

GUIDE DE STYLE DE L'OCDE

DEUXIÈME ÉDITION

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement, et les mots pour le dire arrivent aisément. »

Boileau

INTRODUCTION

Bien écrire, c'est offrir au lecteur un texte accessible et cohérent. Le sens du texte sera d'autant plus clair que le style est limpide. Et une organisation qui s'adresse à un lectorat international doit bien sûr veiller à la qualité de son style, et soigner ainsi sa « marque de fabrique ».

Le *Guide de style* présente les normes et conventions en vigueur à l'OCDE. Cet outil de référence a été conçu pour vous aider à rédiger vos publications.

LES PARTIES 1 ET 2, *Écrire pour l'OCDE* et *Une question de style*, vous aideront à mieux rédiger votre texte et à améliorer la structure de votre publication.

LA PARTIE 3, *Règles et conventions*, tente de répondre aux mille et une questions techniques que vous vous posez en préparant votre manuscrit (de l'usage des capitales à la rédaction d'une bibliographie). Les thèmes traités y sont présentés par ordre alphabétique afin de faciliter vos recherches.

LA PARTIE 4, *Comment déjouer quelques pièges du français*, contient une liste des difficultés lexicales et grammaticales les plus courantes.

Enfin, les annexes proposent des informations et des conseils supplémentaires :

- Annexe A : « Comment choisir un titre ».
- Annexe B : « Comment rédiger un résumé (*executive summary*) ».
- Annexe C : « Comment numérotter les éléments d'une publication ».
- Annexe D : « Comment corriger les épreuves : les signes de correction ».

Ce *Guide de style* est également disponible en ligne.

Nous remercions vivement toutes les personnes qui ont contribué à la révision du *Guide de style*. Un grand merci aux nombreux assistants, auteurs et coordinateurs de la communication qui nous ont régulièrement fait part de leur judicieux commentaires et suggestions. L'évolution du *Guide de style* repose essentiellement sur leurs contributions.

TABLE DES MATIÈRES

N'hésitez pas à contacter l'équipe éditoriale de PAC. Nous serons ravis de discuter de votre projet et de répondre à vos questions. Vous pouvez aussi vous adresser au coordinateur de la communication de votre direction, qui sera à même de vous aider et de vous conseiller sur les procédures les plus efficaces.

Merci d'envoyer vos questions et suggestions d'amélioration du *Guide de style* au compte Outlook PAC STYLE GUIDE.

Dictionnaires et ouvrages de référence	4
--	---

1. ÉCRIRE POUR L'OCDE 7

Écrire pour être lu	8
Le profil des lecteurs des publications de l'OCDE	8
La politique éditoriale de l'OCDE	11
Structure type des publications de l'OCDE	15
Le processus éditorial	23
Formats et contraintes techniques	25

2. UNE QUESTION DE STYLE 29

Donnez une structure dynamique à votre pensée	30
Une question de style : précision, concision, simplicité	31
De l'idée au texte : étapes à suivre	37
Exemples de textes réécrits	39

3. RÈGLES ET CONVENTIONS 45

Abréviations 46

Types d'abréviations	46
Unités de mesure courantes	47
Abréviations courantes	48

Accents 49

Bibliographies, références et sources 49

Ouvrages publiés	52
Parties d'un travail (contribution ou article)	53
Revue et périodiques	54
Ouvrages faisant partie d'une collection	54
Documents non publiés	54
Références dans une autre langue que le français et l'anglais	56
Adresses Internet	56
Sources des graphiques et des tableaux	57

Coupures des phrases et des mots 58

Césure des mots	58
Espaces insécables entre les mots	59

Majuscules (capitales)	60	Nombres	78
Capitales obligatoires	60	Général	78
Capitales proscrites	62	Nombres en chiffres	79
Noms de pays, codes et monnaies	63	Nombres en lettres	79
L'euro	63	Adjectifs numériques ordinaux	80
Les économies non membres	64	Fractions décimales	81
Codes ISO des pays membres de l'OCDE et de leur monnaie	65	Fractions non décimales	81
Anciennes monnaies des pays de la zone euro	66	Pourcentages	81
Codes ISO des pays et économies non membres de l'OCDE et de leur monnaie	66	Ponctuation	82
Dates, siècles et périodes	68	: Les deux-points	82
Années, âge	68	, La virgule	82
Saisons	68	– Le tiret	83
Siècles	68	... Les points de suspension	83
Périodes	68	! Le point d'exclamation	83
Adresses électroniques	69	() Les parenthèses	83
Équations	69	. Le point final	84
Notes et appels de notes	69	? Le point d'interrogation	84
Notes dans les tableaux, les encadrés et les graphiques	70	« » Les guillemets	84
Expressions et mots latins	71	; Le point-virgule	85
Féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions	71	/ La barre oblique ou barre de fraction	86
Ensembles économiques et géographiques	73	[] Les crochets	86
Trait d'union	73	• Les puces	87
Mots composés	73	Citations	88
Mots associés	74	Citations longues	88
Voyelles répétées	74	Citations courtes	88
Coupures de mots	74	Citations incomplètes	89
Expressions démonstratives	74	Espaces insécables	90
Adjectifs numériques	74	Orthographe	90
Noms propres	74		
Inversion verbale	75	4. COMMENT DÉJOUER QUELQUES PIÈGES DU FRANÇAIS	91
Trait d'union insécable	75	Confusions et difficultés lexicales	92
Index	75	Éléments de grammaire et de syntaxe	100
Types d'index	75	Confusions fréquentes entre le français et l'anglais	104
Présentation d'un index	76	Anglicismes	105
Organisations internationales	77	ANNEXES	109
Caractères italiques et romains	78	A. Comment choisir un titre	110
		B. Comment rédiger un résumé (<i>executive summary</i>)	112
		C. Comment numéroté les éléments d'une publication	115
		D. Comment corriger les épreuves : les signes de correction	120

DICTIONNAIRES ET OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Un bon dictionnaire général est un outil de base essentiel. L'OCDE utilise les dictionnaires *Le Petit Robert 1* pour les noms communs et *Le Petit Robert 2* pour les noms propres. Comme la langue évolue rapidement, assurez-vous d'avoir les dernières éditions. Si des recommandations de ces dictionnaires sont en contradiction avec les règles de l'OCDE, référez-vous à ce *Guide de style*.

Quelques autres ouvrages sont également recommandés :

Pour la grammaire :

Grevisse, Maurice, *Le bon usage : Grammaire française*, édition refondue par André Goosse, DeBoeck-Duculot, Paris.

Pour l'orthographe :

Jouette, André, *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite*, Collection « Les usuels », Éditions Le Robert, Paris.

Pour trouver des synonymes :

Pechoin, Daniel, *Thésaurus : Des idées aux mots, des mots aux idées*, Larousse, Collection « In Extenso », Paris.

Pour la conjugaison :

Bescherelle, *La conjugaison pour tous*, Hatier, Paris.

Pour la ponctuation :

Drillon, Jacques, *Traité de la ponctuation française*, Paris, Gallimard, coll. « Tel », 1991.

Colignon, Jean-Pierre, *La ponctuation, art et finesse*, Paris, Éole, 1981.

Un point c'est tout ! La ponctuation efficace, Paris, éd. du CFPJ, 1994.

Pour la normalisation (néologismes, traductions, unités de mesure, sigles...) :

Dictionnaire des termes officiels de la langue française, Paris, Journal officiel de la République française, 1994 (réactualisé sur www.cilf.org).

Dupont, Bertrand et Trotignon, Jean-Pierre, *Lexique des unités et grandeurs*, Paris, Nathan-VUEF, 2003.

Bouscau-Faure Jean-Pierre, *Dictionnaire général des sigles*, Paris, Dalloz, 1995.

Conseil économique et social et CNRS, *Dictionnaire des sigles. Domaines économiques et sociaux*, Paris, La Maison du dictionnaire, 1992.

... Et pour les règles typographiques :

Lexique des règles typographiques, Imprimerie nationale, Paris.

Ces sites peuvent aussi vous être utiles :

www.chass.utoronto.ca/~wulfric/academie/

www.granddictionnaire.com/_fs_global_01.htm

www.culture.gouv.fr/culture/dglf/terminologie/base-donnees.html

CRITER (Corpus du Réseau Interministériel de Terminologie), base de données terminologiques de la délégation générale à la langue française.

www.culture.fr/culture/dglf Délégation générale à la langue française et aux langues de France.

www.cilf.org Conseil international de la langue française (Cilf).

www.afnor.fr Association française de normalisation (Afnor).

www.journal-officiel.gouv.fr Direction des journaux officiels.

Enfin, le site intranet de la division de la traduction contient de nombreuses informations utiles :

<http://web.oecd.org/exdtra/Tra/accueil.htm>.

1 ÉCRIRE POUR L'OCDE

- 8 ÉCRIRE POUR ÊTRE LU
- 8 LE PROFIL DES LECTEURS DES PUBLICATIONS DE L'OCDE
- 11 LA POLITIQUE ÉDITORIALE DE L'OCDE
- 15 STRUCTURE TYPE DES PUBLICATIONS DE L'OCDE
- 23 LE PROCESSUS ÉDITORIAL
- 25 FORMATS ET CONTRAINTES TECHNIQUES

ÉCRIRE POUR ÊTRE LU

LES PUBLICATIONS DE L'OCDE font autorité en tant que sources d'analyses et d'informations. La plupart des lecteurs de nos publications recherchent des informations immédiatement exploitables. Ils veulent comprendre l'information rapidement et être à même de l'utiliser ou de la transmettre.

En tant qu'auteur, votre principale tâche consiste donc à communiquer l'information au lecteur. Cela implique a) d'intéresser suffisamment le lecteur pour qu'il poursuive sa lecture et b) de lui faciliter la tâche.

Un bon rédacteur s'efforce d'atteindre un lectorat aussi large que possible, quelle que soit la complexité du sujet. Si le contenu des publications de l'OCDE est souvent très technique, celles-ci peuvent néanmoins être rédigées de manière claire et accessible. Nos meilleures publications sont accessibles aux spécialistes et aux initiés bien sûr, mais aussi aux étudiants, aux journalistes, et à un public plus large de non-spécialistes.

Il est important pour vous, en tant qu'auteur, de savoir **qui sont vos lecteurs** et **comment ils lisent**. Cela vous aidera à rédiger à leur intention.

LE PROFIL DES LECTEURS DES PUBLICATIONS DE L'OCDE

LES PUBLICATIONS DE L'OCDE s'adressent traditionnellement à un public composé de décideurs politiques, de chercheurs et de spécialistes. En effet, plus de 90 % de nos lecteurs « externes » appartiennent aux catégories suivantes :

- universitaires/chercheurs/étudiants de l'enseignement supérieur ;
- administrations/organisations intergouvernementales ;
- entreprises/praticiens ;
- organisations non gouvernementales.

Nous écrivons aussi pour un public OCDE « interne ». Il s'agit de ceux qui ont au départ « commandé » et préparé les données – délégations et administrations des pays membres, les directions et comités concernés ainsi que les éventuelles organisations partenaires. Ces lecteurs consomment environ 200 000 publications imprimées par an, chiffre qui diminue lentement à mesure que les lecteurs « internes » commencent à utiliser nos services en ligne *SourceOCDE* ou OLISNet.

De nombreux autres lecteurs accèdent aux publications de l'OCDE par le biais de la bibliothèque de leur institution, qui est souvent abonnée à *SourceOCDE* ou à OLISNet. L'information est donc « gratuite au point d'utilisation » pour la grande majorité des lecteurs potentiels des

publications de l'OCDE. Toutes les publications sont aussi disponibles en ligne par l'intermédiaire de divers fournisseurs d'informations comme Lexis-Nexis.

En 2005 :

- 350 000 ouvrages, articles et séries de données numérisés ont été téléchargés à partir de *SourceOCDE* ;
- des pages de nos publications ont été consultées 500 000 fois à travers le service Google Books ;
- les données qui sous-tendent nos graphiques et tableaux ont été téléchargées 200 000 fois à travers le service *StatLink*.

Les lecteurs peuvent également acheter nos publications par le biais de notre réseau de distributeurs spécialisés et de la librairie en ligne de l'OCDE. Ces circuits distribuent environ 150 000 livres et CD-ROM chaque année.

LES LECTEURS DE NOS PUBLICATIONS MANQUENT SOUVENT DE TEMPS.

Or, si lire un rapport de 150 pages prend beaucoup de temps, trouver ce rapport ou y localiser les informations recherchées en prend souvent encore davantage. Tous les lecteurs ne liront pas nécessairement la totalité du rapport. Leurs objectifs sont généralement orientés vers l'action : ils ont souvent besoin des informations pour mener à bien leurs propres recherches, pour rédiger un rapport ou une communication, ou bien pour préparer une réunion. Par conséquent, beaucoup se borneront à parcourir un document avec une question à l'esprit : « En quoi ce document m'intéresse-t-il ? » ou « Quelles sont les informations qui peuvent m'aider dans mon travail ? », tandis que d'autres rechercheront une information précise dans les tableaux, graphiques ou annexes. Si l'information est difficile à trouver, ils se lasseront et renonceront.

Pour que votre document soit accessible, commencez par vous demander qui sont vos lecteurs et ce que vous souhaitez leur dire. Regroupez vos informations de manière logique. Indiquez dès le début du paragraphe l'idée principale. Écrivez des phrases courtes. Et utilisez un langage clair et simple.

Vous devez également proposer des métadonnées (*metadata*) complètes : titres descriptifs, noms des auteurs, textes de quatrième de couverture, résumés des chapitres (*abstracts*), et toute autre information qui pourrait aider les lecteurs dans leur recherche. Ces métadonnées sont également utilisées par les bibliothécaires, les libraires, et, ce qui est très important, les services de résumés analytiques et d'indexation (EconLit par exemple) et les fournisseurs d'informations (comme UnCover) qui s'adressent aux lecteurs des publications de l'OCDE. Des informations complémentaires sur la commercialisation et la distribution des publications de l'OCDE sont disponibles sur le site Éditions OCDE.

QUELLES SONT LES ATTENTES DE VOS LECTEURS ?

Certains lecteurs liront votre texte en diagonale et s'arrêteront sur les passages qui les intéressent le plus. D'autres chercheront des informations précises dans les tableaux, les graphiques ou les encadrés. D'autres encore vous liront de la première à la dernière ligne. Vous devez toujours garder à l'esprit que vous écrivez pour être lu : telle devrait être votre devise d'auteur.

Alors que l'auteur va des idées aux mots (codage), le lecteur va des mots aux idées (décodage). Un style efficace est nécessaire pour que le processus de décodage soit fluide.

Le lecteur est confronté à plusieurs contraintes :

- Un temps limité : un lecteur moyen lit 36 000 mots par heure. Vous devez donc être concis.
- Une mémoire à court terme limitée : il est difficile de mémoriser des informations longues et nombreuses. Vous devez donc être clair.
- Des habitudes et des réflexes face aux normes du texte. La structure que vous adoptez doit donc être limpide.

Les attentes du lecteur sont les pendants de ces contraintes :

- Trouver rapidement les informations qu'il cherche.
- Ne pas rencontrer d'obstacles inutiles dans sa lecture.
- Se repérer facilement dans la structure du texte.

L'OCDE a défini une politique éditoriale pour répondre aux exigences particulières de son lectorat. La structure type définie pour les publications de l'OCDE a pour but d'optimiser la diffusion de l'information.

LA POLITIQUE ÉDITORIALE DE L'OCDE

UNE POLITIQUE ÉDITORIALE a été approuvée par le Conseil de l'OCDE en avril 2002. Cette politique éditoriale s'applique à toutes les publications diffusées à l'extérieur de l'Organisation. Elle a pour principal objectif de diffuser aussi largement que possible les travaux de l'OCDE se rapportant à des questions reconnues comme présentant un intérêt indéniable, en particulier :

- les grands débats publics sur les questions économiques, sociales et environnementales ;
- les grandes questions qui font l'objet d'un examen au sein des gouvernements ou entre gouvernements ;
- les rapports établis en application de décisions ou de recommandations du Conseil.

Dans le cadre de cette politique, toutes les publications de l'OCDE doivent avoir un objectif clair et s'adresser à un public ciblé. La politique éditoriale énonce aussi les principaux critères qui président à la décision de publier ou non un titre :

- Message politique clairement exprimé, contribuant à renforcer le soutien et la compréhension à l'égard des politiques poursuivies, dans le contexte de l'OCDE, par les gouvernements des pays membres, et éventuellement d'autres pays.
- Conformité avec les normes définissant la qualité, à savoir :
 - **intérêt** du sujet traité, **pertinence** et **exactitude** de l'analyse ;
 - **actualité** des recherches, des données et de l'analyse ;
 - **lisibilité** et **accessibilité** du contenu ;
 - **structure et présentation conformes** aux règles éditoriales de l'OCDE.

LA DÉCISION DE PUBLIER reposera sur le choix des formes et des méthodes de diffusion les plus adaptées et les plus performantes pour atteindre le public ciblé. En particulier, la décision de vendre une publication doit être prise une fois qu'un marché potentiel ou existant a été clairement identifié.

