017/18

3. Décennies

L'usage français, dans le corps d'un texte, a longtemps été d'employer les deux derniers chiffres de l'année initiale. Avant le XXI^e siècle, l'usage voulait que l'on écrive, par exemple, « les années 30 », pour désigner les années 1930. Aujourd'hui, l'expression « les années 30 » pourrait désigner les années 2030. Pour éviter la confusion, à l'ONU, on écrira systématiquement le chiffre en entier.

Exemples

the 1960s	les années 1960
-----------	-----------------

the 1920s	les années 1920
-----------	-----------------

the 2020s	les années 2020
-----------	-----------------

4. Siècles

En français, mais non en anglais, les siècles s'écrivent en chiffres romains majuscules.

Exemple

the twenty-first century	le XXI ^e siècle
--------------------------	----------------------------

5. Ères

a) Ère chrétienne

Dans les très rares cas où il y a lieu de préciser que l'on parle de l'ère préchrétienne ou de l'ère chrétienne, les formes à employer sont les suivantes :

avant Jésus-Christ (ou : av. J.-C.)	après Jésus-Christ (ou : apr. J.-C.)
-------------------------------------	--------------------------------------

b) Ère musulmane

i) S'il s'agit de l'ère musulmane, on doit faire suivre l'année de l'indication, entre parenthèses, de l'année correspondante dans le calendrier grégorien. Les lettres « a.h. » (ou plus rarement « H ») que l'on trouve en anglais après une date du calendrier musulman se traduisent par « de l'hégire ». On écrira : « Koweït, les 9 et 10 chaaban 1436 de l'hégire (soit les 27 et 28 mai 2015) ». De façon générale, les pays communiquent deux dates, celle de l'hégire et celle du calendrier grégorien.

ii) À l'ONU, en français, il est convenu d'écrire comme suit le nom des mois du calendrier musulman :

1. mouharram	7. rajab
2. safar	8. chaaban
3. rabi' el-aoual	9. ramadan
4. rabi' el-thani	10. chaoual
5. jourmada el-oula	11. dhou el-qi'da
6. jourmada el-thaniya	12. dhou el-hijja

Cliquer ici pour accéder à un [convertisseur bidirectionnel](#).

Abréviations

Noms d'organisations, d'organismes et d'organes

1. Règle générale

Si le nom d'une organisation, d'un organisme ou d'un organe apparaît à maintes reprises dans un document, il faut, la première fois, le donner sous sa forme complète. Par la suite, le souci de brièveté et de légèreté imposera de l'abrèger, à condition qu'il n'en découle aucune ambiguïté et étant entendu que l'on emploiera la forme complète chaque fois que la clarté l'exige, par exemple la première fois que ce nom apparaît dans une section d'un document qui se prête à être lue séparément.

Exemples

l'Assemblée	<i>Pour</i>	l'Assemblée générale
le Comité		le Comité des conférences
le Comité spécial		le Comité spécial des opérations de maintien de la paix
la Commission		la Cinquième Commission
le Conseil		le Conseil de sécurité
le Département		le Département des affaires économiques et sociales
le Ministère		le Ministère des relations extérieures
l'Office		l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient
le Programme		le Programme des Nations Unies pour le développement

2. Organisation des Nations Unies

Abstraction faite de l'emploi de l'acronyme « [ONU](#) », il convient souvent, même dans les textes de caractère formel, d'abrèger « Organisation des Nations Unies » en « Organisation ».

Exemples

Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments au Représentant permanent de l'Afrique du Sud auprès de l'Organisation et a l'honneur de...

Aux termes de l'Accord de Siège, les États-Unis sont convenus ... et l'Organisation s'est engagée à...

3. Banque mondiale
 - a) La Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) souhaite que, dans les cas où il n'y a pas lieu de distinguer entre elle et l'Association internationale de développement (IDA), la désignation employée soit « Banque mondiale » (plutôt que « Banque », « BIRD », « BIRD/IDA » ou « Groupe de la Banque mondiale »), la Société financière internationale (SFI) continuant d'être identifiée isolément.
 - b) L'appellation « Banque mondiale » ne s'abrège pas et est donc à employer dans les listes de présence, les résolutions, les documents, les publications et la correspondance quand il n'y a pas à distinguer entre la BIRD et l'IDA.
 - c) Les appellations « Banque internationale pour la reconstruction et le développement » et « Association internationale de développement » sont à employer dans les accords et autres documents juridiques et chaque fois que la désignation « Banque mondiale » serait ambiguë.
 - d) Si l'on se réfère à la seule IDA, le libellé « Association internationale de développement, filiale de la Banque mondiale » est à employer lorsqu'il y a lieu.
 - e) Lorsque l'on se réfère à l'ensemble Banque internationale pour la reconstruction et le développement, Association internationale de développement et Société financière internationale, on emploie le libellé « Banque mondiale et Société financière internationale ».

Noms de pays

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'abrèger si la désignation ne prête pas à confusion (—  voir aussi : « [Forme longue et forme courte](#) »).

Exemples

Les Émirats	<i>Pour</i>	les Émirats arabes unis
Les États-Unis		les États-Unis d'Amérique

Titres de civilité



Voir aussi : « [Titres de civilité](#) » sous « Considérations pratiques ».

1. Les titres de civilité suivants ne s'abrègent que lorsqu'ils sont placés devant le nom de la personne dont on parle ou qu'on désigne :

M.	<i>Pour</i>	Monsieur	
MM.		Messieurs	
M ^{me}		Madame	<p><i>N.B.</i> : L'appellation « Mademoiselle » et l'abréviation « M^{lle} » ne sont plus utilisées dans les textes de l'ONU. On rendra « Ms. » par « Madame » ou « M^{me} ». À l'ONU, on utilise les exposants : « M^{me} ».</p>
M ^{mes}		Mesdames	À l'ONU, on utilise les exposants : « M ^{me} ».
M ^e , M ^{es}		Maître, Maîtres	
M ^{gr}		Monseigneur	

Exemple

Monsieur le Directeur,

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

Veuillez agréer, **Monsieur** le Directeur,...



N.B. : Dans le cas des noms de personnes du Myanmar, « U » et « Daw » signifient déjà « M. » et « M^{me} ». On ne fera donc pas précéder ces titres de « M. » et « M^{me} ».

<i>Écrire</i>	<i>Ne pas écrire</i>
U Kyaw Tint Swe a rencontré le Ministre des affaires étrangères.	M. U Kyaw Tint Swe a rencontré le Ministre des affaires étrangères.
Daw Aung San Suu Kyi s'est exprimée longuement.	M ^{me} Daw Aung San Suu Kyi s'est exprimée longuement.

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

Exemple

Comme M. António Guterres l'avait fait observer...	<i>Mais</i>	Comme Dag Hammarskjöld l'avait fait observer
--	-------------	--

Titres honorifiques

Les titres honorifiques ne s'abrègent que lorsqu'ils sont suivis d'un nom propre ou d'un autre titre :

S. E. ; LL. EE.	<i>Pour</i>	Son Excellence ; Leurs Excellences
S. Em. ; LL. EEm.		Son Éminence ; Leurs Éminences
S. A. ; LL. AA.		Son Altesse ; Leurs Altesses
S. A. I. ; LL. AA. II.		Son Altesse Impériale ; Leurs Altesses Impériales
S. A. R. ; LL. AA. RR.		Son Altesse Royale ; Leurs Altesses Royales
S. A. S. ; LL. AA. SS.		Son Altesse Sérénissime ; Leurs Altesses Sérénissimes
S. M. ; LL. MM.		Sa Majesté ; Leurs Majestés
S. M. I. ; LL. MM. II.		Sa Majesté Impériale ; Leurs Majestés Impériales
S. M. R. ; LL. MM. RR.		Sa Majesté Royale ; Leurs Majestés Royales

Exemples

S. E. le Représentant permanent du Royaume-Uni a fait savoir que le Secrétaire d'État au Commonwealth devait arriver le lendemain.	Le Secrétaire général croit utile de rappeler à Son Excellence que l'Assemblée générale s'est déjà prononcée sur ce point.
--	--

Mots désignant les divisions d'un texte

1. Les termes ci-après ne doivent pas être abrégés dans le corps du texte mais peuvent l'être comme suit dans une parenthèse ou une note :

alinéa(s)	al.	
article(s)	art.	
chapitre(s)	chap.	
colonne(s)	col.	
figure(s)	fig.	
numéro(s)	N ^o , N ^{os}	Les abréviations N ^o , N ^{os} ne peuvent être employées que lorsqu'elles sont immédiatement suivies de chiffres et elles ne peuvent donc figurer seules en haut d'une colonne
page(s)	p.	On écrira : p. 17 et 18 p. 26 à 54 et non pp. 17-18 pp 26-54
paragraphe(s)	par.	
section(s)	sect.	
tome(s)	t.	
volume(s)	vol.	

Exemple

Comme l'indique le rapport du Secrétaire général (A/35/560, par. 15)

Il constate qu'au paragraphe 15 du rapport du Secrétaire général (A/35/560),...

2. Les mots « chapitre » et « article » ne s'abrègent pas lorsque l'on cite la Charte des Nations Unies.

3. Les mots « article » et « chapitre » prennent une majuscule lorsqu'il s'agit d'un article ou chapitre numéroté de la Charte des Nations Unies, du Pacte de la Société des Nations ou du Statut de la Cour internationale de Justice ; ils prennent une minuscule dans les autres cas.

Exemples

l'Article 2 de la Charte des Nations Unies ; les Articles 70 à 72 du Statut de la Cour internationale de Justice ; la Charte précise dans son Article 73 ; les Articles 39 et suivants de la Charte des Nations Unies ; le Chapitre VII de la Charte des Nations Unies	<i>Mais</i>	les articles de la Charte des Nations Unies ; plusieurs articles du Statut de la Cour internationale de Justice ; cet article du Pacte de la Société des Nations ; l'article 2 du Traité de Paris ; la Charte des Nations Unies comporte de nombreux chapitres
--	-------------	--

Notes de bas de page, sources, références et renvois

Dans les notes de bas de page, les sources, les listes de références et les renvois et références entre parenthèses dans un texte, on emploie notamment les abréviations suivantes :



N.B. : Certaines abréviations s'écrivent en italique.

apr. J.-C.	=	après Jésus-Christ
av. J.-C.		avant Jésus-Christ
cf.		<i>Confer</i>
coll.		collection(s)
éd.		Édition
<i>et al.</i>		<i>et alii</i>
ibid.		<i>Ibidem</i>
id.		Idem
ill.		illustration(s)
impr.		imprimeur(s)
<i>loc. cit.</i>		<i>in loco citato</i>
<i>N.B.</i>		<i>nota bene</i>
NDT		note du traducteur
op. cit.		<i>opere citato</i>
rééd.		réédité, réédition
réimpr.		réimpression(s)
s.d.		sans date
suiv.		suivants, suivantes

Dates

1. Faute de place, dans des tableaux notamment, il faut parfois abrégé le nom de certains mois. En pareil cas, les abréviations sont les suivantes : janv., févr. (et non : fév.), juill. (et non : juil.), sept., oct., nov., déc. Les autres mois (mars, avril, mai, juin, août) ne sont pas abrégés.



Voir aussi : « [Formes abrégées \(dates\)](#) ».

2. Dans les très rares cas où, pour des questions de place (en particulier dans un tableau où l'information est très dense) la date doit être exprimée en chiffres, il faut s'entendre avec les collègues chargés de la mise en page et, le cas échéant, abrégé. Les chiffres sont alors séparés par des barres obliques, le format à retenir étant j/mm/aaaa (par exemple : 6/10/2017). Exceptionnellement, on peut être amené à abrégé aussi l'année (par exemple : 6/10/17).

Symboles

1. Les symboles correspondent à des abréviations utilisées dans les domaines scientifiques et techniques et dans le domaine financier. Ils sont le plus souvent fixés par des organismes de normalisation internationaux, tels que le Bureau international des poids et mesures. Les catégories les plus communément utilisées correspondent aux unités de mesure (m, kg), aux éléments chimiques (Ag, C, Fe), aux opérations mathématiques (% , +), aux monnaies (€, \$, £, ¥, CHF) et aux points cardinaux (E, SO, N). On trouvera [ici](#) une liste des symboles les plus courants, de même que diverses informations sur les unités de mesure.
2. Dans un texte général, on exprime en toutes lettres les unités de poids et de mesure, sans employer le symbole. En revanche, dans une énumération de mesures et dans les ouvrages économiques ou statistiques, les unités de mesure sont abrégées en symboles.

Exemples

<i>Textes généraux</i>	<i>Énumération de mesures ou ouvrages économiques ou statistiques</i>
Il a parcouru plus de 12 kilomètres.	voies ferrées (1949, 22 450 km ; 1975, 36 975 km ; 1999, 52 080 km ; 2014, 117 987 km).
L'attaque eut lieu à 7 kilomètres de là.	
La température moyenne est de 15 degrés centigrades.	
L'excédent de bagages est limité à 25 kilogrammes.	l'excédent par rapport au maximum autorisé (10 kg par adulte ; 5 kg par enfant).

3. Il convient de noter que les symboles :
 - a) N'ont jamais de point abrégatif (m, kg, t) ;
 - b) Ne prennent pas la marque du pluriel (132 kg, 250 km) ;
 - c) 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)] ;
 - d) Doivent être placés après les nombres auxquels ils se rapportent (sauf dans le cas des unités monétaires –  voir [ci-après](#)), que ceux-ci soient entiers ou décimaux ;

Exemples

8,425 km	4,375 kg	37 °C	38,4 °C
----------	----------	-------	---------

- e) Ne sont employés que lorsqu'ils sont précédés de chiffres ;

Exemple

35 kg	<i>Mais</i>	plusieurs kilogrammes
-------	-------------	-----------------------

- f) Ne doivent pas, en étant rejetés à la ligne suivante, être séparés des chiffres qui les précèdent.

Conversion des unités de mesure

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.

Exemples

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
à 33 yards	à une trentaine de mètres
More than 20.000 square miles	Plus de 51 800 km ²

Symboles d'unités monétaires

1. Dans la majeure partie des textes, l'usage est de ne pas employer les symboles d'unités monétaires. Ainsi, on écrit « 800 000 euros » et non « € 800 000 ».
2. Cela étant, dans certains ouvrages statistiques, il faut parfois abrégé les noms d'unités monétaires en employant les symboles de ces dernières. En pareil cas, la première mention de l'unité monétaire se fait en toutes lettres (par exemple : une somme de 300 000 yens ; un montant de 3 000 euros). Une note doit indiquer les symboles employés avec, en toutes lettres, les noms des unités monétaires.
3. Le symbole, qui peut être commun à plusieurs unités monétaires (par exemple : peso, livre), n'est employé que s'il n'y a aucun risque de confusion.
4. Le symbole doit précéder le montant et il est invariable.

Exemples

€ 800	US\$ 158 413
-------	--------------

Textes économiques, scientifiques et techniques

1. Dans les textes économiques, scientifiques et techniques, on emploie librement les abréviations consacrées, symboles chimiques notamment.

Exemples

D ₂ O	H ₂ O
------------------	------------------

2. Le signe « % » y est aussi employé, même au début d'une phrase.



N.B. : Une espace sépare le nombre du signe de pourcentage.

Exemples

Cette obligation rapporte un intérêt de 4,5 %.	80 % de la population
--	-----------------------

3. Il est à noter qu'après le signe %, le verbe se met le plus souvent au pluriel ( voir aussi « [Accord du verbe après un pourcentage ou un collectif](#) »).

Exemple

80 % des habitants n'ont jamais fréquenté d'établissement scolaire.

Sigles et acronymes

Généralités

1. Définition
 - a) Le sigle est une suite d'initiales servant d'abréviation, par exemple CCQAB ou OCDE. L'acronyme est un sigle immédiatement prononçable comme un mot ordinaire, par exemple : ONU, OPEP ou OTAN.
 - b) Les sigles et acronymes français reprennent, dans la plupart des cas, les initiales de l'appellation en français, par exemple CNUCED et FMI. Il arrive toutefois qu'ils reprennent les initiales de l'appellation dans la langue originale. C'est le cas par exemple de la FAO, de l'IDA, de l'UNITAR et de l'UNICEF.
2. Fréquence et utilité
 - a) Les sigles et acronymes sont d'un emploi très général, au point que, parfois, leur forme complète est ignorée de maintes personnes, qui n'en savent pas moins quelles réalités ils désignent. Si ce n'est, certes, dans un texte de caractère juridique comme un accord ou un contrat, on risque souvent, non pas d'éclairer, mais de déconcerter si l'on écrit « vaccin bilié de Calmette et Guérin » au lieu de « BCG », « Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung » au lieu de « SAP » ou « International Business Machines » au lieu de « IBM ». Il en va de même de sigles, tels que « http » et « ftp ».
 - b) En tout état de cause, l'emploi du sigle ou acronyme présente souvent l'avantage de la brièveté.

Exemple

La question de l'organisation de ces secours retient toute l'attention de l'ONU et des organisations apparentées.	<i>Et non</i>	La question de l'organisation retient toute l'attention de l'Organisation des Nations Unies et des organisations apparentées.
---	---------------	---

- c) À cet avantage de la brièveté s'ajoute parfois celui de la clarté même.

Exemples

La [Sixième] Commission doit maintenant examiner les incidences de la proposition de la CDI [Commission du droit international].	En examinant l'annexe au rapport de la CFPI [Commission de la fonction publique internationale], la [Cinquième] Commission doit se rappeler...
--	--

3. Règles et usages divers
 - a) À l'ONU, la règle générale est de ne pas séparer par des points les lettres constituant un sigle ou un acronyme. Il n'est dérogé à cette règle générale que lorsqu'elle est contraire à un usage bien établi depuis longtemps.
 - b) 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 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) ou, dans le cas des résolutions, la première fois que l'appellation réapparaît dans le dispositif.

- c) L'habitude est de ne pas employer de sigles ou acronymes sans en donner, la première fois, la forme complète, sauf dans les cas où il fait partie de la désignation officielle et dans certains cas bien précis, comme celui de la CNUCED.



Voir aussi : « UNCTAD : CNUCED ou Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement » (Bon à savoir).

Organisations, organismes, associations, etc.

Abstraction faite de l'emploi de l'abréviation « Organisation » pour « [Organisation des Nations Unies](#) », l'acronyme « ONU » est d'un usage extrêmement fréquent dans la langue française et il convient de l'employer dans les multiples cas où le souci de la brièveté le justifie ou même l'impose. De façon générale, il en est de même pour les organisations internationales et régionales.

Exemples

L'ONU tient son mandat de la Charte des Nations Unies, signée à San Francisco, le 26 juin 1945, au nom des peuples des Nations Unies.

Le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, qui représente l'ensemble des organisations affiliées à la Caisse, a des attributions beaucoup plus étendues que le Comité des pensions du personnel de l'ONU.

L'UNICEF et le PNUD opèrent dans nombre de pays.

Organisations, organismes, associations, etc. : absence de sigles ou acronymes admis en français

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 acronyme admis en français pour le titre d'un organisme qui est long ou revient fréquemment dans le texte du document, il convient le plus souvent, après avoir la première fois donné le nom intégral, de l'abrégier plutôt que d'employer le sigle anglais. Par exemple, dans le corps du texte, on n'écrit jamais l'ECOSOC, mais le Conseil économique et social, voire le Conseil. En revanche, dans les tableaux et graphiques, le manque de place oblige parfois à utiliser l'acronyme. Certains acronymes ont un équivalent admis en français, qui apparaît dans les fiches [UNTERM](#) françaises (FISNUA, FNUOD, etc.). D'autres sont connus sous leur acronyme anglais (UNFICYP, DGACM, DPKO, DM, OCHA, etc.) : c'est cet acronyme qui est utilisé en français dans les tableaux.

Secrétariat de l'ONU, commissions régionales, missions

1. Unités administratives
 - a) En français, à de rares exceptions près, il n'y a de sigles ou acronymes officiels que pour les grandes unités administratives du Secrétariat, telles que les offices, les missions de maintien de la paix et certaines missions politiques spéciales et les commissions régionales.

Exemples

ONUG	Office des Nations Unies à Genève
ONUN	Office des Nations Unies à Nairobi
CEA	Commission économique pour l'Afrique
MANUA	Mission d'assistance des Nations Unies en Afghanistan

- b) En français, on s'abstiendra donc de forger des sigles ou acronymes en français pour les départements et autres unités administratives, car ils risqueraient de ne pas être compris. On donnera la forme complète, quitte à l'abréger par la suite si le nom revient souvent et qu'il n'y a aucun risque d'ambiguïté. Cela étant, il peut être nécessaire d'employer les sigles ou acronymes anglais, en particulier dans les tableaux ou les graphiques.

2. Fonctionnaires du Secrétariat

Les sigles désignant des fonctionnaires du Secrétariat ne sont admis que dans des tableaux et organigrammes ou placés entre parenthèses, dans des documents administratifs ou budgétaires.

Divers

Les sigles et acronymes consacrés en économie et dans les systèmes de classification, dans les domaines scientifiques et techniques et dans le domaine militaire sont à utiliser dans les textes se rapportant à ces domaines.

Considérations pratiques

Conventions typographiques

Majuscules accentuées

À l'ONU, les majuscules sont accentuées.

Ponctuation : points en tous genres

À l'ONU, l'usage de la ponctuation obéit à des règles qui diffèrent quelque peu de celles utilisées en France ou au Canada.

Point (.)	Le point est collé à l'élément qui termine la phrase et il est suivi d'une seule espace.
Deux-points (:)	Le signe deux-points est séparé du texte qui le précède par une espace insécable et il est suivi d'une seule espace.
Point-virgule (;)	Le point-virgule est séparé du texte qui le précède par une espace insécable et il est suivi d'une seule espace.
Point d'interrogation (?)	Le point d'interrogation est séparé du texte qui le précède par une espace insécable et il est suivi d'une seule espace.
Point d'exclamation (!)	Le point d'exclamation est séparé du texte qui le précède par une espace insécable et il est suivi d'une seule espace.

