Consignes pour la traduction des comptes rendus analytiques concernant les conférences des États parties chargées de l’examen   
de la Convention sur l’interdiction de la mise au point, de la fabrication et du stockage des armes bactériologiques (biologiques) ou à toxines et sur leur destruction (Convention sur les armes biologiques)

Contexte :

Les conférences des États parties chargées de l’examen de la Convention ont lieu en principe tous les cinq ans. La neuvième Conférence des États parties chargée de l’examen de la Convention s’est tenue en 2022.

Références et sources d’information :

**Page Web du Département des affaires de désarmement de l’ONU consacrée aux armes chimiques** : https://disarmament.unoda.org/fr/amd/armes-biologiques/.

Texte de la **Convention** ([**lien**](https://treaties.un.org/doc/Publication/UNTS/Volume%201015/volume-1015-I-14860-French.pdf)) : consulter régulièrement pour y vérifier la terminologie et le libellé d’articles si nécessaire.

**Règlement intérieur de la Conférence**: document [BWC/CONF.IX/PC/L.2](https://undocs.org/BWC/CONF.IX/PC/L.2) (pour la neuvième Conférence d’examen).

Enregistrements des séances : permettent d’écouter des interventions ou des parties d’intervention (en cas de doute sur le sens d’un passage par exemple) ; disponibles sur le site <https://conf.unog.ch/digitalrecordings/>.

Rapports des réunions annuelles des États parties ou documents finals des conférences d’examen précédentes : à consulter par exemple pour reprendre le texte des décisions prises ou pour savoir si la présidence était assurée par un homme ou une femme. Cotes des documents finals des huitième et neuvièmes conférences d’examen : BWC/CONF.VIII/4, BWC/CONF.IX/9 ; cotes des rapports des réunions des États parties tenues entre la huitième et la neuvième conférence d’examen : BWC/MSP/2017/6, BWC/MSP/2018/6, BWC/MSP/2019/7, BWC/MSP/2020/7.

Ordre du jour de la Conférence : pour la traduction du thème indiqué sous « Sommaire », se référer à **l’ordre du jour de la Conférence** (publié sous la cote BWC/CONF.IX/1 pour la neuvième Conférence d’examen), le thème correspondant en général à un point de l’ordre du jour.

UNTERM : y vérifier systématiquement tous les noms de pays et intitulés officiels (noms d’entités, titres de traités, etc.). Y vérifier aussi la terminologie relative au désarmement.

Consignes concernant la traduction des procès-verbaux de la Conférence du désarmement qui figurent sur le site de la Section (<https://ls-fts.unog.ch/committee/desarmement>) : peuvent contenir d’autres indications utiles.

Consignes :

* Ne pas utiliser le sigle « CABT » pour désigner la Convention, même si ce sigle est utilisé sur la page Web de la Convention.
* Dans les comptes rendus, « Contents » se traduit par « Sommaire » **Le sommaire est à traduire** (contrairement à l’usage concernant les documents d’autres types).
* **Le compte rendu se traduit au présent**. Pour d’autres indications concernant les règles régissant les comptes rendus analytiques, voir à ce sujet le *Manuel à l’usage des rédacteurs (*[lien](https://ls-fts.unog.ch/sites/default/files/2018-11/ONUNY%20-%20Manuel%20%C3%A0%20l%27usage%20des%20r%C3%A9dacteurs%20%28F%29%20%28SFTR_3%29%2C%201979.pdf)*)*, ainsi que le *Manuel de traduction (*[lien](https://conferences.unite.un.org/athenaknowledgehub/blog/cptfrench/manuel-de-traduction-introduction/)*).*
* **Note de bas de page** concernant les comptes rendus relatifs aux conférences d’examen de la Convention sur les armes biologiques :

« This record is subject to correction. Corrections should be set forth in a memorandum and also incorporated in a copy of the record. They should be sent within one week of the date of the present record to the Documents Management Section (DMS-DCM@un.org).

Any corrected records of the public meetings of this Conference will be reissued for technical reasons after the end of the Conference. ».

À traduire par :

« Le présent compte rendu est sujet à rectifications. Les rectifications doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, à la Section de la gestion des documents ([DMS‑DCM@un.org](mailto:DMSDCM@un.org)).

Les comptes rendus des séances publiques de cette conférence qui auront été rectifiés feront l’objet de nouveaux tirages pour raisons techniques après la clôture de la Conférence. ».

* En ce qui concerne l’indication des heures (début de la séance, pause éventuelle et fin de la séance), il convient d’écrire midi et non 12 heures ; 11 heures et non 11 h ; 11 h 5 et non 11 heures 5 ni 11 h 05.
* De manière générale, veiller à utiliser la **terminologie propre au domaine du désarmement** et à faire les recherches nécessaires pour ce qui est de la terminologie relative à la biologie/bactériologie, le cas échéant, si le terme ne figure pas dans UNTERM.
* Signaler les termes manquants aux personnes ressources (Isabelle Salatko et Philippe Gardy ([isabelle.salatko@un.org](mailto:isabelle.salatko@un.org); [philippe.gardy@un.org](mailto:philippe.gardy@un.org)) ou, si le document est traduit à la contractuelle, à Isabelle Ferigo (isabelle.ferigo@un.org).
* Lorsqu’il est question des réunions des États parties (Meetings of States Parties), « réunion » prend la majuscule lorsqu’il s’agit d’une réunion précise (ex. : la Réunion des États parties de 2019) et s’écrit avec une minuscule lorsqu’il est question des réunions des États parties en général. Même chose pour les conférences d’examen.
* « Ambassadeur » prend la majuscule lorsqu’il est question d’un ambassadeur en particulier (ex. l’Ambassadeur Mailu du Kenya) ; « représentant » (d’un État) prend la majuscule lorsqu’il s’agit d’un représentant permanent (ou d’un représentant permanent adjoint) auprès de l’ONU/ de la Conférence du désarmement et s’écrit avec une minuscule dans les autres cas.
* Lorsque « he » ou « she » désigne l’orateur/l’oratrice, mais que, dans la version française, l’utilisation du pronom risque de créer une confusion compte tenu de ce qui précède, il est possible de répéter le nom de l’orateur (sans utiliser les caractères gras) ou, si l’intervention est particulièrement longue, d’écrire « l’orateur/l’oratrice…. ». Noter aussi qu’on ne commence pas un paragraphe par un pronom en français, même si cela a été fait dans la version originale du compte rendu.
* On écrit soit « M. Dalton », soit « Joe Dalton », mais pas « M. Joe Dalton ».
* « It was so decided » se traduit par “Il en est ainsi décidé ».

Si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions dans les présentes consignes, n’hésitez pas à faire signe !