► Que publie l'OCDE ?

L'OCDE publie environ 235 titres par an, comprenant des livres et des périodiques (sous forme imprimée et électronique), des bases de données électroniques et des CD-ROM. Le terme publication désigne tout document, manuscrit ou base de données qui est accepté pour publication par le Comité des publications de l'OCDE et figure dans le programme des publications de l'Organisation. Toutes les publications de l'OCDE parues depuis 1998 sont disponibles en ligne.

■ Types de contenu

L'Organisation produit un large éventail de types de contenu tels que :

- **rapports annuels**, ex. : *Perspectives de l'emploi de l'OCDE, Statistiques de l'énergie des pays de l'OCDE.*
- **études et examens par pays**, ex. : *Études économiques de l'OCDE, Examens environnementaux de l'OCDE.*
- **principes directeurs et lignes directrices**, ex. : *Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales, Lignes directrices de l'OCDE sur les transports écologiquement viables.*
- **manuels, sources et méthodes**, ex. : *Principaux indicateurs économiques : sources et définitions.*
- **actes de colloque ou de conférence**, ex. : *Quantifying the Benefits of Liberalising Trade in Services, Organic Agriculture: Sustainability, Markets and Policies.*
- **statistiques, données et indicateurs**, ex. : *Principaux indicateurs économiques.*

NOTE : Pour une liste complète des catégories de documents de l'OCDE, se reporter au site Internet. En outre, l'Organisation publie de manière informelle certains documents et rapports techniques dans la série des *OECD Papers*.

■ Langues

Tous les ouvrages de l'OCDE sont publiés en anglais et en français, à l'exception de certaines publications pour lesquelles le facteur temps est particulièrement important comme les actes de colloque ou de conférence. Ces derniers peuvent être publiés uniquement en anglais ou en français. Certains ouvrages tels que les publications statistiques sont bilingues.

Un grand nombre de publications sont traduites dans d'autres langues que l'anglais et le français. On trouvera sur le site du Online Bookshop des informations sur ces publications.

■ Thèmes

Toutes les publications de l'OCDE sont regroupées par thèmes sur *SourceOCDE*. Ces thèmes reflètent les domaines de compétences de l'OCDE ; les publications peuvent se rattacher à plusieurs thèmes. Vous trouverez une liste complète de ces thèmes sur *SourceOECD*.

► Principaux types de publications de l'OCDE

La politique éditoriale définie en 2002 affine le cadre utilisé pour structurer le programme des publications. Il existe à présent trois grands types de publications à l'OCDE : les publications **structurelles**, les publications **spécialisées** et les publications **stratégiques**. La nature du contenu éditorial, les langues des publications et le format diffèrent selon le type de publication concerné. N'hésitez pas à prendre contact avec l'unité éditoriale de PAC si vous n'êtes pas sûr de la catégorie dont relève votre publication.

■ Publications structurelles

L'OCDE produit environ 70 titres récurrents et périodiques dont on peut dire qu'ils représentent l'« épine dorsale » ou la pierre angulaire des publications de l'Organisation. Ces publications présentent les messages essentiels de l'OCDE et incluent ses principaux produits statistiques. À titre d'exemples, on mentionnera les *Principaux indicateurs économiques*, *Regards sur l'éducation*, les *Perspectives de l'emploi de l'OCDE* et les *Perspectives économiques de l'OCDE*.

Toutes les publications structurelles sont publiées en anglais et en français, ou en éditions bilingues. Tous les titres structurels non statistiques sont aujourd'hui publiés également en ligne par chapitre. Les résumés sont traduits dans la plupart des langues des pays de l'OCDE ainsi que dans les langues de pays non membres lorsque cela se justifie ; ils sont disponibles en ligne gratuitement.

■ Publications spécialisées

Les publications spécialisées sont des rapports et des actes de colloque ou de conférence portant sur un sujet précis. Elles s'adressent souvent à un public plus spécialisé. À la différence des publications récurrentes et périodiques, les publications spécialisées ne sont publiées qu'une seule fois. À titre d'exemples, on mentionnera *Organic Agriculture: Sustainability, Markets and Policies* et *La performance environnementale des marchés publics : vers des politiques cohérentes*. Chaque fois que cela est possible, les auteurs sont invités à rattacher ces titres spécialisés à d'autres publications, en créant une collection thématique.

Les publications spécialisées sont publiées en français et en anglais, à l'exception des actes de colloque ou de conférence. Le cas échéant, les résumés des publications spécialisées sont traduits dans des langues tierces pertinentes et sont disponibles en ligne, gratuitement.

■ Publications stratégiques

Ces publications ont pour objet de présenter les messages stratégiques de l'OCDE au plus large public possible. Elles se composent de deux principaux types : a) livres sélectionnés dans le programme des publications annuelles et b) ouvrages émanant de l'unité éditoriale de PAC. Les publications stratégiques peuvent s'appuyer sur une série de documents et de publications connexes de l'OCDE ou, dans le cas de projets horizontaux, sur une publication unique. La première publication de ce type se rapporte au Projet sur la croissance : *Comprendre la croissance économique*.

Les publications stratégiques sont publiées en anglais et en français. On s'efforce également de trouver des éditeurs partenaires pour les langues autres que l'anglais et le français. Les résumés sont systématiquement traduits et disponibles en ligne, gratuitement.

■ Publication par chapitre

Les versions électroniques des ouvrages de l'OCDE sont de plus en plus souvent découpées par chapitre. Cela donne au lecteur la possibilité de télécharger soit la totalité de l'ouvrage en format PDF soit un chapitre isolé. C'est ce que nous dénommons « publication par chapitre ». À titre d'exemple, n'hésitez pas à consulter les *Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2003* sur *SourceOCDE*.

Dans la logique de la publication par chapitre, les publications sont des ensembles d'« entités » ou d'articles, et non des ouvrages que l'on lit du début à la fin. La disponibilité des différents chapitres en ligne multiplie les chances que quelqu'un trouve nos publications. En effet, le chargement des métadonnées au niveau du *chapitre* génère un nombre de mots clés plus grand qu'au niveau de *l'ouvrage*. Le téléchargement d'un fichier au niveau du chapitre est aussi plus convivial en ce sens qu'il est plus facile, plus rapide et plus commode que le téléchargement de l'ensemble de l'ouvrage en format PDF.

NOTE : Toutefois, nous ne vendons généralement pas nos publications par chapitre. En outre, il n'y a normalement pas de différence entre la présentation interne de l'ouvrage imprimé et celle de l'ouvrage en ligne. Par exemple, les pages de titres des chapitres et les résumés des chapitres apparaissent aussi bien dans les versions imprimées que dans les versions électroniques.

STRUCTURE TYPE DES PUBLICATIONS DE L'OCDE

AU DÉBUT DU PROCESSUS DE PRÉPARATION D'UNE PUBLICATION,

il vous faut bien réfléchir à sa structure. Plus particulièrement, demandez-vous quelle sera l'unité de base de cette publication. Généralement, ce sera le chapitre, mais dans certains cas il sera préférable de regrouper les chapitres en parties.

Pour que la publication par chapitre fonctionne, chaque unité de la publication doit avoir ses propres métadonnées : titre, auteur (le cas échéant), résumé des chapitres, notes et bibliographie. Ces métadonnées sont importantes parce qu'elles permettent de découper l'ouvrage en différentes parties indépendantes lorsqu'on le publie en ligne. Plus une publication comporte de métadonnées, plus il sera facile pour un lecteur de la trouver.

Voir aussi :
Abréviations,
p. 46

Réfléchissez également aux éléments de la publication qui sont essentiels à sa compréhension (comme la liste des abréviations par exemple). Lorsque la publication est découpée en ligne, les éléments essentiels de l'ensemble de la publication (la table des matières, la liste des abréviations, etc.) seront joints en annexe à la fin de chaque chapitre. Vous êtes invités à examiner avec l'unité éditoriale de PAC les éléments qui devraient, à votre avis, figurer en annexe de chaque chapitre.

Bien entendu, il y a des cas où la séparation des chapitres en ligne n'a intellectuellement aucun sens. La publication peut également être trop courte pour justifier plusieurs documents en format PDF. Elle sera alors diffusée uniquement sous la forme d'un document PDF complet. N'hésitez pas à prendre contact avec l'unité éditoriale de PAC (PAC/ED) si vous souhaitez être conseillé sur la manière de structurer votre publication.

► La couverture : quelles informations fournit-elle ?

Toutes les publications de l'OCDE comportent un « texte de couverture », y compris les publications qui n'existent que sous forme électronique. Comme les éléments du texte de couverture sont stockés dans diverses bases de données et divers moteurs de recherche, il est particulièrement important qu'ils contiennent des mots clés significatifs. Les principaux éléments du texte de couverture, communs à toutes les publications, sont les suivants :

- **titre** (titre principal, sous-titre, titre de la série)
- **texte de quatrième de couverture**
- **thèmes** sous lesquels on peut trouver le titre sur *SourceOCDE*
- **code OCDE et ISBN**

Le cas échéant, la couverture comprendra aussi les informations suivantes :

- **volume et numéro**
- **auteur/responsable de la publication**
- **logo du coéditeur**
- **logos de programmes spécifiques** ou d'organes semi-autonomes de l'OCDE : CERI, IMHE, Centre de développement, AEN, AIE, CEMT

NOTE : Pour les périodiques et les revues, le volume et le numéro figurent sur la première ainsi que sur la quatrième page de couverture.

Le titre (titre principal, sous-titre, titre de la série)

Le titre que l'on donne à une publication ou à un document joue un rôle décisif. Ceci est particulièrement vrai aujourd'hui puisque la plupart de nos travaux sont disponibles en ligne. Des titres descriptifs et pertinents accroissent les chances que nos publications soient localisées par les moteurs de recherche en ligne. Cela vaut aussi bien pour les titres d'ouvrages ou de CD-ROM que pour les titres des chapitres d'un livre, les titres de série, les documents de travail ou les communiqués de presse. Bien entendu, la nature des titres dépendra du type d'ouvrage et du public visé.

Le titre joue un rôle essentiel dans la promotion, la vente et la distribution d'une publication de l'OCDE. C'est l'élément qui rend la publication facilement identifiable. Le titre constitue un outil pour les bibliothécaires et les libraires en ce sens qu'il apporte des informations importantes sur le sujet traité. En principe, il devrait aussi être suffisamment accrocheur pour attirer l'attention des lecteurs potentiels et des journalistes.

Pour choisir le titre d'une publication, commencer par récapituler l'idée centrale. Souligner ce que le travail a d'original et penser aux mots clés qui décrivent la publication.

Exemples :

- *Comptes nationaux des pays de l'OCDE*
Principaux agrégats
- *Affairisme : la fin du système*
- *Petite enfance, grands défis*
Éducation et structures d'accueil
- *Renforcer l'éthique dans le service public*
Les mesures des pays de l'OCDE

Voir aussi :
*Comment choisir
un titre, p. 110*

■ Le texte de quatrième de couverture (« blurb »)

Le texte de quatrième de couverture – le texte placé au dos du livre – est l'une des premières choses qu'un lecteur ou un acheteur potentiel voit. En lisant ce texte, il se forge en quelques secondes une opinion sur l'intérêt de l'ouvrage.

Le texte de quatrième de couverture est aussi une des métadonnées importantes d'une publication, car il fournit les mots clés qui peuvent aider un lecteur à identifier la publication.

Ce court texte (en général moins de 250 mots) doit susciter l'intérêt du lecteur et éveiller sa curiosité. En principe, il doit donner une description exacte et assez précise du contenu. Il doit aussi mettre en avant l'importance ou l'originalité de l'approche adoptée. Enfin, il mettra également l'accent sur la qualité des informations et des analyses présentées. Le texte de quatrième de couverture **ne doit pas** être un résumé des recommandations formulées dans l'ouvrage.

Si le texte doit indiquer à quel public le livre est destiné, il ne doit pas exclure d'autres lecteurs potentiels. A cette fin, il vaut mieux éviter d'employer des termes techniques qui pourraient effrayer les non-spécialistes. En outre, le texte de quatrième de couverture devrait se suffire à lui-même car il peut être utilisé dans les dépliants publicitaires, les communiqués de presse, les articles de journaux ou les comptes rendus de livres dans les revues professionnelles.

QUELQUES PISTES :

- Commencer par une courte déclaration tranchante ou une question rhétorique.
- Mentionner des faits étonnants, des statistiques surprenantes ou des déclarations provocantes.
- Inclure un commentaire élogieux à propos de l'ouvrage (ce commentaire doit bien sûr provenir d'une source connue et fiable).
- Inclure une citation accrocheuse sur la question traitée (cette citation proviendra également d'une source bien connue).

INSISTEZ SUR un ou plusieurs des points forts suivants des publications de l'OCDE :

- qualité des données – actualité, fiabilité, comparabilité – et quantité ;
- analyse objective et non partisane ;
- étendue de la couverture géographique et comparabilité entre les pays et les régions, facilitée par l'harmonisation des données et l'analyse comparative ;

► La structure interne des livres

- approche et analyse originales ;
- participation d'experts connus sur le plan international ;
- utilisation de tableaux et de graphiques pour faciliter la compréhension.

Les ouvrages de l'OCDE se composent de trois sections principales : les pages préliminaires, le corps du livre ou texte principal et les parties annexes (dernières pages). La liste suivante montre l'ordre préférentiel des pages et des autres éléments de nos publications. Les éléments obligatoires apparaissent en bleu.

Préliminaires	Page de titre
	Page de copyright (comprenant des informations sur l'OCDE)
	Liste des auteurs/collaborateurs
	Avant-propos
	Remerciements
	Table des matières
	Liste des tableaux, figures, encadrés
	Liste des abréviations
	Préface
	Résumé
Le corps du livre	Introduction
	Partie (le cas échéant)
	Chapitres
	Pages des titres de chapitre
	Texte du chapitre
	Notes du chapitre
	Annexe et notes de l'annexe (le cas échéant)
	Bibliographie ou références du chapitre
Parties annexes	Conclusion
	Annexe (globale) et notes de l'annexe
	Glossaire
	Index
	Page de l'éditeur

■ Préliminaires

• Page de titre

Il s'agit de la première page du livre. Elle reprend le titre de la publication et donne le nom de l'Organisation en toutes lettres. Elle peut également apporter des informations supplémentaires comme le nom de l'auteur ou du coordinateur de la publication, ou le lieu et la date de la conférence dans le cas d'actes de conférence. Cette page est établie par l'unité de production.

- **Page de copyright**

C'est la page 2 du livre. On y trouve la mention officielle des objectifs de l'OCDE ainsi que la liste des pays membres (suivie par la mention d'autres objectifs le cas échéant), le titre dans l'autre langue officielle de l'Organisation et la **notice de copyright**. Le cas échéant, la légende et la référence de l'illustration de couverture seront également mentionnées sur cette page. C'est l'unité de production qui prépare cette page.

NOTE : Les sources de tous les documents qui ne proviennent pas de l'OCDE et qui sont utilisés dans l'ouvrage doivent être correctement citées. Si vous utilisez des extraits importants, des graphiques, des tableaux ou des photos, vous devez obtenir l'autorisation de l'éditeur ou de l'auteur. Une légende et une référence doivent figurer à proximité immédiate de la reproduction, ou dans une section de « remerciements ». Vous pouvez trouver des informations complémentaires sur le copyright sur la page *Editorial and Rights* de l'intranet.

- **Liste des auteurs/collaborateurs**

Il s'agit de la liste des auteurs ou des collaborateurs qui ont participé à la rédaction de l'ouvrage.

- **Avant-propos**

L'avant-propos figure à la troisième page. Il situe la publication dans le cadre du programme de travail de l'Organisation et décrit brièvement l'historique et l'objectif de l'ouvrage. On devrait également utiliser l'avant-propos pour mentionner **brièvement** l'aide reçue dans la préparation de la publication. Normalement, l'avant-propos n'est pas signé.

- **Remerciements**

Si les mentions des contributions et de l'aide reçue lors de la préparation d'une publication sont très nombreuses, il vous faudra peut-être créer une section distincte intitulée *Remerciements*. Vous pouvez choisir de remercier des collègues, notamment ceux qui ont participé à l'élaboration de l'ouvrage, des experts ou encore d'autres personnes dont l'aide ou les idées vous ont été précieuses. Dans ce cas, la section remerciements devrait figurer sur une nouvelle page immédiatement après l'avant-propos.

- **Table des matières**

Il s'agit d'un outil de navigation important pour les lecteurs. En effet, beaucoup d'entre eux s'appuient sur la table des matières pour mieux comprendre le thème et la structure de la publication. La table des matières peut comporter jusqu'à trois niveaux de titres et de sous-titres. Elle doit être facile à lire et mettre en avant les temps forts de votre texte.

NOTE : Dans la table des matières, les lecteurs regardent souvent les titres et les sous-titres des chapitres pour évaluer l'intérêt global que peut présenter pour eux la lecture du document. Les titres des chapitres constituent également des repères qui indiquent au lecteur où il en est dans la progression logique du raisonnement. Ils devraient contenir des mots clés spécifiques et éveiller l'intérêt du lecteur. Évitez les formules passe-partout et les abstractions comme « les problèmes », « faits et tendances », « les solutions envisagées » ou « la situation aujourd'hui ». Des questions peuvent très bien faire office de titre.