Exposant et indice

À l'ONU, l'usage est d'employer les exposants dans des abréviations telles que « M^{me} », « M^{mes} ». Il va de soi que les exposants et les indices s'utilisent également dans les formules mathématiques et chimiques.

L'abréviation de « numéro » est « n^o », c'est-à-dire « n » minuscule suivi de la lettre « o » en exposant (pas le symbole du degré).

Parenthèses et crochets

Dans les documents de l'ONU, on emploie les crochets pour éviter de mettre deux parenthèses d'affilée ; dans ce cas, le crochet s'ouvre avant la parenthèse.

Exemple

(except three countries (Australia, New Zealand and Saint Lucia))	[sauf trois pays (Australie, Nouvelle-Zélande et Sainte-Lucie)]
---	---



N.B. : Il est fait exception à la règle ci-dessus dans le cas de la liste préliminaire annotée (A/session/100 et Add.1) car elle comporte de longues listes de cotes.

Exemple

<i>En anglais</i>	<i>En français</i>
(resolution 1514 (XV))	(résolution 1514 (XV))

Dans les citations, on emploie les crochets pour respecter la concordance des temps ou les règles du discours indirect, ou pour introduire une précision.

Exemple

Le Conseil économique et social a[vait] prié le Comité [du programme et de la coordination] de lui présenter un rapport

Dans un projet d'instrument juridique, on emploie les crochets pour marquer les variantes et passages sujets à remaniement.

Exemple

la liberté de [manifester] [professer] sa religion ou ses [convictions] [croyances]

Lorsque les parenthèses renferment une ou plusieurs phrases complètes commençant par une majuscule, la ponctuation finale se place à l'intérieur de la parenthèse ; il en va de même pour les crochets.

Exemples

On trouvera dans la présente note un tableau récapitulatif des crédits approuvés. (Le tableau est présenté tous les ans.)	On trouvera dans la présente note un tableau récapitulatif des crédits approuvés (voir annexe).
---	---

Guillemets

Se mettent entre guillemets les thèmes de décennies, années, semaines, journées internationales, campagnes ou timbres.

Exemples

le timbre de l'ONU ayant pour thème « Espèces menacées d'extinction »

le thème d'Habitat II « Mieux vivre au XXI^e siècle »

- 1) Guillemets et ponctuation
 - a) Lorsqu'une citation est composée d'une ou de plusieurs phrases complètes, les guillemets se ferment après la ponctuation.

Exemple

« Le rapport fait état des dangers que représentent les émissions provoquées par la combustion. Il faut encourager le recours aux techniques non polluantes. »

- b) Lorsqu'une citation ne constitue pas une phrase complète, les guillemets se ferment avant la ponctuation.

Exemple

Cette approche est fondée sur la « technique du scénario ».

- c) 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.

Exemple

Les différents organes « devront se prononcer sur des solutions de rechange. Le Secrétaire général prendra les dispositions nécessaires dans les limites des ressources disponibles ».

- 2) Guillemets en cascade

On emploie les guillemets en angle pour les citations de premier rang (« ... ») et les guillemets anglais ("...") pour les citations de deuxième rang et à nouveau les guillemets en angle pour les citations de troisième rang.

Exemples

« Le Conseil de sécurité "réaffirme son « soutien » sans faille" à la transition politique devant mener à l'indépendance et à la souveraineté de l'Iraq. »

« Au sujet de la relation de la Convention sur le droit de la mer avec d'autres conventions et accords internationaux, ledit article dispose notamment ce qui suit :

"La Convention l'emporte, entre les États Parties, sur les Conventions de Genève du 29 avril 1985 sur le droit de la mer." »

Symboles mathématiques, formules mathématiques et formules chimiques

Les signes + et – sont accolés au nombre qui les suit lorsqu'ils indiquent que ce nombre est positif ou négatif, mais en tant qu'opérateurs dans une formule mathématique, ils sont précédés et suivis d'une espace.

Les signes = , × et ÷ sont précédés et suivis d'une espace dans les formules mathématiques.



N.B. : Dans les tableaux, le signe ÷ est remplacé par le signe /.



N.B. : On met en italique les lettres employées en mathématique, mais non les chiffres et les signes.

Exemples

+1 099	$10x + 6by = D$
-5 °C ; -199	$10 - 4 = 6$; $10x - 6by = D$
	$12 \div 3 = 4$; $a \div b$
	$3 \times 3 = 9$; $a \times b$

Dans les formules chimiques, les divers éléments ne sont pas séparés par des espaces.

Exemples

méthil-1
$C_{14}H_{12}O_3S$

Notes de bas de page et de fin de document : appels de notes

Les appels de note se placent immédiatement après le mot ou groupe de mots auxquels ils se rapportent.

Exemple

Les objectifs de développement durable¹ constituent un cadre d'action.

Lorsqu'une citation est composée d'un mot ou groupe de mots ne constituant pas une phrase complète, l'appel de note se place après le guillemet fermant et avant le signe de ponctuation.

Exemple

Ils sont considérés comme des « ennemis de l'État »⁹.

Lorsqu'une citation est composée d'une ou plusieurs phrases complètes, l'appel de note se place après le point final et le guillemet fermant la citation.

Exemple

« Les armes chimiques étant, après les armes nucléaires, le moyen de destruction le plus dangereux, il est essentiel de les éliminer complètement. »²

Deux appels de note consécutifs sont séparés par une virgule suivie d'une espace.

Exemple

l'arsenal militaire^{18, 19}

Un appel de note se rapportant à une mention en italique n'est pas lui-même en italique.

Exemple

Pour s'abonner à la publication *Afrique Renouveau*⁸, cliquer ici.

Emploi de la majuscule

L'usage le plus fréquent à l'ONU est, d'une part, de n'employer la majuscule initiale que lorsqu'il s'agit d'une personne, d'un organisme ou d'un texte précis et, d'autre part, de n'employer la majuscule qu'au début du premier mot lorsqu'il s'agit d'un groupe de mots.

Exemples

La Conférence sur la <u>n</u> ormalisation des <u>n</u> oms géographiques	<i>Mais</i>	Les <u>c</u> onférences à tenir en 2020
La Convention sur le <u>d</u> roit des <u>t</u> raités	<i>Mais</i>	Les <u>c</u> onventions fiscales

Cela étant, la règle de l'unicité de la majuscule sur le premier terme souffre des exceptions.

Exemples

le Premier Ministre
le Deuxième Protocole facultatif se rapportant au Pacte international relatif aux droits civils et politiques, visant à abolir la peine de mort

Le titre d'une rubrique commence par une majuscule, sauf lorsqu'il est fondu dans la phrase. Il n'est pas mis entre guillemets.

Exemples

Un montant de 10 000 dollars a été inscrit à la rubrique Services d'appui.	<i>Mais</i>	Les ressources servant à financer les services d'appui étaient insuffisantes.
Les montants prévus à la rubrique Frais généraux de fonctionnement sont insuffisants.		Les ressources prévues au titre des frais généraux de fonctionnement sont insuffisantes.

On trouvera ci-après la liste d'un certain nombre de termes courants, avec indication de l'usage le plus fréquent à l'ONU quant à l'emploi soit de la majuscule soit de la minuscule.

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Accord		
l'Accord de tutelle relatif à Nauru	les accords de tutelle	
l'Accord de libre-échange nord-américain	Un accord de libre-échange a été conclu entre le Mexique et le Canada	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Administrateur		
l'Administrateur du PNUD	la catégorie des administrateurs	
l'Administrateur assistant et Directeur du Bureau régional pour l'Asie centrale	un administrateur général	
	M. Ebetaleye est administrateur du personnel au Service administratif	Il s'agit d'un fonctionnaire qui exécute des tâches administratives. De même, on écrirait « M ^{me} Roux est traductrice au Service français de traduction » et non « M ^{me} Roux est Traductrice au Service français de traduction ». Le français n'utilise pas autant de majuscules que l'anglais.
Administration		
l'Administration de l'ONU	l'administration d'un territoire	
l'Administration postale de l'ONU	un conseil d'administration	
l'Administration française		
Agence		
l'Agence internationale de l'énergie atomique	l'agence Reuters	
l'Agence France-Presse		Agence fait partie du nom (l'acronyme est AFP).
Agent		
	la FAO, en tant qu'agent d'exécution	
	les agents des services généraux	
Annexe		
l'Annexe 13 à la Convention relative à l'aviation civile	l'annexe VIII du rapport	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
internationale : Enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation		
Annexes (lorsque ce mot fait partie du titre d'un ouvrage)	Le texte de la Convention est joint en annexe au rapport	
Appendice		
	l'appendice III	
	les appendices	
Arabe		
les Arabes et les Juifs	la civilisation arabe	
Archevêché, archevêque, évêché, évêque, cardinal, ayatollah, iman		
	l'archevêché de Marseille, l'archevêque Fridolin Ambongo, le grand ayatollah Ali Sistani, l'iman Ali Ouattara	
Armistice		
	l'armistice de 1918	
	la ligne de démarcation de l'armistice	
Article		
les Articles 12 et 13 de la Charte	les articles de la Charte et du Statut de la Cour	
l'Article 12 du Statut de la Cour internationale de Justice	plusieurs articles de la Charte	
	cet article du Statut	
	l'article 2 du Traité de Paris	
Assemblée		
l'Assemblée générale	les assemblées législatives nationales	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
l'Assemblée des Communautés européennes		
l'Assemblée nationale		
Bacilles, bactéries, microbes et virus		
le <i>Bacillus anthracis</i> , la bactérie <i>Pasteurella multocida</i> , le microbe <i>Pseudomonas aeruginosa</i>	le bacille d'Eberth, le bacille de Nicolaïer, un microbe de type A	Majuscule initiale et italique uniquement lorsque le nom n'est pas entré dans la langue
Bâtiment		
	le bâtiment du Secrétariat de l'ONU, le bâtiment des conférences, les bâtiments DC-1, DC-2 et DC-3, le bâtiment de la pelouse nord	
Bibliothèque		
Dans le cas d'une bibliothèque nationale ou d'une des deux bibliothèques principales de l'ONU :	Dans les autres cas :	
la Bibliothèque Dag Hammarskjöld	la bibliothèque municipale de Rouen	
la Bibliothèque de l'ONU à Genève	la bibliothèque de l'école	
la Bibliothèque du Congrès		
Blanc		
les Blancs	les citoyens blancs	
Bureau		
le Bureau de l'Assemblée générale	le bureau du Comité préparatoire	
le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les secours en cas de catastrophe	le bureau régional du HCR à Luanda	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
le Bureau des affaires juridiques du Secrétariat de l'ONU	les bureaux compétents	
Cabinet		
le Cabinet du Secrétaire général de l'ONU	le cabinet d'experts-comptables Perez-Gonzalez	
Canal		Minuscule, sauf lorsque ce mot est employé seul en contexte pour désigner le canal de Panama, le canal de Suez, etc.
La zone du Canal est devenue très touristique.	le canal de Panama, le canal de Suez, les canaux d'Amsterdam	
Canton, commune, préfecture, province, Land (Länder)		
La Commune de Paris est une période insurrectionnelle de l'histoire de Paris	le canton de Genève, la province d'Amran, la commune de Puyoô	
L'Allemagne compte 16 Länder (États)		
Centre		
Dans les cas où il n'existe qu'un centre, national ou international :	Dans les autres cas :	
le Centre de services régional d'Entebbe	les centres d'information des Nations Unies	
le Centre des Nations Unies à Nairobi	le centre d'accueil du HCR à la frontière thaïlandaise	
Chambre		
Dans les cas où il n'existe qu'une chambre, nationale ou internationale :	Dans les autres cas :	
la Chambre des communes	les deux chambres du Parlement	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
la Chambre des lords	la chambre d'accusation de la cour d'appel de Paris	
la Chambre des représentants	la chambre immobilière de Bordeaux	
Chargé, Chargée		
le Chargé d'affaires par intérim de la Mission permanente du Togo auprès de l'Organisation des Nations Unies	Pendant l'absence du Représentant permanent, la Mission sera dirigée par un chargé d'affaires	
	une chargée de mission	
	un chargé de recherche	
Chef		
le Chef de la Section du contrôle des mouvements		
le Chef de l'État camerounais	Une réunion des chefs d'État et de gouvernement s'est tenue à Bamako.	
le Chef de la délégation burkinabée		
le Chef du Gouvernement salvadorien		
Le Chef de la Mission des Nations Unies en République centrafricaine s'est entretenu avec le Secrétaire général.		
	les chefs d'état-major	
	les chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies	
Christianisme (voir Religion)		
Comètes, constellations, étoiles, galaxies		
l'étude de la Galaxie	la galaxie NGC 253	Galaxie : Majuscule uniquement lorsqu'il s'agit de la nôtre (la Voie lactée)

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
	la comète Encke, la comète de Halley, la constellation du Lion, la Petite Ourse, la Grande Ourse	Majuscule au substantif dénommant la constellation ainsi qu'à l'adjectif qui le précède, mais la Voie lactée
Collège, conservatoire		
Majuscule s'il s'agit d'une institution nationale ou internationale	Minuscule dans les autres cas	
le Collège international des Nations Unies, le Collège de France, le Churchill College de Cambridge, le Conservatoire national des arts et métiers	le collège Stanislas, le collège de Nantes, le conservatoire de Toulouse	
Comité		
le Comité spécial des Vingt-Quatre	il a été décidé de créer un comité à cette fin	
le Comité des conférences	les divers comités de rédaction	
le Comité d'experts de l'administration publique		
Commandant		
	le commandant de la FINUL	
	le commandant Haddak	
Commission		
la Première Commission	cette commission	
la Commission économique pour l'Europe	ladite commission	
la Commission politique spéciale	les commissions régionales	
	les grandes commissions de l'Assemblée générale	
Composante		
	la composante civile	Le mot « composante » ne prend pas de majuscule mais

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
		le mot qui le suit prend une minuscule si c'est un adjectif et une majuscule si c'est un substantif.
	la composante Appui	Le mot « composante » ne prend pas de majuscule mais le mot qui le suit prend une minuscule si c'est un adjectif et une majuscule si c'est un substantif.
Compte		
le Compte spécial de l'ONU	le compte Frais généraux du FNUAP	
Conférence		
la Conférence du désarmement	l'Assemblée générale a décidé de convoquer une conférence	
la Conférence pour les annonces de contributions au HCR	le plan des conférences	
Congrès		
le Congrès des États-Unis	le congrès du parti radical	
le Congrès mondial de la jeunesse	le Palais des congrès	
Conseil		
Dans les cas où le conseil est la seule instance appelée ainsi, au niveau international ou au niveau national :	Dans les cas où la désignation officielle du conseil est commune à d'autres conseils semblables :	
le Conseil économique et social	le conseil général du Rhône	
le Conseil d'administration du PNUD	le conseil des parents d'élèves du lycée de Pondichéry	
l'actuel Conseil des ministres		

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Conseiller, Conseillère		
le Conseiller juridique de l'ONU	un conseiller de la Mission permanente	
le Conseiller spécial pour l'Afrique		
Constitution		
la Constitution sénégalaise	Il a été décidé de rédiger une nouvelle constitution	
la Constitution de l'OIT		
Convention		
la Convention relative au statut des apatrides	cette convention	
les Conventions de La Haye	ladite convention	
	le projet de convention	
	l'élaboration d'une convention	
Coordonnateur, Coordinatrice		
le Coordonnateur des Nations Unies pour les secours en cas de catastrophe	les coordonnateurs résidents du PNUD	
Corps		
le Corps commun d'inspection	le corps diplomatique	
	les grands corps de l'État	
	le IV ^e corps d'armée	
Cour		
la Cour internationale de Justice	le dossier sera transmis à une cour d'appel	
la Cour de justice des Communautés européennes		
la Cour suprême du Chili		

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
la Cour de cassation		
Couronne		
Majuscule lorsque ce mot désigne un royaume déterminé	Minuscule dans les autres cas	
la Couronne britannique, le discours de la Couronne	la couronne olympique, la couronne solaire	
Dalaï-lama		
	Le dalaï-lama est le pape du lamaïsme et le panchen-lama est le deuxième plus haut chef spirituel	
Décennie		
la Décennie internationale des personnes d'ascendance africaine	la décennie à venir	
la Décennie des Nations Unies pour la femme		
Décision		
	la décision 71/500 de l'Assemblée générale	
	les décisions 38/305 A et B	
Déclaration		
la Déclaration universelle des droits de l'homme	un projet de déclaration sur la race et les préjugés raciaux	
la Déclaration Balfour	une déclaration de principes généraux	
Délégation		
la Délégation générale à la recherche scientifique et technique	la délégation haïtienne	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Département		
le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences	les départements du Secrétariat	
le Département d'État	le département de l'Artibonite	
Diaspora		
Majuscule lorsque ce mot désigne l'ensemble des communautés juives établies dans le monde	Minuscule lorsqu'il désigne la dispersion d'un autre peuple, de certains de ses éléments, d'une communauté	
la Diaspora juive	la diaspora éthiopienne	
Directeur, Directrice		
le Directeur général du BIT	ce département compte trois directeurs	
la Directrice de la Division de la documentation		
Direction		
la Direction générale des contributions directes	les services sont placés sous une même direction	
Division		
la Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social	une division aéroportée	
	la 15 ^e division d'infanterie	
Document		
les <i>Documents officiels</i> de l'Assemblée générale	le document y relatif	
le Document final de la dixième session extraordinaire de l'Assemblée générale	le document S/2017/801	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Empire		
Majuscule lorsque ce mot est accompagné d'un adjectif déterminatif	Minuscule dans les autres cas	
l'Empire britannique, l'Empire ottoman, le Bas-Empire, le Premier Empire	l'empire du Japon, l'empire des Indes, l'empire d'Occident, l'empire du mal	
Est (voir Points cardinaux)		
État		
L'État monégasque est un État de droit.	L'état de droit ne règne pas dans bon nombre de pays.	Dans le premier exemple, État veut dire pays. Dans le second, l'expression désigne la primauté du droit.
l'État cambodgien	l'état civil	
le Conseil d'État	un état de siège	
un coup d'État	l'état d'exception	
la raison d'État	le message sur l'état de l'Union	
un État providence	un état financier	
l'État de New York		
Fête		
La Fête fédérale des musiques	la fête du travail, la fête de l'indépendance, la fête des mères, la fête nationale, la fête de Diwali	
Fonds		
le Fonds de roulement de l'ONU	la création d'un fonds de développement du Zimbabwe	
le Fonds de péréquation des impôts		
le Fonds d'affectation spéciale pour le dessalement de l'eau		

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Force		
la Force d'urgence des Nations Unies	les forces de l'ONU au Moyen-Orient	
	le commandant de la force	Il s'agit du commandant de la force militaire.
	Le chef de mission et commandant de la force	Même si la mission en question est une Force, comme la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre (UNFICYP). Il s'agit du commandant de la force militaire.
la Force arabe de sécurité	la VI ^e force aérienne tactique de l'OTAN	
Gare		
	la gare du Midi, le buffet de la gare routière	
Général		
	le général de Gaulle	
	le général en chef	
Golfe		
Majuscule lorsque ce mot est employé seul pour désigner le golfe Arabo-Persique ou les pays riverains	le golfe Arabe, le golfe du Mexique, le golfe Persique, le golfe d'Aden; le golfe du Saint-Laurent, le golfe de Gascogne	
Les pays du Golfe se sont unis		
Gouvernement, junte		
le Gouvernement canadien	mon gouvernement	
le Gouvernement du Royaume-Uni	le gouvernement Trudeau	
les Gouvernements algérien et marocain	les gouvernements des États Membres	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Le Gouvernement (lorsqu'il a été identifié au préalable)	les gouvernements successifs du Portugal	
la Junte grecque, la Junte militaire chilienne	les juntas révolutionnaires	
Gouverneur		
le Gouverneur de l'État de New York	les gouverneurs du FMI	
	un gouverneur suppléant	
Grand		
la Grande Muraille de Chine		
la Grande Charte		
le Grand Conseil	les grandes puissances	
le Grand New York	les grandes commissions de l'Assemblée générale	
les Grands Lacs		
Groupe		
le Groupe des pays non alignés	un groupe d'experts	
le Groupe d'observateurs militaires de l'ONU	les groupes régionaux de l'ONU	
Guerre		
la Seconde Guerre mondiale, la Deuxième Guerre mondiale	la guerre du Kippour	
	la guerre froide	
La Grande Guerre	la guerre de 1914-1918	
Île		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. Il ressort d'une discussion avec le Bureau

