

# **Le Bon à savoir des transports**

**Parce que le savoir va vous transporter  
(janvier 2025)**

## Table des matières

I. Ressources .....	5
Coordonnateurs du domaine, à consulter en cas de doute .....	5
II. Consignes générales .....	6
Terminologie .....	6
Modèles .....	6
Principaux domaines et organes correspondants .....	6
Propositions d'amendements .....	8
Textes « track changes » fournis en référence .....	11
Documents largement repris .....	11
Écart volontaire par rapport à l'anglais .....	11
Mentions du type « deleted text is <del>struck through</del> ; new text is underlined » dans les propositions d'amendements	11
Langue inclusive.....	12
Madame ou monsieur ?.....	12
Comment trouver les documents de session d'un organe (méthode classique et astuce) .....	12
Noms des groupes de travail informels, équipes spéciales, etc. ....	13
Maximal(e) ou maximum ? Minimal(e) ou minimum ? .....	13
Transport digitalization.....	13
Noms de lieux dans les accords européens relatifs aux lignes ferroviaires et aux voies navigables .....	13
Implementation .....	14
Parties et Règlements (majuscule, exceptions au Manuel de traduction) .....	14
Document/documentation .....	14
« Ponctuation » dans les listes de documents des ordres du jour annotés et les rapports de session.....	15
Originaux français .....	15
Publications de l'IEC (Commission électrotechnique internationale) .....	15
Accès aux normes ISO .....	16
Electrified vehicles = véhicules électriques.....	16
Document vs document informel .....	16
« Census » dans les transports : méfiance.....	16
Harmonisation des références aux sessions dans les rapports et ordres du jour .....	17
Corridor (EN) = corridor (FR).....	17
Dire bateau, ne pas dire navire.....	17
Titre des rapports .....	17
URL.....	17
Note, NOTA, deux-points, juste le numéro, et cætera .....	18
Election of officers .....	18
Sécurité/safety vs sûreté/security .....	18

Soumis vs. Présenté .....	19
Vu avec.....	19
Hiérarchie des questions diverses et autres questions .....	19
May wish to.....	19
Titres des documents informels .....	20
Annexes unilingues .....	20
Le ou les xxx : ne pas mettre de « (s) » .....	20
Originaux français ou multilingues : méfiance ! .....	20
ATP : températures multiples .....	21
III. WP.29 .....	22
A. Généralités .....	22
Cheminement d'une proposition d'amendement à un Règlement ONU .....	23
B. Consignes pour le traitement des documents E/ECE/324/, E/ECE/TRANS/505/ et ECE/TRANS/180/ .....	24
Page de garde .....	24
Corps du texte (amendements au Règlement ou nouvelle version du texte complet) .....	25
C. Autres consignes .....	26
System/système, device/dispositif .....	26
Variables .....	26
Traduction/lecture des ordres du jour du WP.29 (document X fondé sur Y tel que modifié par Z, etc.) .....	26
Original version of UN Regulation No. XXX, 00 series of amendments, original series of amendments.....	27
Over-the-air : harmonisation .....	27
Retreaded = rechapés .....	28
Drive(-)train/power(-)train : méfiance .....	28
Collision (E) = collision (F), impact (E) = choc (F).....	28
As necessary .....	28
ESC/Electronic stability control.....	29
Awareness, detection .....	29
Notes de bas de page relatives à la R.E.3 .....	29
Recueil des règlements admissibles .....	30
Titres longs et courts des Règlements ONU .....	30
AFS .....	30
Harmonisation : Règlements ONU, RTM ONU et Règles ONU.....	30
Ponctuation dans la fiche de communication .....	30
Ponctuation dans la section « Définitions » .....	31
Véhicule d'essai .....	31
Propositions d'amendements : particularités de mise en forme .....	32
1. Numérotation des paragraphes.....	32

2.	Ponctuation et guillemets.....	32
IV.	Marchandises dangereuses.....	33
	Classement ou classification ? .....	33
	Numéros ONU.....	33
	Explosive .....	34
	RID/ADR/ADN .....	34
	Dénomination des paragraphes (marchandises dangereuses).....	34
	Release device = dispositif de détente .....	35
	Édition 202x de l'ADR [du RID, de l'ADN...].	35
V.	Système eTIR .....	36
	Ressources .....	36
	Traduction de « business » dans des expressions telles que « business requirements » ou « business process ».....	36
	International Organization.....	36
	Forme des noms de classes et d'attributs dans les spécifications et documents y relatifs.....	36

# I. Ressources

Le présent Bon à savoir contient l'essentiel des informations à retenir et sera actualisé aussi régulièrement que possible. Des informations terminologiques et techniques en tout genre sont disponibles sur le [site de la Section](#), ainsi que sur le [canal Teams](#). On trouvera également sur la [page wiki de la CEE](#) des documents informels en tout genre, notamment ceux des groupes de travail informels du [WP.29](#), fort utiles lorsque les auteurs des rapports résumés tellement qu'on ne comprend plus de quoi on parle.

## Coordonnateurs du domaine, à consulter en cas de doute

Alexandra Gigant (D.111, [alexandra.gigant@un.org](mailto:alexandra.gigant@un.org))

Ewen Roth (D.117, [ewen.roth@un.org](mailto:ewen.roth@un.org))

## II. Consignes générales

### Terminologie

- Règlements, accords et autres instruments juridiques pertinents (notamment les sections « Définitions »)
- UNTERM
- Le présent Bon à savoir (consignes particulières d'harmonisation, phraséologie...)

Pour toute nouvelle demande de création ou de modification de fiche, merci d'adresser un message aux coordonnateurs en mettant [terminologie.sft-onug@un.org](mailto:terminologie.sft-onug@un.org) en copie.

### Modèles

Il existe actuellement quatre modèles thématiques : un pour les ordres du jour, un pour les rapports, un pour les marchandises dangereuses et un pour les Règlements ONU/RTM ONU (propositions d'amendements/version finales). Ils sont disponibles dans dtSearch, dans eLUNA/eLUNA Search et sur le site de la Section.

Pour ne pas trop compliquer les choses, nous avons limité le nombre de variantes répertoriées. Il faut donc s'employer à respecter les modèles tout en faisant preuve de discernement : s'adapter à l'anglais lorsqu'il y a de véritables différences de fond, simplifier si nécessaire, remplacer certains sujets qui se répètent par des pronoms en fonction de l'enchaînement des segments modélisés, ajouter « ONU » partout si besoin dans les Règlements, assurer la cohérence d'ensemble.

Pour les Règlements ONU (documents du WP.29), un fichier d'harmonisation et de correction de la phraséologie, organisé par numéro de règlement, est également disponible dans le canal Teams (Phraséo des règlements.xlsx). Il faut systématiquement le consulter afin de vérifier si les passages que vous avez à traduire sont concernés, y compris dans le cas des versions finales (E/ECE/324/, E/ECE/TRANS/505/ et ECE/TRANS/180/).

N'hésitez pas à proposer des ajouts à ce document.

### Principaux domaines et organes correspondants

On peut accéder aux différents domaines depuis la page d'accueil « Transports » de la CEE : <https://unece.org/transport>.