- **Liste des tableaux, figures, encadrés**

Dans les publications de l'OCDE, les listes des tableaux, graphiques, figures et encadrés sont généralement placées à la fin de la table des matières.

Voir aussi :
Abréviations,
p. 46

- **Liste des abréviations**

Il s'agit d'une liste qui explique brièvement les abréviations utilisées dans l'ouvrage. Elle est généralement présentée par ordre alphabétique.

- **Préface**

Dans les publications de l'OCDE, la préface est généralement rédigée et signée par une personnalité éminente. Il s'agit d'un texte court, situé après la table des matières.

Voir aussi :
Comment rédiger
un résumé, p. 112

- **Résumé**

Toutes les publications de l'OCDE devraient contenir un résumé qui récapitule brièvement (moins de 2 000 mots) l'ensemble de l'étude ou du rapport. Il est destiné à donner aux lecteurs non spécialisés une idée de ce qu'ils peuvent espérer apprendre de l'ouvrage. Il devrait également donner aux lecteurs plus avertis (notamment les responsables gouvernementaux, les dirigeants d'entreprise, les journalistes, etc.) un aperçu des principales conclusions et recommandations de l'étude ou du rapport, aperçu qu'ils pourront assimiler facilement en peu de temps.

Le résumé présente également un intérêt en tant que document qui peut être a) facilement traduit dans d'autres langues et b) utilisé pour promouvoir et distribuer l'ouvrage à un public plus large. Les résumés des publications structurelles sont traduits dans toutes les langues de l'OCDE.

Les lecteurs qui ne disposent que de très peu de temps choisiront peut-être de ne lire que le résumé. Celui-ci devrait donc pouvoir se lire indépendamment du reste de l'ouvrage. Utilisez un langage simple et direct. Comme pour la quatrième de couverture, le résumé devrait être accessible aux lecteurs non spécialisés. Si vous employez des termes techniques, définissez ces termes simplement chaque fois que cela est possible.

QUELQUES CONSEILS :

- N'utilisez que des sous-titres clairs et précis pour mettre l'accent sur les principaux points. Évitez les ellipses.
- Explicitez les abréviations la première fois qu'elles apparaissent dans le texte.
- Limitez-vous aux principales conclusions et omettez les détails inutiles ou accessoires.
- Évitez de mentionner dans le résumé des éléments qui ne figurent pas dans la publication.

■ Le corps de l'ouvrage

• Introduction

Il est préférable de ne pas prévoir une introduction s'il existe déjà un avant-propos et un résumé. Il ne faut prévoir d'introduction que si celle-ci contient des informations supplémentaires ou plus détaillées qui sont essentielles à la compréhension de l'ouvrage. Avant de rédiger l'introduction, demandez-vous si les informations que vous prévoyez d'y faire figurer (par exemple une description détaillée de la méthodologie utilisée dans l'étude) ne pourraient pas plutôt être placées dans une annexe à la fin de l'ouvrage.

• Chapitres, parties

La principale composante d'une publication de l'OCDE sera généralement le chapitre, bien qu'il soit dans certains cas préférable de regrouper les chapitres en parties. Chaque chapitre de la publication devrait être « autonome » en ce sens qu'il porte son propre titre, contient un résumé (abstract), des notes et des références et a éventuellement un auteur. Chaque chapitre doit être numéroté avec soin, ainsi que les tableaux et graphiques qu'il contient.

• Pages de titres des chapitres

Ces pages comportent les éléments suivants :

- titre du chapitre
- nom de l'auteur (le cas échéant)
- titre de l'ouvrage
- ISBN (*International Standard Book Number*) ou ISSN (*International Standard Series Number*) et année du copyright
- résumé du chapitre (abstract)

Le résumé du chapitre devrait de préférence compter de 100 à 150 mots et, en tout état de cause pas plus de 1 000 caractères (espaces incluses). Il devrait décrire brièvement le contenu du chapitre et comprendre le plus grand nombre de mots clés possible (y compris ceux des sous-titres du chapitre). Si nécessaire, le résumé peut être remplacé ou complété par la table des matières du chapitre. Le résumé ne contient **pas** de conclusions ou de recommandations.

Voir aussi :
**Comment
 numéroté les
 éléments d'une
 publication, p. 115**

Voir aussi :

Notes et appels de notes, p. 69

Voir aussi :

Bibliographies, références et sources, p. 49

• Notes

Pour les publications de l'OCDE, il est conseillé d'utiliser les notes de fin de texte (qui figurent à la fin du chapitre) plutôt que les notes de bas de page (footnotes). Vos notes porteront sur le contenu de la publication – elles fourniront des informations complémentaires, un commentaire ou des renvois. Avant de mettre une information en note, il faut toujours se demander s'il n'est pas possible de l'inclure dans le corps du texte. Utilisez de préférence des notes courtes, et utilisez-les avec mesure. Les notes sont rattachées à chaque chapitre ou partie, et numérotées de 1 à *n*.

• Bibliographie, références

Aussi souvent que possible, les références ou les bibliographies devraient se trouver à la fin de chaque chapitre ou partie. L'utilité d'une bibliographie dépend du choix et de la cohérence des titres cités. Les bibliographies mal faites sont préjudiciables aux lecteurs. Essayez de ne pas attendre la dernière minute pour établir la bibliographie. Veillez à ce que vos références soient facilement accessibles. Présentez toujours les références de manière cohérente.

• Conclusion

Certaines publications de l'OCDE se terminent par une conclusion qui expose brièvement les résultats de l'étude et présente des recommandations. Cependant, même dans ce cas, les principales conclusions doivent figurer dans le résumé.

■ Parties annexes

• Annexes

Les annexes contiennent des textes très techniques ou des textes de référence détaillés. Placés dans le corps de l'ouvrage, ces textes risqueraient d'être un obstacle à la compréhension ou pourraient détourner l'attention du lecteur vers des points trop spécifiques. Il est bon de réduire au minimum le nombre d'annexes en ne retenant que les informations indispensables et en regroupant les documents (par exemple par thème ou similitude de contenu). Considérez chaque annexe comme une entité autonome répondant à un objectif précis, et numérotez les annexes, ainsi que les tableaux et les graphiques y figurant.

Limitez le nombre d'annexes spécifiques à un chapitre. Une annexe qui se rapporte à plusieurs chapitres doit être placée à la fin du livre. Dans certains cas, il sera plus judicieux de publier la documentation figurant en annexe uniquement dans la version électronique de l'ouvrage. Pour les cas particuliers, n'hésitez pas à contacter l'unité éditoriale de PAC.

Voir aussi :

Comment numéroté les éléments d'une publication, p. 115

- **Glossaire**

Un glossaire est une liste alphabétique de termes techniques et peu connus, accompagnée d'explications et de définitions. Cela ne supprime pas la nécessité d'expliquer ces termes la première fois qu'ils apparaissent dans le texte. Un glossaire est généralement beaucoup plus long qu'une simple liste des abréviations, et devrait donc être placé vers la fin du livre.

- **Index**

Un index rend l'information accessible en indiquant à quelles pages un thème précis est abordé. L'index le plus simple comprend uniquement les entrées principales, mais dans la plupart des publications un index comportant également des sous-entrées serait extrêmement utile. Lorsqu'il consulte un index, le lecteur cherche généralement les titres principaux. Les sous-titres sont utilisés pour faciliter la localisation de l'information : cela permet d'éviter que les titres ne soient suivis d'une longue liste de numéros de pages.

Voir aussi :
Index, p. 75

- **Page de l'éditeur**

Cette page contient l'identification de l'éditeur, et le numéro ISBN ou ISSN. Comme la plupart des ouvrages de l'OCDE sont imprimés en interne, elle contient aussi le code OCDE et le numéro de travail, ainsi que l'adresse de l'Organisation.

LE PROCESSUS ÉDITORIAL

LE PROCESSUS ÉDITORIAL a pour principal objectif de veiller à ce que nous publions des travaux de qualité bien agencés et accessibles.

Plusieurs éléments sont essentiels pour faciliter l'accès du lecteur à une publication : son titre et le texte de quatrième de couverture, une structure claire, des outils de navigation efficaces (par exemple une table des matières cohérente), des textes introductifs faciles à utiliser (avant-propos, résumé des chapitres), un style lisible (concis et dépourvu de jargon) et une présentation claire des données.

Une condition préalable importante pour publier des ouvrages de qualité est la collaboration permanente entre l'unité éditoriale et les directions auteurs. N'hésitez pas à communiquer à l'unité éditoriale (liste de distribution **PAC ED**) un projet de table des matières et de résumé, ou un projet de chapitre, le plus tôt possible. Plus l'équipe éditoriale aura la possibilité d'examiner tôt le projet avec vous, plus sa contribution sera efficace.

► **Étapes
à suivre
en vue de la
publication**

LE RÔLE de l'équipe éditoriale est de vous aider à :

- **Choisir la meilleure manière de publier.**
Faut-il publier sur papier, sur CD-ROM, en ligne ? Faut-il combiner les formats en fonction des différentes parties du projet ?
- **Structurer l'information pour assurer la plus grande lisibilité.**
La structure est-elle logique ? La table des matières est-elle claire et cohérente ? Les titres sont-ils appropriés ?
- **Trouver le moyen le plus efficace de décrire une publication.**
Le titre est-il clair et accrocheur ? Le texte de quatrième de couverture donne-t-il une bonne idée du contenu ? Le texte de quatrième de couverture incitera-t-il le lecteur à ouvrir ou à télécharger l'ouvrage ?

On trouvera ci-après une brève description du processus de préparation d'une publication. Pour en savoir plus, consultez le **site intranet** de l'unité éditoriale de PAC.

■ **Élaboration du programme des publications**

En novembre-décembre, les **coordinateurs de la communication** (*communications coordinators*) de chaque direction regroupent les informations concernant les publications à paraître au cours de l'année suivante. Ces premières informations concernant le programme de publications sont examinées et actualisées au cours de réunions trimestrielles ultérieures entre la direction et les membres de certaines divisions de PAC, notamment l'unité éditoriale/traduction et droits étrangers, l'unité de production, l'unité marketing et la division des relations avec les médias.

■ **Examen du projet**

N'hésitez pas à envoyer à l'unité éditoriale un projet de table des matières, un projet de chapitre, ou une version provisoire du manuscrit. Un éditeur vous contactera pour en discuter avec vous.

■ **Envoi du *Book Notice/Electronic Notice***

Lorsque vous disposez de toutes les informations sur la publication, remplissez le *Book Notice/Electronic Notice* et transmettez-le par courrier électronique à PAC ED BN. Cela permettra de préparer la production, la commercialisation et la diffusion du produit.

■ **Préparation du manuscrit définitif**

Le processus de préparation du manuscrit définitif diffère selon que celui-ci est photocomposé ou préparé en « bon à imprimer » (Camera-ready ou CRC). N'hésitez pas à consulter les spécifications techniques de l'unité de production.

■ Réunion du Comité des publications (*Pubs Board*)

Le Comité des publications, qui se compose de représentants de l'unité éditoriale, de l'unité de production et de l'unité marketing, prend chaque semaine des décisions au sujet des tirages, de la sélection des commandes permanentes, du prix de vente, des coéditions, etc.

■ Établissement d'un *Approved Book Notice*

Les décisions du Comité des publications sont enregistrées dans la base de données bibliographiques (Kappa). Les décisions sont ensuite communiquées aux auteurs et aux personnes concernées sous la rubrique *Approved Book Notice*.

■ Envoi du manuscrit définitif à l'unité éditoriale

Une fois que le manuscrit définitif est achevé, envoyez-en un exemplaire à l'**unité éditoriale**, qui le transmettra à l'unité de production après vérification.

■ Début de phase de production

Une fois que l'*Approved Book Notice* a été envoyé, la publication entre officiellement dans sa phase de production. Le studio graphique prépare une maquette pour la couverture, et l'unité prépresse compose le manuscrit ou contrôle le fichier préparé en CRC.

FORMATS ET CONTRAINTES TECHNIQUES

Beaucoup d'efforts ont été déployés pour donner une identité visuelle aux publications de l'OCDE. Les couvertures des publications ont été conçues pour correspondre à une charte graphique commune, et il y a aussi une maquette interne. Cela s'ajoute à l'approche thématique employée pour donner une image cohérente et reconnaissable de l'OCDE en tant qu'éditeur.

► Utilisation de l'environnement auteur

Toutes les publications de l'OCDE sont préparées en Word™ en utilisant l'*environnement auteur* pour veiller à ce que le document soit conforme aux normes de l'Organisation. Cela impose un type de mise en pages cohérent et permet de bien définir les différents niveaux de titres. Une fois qu'un document est préparé dans l'environnement auteur, tous ceux qui travaillent sur le document peuvent facilement comprendre son format et sa structure, ce qui économise également du temps au stade de la production de la publication.

Vous trouverez les dernières instructions concernant l'utilisation de l'environnement auteur dans la **Base de connaissances d'ITN**.

► **Documents photocomposés ou préparés en CRC**

Une fois qu'elles ont été préparées dans l'*environnement auteur*, les publications de l'OCDE sont soit composées, soit préparées en CRC. Les publications composées sont envoyées à l'unité de production pour mise en pages et maquette définitive. En revanche, les documents CRC sont préparés entièrement au sein de la direction. L'unité de production a élaboré des modèles contenant des spécifications techniques, qui peuvent être utilisés directement pour mettre en page le document CRC. Les CRC sont envoyés à l'unité de production sous la forme de fichier Postscript (PS) une fois que le document est dans sa forme finale et prêt pour impression.

C'est dans une large mesure la nature de la publication et son contenu qui détermineront si votre document sera photocomposé ou CRC. Par exemple, les publications structurelles qui contiennent de nombreux tableaux et graphiques seront le plus souvent photocomposées, tandis que les publications spécialisées, qui contiennent principalement du texte, sont généralement préparées en CRC.

NOTE : Une publication photocomposée peut contenir des sections préparées en CRC, comme par exemple les annexes. Toutefois, les documents photocomposés et les documents CRC ne coexistent jamais sur la même page.

Depuis la mise en place d'une nouvelle maquette interne, il y a peu de différences entre la qualité et la présentation interne des publications CRC et des publications photocomposées. L'un des principaux avantages des publications en CRC est de pouvoir être imprimées rapidement (environ 4 semaines) après avoir été transmises à l'unité de production. Par contre, les publications photocomposées exigent en général un minimum de 8 à 10 semaines.

Les sources ci-après donnent des informations complémentaires sur la mise en page des publications :

- **guide d'utilisateur de l'Environnement Auteur**
- **page intranet « Guidelines » de PAC**
- **site intranet ITN** (qui comprend la Base de connaissances et les guides à l'intention des utilisateurs pour les logiciels d'ordinateurs de bureau standards et les *Best Practice Notes*).

Si vous avez des questions concernant les aspects techniques de la préparation de votre document, n'hésitez pas à prendre contact avec le HELP Desk ou l'unité pré-presse (mail à PAC CSU).

► **Couvertures
et nombre
de couleurs**

La nature de la couverture et le nombre de couleurs internes dépendront de la nature de la publication et de son contenu. Par exemple, les couvertures des publications structurelles sont destinées à identifier chaque ligne de produit (par exemple statistique/non statistique, références). Leurs contenus sont imprimés en une ou deux couleurs suivant la nature du document.

La plupart des publications spécialisées auront une couverture typographique, sauf si elles appartiennent à une collection thématique. La couverture typographique contient des mots clés qui sont fonction des thèmes propres à chaque ouvrage. Le contenu des publications spécialisées peut également être imprimé en une ou deux couleurs selon la nature du document.

Pour les publications stratégiques, les couvertures et le nombre de couleurs seront déterminés au cas par cas.

2 UNE QUESTION DE STYLE

- 30 DONNEZ UNE STRUCTURE DYNAMIQUE À VOTRE PENSÉE
- 31 UNE QUESTION DE STYLE : PRÉCISION, CONCISION, SIMPLICITÉ
- 37 DE L'IDÉE AU TEXTE : ÉTAPES À SUIVRE

DONNEZ UNE STRUCTURE DYNAMIQUE À VOTRE PENSÉE

► Suivez une structure facile à lire

Vos lecteurs ont deux exigences : trouver vite les informations qu'ils cherchent et se repérer facilement dans votre texte. Vous devez donc choisir une structure et vous y tenir. Votre texte sera efficace s'il suit fidèlement votre pensée. Mais vos arguments ne devront pas nécessairement suivre l'ordre dans lequel ils vous viennent à l'esprit.

■ Inspirez-vous des modèles éprouvés

- Construction en « triangle » : du point le plus important au point le moins important.
- Problème, cause, solution.
- Présentation chronologique.
- Questions et réponses.
- Situation, problème, résolution, action.
- Introduction, développement, conclusions, recommandations.

■ Soignez vos accroches et vos conclusions

Le lecteur se contente souvent de lire le début et la fin d'un texte. Vos accroches et vos conclusions doivent donc être irréprochables.