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
		des affaires juridiques que la distinction faite sur ce point entre territoires autonomes et non autonomes n'a pas lieu d'être. L'emploi de la majuscule n'implique en rien la reconnaissance d'un statut, quel qu'il soit.
Îles Cook Îles Caïmanes Îles Falkland (Malvinas) Îles de Géorgie du Sud et Sandwich du Sud Île de Man Îles Turques et Caïques Îles Vierges britanniques Îles Marshall Îles Salomon		Le mot « Îles » fait partie de leur nom.
	île de Chypre	Le mot « île » a une valeur descriptive : il prend la minuscule.
	les îles du Pacifique	L'expression désigne un ensemble d'îles ne formant pas une entité administrative.
Islam		
Majuscule lorsque ce mot désigne l'ensemble des pays qui pratiquent la religion musulmane, l'ensemble des peuples islamiques, le monde musulman	Minuscule lorsqu'il désigne la religion, la civilisation des musulmans	
les pays de l'Islam, les peuples de l'Islam	se convertir à l'islam, les lieux saints de l'islam	
Islamisme (voir Religion)		
Journée		
la Journée des droits de l'homme	célébrer une journée internationale	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
la Journée du personnel		
Judaïsme (voir Religion)		
Juif		
	un juif pratiquant	Désigne une personne qui professe la religion judaïque
un Juif polonais		Désigne une personne qui appartient au peuple juif
un conflit entre Arabes et Juifs	les bouddhistes, les juifs, les chrétiens et les musulmans, les juifs ashkénazes (les ashkénazes), les juifs séfarades (les séfarades)	
Juge		
	un juge ad hoc de la CIJ	
	les juges de la Cour suprême	
Lady, Lord		
Lord Baldwin	le lord Chancelier, la Chambre des lords, le lord maire de Londres	
Législature		
Majuscule lorsqu'il s'agit du corps législatif d'un pays	Minuscule lorsqu'il s'agit de la durée du mandat d'une assemblée législative	
la Législature de Guam	un gouvernement de législature	
Lieux saints		
Majuscule initiale uniquement lorsque ces mots ne sont pas suivis d'un déterminatif		
les Lieux saints, les Lieux saints en Israël, les Lieux saints à Jérusalem	les lieux saints chrétiens, les lieux saints des musulmans, les lieux saints de l'islam	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Livre (sacré)		
le Livre de la Genèse, le Livre de l'Exode, le Livre du Lévitique, le Livre des Nombres, le Livre du Deutéronome, le Livre de Mormon		
Loi		
Dans les cas où l'on désigne la constitution de certains pays ou une loi divine :	Dans les autres cas :	
la Loi fondamentale	la loi pénale	
la Loi constitutionnelle	la loi Veil	
les Tables de la Loi	la loi indienne sur le maintien de la sécurité intérieure	
	la loi du 3 juillet 2017	
Lune		
la Lune est un satellite de la Terre	un clair de lune	
la Lune reçoit sa lumière du Soleil	la pleine lune	
mahatma		
	le mahatma Gandhi	
Mandat		
l'ancien Mandat de l'Afrique du Sud sur le Sud-Ouest africain	un territoire sous mandat	
l'ancien Mandat britannique sur la Palestine	le régime des mandats	
	le mandat de la Commission de conciliation	
Marine		
les Royal Marines	la marine nationale	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
les Marines américains	la marine de guerre	
Membre		
Dans les cas où l'on désigne un État qui fait partie de l'ONU :	Dans les autres cas :	
les États Membres de l'ONU	les membres de l'Assemblée générale	
	les membres du Conseil de sécurité	
	les membres d'une institution spécialisée	
	les membres de la Première Commission	
	les États membres de l'OMS	
Mer		
	la mer Noire	
	la mer Méditerranée	
	la mer Morte	
Métis		
les Métis, les Noirs et les Blancs	les citoyens métis et blancs	
Ministère		
le Ministère français des affaires étrangères	les ministères intéressés	
le Ministère canadien des finances	le ministère des finances de chaque pays	
Ministre		
le Premier Ministre	les ministres des affaires étrangères des pays non alignés	
le Ministre des relations extérieures	le Conseil des ministres	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
le Ministre des affaires étrangères	en conseil des ministres	
le Ministre de l'intérieur, M. Sieh		
M ^{me} Almaguer, Ministre de la santé		
Mission		
la Mission permanente des Philippines auprès de l'Organisation des Nations Unies	la prochaine mission en Afrique	
	Le chef de mission et commandant de la force s'est entretenu avec le Secrétaire général.	
Le chef de la Mission		
Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République démocratique du Congo	M ^{me} Siqueira dirige la mission du groupe d'experts en Asie	
Mollah		
	le mollah Omar	
Mois		
la révolution d'Octobre	la session d'octobre	
le 14 Juillet	dans une lettre datée du 14 juillet	
Moukhtar		
	le moukhtar Nader Karam le moukhtar de Bint Jbeïl	
Nationalité		
un Bulgare	les citoyens bulgares	
une Péruvienne	les ressortissantes péruviennes	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
il est naturalisé Espagnol	les Canadiens français	
	les Suisses romands	
Noir		
les Noirs	les citoyens noirs	
Nord (voir Points cardinaux)		
Nouveau		
le Nouveau Testament	le nouvel ordre économique international	
le Nouveau Partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD)		
le Nouveau Continent	le nouveau programme d'action du Gouvernement fidjien	
Observateur, Observatrice		
l'Observateur permanent du Saint-Siège auprès de l'Organisation des Nations Unies	les observateurs militaires de l'ONU	
M ^{me} Geroni, Observatrice permanente de	le statut d'observateur auprès du Conseil économique et social	
Océan		
	l'océan Indien	
	l'océan Pacifique	
Office		
l'Office des Nations Unies à Genève		
l'Office des changes		
Ordonnance		
	l'ordonnance de la CIJ du 18 avril 1977	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
	l'ordonnance israélienne relative à la défense	
Ordre		
	un ordre-en-conseil	
	l'ordre de Malte	
	l'ordre des avocats	
Organisation		
l'Organisation des Nations Unies	cette organisation	
l'Organisation internationale pour les migrations	les organisations gouvernementales	
l'Organisation	l'organisation Médecins sans frontières	
Organisme		
l'Organisme des Nations Unies chargé de la surveillance de la trêve	les organismes des Nations Unies	
Ouest (voir Points cardinaux)		
Pacte		
le Pacte de la SDN	ces États ont, en fait, signé un pacte de non-agression	
le Pacte mondial des Nations Unies		
le Pacte international relatif aux droits civils et politiques		
Parlement		
le Parlement hongrois	les parlements de ces pays	
le Parlement		
Parti		
le Parti pour la libération et la justice	les partis centristes européens	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
	Le parti Rassemblement pour la République (RPR) a cessé d'exister en 2002.	
Partie		
Dans le texte original d'un instrument juridique :	Dans les autres cas :	
les Hautes Parties contractantes	les États parties au Statut de la CIJ	
les Parties au présent Accord	les parties contractantes à la Convention de Londres	
Père		
le Saint-Père	le père abbé	
	le révérend père	
	le père Simon	
Plan		
le Plan arabe de paix	le Commissariat général au plan	
le Plan Vigie	le plan quinquennal	
le Plan de Colombo	le plan des conférences de l'ONU	
Plénière, séance plénière		
Majuscule lorsqu'il s'agit du titre d'une publication de l'ONU et dans quelques cas particuliers	Sinon, minuscule	
<i>Documents officiels de l'Assemblée générale, douzième session extraordinaire, Séances plénières, 1^{re} séance, par. 110 et 111.</i>	la 5 ^e séance plénière	
la Plénière de la Plateforme intergouvernementale scientifique et politique sur la	Le rapport a été transmis à la plénière pour examen	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
biodiversité et les services écosystémiques du PNUE		
Points cardinaux		
l'Amérique du Sud	la route va vers l'ouest	
l'Afrique du Nord	la maison est orientée vers l'est	
l'Asie du Sud-Est	Lille est située au nord de Paris	
la collaboration entre l'Est et l'Ouest	il s'est établi au sud-ouest de Bordeaux	
Lille est le chef-lieu du département du Nord	45° de latitude nord longitude ouest	
le pôle Sud ; le pôle Nord		
l'hémisphère Nord ; l'hémisphère Sud		
l'Atlantique Nord	les événements se sont produits dans le nord de l'Arménie	
l'Europe occidentale		
336 E 46th Street		
4° 15' 21" de latitude N		
le Midi	le midi de la France	Le mot « midi » ne prend la majuscule que lorsqu'il s'agit d'un nom propre de lieu
le pic du Midi	le versant opposé au midi	
Préambule		
Dans le cas uniquement de la Charte des Nations Unies :	cet exposé est précédé d'un bref préambule	
le Préambule de la Charte	le préambule du projet de résolution	
Premier		

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
la Première Commission de l'Assemblée générale	la première session extraordinaire de l'Assemblée générale	
le Premier Ministre	la première Conférence cartographique régionale pour l'Afrique	
le Premier Secrétaire du parti		
la Première Guerre mondiale		
Présidence		
	la présidence de la République	
	la présidence de l'Assemblée générale	
Président, Présidente, agha khan, bégum, chérif, émir, maharajah		
le Président de la République tunisienne	M. Norddhal est élu président du Comité	
la Présidente de l'Assemblée générale	la future présidente aura à décider	
la Présidente de la République, M ^{me} Finnbogadóttir, a pris la parole	les deux présidents ont décidé	
M. Gankhuu, Président du Comité	les présidents des groupes régionaux	
La Présidente de l'Assemblée générale ouvre la séance	Le Comité prie sa présidente de lui rendre compte de sa visite en République dominicaine	On ne met pas la majuscule après un adjectif possessif (son, sa, etc.) ou un adjectif démonstratif (ce, cette, ces).
l'Agha Khan IV, le Prince Karim Agha Khan IV la Bégum Inaara Aga Khan le Chérif Hussein ben Ali l'Émir d'Abou Dhabi, l'Émir Abd el-Kader	les aghas se sont réunis les responsabilités d'un émir les émirs du Moyen-Orient les maharajahs et les maharanis	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
le Maharajah de l'État du Sikkim, le Maharajah Sayajirao Gaekwar III		
Prince		
le Prince de Galles	les princes de l'Église	
le Prince Saoud Fayçal		
Principe		
les Principes de Mexico sur le régime juridique de la mer	le principe Noblemaire	
Proclamation		
la Proclamation de Téhéran	la proclamation unilatérale de l'indépendance	
Procureur		
le Procureur de la République		
le Procureur général		
Programme		
le Programme alimentaire mondial	le programme d'assistance des Nations Unies à la Zambie	
le Programme des Nations Unies pour le développement	le programme triennal de développement du Yémen	
le Programme mondial de l'emploi		
Projet		
le Projet sur le Futur	le projet pilote d'éducation des femmes	
le Projet de l'OMM relatif aux cyclones tropicaux	le projet de déclaration sur l'élimination de l'intolérance religieuse	
Protocole		
le Protocole de Kyoto à la Convention-cadre des Nations	un protocole facultatif	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Unies sur les changements climatiques		
Puissance		
la Puissance administrante	les puissances administrantes	
la Puissance mandataire	les puissances nucléaires	
la Puissance occupante	les grandes puissances	
	le projet de résolution des 18 puissances	
Rapporteur, Rapporteuse		
La Rapporteuse de la Cinquième Commission	M. Auväärt est élu rapporteur de la Cinquième Commission	
Recommandation		
l'OIT a adopté en 1951 la Recommandation concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'oeuvre masculine et la main-d'oeuvre féminine pour un travail de valeur égale	l'OIT a adopté en 1951 la recommandation dénommée Recommandation concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'oeuvre masculine et la main-d'oeuvre féminine pour un travail de valeur égale	
Recommandation sur la conciliation et l'héritage	la recommandation relative aux consultants	
Régime		
l'Ancien Régime	le régime international de tutelle	
	le régime des pensions	
Règle		
les Règles de La Haye	les règles de gestion financière de l'ONU	
les Règles d'York et d'Anvers	l'Ensemble de règles minima pour le traitement des détenus	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Règlement		
Dans les cas où le règlement est assimilé à un traité international :	Dans les autres cas :	
le Règlement concernant les lois et coutumes de la guerre sur terre	le règlement de visite des bateaux	
le Règlement sanitaire international		
Religion		
	le catholicisme, le christianisme, l'islamisme, l'islam, le judaïsme,	
	les anglicans, les catholiques, les bahaïs, les chiites iraniens, les chrétiens, les coptes, les juifs pratiquants, les musulmans	
Représentant, Représentante		
le Représentant permanent du Népal auprès de l'Organisation des Nations Unies	les représentants permanents auprès de l'ONU	
le Représentant permanent	M ^{me} Boutaib, représentante du Maroc à la Première Commission	
M ^{me} Tshering, Représentante permanente auprès de l'Organisation des Nations Unies	le représentant-résident du PNUD	
le Représentant spécial du Secrétaire général		
Résolution		
	La résolution 2050 (XXV) de l'Assemblée générale	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
	les résolutions 38/180 A à E de l'Assemblée générale	
	la résolution 2338 (2017) du Conseil de sécurité	
Réunion		
la Réunion consultative des ministres des pays non alignés	le calendrier des réunions	
la cinquième Réunion régionale de la navigation aérienne	une réunion de travail	
	les réunions périodiques des hauts fonctionnaires des commissions régionales	
Révérénd, Révérende		
	le révérend Sithole	
	la révérende mère Toullus	
	le révérend père	
	le très révérend	
Roi, Reine		
le Roi du Maroc		
le Roi Mohammed VI		
S. M. Mohammed VI, Roi du Maroc		
la Reine d'Angleterre		
la Reine Élisabeth II		
La Reine mère		
le Roi et la Reine se sont rendus au Parlement		
Rue		
	42 ^e rue, 48 ^e rue	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Saint, Sainte		
le Saint-Père	la Terre sainte	
le Saint-Siège	saint Jean	
la fête de la Saint-Jean		
Salle		
	la salle de l'Assemblée générale	
	la salle de méditation	
	la salle de conférence 3	
Secrétaire		
le Secrétaire général de l'ONU	une dizaine de secrétaires	
la Secrétaire générale adjointe à l'appui aux missions	les secrétaires des grandes commissions	
le Secrétaire exécutif de la CEPALC	les secrétaires généraux adjoints	
le Secrétaire d'État		
le Premier Secrétaire du parti		
le Secrétaire du Comité consultatif		
le Secrétaire de la Troisième Commission		
Secrétariat		
le Secrétariat de l'ONU	le secrétariat du Conseil économique et social	
le Secrétariat du Commonwealth	le secrétariat de la FAO	
le personnel du Secrétariat	le personnel de secrétariat	

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Section		
la Section des finances	la section australienne d'Amnesty International	
	la section II du rapport	
Semaine		
la Semaine mondiale de l'eau		
la Semaine sainte		
Séminaire		
le Séminaire international sur le dialogue des cultures entre les pays d'origine et les pays d'accueil des travailleurs migrants	les divers séminaires sur la planification de la famille	
Service		
le Service français de traduction	les différents services du Secrétariat de l'ONU	
le Service mobile de l'ONU	les agents des services généraux	
le Service des affaires étrangères des Pays-Bas		
Siège		
Dans le cas de l'ONU ou du Saint-Siège :	Dans les autres cas :	
le Siège de l'ONU à New York	le siège de la CIJ est à La Haye	
les réunions hors Siège du Conseil de sécurité	les activités hors siège de l'ONUDI	
l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au Siège	les villes sièges d'organismes des Nations Unies	
l'observateur du Saint-Siège		

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Sionisme		
	le sionisme	
Sioniste		
	le mouvement sioniste	
	des sionistes	
Soleil		
la Terre gravite autour du Soleil	un coucher de soleil	
la Lune reçoit sa lumière du Soleil	un coup de soleil	
Sous-Comité		
le Sous-Comité des pétitions	en sous-comité	
le Sous-Comité	les sous-comités	
Sous-Commission		
la Sous-Commission de la lutte contre les mesures discriminatoires et de la protection des minorités	en sous-commission	
la Sous-Commission	les sous-commissions	
Sous-Secrétaire		
la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines	les sous-secrétaires généraux	
le Sous-Secrétaire d'État		
Statut		Majuscule lorsqu'il s'agit d'un texte précisant objectif, moyens et règles de fonctionnement d'un groupe, d'une organisation ou d'un établissement ; minuscule dans les autres cas.

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
le Statut de la CIJ	La Commission de la fonction publique internationale a examiné le statut des fonctionnaires internationaux.	
le Statut du personnel de l'ONU		
le Statut du personnel du Greffe de la CIJ		
Stratégie		
la Stratégie internationale du développement adoptée par l'Assemblée générale	la stratégie à fixer	
Stratégie du Conseil de l'Europe pour les droits de l'enfant (2016-2021)		
Sud (voir Points cardinaux)		
Superpuissance		pas de majuscule
	les deux superpuissances	
Supplément		
Dans le cas d'une référence à une publication :	Dans les autres cas :	
<i>Documents officiels du Conseil de sécurité, Supplément spécial n° 1</i>	le deuxième supplément	
Système		
le Système monétaire européen	le système des Nations Unies	
le Système de comptabilité nationale	le système généralisé de préférences	
Terre		
le volume de la Terre est cinquante fois plus grand que celui de la Lune	les peuples de la terre	
la Terre sainte		

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>	<i>Observations</i>
Les Terres australes et antarctiques françaises		
Territoire		
Dans les cas où le mot fait partie de la dénomination officielle :	Dans les autres cas :	
le Territoire britannique de l'océan Indien	les territoires non autonomes ou sous tutelle	
Tiers		Pas de majuscule
	le tiers monde	
Traité		
le Traité de Rome	les traités normatifs	
le <i>Recueil des Traités</i> publié par l'ONU	le droit des traités	
Tribunal		
le Tribunal militaire international de Nuremberg	l'affaire sera jugée par le tribunal civil	
le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies		
Vice-Président (voir Président, Présidente)		
Zone		
la Zone [au-delà de la juridiction nationale (droit de la mer)]	la zone démilitarisée	
	une zone dénucléarisée	
	la zone économique exclusive des 200 milles	

Emploi de l'italique

Les crochets et les parenthèses qui encadrent du texte en italique ou en caractères gras n'adoptent pas le style du texte. Les signes de ponctuation qui suivent un élément en italique (ou en caractères gras) n'en adoptent pas le style.

Expressions latines non entrées dans la langue courante

On emploie l'italique avec les mots latins non entrés dans la langue courante.

Exemples

Le Tribunal pénal compte trois juges <i>ad litem</i> .	<i>Mais</i>	a fortiori, a priori
Obligation <i>erga omnes</i>		
une ordonnance d' <i>habeas corpus</i>		
l'article 12 <i>quinquies</i>		

Locutions et mots étrangers

On met en italique les locutions et les mots étrangers non entrés dans la langue, ainsi qu'un terme particulier que le rédacteur veut différencier dans un texte.

Exemples

Déclencher un <i>Blitzkrieg</i>	La bactérie <i>Pasteurella multocida</i>
le <i>Fono</i> général des Tokélaou	les <i>hawalas</i>



N.B. : Les noms étrangers de personnes, d'organisations, de partis politiques, de mouvements, d'institutions, de firmes, de ministères, de parlements, de monnaies, de marques, de caractéristiques, de types ou modèles de voitures, d'avions, de fusées, de satellites, etc., ne se mettent pas en italique et ne sont pas placés entre guillemets.

Un Boeing 747	La société Saint Helena Fisheries Corporation
Des Subaru	le mahatma Gandhi

Lois, décrets, circulaires, etc. dont le nom est conservé dans la langue originale

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

Exemples

le <i>Social Welfare Amendment Act</i>	la <i>common law</i>
--	----------------------

Titres d'ouvrages, de publications, de films, de pièces de théâtre, etc.

On met en italique les titres de livres (même les publications en ligne), journaux, revues, brochures, films, émissions télévisées, œuvres d'art, œuvres musicales, etc., qu'ils soient exprimés en français ou en langue étrangère.



N.B. : Les titres d'articles de journaux ou de périodiques se mettent entre guillemets, qu'ils soient en français ou en langue étrangère. Lorsque le titre est en langue étrangère, sa traduction doit figurer entre parenthèses et sans guillemets à la suite du titre original.

Exemples

le <i>Journal officiel</i> de la République française	<i>Mais</i>	La Barbade a adopté une loi sur l'égalité des sexes, qui est parue au Journal officiel (<i>Official Gazette</i>).	
Le <i>Journal des Nations Unies</i>			
<i>Le Monde</i>			
un article du <i>New York Times</i> Le quotidien <i>The New York Times</i> a été fondé en 1851			Respecter les majuscules des titres étrangers de journaux et périodiques
l' <i>Annuaire démographique des Nations Unies</i>			
la <i>Pietà</i> , de Michel-Ange			
<i>Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante et onzième session, Supplément n° 3 (A/71/3)</i>			
Un article intitulé « Pont de pierre sans voiture à Bordeaux » a été publié dans le quotidien régional <i>Sud Ouest</i>			
La brochure <i>Renseignements à l'usage des délégations</i>			

est mise à jour en septembre.			
<i>Jeune Afrique</i>			Le premier mot du titre prend la majuscule, ainsi que les mots qui de toute façon en prennent une
<i>Le Devoir</i> est un quotidien d'information publié à Montréal Les articles publiés dans <i>Le Nouvel Observateur</i>			Lorsque le titre commence par un article défini, l'article prend la majuscule, ainsi que le premier nom et les adjectifs qui précèdent le nom
Les journalistes du <i>Canard enchaîné</i> Un éditorial du <i>Guardian</i>			L'article éventuel qui figure au début du titre disparaît lorsqu'il est contracté ainsi que dans certains tours
<i>Science & Vie</i> est une revue mensuelle de vulgarisation scientifique			On met autant de majuscules qu'il y a de sujets traités

Noms de navire, de sous-marin, d'avion, etc.

On met en italique les noms de bateaux, de sous-marins, de trains, d'avions, de navettes et stations spatiales, mais non les marques, types et modèles.

Exemples

Le *Bangor*, le *Titanic*, l'*Astute*, l'*Arlington*, l'*Air Force One*, l'*Enola Gay*, le *Spirit of Saint Louis*, la navette *Discovery*, le porte-avion *Charles-de-Gaulle*, le *Thalys*, la *Palombe bleue*

des Airbus A380 ; des Alpha-Jet ; des Boeing 747 ; des F-18 ; des Mystère-IV ; des Rafale ; des Antonov ; un avion E-2C ; deux avions Tornado ; un avion type AWACS, un turbotrain

Lettres employées en mathématiques

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

Exemple

$$3 \times 7 = 21$$

$$ax + by = D$$

Titres universitaires étrangers

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

Exemples

Doctor of Philosophy

D. Ph.

Doctor of Medicine

M. D.

Philosophiae Doctor

Ph. D.