<b>Domaine</b>	<b>Organes</b>	<b>Page d'accueil</b>
Transports intérieurs	Comité des transports intérieurs	<a href="https://unece.org/transport/inland-transport-committee">https://unece.org/transport/inland-transport-committee</a>
Facilitation du franchissement des frontières	Groupe de travail des problèmes douaniers intéressant les transports (WP.30) et ses organes subsidiaires (AC.2, AC.2/TIB, AC.3, AC.4)	<a href="https://unece.org/transport/border-crossing-facilitation">https://unece.org/transport/border-crossing-facilitation</a>
Marchandises dangereuses	Groupe de travail des transports de marchandises dangereuses (WP.15) et ses organes subsidiaires (AC.1, AC.2) Comité d'experts du transport des marchandises dangereuses et du SGH (ST/SG/AC.10) et ses deux sous-comités (C.3, C.4)	<a href="https://unece.org/transport/dangerous-goods">https://unece.org/transport/dangerous-goods</a>
Tendances et économie des transports	Groupe de travail chargé d'examiner les tendances et l'économie des transports (WP.5) et ses organes subsidiaires (GE.1, GE.2, GE.3)	<a href="https://unece.org/transport/trends-and-economics">https://unece.org/transport/trends-and-economics</a>
Transports par voie navigable	Groupe de travail des transports par voie navigable (SC.3) et son Groupe de travail de l'unification des prescriptions techniques et de sécurité en navigation intérieure (WP.3)	<a href="https://unece.org/transport/inland-water-transport">https://unece.org/transport/inland-water-transport</a>
Transport intermodal	Groupe de travail du transport intermodal et de la logistique (WP.24)	<a href="https://unece.org/transport/intermodal-transport">https://unece.org/transport/intermodal-transport</a>
Transport des denrées périssables	Groupe de travail du transport des denrées périssables (WP.11)	<a href="https://unece.org/transport/transport-perishable-foodstuffs">https://unece.org/transport/transport-perishable-foodstuffs</a>

Domaine	Organes	Page d'accueil
Transport ferroviaire	Groupe de travail des transports par chemin de fer (SC.2) et son Groupe d'experts pour l'uniformisation du droit ferroviaire (GEURL)	<a href="https://unece.org/transport/rail-transport">https://unece.org/transport/rail-transport</a>
Sécurité routière	Groupe de travail de la sécurité et de la circulation routières (WP.1) et ses organes subsidiaires (GE.1, GE.2)	<a href="https://unece.org/transport/road-traffic-safety">https://unece.org/transport/road-traffic-safety</a>
Transport routier	Groupe de travail des transports routiers (SC.1) et ses organes subsidiaires (GE.21, AC.5, AC.6)	<a href="https://unece.org/transport/road-transport">https://unece.org/transport/road-transport</a>
Règlements concernant les véhicules routiers	Forum mondial de l'harmonisation des Règlements concernant les véhicules (WP.29) et groupes de travail (GRB, GRE, GRPE, GRRF, GRSG, GRSP)	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations">https://unece.org/transport/vehicle-regulations</a>
Statistiques des transports	Groupe de travail des statistiques des transports et ses organes subsidiaires (AC.2, AC.3, AC.4, AC.5, AC.6)	<a href="https://unece.org/transport/transport-statistics">https://unece.org/transport/transport-statistics</a>

## Propositions d'amendements

1. Les accords, conventions ou règlements administrés par la CEE portent sur des textes ayant une valeur juridique et qui sont approuvés par les États parties concernés, au même titre que les diverses conventions relatives aux droits de l'homme. Les propositions d'amendements à ces instruments émanent soit du secrétariat de la CEE, soit des représentants des parties, et sont soumises à approbation aux différents échelons de la CEE ; toute autre modification que nous apporterions à la version française du texte de ces instruments serait étrangère à ce processus. De ce fait, il convient de procéder avec précaution.



2. **Les modifications proposées figurent généralement en caractères gras pour les ajouts et biffés pour les suppressions. Cette mise en forme doit absolument être respectée dans la version française**, en tenant compte des éventuelles modifications supplémentaires à apporter (occurrences d'un terme qui ne figuraient pas dans l'anglais, changement d'accords, etc.). La proposition à proprement parler s'ouvre et se ferme par des guillemets. La ponctuation du règlement lui-même doit figurer à l'intérieur des guillemets, et le guillemet fermant est suivi d'un point (qui clôt la phrase « Paragraphe x, lire : « *paragraphe modifié*. »).

3. **Lorsqu'une modification dans son ensemble ne concerne pas la version française, on indique « modification sans objet en français » en lieu et place du paragraphe concerné.** On écrira par exemple « *Paragraphe 3.5.4, modification sans objet en français.* » si aucune des modifications à apporter à la version anglaise du paragraphe 3.5.4 n'appelle de changement en français (par exemple, ajout de majuscules qui restent en minuscule en français, correction de coquilles déjà corrigées en français dans le précédent, etc.). **En revanche, il ne faut surtout pas écrire « modifications sans objet en français » au milieu d'un paragraphe ou tableau modifié par ailleurs.** Si certaines modifications au sein d'un paragraphe sont sans objet en français, il faut simplement, aux endroits voulus, laisser le texte français actuel en caractères normaux, et indiquer les autres modifications comme d'habitude. Dans le cas où seul le numéro de paragraphe change en français, on écrira « *Le paragraphe x.x devient le paragraphe x.y* (le libellé reste inchangé en français). ».

4. Dans de nombreux cas, un document de référence (version antérieure du texte en question, ou « précédent ») est indiqué dans gDoc ou dans le texte lui-même. Même si cela n'est pas précisé, il est possible qu'un « précédent » existe et qu'il soit disponible dans dtSearch ou eLUNa. **Par souci de cohérence, et pour simplifier la tâche du traducteur et du réviseur, il convient de ne pas apporter de modifications aux passages du « précédent » qui sont repris tels quels, sauf erreur manifeste ou nécessité impérieuse (à signaler absolument par un commentaire dans la traduction).** Dans le cas de documents multiples n'ayant pas valeur de « précédent » au sens strict mais dont on s'inspire ou dont on tire des passages pour sa traduction, on peut s'autoriser une liberté un peu plus grande, en gardant à l'esprit l'exigence de cohérence au sein du document et entre documents connexes. **Le texte de référence prioritaire reste l'instrument (règlement, accord, résolution...) sur lequel portent les modifications proposées. Dans la plupart des cas, il est impératif de consulter cet instrument de référence afin de garantir la cohérence terminologique et linguistique des propositions d'amendements.** Dans tous les cas, on n'oubliera pas de mentionner **systématiquement** les références des paragraphes repris.

5. Les instruments et les « précédents » sont normalement disponibles dans eLUNa, et dans dtSearch. Cependant, les bitextes ne prennent en charge ni les images, ni la mise en forme (caractères gras/biffés, tableaux, etc.). La consultation de la version intégrale (unilingue) du texte peut donc être utile, voire indispensable. Ces versions unilingues sont accessibles depuis la page d'accueil de l'organe concerné ou sur gDoc (précédents). Certains instruments utiles qui ne figurent pas sur le site de la CEE sont répertoriés sur le site de la Section.

6. **La priorité doit être accordée à la cohérence au sein de l'instrument en question, en tenant compte en particulier des définitions qui y figurent.** Si plusieurs instruments portant sur des domaines apparentés contiennent des dispositions similaires ou identiques, il peut également être souhaitable d'harmoniser ces dispositions dans la mesure du possible. Dans ce cas, il convient de consulter les coordonnateurs.

7. Conformément à la politique de DMS, les erreurs de fond que vous trouveriez dans la version anglaise des propositions d'amendements sont à conserver en français, sans quoi les déséquilibres entre les versions linguistiques deviennent trop nombreux (l'alternative étant de signaler et d'attendre le feu vert pour corriger). Quitte à avoir une correction à apporter par la suite, il faut que tous les représentants s'appuient sur le même document.