■ Soyez cohérents

La lisibilité de votre texte dépend de la cohérence :

- du contenu (homogénéité des parties, des paragraphes et des phrases) ;
- de la présentation (notes, graphiques, tableaux, etc.).

► Organisez votre pensée de façon dynamique

■ Faites coïncider le fond et la forme

Votre texte comporte plusieurs sortes d'informations : texte, chiffres, citations, références, études de cas, etc. Définissez pour chaque type d'information la meilleure façon de le présenter. Organisez toutes ces informations de façon dynamique.

- Corps du texte
C'est le cœur d'un livre ou d'une publication électronique. Toutes les autres composantes gravitent autour de lui et doivent être articulées avec lui.
- Notes
Reportez dans les notes tout ce qui n'est pas directement nécessaire à la compréhension du texte. N'abusez pas des notes : un trop grand nombre de notes hache la lecture. Vérifiez que les notes sont indispensables.

- Encadrés

Utilisez des encadrés pour exposer des études de cas ou des développements méthodologiques.

- Graphiques, tableaux et diagrammes

Ils permettent d'alléger le texte.

Assurez-vous que les données ont un lien direct avec le texte.

Ne présentez pas de données parcellaires ou trop anciennes. Indiquez la source des données.

Le texte ne doit pas résumer les données mais les analyser, en dégager des tendances et en tirer des conclusions.

Voir aussi :

*Structure type
des publications
de l'OCDE, p. 15*

■ Créez une table des matières limpide

Votre texte comporte plusieurs niveaux d'informations. Les plus importants apparaissent sous la forme de titres qui constituent la table des matières.

Une bonne table des matières répond à deux exigences. Elle synthétise votre pensée tout en épousant sa progression. Elle guide le lecteur vers les informations qui l'intéressent. Dans l'idéal, lire la table des matières permet d'embrasser d'un coup d'œil la logique du texte.

- Assurez-vous que les niveaux de titres sont cohérents. À chaque niveau de titre (parties, chapitres, titres, sous-titres) correspond un seul niveau d'information.
- Limitez le nombre de niveaux de titres à trois maximum. Un trop grand nombre de subdivisions nuit à la clarté du texte.
- Problématisez les titres. Un bon titre raconte une histoire. Préférez les titres explicites aux titres « génériques ».

UNE QUESTION DE STYLE : PRÉCISION, CONCISION, SIMPLICITÉ

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement. »

Boileau

Un style efficace est à la fois clair, simple et concis. Écrire clairement ne signifie pas que l'on expose des idées simples, mais qu'on les expose de la façon la plus claire possible. Une pensée complexe est d'autant mieux comprise qu'elle est exposée simplement.

« Le style, c'est le mot qu'il faut. Le reste importe peu. »

Jules Renard

► Choisissez les bons mots

■ Choisissez les mots justes

Utilisez l'expression la plus juste, la plus précise et la plus pertinente. Votre style doit être limpide et simple, sans être pauvre. Allez droit au but.

Évitez les mots abstraits chaque fois que vous pouvez les remplacer par un mot concret. C'est le meilleur moyen de conserver l'attention du lecteur.

N'utilisez de mots techniques que lorsqu'ils n'ont pas d'équivalents en français courant. Le jargon manque souvent de précision et nuit à la clarté de l'argumentation.

« Efforçons-nous d'être des stylistes excellents plutôt
que les collectionneurs de termes rares... »

Guy de Maupassant

À sens égal, utilisez le mot le plus concis.

Résoudre plutôt que *solutionner*.

Trier plutôt que *sélectionner*.

Avant plutôt qu'*antérieurement*.

Vite plutôt que *rapidement*.

Faute de plutôt qu'*en l'absence de*.

« Entre deux mots, il faut choisir le moindre. »

Paul Valéry

Remplacez les substantifs lourds par des verbes. Un substantif fort suivi d'un verbe vague déséquilibre votre phrase. Privilégiez le verbe. Choisissez au besoin un verbe plus précis. (*On utilise parfois la certification pour...* plutôt que *Le recours à la certification est parfois utilisé pour...*).

Remplacez les verbes fourre-tout (*être, avoir ou faire*) par des expressions ou des verbes plus précis (*indiquer, accentuer, impliquer, etc.*).

Pour trouver le mot qui traduit le mieux votre pensée, utilisez un thésaurus (voir : *Thésaurus Larousse, Des mots aux idées, des idées aux mots*).

À FAIRE :

- Préférez les mots courants aux mots techniques.
- Faites une chasse raisonnée au jargon.
- Remplacez les termes vagues par des termes précis.
- Expliquez les termes qui risquent de ne pas être compris.
- Lors de leur première occurrence, donnez en toutes lettres les expressions que vous abrégez.
- Donnez des exemples parlants.

■ Évitez les emprunts inutiles

La tentation est grande d'utiliser des tournures de phrases et des mots anglais. Le français est assez riche pour ne pas avoir à y recourir. Bannissez les anglicismes, qui, dans la plupart des cas, sont inutiles et nuisent à la clarté du discours.

N'utilisez de termes étrangers que lorsqu'ils n'ont pas d'équivalents exacts en français. Dans ce cas, écrivez-les entre guillemets et expliquez-les si nécessaire.

Évitez les « OCDE-ismes ».

■ Traquez les mots inutiles

« Pas d'adjectifs, ils affaiblissent le style. »

Jacques Chardonne

N'HÉSITEZ PAS à répéter un mot lorsque c'est le seul qui convient. Mieux vaut le répéter que de le remplacer par un mot qui traduit moins bien votre pensée. Dans les autres cas, évitez répétitions et redondances.

SUPPRIMEZ les pléonasmes (*une crise aiguë, une période de temps, voire même, au grand maximum, un faux prétexte*).

SUPPRIMEZ les mots tampons qui apportent peu de précisions (*beaucoup, plutôt, assez, relativement*).

TRAQUEZ les substantifs qui peuvent être remplacés par un verbe :

être d'avis	croire, estimer
donner une indication	indiquer
avoir pour conséquence	impliquer
mener une analyse	analyser
entrer en contradiction	contredire
apporter une confirmation	confirmer
appeler une remise en cause	remettre en cause

REMPLACEZ les périphrases par des expressions plus précises.

si l'on en juge d'après	selon
la conclusion générale à retenir dans ce contexte	par conséquent

► **Privilégiez les phrases claires**

À FAIRE :

- Supprimez les mots inutiles ou pauvres en sens.
- Remplacez les substantifs lourds par des verbes actifs.
- Faites la guerre aux périphrases.

Faites des phrases courtes

Le message perd en clarté ce qu'il gagne en longueur. Une phrase ne devrait pas dépasser 15 à 20 mots : au-delà, elle sollicite la mémoire du lecteur au détriment de son attention. Plus votre texte comporte de phrases complexes, moins il sera lisible et facile à mémoriser.

PRIVILÉGIEZ les phrases courtes :

- La clarté et l'efficacité priment le « beau style ».
- Les arguments complexes passent mieux quand les phrases sont courtes.
- Les phrases courtes comportent moins de risques d'erreur.

À FAIRE :

- Transformez les subordonnées d'une phrase complexe en plusieurs phrases simples.
- Énumérez les faits dans une liste au lieu de les accumuler dans une phrase.
- Évitez les parenthèses et les incises entre tirets.
- Bannissez le verbiage et les mots superflus (*il conviendrait, on peut penser que, un certain nombre d'éléments, etc.*).
- Effacez et réécrivez les phrases que vous ne parvenez pas à alléger.
- Alternez les phrases courtes et les phrases plus longues pour donner du rythme à votre texte.

Construisez vos phrases simplement

Les constructions grammaticales complexes allongent inutilement votre texte. Utilisez-les seulement lorsque c'est nécessaire. Dans tous les autres cas, optez pour la construction qui traduit le plus simplement votre pensée.

Une phrase est confuse lorsqu'elle comporte trop de propositions subordonnées. Faites plusieurs phrases.

Le verbe est le cœur de la phrase. N'utilisez que les temps et les modes nécessaires à la compréhension. Respectez la concordance des temps. N'abusez pas des temps composés.

Préférez la forme active à la forme passive (**les prix ont augmenté de 3 % ou l'inflation a atteint 3 %**, plutôt que *une augmentation de 3 % a été constatée au niveau des prix*).

À FAIRE :

- Utilisez des structures grammaticales simples :
Sujet + verbe
Sujet + verbe + complément
Sujet + verbe + proposition subordonnée
- Utilisez une seule proposition subordonnée dans une même phrase.
- Ne séparez pas le sujet de son complément par une proposition subordonnée.
- N'abusez pas des pronoms que, qui, lequel, auquel ou duquel.
- Utilisez le temps et le mode les plus simples (notamment le présent, le passé composé, et le futur de l'indicatif).
- Privilégiez la forme active.

« Le bon écrivain est celui qui dit les choses compliquées
d'une manière simple ; le mauvais écrivain est celui qui dit
avec complication des choses simples... »

Jean Cocteau

■ Construisez vos phrases efficacement

Soignez l'articulation de vos phrases. Une phrase brève et bien construite est plus efficace si elle est bien articulée. Vos idées passeront mieux si vous allez droit au but.

Faites attention à la place des informations dans la phrase. Le lecteur retient mieux les mots placés en début de phrase. C'est d'autant plus vrai que la phrase est longue. Commencez vos phrases par l'information essentielle.

Utilisez des constructions claires : elles suggèrent le sens et facilitent la lecture.

- Effets de symétrie : **d'une part... d'autre part...** ; **ou bien... ou bien...** ; **soit... soit...** ; **tantôt... tantôt...** ; **autant... autant...**
- Effet d'énumération : **premièrement... deuxièmement...** ; **tout d'abord... ensuite... enfin...**
- Effet de renforcement : **non seulement... mais aussi...**

Utilisez des « mots charnières » pour relier vos énoncés. Vous éviterez ainsi les répétitions, tout en précisant l'articulation logique de votre pensée. Voici quelques expressions couramment utilisées pour souligner ces liens.

- Causalité : **car, parce que, à cause de, puisque.**
- Conséquence : **donc, d'où, par conséquent, partant, dès lors, c'est pourquoi, alors.**
- Concession : **cependant, bien que, même si, excepté, hormis, sauf.**
- Condition : **si, à la condition que, pourvu que, pour autant que.**
- Renforcement : **même, de plus, a fortiori, qui plus est.**
- But : **pour, afin que, afin de, dans le but de.**
- Comparaison : **comme, également, de même, à l'instar de.**
- Opposition : **mais, en revanche, toutefois, tandis que.**
- Citation : **selon, d'après.**
- Illustration : **ainsi, par exemple.**
- Reformulation : **autrement dit, en d'autres termes.**

À FAIRE :

- Utilisez des structures limpides pour le lecteur (symétrie, opposition, comparaison, énumération, etc.).
- Placez l'information essentielle en début de phrase.
- Utilisez des « mots charnières » pour indiquer les inflexions de votre pensée.

► Articulez clairement vos paragraphes

« Le style n'est que l'ordre et le mouvement qu'on met dans ses pensées. Si on les enchaîne étroitement, si on les serre, le style devient ferme, nerveux et concis ; si on les laisse se succéder lentement et ne se joindre qu'à la faveur des mots, quelque élégants qu'ils soient, le style sera diffus, lâche et traînant. »

Buffon

Deux écueils à éviter : les paragraphes trop compacts et les paragraphes trop courts. Les paragraphes trop longs ont un effet repoussoir : le lecteur est dissuadé de les lire et risque de s'y perdre. Une succession de paragraphes très courts a l'effet inverse : ils distraient le lecteur et nuisent à sa concentration.

■ Construisez des paragraphes rigoureux

Schématiquement, on distingue deux modèles de paragraphes. Les paragraphes ouverts ou libres obéissent à l'inspiration de l'auteur. Les paragraphes logiques suivent une construction rigoureuse. N'utilisez que des paragraphes logiques.

Dans l'idéal, chaque paragraphe forme un tout articulé. Sa structure épouse la progression de la pensée. Voici la structure type recommandée :

- Énoncer l'idée principale.
- Développer (expliquer, illustrer, comparer).
- Conclure.

Vous pouvez également utiliser d'autres **modèles éprouvés** (voir p. 30).

■ Liez vos paragraphes

Faites des transitions entre les paragraphes. Utilisez des « **mots charnières** » similaires à ceux qui structurent les phrases. Ces liens rendent la lecture plus dynamique et plus fluide.

Si un paragraphe est trop dense pour être écourté, faites de chaque partie du paragraphe un paragraphe à part entière. Suivez la structure type recommandée ou le modèle que vous avez adopté.

À FAIRE :

- Faites le plan de votre argumentation avant d'écrire.
- Écrivez en suivant la structure type du paragraphe logique.
- Relisez-vous et vérifiez la pertinence des liens entre les phrases et entre les paragraphes.

DE L'IDÉE AU TEXTE : ÉTAPES À SUIVRE

Suivez une méthode de travail rigoureuse à toutes les étapes. Avant de commencer à rédiger, prenez le temps de vous poser les bonnes questions et de concevoir un plan efficace. Lors de la rédaction, gardez à l'esprit les exigences de **clarté, de simplicité et de concision**. Une fois votre texte rédigé, relisez-le avec un œil critique.

► Avant de commencer

« C'est faute de plan, c'est pour n'avoir pas assez réfléchi sur son objet qu'un homme d'esprit se trouve embarrassé, et ne sait par où commencer à écrire. »

Buffon

■ Définissez clairement vos contraintes et vos objectifs

- Vous exprimez-vous en votre nom ou au nom de l'OCDE ?
- Votre connaissance du sujet est-elle assez complète ? Disposez-vous de toutes les informations indispensables pour étayer vos idées ?
- Quelle est votre intention : informer, convaincre, inciter à l'action ?
- À quel lecteur vous adressez-vous ? Quel est son degré de connaissance du sujet ?

- De quels outils disposez-vous (ouvrages de référence, dictionnaires, grammaires, guides de conjugaison, etc.) ?

■ Travaillez votre plan

- Jetez toutes vos idées sur le papier avant de les organiser.
- Élaborez un plan détaillé, sans négliger les transitions.
- Repérez les points faibles, assurez-vous que votre argumentation est suivie et étayée.
- Corrigez votre plan.
- Avant de passer à l'étape de la rédaction, testez l'enchaînement de vos arguments auprès de quelqu'un qui n'est pas un spécialiste de la question.

► En vous relisant

■ Relisez-vous à tête reposée

- Mettez votre premier jet de côté avant de le relire.
- Relisez-vous comme si le texte n'était pas de vous et que vous étiez votre premier lecteur.
- En cas de doute, sollicitez l'avis d'un tiers. Il est cependant important que ce soit vous qui tranchiez.

■ Révisez attentivement votre texte

- Vérifiez systématiquement que votre texte répond aux objectifs que vous vous êtes fixés.
- Révisez votre texte sur papier et non à l'écran. Votre regard sera plus objectif.
- Votre texte peut-il encore être amélioré ? Peut-il être plus concis ? Que peut-on supprimer sans perte de sens ? Avez-vous supprimé tout le jargon et toutes les périphrases ?

■ Vérifiez que votre style est efficace

Word donne des statistiques intéressantes sur le degré de lisibilité de votre texte, en particulier :

- Nombre de phrases longues.
- Nombre moyen de mots par phrase.
- Nombre moyen de phrases par paragraphe.
- Pourcentage de verbes à la voix passive.
- Complexité des phrases.
- Complexité du vocabulaire.

Pour activer cette fonction, cochez la case **Afficher les statistiques de lisibilité** (menu **Outils>Options>** onglet **Grammaire et orthographe>** encadré **Grammaire**). Les statistiques apparaissent une fois effectuée la vérification orthographique et grammaticale.

EXEMPLES DE TEXTES RÉÉCRITS

Texte d'origine Les États-Unis ont beau être le champion de l'économie mondiale, puisqu'ils connaissent aujourd'hui une croissance sans précédent, 40 pour cent de la population adulte de ce pays n'ont pas une maîtrise suffisante des savoirs fondamentaux pour jouer un rôle dans l'économie complexe actuelle du savoir. D'autres pays du peloton de tête, l'Allemagne et le Royaume-Uni par exemple, se trouvent dans une situation analogue. Doit-on s'en inquiéter ? « Non ! » C'est la réponse que l'on aurait pu donner à cette question il n'y a pas encore si longtemps ! En effet, dans une économie basée sur les activités industrielles, les emplois bien payés dans le secteur automobile ou manufacturier ne dépendaient pas nécessairement d'une grande aptitude à lire et à écrire. De plus, de multiples possibilités d'emploi s'offraient aux moins qualifiés. Aujourd'hui, en revanche, il est vital d'atteindre un degré élevé de littératie non seulement pour faire son chemin, mais tout bonnement pour devenir un acteur économique.