Faits de séance dans les comptes rendus analytiques

On met en italique les mentions de faits de séance dans les comptes rendus analytiques.

Exemples

La séance est ouverte à 11 h 5.

Il en est ainsi décidé.

Par 48 voix contre 17, avec 3 abstentions, le paragraphe 7 est adopté.

Mentions qui s'adressent directement au lecteur

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

Exemples

Examen du point 7 (*suite*) ;

Examen du point 9 (*fin*) ;

(*Voir note(s) page suivante*) ;

(*Suite des notes du tableau...*)

Résolutions, décisions, projets de résolution et projets de décision : début des alinéas du préambule et des paragraphes du dispositif

Dans les résolutions, décisions, projets de résolution et projets de décision, on met en italique le début de chaque alinéa du préambule et de chaque paragraphe du dispositif.

Exemples

L'Assemblée générale,

Rappelant sa résolution...

Décide de proroger...

Décide également de tenir...

Décide en outre de se réunir...

Ordre alphabétique

1. Si dans le document original, les noms de pays et d'organismes et de façon générale les noms propres ainsi que les langues sont classés dans l'ordre alphabétique, il convient de les ranger selon l'ordre alphabétique français dans la version traduite.

Exemples

According to information submitted by the Governments of Côte d'Ivoire, Indonesia and Madagascar, ...	D'après des renseignements communiqués par les Gouvernements indonésien, ivoirien et malgache, ...
UNDP, UNFPA, UNICEF and UNHCR	Le FNUAP, le HCR, le PNUD et l'UNICEF
[Original: Chinese and English]	[Original : anglais et chinois]



N.B. : Il est bien entendu fait exception à cette règle dans les cas où l'on veut indiquer par exemple un ordre d'importance (par exemple, protocolaire) ou un ordre chronologique



Voir aussi : « [Ordre alphabétique](#) (pays) ».

2. Dans les listes alphabétiques de pays, les noms des États observateurs sont toujours placés à la fin.

Exemple

Chad, Indonesia, United States of America, State of Palestine	États-Unis d'Amérique, Indonésie, Tchad, État de Palestine
---	--

3. Le tri porte sur les éléments suivants :

a) Énumérations figurant dans le texte proprement dit.

Exemple

According to information submitted by the Governments of Côte d'Ivoire, Indonesia and Madagascar, ...	D'après des renseignements communiqués par les Gouvernements indonésien, ivoirien et malgache, ...
---	--

- b) Énumérations d'auteurs de projets de résolution (=voir aussi « [Longues énumérations](#) »).

Exemple

<p>Albania, Angola, Antigua and Barbuda, Australia, Bahamas, Barbados, Belize, Bhutan, Bolivia (Plurinational State of), Brazil, Cabo Verde, Canada, Colombia, Cuba, Dominica, Dominican Republic, Ecuador, El Salvador, Finland, Gambia, Georgia, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, India, Indonesia, Jamaica, Japan, Kenya, Kiribati, Lithuania, Madagascar, Mauritius, Micronesia (Federated States of), Namibia, Nicaragua, Palau, Panama, Qatar, Romania, Saint Kitts and Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent and the Grenadines, Samoa, Serbia, Seychelles, Singapore, Slovenia, Solomon Islands, South Africa, Spain, Sri Lanka, Suriname, Thailand, Trinidad and Tobago, Tunisia, Turkey, Tuvalu, Vanuatu, Venezuela (Bolivarian Republic of) and Viet Nam: draft resolution</p>	<p>Afrique du Sud, Albanie, Angola, Antigua-et-Barbuda, Australie, Bahamas, Barbade, Belize, Bhoutan, Bolivie (État plurinational de), Brésil, Cabo Verde, Canada, Colombie, Cuba, Dominique, El Salvador, Équateur, Espagne, Finlande, Gambie, Géorgie, Grenade, Guatemala, Guyana, Haïti, Honduras, Îles Salomon, Inde, Indonésie, Jamaïque, Japon, Kenya, Kiribati, Lituanie, Madagascar, Maurice, Micronésie (États fédérés de), Namibie, Nicaragua, Palaos, Panama, Qatar, République dominicaine, Roumanie, Sainte-Lucie, Saint-Kitts-et-Nevis, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Samoa, Serbie, Seychelles, Singapour, Slovénie, Sri Lanka, Suriname, Thaïlande, Trinité-et-Tobago, Tunisie, Turquie, Tuvalu, Vanuatu, Venezuela (République bolivarienne du) et Viet Nam : projet de résolution</p>
---	--

- c) Liste des présents.
 d) Résultats de votes enregistrés ou de votes par appel nominal dans les rapports ou les comptes rendus analytiques.



N.B. : Dans le cas des relevés de vote, les rubriques « Ont voté pour », « Ont voté contre » et « Se sont abstenus » demeurent au pluriel même si ne figure en regard que le nom d'un seul pays ou la mention « Néant ».

- e) Résultats d'élections, lorsque deux ou plusieurs candidats ont recueilli le même nombre de voix

Exemple

Nombre de voix obtenues :

Sénégal	12
Chine	10
Espagne	10
Guatemala	10
Japon	10
Yémen	10

- f) Documents composés de réponses de pays (sauf dans le cas assez rare où, les paragraphes étant numérotés consécutivement dans l'ensemble du document original, il va de soi que la numérotation doit être identique dans les différentes versions linguistiques).
 - g) Tableaux, sauf instructions contraires.
4. Dans le cas de longues énumérations ou de tableaux figurant dans des documents traduits en interne, les traducteurs insèrent une note à l'intention du Groupe de traitement de texte pour lui demander de classer les éléments selon l'ordre alphabétique. Cette consigne ne s'applique pas aux documents traduits à l'extérieur : le classement doit être établi par le traducteur.

Emploi du féminin pour les titres et fonctions

À l'ONU, l'emploi du féminin pour les titres et fonctions est régi par les principes ci-après.

1. Les noms communs employés au masculin pluriel s'appliquent aux femmes comme aux hommes.

Exemples

Une cinquantaine de représentants ont assisté à cette session.

Cet organisme compte une cinquantaine de statisticiens.

2. [Lorsque l'identité est précisée](#), il convient d'employer le féminin dans les cas :
 - a) De la personne chargée d'établir les rapports à l'issue des travaux d'un organe (« rapporteur » au masculin, « rapporteuse » au féminin) ;
 - b) Du « président », qu'il s'agisse :
 - i) De la personne qui préside une assemblée, une réunion ou tout groupement organisé en vue d'une action collective ;
 - ii) Du chef de l'État dans une république.

Exemples

la Présidente de l'Assemblée générale

la Présidente du jury d'examen



N.B. : 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.

Exemple

Le Conseil d'administration,

Prenant acte du rapport du Directeur exécutif,

Prie le Directeur exécutif de donner suite...

- c) Des fonctionnaires du Secrétariat énumérés ci-après :
 - Secrétaire générale (si l'ONU était dirigée par une femme)
 - Vice-Secrétaire générale
 - Secrétaire générale adjointe
 - Sous-Secrétaire générale
 - Directrice, Directrice exécutive
 - Administratrice (du PNUD, par exemple)
 - Coordonnatrice
 - Envoyée spéciale
 - Représentante spéciale

d) Des membres du corps diplomatique énumérés ci-après :

Représentante permanente

Ambassadrice

Observatrice

Envoyée extraordinaire

Conseillère

Chargée d'affaires

Assistante du chef de la mission

Attachée de presse

3) Lorsque l'intéressée en fait la demande expresse, il est dérogé à la règle énoncée à l'alinéa c) du paragraphe 2) ci-dessus.

Exemple

L'Ambassadeur,
Représentant permanent
Sylvie Lucas (Luxembourg)

Numéros de page : correspondance dans la version française d'une publication

Lorsqu'il est fait référence à un passage particulier dans une publication pour laquelle il existe une version française et que des numéros de page sont donnés, il faut vérifier et indiquer les numéros de page auxquels ce passage correspond dans la version française.

Notes de bas de page

Quand on traduit une liste d'éléments classés par ordre alphabétique, il faut modifier l'ordre des notes de bas de page pour que la liste corresponde à l'ordre alphabétique français. Cette consigne vaut si les notes de bas de page n'ont pas été créées automatiquement.

Argentina ^a	Allemagne ^a
Brazil	Argentine ^b
Chad ^b	Brésil
Germany ^c	Tchad ^c

^a Argentina acceded to the Convention in...	^a L'Allemagne a adhéré à la Convention en...
^b Chad acceded to the Convention in...	^b L'Argentine a adhéré à la Convention en...
^c Germany acceded to the Convention in...	^c Le Tchad a adhéré à la Convention en...

Éléments à traduire ou à ne pas traduire

Les éléments ci-après ne se traduisent pas.

1. Dans le cas des documents traduits en interne, l'usage est de ne pas traduire la table des matières (sauf dans le cas des comptes rendus analytiques, où la table des matières est d'ailleurs appelée Sommaire), le groupe de traitement de texte se chargeant de l'établir au moment du montage et de la mise en page. En revanche, les traducteurs contractuels sont tenus de l'établir eux-mêmes en veillant à la cohérence des titres qui figurent dans le corps du document.

2. Les éléments de la cote des documents ( voir aussi : « [Cotes des documents](#) ») de l'ONU ne se traduisent pas, contrairement à ceux de la cote des documents de l'Union européenne.

Exemples

<i>Anglais</i>	<i>Français</i>	<i>Observations</i>
A/72/6 (Income 1)	A/72/6 (Income 1)	ONU
A/71/6 (Prog. 5)	A/71/6 (Prog. 5)	ONU
A/71/6 (Part one)	A/71/6 (Part one)	ONU
S/Agenda/7930	S/Agenda/7930	ONU
Decision 2013/755/EU	Decision 2013/755/UE	Union européenne
Council Decision (CFSP) 2017/734	Décision (PESC) 2017/734 du Conseil	Union européenne
Council Decision (EU) 2017/733	Décision (UE) 2017/733 du Conseil	Union européenne

3. Les cartes ne se traduisent pas.

Titres de civilité



Voir aussi : « [Titres de civilité](#) » (Abréviations, Règles générales).

M. / M^{me} (Mr. / Ms. / Sr. / Sra.)

1. À l'ONU, il n'y a pas de règle bien établie en ce qui concerne l'emploi des titres de civilité dans les originaux.
2. En français, dans un souci de simplification, on suivra normalement l'original, sachant que dans le corps d'un texte non protocolaire, l'usage français habituel est d'écrire Pierre Dupont ou M. Dupont, plutôt que M. Pierre Dupont.
3. Dans une énumération, il est inutile de répéter M. ou M^{me}. On dira MM. ou M^{mes}.



N.B. : À l'ONU, on utilise les exposants : « M^{me} ».

Exemple

Mr. Agopian and Mr. Ransibrahmanakul took part in the meeting.

MM. Agopian et Ransibrahmanakul ont participé à la réunion.

4. Sur la page de garde, dans les titres d'ouvrages, dans les encadrés comportant des citations, etc., les titres de civilité ne s'emploient pas.

Exemple

“The need for humanitarian aid and the protection of Syrian civilians has never been greater [and] the humanitarian appeal for a single crisis has never been higher.”
António Guterres

« Jamais les besoins en matière d'aide humanitaire et de protection des civils syriens n'ont été aussi grands [et] jamais un appel humanitaire pour une seule crise n'a été aussi important. » António Guterres

5. Mademoiselle ou M^{elle} ne s'emploient pas. On écrit Madame ou M^{me}.
6. Les titres de civilité « M. » et « M^{me} » ne s'emploient généralement pas dans le cas d'une personne décédée.

Exemple

Comme M. António Guterres l'avait fait observer...

Mais

Comme Dag Hammarskjöld l'avait fait observer

7. Dans les résumés des motifs d'inscription sur les listes relatives aux sanctions, le prénom et le nom sont employés au début du texte puis seul le nom de famille est mentionné (sans M. ou M^{me}).

Exemple

Rustam Magomedovich Aselderov a été inscrit sur la Liste le 12 décembre 2016.
De janvier 2012 à décembre 2014, Aselderov a dirigé le Dagestani Front of the Emarat Kavkaz, sous l'autorité de ...

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.

Exemples

<i>Original</i>	<i>Français</i>	<i>Observations</i>
Dr. Indah Savitri	M ^{me} Indah Savitri	Elle n'est pas médecin
Prof. Thierry Ratsimandriona	M. Thierry Ratsimandriona	Il n'est pas professeur en médecine
Dr. Margaret Alvarez made a statement on sustainable development	M ^{me} Alvarez a fait une déclaration sur le développement durable Margaret Alvarez a fait une déclaration sur le développement durable	Elle est médecin mais l'accent n'est pas mis sur sa qualité d'experte
Dr. Margaret Alvarez made a statement on the Zika virus	Le docteur Alvarez a fait une déclaration sur le virus Zika	L'accent est mis sur sa qualité de médecin

Mentions figurant après le nom : Jr., chiffres romains

Sauf cas très particulier, on omettra la mention « Jr. » ou les chiffres romains qui figurent après certains noms de famille anglosaxons.

Exemples

<i>Anglais</i>	<i>Français</i>
Alexander W. Hunter, Jr.	Alexander W. Hunter
James Baker III	James Baker

Noms, titres et appellations

Il va de soi que 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.

Noms géographiques et monnaies

Pays

1. L'usage à l'ONU peut différer de l'usage à l'extérieur du point de vue de l'appellation, de l'article, du genre, etc. Il faut donc systématiquement vérifier le nom des pays dans la base terminologique [UNTERM](#).

Exemples

<i>Pays</i>	<i>Exemple</i>
El Salvador	Le représentant d'El Salvador a pris la parole.
Sri Lanka	Sri Lanka est très peuplée.
Cabo Verde	Le portugais est la langue officielle de Cabo Verde

2. Forme longue et forme courte

Sauf dans les énoncés 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.

Noms pouvant être abrégés

Exemples

	<i>Pour</i>	
les Émirats		les Émirats arabes unis
la Tanzanie		la République-Unie de Tanzanie
le Royaume-Uni		le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord

3. Emploi 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 français est d'utiliser les parenthèses.

Exemples

The Committee heard a number of individuals on that subject, including Mr. Sculley, of Jamaica, who stated...	Le Comité a entendu à ce sujet un certain nombre de particuliers, dont M. Sculley (Jamaïque), qui a déclaré...
The meeting will be held in Leghorn, Italy.	La réunion se tiendra à Livourne (Italie).

4. Ordre alphabétique

Quand les pays sont cités en ordre alphabétique dans l'original, il convient de les mettre dans l'ordre alphabétique français. Quand ils ne sont pas cités en 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.

Exemples

The membership of the working group is as follows: Chad, Germany, Russian Federation, Spain and Uganda.	Le groupe de travail est constitué de représentants des pays suivants : Allemagne, Espagne, Fédération de Russie, Ouganda et Tchad.	Ordre alphabétique
At the 5th meeting, the representatives of Sweden, Argentina, the Russian Federation and Cameroon made a statement.	À la 5 ^e séance, les représentants de la Suède, de l'Argentine, de la Fédération de Russie et du Cameroun ont fait une déclaration.	Ordre chronologique
A railway project between Kyrgyzstan, Tajikistan and Afghanistan	Une ligne de chemin de fer reliant le Kirghizistan, le Tadjikistan et l'Afghanistan	Ordre géographique
Luxembourg was represented by its Deputy Prime Minister; Argentina by its Minister for Foreign Affairs and Worship; Azerbaijan, China, France, Guatemala, Republic of Korea and Russian Federation by their respective Ministers for Foreign Affairs; the United	Le Luxembourg était représenté par son vice-premier ministre, l'Argentine par son ministre des affaires étrangères et du culte, l'Azerbaïdjan, la Chine, la Fédération de Russie, la France, le Guatemala et la République de Corée par leur ministre des affaires étrangères, les	Ordre protocolaire (ensemble du paragraphe) et ordre alphabétique simple pour tous les pays représentés par une personne ayant le même titre, en l'occurrence un ministre des affaires étrangères. Ordre protocolaire : il y a une hiérarchie des ministres

States by its Secretary of State; and Rwanda by its Minister of State in Charge of Cooperation and Permanent Representative to the United Nations.	États-Unis, par leur secrétaire d'État et le Rwanda par son ministre d'État chargé de la coopération et Représentant permanent auprès de l'ONU.	(le Vice-Premier Ministre vient avant les ministres des affaires étrangères, qui viennent avant le Ministre d'État chargé de la coopération)
--	---	--



N.B. : Le Saint-Siège et la Palestine se mettent toujours en fin de liste : ce sont des États observateurs et non des États Membres.

5. Emploi des adjectifs et substantifs de nationalité

- a) Après les mots « gouvernement » et « délégation », l'usage 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 ».

Exemple

Des communications ont été adressées au Secrétaire général par les Gouvernements algérien, marocain, tunisien et yéménite.

- b) Deux exceptions sont à signaler :
- i) Énumérations dans lesquelles figure un des rares pays pour lesquels il n'existe pas d'adjectif de nationalité ;

Exemple

Des communications ont été adressées au Secrétaire général par les Gouvernements de l'Algérie, de l'ex-République yougoslave de Macédoine, du Maroc et du Yémen.

- ii) Si, dans le texte d'un rapport ou d'un compte rendu analytique, on peut, pour simplifier et abréger, employer des formules telles que « Gouvernement britannique », ces termes ne doivent néanmoins figurer dans aucune mention de caractère formel, en particulier dans les titres.

Exemple

Communications datées du 21 septembre 2018, adressées au Secrétaire général par les Gouvernements des États-Unis d'Amérique, du Luxembourg et du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord

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

Exemple

La Force interaméricaine de paix compte 10 000 officiers et soldats des États-Unis.

d) 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 »

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' »

Exemples

Le représentant de la Hongrie ; le représentant de l'Iraq
l'Ambassadeur de Pologne
l'ambassade du Brésil
la Mission permanente du Bénin
le Consul du Lesotho
le consulat du Bhoutan

Exemples

le consulat de Gambie
l'ambassade de Papouasie-Nouvelle-Guinée
le représentant de Bahreïn
la Mission permanente d'Antigua-et-Barbuda



N.B. : À l'ONU, pour désigner la personne chargée de représenter un État Membre ou une organisation internationale, on emploie le terme « représentant », et non le terme « délégué ». On évitera donc des formes telles que « délégué du Nicaragua », « délégué nicaraguayen » ou « délégué de l'OIT ».

e) 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.

Exemples

Le Président de la République argentine	<i>Et non</i>	Le Président de l'Argentine ou le Président argentin
Le Premier Ministre de la République française		Le Premier Ministre de la France ou le Premier Ministre français

f) En revanche, après le mot ministre, l'adjectif de nationalité est employé.

Exemple

Le Ministre afghan de la condition de la femme

g) 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.

Exemple

Le retrait des troupes égyptiennes

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



Pays pour lesquels l'adjectif pose un problème :

de la République démocratique du Congo de la République du Congo	Utiliser « congolais » uniquement s'il n'y a pas d'ambiguïté
de la République populaire démocratique de Corée de la République de Corée	Utiliser coréen uniquement s'il n'y a pas d'ambiguïté
de l'ex-République yougoslave de Macédoine	Utiliser « macédonien » <i>uniquement</i> si c'est le pays lui-même qui emploie l'adjectif
des États-Unis (d'Amérique)	Utiliser « américain » uniquement s'il n'y a pas d'ambiguïté et dans les textes non protocolaires
des Îles Cook	pas d'adjectif
du Myanmar	pas d'adjectif
du Saint-Siège	pas d'adjectif

Peuples, ethnies, tribus, clans, langues

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

Exemples

<i>Majuscule</i>	<i>Minuscule</i>
Les Malgaches ont été nombreux à se rendre aux urnes.	Le peuple malgache a été appelé à voter.
Deux millions de Français sont établis à l'étranger.	Le français est la langue officielle du pays.
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 Yoruba sont présents au Bénin, au Nigéria et au Togo.	

Capitales

Les noms des capitales ou des villes siège d'organismes des Nations Unies ne sont jamais suivis du nom du pays

Exemples

The meeting was held in Paris, France, from 2 May to 5 May 2018.	La réunion s'est tenue à Paris du 2 au 5 mai 2018.	Noter que la règle est la même en anglais, mais que bien souvent elle n'est suivie dans les textes émanant de sources extérieures qui ne passent pas par les services d'édition.
The meeting was held in Strasbourg (France) from 2 May to 5 May 2018.	La réunion s'est tenue à Strasbourg (France) du 2 au 5 mai 2018.	
The Conference will take place in Kampala.	La Conférence se tiendra à Kampala.	
The Headquarters of the International Monetary Fund is in Washington, D.C.	Le siège du Fonds monétaire international se trouve à Washington.	 N.B. : « D.C. » est omis en français.

Monnaies

La base terminologique [UNTERM](#) n'est pas nécessairement à jour concernant les monnaies. Il convient donc d'être prudent : il peut arriver qu'un pays change de monnaie et que la nouvelle appellation ne figure pas dans UNTERM en français. En pareil cas, il convient de prévenir l'équipe de terminologie.

1. Emploi des adjectifs avec les noms de monnaie
 - a) Les adjectifs de nationalité ne suivent le nom de la monnaie que s'il y a risque de confusion.