## Textes « track changes » fournis en référence

Lorsqu'un document en mode « suivi des modifications » est fourni comme référence (notamment dans le cas des documents très longs), ce document peut être utilisé comme point de repère quant aux modifications à apporter au « précédent ». Il convient cependant de vérifier que le résultat correspond bien à l'original anglais (« original submission »).

## Documents largement repris

Lorsqu'on intervient sur un document largement repris, il est préférable de travailler dans Word à partir du document source lui-même et de bien rendre visible (en mode suivi des modifications/track changes) toutes les modifications de fond apportées. Cela permet au Pool de gagner un temps considérable puisqu'il ne sera pas nécessaire de vérifier ou refaire toute la mise en forme du document. Cette consigne vaut tout particulièrement pour les documents longs ou à la mise en forme complexe (nombreux intertitres, images, tableaux, etc.).

## Écart volontaire par rapport à l'anglais

Tout écart volontaire par rapport à l'anglais (par exemple, erreurs qu'on peut corriger sans les signaler, conformément au tableau de signalement du canal Consignes) doit être indiqué au pool par une **mention directement portée dans le corps du texte**, de type « [OK pool + (explication succincte au besoin)] » (surligné), sans préjudice des éventuels commentaires explicatifs laissés au réviseur. Il convient de ne pas délaissier l'un au profit de l'autre car le pool a une macro supprimant automatiquement les commentaires et perd du temps à revenir vers nous pour lever les doutes que suscitent les écarts.

## Mentions du type « ~~deleted text is struck through~~; new text is underlined » dans les propositions d'amendements

Si l'anglais varie, la consigne reste de suivre au mieux les modèles, en appliquant la mise en forme choisie par les auteurs.

Par exemple : « Les modifications qu'il est proposé d'apporter au texte actuel figurent en caractères **gras** pour les ajouts et ~~biffés~~ pour les suppressions. »

Il faut bien sûr adapter s'il n'est question que d'ajouts, ou que de suppressions.

## Langue inclusive

Il est recommandé d'utiliser dans la mesure du possible des formules inclusives dans tous les documents des transports, en particulier pour les premières occurrences de « delegates » ou « participants » (section « Participation » d'un rapport, ou notes de bas de page de la page de garde) et pour les membres du bureau d'un organe.

Exemples :

« Les représentantes et représentants sont priés de... » (voir les modèles)

« Le Comité devrait, pour ses sessions de 2024, élire un(e) président(e) et éventuellement un(e) vice-président(e). »

« La présidence a également fait rapport de manière régulière au groupe WLTP sur l'état d'avancement de ses travaux et les décisions prises. »

Dans les rapports, à défaut d'indication contraire (« she »/« her »), on emploiera le masculin.

Exemple :

« Le représentant de la France a estimé... »

Lorsqu'il est question d'un pays ou d'une organisation, il est possible de personnifier à des fins de simplicité, ou d'employer « le représentant »/« la délégation », pour varier.

## Madame ou monsieur ?

Pour trouver le nom de la personne qui occupe la présidence d'un organe, il faut vérifier dans les rapports de session précédents, où figure le point relatif à l'élection de la personne concernée.

## Comment trouver les documents de session d'un organe (méthode classique et astuce)

Outre gDoc, DocStorage, etc., les documents de session (ordre du jour, documents de travail, documents officiels, rapport) sont regroupés sur le site de la CEE, dans la section « Meetings & Documents » de l'organe concerné (Past Events ou Upcoming Events, selon le cas). Un moyen efficace de trouver la page pertinente consiste à googler le nom de l'organe (en anglais) avec le numéro de sa session.

## Noms des groupes de travail informels, équipes spéciales, etc.

Ces intitulés se trouvent dans UNTERM. Si vous tombez sur une entité nouvelle ou dont le nom semble fluctuer, merci de bien vouloir contacter les coordonnateurs afin de faire valider votre traduction, qui ira sans doute rejoindre ses camarades fichés dans UNTERM.

## Maximal(e) ou maximum ? Minimal(e) ou minimum ?

À des fins d'harmonisation, il a été décidé de réserver « maximum » et « minimum » à leur usage en tant que substantifs et d'utiliser les adjectifs « maximal » et « minimal ». Ne pas hésiter à harmoniser les précédents au besoin.

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3433#:~:text=Les%20adjectifs%20maximal%20e%20maximum,maximal%20%C3%A0%20celui%20de%20maximum.](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3433#:~:text=Les%20adjectifs%20maximal%20e%20maximum,maximal%20%C3%A0%20celui%20de%20maximum.)

## Transport digitalization

Ne pas traduire par « numérisation des transports ». Préférer par exemple « transformation numérique des transports », « transition numérique dans les transports » ou « passage des transports au numérique », selon le contexte. Réserver « numérisation » à l'acte de numériser (scanner) des documents (à ne pas confondre non plus avec la « dématérialisation » des procédures)

## Noms de lieux dans les accords européens relatifs aux lignes ferroviaires et aux voies navigables

Par souci de simplicité, tous **les noms de lieux** dans l'AGTC, le Livre bleu et les autres instruments similaires **doivent, en règle générale et en tâchant de respecter la cohérence de l'instrument concerné, être laissés dans la langue d'origine** ou dans leur translittération anglaise. On écrira donc Moskva, Oostende, London et Barcelona (et non Moscou, Ostende, Londres et Barcelone), mais cela vaut également pour les signes diacritiques (au hasard, HavlKolíčkův Brod).

## Implementation

Pour harmoniser nos pratiques, il a été décidé que le terme *Implementation* ne serait traduit par « mise en œuvre » que pour les plans de travail, projets, et autres babioles pratiques (voir le document « Harmonisation des usages » dans le canal Consignes de l'équipe Teams FTS).

Pour les instruments, recommandations etc., on utilisera désormais « **application** ».

Exemple :

~~Mise en œuvre~~ **Application** de l'Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par voies de navigation intérieures (ADN)

## Parties et Règlements (majuscule, exceptions au Manuel de traduction)

« Parties » ne prend la majuscule que s'il s'agit des Parties à un instrument particulier (« Parties au Protocole machinose »...). Dans le cas des « parties contractantes aux instruments internationaux relatifs aux transports », par exemple, il n'y a pas lieu de mettre de majuscule. Pour ce qui est de « Règlement » (Règlement ONU, Règlement technique mondial...), la tradition veut que nous mettions la majuscule même au pluriel lorsqu'il s'agit des « Règlements » dans leur ensemble.

Attention toutefois : contrairement à nos Règlements ONU, les règlements (UE) et autres instruments assimilés ne prennent pas de majuscule.

## Document/documentation

La formulation « Document(s) » dans les ordres du jour et les rapports de session n'est utile et obligatoire que lorsque nous devons lever l'ambiguïté du terme anglais « documentation », et nous permet alors d'employer une traduction unique quel que soit le nombre de documents concernés.

Si le texte original utilise à bon escient « document » et « documents » selon que la liste comprend un ou plusieurs documents, il n'y a pas lieu de tourner autour du pot en mettant des « (s) » partout. « Document » se traduit tout simplement par « document », et « documents » par « documents » (idem pour les documents informels).

## « Ponctuation » dans les listes de documents des ordres du jour annotés et les rapports de session

Les signes de ponctuation superflus et autres ajouts (en particulier le point final, mais aussi, par exemple, les deux-points après « Document(s) » s'il n'y en a pas en anglais) sont à bannir des listes de documents dans les ordre de jour et les rapports de session. En effet, il ne s'agit pas de phrases mais de simples énumérations qu'on peut imaginer comme faisant partie d'un tableau. Le plus simple est généralement de suivre l'anglais en veillant à être cohérent si l'original ne l'est pas.