Texte revu Les États-Unis sont le champion de l'économie mondiale et connaissent aujourd'hui une croissance sans précédent. Pourtant, 40 % de leur population adulte ne maîtrise pas suffisamment les savoirs fondamentaux pour pouvoir jouer un rôle dans l'économie complexe du savoir. La situation est similaire dans certains des pays les plus avancés, comme l'Allemagne ou le Royaume-Uni. Faut-il s'en inquiéter ? Il n'y a pas si longtemps, on aurait été tenté de répondre par la négative. Il est vrai que dans une économie reposant davantage sur les activités industrielles, les emplois bien payés, des secteurs automobile ou manufacturier par exemple, ne dépendaient pas nécessairement d'une maîtrise élevée des savoirs fondamentaux. Les personnes les moins qualifiées bénéficiaient en outre de nombreuses possibilités d'emploi. La réalité est tout autre aujourd'hui : avoir un niveau élevé de littératie est désormais vital non seulement pour réussir, mais également pour entrer sur le marché du travail.

Texte d'origine

Le versement de pots-de-vin dans les transactions commerciales internationales suscite de graves préoccupations morales et politiques et est économiquement très coûteux, parce qu'il entrave le développement des échanges et des investissements en augmentant les coûts de transaction et en faussant les conditions de concurrence. Le régime fiscal des pots-de-vin peut amplifier ces distorsions.

En juin 1994, le Comité des affaires fiscales (CAF), principale instance de politique fiscale de l'OCDE, a engagé un examen de la législation fiscale des pays membres afin de recenser les dispositions susceptibles d'encourager indirectement la corruption d'agents publics étrangers. Il était convenu que si de telles dispositions existaient et si leur modification devait décourager efficacement la corruption d'agents publics étrangers, on devait encourager les administrations fiscales à procéder à cette modification.

Texte revu

Les pots-de-vin versés dans les transactions commerciales internationales suscitent de graves préoccupations morales et politiques, tout en entraînant des coûts économiques très importants. Ces pots-de-vin entravent en effet le développement des échanges et des investissements pour deux raisons essentielles : ils augmentent les coûts de transaction et faussent les conditions de la concurrence. De telles distorsions sont parfois amplifiées par le régime fiscal des pots-de-vin. Il est donc important de savoir quelles dispositions sont susceptibles d'encourager indirectement la corruption d'agents publics étrangers. C'est dans ce but que le Comité des affaires fiscales (CAF), la principale instance de politique fiscale de l'OCDE, a engagé en juin 1994 un examen de la législation fiscale des pays membres. Le CAF devait déterminer si de telles dispositions existaient et si leur modification pouvait décourager efficacement la corruption d'agents publics étrangers. Dans ce cas, il incombait au CAF d'encourager les administrations fiscales à modifier leur législation dans ce sens.

Texte d'origine C'est en 1989 que l'OCDE a inscrit pour la première fois la corruption internationale à l'ordre du jour de ses réunions avant d'assigner deux objectifs fondamentaux à ses travaux : combattre la corruption dans les transactions commerciales internationales et contribuer à instaurer des conditions équitables de concurrence pour toutes les sociétés. En 1994, après avoir consacré plusieurs années à la nature de la corruption dans les transactions commerciales internationales et à étudier les mesures que les pays pourraient prendre pour les combattre, les pays de l'OCDE sont convenus d'une première *Recommandation sur la corruption dans le cadre de transactions commerciales internationales*. Puis, ils ont adopté en mai 1996 une *Recommandation sur la déductibilité fiscale des pots-de-vin versés à des agents publics étrangers*, suivie en mai 1997 d'une *Recommandation révisée sur la lutte contre la corruption dans les transactions commerciales internationales*.

Texte revu L'OCDE lutte contre la corruption internationale depuis 1989. Deux objectifs fondamentaux guident ses travaux : combattre la corruption dans les transactions commerciales internationales et contribuer à instaurer des conditions équitables de concurrence pour toutes les sociétés. Les pays de l'OCDE ont rapidement adopté trois instruments juridiques pour combattre la corruption :

- 1994 : *Recommandation sur la corruption dans le cadre de transactions commerciales internationales* ;
- mai 1996 : *Recommandation sur la déductibilité fiscale des pots-de-vin versés à des agents publics étrangers* ;
- mai 1997 : *Recommandation révisée sur la lutte contre la corruption dans les transactions commerciales internationales*.

Texte d'origine

Les questions environnementales sont devenues des priorités pour la communauté internationale. Mais quelles sont les principales menaces et que réserve l'avenir ?

Destruction des forêts tropicales, désertification, terres incultes et arides, extinction de millions d'espèces, conditions météorologiques dévastatrices, villes engorgées, cours d'eau asséchés, océans moribonds et empoisonnés par le pétrole et autres déchets indigestes rejetés par l'homme. Cette vision insoutenable de l'avenir est exagérée et, par bonheur, un scénario aussi catastrophique n'est pas prévisible, du moins pas à l'horizon 2020. Est-il pour autant si improbable que l'environnement de la planète soit à ce point défiguré ?

Oui, à condition que les pouvoirs publics prennent les mesures nécessaires pour l'éviter. Mais la réalité est là : les pressions exercées sur l'environnement se sont accentuées, et il est urgent de maîtriser certaines d'entre elles. Pour élaborer les politiques idoines, il faut connaître les types de pressions auxquels nous devons faire face, les facteurs qui engendrent ces pressions et leur évolution probable. Il est donc capital de se faire une idée précise de l'état dans lequel l'environnement pourrait se trouver en 2020. C'est dans cette optique que l'OCDE a lancé un exercice de prospective, dont les résultats définitifs seront présentés dans un rapport aux ministres de l'Environnement en 2001. Cet état des lieux de l'environnement se concentrera sur les principaux domaines de préoccupation et ne sera donc pas exhaustif, mais la tâche s'annonce délicate même dans ces conditions. Il faut en effet analyser les tendances récentes, dresser un bilan de l'état actuel de l'environnement et établir des projections de l'évolution des problèmes environnementaux les plus préoccupants et des facteurs économiques et sociaux sous-jacents. De telles projections ne sont pas gravées dans le marbre, elles peuvent être modifiées sous l'action directe des pouvoirs publics. C'est pourquoi ce rapport analysera également les politiques environnementales déterminantes pour préparer un avenir plus respectueux de l'environnement.

Texte revu

Les questions environnementales doivent être une priorité pour la communauté internationale. Les pressions exercées sur l'environnement se sont en effet tragiquement accentuées : destruction des forêts tropicales, désertification, terres incultes et arides, extinction de millions d'espèces, conditions météorologiques dévastatrices, villes engorgées, cours d'eau asséchés, océans moribonds et empoisonnés par le pétrole et autres déchets rejetés par l'homme. Cette vision insoutenable de l'avenir est exagérée et, par bonheur, ne devrait pas se réaliser, du moins pas à l'horizon 2020. Un scénario aussi catastrophique est-il pour autant improbable ? Oui, mais à une condition : les pouvoirs publics doivent prendre les mesures nécessaires pour l'éviter et maîtriser de toute urgence certaines des menaces qui pèsent sur l'environnement.

Pour élaborer des politiques idoines, nous devons connaître les pressions auxquelles nous devons faire face, les facteurs qui entraînent ces pressions et leur évolution probable. Il est donc capital de se faire une idée précise de l'état dans lequel l'environnement pourrait se trouver en 2020. C'est l'objectif de l'exercice de prospective lancé par l'OCDE, dont les résultats définitifs seront présentés dans un rapport aux ministres de l'Environnement en 2001. La tâche s'annonce délicate même si cet état des lieux de l'environnement ne sera pas exhaustif et se concentrera sur les questions les plus préoccupantes. Il faut en effet analyser les tendances récentes, dresser un bilan de l'état actuel de l'environnement et établir des projections de l'évolution des problèmes environnementaux les plus graves et des facteurs économiques et sociaux sous-jacents. Comme l'action des pouvoirs publics peut influencer directement sur ces projections, ce rapport analysera également les politiques environnementales déterminantes pour préparer un avenir plus respectueux de l'environnement.

3 RÈGLES ET CONVENTIONS

46	ABRÉVIATIONS
49	ACCENTS
49	BIBLIOGRAPHIES, RÉFÉRENCES ET SOURCES
58	COUPURES DES PHRASES ET DES MOTS
60	MAJUSCULES (CAPITALES)
63	NOMS DE PAYS, CODES ET MONNAIES
68	DATES, SIÈCLES ET PÉRIODES
69	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
69	ÉQUATIONS
69	NOTES ET APPELS DE NOTES
71	EXPRESSIONS ET MOTS LATINS
71	FÉMINISATION DES NOMS DE MÉTIERS, TITRES, GRADES ET FONCTIONS
73	ENSEMBLES ÉCONOMIQUES ET GÉOGRAPHIQUES
73	TRAIT D'UNION
75	INDEX
77	ORGANISATIONS INTERNATIONALES
78	CARACTÈRES ITALIQUES ET ROMAINS
78	NOMBRES
82	PONCTUATION
88	CITATIONS
90	ESPACES INSÉCABLES
90	ORTHOGRAPHE

ABRÉVIATIONS

Voir aussi :

Noms de pays, codes et monnaies, p. 63

Organisations internationales, p. 77

Caractères italiques et romains, p. 78

Les abréviations ou les interdictions d'abréger obéissent à des règles précises, qui sont fixées par la loi (unités de mesure) ou l'usage (noms et prénoms, titres de civilité, points cardinaux, distinctions honorifiques, etc.). Référez-vous à ces règles en cas de doute et n'inventez jamais d'abréviations.

Dans le corps du texte, utilisez le moins souvent possible les abréviations. Elles sont plus appropriées dans les notes, les indications bibliographiques, les tableaux et les index.

Dans les documents techniques ou les publications qui nécessitent de nombreuses abréviations, une liste de ces dernières doit être ajoutée à la suite de la table des matières : la signification de chaque abréviation doit y être indiquée. Cette liste peut être associée à un glossaire de termes techniques.

► Types d'abréviations

■ **Première(s) lettre(s) du mot** suivie(s) d'un point abrégatif, à l'exception des symboles.

adj. = adjectif, ex. = exemple, M. = monsieur, p. = page, t. = tome *mais*
E = Est, O ou W = Ouest, S = Sud, N = Nord, min = minute, cos = cosinus.

■ **Initiale et dernière lettre du mot**, sans point abrégatif.

bd = boulevard, Dr = docteur, fo = folio.

■ **Plusieurs lettres d'un mot.**

ms. = manuscrit, qq. = quelques, RC = rez-de-chaussée, rte = route.

NOTE : On ne met pas de point si la dernière lettre de l'abréviation est la *finale* du mot ; en revanche, on met un point s'il s'agit d'une lettre prise à l'*intérieur* du mot.

■ **Initiales de chaque mot d'un groupe de mots.**

CV = Curriculum vitae, CNES = Centre national d'études spatiales,
n.d. = non déterminé, PDG = président-directeur général.

■ **Premières lettres ou première syllabe** de chaque mot d'un groupe de mots : sigles et acronymes.

Benelux = Belgique-Nederland-Luxembourg.

NOTE : On appelle acronyme un sigle prononcé comme un mot ordinaire (ONU, *sicav*).

Lors de leur premier emploi, les abréviations, sigles ou acronymes qui risquent d'être peu familiers au lecteur doivent être précédés de l'expression en toutes lettres. L'abréviation peut ensuite être utilisée seule.

Écrivez les sigles sans points abrégatifs : ONU, et non O.N.U.

Les sigles ne sont jamais accentués, qu'ils soient composés en capitale ou en bas de casse : EDF, Insee.

Les sigles devenus de simples noms communs s'écrivent alors sans capitale : **le sida, un radar, un laser.**

Les sigles formés de plus de quatre signes ne prennent de capitale qu'à l'initiale : **Insee, Unesco.**

Formes du pluriel (même niveau de titre que « types d'abréviations »)

Redoublement de l'unique lettre de l'abréviation : **M. (monsieur)**
→ **MM. (messieurs), p. (page) → pp. (pages).**

Ajout d'un « s » aux lettres finales de l'abréviation qu'elles soient en supérieur ou non : **Mlle (mademoiselle) → Mlles (mesdemoiselles),**
Me (maître) → Mes (maîtres).

NOTE : Ces abréviations sont toujours précédées d'une espace insécable.

► Unités de mesure courantes

Longueur	km	kilomètre
	m	mètre
	cm	centimètre
	mm	millimètre
Surface	km ²	kilomètre carré
	m ²	mètre carré
	ha	hectare
	a	are (1 a = 100 m ²)
Poids	t	tonne
	kg	kilogramme
	g	gramme
	dg	décigramme
	µg	microgramme
	lb	livre
Volume	hl	hectolitre
	dal	décalitre
	l	litre
	dl	décilitre
	oz	once
Température	°C	degré Celsius
	°F	degré Fahrenheit

NOTE : Dans un texte, on ne peut exprimer une unité de mesure par son symbole qu'après un nombre en chiffres.

Il n'y a jamais de point abrégatif à la fin des symboles.

Les symboles sont toujours invariables : **100 F, 15 kg.**

Les symboles des unités de mesure ne commencent par une capitale que lorsque le nom de l'unité est issu d'un nom de personne : **A (ampère),**
Pa (pascal), kWh (kilowattheure) mais h (heure), g (gramme), mm (millimètre).

► Abréviations courantes

1 ^{er} , 1 ^{re}	premier, première
2 ^e , 2 ^d , 2 ^{de}	deuxième, second, seconde
3 ^e , 4 ^e , etc.	troisième, quatrième, etc.
%	pour cent
‰	pour mille
art.	article
chap.	chapitre
fig.	figure
ital.	italique
n ^o , n ^{os}	numéro, numéros
op.	opus (ouvrage)
p., pp.	page, pages
para. (ou §)	paragraphe
vol.	volume

NOTE : le mot « numéro » s'abrège lorsqu'il est en apposition ; il se compose au long après un article défini.

M. (et non Mr), MM.	Monsieur, Messieurs	
Mme, M ^{me}	Madame	
Mmes, M ^{mes}	Mesdames	
Mlle, M ^{lle}	Mademoiselle	
Milles, M ^{lles}	Mesdemoiselles	
Dr, D ^r	Docteur	
Drs, D ^{rs}	Docteurs	
Me, M ^{es}	Maître, Maîtres	
Pr, P ^r	Professeur	
Prs, P ^{rs}	Professeurs	
<i>c.</i>	<i>circa</i>	« environ »
<i>cf.</i>	<i>confer</i>	« comparer avec »
<i>etc.</i>	<i>et cætera</i>	« tout le reste de »
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>	« au même endroit »
<i>id.</i>	<i>idem</i>	« la même chose »
<i>i.e.</i>	<i>id est</i>	« c'est-à-dire »
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i>	« à l'endroit cité »
NB	<i>nota bene</i>	« notez bien »
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i>	« dans l'ouvrage cité »

NOTE : Les abréviations d'expressions latines s'écrivent en italique, à l'exception de **etc.** et **NB**.

RÈGLES À SUIVRE

- N'employer les abréviations désignant une personne que si elles sont suivies de son nom ou de son titre : *Mme Dubois, M. le trésorier*.
- Le retranchement doit se faire devant une voyelle : *avant = av.*
- Ne pas supprimer une seule lettre sauf dans quelques exceptions : *i.e. (id est), loc. cit. (loco citato), s.l.n.d. (sans lieu ni date)*.
- Ne pas utiliser des mots écrits en toutes lettres et des abréviations dans une même phrase. Ce serait une faute d'écrire : *M. et Madame Dupont*.
- Ne pas utiliser d'abréviations en citant le titre d'un ouvrage (*Madame Bovary*), ni dans des expressions telles que : *Monsieur le Maire de...* (adresse de lettre).
- Les dates peuvent être abrégées, avec traits d'union ou points, mais il est toujours plus correct d'écrire une date en entier.

ACCENTS

En français, l'absence d'accent est préjudiciable à la compréhension des mots. Les capitales doivent donc être systématiquement accentuées, y compris la préposition « À ». On évitera ainsi tout malentendu comme cela pourrait être le cas dans l'exemple suivant :

OBSERVER LE JEUNE ou OBSERVER LE JEÛNE

NOTE : les sigles ne sont jamais accentués, qu'ils soient composés en capitale ou en bas de casse (*EDF, Insee*).

Exception : depuis 2002, à la demande des organismes concernés, on doit écrire « Assédic » et « Unédic » : les sigles ont été transformés en véritables appellations.

BIBLIOGRAPHIES, RÉFÉRENCES ET SOURCES

POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES de la diffusion sur *SourceOCDE*, les versions électroniques des publications de l'OCDE seront découpées en chapitres (plus concis et plus faciles à consulter qu'un livre).

La bibliographie ou les références de chaque chapitre apparaît à la fin du chapitre, et non à la fin du livre. La liste des références bibliographiques est une liste complète des travaux cités dans le texte, alors qu'une bibliographie comprend non seulement une liste complète des travaux cités dans le texte mais aussi d'autres travaux utilisés comme source d'information.

Les sources des tableaux et des graphiques apparaissent sous ces tableaux et graphiques, ainsi que dans la bibliographie et les références. Voir aussi la section consacrée aux « sources des graphiques et tableaux ».

Les quatre « règles d'or » à ne pas oublier :

1. On écrit une bibliographie pour deux raisons :

- aider le lecteur à accéder aux travaux cités ;
- prouver que l'auteur a fait une recherche approfondie sur le sujet traité.