Exemples

Le shilling est la monnaie des pays ci-après : Kenya, Ouganda, République-Unie de Tanzanie, Somalie	On dira donc le shilling kenyan, le shilling tanzanien, le shilling ougandais, le shilling tanzanien, le shilling somalien
le Japon est le seul pays à avoir le yen pour monnaie : il est donc inutile de préciser « japonais ».	On écrira donc « yen » et non « yen japonais »

- b) La mention « United States dollar » est rendue par « dollar des États-Unis » et non par « dollar américain ». Toutefois, on ne mentionne pas « États-Unis » dans le corps des textes budgétaires (exception faite des tableaux), le budget étant exclusivement exprimé dans cette monnaie. Pour les autres textes, on ne le mentionne que pour le distinguer d'autres dollars (canadiens, etc.).



- i) La mention « In United States dollars » (ou ses dérivés) qui précède bon nombre de tableaux est à rendre par « En dollars des États-Unis ».

Exemple

(Thousands of United States dollars. Budget year is from 1 July 2020 to 30 June 2021.)

<i>Approved</i>	<i>Expenditure</i>	<i>Approved posts</i>	<i>Average incumbency</i>
50.3	48.2	28	23

(En milliers de dollars des États-Unis ; exercice budgétaire allant du 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021.)

<i>Crédits approuvés</i>	<i>Dépenses</i>	<i>Postes approuvés</i>	<i>Effectif réel (moyenne)</i>
50,3	48,2	28	23



ii) En revanche, dans les tableaux eux-mêmes, il convient d'abrégéer.

Exemple

<i>Category</i>	<i>Resources (thousands of United States dollars)</i>	
	2016-2017	2018-2019 (before recosting)
Regular budget		

<i>Catégorie</i>	<i>Ressources (en milliers de dollars É.-U.)</i>	
	2016-2017	2018-2019 (avant actualisation des coûts)
Budget ordinaire		

Translittération des toponymes

On trouvera dans le sous-ensemble Names de la base terminologique [UNTERM](#) la transcription de bon nombre de toponymes, en particulier les noms de localités se trouvant dans des pays de langue arabe.

Appellations géographiques politiquement sensibles

En particulier dans le texte d'une communication d'un État Membre ou de l'intervention d'un représentant, lorsqu'une entité géographique est mentionnée autrement que sous la forme la plus courante en français (par exemple : « golfe Arabe » au lieu de « golfe Persique », « Al-Qods » au lieu de « Jérusalem » ou « Al-Khalil » au lieu de « Hébron »), il convient de se conformer strictement à l'original. On trouvera ci-après quelques exemples.



Territoire(s) palestinien(s) occupé(s)

À l'ONU, la pratique consiste à suivre l'original en ce qui concerne la marque du pluriel et l'utilisation de la majuscule ou non à « territoire ». Il n'appartient pas aux traducteurs de spéculer sur les intentions politiques des auteurs, ni même de postuler l'existence de telles intentions.

Occupied Palestinian Territory	Territoire palestinien occupé
Occupied Palestinian Territories	Territoires palestiniens occupés
occupied Palestinian territory	territoire palestinien occupé
occupied Palestinian territories	territoires palestiniens occupés



Observateur de Palestine, Observateur palestinien

La Mission permanente d'Israël auprès de l'Organisation des Nations Unies insiste pour que sa terminologie politiquement sensible soit rigoureusement respectée même (et surtout) si elle va à l'encontre de l'usage habituel à l'ONU. « Palestinian Observer » se rend donc par « observateur palestinien » et ne doit pas devenir « l'observateur de la Palestine ».



Îles Falkland, Îles Malvinas

Les anciennes Îles Malouines sont revendiquées par le Royaume-Uni et par l'Argentine, entre lesquels elles ont causé une guerre dans les années 1980. Le sujet est épineux et il est impératif de suivre les règles ci-après :

- ✚ À l'ordre du jour de l'Assemblée générale, la question s'intitule « la question des Îles Falkland (Malvinas) » [Question of the Falkland Islands (Malvinas)], et c'est ainsi qu'il faut se référer aux Îles, notamment quand c'est le Président ou un membre du bureau de l'Assemblée générale qui parle en tant que tel ;
- ✚ Lorsque c'est un État Membre qui parle, on suit strictement son choix de dénomination: soit Îles Falkland, soit Îles Malvinas ; « Malouines » ne peut en principe apparaître que dans un « original français » ;
- ✚ De même, on ne manquera pas de mentionner, si c'est dans l'original, les Îles de Géorgie du Sud et Sandwich du Sud et les zones maritimes environnantes.

*mer du Japon, mer Orientale*

La « mer du Japon » ou « mer Orientale » se situe entre l'archipel du Japon, Sakhaline, la péninsule coréenne et la Russie. On suivra scrupuleusement l'original et l'on rendra « East Sea » par « mer Orientale » (ou « mer de l'Est ») et « Sea of Japan » par « mer du Japon ».

Ne pas confondre avec : « [mer de Chine méridionale](#) (« South China Sea »), mer de l'Est (« East Sea ») ».

*mer de Chine méridionale (« South China Sea »), mer de l'Est (« East Sea »)*

La « mer de Chine méridionale » ou « mer de l'Est » se situe entre Singapour et l'archipel indonésien des îles Natuna au sud, le détroit de Taiwan au nord, l'Indochine à l'ouest et les Philippines et la Malaisie orientale à l'est. On suivra scrupuleusement l'original et l'on rendra « South China Sea » par « mer de Chine méridionale » et « East Sea » par « mer de l'Est ».

Ne pas confondre avec : « [mer du Japon, mer Orientale](#) »h.

*Golfe Persique, golfe Arabique*

Le golfe Persique, ou Arabique, sépare les côtes de l'Iran de la façade orientale de l'Arabie, communiquant avec le golfe d'Oman et, par la mer d'Oman, avec l'océan Indien. Un conflit oppose les pays arabes et l'Iran au sujet de l'appellation de cette région. L'Iran utilise « golfe Persique », les pays arabes préfèrent « golfe Arabique ». Il convient donc de suivre l'original.

Organismes nationaux, y compris les ministères

1. 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. Par exemple, traduire « the United States Department of State » par « le Département d'État des États-Unis » ou « the United States Federal Reserve » par « la Réserve fédérale des États-Unis ».
2. Lorsque le nom de l'organisme dans la langue originale est couramment utilisé en français, il convient de le conserver tel quel.

Exemples

le Foreign Office	la Knesset	la Douma
-------------------	------------	----------

3. 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.

Exemples

In 2013, the Philippine Overseas Employment Agency, in cooperation with the International Organization for Migration...	En 2013, l'Agence philippine pour l'emploi à l'étranger (Philippine Overseas Employment Agency), en coopération avec l'Organisation internationale pour les migrations...	L'anglais est l'une des langues officielles des Philippines
En Costa Rica, se están realizando negociaciones con otras instituciones del Sistema Nacional tales como el Patronato Nacional de la Infancia	Au Costa Rica, des négociations ont été engagées avec d'autres organismes nationaux comme le Patronato Nacional de la Infancia (Direction nationale pour la protection de l'enfance)	
The Federal Emergency Management Agency supports first responders in case of an emergency	La Federal Emergency Management Agency (Agence fédérale de gestion des situations d'urgence) vient en aide aux sauveteurs en cas d'urgence	

4. 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.

Exemple

<i>Le document à traduire est un original anglais</i>	<i>Version française</i>
Colombian Family Welfare Institute	Institut colombien de protection de la famille

5. Dans le cas d'organismes 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.

Exemple concernant le Bénin

Centre for the Development of Demining and Decontamination Actions	Centre de perfectionnement aux actions postconflituelles de déminage et de dépollution
--	--

Ministères

1. 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://www.diplomatie.gouv.fr/fr/dossiers-pays) (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/dossiers-pays>).

2. 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. Selon l'usage à l'ONU, on ne mettra une majuscule qu'à Ministère (ou Ministre), même si le pays francophone suit une autre convention.

Exemple concernant le Burundi

Ministry for Human Rights, Social Affairs and Gender	Ministère des droits de la personne humaine, des affaires sociales et du genre
--	--

Partis politiques et mouvements de libération

1. Il n'y a lieu de donner un équivalent français que s'il est consacré par l'usage.

Exemples

Le parti travailliste britannique	<i>Mais</i>	Le parti Saenuri (République de Corée)
Le parti démocrate américain		Le Clan del Golfo (Colombie)
L'Armée de résistance du Seigneur (LRA)		Le groupe Autodefensas Gaitanistas de Colombia

2. Ces noms, qu'il s'agisse de l'original ou d'un équivalent français, ne sont ni soulignés ni écrits en italique.

3. 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.

Lois

1. Les titres de lois restent en principe dans la langue originale ; cependant, si la traduction est indispensable ou souhaitable pour l'intelligence du texte, elle figure entre parenthèses, après l'énoncé du titre original. S'il s'agit d'une énumération ou simplement d'un renvoi à un texte, il est généralement inutile de traduire le titre.
2. Le choix de l'article à employer en français avant l'énoncé du titre dans la langue originale posant souvent une difficulté, il y a lieu de faire précéder cet énoncé, selon qu'il convient, des mots « la loi intitulée », « l'ordonnance intitulée », « le règlement intitulé », etc.

Exemples

Le Parlement a adopté une loi intitulée *Social Welfare (Amendment) Act* (loi portant modification de la loi sur l'aide sociale).

Le Règlement intitulé *Regulation No 31 concerning Overtime* (Règlement n° 31 concernant les heures supplémentaires) est plus libéral ; en vertu de l'article 7 de ce règlement, les travailleurs peuvent...

3. Lorsque les titres de lois 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.
4. Dans le cas de lois adoptées par des pays francophones dont le titre a été traduit dans une autre langue, on veillera à utiliser le titre exact en français, après avoir fait les recherches voulues.

Ouvrages

Il convient de ne traduire ni les titres d'ouvrages dont il n'existe pas de version française ni, bien entendu, les titres de journaux. Les mettre en italique, sans guillemets.



Voir aussi : « [Titres d'ouvrages, de publications, de films, de pièces de théâtre, etc.](#) ».

Organisations non gouvernementales

Rapports du Comité chargé des organisations non gouvernementales [E/année/32 (Part I) et (Part II)]

Il a été décidé de **ne pas traduire les noms d'organisations non gouvernementales (ONG) dans les rapports du Comité chargé des organisations non gouvernementales [E/année/32 (Part I) et (Part II)], qui contiennent des listes de centaines d'ONG, et dans les documents connexes, notamment :**

- ✚ Les rapports intitulés « *Requests from non-governmental organizations to be heard by the Economic and Social Council* » (par exemple, E/2016/73 ; la cote change tous les ans) ;
- ✚ Les déclarations présentées par les ONG dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social, publiées sous la cote E/année/NGO/xx (« *Statement submitted by [NGO name], a non-governmental organization in consultative status with the Economic and Social Council* »)
- ✚ Les compilations publiées sous la cote E/C.2/année/R.2/Add.xx (« *New applications received from non-governmental organizations for consultative status with the Economic and Social Council* »)

Autres documents

1. **Pour tous les autres documents**, la méthode ci-après s'applique.
2. En l'absence de nom français avéré, on ne traduira pas le nom de l'ONG.
3. 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).

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](#), sauf dans des cas tels que :

- ✚ **Bishop's University**: conserver l'anglais.
- ✚ **Queen's University** : conserver l'anglais
- ✚ **New York University** (NYU) : conserver l'anglais
- ✚ **City University of New York** (CUNY): conserver l'anglais
- ✚ **University of California in Los Angeles** (UCLA): conserver l'anglais

Navires, sous-marins

Il convient de ne pas traduire la mention « H.M.S » (Her Majesty's Ship) figurant avant le nom d'un navire britannique. La même règle vaut pour la mention « USS » (United States Ship) figurant avant le nom d'un navire américain. En français, le nom suffit : l'*Albion*, le *Kent*, le *Queen Mary*, le *Trenchant*, l'*Arlington*, etc. Le nom se met en italique. Dans les cas où il est nécessaire d'indiquer que le navire est américain ou britannique, on procédera comme dans l'exemple suivant.

Exemple

The Panel of experts has inspected weapons seized by the destroyer USS *Jason Dunham*. It also expected weapons seized by a vessel flying the flag of Chile.

Le Groupe d'experts a inspecté des armes saisies par le destroyer américain *Jason Dunham*. Il a également inspecté des armes saisies par un navire battant pavillon chilien.

Personnes

Représentants des États Membres et fonctionnaires du Secrétariat

1. On utilise la graphie consignée dans le répertoire des missions permanentes auprès de l'ONU ([Livre bleu de New York](#), [Livre bleu de Genève](#) et [Livre bleu de Vienne](#)) le [répertoire des représentants spéciaux](#) et le [répertoire des hauts fonctionnaires du système des Nations Unies](#), y compris pour les noms d'origine arabe comportant les éléments « el », « al », « ben » ou « bin ».



N.B. : 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.

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

Exemples

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.
Viet Nam : Ms. Pham Thi Kim Anh	Pham est le nom de famille. On écrirait donc M ^{me} Pham et non M ^{me} Anh.

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

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

Exemples

Mr. Lim Tong Hai	Lim est le nom de famille.
Ms. Seema Gail Parkash	Parkash est le nom de famille.

5. Il peut arriver que cette règle ne soit pas suivie dans certains documents et que le nom de famille apparaisse tout en majuscules.

Équivalences des grades militaires

1. Le tableau ci-après donne, pour les États-Unis, le Royaume-Uni et la France (colonnes), la hiérarchie des grades d'officier et, à grade égal, leur appellation dans chacune des trois armées (terre, mer, air) ; il donne aussi (rangées) une équivalence, parfois approximative, de pays à pays.
2. Pour traduire les grades, il y a lieu de se conformer à cette équivalence, sous réserve des deux exceptions ci-après :
 - a) Il n'a jamais été d'usage, en français, d'appeler maréchal un « General of the Army » américain (par exemple, le général Eisenhower), le titre de maréchal correspondant d'ailleurs, en France, à une dignité de l'État plutôt qu'à un grade militaire.
 - b) L'usage bien établi est de traduire « Vice-Admiral » par « vice-amiral » et « Rear Admiral » par « contre-amiral », sans tenir compte du décalage dû à ce que le grade français de vice-amiral d'escadre n'a pas d'équivalent littéral dans les autres marines.
3. Noter que les officiers du Marine Corps (USMC) aux États-Unis et des Royal Marines au Royaume-Uni ont le même grade que les officiers de l'armée de terre.
4. Ne pas oublier que si le « General » anglais ou américain est au sens strict un général d'armée (d'armée aérienne), ce terme est communément employé pour indiquer un officier général de quelque grade qu'il soit, comme d'ailleurs « général » en français.
5. Les grades de « Captain » et « Lieutenant » sont les deux seuls qui ne soient traduisibles que lorsque l'on sait s'il s'agit d'un officier de l'armée de terre (de l'air) ou d'un officier de marine.
6. Certains grades sont indiqués pour mémoire uniquement : celui d'amiral de la flotte n'a en France qu'un intérêt historique ; celui de « Commodore » semble soit correspondre à des fonctions temporaires (Royaume-Uni) soit n'être conféré qu'en temps de guerre (États-Unis).

	<i>États-Unis</i>	<i>Royaume-Uni</i>	<i>France (noter l'emploi de la minuscule)</i>
Armée de terre	General of the Army	Field Marshal	maréchal * Voir par. 2 a)
Marine	Fleet Admiral	Admiral of the Fleet	amiral de la flotte
Armée de l'air	General of the Air Force	Marshal of the Royal Air Force	amiral
Armée de terre	General	General	général d'armée
Marine	Admiral	Admiral	amiral
Armée de l'air	General	Air Chief Marshal	général d'armée aérienne

	<i>États-Unis</i>	<i>Royaume-Uni</i>	<i>France (noter l'emploi de la minuscule)</i>
Armée de terre	Lieutenant General	Lieutenant General	général de corps d'armée
Marine	Vice Admiral	Vice Admiral	vice-amiral d'escadre ** Voir par. 2 b)
Armée de l'air	Lieutenant General	Air Marshal	général de corps aérien
Armée de terre	Major General	Major General	général de division
Marine	Rear Admiral	Rear Admiral	vice-amiral ** Voir par. 2 b)
Armée de l'air	Major General	Air Vice-Marshal	général de division aérienne
Armée de terre	Brigadier General	Brigadier	général de brigade
Marine	Commodore	Commodore	contre-amiral ** Voir par. 2 b)
Armée de l'air	Brigadier General	Air Commodore	général de brigade aérienne
Armée de terre	Colonel	Colonel	colonel
Marine	Captain	Captain	capitaine de vaisseau
Armée de l'air	Colonel	Group Captain	colonel
Armée de terre	Lieutenant Colonel	Lieutenant Colonel	lieutenant-colonel
Marine	Commander	Commander	capitaine de frégate
Armée de l'air	Lieutenant Colonel	Wing Commander	lieutenant-colonel
Armée de terre	Major	Major	commandant (major dans l'armée belge)
Marine	Lieutenant Commander	Lieutenant Commander	capitaine de corvette
Armée de l'air	Major	Squadron Leader	commandant
Armée de terre	Captain	Captain	capitaine
Marine	Lieutenant	Lieutenant	lieutenant de vaisseau

	<i>États-Unis</i>	<i>Royaume-Uni</i>	<i>France (noter l'emploi de la minuscule)</i>
Armée de l'air	Captain	Flight Lieutenant	capitaine
Armée de terre	First Lieutenant	Lieutenant	lieutenant
Marine	Lieutenant (junior grade)	Sub-Lieutenant	enseigne de vaisseau 1 ^{re} classe
Armée de l'air	First Lieutenant	Flying Officer	lieutenant
Armée de terre	Second Lieutenant	Second Lieutenant	sous-Lieutenant
Marine	Ensign		enseigne de vaisseau 2 ^e classe
Armée de l'air	Second Lieutenant	Pilot Officer	sous-lieutenant

Translittération de l'arabe

1. En ce qui concerne la translittération des noms de localités se trouvant dans des pays de langue arabe, se reporter au sous-ensemble Names de la base terminologique [UNTERM](#).
2. En ce qui concerne la translittération des noms de personnes, les règles suivantes s'appliquent :
 - a) En général, il convient de suivre l'anglais à ceci près que « al » se remplace par « el », sauf pour des noms consacrés par l'usage comme « Al-Qaida », « Al-Aqsa » ou « Al-Qods », et que « bin » se remplace par « ben » ;
 - b) Dans les listes relatives aux sanctions, on suit la graphie de l'anglais sans la moindre modification ;
 - c) Dans le cas des représentants permanents et des fonctionnaires de l'ONU, on utilise la graphie consignée dans le répertoire des missions permanentes auprès de l'ONU ([Livre bleu de New York](#), [Livre bleu de Genève](#) et [Livre bleu de Vienne](#)) le [répertoire des représentants spéciaux](#) et le [répertoire des hauts fonctionnaires du système des Nations Unies](#) ;
 - d) En ce qui concerne les chefs d'État ou de gouvernement, on utilise la graphie couramment utilisée dans la presse française.



N.B. : 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.

Exemples

El-Fasher	<i>Mais</i>	Mohammed el-Ansari
Ibn Sina	<i>Mais</i>	Abu el-Walid ibn Rushd
Ben Laden	<i>Mais</i>	Oussama ben Laden

Translittération du russe

1. En ce qui concerne la translittération des noms de localités se trouvant dans des pays de langue russe, se reporter au sous-ensemble Names de la base terminologique [UNTERM](#).
2. En ce qui concerne la translittération des noms de personnes, les règles suivantes s'appliquent :
 - a) Se reporter au tableau ci-dessous :

<i>Lettres russes</i>	<i>Équivalents français</i>	<i>Équivalents anglais</i>	<i>Équivalents espagnol</i>
а	A	a	a
б	B	b	b
в	V	v	v
г	g gu avant e, i, y	g	g gu avant e, i La combinaison gy est remplacée par gui
е	e ïe après une voyelle autre que и ou й	e	e
ë	io (n'est à rendre dans une translittération en français que s'il est employé dans l'orthographe russe du nom)	e	ë
ж	J	zh	zh
з	Z	z	z
и	I	i	i
й	ï non transcrit dans les mots finissant par ий ou ый	i	i
ай final	aï	ai	ay
ей final	Eï	ei	ey
ий final	I	y	y La combinaison gy est remplacée par gui
ой final	oï	oy	oy
ый final	y	y	y

<i>Lettres russes</i>	<i>Équivalents français</i>	<i>Équivalents anglais</i>	<i>Équivalents espagnol</i>
			La combinaison gy est remplacée par gui
к	K	k	k
кс	Ks	ks	ks
л	L	l	l
м	M	m	m
н	N	n	n
ин final	Ine	in	in
о	O	o	o
п	P	p	p
р	R	r	r
с	s ss entre des voyelles	s	s
т	T	t	t
у	Ou	u	u gu ; gü avant e, i
ф	F	f	f
х	Kh	kh	j
ц	Ts	ts	ts
ч	Tch	ch	ch
ш	Ch	sh	sh
щ	Chtch	shch	sch
ъ	À omettre	À omettre	À omettre
ы	Y	y	y La combinaison gy est remplacée par gui
ь	À omettre	À omettre	À omettre
э	E	e	e
ю	iou ou après un и ou un й ïou après une voyelle autre que и ou й	yu	yu La combinaison gy est remplacée par gui

<i>Lettres russes</i>	<i>Équivalents français</i>	<i>Équivalents anglais</i>	<i>Équivalents espagnol</i>
я	ia a après un и ou un ѣ ïa après une voyelle autre que и ou ѣ	ya	ya La combinaison gy est remplacée par gui
ия	Ia	ia	ia

- b) Dans les listes relatives aux sanctions, on suit la graphie de l'anglais sans la moindre modification.
- c) Dans le cas des représentants permanents et des fonctionnaires de l'ONU, on utilise la graphie consignée dans le répertoire des missions permanentes auprès de l'ONU ([Livre bleu de New York](#), [Livre bleu de Genève](#) et [Livre bleu de Vienne](#)) le [répertoire des représentants spéciaux](#) et le [répertoire des hauts fonctionnaires du système des Nations Unies](#).
- d) En ce qui concerne les chefs d'État ou de gouvernement, on utilise la graphie couramment utilisée dans la presse française.