## Originaux français

Lorsqu'un document de référence ou une partie de document est un original français (ou bilingue anglais/français, voire trilingue E/F/R), ce qui signifie que le texte a été établi par les experts ou le secrétariat de l'organe concerné et qu'il ne s'agit pas d'une de nos traductions, il faut se demander à quel point les auteurs « tiennent » à leur texte. S'agit-il de projets adoptés en séance, du fruit d'âpres discussions entre experts francophones, ou d'un simple ordre du jour mal torché ? Selon le cas, nous avons plus ou moins de liberté pour apporter les éventuelles corrections qui semblent nécessaires. En l'absence d'instructions données par DMS dans gDoc, il convient de consulter les coordonnateurs.

## Publications de l'IEC (Commission électrotechnique internationale)

Extrait de l'avant-propos standard des publications de l'IEC :

*« La Commission Électrotechnique Internationale (IEC) (...) – entre autres activités – **publie des Normes internationales, des Spécifications techniques, des Rapports techniques, des Spécifications accessibles au public (PAS) et des Guides (ci-après dénommés « Publication(s) de l'IEC »).** Leur élaboration est confiée à des comités d'études, aux travaux desquels tout Comité national intéressé par le sujet traité peut participer. (...). L'IEC collabore étroitement avec l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO), selon des conditions fixées par accord entre les deux organisations. »*

À moins que la nature de la publication soit précisée dans l'original, il convient donc de parler de « publication X de l'IEC ». Même chose pour les normes ISO.

Il n'est pas nécessaire d'effectuer des recherches pour confirmer qu'il s'agit d'une norme, d'un rapport technique ou d'autre chose, à moins que vous ayez besoin du titre français officiel de ladite publication, auquel cas vous trouverez sans doute cette information par la même occasion. (Dans ses propres publications, l'IEC emploie également des formulations telles que « l'IEC 62059 » et « les IEC 60810 et IEC 60983 », que nous évitons dans nos documents.)

NB : Conformément à l'usage de l'IEC et de l'ISO, nous employons désormais « IEC » et non « CEI » dans nos documents français (voir UNTERM). Il convient de corriger les précédents si nécessaire.

## Accès aux normes ISO

Lorsqu'une norme ISO est traduite en français (ce qui est malheureusement loin d'être toujours le cas), son contenu est gratuitement accessible jusqu'à l'article 3 (Termes et définitions) compris, ce qui peut dépanner :

<https://www.iso.org/obp/ui/fr/#home>

## Electrified vehicles = véhicules électriques

Contrairement à ce qu'on peut trouver dans certains originaux français, en particulier, nous traduisons « electrified vehicles » par « véhicules électriques ».

## Document vs document informel

Les documents officiels se reconnaissent à leur cote, qui suit la nomenclature standard de l'ONU (par ex. ECE/TRANS/WP.1/2017/5/Rev.1), contrairement aux documents informels, dont la désignation varie selon l'organe (INF.3, GRSP-68-13, document informel n° 6 (2023), ...).

NB : Même s'il ne s'agit pas de cotes officielles, ces désignations doivent être respectées. Il convient de suivre l'anglais en ne traduisant que le strict nécessaire, par exemple l'indication de la session (« document informel INF.3 de la soixantième session ») ou « No. » qui devient « n° ». Par défaut, un « document » est un document officiel. Par conséquent et par souci de clarté, il est préférable de préciser « informel » lorsqu'il s'agit d'un document informel même si l'anglais ne le fait pas toujours. On évitera donc d'écrire « le document GRSP-68-13 », par exemple.

## « Censu » dans les transports : méfiance

C'est le énième exemple de raccourci qui passe en anglais mais altère le sens si on le calque en français : quand il est question, dans les documents du Groupe de travail des transports par voie navigable (SC.3), d'un « E Waterway censu » (avec ou sans tiret), il s'agit bien sûr d'un recensement de la circulation sur les voies navigables E, pas d'un recensement des voies navigables elles-mêmes (qui a priori est déjà fait, mais l'erreur apparaît dans quelques précédents). Il faut suivre la pratique qui a été établie pour « E-Road censu » et « E-Rail censu » (recensements de la circulation sur les routes E et du trafic sur les lignes ferroviaires E, respectivement).



## **Harmonisation des références aux sessions dans les rapports et ordres du jour**

Procéder comme suit :

- Dans les rapports (au passé, donc) : session(s) précédente(s), session faisant l'objet du présent rapport (this session), session(s) suivante(s) ;
- Dans les ordres du jour (présent + futur) : dernière(s) session(s), session faisant l'objet du présent ordre du jour, prochaine(s) session(s).

Bien évidemment, le bon sens est de mise et certaines de ces solutions pourraient ne pas être les plus élégantes en contexte : des variantes comme « antérieures »/« futures » ou autres pourront alors être employées.

## **Corridor (EN) = corridor (FR)**

En effet, « couloir » désigne plutôt une zone géographique alors que « corridor » désigne plutôt un faisceau d'infrastructures.

## **Dire bateau, ne pas dire navire**

Pour rappel, nous réservons « navire » à la navigation maritime. Dans les documents relatifs aux transports par voie navigable (navigation intérieure), il faut donc en général parler de bateaux. C'est pourquoi il faut se méfier des fiches UNTERM de l'OMI, ou éventuellement s'en inspirer en remplaçant « navire » par « bateau ».

## **Titre des rapports**

On écrira « Rapport de X sur ~~les travaux de~~ sa Y<sup>e</sup> session ».

## **URL**

Écrire « à l'adresse suivante : URL » ou « à l'adresse URL ».

## **Note, NOTA, deux-points, juste le numéro, et cætera**

Toujours vérifier la forme et la casse des notes dans le texte de référence pour les reproduire à l'identique dans le contenu de la proposition d'amendement (partie du texte à modifier). Dans les phrases expliquant les modifications et dans la partie « Justification » du document, on se contentera d'écrire « la note » ou « le nota », selon le cas.

Exemple :

« Paragraphe 2.45, le nota existant devient le nota 1 et le nota 2 est ajouté, comme suit :

« 2.45

...

NOTA 2 :

... ».

## **Election of officers**

Ce point récurrent des ordres du jour a longtemps été traduit par « Élection du Bureau », or ce « officers » renvoie uniquement aux président(e)s et vice-président(e)s des sessions de l'année, alors que le « Bureau » comprend, en outre, d'autres personnes. Merci donc, dorénavant, d'écrire « Élection des personnes qui assureront la présidence et la vice-présidence ». L'occasion de rappeler que, dans les documents faisant référence à des président(e)s d'autres organes, l'usage de « présidence » est recommandé dans la mesure de l'idiomatique et a l'avantage de vous épargner des recherches.

## **Sécurité/safety vs sûreté/security**

Attention, en français, la sécurité renvoie aux accidents et la sûreté aux actes de malveillance, comme le dit l'Académie française :

*Sécurité* : Prévention des risques naturels, des accidents techniques dans une zone donnée, par opposition à *Sûreté*, qui s'attache à la lutte contre les actes de malfaisance, contre les délits et les crimes.

Les précédents ne suivent pas toujours cette règle et nous vous invitons donc à faire preuve à l'avenir de la plus grande vigilance, notamment dans les parties de vos documents qui seraient reprises.