2. La cohérence est primordiale.

La clarté d'une bibliographie dépend de la sélection des livres cités et de la cohérence de leur présentation. Les références doivent donc être présentées uniformément (ordre de présentation des informations et ponctuation).

3. Vous gagnerez du temps en notant les références exactes d'un ouvrage au moment où vous le consultez.

4. Les références bibliographiques ne devraient pas apparaître en note.

NOTE : Si votre bibliographie est abondante, il est recommandé de la diviser en rubriques thématiques.

Deux systèmes permettent de présenter, dans un texte, les références à un ouvrage cité dans la bibliographie ; le premier est numérique et le second, alphabétique (le système Harvard). L'OCDE utilise le système Harvard.

Dans le système Harvard, les références comportent le nom de l'auteur, suivi de l'année de publication de l'ouvrage entre parenthèses.

(Barrett, 1991)

Lorsque le nom de l'auteur est mentionné dans le texte, seule l'année de publication doit figurer entre parenthèses :

« Des études réalisées par Haber and Haber (1964)... ».

Quand on se réfère à plusieurs travaux, chaque occurrence est séparée par un point-virgule.

(Barrett, 1991 ; Smith, 1996a, 1996b ; Jones, 2000)

Les travaux d'un même auteur sont classés dans la bibliographie par ordre chronologique (1998, 1999, 2000).

Barrett, A. (1991)

Barrett, A. (1992)

Quand il y a deux ou plusieurs publications du même auteur et que les années de publication sont les mêmes, mettre la lettre minuscule « a » après la date de la première publication, la lettre « b » pour la suivante, etc. Dans la bibliographie, les publications sont classées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte.

Barrett (1991a)

Barrett (1991b)

La bibliographie suit l'ordre alphabétique des noms d'auteurs.

Erlandsen, E. et F.R. Førsund (1999a)

Erlandsen, E. et F.R. Førsund (1999b)

Erlandsen, E., F.R. Førsund et K.O. Kalhagen (1998)

Erlandsen, E. et S.A.C. Kittelsen (1998)

NOTE : Cependant, si l'ouvrage est collectif, indiquer en premier le directeur de publication, puis le nom des autres auteurs dans l'ordre adopté dans l'ouvrage, et non dans l'ordre alphabétique.

Dans le cas des noms commençant par « de », « von » ou « van », la particule se place après le prénom et la référence alphabétique est le nom, plutôt que « de », « von » ou « van ».

Plas, Bruno van den doit être placé à « P ».

Quand le nom est celui de la personne qui a édité l'ouvrage, le nom doit être suivi de (éd.).

Hirst, P.Q. et J. Zeitlin (éd.) (1998), *Reversing Industrial Decline? Industrial Structure and Policy in Britain and Her Competitors*, Berg, Oxford.

Valérie Naas (éd.) (2004), *En deçà et au-delà de la ratio*, Éd. du Conseil scientifique de l'Université Charles-de-Gaulle-Lille 3, Lille.

Quand l'auteur est une institution référencée par son acronyme, l'écrire en toutes lettres entre parenthèses après l'acronyme à la première occurrence, et utiliser ensuite seulement l'acronyme.

ADRI (Agence pour le développement des relations interculturelles) (1999), *Guide pratique de l'intégration*, La Documentation française, Paris.
ADRI (2003), *Deux siècles d'immigration en France*, La Documentation française, Paris.

Quand l'auteur est aussi l'éditeur, le nom doit être répété.

OCDE (2004), *Équipements éducatifs et gestion des risques: Les catastrophes naturelles*, OCDE, Paris, pp.120-127.

voir aussi :
Abréviations,
p. 46

Utiliser les abréviations usuelles : p., vol., n°, etc. Toute précision portant sur la fréquence de publication, le numéro d'un périodique ou le lieu de publication doit figurer en français, même si l'ouvrage n'est pas publié en français. Les abréviations doivent être écrites en français (vol., n°, etc.).

McGuckin, R.H. et K.J. Stiroh (2001), « Do Computers Make Output Harder to Measure? », *Journal of Technology Transfer*, vol. 26, pp. 295-321.

► Ouvrages publiés

L'ordre suivant doit être adopté :

- nom de l'auteur, initiale(s) du prénom

- année de publication (entre parenthèses)
- *titre de l'ouvrage* (en italique, majuscule au premier mot) et, le cas échéant, numéro de la publication
- éditeur, lieu de publication et, si nécessaire, pages citées

Goldstein, Reine (2003), *Université et société*, L'Harmattan, Paris.

NOTE : Pour les titres, mettre une majuscule au premier mot seulement.

Le deuxième nom et les suivants doivent être présentés comme ci-contre, c'est-à-dire : initiale ou prénom, puis le nom.

Agazzi, E., A. Fagot-Largeault, P. Kemp (2004), *Le discours bioéthique*, les Éditions du Cerf, Paris.

Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, citer uniquement le premier nom, suivi de « et autres ».

Amenc, N. et autres (2004), *La gestion alternative*, Économica, Paris.

Nicoletti, G. et autres (2001), « Product and Labour Market Interactions in OECD Countries », *Documents de travail du Département des affaires économiques*, n° 312, OCDE, Paris.

Suivre le modèle suivant pour citer un ouvrage à paraître.

Bartelsman, E., A. Bassanini, J. Haltiwanger (2003), « The Spread of ICT and Productivity Growth: Is Europe Really Lagging Behind in the New Economy? », D. Cohen, P. Garibaldi et S. Scarpetta (éd.), *The ICT Revolution: Productivity Differences and the Digital Divide*, Fondazione Rodolfo Debenedetti, à paraître.

► Parties d'un travail (contribution ou article)

L'ordre suivant doit être utilisé :

- nom de l'auteur, initiale(s) du prénom (ou prénom entier)
- année de publication (entre parenthèses)
- titre de la contribution, de l'article ou du document (entre guillemets)
- *titre de l'ouvrage* (en italique) et, le cas échéant, numéro de l'édition
- éditeur, lieu de publication et, le cas échéant, pages citées

Adams, Jan (1997), « Globalisation, Trade and the Environment », *Globalisation and the Environment: Preliminary Perspectives*, OCDE, Paris, pp. 179-198.

Arnsjerger, C. (2003), « Faut-il ouvrir les frontières ? », *Éthique économique et sociale*, La Découverte, Paris.

Keeble, D. (1992), « High-technology Industry and the Restructuring of the UK Space Economy », P. Townroe et R. Martin (éd.), *Regional Development in the 1990s: The UK in Transition*, Jessica Kingsley, Londres.

► Revues et périodiques

L'ordre suivant doit être utilisé :

- nom de l'auteur, initiale(s) du prénom (ou prénom entier)
- année de publication (entre parenthèses)
- titre de l'article (entre guillemets)
- *titre du périodique* (en italique)
- numéro du volume, numéro de la publication, périodicité
- éditeur, lieu de publication et, le cas échéant, pages citées

Bandrés, E. et A. Cuenca (1999), « Transfers in Spanish State Retirement Pensions », *Fiscal Studies*, vol. 20, n° 2, The Institute for Fiscal Studies, Madrid, pp. 205-219.

OCDE (2003), *Études économiques de l'OCDE : Canada*, vol. 2003/14, OCDE, Paris.

OCDE (2003), *Perspectives économiques de l'OCDE*, vol. 2003/1, n° 73, OCDE, Paris.

► Ouvrages faisant partie d'une collection

La présentation suivante doit être utilisée pour les ouvrages qui ont un titre propre, tout en appartenant à une collection.

- nom de l'auteur, initiale(s) du prénom (ou prénom entier)
- année de publication (entre parenthèses)
- titre du chapitre ou de l'article, si nécessaire (entre guillemets)
- *titre de l'ouvrage* (en italique)
- titre de la collection (en caractères romains et entre guillemets), précédé de « Coll. » (ou « Collection »)
- éditeur, lieu de publication et, le cas échéant, pages citées

OCDE (2001), *Fiscalité et économie : Analyse comparative des pays de l'OCDE*, Coll. « Études de politique fiscale de l'OCDE », n° 6, OCDE, Paris.

OCDE (2003), *Networks of Innovation: Towards New Models for Managing Schools and Systems*, Coll. « Schooling for Tomorrow », OCDE, Paris.

► Documents non publiés

L'ordre suivant doit être utilisé :

- nom de l'auteur, initiale(s) du prénom (ou prénom entier)
- année de publication (entre parenthèses)
- titre du document (entre guillemets) et, le cas échéant, numéro de publication
- description du document (article préparé pour une conférence, thèse, etc.)
- département de l'institution (le cas échéant), institution, ville et, pour un article préparé pour une conférence, date à laquelle il a été présenté

Duarte, M. et A. Wolman (2002), « Regional Inflation in Currency Unions: Fiscal Policy versus Fundamentals », article présenté au International Research Forum on Monetary Policy, Banque centrale européenne, Frankfort, 6 juillet.

Kirkland, J. (1988), « Lay Pressure Groups in the Local Education System: A Study of Two English Boroughs », thèse de doctorat, Brunel University, Uxbridge, Middlesex.

NOTE : Évitez autant que possible de citer des documents auxquels le lecteur ne peut pas avoir accès. Si vous citez un document non publié ou publié de façon informelle, donnez au lecteur toutes les précisions nécessaires pour qu'il puisse se le procurer. Dans le cas de documents de l'OCDE, si le nom de l'auteur n'apparaît pas explicitement, l'auteur à renseigner sera l'OCDE.

OCDE (1997), « Internet Traffic Exchange and the Development of End-to-end International Telecommunication Competition », document de travail interne, Direction de la science, de la technologie et de l'industrie, OCDE, Paris.

Pour un document proposé à la publication mais non encore publié, les mentions suivantes devront accompagner la formulation des références, en fonction du statut du manuscrit :

- (proposé à la publication) s'il s'agit d'un manuscrit proposé à la publication (mais non encore accepté) ;
- (à paraître) s'il s'agit d'un manuscrit dont la publication est prévue dans l'année.

Le cas échéant, la référence mentionnera le journal dans lequel l'article va être publié prochainement.

Les références faites dans le corps du texte doivent contenir le nom de l'auteur et l'une des indications ci-dessus :

(Rimmele, proposé à la publication)

Dans la liste des références, la source sera indiquée de la manière suivante :

Rimmele, Ulrike *et al.* (proposé à la publication), « Blunted stress reactivity of elite sportsmen to mental stress », *Psychosomatic Medicine*.

► Références dans une autre langue que le français et l'anglais

Si vous avez la référence en anglais ou en français, présentez-la entre parenthèses comme indiqué ci-dessous :

Askildsen, J.E. (1999), « Effektivitet, ressursbruk og konkurranseutsetting i kommunesektoren : En gjennomgang av empiriske studier » (Efficacité, allocation des ressources et concurrence au niveau municipal : Synthèse d'études de cas), SNF Report n° 4/99, Oslo.

Pour les références mentionnant le nom d'une institution traduit dans plusieurs langues, veillez à utiliser l'appellation appropriée.

CEPALC (CEPAL) (2003a), *Pobreza y Vulnerabilidad Social: Mercado de Trabajo e Inversión Social en el Istmo Centroamericano a Inicios del Milenio*, Sede Subregional de la CEPAL en México, LC/MEX/L.586.

(CEPALC : Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes ; CEPAL : Comisión Económica para América Latina y el Caribe).

Cela s'applique également aux références situées dans le corps du texte.

« Une étude du CEPALC (CEPAL) estime à seulement 30 pour cent... »

► Adresses Internet

Ne pas indiquer « <http://> » (« [http](http://) » est la déclaration du protocole utilisé pour les liens hypertextes), et ce protocole est implicite dans les adresses Internet. Si un autre protocole est utilisé ([ftp](ftp://) ou autre), il doit être conservé. Et si l'adresse ne comporte pas [www](http://), on doit indiquer <http://>.

Citez l'adresse Internet de façon suffisamment complète pour que le lecteur puisse trouver le texte cité. Mais n'indiquez pas plusieurs lignes de code Internet interne.

Voir aussi :

Adresses électroniques,
p. 69

Ne soulignez pas l'adresse citée.

Eriksen, S. (1997), *Public Administration Reform: The Case of Norway*, www.statskonsult.no/aktuelt/historie/enotat1/index.htm.

European Commission (2002), « Commission's Action Plan for Skills and Mobility », COM(2002)72 final, http://europa.eu.int/comm/employment_social/news/2002/feb/ap_en.pdf.

Kelley, E. et J. Hurst (2006), « Health Care Quality Indicators Project: Conceptual Framework Paper », OECD Health Working Papers, n° 23, OECD, Paris, <http://dx.doi.org/10.1787/440134737301>.

Fjaerly E. et R. Aaberge (1999), « Tax Reforms, Dividend Policy and Trends in Income Inequality », Discussion Papers n° 284, Statistics Norway, Research Department, <ftp://ftp.ssb.no/pub/publikasjoner/dp284.pdf>.

NOTE : « [ftp](ftp://) » est l'acronyme de *file transfer protocol*, qui permet de télécharger plus rapidement les fichiers, mais ne peut être utilisé que si l'on possède un serveur [ftp](ftp://).

Voir aussi :
Adresses
électroniques,
p. 69

Évitez de citer des documents anciens, auxquels on risque de ne plus avoir accès. Si le document provient d'une organisation renommée, renseignez-vous auprès d'elle pour déterminer la date exacte de publication du document. Faute de date précise, indiquez « n.d. » au lieu de l'année et donnez la date à laquelle vous avez consulté le document.

European Commission (n.d.), « First Report on the Application of the Principle of Mutual Recognition in Product and Services Markets », document de travail des Services de la Commission, http://europa.eu.int/comm/internal_market/en/goods/mrrapport_en.pdf, consulté le 30 juillet 2003.

Si vous citez un site Internet, il est également utile de préciser la date à laquelle vous l'avez consulté.

UK Government Department for Education and Skills (2003), site Internet de SureStart, www.surestart.gov.uk, consulté le 12 septembre 2003.

► Sources des graphiques et des tableaux

Citez toujours la source complète.

Quand la source ne vient pas de l'OCDE :

FAHY, J.M. (2005), *Le chômage en France*, PUF, Paris

NOTE : Si les chiffres présentés dans les graphiques proviennent d'estimations calculées à partir des données de la source, précisez :

Estimations de l'auteur à partir de : ...

Quand la source est clairement identifiée parmi les travaux (accessibles) de l'OCDE :

OCDE (2004), *Regards sur l'éducation : Les indicateurs de l'OCDE*, Édition 2005, OECD, Paris.

OCDE (2006), *Statistiques de l'OCDE sur les télécommunications et sur Internet*, Édition 2005 (CD-ROM), OECD, Paris.

Ne jamais donner simplement « OCDE » comme source des données. En d'autres termes, « Source : OCDE » est à proscrire.

Si les données proviennent de travaux de l'OCDE qui ne sont pas accessibles au public, on considère qu'elles sont publiées pour la première fois dans l'ouvrage en question et celui-ci devient donc leur source. Dans ce cas, on n'indique pas la source sous le graphique (car ce serait le titre du livre).

NOTE : Attention, certaines des bases de données de l'OCDE ne sont pas accessibles aux lecteurs extérieurs à l'Organisation.

COUPURES DES PHRASES ET DES MOTS

► Césure des mots

Dans cette partie, la barre de fraction (/) indique une coupure ou une division autorisée, et le signe #, une coupure interdite et une espace insécable obligatoire.

On divise les mots par syllabes :

- soit entre deux consonnes
com/mer/cial, cour/rier, sil/houette, ins/truc/tion
- soit entre une voyelle et une consonne
pa/lais, ca/po/ral, sé/dui/sant, édu/ca/teur, pa/ra/pluie
- soit entre deux voyelles, à condition que la division suive le préfixe
co/opération, extra/ordinaire
- après le trait d'union, lorsqu'il s'agit de mots composés
avant-/guerre, couvrir-/lit, afro-/américain, c'est-/à-dire

NOTE : Pour faciliter la lecture, évitez autant que possible les coupures de mots.

Les césures sont interdites :

- avant les syllabes muettes ; cependant, la césure est possible avant une syllabe muette de plus de deux lettres
boi#re, ardoi#se, collec#te, ardoi/ses, collec/tes
- après la première syllabe d'un mot lorsque cette dernière est composée d'une seule lettre ou de deux lettres étroites
a#morphes, fi#nances
- entre deux voyelles, en l'absence d'un préfixe
monsi#eur, cré#ation mais pré/existant
- entre les consonnes suivantes : bl, br, ch, cl, dr, fl, fr, gl, gn, pl, pr, th, tr et vr
semb#lable, ac#ronyme, ouv#rage
- avant ou après x ou y précédés ou suivis d'une voyelle
À bannir donc : ta#x#er, Ale#x#andre, mo#y#enne mais quand x ou y sont suivis d'une consonne, on peut diviser après eux : dex/térité, pay/san
- dans les noms propres et les prénoms
Gar#cia, Jo#seph
- dans les sigles, les acronymes et les abréviations
O#C#D#E, Be#ne#lux
- lorsqu'elles sont malséantes
Ils étaient trop cons#cieux et perdaient du temps.