Cotes des documents

Nombre de documents de l'ONU et des organismes, fonds et programmes des Nations Unies portent une cote, ensemble de lettres et de chiffres, qui aide notamment à repérer l'organe ou l'entité qui publie le document et la session sur laquelle ce dernier porte. La cote est identique pour les différentes versions (original et traductions) d'un même document. On trouvera une explication concernant les éléments constituant les cotes [ici](#).

Cote des cinq principaux organes de l'ONU

1. Les documents des cinq principaux organes de l'ONU sont identifiés par un indicatif de série, comme suit :

A/	Assemblée générale	Depuis la trente et unième session de l'Assemblée générale, la cote des documents de l'Assemblée et de ses grandes commissions indique en chiffres arabes, à la suite de l'indicatif de série, la session à laquelle ces documents se rapportent : A/31/-, A/C.1/33, A/C.3/32, etc.
A/S	Assemblée générale, sessions extraordinaires	Depuis la huitième session extraordinaire de l'Assemblée générale, la cote des documents se rapportant à cette catégorie de sessions comprend la mention S- suivie de l'indication, en chiffres arabes, du numéro d'ordre de la session : A/S-9/-, A/S-10/-, A/S-30/, etc.
A/E-S	Assemblée générale, sessions extraordinaires d'urgence	
E/	Conseil économique et social	Depuis 1978, la cote des documents du Conseil économique et social et de ses organes indique l'année à laquelle ces documents se rapportent : E/1979/C.1/-, E/RES/2017/24, etc.

S/	Conseil de sécurité	
T/	Conseil de tutelle	
ST/	Secrétariat	

2. Lorsqu'un document intéresse deux organes, il porte en général les deux cotes correspondant à ces organes, qui apparaît ainsi dans le [bloc-cote](#) :

A/71/758-S/2017/64	
--------------------	--

Cotes des documents des organes subsidiaires

1. Les organes subsidiaires sont, en règle générale, désignés par l'indicatif de série de l'organe principal dont ils relèvent, suivi d'un ou de plusieurs indicatifs secondaires.

Exemples

/C.-/	Comité permanent ou Grande Commission de l'Assemblée générale	A/C.1/	Première Commission de l'Assemblée générale
/AC.-/	Comité ad hoc ou organe analogue	E/AC.51/	Comité du programme et de la coordination, qui relève du Conseil économique et social
/CN.-/	Commission	E/CN.3	Commission de statistique, qui relève du Conseil économique et social
/PC.-/	Comité préparatoire	NPT/CONF.2020/P C.I	Comité préparatoire de la Conférence des Parties chargée d'examiner le Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires en 2020

2. Le numéro affecté aux organes subsidiaires dans les indicatifs secondaires correspond généralement à l'ordre dans lequel ces organes ont été créés ou se sont réunis.

Cotes des documents d'autres organes ou entités des Nations Unies

Les cotes des documents de différentes entités sont également codifiées.

Exemples

CAT/	Comité contre la torture
DP/	Programme des Nations Unies pour le développement
ICSC/	Commission de la fonction publique internationale
ISBA/	Autorité internationale des fonds marins
SPLOS/	Tribunal international du droit de la mer
TD/	Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement
UNEP/	Programme des Nations Unies pour l'environnement

Mode de distribution des documents

Le mode de distribution des documents est indiqué comme suit :

Sans indication dans la cote	Distribution générale
/L.	Distribution limitée (documents de caractère technique ou provisoire auxquels il n'y a pas lieu d'assurer une large diffusion, ainsi que documents n'intéressant qu'un petit nombre de personnes)
/R.	Distribution restreinte (documents qu'il y a lieu de ne pas rendre publics)
Série « Bleu/provisoire »	Documents - projets de résolution du Conseil de sécurité, en particulier - rédigés en cours de séance et nécessaires à la suite de la discussion ; ces documents ne sont distribués qu'aux participants. Le plus souvent, les textes mis au point sont reproduits ultérieurement dans la série appropriée.

Rectificatifs (Corr.), révisions (Rev.), amendements (Amend.)



Voir aussi : « [Nouveaux tirages](#) ».

	<i>Élément de la cote</i>	<i>Explication</i>	<i>Exemple</i>
Rectificatif (corrigendum en anglais)	/Corr.	Modification apportée à tel ou tel passage d'un document. Les rectificatifs peuvent s'appliquer à toutes les langues ou à certaines langues seulement.	A/CN.4/680/Corr.1
Révision	/Rev.	Nouveau texte venant remplacer, en l'annulant, celui d'un document déjà publié, qui doit, pour des raisons de fond ou d'ordre technique, être à nouveau publié dans son intégralité.	E/CN.3/2016/2/Rev.1
Amendement	/Amend.	Modification de telle ou telle disposition figurant dans des documents administratifs : il s'agit de modifications d'ordre non technique.	ST/IC/2016/7/Amend.1

Comment lire une cote

Les différents éléments constituant une cote ont une signification précise, dont le détail est donné sur le [site](#) de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld.

Exemples

A/72/251	Document de l'Assemblée générale, soixante-douzième session, numéro d'ordre du document
A/C.3/71/L.31/Rev.1	Document de l'Assemblée générale, Troisième Commission, soixante et onzième session, type de distribution (L. pour limitée), numéro d'ordre du document, révision 1
E/2017/32 (Part I)	Document du Conseil économique et social, année, numéro du supplément, partie I
S/2017/45	Document du Conseil de sécurité, année, numéro d'ordre du document
DP/2017/6	Document du PNUD, année, numéro d'ordre du document
DP/OPS/2016/4	Document concernant l'UNOPS, année, numéro d'ordre du document
JSPB/63/R.1/Rev.1	Document de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, numéro de session, type de distribution (R. pour restreinte), numéro d'ordre du document, révision 1
GEGN/30/6	Document du Groupe d'experts des Nations Unies pour les noms géographiques, numéro de session, numéro d'ordre dans la série

Bloc-cote

1. On entend par « bloc-cote » l'ensemble composé par la cote du document, la date de distribution, la mention indiquant la langue ou les langues de l'original et la mention indiquant la langue de la traduction, qui figure dans le coin supérieur droit de l'en-tête, dans bon nombre de documents de l'ONU.

Le bloc-cote se présente ainsi :



Exemples

<i>Bloc-cote du document à traduire</i>	<i>Bloc-cote du document traduit</i>	<i>Observations</i>
A/72/103	A/72/103	La cote est identique d'une langue à l'autre, y compris lorsqu'elle comporte des éléments qui semblent traduisibles. Exemples : A/72/6 (Sect. 14) A/72/6 (Income 1) A/71/6 (Prog. 5) A/71/6 (Part one) S/MSC/PV.1872 (Closed) S/Agenda/3252
Distr.: General	Distr. générale	La mention concernant le type de distribution (générale, limitée, restreinte, future) se présente différemment en français (pas de signe « : » et minuscule au lieu d'une majuscule)
8 March 2017	8 mars 2017	La date de distribution est la même d'une langue à une autre : on la traduit, mais on ne la fait pas précéder de l'article.  (N.B. : 1 ^{er} juillet, 1 ^{er} septembre, etc., et non 1 juillet, 1 septembre)

Original: English	Français Original : anglais	On ajoute Français (la langue de la traduction) avant la mention de l'original
Original: French	Original : français	On ne répète pas Français au-dessus de « Original »

2. Lorsque la mention « Original » est suivie de deux ou plusieurs langues, il convient de se conformer à la présentation suivie dans le document à traduire.

Exemples

Original: Russian and Spanish	Français Original : espagnol et russe	Cette formule indique que les textes espagnol et russe de l'ensemble du document, faisant également foi, sont tous les deux soumis comme originaux. Les langues sont mises dans l'ordre alphabétique français
Original: Arabic, Chinese, English, French, Russian	Original : anglais, arabe, chinois, français, russe	Même cas de figure que ci-dessus. Les langues sont mises dans l'ordre alphabétique français Quand le français fait partie des langues de l'original, on ne met pas Français au-dessus.
Original: Chinese/French/Spanish	Français Original : chinois/espagnol/français	Cette formule est utilisée dans le cas d'un document dont certaines parties sont rédigées en chinois, d'autres en espagnol et d'autres encore en français. La mention « Français » (la langue de la traduction) apparaît au-dessus de la mention « Original ».

<p>Original: English English, French and Spanish only</p>	<p>Français Original : anglais Anglais, espagnol et français seulement</p>	<p>Cette formule est utilisée pour les documents du CEDAW. On indique la langue de l'original, puis les langues dans lesquelles le document est publié lorsque celui-ci ne paraît pas dans les six langues (dans l'exemple, « Anglais, espagnol et français seulement »). La mention « Français » (la langue de la traduction) apparaît au-dessus de la mention « Original ».</p>
<p>Original : Various</p>	<p>Original : Langues diverses</p>	
<p>For participants only</p>	<p>Réservé aux participants</p>	
<p>For action</p>	<p>Pour suite à donner</p>	<p>Mention apparaissant dans les textes de l'UNICEF</p>
<p>For information</p>	<p>Pour information</p>	<p>Mention apparaissant dans les textes de l'UNICEF</p>

Mention « Translated from »

Lorsque la mention « Translated from » apparaît dans l'original, en particulier avant le texte d'une communication d'un gouvernement, elle doit être rendue par « Traduit du ».

Exemples

Traduit du chinois	Traduit de l'arabe
--------------------	--------------------

Mention « [Original: langue] [Date] » apparaissant dans le corps du texte

1. Dans certaines catégories de documents regroupant des réponses présentées par les États Membres, la mention ci-après est utilisée.

Pays

[Original: langue]

[jour mois année]

2. En pareil cas, il ne faut pas ajouter la mention « Français » au-dessus.

Exemple

Peru	[Original: Spanish] [22 June 2016]
------	---------------------------------------

L'équivalent français est le suivant :

Pérou	[Original : espagnol] [22 juin 2016]	La mention Français n'est pas ajoutée au-dessus
-------	---	---

Catégories de textes

Official records et official documents

1. Une convention arrêtée à la création de l'ONU veut que « documents officiels » (« official records ») désigne exclusivement ce qui aurait dû être appelé les « actes » (de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, etc.), soit les recueils et rapports qui paraissent sous couverture beige (Assemblée générale), jaune (Conseil de sécurité) ou bleue (Conseil économique et social). Il est souvent fait mention de ces documents officiels dans les notes de bas de page.
2. « Official documents » doit donc être toujours traduit par « documents » tout court ou, s'il s'agit de l'ensemble, « documents de l'ONU ».
3. En résumé, « official records » est à rendre par « documents officiels » et « official documents » par « documents » ; collectivement: les documents de l'ONU.

Exemple

Official Records of the General Assembly, Forty-ninth Session, Supplement No. 17 and corrigendum (A/49/17 and Corr.1), annex I.

Documents officiels de l'Assemblée générale, quarante-neuvième session, Supplément n° 17 et rectificatif (A/49/17 et Corr.1), annexe I.

Règles générales concernant les rectificatifs (Corr.) et les demandes de modification à des textes existants qui ne font pas l'objet d'un Corr

1. Lorsqu'il est proposé d'apporter des modifications ou des rectifications à un document, il convient de consulter le texte du document en question dans sa version originale et dans sa version française. Au besoin, il faut adapter les numéros de page et de ligne puisque ceux-ci ne sont pas nécessairement identiques dans la version originale et dans la traduction.
2. Si un rectificatif dont la traduction est demandée n'a aucun objet en français, la version initiale dans cette langue étant déjà correcte, il convient d'en informer la répartition (ou le chef d'équipe de nuit) qui avisera la Section de la gestion des documents (ou son équivalent à Genève, Vienne, etc.) que ce rectificatif n'a pas à être publié en français.
3. Il ne faut pas entourer de guillemets les mots à supprimer ou à ajouter, sauf si les guillemets font partie intégrante du passage cité. Il faut mettre en italique les éléments qui indiquent en quoi consistent les modifications (ex : *lire, substituer, remplacer xyz par abc*).
4. Quand on renvoie à des numéros de ligne, par exemple dans un texte qui ne comporte pas de paragraphes numérotés, on ne compte pas les lignes indiquant la cote et le numéro de page, mais on compte celles où figurent des titres et sous-titres.

Format des corrections

Paragraph 25, line 1

For publication read document

Paragraph 34, penultimate line

Delete usual

Page 6, footnote 9

After Sweden *insert* Switzerland

Page 10

Line 12: *for* implications *read* financial implications

Line 17: *delete* World Health Organization

Paragraph 1, line 9

The third name *should read* Aina Rasonaivo

Paragraph 65

For the existing text *substitute* 65. As far as...

Table 5

Replace the table with the table below

Paragraphe 25, première ligne

Au lieu de publication *lire* document

Paragraphe 34, avant-dernière ligne

Supprimer habituelle

Page 6, note 9

Après Suède, *ajouter* Suisse

Page 10

Douzième ligne : *au lieu de* incidences financières *lire* incidences administratives et financières

Dix-septième ligne : *supprimer* Organisation mondiale de la Santé

Paragraphe 1, cinquième ligne

Lire comme suit le troisième nom : Aina Rasonaivo

Paragraphe 65

Substituer au texte actuel : 65. En ce qui concerne...

Tableau 5

Substituer au tableau actuel

Corrections numérotées

Si les corrections sont numérotées et que l'une (ou plusieurs) n'intéresse pas la version française du document, il faut l'indiquer comme dans l'exemple ci-après, l'idée étant de ne pas rompre la continuité de l'information :

Exemple

1. Paragraph 8, line 5: <i>For Asia read Africa.</i>	1. Paragraphe 8, ligne 5 : <i>Au lieu de Asie, lire Afrique.</i>
2. Page 9, line 2: <i>For perpetrate read perpetuate.</i>	2. Page 9, ligne 2 : Dans la version anglaise, <i>remplacer</i> <i>perpetrate par perpetuate</i> . Cette correction est sans objet en français.
3. Paragraph 15, first sentence <i>For national law read international law</i>	3. Paragraphe 15, première phrase <i>Au lieu de droit national lire droit international.</i>

Corrections non numérotées

Si les corrections ne sont pas numérotées et que l'une (ou plusieurs) ne s'applique qu'à la version originale, il convient de ne pas supprimer le passage en question et d'utiliser des formules comme celles données en exemple.

Exemples

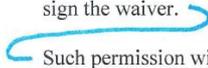
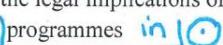
The phrase “engage with other States Members of the United Nations” should be replaced by “engage other United Nations Member States”.	Dans la version anglaise, il convient de remplacer le membre de phrase « engage with other States Members of the United Nations » par « engage other United Nations Member States ». Cette correction est sans objet en français.
– In operative paragraph 16, the word “document” was inserted after the words “concise outcome” and the word “inclusive” was inserted before the words “consultations”.	Au paragraphe 16, le mot « document » a été ajouté après les mot « concise outcome » dans la version anglaise, et les mots « ouvertes à tous » ont été ajoutés après le mot « consultations ».

Modifications demandées dans le corps de rapports ou autres documents

Il arrive que l'on ait à traduire des modifications demandées par tel ou tel organe (Assemblée générale, Comité du programme et de la coordination, etc.) dans le corps même de rapports ou autres documents (ex : SR). Les règles générales concernant les rectificatifs s'appliquent *mutatis mutandis*.

Textes édités, corrections d'édition et indications typographiques courantes

1. Par textes édités, on entend les documents qui sont revus par les services d'édition avant leur publication. Il ne faut les confondre ni avec les rectificatifs (Corr.), ni avec les amendements (Amend.), ni avec les révisions (Rev.).
2. L'étape d'édition permet de corriger certaines erreurs grammaticales ou autres et d'harmoniser la mise en page. Les corrections d'édition correspondent quant à elles à des changements de dernière minute apportés par les éditeurs à la demande des départements auteurs ou des traducteurs.
3. La plupart des textes sont modifiés à l'écran, mais il arrive que certains le soient sur papier : en pareil cas, il est utile de connaître la signification des indications typographiques utilisées par les services d'édition.

<i>Explication</i>	<i>Signe</i>	<i>Exemples</i>
Passer à la ligne (nouvel alinéa)		The report of the Permanent Forum on Indigenous Issues is contained in document E/2017/43.  A workshop was organized by the United Nations High Commissioner for Human Rights.
Faire suivre		Staff member must obtain permission from the Secretary-General before they sign the waiver.  Such permission will be given under the conditions set out in administrative instruction ST/AI/2000/19.
Décaler vers la gauche		 The peacekeeping operation would also include gender advisers.
Décaler vers la droite		The proposed changes included the following:  - Provide shelter for all homeless persons
Intervertir des lettres ou des mots		The Office of the Legal Counsel provided advice setting out the legal implications of the  

<p>Insérer le ou les mots comme indiqué</p>		<p>Other conferences ^{have been} suggested ^{but} not scheduled.</p>
<p>Ajouter une virgule</p>		<p>The report, published in June 2017, reviews the state of financing of Ebola control.</p>
<p>Mettre en gras</p>		<p>Seventy-third session Agenda item 33 The role of diamonds in fuelling conflict</p>
<p>Mettre en italique</p>		<p>(Signed)</p>
<p>Développer l'élément entouré</p>		<p>On 13 June 2016, the GA elected Ambassador Peter Thomson of Fiji to serve as President of its 71st session.</p>
<p>Ajouter un point</p>		<p>The plan was developed by national Governments in consultation with civil society.</p>
<p>Rétablir (rayé par erreur)</p>	<p>stet et - - - - -</p>	<p>The Third Committee considered the item at its 57th meeting, on 23 November 2016.</p>
<p>Coller</p>		<p>The International Conference on Population and Development met in Cairo in 1995.</p>
<p>Espacer</p>		<p>The World Health Organization provided support for ongoing measures to combat the Zika virus. A number of refugees fell ill en route.</p>

Utiliser la minuscule		The OECD Member States
Utiliser la majuscule		article 52 of the charter of the United Nations
Supprimer un ou plusieurs caractères		The reports indicated the need for of a broad missile non-proliferation regime.
Supprimer un mot ou une ligne		Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

Nouveaux tirages (reissues)

Dans les cas où l'on juge nécessaire de republier un document dans sa totalité, une ou plusieurs erreurs graves s'y étant glissées, le texte intégral du document rectifié peut être publié sous la cote initiale suivie d'un astérisque renvoyant à une note ainsi libellée : Nouveau tirage pour raisons techniques (date) ; cette mention correspond en anglais à « reissued for technical reasons ». Toutes les autres indications de l'en-tête (date, langues, titres, etc.) restent inchangées.

Exemple

Nations Unies
S/AC.49/2016/1*



Conseil de sécurité

Distr. générale
4 avril 2016
Français
Original : anglais

**Comité du Conseil de sécurité
créé par la résolution 1718 (2006)**

**Note verbale datée du 29 mars 2016, adressée
au Président du Comité du Conseil de sécurité
par la Mission permanente de la Malaisie
auprès de l'Organisation des Nations Unies**

* Nouveau tirage pour raisons techniques (25 avril 2016).

16-05580* (F) 250416 250416



 *N.B.* : L'astérisque ne fait pas partie intégrante de la cote et n'apparaît pas lorsqu'il est fait référence au document par la suite.

Nouveau tirage sans objet en français

La plupart des nouveaux tirages s'appliquent à toutes les langues. Si l'on s'aperçoit, souvent en service de nuit, qu'un nouveau tirage est sans objet en français, il faut en informer impérativement la Section de la gestion des documents (ou son équivalent à Genève, Vienne, etc.) et le faire annuler, pour éviter que le Groupe français de traitement de texte ne l'attende.

Nouveau tirage ne s'appliquant qu'au français

Il appartient au réviseur qui repère une erreur grave dans un document déjà publié de préparer un nouveau tirage après en avoir discuté avec la répartition. Pour ce faire, il prépare un fichier en suivi des modifications, dans lequel les erreurs ayant été rectifiées apparaissent clairement. La répartition envoie une demande de nouveau tirage à la Chef de la Section de la gestion des documents en mettant en pièce jointe le fichier modifié.

Deuxième nouveau tirage pour raisons techniques

Le texte intégral du document rectifié est publié sous la cote initiale suivie d'un seul astérisque renvoyant à une note ainsi conçue : Deuxième nouveau tirage pour raisons techniques (date). Quel que soit le nombre de nouveaux tirages dont un document fait l'objet, la cote n'est suivie que d'un astérisque.

Exemple

Nations Unies	E/CN.3/2016/2/Rev.1*
	Distr. générale 19 février 2016 Français Original : anglais
Conseil économique et social	
<hr/> Commission de statistique Quarante-septième session 8-11 mars 2016 Point 3 a) de l'ordre du jour provisoire** Questions soumises à la Commission pour examen et décision : données et indicateurs relatifs au Programme de développement durable à l'horizon 2030	
Rapport du Groupe d'experts des Nations Unies et de l'extérieur chargé des indicateurs relatifs aux objectifs de développement durable	

* Deuxième nouveau tirage pour raisons techniques (2 mars 2016).

** [E/CN.3/2016/1](#).

16-02610* (F) 020316 030316



Décalage entre les versions linguistiques

Il peut arriver qu'il y ait un décalage entre les versions linguistiques, s'il y a déjà eu un nouveau tirage du document dans une langue, mais pas dans l'autre. Par exemple, le S/2016/102 (1601472) a fait l'objet d'un seul nouveau tirage en anglais, mais de deux nouveaux tirages en français.