## Soumis vs. Présenté

Pensez à faire la distinction, notamment dans les ordres du jour et les rapports de session :

Submitted/tabled = soumis (le document est communiqué à l'organe, généralement avant le début de la session)

Presented = présenté (l'auteur du document prend la parole pendant la session et explique de quoi il s'agit)

## Vu avec...

Lorsque vous posez des questions à un réviseur/coordonnateur, merci d'avance d'accompagner votre commentaire « Vu avec... » d'un résumé de la question et de la réponse pour faciliter la révision de votre document.

## Hiérarchie des questions diverses et autres questions

Si un ordre du jour comporte un point principal (chiffre) intitulé « Other issues » mais aussi un ou plusieurs sous-points (lettres) du même nom, le point principal hérite du titre « Questions diverses » tandis que les sous-points sont appelés « Autres questions ». Exemple :

...

4. Prix du pain :

- a) Pourquoi c'est cher ;
- b) Pourquoi ça augmente ;
- c) Autres questions.

...

9. Chocolatines et pains au chocolat.

10. Questions diverses.

11. Goûter de clôture.

## May wish to...

Dans les ordres du jour, il s'agit d'une formule de politesse qui vise simplement à respecter la hiérarchie entre le secrétariat et l'organe concerné, le premier ne pouvant pas officiellement dicter sa conduite au second. Concrètement, l'organe en question fait généralement ce qui est prévu dans l'ordre du jour. Si possible, et par souci d'harmonisation, on privilégiera désormais « Le Comité est invité à », qui nous semble être la formule la plus naturelle dans la plupart des cas (rappel et contre-exemple notable, « may wish to recall » = « se souviendra peut-être »).

## Titres des documents informels

Les documents informels sont presque toujours unilingues ; dans nos traductions, leur titre doit être laissé dans la langue d'origine (généralement l'anglais), sans traduction explicative.

## Annexes unilingues

Si une annexe doit être laissée dans la langue d'origine, il faut néanmoins traduire tout ce qui précède la mention « [*Langue X* only] » ainsi que ladite mention. Exemple :

**Annexe II**

[Russe seulement]

**Если вы искали перевод, то вы действительно один из нас**

...

## Le ou les xxx : ne pas mettre de « (s) »

Dans un souci de simplicité et de lisibilité, éviter les formules du type « le(s) petit(s) pois est (sont) rouge(s) » et écrire simplement « le ou les petits pois sont rouges ».

## Originaux français ou multilingues : méfiance !

Certains documents sont publiés en tant qu'originaux français ou multilingues (anglais et français, par exemple), ce qui signifie que la version française a été établie ou traduite directement par l'organe concerné. On les distingue grâce à leur en-tête, où il est indiqué « Original : français » (ou « Original : anglais et français », par exemple).

Or, ces originaux français comportent souvent des erreurs de terminologie, voire de syntaxe, ou ne suivent pas nos modèles et nos habitudes. Il convient donc de se méfier lorsqu'ils sont cités dans des documents ultérieurs et de corriger ce qui doit l'être.

## **ATP : températures multiples**

Dans l'Accord relatif aux transports internationaux de denrées périssables et aux engins spéciaux à utiliser pour ces transports (ATP) (documents ECE/TRANS/WP.11/), il a été décidé d'harmoniser les termes employés pour désigner les types de fonctionnement des engins, en privilégiant « températures multiples » et « température unique ». Exemples : fonctionnement en mode températures multiples, engin à températures multiples, engins à température unique, engins à températures et à compartiments multiples. On évitera et corrigera donc au besoin les termes « multi(-)températures » et « mono(-)température ».

### III. WP.29

#### A. Généralités

Informations sur le fonctionnement du Forum mondial : <https://unece.org/wp29-introduction>

Les Règlements administrés par le WP.29 sont disponibles aux adresses suivantes :

Règlements n <sup>os</sup>	Page Web
0 à 20	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-0-20">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-0-20</a>
21 à 40	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-21-40">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-21-40</a>
41 à 60	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-41-60">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-41-60</a>
61 à 80	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-61-80">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-61-80</a>
81 à 100	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-81-100">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-81-100</a>
101 à 120	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-101-120">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-101-120</a>
121 à 140	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-121-140">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-121-140</a>
141 à 160	<a href="https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-141-160">https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-141-160</a>
161 à 180	<a href="https://unece.org/transport/standards/transport/vehicle-regulations-wp29/addenda-1958-agreement-regulations-161-180">https://unece.org/transport/standards/transport/vehicle-regulations-wp29/addenda-1958-agreement-regulations-161-180</a>

Il convient de se référer à la version pertinente du Règlement concerné. Les versions « Rev.x » contiennent le texte complet du Règlement tel que modifié à une date donnée. Les versions « Amend.x » et « Corr.x » contiennent uniquement les passages modifiés par rapport à la version antérieure. Il convient donc de vérifier si les paragraphes visés par les propositions d'amendements y figurent.

Exemple d'ordre chronologique :

Rev.5>Rev.6>Rev.6/Amend.1>Rev.6/Amend.2>Rev.6/Amend.2/Corr.1

Le WP.29 s'occupe également de règlements techniques mondiaux (RTM) (<https://unece.org/transport/standards/transport/vehicle-regulations-wp29/global-technical-regulations-gtrs>) et de résolutions (<https://unece.org/transport/vehicle-regulations/wp29/resolutions>).

## **Cheminement d'une proposition d'amendement à un Règlement ONU**

(S'applique mutatis mutandis aux autres organes de la CEE)

Proposition établie par un expert/gouvernement (modifications en gras/biffé)

Exemple de cote : ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2024/\*



Examen par le groupe de travail compétent



Adoption par le groupe de travail (annoncée dans le rapport de la session, avec d'éventuelles modifications)



Examen par le WP.29 et l'AC.1 (modifications intégrées dans le texte, en caractères normaux)

Exemple de cote : ECE/TRANS/WP.29/2023/\*



Adoption par le WP.29 et l'AC.1 (annoncée dans le rapport de la session, avec d'éventuelles modifications)

Exemples de cote : ECE/TRANS/180/\*

E/ECE/324/Rev.\*/Add.\*/Rev.\* - E/ECE/TRANS/505/Rev.\*/Add.\*/Rev.\*

## **B. Consignes pour le traitement des documents E/ECE/324/, E/ECE/TRANS/505/ et ECE/TRANS/180/**

Ces documents constituent l'étape finale de publication des amendements aux Règlements ONU concernant les véhicules. Ils sont répertoriés sur le site de la CEE (<https://unece.org/transport/vehicle-regulations-wp29/standards/addenda-1958-agreement-regulations-0-20> et pages connexes) et servent de base aux nouvelles propositions d'amendements. Étant donné qu'ils sont en principe intégralement repris – hormis certains éléments de la page de garde – leur traitement est à la portée de tous pour autant qu'on fasse preuve de rigueur. Pour les mêmes raisons, des documents volumineux peuvent être traités très rapidement ; dans un tel cas, une partie des crédits de traduction ou de révision pourra être redistribuée. Il est vivement recommandé de s'appuyer sur le document de référence indiqué et de travailler dans Word en suivi des modifications. En revanche, l'utilisation d'eLUNa est fortement déconseillée car elle est davantage susceptible d'induire en erreur que de faire gagner du temps.

Dans tous les cas, il faut s'assurer que les modèles pertinents (modèle Règlements ONU/RTM ONU sur le site de la Section et fichier Excel de phraséologie dans le canal Teams, ainsi que les consignes du présent Bon à Savoir) ont été respectés et, dans le cas contraire, apporter les modifications nécessaires.

On prendra ici comme exemple un document simple. Les documents plus complexes faisant la synthèse de plusieurs documents sources doivent faire l'objet d'une attention particulière, notamment sur le plan de l'harmonisation.