► **Espaces
insécables
entre les mots**

On doit utiliser des espaces insécables :

- entre les lettres abrégatives et le nom auquel elles se rapportent
M.#Garcia, J.-#J.#Rousseau, Dr#Sylvian, Me#Fripp
- entre un nombre exprimé en chiffres et le mot qu'il accompagne
9#000#entreprises, Louis#XIII, page#10, XIX^e#siècle, 500#mètres
- entre les unités de mesure et le nombre qui les précède
580#kg, 215#cm, 42#hl, 10#C°
- à l'intérieur des chiffres
900#000#000
- entre le signe signifiant pourcentage et le nombre qui le précède
18.50#%
- entre les monnaies et le nombre qui les précède
50#EUR, 100#millions#USD
- entre le jour, la date, le mois et l'année
mardi#22#octobre#2002
- dans les expressions latines
op.#cit., ex#ante, ex#post
- entre « etc. » et le texte qui précède
les livres, les revues, les articles,#etc., ainsi que entre *i.e.* et le texte qui suit

Voir aussi :
Trait d'union,
p. 73

MAJUSCULES (CAPITALES)

LES CAPITALES sont trop souvent utilisées à mauvais escient dans les textes de l'OCDE. Ces abus viennent sans doute de l'anglais.

On met en capitales :

■ La première lettre du premier mot d'une phrase (après un point, ainsi qu'après un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension s'ils terminent la phrase).

■ Après deux points, la première lettre du premier mot d'une citation encadrée par des guillemets.

■ L'initiale d'un nom propre.

■ Les termes qui désignent Dieu ou une divinité ; pronom et adjectif possessifs prennent également une majuscule dans ce cas.

■ La première lettre d'un mot désignant tout événement notable, religieux ou historique.

La Passion du Christ, la Réforme, la Libération, la Renaissance, le 14 Juillet.

■ La première lettre d'une raison sociale.

La Compagnie des chargeurs réunis, la Fédération française de ski, la Ligue des droits de l'homme.

■ La première lettre du premier mot d'une institution, si elle est unique.

L'École centrale, mais l'école primaire du quartier ; la Cour de cassation, mais la cour d'appel de Rouen ; la Bibliothèque nationale, mais la bibliothèque municipale ; le Conseil des ministres, mais le conseil général de l'Ain.

■ La première lettre des noms d'habitants, de peuples et d'ethnies.

Les Allemands, un Marseillais, un Sud-Africain, des Anglo-Saxons, un Oriental, un Aborigène.

■ La première lettre des titres honorifiques.

Sa Majesté, Votre Grandeur, Son Excellence.

NOTE : Les capitales doivent être systématiquement accentuées.

On doit mettre en capitale la première lettre :

■ Des noms liés à Internet.

Internet, site Internet.

■ De certains termes liés à l'OCDE.

Le Conseil de l'OCDE, l'Organisation, le Secrétaire général, le Secrétariat.

► Capitales obligatoires

Voir aussi :
Accents,
p. 49

Voir aussi :
*Organisations
internationales,*
p. 77

■ Des noms d'organismes internationaux.

La Banque centrale, la Banque mondiale.

■ Des noms d'organismes et institutions de l'État qui ont un caractère unique.

La Chambre des lords, le Conseil des ministres, le Département d'État, l'État (chef d'État), le Foreign Office, le Parlement, le Sénat.

NOTE : On écrit toutefois le ministre de l'Éducation, le ministère des Affaires étrangères, le secrétariat/le sous-secrétariat d'État à la Consommation.

■ Des points cardinaux, lorsqu'ils ont fonction de noms propres et qu'ils désignent une partie du monde ou d'un pays :

Amérique du Nord, Amérique du Sud, Asie du Sud-Est, l'Ouest africain, visiter le Sud, les routes pavées du Nord, les sportifs du Sud-Ouest, le pôle Sud, le cap Nord.

■ Des termes désignant des textes politiques ou des événements à caractère unique ; ces termes ne prennent en revanche pas de capitale lorsqu'ils sont utilisés de façon générique :

- accord : l'Accord de libre-échange nord-américain, mais l'accord a suscité des controverses ;
- constitution : la Constitution de 1958, mais les constitutions coutumières ;
- convention : la Convention sur le commerce international des espèces sauvages de faune et de flore menacées d'extinction, mais les conventions à respecter ;
- décision : la Décision du Conseil de l'OCDE sur les mouvements transfrontières des déchets dangereux, mais la décision est adoptée ;
- déclaration : la Déclaration des droits, mais les déclarations des intervenants ;
- guerre : la Seconde Guerre mondiale, mais les guerres de guérilla ;
- lignes directrices : les Lignes directrices de l'OCDE pour les essais de produits chimiques, mais les lignes directrices d'un projet ;
- principes : les Principes de gouvernement d'entreprise de l'OCDE, mais les principes à suivre ;
- recommandation : la Recommandation du Conseil concernant l'étiquetage pour l'identification des fruits et légumes frais, mais des recommandations ont été formulées ;
- résolution : la Résolution du Conseil sur l'amélioration des performances environnementales de l'OCDE, mais prendre de bonnes résolutions.

► Capitales proscrites

Voir aussi :

Abréviations,
p. 46

*Noms de
pays, codes et
monnaies, p. 63*

Trait d'union,
p. 73

On ne doit pas mettre de capitale dans les cas suivants :

■ Après une virgule, un point-virgule ou un deux-points, dans un texte rédigé et après un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension (ponctuations expressives), quand la phrase se poursuit.

■ À chacun des éléments (séparés par des virgules ou des points-virgules) d'une énumération.

■ Par souci de simplification et d'harmonisation, « membre » s'écrit en minuscules : les pays membres de l'OCDE, les économies non membres de l'OCDE.

NOTE : N'écrivez pas les « gouvernements de l'OCDE », écrivez plutôt « les pays membres de l'OCDE ».

■ Les noms de monnaie s'écrivent en minuscules :

le dollar canadien, le yen.

■ Lorsqu'on écrit en toutes lettres les expressions qui font l'objet d'une abréviation ou d'un sigle dans la suite du texte, on doit suivre les règles habituelles :

les organisations non gouvernementales (ONG), la législation sur la protection de l'emploi (LPE).

■ Les mots suivants s'écrivent sans capitale initiale lorsqu'ils sont employés dans un sens générique :

administration

ambassade, ambassadeur

colloque

comité

communiqué

conférence

décision

rapport

recommandation

résolution

séminaire

■ Les noms propres utilisés comme noms communs s'écrivent en minuscules : il peut s'agir des noms de personnages mythologiques ou d'hommes célèbres (un crésus, un hercule, un apollon, un mentor, un atlas, un mécène, une mégère, un sosie, un amphitryon), des noms d'hommes appliqués à leurs inventions, à leurs découvertes ou à leurs produits (un zodiac, un diesel), ou des noms de pays, contrées, provinces, villes, etc., donnés aux produits que fournissent ces lieux ou que l'on y fabrique (du champagne, du pont-l'évêque, un sèvres).

■ Les termes désignant les parties d'un ouvrage :

livre, chapitre, partie, volume, tableau, figure, graphique, annexe.

■ On écrit les points cardinaux en minuscules lorsqu'ils sont employés adjectivement (*la latitude nord*) ou lorsqu'ils indiquent une direction (*aller vers le nord*).

■ Le nom des saisons ne prend pas de capitale.

NOTE : Certains pays de l'OCDE étant situés dans l'hémisphère sud, n'employez pas les noms de saison pour désigner un trimestre donné (« le printemps 1998 » correspond approximativement au « deuxième trimestre de 1998 », et uniquement pour l'hémisphère nord).

NOMS DE PAYS, CODES ET MONNAIES

POUR RENDRE LES DOCUMENTS DE L'OCDE PLUS LISIBLES,

l'Organisation suit les codes de l'Organisation internationale de standardisation (ISO) pour les noms de pays et de monnaie. Ces codes sont largement utilisés à l'intérieur et à l'extérieur des organisations internationales. Malheureusement, ISO n'offre pas ces informations sur son site. Voici les deux sites à consulter :

Codes des pays (ISO Alpha-3) – Les codes ISO à trois lettres des pays sont référencés par la Division des statistiques des Nations Unies.

Codes des monnaies par pays (ISO 4217 : 1995) – Les codes ISO des monnaies par pays sont référencés par BSI. Ce lien renvoie à la page du site BSI, à partir de laquelle vous pouvez télécharger la liste des codes des monnaies en format Word™.

NOTE : Les anciennes abréviations peuvent être utilisées si vous travaillez avec des documents existants. Cependant, il ne faut pas utiliser dans un même document des codes ISO et les anciennes abréviations de l'OCDE ou du FMI.

► L'euro

La monnaie de l'Union monétaire européenne est l'euro (pluriel = euros, abréviation = €, code = EUR).

Voir aussi :

Nombres, p. 78

► **Les économies non membres**

Le **Taipei chinois et Hong-Kong, Chine** sont des **économies non membres**, et non des « pays non membres », comme le stipule un accord officiel avec la Chine qui établit la base des relations entre l'OCDE et la Chine.

■ Se référer aux « non-membres » ou aux « économies non membres » chaque fois qu'il peut être question de **Taipei chinois** et de **Hong-Kong, Chine**. N'utiliser « pays non membres » que si une liste particulière de pays est fournie, où ne figurent ni **Taipei chinois** ni **Hong-Kong, Chine**.

■ **Hong-Kong, Chine** et **Taipei chinois** sont les seules dénominations à utiliser ; il est interdit de les abréger.

■ Dans les listes qui incluent **Hong-Kong, Chine**, utiliser des points-virgules pour séparer les pays (Chine ; France ; Hong-Kong, Chine ; Italie).

NOTE : L'expression « non membres » ne prend pas de trait d'union lorsqu'elle est utilisée adjectivement (**les économies non membres**). Mais elle en prend un lorsqu'elle est employée substantivement (**les non-membres**).

► **Codes ISO
des pays
membres
de l'OCDE
et de leur
monnaie**

Code du pays	Nom du pays	Monnaie		Code de la monnaie
		Singulier	Pluriel	
DEU	Allemagne ¹	euro	euros	EUR
AUS	Australie	dollar	dollars	AUD
AUT	Autriche ¹	euro	euros	EUR
BEL	Belgique ¹	euro	euros	EUR
CAN	Canada	dollar	dollars	CAD
KOR	Corée	won	wons	KRW
DNK	Danemark	couronne	couronnes	DKK
ESP	Espagne ¹	euro	euros	EUR
USA	États-Unis	dollar	dollars	USD
FIN	Finlande ¹	euro	euros	EUR
FRA	France ¹	euro	euros	EUR
GRC	Grèce ¹	euro	euros	EUR
HUN	Hongrie	forint	forints	HUF
IRL	Irlande ¹	euro	euros	EUR
ISL	Islande	couronne	couronnes	ISK
ITA	Italie ¹	euro	euros	EUR
JPN	Japon	yen	yens	JPY
LUX	Luxembourg	euro	euros	EUR
MEX	Mexique	peso	pesos	MXN
NOR	Norvège	couronne	couronnes	NOK
NZL	Nouvelle-Zélande	dollar	dollars	NZD
NLD	Pays-Bas ¹	euro	euros	EUR
POL	Pologne	zloty	zlotys	PLN
PRT	Portugal ¹	euro	euros	EUR
SVK	République slovaque	couronne	couronnes	SKK
CZE	République tchèque	couronne	couronnes	CZK
GBR	Royaume-Uni	livre sterling	livres sterling	GBP
SWE	Suède	couronne	couronnes	SEK
CHE	Suisse	franc	francs	CHF
TUR	Turquie	livre	livres	TRY
EMU	Zone euro ²	euro	euros	EUR

NOTES :

1. L'euro est devenu la monnaie légale dans ces pays le 1^{er} janvier 1999. Le passage à l'euro a eu lieu le 1^{er} janvier 2002. La liste ci-dessous indique les anciennes monnaies de ces pays.

2. Il n'existe pas de codes ISO pour la zone euro et pour sa monnaie, mais EMU et EUR sont les codes les plus communément utilisés.

► **Anciennes monnaies des pays de la zone euro**

Code du pays	Nom du pays	Monnaie		Code de la monnaie
		Singulier	Pluriel	
DEU	Allemagne	deutschmark	deutschmarks	DEM
AUT	Autriche	schilling	schillings	ATS
BEL	Belgique	franc	francs	BEF
ESP	Espagne	peseta	pesetas	ESP
FIN	Finlande	markka	markkaa	FIM
FRA	France	franc	francs	FRF
GRC	Grèce	drachme	drachmes	GRD
IRL	Irlande	livre irlandaise	livres irlandaises	IEP
ITA	Italie	lire	lires	ITL
LUX	Luxembourg	franc	francs	LUF
NLD	Pays-Bas	florin	florins	NLG
PRT	Portugal	escudo	escudos	PTE

► **Codes ISO des pays et économies non membres de l'OCDE et de leur monnaie**

Code du pays	Nom du pays	Monnaie		Code de la monnaie
		Singulier	Pluriel	
ZAF	Afrique du Sud	rand	rands	ZAR
ALB	Albanie	lek	leks	ALL
MKD	Ancienne République yougoslave de Macédoine	denar macédonien	denars macédoniens	MKD
ARG	Argentine	peso argentin	pesos argentins	ARS
ARM	Arménie	dram	drams	AMD
AZE	Azerbaïdjan	manat azerbaïdjanais	manats azerbaïdjanais	AZM
BLR	Bélarus	rouble biélorusse	roubles biélorusses	BYR
BIH	Bosnie-Herzégovine	mark convertible	marks convertibles	BAM
BRA	Brésil	réal brésilien	réals brésiliens	BRL
BGR	Bulgarie	lev	levs	BGN
CHL	Chili	peso chilien	pesos chiliens	CLP
CHN	Chine	yuan ren min bi	yuans ren min bi	CNY
HRV	Croatie	kuna croate	kunas croates	HRK
EGY	Égypte	livre égyptienne	livres égyptiennes	EGP
EST	Estonie	couronne estonienne	couronnes estoniennes	EEK
RUS	Fédération de Russie	nouveau rouble russe	nouveaux roubles russes	RUB

► **Codes ISO des pays et économies non membres de l'OCDE et de leur monnaie (suite)**

Code du pays	Nom du pays	Monnaie		Code de la monnaie
		Singulier	Pluriel	
GEO	Géorgie	lari	laris	GEL
HKG	Hong-Kong, Chine	dollar de Hong-Kong	dollars de Hong-Kong	HKD
IND	Inde	roupie indienne	roupies indiennes	INR
IDN	Indonésie	roupie	roupies	IDR
ISR	Israël	nouveau shekel israélien	nouveaux shekels israéliens	ILS
KAZ	Kazakhstan	tengue	tengues	KZT
KGZ	Kirghizistan	som	soms	KGS
LVA	Lettonie	lats	lats	LVL
LTU	Lituanie	litas	litas	LTL
MYS	Malaisie	ringitt	ringitts	MYR
MDA	Moldavie	leu	leus	MDL
MNE	Montenegro	euro	euros	EUR
MNG	Mongolie	tugrik	tugriks	MNT
UZB	Ouzbékistan	soum	soums	UZS
PHL	Philippines	peso philippin	pesos philippins	PHP
ROU	Roumanie	leu	lei	RON
SRB	Serbie	dinar	dinars	RSD
SGP	Singapour	dollar de Singapour	dollars de Singapour	SGD
SVN	Slovénie	tolar	tolars	SIT
TWN	Taipei chinois	nouveau dollar de Taiwan	nouveaux dollars de Taiwan	TWD
THA	Thaïlande	baht	baths	THB
TKM	Turkménistan	manat turkmène	manats turkmènes	TMM
UKR	Ukraine	grivna	grivnas	UAH
VEN	Venezuela	bolivar	bolivares	VEB
VNM	Viêtnam	dong	dongs	VND

DATES, SIÈCLES ET PÉRIODES

Écrivez toujours les dates dans l'ordre suivant : jour, mois (en toutes lettres), année (par exemple, 15 avril 1998). Séparez toujours jour, mois et année par des espaces insécables :

15#janvier#2003.

En début de phrase, écrivez toujours le chiffre en toutes lettres :

Vingt ans se sont écoulés.

► Années, âge

Les nombres indiquant des années ou des âges s'écrivent toujours en chiffres arabes.

En 1999, elle avait 20 ans, mais c'est bien dans sa vingt et unième année qu'elle entrait.

► Saisons

Évitez de faire référence aux saisons, à moins que le texte l'exige. Parler du « printemps 1998 » ne renvoie pas à la même période dans l'hémisphère nord et dans l'hémisphère sud ; écrivez plutôt : le deuxième trimestre 1998.

► Siècles

Utilisez toujours des chiffres romains en petites capitales, suivis d'un e non accentué en exposant :

au cours du XX^e siècle. Séparez toujours le nombre et le mot « siècle » par une espace insécable.

► Périodes

Les décennies s'écrivent uniquement ainsi :

les années 60, les années 80, mais les années 2000.

Les périodes s'écrivent en utilisant un trait d'union et en abrégant la seconde année :

la période 2001-03.