Exemple

United Nations	S/2016/102*
 Security Council	Distr.: General 3 February 2016 Original: English
Letter dated 2 February 2016 from the Permanent Representative of the Bolivarian Republic of Venezuela to the United Nations addressed to the Secretary-General	

* Reissued for technical reasons on 8 February 2016.

16-01472* (E) 080216



Nations Unies

S/2016/102*



Conseil de sécurité

Distr. générale
3 février 2016
Français
Original : anglais

Lettre datée du 2 février 2016, adressée au Secrétaire général par le Représentant permanent de la République bolivarienne du Venezuela auprès de l'Organisation des Nations Unies

* Deuxième nouveau tirage pour raisons techniques (11 février 2016).

16-01472* (F) 110216 110216



Nouveau tirage portant modification d'une cote

Si la cote d'un document doit être modifiée, le document fait l'objet d'un nouveau tirage pour raisons techniques. L'astérisque suit alors le titre du document et la note est ainsi libellée :

* Nouveau tirage pour raisons techniques (date) ; document paru initialement sous la cote [cote initiale].

Nations Unies	A/69/524
	Assemblée générale
	Distr. générale 9 septembre 2014 Français Original : anglais
<hr/> <p>Soixante-neuvième session Point 77 de l'ordre du jour Programme d'assistance des Nations Unies aux fins de l'enseignement, de l'étude, de la diffusion et d'une compréhension plus large du droit international</p> <p style="text-align: center;">Lettre datée du 29 août 2014, adressée au Secrétaire général par le Représentant permanent de la Mauritanie auprès de l'Organisation des Nations Unies*</p>	
<hr/> <p>* Nouveau tirage pour raisons techniques (15 octobre 2014); document paru initialement sous la cote A/68/985.</p>	

Originaux français

1. Certains documents sont présentés en français, par exemple les rapports émanant de pays ayant le français comme langue officielle ou les rapports de certaines organisations internationales. D'autres comprennent des passages rédigés directement en français.
2. En pareil cas, l'usage consiste à corriger les fautes d'orthographe ou de grammaire, la ponctuation (points manquants, par exemple) et à adapter le nom des entités ou des instruments des Nations Unies s'ils sont incorrectement cités.
3. Ces consignes complètent la directive de rédaction et d'édition publiée sous la cote ST/CS/SER.A/43.

Originaux français présentés en anglais

Lorsque la présidence d'un organe est assurée par une délégation d'un pays francophone, il arrive que, par courtoisie à l'égard du président, les documents portent la mention « Original: French » alors même qu'ils sont rédigés en anglais. Il est inutile de demander une hypothétique version française : il n'en existe pas.

Textes présentés comme des originaux anglais pour lesquels il existe une version française (version originale ou traduction)

Dans le cas de certains textes (par exemple, ceux qui émanent de l'Union européenne, de l'Union africaine ou de l'OMS mais aussi de pays ou d'organes s'exprimant en français), il faut avoir le réflexe de vérifier si la version française existe déjà. Certains indices nous mettent sur la piste (par exemple, « Fait à Paris le ... »). On reprendra la version française et on y apportera des changements de pure forme (nomenclature des organes de l'ONU, grammaire et orthographe) pour mettre le texte en conformité avec les normes de l'ONU. On interviendra le moins possible et, dans le doute, on s'adressera à un collègue plus expérimenté.

Règles concernant l'ensemble des documents

Titres et intertitres : développer les acronymes

La convention est de développer les acronymes dans les titres et les intertitres. On écrira ainsi « Organisation des Nations Unies » dans un titre de section ou de chapitre ou dans un intertitre, mais on pourra opter pour « ONU » ou « Organisation » dans le corps d'un paragraphe.

Ordres du jour

1. Quel que soit l'organe concerné, il convient de reprendre le libellé exact des points dans l'ordre du jour correspondant (celui de l'organe et de la session concernés), et non dans un précédent quelconque.

a) L'Assemblée générale

i) L'Assemblée générale a un ordre du jour (*agenda*), qui comporte des questions (*items*) et des questions subsidiaires (*sub-items*). L'ordre du jour diffère à chaque session. Lorsque ces questions et questions subsidiaires sont assorties d'un numéro, elles deviennent des points et alinéas.



N.B. : Les points et alinéas sont cités comme suit :

<i>Agenda item 3</i>	Point 3 de l'ordre du jour	
<i>Agenda item 3 (b)</i>	Point 3 b) de l'ordre du jour	Dans le corps du texte : alinéa b) du point 3 de l'ordre du jour

ii) De façon schématique, l'établissement de l'ordre du jour de l'Assemblée générale se fait en trois temps : liste préliminaire (A/session/50) en février, ordre du jour provisoire (A/session/150) à la mi-juillet et ordre du jour adopté (A/session/251) au début septembre.

b) Le Conseil économique et social

Avant 2014, il y avait une session d'organisation (cote de l'ordre du jour : E/20aa/2) et une session de fond (cote de l'ordre du jour : E/20aa/100). Depuis 2014, il semblerait qu'il n'y ait plus de session d'organisation. L'ordre du jour de la session de fond paraît sous la cote E/20aa/1 et l'ordre du jour annoté sous la cote E/20aa/100. Pour plus de précisions, voir <https://www.un.org/ecosoc/fr/documents/agenda>

c) Le Conseil de sécurité

i) Le Conseil de sécurité n'a pas d'ordre du jour annuel, mais une liste des questions (*matters*) dont il est saisi. La traduction des questions fait l'objet de consignes particulières.

ii) Les comités du Conseil, dont la Commission de consolidation de la paix, fonctionnent sur le modèle du Conseil.

iii) Le Conseil établit un ordre du jour (*agenda*) pour chacune de ses séances (*meetings*). Le premier point à l'ordre du jour est toujours libellé comme suit :

« Adoption de l'ordre du jour ». La traduction des ordres du jour des séances fait l'objet de consignes particulières.

d) Les organes subsidiaires de l'Assemblée générale, du Conseil économique et social et du Conseil de sécurité

Pour trouver l'ordre du jour, il faut connaître la cote de l'organe. Pour une explication concernant les éléments constituant les cotes, on se reportera à [UNBIS](#).

L'ordre du jour paraît sous la cote *cote_organe/session/1* (ou *cote_organe/année/1*)

Ou *cote_organe/session/L.1*

Ou *cote_organe/session/R.1*

Il arrive que l'ordre du jour soit modifié, auquel cas il paraît sous forme de Rev.1, etc.

Exemples

aa = année ; session = n° de session

Organes	Cote (attention : il peut y avoir des Rev.)
Autorité internationale des fonds marins Assemblée Conseil Commission des finances Commission juridique et technique	Note : OJ provisoire dans les L.1 (parfois) ISBA/session/A/L.1 ISBA/session/C/1 ISBA/session/FC/L.1 ISBA/session/LTC/1
Comité mixte de la Caisse des pensions Ordre du jour provisoire annoté	JSPB/session/R.1 [La version française des Rev. est souvent établie directement par la Caisse elle-même]
Comité permanent de la Caisse commune	JSPB/SC/réunion/R.1
Comité du programme et de la coordination	E/AC.51/20aa/1
Commission de la condition de la femme	E/CN.6/20aa/1
Commission de la fonction publique internationale	ICSC/session/R.1 (attention : il y a souvent un Rev.1)
Comité consultatif pour les questions d'ajustement	ICSC/session/R.n
Commission de statistique	E/CN.3/20aa/1
Comité spécial des opérations de maintien de la paix	A/AC.121/année/L.1

Résolutions et décisions : comment citer les renvois

1. Si le renvoi à une résolution comporte le nom de l'organe qui l'a adoptée et la date correspondante, il conviendra de citer d'abord le numéro de la résolution, puis le nom de l'organe et la date (entre virgules).

Exemple

General Assembly resolution 38/160 of 19 December 1983,...	la résolution 38/160 de l'Assemblée générale, du 19 décembre 1983,
--	--

2. Il est possible également d'utiliser « en date de » sans en abuser toutefois, car cela risquerait d'alourdir la formulation.

Exemple

General Assembly resolution 38/160 of 19 December 1983,...	la résolution 38/160 de l'Assemblée générale, en date du 19 décembre 1983,
--	--

3. S'il ne s'agit pas d'une énumération longue, il est éventuellement possible de regrouper les dates.

Exemples

Recalling Security Council resolutions 2042 (2012) of 14 April 2012 and 2043 (2012) of 21 April 2012,	Rappelant les résolutions 2042 (2012) et 2043 (2012) du Conseil de sécurité, des 14 et 21 avril 2012,
---	---

Recalling General Assembly resolution 50/81 of 14 December 1995 and resolution 62/126 of 18 December 2007, by which the Assembly adopted the World Programme of Action for Youth,	Rappelant les résolutions 50/81 et 62/126, du 14 décembre 1995 et du 18 décembre 2007, par lesquelles l'Assemblée générale a adopté le Programme d'action mondial pour la jeunesse,
---	---

4. Lorsque les renvois se font dans une résolution d'un même organe, il est d'usage, en français, de ne pas répéter le nom de l'organe concerné.

Exemple

The General Assembly, [...] In General Assembly resolution 38/160 of 19 December 1983,...	L'Assemblée générale, [...] Dans sa résolution 38/160, du 19 décembre 1983,
---	---

5. Dans une énumération de plusieurs résolutions d'un même organe, il vaut mieux éviter de séparer le numéro des résolutions de la date correspondante (citée entre virgules), le nom de l'organe étant à la fin.

Exemple

General Assembly resolutions 33/91 H of 16 December 1978, 34/87 D of 11 December 1979 ... and 37/99 E of 13 December 1982...	les résolutions 33/91 H, du 16 décembre 1978, 34/87 D, du 11 décembre de 1979,... et 37/99 E, du 13 décembre 1982, de l'Assemblée générale...
--	---

6. Si le sujet sur lequel porte la résolution est cité, il est d'usage de le rendre en utilisant la préposition « sur ».

Exemple

General Assembly resolution 60/124 on strengthening of the coordination of emergency humanitarian assistance	La résolution 60/124 de l'Assemblée générale sur le renforcement de la coordination de l'aide humanitaire d'urgence fournie par les organismes des Nations Unies
--	--

7. Lorsque le renvoi à une résolution dans une note de bas de page ou entre parenthèses est précédé de « Voir », il est d'usage de ne pas utiliser d'article. Il convient toutefois d'employer l'article après « Voir également ».

Exemples

	<i>Forme correcte</i>	<i>Forme fautive</i>
See resolution 71/1.	Voir résolution 71/1.	Voir la résolution 71/1.
See also resolution 70/1.	Voir également la résolution 70/1.	Voir aussi résolution 70/1.

8. Certaines résolutions paraissent en deux temps, voire en trois : elles portent le même numéro, suivi de A, B ou C. Il s'agit de résolutions distinctes, chacune comportant un préambule.

Exemple

71/272 A et 71/272 B

Pour les citer, on écrira « résolutions 71/272 A et B », au pluriel.

9. Nonobstant ce qui est écrit dans l'original, les numéros de résolutions et de décisions de l'Assemblée générale sont cités comme suit : résolution *session/numéro* de l'Assemblée générale. Les numéros de résolution du Conseil de sécurité sont cités comme suit : résolution *numéro (année)* du Conseil de sécurité. Ceux des résolutions du Conseil économique et social sont cités comme suit : *résolution année/numéro* du Conseil économique et social.

Exemples

<i>Formes correctes</i>	<i>Formes incorrectes</i>
Dans sa résolution 70/1, l'Assemblée générale a...	Dans sa résolution A/RES/70/1, l'Assemblée générale a...
La décision 71/500 de l'Assemblée générale est intitulée...	
Dans sa résolution 2346 (2017), le Conseil de sécurité a...	Dans sa résolution S/RES/2346 Dans sa résolution 2346, le Conseil de sécurité Dans sa résolution S/RES/2346 (2017), le Conseil de sécurité
Dans sa résolution 2016/19, le Conseil économique et social a	Dans sa résolution E/RES/2016/19 Dans sa résolution 19, le Conseil économique et social a

 *N.B.* : Preambular paragraph = alinéa, et non « paragraphe du préambule ».

Exemple

Septième alinéa de la résolution 70/1

 *N.B.* : Operative paragraph = paragraphe, et non « paragraphe du dispositif ».

Exemple

Paragraphe 9 de la résolution 70/20

Titres de rapports et de documents de l'ONU

Si le document porte une cote et qu'il est paru, il faut toujours ouvrir le document en question pour en reprendre le titre. S'il ne porte pas de cote, il convient de vérifier s'il existe une version française.

Publications des Nations Unies : titre et numéro de vente

1. Lorsqu'un document paraît sous la forme d'une publication destinée à la vente, la cote est suivie d'un numéro de vente.
2. Dans le cas d'une publication en langue anglaise, les chiffres figurant dans le numéro de vente sont précédés de la lettre « E ». Il convient de vérifier si la publication existe en français et de citer son titre exact, de même que le numéro de vente. « E » est remplacé par « F » lorsque la publication existe en version française.

Exemples

Report of the United Nations Conference on Environment and Development, Rio de Janeiro, 3-14 June 1992, vol. I, Resolutions Adopted by the Conference	Sales No. E.93.I.8	Rapport de la Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement, Rio de Janeiro, 3-14 juin 1992, vol. I, Résolutions adoptées par la Conférence	Numéro de vente F.93.I.8
State of the World Population 2016	Sales No. E.16.III.H.1	État de la population mondiale 2016	Numéro de vente F.16.III.H.1
Review of Maritime Transport 2013	Sales No. E.13.II.D.9	Étude sur les transports maritimes 2013	Numéro de vente F.13.II.D.9

3. Il n'existe pas de méthode simple, rapide et fiable pour savoir s'il existe une version française de telle ou telle publication. On peut toutefois essayer les voies suivantes :
 - ✚ Faire une recherche dans le système d'information bibliographique de l'ONU, [UNBISNET](#)
 - ✚ S'il s'agit d'une publication récente, faire une recherche sur [UN ilibrary](#)
 - ✚ Demander à la [Bibliothèque Dag Hammarskjöld](#) de faire une recherche

Résolutions

1. La première partie d'un projet de résolution, qui rappelle le contexte, s'appelle le préambule. Il se compose d'alinéas qui commencent en général par un participe présent (constatant, considérant...), parfois par un adjectif (consciente que...).

Noter que « preambular paragraph » se traduit par « alinéa » et qu'en français, on y fait référence en employant un ordinal écrit en toutes lettres.

Exemple

Le troisième alinéa du préambule de la résolution 70/1.

La deuxième partie d'un projet de résolution, qui porte sur le fond et énonce des décisions, s'appelle le dispositif. Celui-ci se compose de paragraphes qui commencent par un verbe conjugué au présent (constate, se félicite que, estime, prie...).

Noter que « operative paragraph » se traduit par « paragraphe » et qu'en français, on y fait référence en employant un cardinal écrit en chiffres (et sans préciser qu'il s'agit du dispositif).

Exemple

Le paragraphe 5 de la résolution 70/1.

2. Toutes les résolutions commencent par le nom de l'organe délibérant qui les adopte. « Conseil de sécurité », « Assemblée générale » ou encore « Conseil des droits de l'homme » est donc le sujet des verbes par lesquels commencent tous les alinéas du préambule et tous les paragraphes ; en français, il est donc d'usage (à moins d'impossibilité absolue) de ne pas répéter ce sujet, mais d'utiliser des pronoms et des possessifs.

3. Les résolutions sont des textes négociés, dont de nombreux passages sont souvent repris d'une session à l'autre, avec ou sans modifications. Il convient donc de traduire plus près de l'original qu'on ne le ferait pour d'autres types de textes, en particulier de ne pas scinder ou regrouper des phrases. Il n'en reste pas moins que la correction grammaticale est de mise et que le mot à mot dénué de sens est à proscrire.

Notes verbales

Emploi

La note verbale est une communication protocolaire **rédigée à la troisième personne** qui peut être adressée à un représentant permanent, à un observateur, à une mission permanente, à un ministre des affaires étrangères ou à un ministère des affaires étrangères. C'est par une note verbale que l'on répond à une note verbale, les lettres étant employées pour répondre à des lettres.

Règles diverses

1. Numéro d'enregistrement (Reference number) : le numéro d'enregistrement qui figure en haut et à gauche et qui est indiqué en anglais ne se traduit pas. Il doit être laissé tel quel.

Exemples

REFERENCE: PO 313(1-1)

REFERENCE: NGO Cttee (special session)

REFERENCE: 2017 Young Professionals Programme examination

2. Formule d'appel : La formule d'appel est incorporée au texte même de la note verbale.

Exemple

The Secretary-General of the United Nations presents his compliments to the Permanent Representative of Togo to the United Nations and has the honour to present

3. Corps du texte : Les notes verbales étant rédigées à la troisième personne, on ne peut y employer de pronoms ou d'adjectifs personnels ou possessifs des première et deuxième personnes (même si l'anglais le fait parfois).

Exemple

Forme correcte

Le Secrétaire général serait obligé à Son Excellence

Forme incorrecte

Le Secrétaire général serait obligé à Votre Excellence

 **N.B. : Dans le texte même** de la communication, **la note verbale est appelée « note »** (« la présente note », « la note de Son Excellence » et non « la présente note verbale »).

4. Formule de courtoisie ; signature et attache ; réclame : les notes verbales reçues par l'Organisation ne comportent ni formule de courtoisie, ni signature et attache, ni réclame. Ces mentions sont en général supprimées par les services d'édition.

5. Date : La date est précédée de « le » comme dans les lettres, mais au lieu de figurer en regard du numéro d'enregistrement, elle apparaît à droite, sur la dernière page de l'original, au-dessous de la dernière ligne du texte.

Exemple

Le 28 mars 2018

6. Lorsqu'une même note verbale est adressée à plusieurs États, nous ne traduisons qu'un seul projet de texte. Il faut mettre le titre du destinataire au masculin et le faire suivre de la forme féminine entre crochets, de sorte que le service responsable puisse faire le choix qui convient. Là où l'anglais indique « of... » pour que le nom du pays soit ajouté par la suite, il suffit, dans la version française, d'écrire « d ... » : ledit service complétera par « de », « de la », « des », « d' » ou « du » selon le cas.

Exemple

The Chair of the Security Council Committee established pursuant to resolution 1591 (2005) concerning the Sudan presents his compliments to the Permanent Representative of ... to the United Nations and has the honour to refer to the following two recommendations.

Le Président du Comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1591 (2005) concernant le Soudan présente ses compliments **au Représentant permanent [à la Représentante permanente] d ...** auprès de l'Organisation des Nations Unies et a l'honneur de se référer aux deux recommandations suivantes.

Exemple de note verbale

RÉFÉRENCE: DGACM/OUSG/06/2017

Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences présente ses compliments aux Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies et à l'honneur de les inviter à assister à une série de réunions d'information concernant chacune des langues officielles de l'Organisation, auxquelles participeront des délégations et des représentants des services linguistiques du Département.

Dans sa résolution 70/9, l'Assemblée générale demande que ces réunions soient organisées une fois par an aux fins de consultations avec les États Membres sur les questions touchant la qualité des services linguistiques, y compris la terminologie.

Les réunions de 2017 se tiendront suivant le calendrier ci-après :

Arabe : lundi 28 août, 10 heures, salle de conférence A
 Chinois : lundi 28 août, 15 heures, salle de conférence A
 Anglais : mardi 29 août, 10 heures, salle de conférence A
 Français : mardi 29 août, 15 heures, salle de conférence A
 Russe : mercredi 30 août, 10 heures, salle de conférence A
 Espagnol : mercredi 30 août, 15 heures, salle de conférence A

Toute modification du calendrier sera signalée dans le *Journal des Nations Unies* à l'approche des réunions.

Le Département compte sur la participation active des délégations, ce qui lui permettra de connaître leur avis sur la qualité des services linguistiques et de déceler d'éventuels problèmes.

Le Département saisit cette occasion pour renouveler aux Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies les assurances de sa très haute considération.

Le 19 août 2017

Annotations :

- Le numéro de référence reste tel quel, même si, dans telle ou telle note verbale, certains éléments semblent traduisibles
- La formule « j'ai l'honneur » ne figure, en principe, qu'une seule fois dans le corps d'une note verbale.
- On ne commence pas un paragraphe par un pronom
- La formule de courtoisie est fonction du destinataire
- Date précédée de « Le »

Lettres émanant de l'ONU

Règles diverses

1. Numéro d'enregistrement (Reference number) : Le numéro d'enregistrement qui figure en haut et à gauche et qui est indiqué en anglais ne se traduit pas. Il doit être laissé tel quel. Il peut arriver que le numéro ne figure pas sur le document à traduire : il est ajouté par la suite par les services responsables.

Exemple

C.N.143.1984.TREATIES-2

2. Date : La date figure en haut et à droite, sur la même ligne que le numéro d'enregistrement. 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.

Exemple

Le 1^{er} janvier 2021

3. Formule d'appel (Salutation) :

a) Dans les lettres protocolaires, la formule d'appel comporte nécessairement le titre du destinataire.

Les titres d'un usage fréquent sont les suivants :

i) Corps diplomatique

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

ii) 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

iii) Membres de maisons souveraines

Sire (dans le cas d'un souverain), Monseigneur

iv) 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), Mon Révérend Père, Révérende Mère, Ma Soeur, Monsieur l'Archiprêtre, Monsieur le Pasteur

v) Officiers de terre

Mon Général, Mon Colonel, Monsieur le Maréchal

vi) Officiers de marine

Amiral, Commandant

vii) 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).

b) Dans les lettres non protocolaires :

i) Adressées à un membre d'une mission permanente ayant rang de 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 » suivi 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 ».

4. 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'abrèger 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.