### **Page de garde**

- *Suivi des modifications* : Si la page de garde s'appuie sur la version finale précédente du Règlement, avec quelques modifications (numéro du complément ou de la série d'amendements, date d'entrée en vigueur...), il convient de travailler en suivi des modifications à partir de cette version précédente. Si le document de référence est un document ECE/TRANS/WP.29/, la première page sera complètement différente et le suivi des modifications peu pertinent. On peut alors choisir de faire une page de garde « propre » et de ne travailler en suivi des modifications qu'à partir de la page suivante. Dans ce cas, il convient de laisser une indication expliquant ce choix, à l'intention du Pool et du réviseur.
- *Titre de l'Accord en haut de la page* : Le titre de l'Accord de 1958 a changé avec l'entrée en vigueur de la révision 3 en septembre 2017, mais les documents plus anciens font encore référence au titre de la révision 2. Il faut bien entendu suivre l'anglais et se reporter au modèle pertinent pour la traduction exacte.



- *Additif XX – Règlement ONU n° YY* : le tiret en anglais reste un tiret en français. Attention aux précédents, où on peut trouver le deux-points.
- *Titre du Règlement* : Voir UNTERM impérativement (certains titres ont été actualisés après la publication des dernières versions disponibles sur le site de la CEE).
- « *This document is meant purely as documentation tool etc.* ». Ne pas tenir compte de la traduction française proposée en commentaire par le secrétariat ; utiliser la traduction qui figure dans le modèle pertinent. On notera qu'en ce qui nous concerne, ce sont bien les documents E/ECE/324 et E/ECE/TRANS/505 qui sont en haut de la hiérarchie des documents de référence.
- *Note de bas de page* (Autres titres de l'Accord) : Comme pour le haut de la page, suivre l'anglais et se reporter au modèle.
- *Autres éléments* (numéro du complément/de la série d'amendements/etc., date d'entrée en vigueur, cote du document de référence...) : Suivre l'anglais.

## **Corps du texte (amendements au Règlement ou nouvelle version du texte complet)**

Le corps du texte est à reprendre dans le document de référence qui est indiqué à la rubrique « Document management instructions » (dans gDoc). Il convient de signaler, à l'intention du Pool et du réviseur, que cette partie du texte a effectivement été reprise du document en question.

Les éventuelles modifications souhaitées par le département auteur figurent dans la « marked-up copy » qu'on trouve dans le File Desk et qu'il faut impérativement consulter (attention aux notes de bas de page, entre autres). Les modifications correspondantes doivent être apportées dans sa traduction en mode « suivi des modifications ». *Dans tous les cas, la « original submission » fait foi et il convient de s'assurer que sa traduction est bien conforme à l'original anglais.*

D'autres vérifications sont indispensables et peuvent donner lieu à des corrections supplémentaires (également en mode « suivi des modifications » :

- Respect des modèles (« ..., lire : » et non « modifier comme suit », « libellé comme suit » pour les nouveaux paragraphes, formulation des dispositions transitoires, « homologxx au titre de », etc.) et prise en compte du fichier Phraséo des règlements ;
- « Règlement ONU » à chaque fois qu'il y a « UN Regulation » en anglais (idem pour « RTM ONU »/« UN GTR »).

## C. Autres consignes

### System/système, device/dispositif

Actuellement, « system » est traduit soit par « système » soit par « dispositif » selon le contexte et le Règlement. À des fins de simplification et d'harmonisation, il a été décidé de traduire systématiquement « system » par « système » et « device » par « dispositif ». Les fiches UNTERM pertinentes ont été mises à jour en conséquence (par exemple pour les systèmes de retenue pour enfants) et la consigne générale est la suivante : dans tous les cas où « system » a été rendu par « dispositif », remplacer par « système » (sans marquer les modifications, ni en gras ni en biffé). Les incohérences ainsi créées se résorberont avec le temps.

### Variables

Dans les textes des Règlements ONU concernant les véhicules et des propositions d'amendements relatives auxdits Règlements, **on ne traduit pas les variables** que l'on trouve dans les équations et parfois même au début d'un Règlement dans un tableau (lorsqu'il y en a beaucoup). En effet, c'est inutile et on ne parviendrait pas à gérer des collections de variables francisées.

### Traduction/lecture des ordres du jour du WP.29 (document X fondé sur Y tel que modifié par Z, etc.)

Dans les listes de documents qui figurent dans les ordres du jour du WP.29, l'enchaînement des « based on »/« as modified » n'est pas toujours très clair.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 4.8.5. □ ECE/TRANS/WP.29/2022/79 □ | Proposal for a Supplement 4 to UN Regulation No. 13-H (Braking of light vehicles). ¶<br><br>ECE/TRANS/WP.29/GRVA/12, para. 83, based on ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2022/10, as amended by GRVA-12-24 □  |
| 4.8.6. □ ECE/TRANS/WP.29/2022/80 □ | Proposal for a Supplement 8 to the 03 series of amendments to UN Regulation No. 79 (Steering Equipment). ¶<br><br>ECE/TRANS/WP.29/GRVA/12, para. 65-66, based on ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2022/6, as amended by GRVA-12-43 and ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2021/11, as amended by GRVA-12-19 □ |
| 4.8.7. □ ECE/TRANS/WP.29/2022/81 □ | Proposal for a Supplement 3 to the 04 series of amendments to UN Regulation No. 79 (Steering Equipment). ¶<br><br>ECE/TRANS/WP.29/GRVA/12, para. 65-66, based on ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2022/6, as amended by GRVA-12-43 and ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2021/11, as amended by GRVA-12-19 □ |

La première indication (« ECE/TRANS/WP.29/GRVA/12, para. Xx » fait référence à la décision prise par le groupe de travail concerné d'adopter une proposition donnée, tel qu'indiqué dans le ou les rapports de session.

Le sujet de « based on » est le document dont la cote figure dans la colonne de gauche et le titre dans la colonne de droite, et « based on » s'applique à tout ce qui suit, c'est-à-dire le ou les documents examinés par le groupe de travail et qui ont servi à l'élaboration du document soumis au WP.29.

Par exemple, le document ECE/TRANS/WP.29/2022/80 est « based on » le document ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2022/6 tel que modifié par le document informel GRVA-12-43 mais aussi « based on » le document ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2021/11 tel que modifié par le document informel GRVA-12-19. Les documents et GRVA/2022/6 et GRVA/2021/11, tels que modifiés, constituent ensemble la proposition approuvée par le GRVA, cette décision étant consignée aux paragraphes 65 et 66 du rapport ECE/TRANS/WP.29/GRVA/12.

On pourrait donc écrire : « ECE/TRANS/WP.29/GRVA/12, par. 65 et 66, sur la base des documents ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2022/6, tel que modifié par le document informel GRVA-12-43, et ECE/TRANS/WP.29/GRVA/2021/11, tel que modifié par le document informel GRVA-12-19 ».

## **Original version of UN Regulation No. XXX, 00 series of amendments, original series of amendments**

Traduire respectivement par « version originale du Règlement ONU n° XXX », « série 00 d'amendements » et « série originale d'amendements ».

## **Over-the-air : harmonisation**

La traduction à utiliser dorénavant est « transmissions sans fil ».

Pour « Informal Working Group on Cyber Security and Over-the-Air Issues », ne dites donc plus « groupe de travail informel de la cybersécurité et des questions de sûreté des transmissions sans fil », dites « groupe de travail informel de la cybersécurité et des questions liées aux transmissions sans fil » (la fiche a été mise à jour).