Dans les lettres protocolaires, les mots « J'ai l'honneur d... » doivent, en principe, figurer dans la première phrase, étant entendu que, dans le cas de lettres que les secrétaires généraux adjoints, les sous-secrétaires généraux et des fonctionnaires de rang équivalent adressent à des représentants permanents, le libellé initial est : « D'ordre du Secrétaire général, j'ai l'honneur d... » ou « Au nom du Secrétaire général, j'ai l'honneur d... ».

S'il y a lieu de rappeler une résolution ou une décision d'un organe de l'ONU ou une communication antérieure du Secrétaire général, 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)... ».

Dans les lettres non protocolaires, s'il convient de préciser qu'un fonctionnaire écrit au nom du Secrétaire général, on peut employer les libellés « Je suis chargé par le Secrétaire général d... » ou « Le Secrétaire général me charge (ou : m'a chargé) d... ».

5. Formule de courtoisie (Complimentary closing)

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, l'auteur de la lettre étant assimilé au Secrétaire général.

Exemples

Veillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur (ou : Madame le 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 (l'assurance) 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.

6. 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 :

Letter dated 18 June 2019 from the Permanent Representative of San Marino to the United Nations addressed to the Secretary-General

Lettre datée du 18 juin 2019, adressée au Secrétaire général par la Représentante permanente de Saint-Marin auprès de l'Organisation des Nations Unies

7. Annexe

Il convient de ne pas mettre de virgule après la date. Sinon, cela signifierait que c'est l'annexe, et non la lettre, qui est adressée au destinataire.

Exemple

Annex to the letter dated 18 June 2019 from the Permanent Representative of San Marino to the United Nations addressed to the Secretary-General	Annexe à la lettre datée du 18 juin 2019 adressée au Secrétaire général par la Représentante permanente de Saint-Marin auprès de l'Organisation des Nations Unies
---	---

8. 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 [, et du Conseil de sécurité].

9. 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 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.

Exemple

<i>Anglais</i>	<i>Français</i>
Eleanor Burns Director, Peacekeeping Audit Service	La Directrice du Service de l'audit des activités de maintien de la paix Eleanor Burns

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.

Exemple

<i>Anglais</i>	<i>Français</i>	<i>Observations</i>
Diogo da Cunha Administrative Officer Division de statistique	Diogo da Cunha Fonctionnaire d'administration Division de statistique	Le fonctionnaire n'est le chef d'aucune unité administrative.
Mary Robinson Special Envoy of the Secretary-General on El Niño and Climate	Mary Robinson Envoyée spéciale du Secrétaire général pour El Niño et le climat	Il y a deux envoyés spéciaux du Secrétaire général pour El Niño et le climat.

Macharia Kamau Special Envoy of the Secretary-General on El Niño and Climate	Macharia Kamau Envoyé spécial du Secrétaire général pour El Niño et le climat	
---	--	--

Il peut arriver qu'une lettre soit signée par plusieurs personnes et que les deux cas de figure décrits ci-dessus soient combinés.

Exemple 1

<p>Letter dated 26 October 2017 from the Leadership Panel of the Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons-United Nations Joint Investigative Mechanism addressed to the Secretary-General</p> <p>The Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons-United Nations Joint Investigative Mechanism has the honour to transmit its seventh report pursuant to Security Council resolutions 2235 (2015) and 2319 (2016) (see enclosure).</p> <p>(Signed) Edmond Mulet Head Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons-United Nations Joint Investigative Mechanism</p> <p>(Signed) Judy Cheng-Hopkins Leadership Panel</p> <p>(Signed) Stefan Mogl Leadership Panel</p>	<p>Lettre datée du 26 octobre 2017, adressée au Secrétaire général par le Groupe de direction du Mécanisme d'enquête conjoint de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques et de l'Organisation des Nations Unies</p> <p>Le Mécanisme d'enquête conjoint de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques et de l'Organisation des Nations Unies a l'honneur de vous faire tenir ci-joint son septième rapport, établi en application des résolutions 2235 (2015) et 2319 (2016) du Conseil de sécurité (voir pièce jointe).</p> <p>Le titre précède la signature : Edmond Mulet préside le Mécanisme.</p> <p>Le Chef du Mécanisme d'enquête conjoint de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques et de l'Organisation des Nations Unies (Signé) Edmond Mulet</p> <p>La signature précède le titre : Le Groupe de direction comporte plusieurs membres et le titre est générique.</p> <p>(Signé) Judy Cheng-Hopkins Membre du Groupe de direction</p> <p>(Signé) Stefan Mogl Membre du Groupe de direction</p>
---	--

Exemple 2 – Groupes d'experts

<p>Letter dated 22 December 2016 from the Panel of Experts on the Sudan addressed to the Chair of the Security Council Committee established pursuant to resolution 1591 (2005) concerning the Sudan</p> <p>The members of the Panel of Experts on the Sudan have the honour to transmit herewith the report of the Panel, prepared in accordance with paragraph 2 of resolution 2265 (2016).</p> <p>(Signed) Thomas Bifwoli Wanjala Coordinator/expert (transport and customs) Panel of Experts on the Sudan</p> <p>(Signed) Vincent Darracq Expert (regional)</p> <p>(Signed) Daniela Kravetz Miranda Expert (international humanitarian law)</p> <p>(Signed) Warren Melia Expert (arms)</p> <p>(Signed) Abhai Kumar Srivastav Expert (finance)</p>	<p>Lettre datée du 22 décembre 2016, adressée au Président du Comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1591 (2005) concernant le Soudan par le Groupe d'experts sur le Soudan</p> <p>Les membres du Groupe d'experts sur le Soudan ont l'honneur de vous faire tenir ci-joint le rapport du Groupe, établi conformément au paragraphe 2 de la résolution 2265 (2016).</p> <p>Le titre précède la signature : Thomas Bifwoli Wanjala coordonne le Groupe d'experts.</p> <p>Le Coordonnateur/expert (transport et douanes) du Groupe d'experts sur le Soudan (Signé) Thomas Bifwoli Wanjala</p> <p>La signature précède le titre : le Groupe d'experts est composé de plusieurs experts et le titre (expert) est générique, même si le domaine de spécialisation ne l'est pas.</p> <p>(Signé) Vincent Darracq Expert (affaires régionales)</p> <p>(Signé) Daniela Kravetz Miranda Experte (droit international humanitaire)</p> <p>(Signé) Warren Melia Expert (armes)</p> <p>(Signé) Abhai Kumar Srivastav Expert (questions financières)</p>
---	--



N.B. : On trouvera ci-après les domaines de compétence des experts.

Anglais	Français	Observations
arms	armes	
children and armed conflict	enfants en temps de conflit armé	
conventional arms	armes classiques	

counter-terrorism	lutte contre le terrorisme	
finance	questions financières	
gender issues	questions de genre	
humanitarian affairs	affaires humanitaires	
human rights	droits de l'homme	
international humanitarian law	droit international humanitaire	
international law	droit international	
judiciary	justice	
law enforcement	maintien de l'ordre	
narcotics	stupéfiants	
natural resources	ressources naturelles	
piracy	Piraterie	
regional affairs	affaires régionales	Parfois appelé « regional » tout court. À traduire aussi par « affaires régionales »
sanctions	sanctions	
transportation	transport	
transport and customs	transport et douanes	
weapons of mass destruction/non-proliferation	armes de destruction massive/non-prolifération	

10. Réclame (address)

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

Exemple

Son Excellence
Monsieur Valentin Rybakov
Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire
Représentant permanent du Bélarus
auprès de l'Organisation des Nations Unies
New York, N.Y.

Récapitulatif (suscription, formule d'appel, formule de courtoisie)

<i>Titre</i>	<i>Suscription</i>	<i>Formule d'appel</i>	<i>Formule de courtoisie</i>
Empereur	Sa Majesté Impériale (adresse)	Sire	Je prie Votre Majesté Impériale d'agréer les assurances de mon profond respect
Roi/Reine	Sa Majesté (nom du roi ou de la reine) Roi/Reine de (nom du pays) (adresse)	Sire/Madame	Je prie Votre Majesté d'agréer les assurances de mon profond respect
Grand Duc de Luxembourg	Son Altesse Royale Le Grand Duc (nom) de Luxembourg (adresse)	Monseigneur	Je prie Votre Altesse Royale d'agréer les assurances de mon profond respect
Prince Souverain/Princesse Souveraine (Monaco et Liechtenstein)	Son Altesse Sérénissime (nom) Prince/Princesse de (nom du pays) (adresse)	Monseigneur/Mada me	Je prie Votre Altesse Sérénissime d'agréer les assurances de mon profond respect
Président	Son Excellence Monsieur/ Madame (nom) President/e de (nom officiel du pays) (adresse)	Monsieur le Président / Madame la Présidente	Je vous prie d'accepter, Monsieur le Président / Madame la Présidente, les assurances de ma très haute considération
Premier Ministre	Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Premier Ministre / Première Ministre de (nom officiel du pays) (adresse)	Monsieur le Premier Ministre / Madame la Première Ministre	Je vous prie d'accepter, Monsieur le Premier Ministre / Madame la Première Ministre, les assurances de ma haute considération

<i>Titre</i>	<i>Suscription</i>	<i>Formule d'appel</i>	<i>Formule de courtoisie</i>
Ministre	Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Ministre des affaires étrangères de (nom officiel du pays) (adresse)	Monsieur le / Madame la Ministre	Je vous prie d'accepter, Monsieur le / Madame la Ministre, les assurances de ma haute considération
Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies	Son Excellence Monsieur António Guterres Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies (adresse)	Monsieur le Secrétaire général	Je vous prie d'accepter, Monsieur le Secrétaire général, les assurances de ma haute considération
Représentant permanent auprès de l'Organisation des Nations Unies	Son Excellence Monsieur/Madame (nom) Représentant/e permanent/e de (nom du pays) auprès de l'Organisation des Nations Unies	Monsieur l'Ambassadeur / Madame l'Ambassadrice	Je vous prie d'accepter, Monsieur l'Ambassadeur / Madame l'Ambassadrice, les assurances de ma haute considération.  <i>N.B.</i> : Les représentants permanents auprès de l'Organisation ont rang d'ambassadeur.
Souverain Pontife	Sa Sainteté le Pape (nom)	Très Saint-Père	Je prie Votre Sainteté d'agréer les assurances de mon profond respect
Patriarche œcuménique de Constantinople	Sa Sainteté le Patriarche	Très Saint Père	Je prie Votre Sainteté d'agréer les assurances de mon profond respect

<i>Titre</i>	<i>Suscription</i>	<i>Formule d'appel</i>	<i>Formule de courtoisie</i>
Cardinal	Son Éminence Monseigneur le Cardinal (nom) Archevêque/Évêque de (nom) (adresse)	Éminentissime Seigneur/Monsieur le Cardinal	Je prie Votre Éminence d'agréer les assurances de mon profond respect
Archevêque et Évêque	Son Excellence Monseigneur (nom) Archevêque ou Évêque de (lieu) (adresse)	Monseigneur	Je vous prie d'agréer, Monseigneur, les assurances de ma haute considération

Exemple de lettre émanant de l'ONU

Lettre protocolaire : original anglais

Formule d'appel → **Excellency,**

Date → 10 October 2016

I refer to your note verbale, 22945 dated 15 August 2016, in which the Government of Luxembourg has advised of its decision to provide a voluntary contribution in the amount of 50,000 euro in support of the activities of the Office of the Special Representative of the Secretary-General for Children and Armed Conflict.

On behalf of the United Nations, I am pleased to accept the contribution outlined in the afore-mentioned note verbale. The contribution shall be administered in accordance with the applicable United Nations regulations, rules, directives and policies, and in accordance with the Terms of Reference of the Trust Fund. The contribution shall be subject a 6 per cent programme support cost.

I would like to request that the contribution be paid at your earliest convenience to the following bank account:

Bank:	J.P. Morgan Chase, International Agencies Banking
Address:	4 Chase Metrotech Center, 14 th Floor Brooklyn, N.Y. 11245, USA
Account Name:	United Nations General Trust Fund Account
Account Number:	xxx-yyyy-zz
ABA:	xxx-yyy-zz
	AAAA00
	Trust Fund for Children and Armed Conflict (Ref: R1- xx-yyyy-zzzz)

Formule de courtoisie : reprend la formule d'appel

Please accept, **Excellency,** the assurances of my highest consideration.

Attache et signature : prénom, nom et titre de l'auteur de la lettre

Olafur Einarsson,
Chief, Contributions and Policy
Coordination Service
Accounts Division, OPPBA

His Excellency
Mr. Christian Braun
Permanent Representative of Luxembourg to the United Nations
New York

Réclame (address)

Lettre protocolaire : traduction française

Date : Précédée par « le » selon l'usage français.
Le 10 octobre 2016

Formule d'appel : comporte le titre du destinataire.
Monsieur l'Ambassadeur,

J'ai l'honneur de m'adresser à vous par la décision de voter une contribution destinée à un montant de 50 000 euros à l'appui des activités du Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour le sort des enfants en temps de conflit armé.

Au nom de l'Organisation des Nations Unies, j'ai le plaisir d'accepter la contribution annoncée dans la note verbale susmentionnée. Elle sera administrée conformément aux règlements, règles, directives et politiques applicables de l'ONU ainsi qu'au mandat du Fonds d'affectation spéciale. La contribution sera soumise à une retenue de 10 % sur le compte bancaire suivant :

Je vous serais obligé de bien vouloir effectuer le virement sur le compte bancaire suivant :

Établissement bancaire :	J. P. Morgan Chase, International Agencies Banking
Adresse :	4 Chase Metrotech Center, 14 th Floor Brooklyn, NY 11215, USA
Intitulé du compte :	United Nations General Trust Fund Account
Numéro du compte :	xxx-yyy-zz
Numéro ABA :	xxx-yyy-zz
Code SWIFT :	AAAA00
Bénéficiaire :	Trust Fund for Children and Armed Conflict (Ref : xx-yyy-zzzz)

Les coordonnées bancaires ne se traduisent pas.

Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération.

Formule de courtoisie : reprend la formule d'appel.

Attache et signature : titre, nom et prénom de l'auteur de la lettre. Le titre précède le prénom et le nom, car l'intéressé est à la tête d'une unité administrative. On ne suit pas l'ordre anglais.

Le Chef du Service des contributions
Division de la comptabilité
Bureau de la planification des programmes
du budget et de la comptabilité

Ólafur Eimarsson

Réclame : « Son Excellence » (le destinataire a rang d'ambassadeur) et « Monsieur » sont écrits en toutes lettres.

Son Excellence
Monsieur Christian Braun
Représentant permanent du Luxembourg
auprès de l'Organisation des Nations Unies
New York

Lettres reçues par l'ONU

1. Contrairement aux lettres émanant de l'ONU, dans les lettres adressées à l'ONU, souvent en la personne du Secrétaire général, on ne conserve ni la date ni la formule de courtoisie ni la réclame.
2. La lettre est chapeautée par un titre (Letter dated xxx from X to Y/Lettre datée du tant, adressée à Y par X)

Exemples

<i>Anglais</i>	<i>Français</i>	<i>Observations</i>
Letter dated 18 July 2017 from the President of the Security Council addressed to the Secretary-General	Lettre datée du 18 juillet 2017, adressée au Secrétaire général par le Président du Conseil de sécurité	<p>Noter la virgule après « datée du tant ».</p>  <p><i>N.B.</i> : En revanche, il n'y a pas de virgule dans les formulations telles que : Annexe à la lettre datée du tant adressée à Y par X</p> <p>Noter l'inversion de l'expéditeur et du destinataire par rapport à l'anglais.</p>
Letter dated 6 September 2018 from the representatives of the Democratic People's Republic of Korea and the Republic of Korea to the Secretary-General	Lettre datée du 6 septembre 2018, adressée au Secrétaire général par les représentants de la République populaire démocratique de Corée et de la République de Corée	<p>« représentants » est le mot employé pour désigner des représentants dont le titre est différent. Noter la minuscule à « représentants » et l'absence de « permanents ». Voir bloc signature ci-après :</p> <p>Le Chargé d'affaires par intérim de la Mission permanente de la République populaire démocratique de Corée auprès de l'Organisation des Nations Unies (Signé) Kim In Ryong</p> <p>Le Représentant permanent de la République de Corée auprès de l'Organisation des Nations Unies (Signé) Cho Tae-yul</p>

3. La signature se présente différemment en anglais et en français.

Exemple

<i>Anglais</i>	<i>Français</i>	<i>Observations</i>
(<i>Signed</i>) Aksoltan Ataeva Permanent Representative	La Représentante permanente (<i>Signé</i>) Aksoltan Ataeva	En français, la fonction précède la signature (noter la présence de l'article). La mention (<i>Signé</i>) se met en italique. Le nom de famille est en gras. Il convient de vérifier si le signataire est un homme ou une femme.
(<i>Signed</i>) Liu Jieyi President of the Security Council	Le Président du Conseil de sécurité (<i>Signé</i>) Liu Jieyi	Le nom de famille correspond à Liu, élément qui est mis en gras.  <i>N.B.</i> : En ce qui concerne les noms chinois, coréens et vietnamiens, le premier élément est généralement le nom de famille.
(<i>Signed</i>) Lois Michele Young Ambassador Permanent Representative	L'Ambassadrice, Représentante permanente (<i>Signé</i>) Lois Michele Young	Noter l'emploi de la virgule en français après « Ambassadrice » ou « Ambassadeur »

Exemple de lettre reçue par l'ONU

Original anglais

United Nations S/2017/771

 **Security Council**

Distr.: General
11 September 2017
Original: English

Bloc-cote : cote, type de distribution, date, langue de l'original

Titre :
Pas de virgule après la date ;
l'expéditeur précède le
le destinataire

Letter dated 11 September 2017 from the President of the Security Council addressed to the Secretary-General

In my capacity as President of the Security Council, I am forwarding to you a letter dated 6 September 2017 from the Chair of the Working Group on Children and Armed Conflict, established by the Security Council in its resolution 1612 (2005), based on the Working Group's conclusions adopted on 3 August 2017 (S/AC.51/2017/4) (see annex).

(Signed) **Tekeda Alemu**
President of the Security Council

Signature : la signature précède la fonction ; la signature est précédée de la mention *(Signed)*, le nom de famille est en caractères gras

Traduction française

Nations Unies S/2017/771

 **Conseil de sécurité**

Distr. générale
11 septembre 2017
Français
Original : anglais

Bloc-cote : cote, type de distribution, date, langue de la traduction, langue de l'original

Titre :
Virgule après la date ;
le destinataire précède l'expéditeur

Lettre datée du 11 septembre 2017, adressée au Secrétaire général par le Président du Conseil de sécurité

En ma qualité de Président du Conseil de sécurité, je vous fais suivre une lettre datée du 6 septembre 2017 émanant du Président du Groupe de travail du Conseil de sécurité sur le sort des enfants en temps de conflit armé créé par la résolution 1612 (2005) du Conseil de sécurité, qui fait suite aux conclusions que le Groupe a adoptées le 3 août 2017 (S/AC.51/2017/4) (voir annexe).

Le Président du Conseil de sécurité
(Signé) **Tekeda Alemu**

Signature : la fonction précède la signature ; la signature est précédée de la mention *(Signé)*, le nom de famille est en caractères gras

Comptes rendus analytiques (summary records)

Les séances de certains organes, dont celles de certaines grandes commissions de l'Assemblée générale, font l'objet de comptes rendus analytiques généralement rédigés en anglais (parfois en français) et traduits dans les autres langues. Ces documents portent la mention SR dans la cote (par exemple, A/C.5/72/SR.1). La traduction des comptes rendus analytiques fait l'objet d'instructions particulières.

Procès-verbaux des séances du Conseil de sécurité et de certaines séances de l'Assemblée générale (verbatim records)

Les séances du Conseil de sécurité font l'objet de procès-verbaux. Il en est de même pour les séances de l'Assemblée générale lorsque celle-ci se réunit en plénière. Les procès-verbaux portent la mention PV dans la cote (par exemple, S/PV.7937, A/72/PV.1).

Traités

La traduction des traités fait l'objet d'instructions particulières.

Circulaires et instructions administratives

1. Le Département de la gestion publique tous les ans, aux alentours du mois de février, deux circulaires qui dressent la liste des instructions administratives et des circulaires parues l'année d'avant :

- ✚ ST/IC/année/1 : index to administrative issuances (à savoir les ST/SGB (Secretary-General's bulletins) et les ST/AI (administrative instructions) ;
- ✚ ST/IC/année/2 : index to information circulars (à savoir les ST/IC)

2. Les circulaires du Secrétaire général (« bulletin » en anglais) portent notamment sur le règlement financier et les règles de gestion financière, sur le statut et le règlement du personnel et sur la structure du Secrétariat.

3. Les instructions administratives précisent les modalités d'application des dispositions énoncées dans les bulletins.

4. Les circulaires (ST/IC) sont de portée plus générale.

5. La traduction des circulaires et des instructions administratives fait l'objet d'instructions particulières.

Discours : formule d'appel, etc.

1. À la demande expresse du Cabinet du Secrétaire général, on suit la présentation de l'anglais, sur deux lignes en ce qui concerne la formule d'appel. Cela donne :

The Secretary-General	Le Secrétaire général
Address to... ou Address at	Discours prononcé à l'occasion de...

The Secretary-General	Le Secrétaire général	
Message on...	Message publié à l'occasion de...	S'il faut écrire « message publié », c'est que les messages ne sont pas prononcés : ils sont distribués aux centres d'information des Nations Unies pour diffusion.

2. On suivra bien évidemment les variations de l'anglais et on continuera d'écrire « discours prononcé », « message publié », etc. (et non « discours à l'occasion de », « message à l'occasion de »).



Voir aussi : « Substantifs : deux constructions à éviter » (Bon à savoir).

3. La traduction des discours et des messages du Secrétaire général fait l'objet d'instructions particulières.