Et pour « Software updates (Cyber security, software updates) and over-the-air issues », ne dites plus non plus « Mises à jour logicielles (Cybersécurité, mises à jour logicielles) et questions relatives aux mises à jour à distance », dites tout simplement « Mises à jour logicielles (Cybersécurité, mises à jour logicielles) et transmissions sans fil » (point récurrent des ordres du jour du GRVA).

## **Retreaded = rechapés**

Attention ! On trouve quelques occurrences bien malheureuses de pneumatiques « réchappés » dans des précédents, mais les pneumatiques qui réchappent à la déchetterie sont bien « rechapés ». Les précédents doivent être corrigés et harmonisés dans ce sens.

## **Drive(-)train/power(-)train : méfiance**

Conformément à la Résolution Mutuelle n° 2, « powertrain » = « chaîne de traction », et « drivetrain » = « groupe motopropulseur » (voir les fiches UNTERM actualisées). Il en va de même pour les variantes en deux mots avec ou sans trait d'union. Tous les Règlements ONU sont censés suivre cette terminologie, ce qui n'est pas le cas en français. Lorsque vous tombez sur ces termes, il convient de vérifier la correspondance avec l'anglais et d'apporter les éventuelles corrections nécessaires.

## **Collision (E) = collision (F), impact (E) = choc (F)**

Veillez noter que nous avons entrepris d'harmoniser la terminologie dans les documents qui parlent de « collision » ou d'« impact » en anglais. Cela signifie notamment que les titres de certains règlements ont changé, du moins dans UNTERM. Il faudra un peu de temps pour que tout soit propre et net dans les versions complètes des règlements concernés, mais en attendant, nous vous remercions de bien vouloir traduire systématiquement « collision » par collision, et « impact » par « choc ».

## **As necessary**

Dans presque tous les Règlements ONU, dans la section concernant la révision du Règlement concerné, on trouve la phrase suivante :

« In such a case, the Type Approval Authority shall issue the revised pages of the information documents of Annex XX as necessary, marking each revised page to show clearly the nature of the modification and the date of re-issue. »

L'expression « as necessary » est traduite de très nombreuses façons dans les précédents, la traduction désormais retenue est la traduction zéro (car toutes les pages révisées doivent être republiées) :

« ... doit publier les pages révisées du dossier d'information, en faisant clairement apparaître sur chacune d'elles... »

## **ESC/Electronic stability control**

Le RTM ONU n° 8 et le Règlement ONU n° 140 portent tous deux sur les systèmes ESC (« systèmes de contrôle de stabilité » dans le RTM8 et « systèmes de contrôle électronique de la stabilité » dans le R140), comme le confirment les fiches UNTERM correspondantes.

On se gardera dans tous les cas de parler de « systèmes de contrôle électronique de la stabilité directionnelle », « directionnelle » devant à l'avenir être supprimé du point de l'ordre du jour du WP.29, où il figurait par erreur.

## **Awareness, detection**

Il a été décidé que ces deux termes (qui ne sont pas interchangeables) seraient rendus par « perception » et « détection », respectivement, dans le domaine technique. N'hésitez pas à harmoniser les précédents en conséquence. Exemple : « driver's awareness of vulnerable road users » = « perception par le conducteur de la présence d'usagers de la route vulnérables ».

## **Notes de bas de page relatives à la R.E.3**

*As defined in the Consolidated Resolution on the Construction of Vehicles (R.E.3), document ECE/TRANS/WP.29/78/Rev.7, para.2 - <https://unece.org/transport/vehicle-regulations/wp29/resolutions>*

= Selon les définitions figurant dans la Résolution d'ensemble sur la construction des véhicules (R.E.3), document ECE/TRANS/WP29/78/Rev.7, par. 2 (<https://unece.org/transport/vehicle-regulations/wp29/resolutions>).

*The distinguishing numbers of the Contracting Parties to the 1958 Agreement are reproduced in Annex 3 to Consolidated Resolution on the Construction of Vehicles (R.E.3), document ECE/TRANS/WP.29/78/Rev.7, Annex 3 - <https://unece.org/transport/vehicle-regulations/wp29/resolutions>*

= Les numéros distinctifs des Parties contractantes à l'Accord de 1958 sont indiqués à l'annexe 3 de la Résolution d'ensemble sur la construction des véhicules (R.E.3), document ECE/TRANS/WP.29/78/Rev.7, annexe 3 (<https://unece.org/transport/vehicle-regulations/wp29/resolutions>).

## **Recueil des règlements admissibles**

Nous avons décidé que « Règlements » ne prendrait pas de majuscule dans cette formule pour insister sur le fait qu'il s'agit de règlements nationaux ou régionaux, par opposition à nos Règlements à nous. La fiche UNTERM a été ajustée en conséquence, mais attention aux précédents.

## **Titres longs et courts des Règlements ONU**

Les titres des Règlements ONU figurent dans UNTERM sous leur forme longue (officielle, qui figure sur la page de garde) et courte (à peine moins officielle, utilisée sur le site de la CEE, dans les points de l'ordre du jour, etc.). C'est donc UNTERM qui fait foi en cas d'incohérences dans les précédents.

N'hésitez pas à signaler les fiches manquantes et les titres courts manquants ou qui vous semblent erronés (message aux coordonnateurs avec la terminologie en copie). Certaines choses qui pourraient sembler bizarres sont des choix délibérés, d'autres méritent peut-être d'être corrigées ou harmonisées.

## **AFS**

À des fins d'harmonisation, ne plus écrire « système d'éclairage avant actif » comme équivalent français, mais écrire « système d'éclairage avant adaptatif ». Merci donc d'opérer le changement l'air de rien dans les propositions d'amendements et de nous signaler tout autre « actif » du même genre que vous rencontreriez et qui mériterait fiche ou correction.

## **Harmonisation : Règlements ONU, RTM ONU et Règles ONU**

À des fins de cohérence, il a été décidé d'harmoniser les Règles avec les Règlements et RTM. N'écrivez donc plus « Règles de l'ONU », comme ce qui figure dans certains précédents, mais « Règles ONU ». Même chose lorsqu'on les désigne individuellement : Règle ONU n° 1, etc.

## **Ponctuation dans la fiche de communication**

Par souci d'harmonisation, les différentes rubriques de cette fiche se terminent en français par des « deux-points », indépendamment de la ponctuation anglaise. Les précédents doivent être corrigés en ce sens au besoin.

## **Ponctuation dans la section « Définitions »**

Par souci d'harmonisation, dans la section « Définitions » des Règlements ONU, il convient de mettre un point-virgule à la fin du paragraphe, indépendamment de la ponctuation anglaise. En effet, ces définitions constituent une seule et même liste et une seule et même phrase, qui commence par la partie introductive (du type « Au sens du présent Règlement, on entend par : ») et se termine par la dernière définition, et doit donc être traitée comme une énumération. Les précédents doivent être corrigés en ce sens au besoin. (Si chaque définition constitue une phrase complète et indépendante, notamment en l'absence de phrase introductive, il convient de mettre un point et non un point-virgule.)

## **Véhicule d'essai**

Nos règlements sont peuplés de « test vehicle », « subject vehicle », « ego vehicle » et « own vehicle », qui correspondent tous au véhicule faisant l'objet du ou des essais concernés. Il a été décidé de retenir comme traduction unique « véhicule d'essai ». Il convient d'harmoniser en ce sens les textes existants.

## Propositions d'amendements : particularités de mise en forme

### 1. Numérotation des paragraphes

Une bizarrerie héritée du passé fait qu'en anglais, les numéros de paragraphe sont systématiquement suivis d'un point, alors qu'en français ils ne le sont jamais. Il incombe au traducteur de faire le nécessaire dans le corps du texte ; le pool s'occupe de supprimer les points dans la numérotation côté gauche.

Exemple :

*Original*

6.5.5. The distance shall be measured according to paragraph 8.6.1. of this Annex.

*Version qui sort de FTS*

6.5.5. La distance doit être mesurée conformément au paragraphe 8.6.1 de la présente annexe.

*Version finale après mise en forme par le pool*

6.5.5 La distance doit être mesurée conformément au paragraphe 8.6.1 de la présente annexe.

### 2. Ponctuation et guillemets

Le signe de ponctuation qui se trouve éventuellement à la fin du passage modifié doit figurer à l'intérieur des guillemets. Par ailleurs, il incombe au traducteur d'ajouter un point juste après le guillemet fermant, afin de terminer la « phrase » qui constitue la proposition.

Exemples :

*Paragraphe 13, lire :*

« 13. Dispositions spéciales

13.1 Les présentes dispositions sont spéciales. ».

*Paragraphe 15.6.2, alinéa b), lire :*

« d) Les véhicules de la catégorie M<sub>2</sub> ; ».



## IV. Marchandises dangereuses

### Classement ou classification ?

Dans les textes relatifs aux marchandises dangereuses, qu'il s'agisse du Règlement type ou d'un simple ordre du jour, vous aurez peut-être remarqué que classement et classification sont utilisés de manière plus ou moins interchangeable, en tout cas anarchique.

Or, il ne s'agit pas de la même chose. En bref, on procède au *classement* des matières (ou des dangers) à l'intérieur d'une *classification*.

[https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/1991-v37-n1-](https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/1991-v37-n1-documentation01680/1028411ar.pdf)

[documentation01680/1028411ar.pdf](https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/1991-v37-n1-documentation01680/1028411ar.pdf)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3283](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3283)

<https://conferences.unite.un.org/unterm/display/record/unog/na?OriginalId=68538>

Puisque les différentes catégories/classes de marchandises dangereuses (qui constituent la classification) sont déjà définies, il est rare, dans nos documents, qu'on ait à « classer » quoi que soit. Par conséquent, dans la majorité des cas, et quoi qu'en disent les précédents, c'est « **classement** » qu'il faut privilégier (et le verbe « classer », bien entendu).

Nous vous invitons donc vivement à participer à l'effort d'harmonisation dans ce sens, quitte à créer des incohérences plus ou moins temporaires et localisées dans les textes existants. Vu l'ampleur de la tâche, toutes les occasions sont bonnes pour remplacer une « classification » douteuse par un « classement » de bon aloi. En cas de doute, n'hésitez pas à consulter l'un des coordonnateurs.

### Numéros ONU

Dans les textes se rapportant aux marchandises dangereuses, et dans ces textes uniquement, à savoir les cotes WP.15/..., ECE/ADN/... et ST/SG/AC.10/..., il convient d'écrire :

- « le No ONU 1234 » ou « les Nos ONU 1234 et 5678 » tel quel (pas d'exposant pour « o/os ») ;
- « un numéro ONU » ou « les numéros ONU susmentionnés », etc., lorsqu'aucun numéro n'est spécifié.

## **Explosive**

En règle générale, l'adjectif « explosive » se traduit en français par « explosible » dans la réglementation relative au transport des marchandises dangereuses (Règlement type, ADR, ADN, SGH, Manuel d'épreuves et de critères). En cas de doute, se référer à la section « définitions » du texte concerné.

*En revanche*, un effet ne pouvant pas être « explosible » dans l'usage moderne, et un « effet par explosion » n'étant ni très juste, ni très heureux, il convient de traduire « explosive effect » par « effet explosif », notamment dans l'expression « effet explosif ou pyrotechnique ». Les occurrences existantes dans les textes relatifs aux marchandises dangereuses peuvent être corrigées et harmonisées (sans indication de gras/biffé).

## **RID/ADR/ADN**

Dans nos traductions, il faut écrire « le RID, l'ADR et l'ADN », « du RID, de l'ADR et de l'ADN » et non « le RID/ADR/ADN », « du RID/ADR/ADN » (sauf éventuellement dans les tableaux s'il faut gagner de la place). Il s'agit en effet de trois instruments distincts qui ne sont pas précédés du même article. Les seules exceptions à la règle sont le « Groupe de travail spécial de l'harmonisation des Règlements RID/ADR/ADN avec les Recommandations de l'ONU relatives au transport des marchandises dangereuses » et la « Réunion commune RID/ADR/ADN ».

## **Dénomination des paragraphes (marchandises dangereuses)**

D'une manière générale, dans les règlements relatifs aux marchandises dangereuses et les documents s'y rapportant, on évitera de parler du « paragraphe x.y.z » et on se contentera d'écrire « le x.y.z », « au x.y.z », « du x.y.z », etc., quoi qu'en dise l'anglais (y compris si l'on tombe sur des variantes plus excentriques comme « item » ou « section »). De même, et par souci de concision/harmonisation, on écrira « au 5.3 b) » et non « à l'alinéa b) du paragraphe 5.3 ».

En revanche, toutes les autres subdivisions prises isolément devront être indiquées (« à l'alinéa b) ci-dessus », « au chapitre X »). Et si l'original insiste sur la distinction entre une « section » et une « sub-section », par exemple, on pourra éventuellement en faire de même, en veillant toujours à aller voir comment le terme a été traduit dans le document de référence.

## **Release device = dispositif de détente**

Pour des raisons d'harmonisation, toutes les occurrences de « release device », y compris celles que vous pourriez trouver dans des précédents, doivent être traduites par « dispositif de détente ».

## **Édition 202x de l'ADR [du RID, de l'ADN...]**

Même si l'anglais aime le raccourci « ADR 2023 », nous préférons parler de l'édition 2023 de l'ADR.

## V. Système eTIR

### Ressources

Les spécifications (cote : ECE/TRANS/WP.30/AC.2/TIB/2022/X/Rev.Y), désormais publiées et régulièrement mises à jour, font foi pour la terminologie. Vous trouverez également parmi les fichiers du canal CEE-Transports un glossaire « eTIR terms » qui contient les traductions des messages, noms de classes, attributs, etc. en français et en russe. La documentation eTIR en anglais, peut être consultée [ici](#).

### Traduction de « business » dans des expressions telles que « business requirements » ou « business process »

On trouve dans certains précédents des « contraintes commerciales », « processus professionnels » et autres « prescriptions en matière de commerce ». Or, s'agissant d'un système douanier comme le système eTIR (et non des activités génératrices de revenus d'une entreprise privée), « business » signifie simplement « organisation », « fonctionnement » ou « activité » au sens large. Il convient donc d'employer des traductions telles que « opérationnel » ou encore « d'activité ».

### International Organization

Dans les textes du WP.30/AC.2, « International Organization » renvoie à l'« organisation internationale » qui fait l'objet d'une définition dans la convention TIR [par « organisation internationale », on entend une organisation autorisée par le comité de gestion à assumer la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement efficaces d'un système de garantie international.]. Il s'agit actuellement de l'IRU.

En français on s'abstiendra de la mettre entre guillemets ou de lui donner des majuscules. Par exemple, « l'organisation internationale observera les dispositions pertinentes de la Convention, respectera les compétences des Parties contractantes à la Convention... ».

### Forme des noms de classes et d'attributs dans les spécifications et documents y relatifs

Pas de guillemets pour les classes (mots collés les uns aux autres), guillemets pour les attributs (espaces entre les mots pouvant perturber la lecture de la phrase).