Voir aussi :

Nombres, p. 78

Lorsqu'on évoque la période 2001-03, cela couvre trois années, du début de 2001 à la fin de 2003. Les lecteurs pour qui cette convention n'est pas familière risquent cependant de comprendre qu'il s'agit de deux années consécutives : en cas d'ambiguïté, précisez ailleurs dans le texte le nombre d'années couvertes par la période.

Pour les périodes ne correspondant pas aux années civiles et à cheval sur deux années, utiliser la barre oblique :

la période 1987/88.

ADRESSES ÉLECTRONIQUES

Voir aussi :

*Bibliographies,
références
et sources*
p. 49

Saisir les données comme du texte courant : le logiciel Word™ met automatiquement les adresses électroniques en bleu et les souligne. Si le texte est photocomposé, ces adresses apparaîtront en italique. Il n'est donc pas nécessaire de les passer en italique dans le manuscrit typeset.

- Adopter la présentation suivante : [E-mail](#) (ou [e-mail](#)) suivi de deux-points.

[E-mail : prénom.nom@ocde.org](#)

NOTE : Le « m » de « e-mail » n'est jamais en majuscule.

- Si le protocole de l'adresse Internet est [http://](#), ne pas l'indiquer.

Conserver cependant [www](#) :

[www.euroinfo.hu/index.htm](#)

- Conserver [http://](#) s'il n'y a pas de [www](#) dans l'adresse électronique :

[http://europa.eu.int/](#)

- Les protocoles autres que [http://](#) doivent être écrits intégralement : [ftp://ftp.ssb.no/pub/publikasjoner/dp284.pdf](#)

- Mettre en gras et en italique les adresses Internet mentionnées en première ou en quatrième de couverture des publications. Si cette adresse apparaît en fin de phrase, toujours la faire suivre d'un point (en caractère maigre). N'utilisez pas de parenthèses.

La base de données peut être consultée à l'adresse

[www.SourceOECD.org](#).

ÉQUATIONS

Se référer à la **BASE DE CONNAISSANCES D'ITN**, section « équations ».

NOTES ET APPELS DE NOTES

LES APPELS DES NOTES de bas de page et de fin de chapitre, partie ou publication, apparaissent de la même manière dans toutes les langues. Excepté pour les tableaux, les encadrés et les graphiques, toujours insérer les notes en utilisant les fonctions NOTE DE BAS DE PAGE ou NOTE DE FIN de Word™. Voici les règles à suivre pour présenter les appels de notes.

- S'il y a seulement une ou deux notes, les appels de note peuvent être des astérisques : *. Ne pas placer ces astérisques entre parenthèses. Les notes correspondantes doivent apparaître en bas de page.

■ S'il y a plus de deux notes, les appels de notes sont des chiffres consécutifs, placés en exposant (supérieur) :

la prudence budgétaire³ et une orientation...

■ L'appel de note est toujours placé avant les signes de ponctuation ; une espace ne suit alors l'appel de note que si le signe de ponctuation l'exige :

... au crédit fournisseur^{5#}; toutefois la situation laisse encore à désirer⁶.

Voir aussi :

Bibliographies, références et sources, p. 49

Ne pas utiliser les fonctions NOTE DE BAS DE PAGE ou NOTE DE FIN de Word™ pour insérer les références bibliographiques : les faire apparaître entre parenthèses dans le texte.

Pour les publications en « camera-ready », grouper les notes en fin de chapitre et les numéroter de façon continue (1, 2, 3, 4, etc.). Redémarrer la numérotation des notes à 1 au début de chaque chapitre. Si un chapitre a une ou plusieurs annexes, les notes relatives au texte principal le suivent et les notes correspondant aux annexes doivent apparaître à la fin de chaque annexe. (Pour les publications photocomposées, les notes peuvent être placées à la fin du volume : PAC Production les placera à la fin de chaque chapitre.)

Les notes de bas de page sont numérotées par page et placées au bas de la page correspondante ; elles sont composées dans un corps plus petit que celui du texte (généralement deux points de moins) et séparées du texte par un petit filet et une ligne de blanc.

NOTE : Les références sont toujours composées en caractère romain (même quand le texte est en italique ou en gras).

► Notes dans les tableaux, les encadrés et les graphiques

Dans les tableaux, les encadrés et les graphiques, les appels de notes sont des chiffres en exposant (supérieur).

- Dans les tableaux Excel®, ajouter une colonne très étroite et y insérer les appels de note.
- Dans les tableaux comportant des chiffres en petits caractères, afin d'éviter les erreurs de lecture, on peut exceptionnellement utiliser une lettre minuscule en exposant.

EXPRESSIONS ET MOTS LATINS

Utilisez les expressions et mots latins avec discernement. Lorsque vous les utilisez, assurez-vous qu'ils sont bien en italique. Voici quelques expressions latines et leur équivalent français.

<i>ad valorem</i>	suivant la valeur
<i>ad hoc</i>	adéquat, approprié, idoine
<i>ex ante</i>	au préalable
<i>ex post</i>	après coup
<i>in abstracto</i>	dans l'abstrait, sans tenir compte de la réalité
<i>in extenso</i>	complètement, intégralement
<i>in extremis</i>	au dernier moment, de justesse
<i>in fine</i>	en fin de compte
<i>in situ</i>	dans son milieu naturel
<i>in vitro</i>	en milieu artificiel
<i>in vivo</i>	dans l'organisme
<i>inter alia</i>	entre autres, notamment
<i>ipso facto</i>	de ce fait, par voie de conséquence
<i>stricto sensu</i>	au sens strict, littéralement
<i>versus</i>	par opposition à, opposé à
<i>via</i>	à travers, par le biais de (mais aller de Paris à Montréal <i>via</i> New York)

Voir aussi :
Anglicismes,
p. 105

FÉMINISATION DES NOMS DE MÉTIERS, TITRES, GRADES ET FONCTIONS

■ Règle générale

La féminisation implique l'utilisation d'un **déterminant féminin** : *la, une, cette*.

la députée, une juge, cette agente de change, la fondée de pouvoir...

■ Noms se terminant au masculin par une voyelle

- Noms se terminant par **-e** : forme féminine identique à la forme masculine.

une architecte, une astronaute, une cadre, une commissaire...

- Noms se terminant par **-é** et **-i** : adjonction d'un **-e**.

une attachée, une avouée, une chargée (de cours, de mission),
une députée, une apprentie...

■ Noms se terminant au masculin par une consonne

- Noms se terminant par une finale autre que **-eur** : adjonction d'un **-e**.
une adjointe, une agente, une artisane, une avocate, une commise, une laborantine...

Exceptions : *une chef, une clerc, une conseil, une témoin*

- Noms se terminant par **-eur** (à l'exception de **-teur**) : **-euse**.

une annonceuse, une chercheuse, une démarcheuse, une programmeuse,
une receveuse, une relieuse,...

NOTE : Lorsqu'il n'existe pas de verbe correspondant exactement au nom, on a le choix entre la forme unique (solution adoptée en Belgique) et l'adjonction d'un **-e** (solution préconisée au Québec et en Suisse) :

une assesseur(e), une censeur(e), une gouverneur(e), une ingénieur(e), une professeur(e),...

- Noms se terminant par **-teur**

- féminin en **-trice**

une accompagnatrice, une agricultrice, une animatrice, une aviatrice,
une calculatrice, une commentatrice, une compositrice, une conductrice,
une conservatrice, une curatrice, une dégustatrice, une directrice, une
éditrice, une formatrice, une institutrice, une inspectrice, une perceptrice,
une programmatrice, une promotrice, une rectrice, une rédactrice, une
sénatrice, une tutrice...

La règle s'applique aux noms empruntés à l'anglais, qu'ils soient francisés ou non :

reporter, reporteur/reportrice ; supporter, supporteur/supportrice.

- féminin en **-teuse**

une acheteuse, une ajusteuse, une batteuse, une étiqueteuse, une
transporteuse...

NOTE : Pour les termes *auteur, docteur et pasteur*, on conserve la forme unique.

■ Accord dans les dénominations composées

Les substantifs sont féminisés selon les règles énoncées ci-dessus, les adjectifs et les participes s'accordent au féminin :

une déléguée territoriale, une chef adjointe, une directrice financière, une
haute fonctionnaire, une Première ministre, une présidente-directrice-
générale, une receveuse principale, une trésorière-payeuse...

Toutes les règles actuelles de féminisation des noms sont présentées sur le site : <http://atilf.atilf.fr/gsouvey/scripts/feminin.exe> (© ATILF UMR 7118 / CNRS – Université Nancy 2).

ENSEMBLES ÉCONOMIQUES ET GÉOGRAPHIQUES

Voir aussi :
OECD Style Guide, Geographic and Economic Groupings,
p. 63

Cette liste n'est pas exhaustive.

Abréviations les plus courantes

ACP	Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
ANASE	Association des Nations de l'Asie du Sud-Est
APEC	Organisation de coopération économique Asie-Pacifique
Asie et Pacifique	Comprend l'Australie, le Japon, la Corée et la Nouvelle-Zélande
CEI	Communauté des États indépendants
EECCA	Europe de l'Est, Caucase et Asie centrale
G7 ou G8	Groupe des sept ou Groupe des huit
MERCOSUR	Marché commun du Sud
OPEP	Organisation des pays exportateurs de pétrole
PECO	Pays d'Europe centrale et orientale
UE25	Union européenne
UE15	Pays de l'Union européenne avant le 1 ^{er} mai 2004
UE12	Zone euro
ZLEA	Zone de libre-échange des Amériques

TRAIT D'UNION

LES RÈGLES D'EMPLOI DES TRAITS D'UNION sont loin d'être simples et l'usage évolue constamment. L'important est d'éviter les ambiguïtés et d'utiliser les traits d'union de façon cohérente dans un texte. En cas de doute, consulter le *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite* d'André Jouette (Le Robert).

► Mots composés

Le trait d'union unit les éléments des mots composés :
[procès-verbal](#), [chasse-neige](#), [arc-en-ciel](#)

Certains de ces mots commencent par un terme qui a la fonction de préfixe :
[après-midi](#), [sous-préfet](#), [vice-roi](#), [non-lieu](#)

Un mot employé comme préfixe devant un nom est suivi d'un trait d'union :
la quasi-totalité, le plein-temps

NOTE : Macroéconomie et microéconomie, ainsi que les adjectifs correspondants (macroéconomique et microéconomique), s'écrivent en un mot sans trait d'union.

► Mots associés

Le trait d'union relie deux mots associés par une relation, une rencontre ou une opposition :

le rapport qualité-prix, le conflit syro-libanais

Si l'un des mots comporte déjà un trait d'union, utiliser la barre oblique :
le match Belgique/Pays-Bas

► Voyelles répétées

Le trait d'union évite la rencontre de voyelles qui produirait une mauvaise lecture :

micro-onde, extra-utérin

► Coupures de mots

Le trait d'union indique une coupure de mot à la fin de la ligne. La coupure est indiquée par un signe identique au trait d'union. À la fin d'une ligne, les mots composés ou les groupes de mots doivent être coupés à l'endroit du trait d'union. Les mots composés ou les groupes de mots comportant deux traits d'union doivent être coupés au premier trait d'union.

Exemples :

..... la pause-
café.

..... c'est-
à-dire.

..... assura-
t-elle.

► Expressions démonstratives

Le trait d'union se met devant « ci » et « là » dans les expressions démonstratives :

cette montre-ci, ce sergent-chef-là

► Adjectifs numéraux

Dans l'énoncé des nombres, le trait d'union unit certains adjectifs numéraux, inférieurs à cent et ne contenant pas la conjonction « et » :
quatre-vingt-treize

► Noms propres

Par tradition, on met un trait d'union dans le nom donné à des voies (rue, place, pont, etc.) ou des établissements publics (école, lycée, hôpital, théâtre, stade, etc.), une fête, un navire, une agglomération, un département, etc.

boulevard Victor-Hugo, église Saint-Augustin, lycée Louis-le-Grand

Le trait d'union unit les éléments d'un nom de famille composé :

le duc de Saint-Simon, René Leblond-Garnier

Ne pas mettre de trait d'union s'il s'agit d'un surnom :

Pierre le Grand, Richard Cœur de Lion

► Inversion verbale

Dans une inversion verbale, le trait d'union relie le verbe et son sujet :

Viens-tu ? Sont-ils arrivés ?

Après un verbe, les pronoms personnels compléments lui sont reliés par un trait d'union :

Dis-le-moi.

► Trait d'union insécable

Utiliser le trait d'union insécable quand les nombres et les mots ne doivent pas être coupés (1997-99, e-mail). L'utilisation du trait d'union insécable doit être limitée aux noms propres, aux années et aux abréviations. Ne pas l'utiliser systématiquement pour remplacer un trait d'union normal.

Voir aussi :

Nombres, p. 78

Pour créer un trait d'union insécable :

- sur un clavier QWERTY, taper : Ctrl + Shift + hyphen
- sur un clavier AZERTY, taper : Ctrl + 8

INDEX

UN INDEX EST UNE LISTE DÉTAILLÉE DE SUJETS, de personnes, de lieux et d'événements, etc., mentionnés dans une publication. Pour chaque terme retenu dans l'index, indiquer l'emplacement exact (numéro de la page) où il apparaît dans le texte.

► Types d'index

Un index peut être organisé selon différents critères : ordre alphabétique, sujets, ordre chronologique, ordre numérique, etc. Des sous-systèmes de classification peuvent être utilisés dans le même index.

Des index spéciaux peuvent être utilisés pour compiler différents types de données (index onomastique, index de lieux, etc.). Toutes les données peuvent aussi être compilées dans un index général. Pour entrer les éléments de l'index, utiliser la fonction INSERT/INDEX AND TABLES/MARK ENTRY (INSERTION>TABLES ET INDEX>MARQUER ENTREE). Pour plus de détails, se référer à la Base de connaissance d'ITN et chercher « Index ».

► Présentation d'un index

■ Dans le processus de fabrication, le service auteur doit compléter et vérifier l'index une fois le travail terminé : les références croisées doivent être vérifiées lors de la pagination.

■ Si l'index du livre est publié dans un volume séparé, son énoncé doit comporter le nom de l'auteur, le titre, le lieu et la date de la publication concernée, tels qu'ils apparaissent sur la page de titre.

■ Le titre de l'index d'un périodique ou d'une série doit donner le titre complet, le numéro du volume et la période couverte.

■ Dans le cas des périodiques, il est recommandé de créer des index cumulés, en plus de l'index des volumes. Les références doivent aussi comporter l'année et le numéro du volume.

■ Si chaque section du volume est paginée séparément, le numéro ou la date de la section doit être inclus dans la référence.

■ Des titres courants doivent apparaître sur le recto et le verso de chaque page de l'index ; ils doivent comporter le titre de l'ouvrage et le type d'index. Si l'index est long, il est recommandé d'indiquer, en haut et au bord extérieur de chaque page, les lettres initiales du premier et du dernier mot (ou les mots en entier) figurant sur la page.

■ Si l'index vient au début de la publication, sa pagination doit être différente de celle du texte.

■ Les index des périodiques doivent être publiés pour chaque volume, annuellement si possible. De la même façon, les index cumulés doivent être publiés à intervalle régulier.

ORGANISATIONS INTERNATIONALES

TOUJOURS donner le nom de l'organisation en toutes lettres lors de la première occurrence. Si l'organisation est mentionnée plusieurs fois dans le texte, ajouter l'abréviation de l'organisation après la première occurrence (entre parenthèses et sans points entre les capitales), puis utiliser seulement cette abréviation.

NOTE : Dans la bibliographie, lorsque l'auteur est une institution communément désignée par son acronyme, donner le nom de l'organisation en toutes lettres pour la première occurrence (suivie de l'abréviation entre parenthèses), puis utiliser seulement l'abréviation.

Voir aussi :
*Bibliographies,
références et
sources, p. 49.*

Suivre l'orthographe utilisée par chaque organisation, qui peut être vérifiée sur les en-têtes de lettres, les cartes professionnelles ou les sites web officiels.

En règle général, on met une capitale uniquement au premier mot.

Organisation internationale du travail (OIT)

Fonds monétaire international (FMI)

Organisation mondiale du commerce (OMC)

NOTE : On écrit toutefois des Nations Unies.

La traduction en français de International Organization for Standardization est Organisation internationale de standardisation, mais l'abréviation est la même en français : ISO. Pour d'autres organismes, l'abréviation est également identique en anglais et en français.

ESA (*European Space Agency*/Agence spatiale européenne)

ALECSO (*Arab League Educational, Cultural and Scientific Organization*/
Organisation arabe pour l'éducation, la culture et la science)

Dans de nombreux pays, on a adopté les versions anglaises officielles des noms de certains ministères, institutions, ou agences, et on laisse la possibilité d'utiliser les abréviations en anglais, les abréviations dans la langue locale, ou les deux. Si l'on utilise le nom dans la langue locale, il faut fournir le nom officiel en anglais, ou sinon le traduire.

Voir aussi :
*Abréviations,
p. 46*

La Estrategia Energética y Medioambiental (ESEMA, Stratégie pour l'énergie et l'environnement)

CARACTÈRES ITALIQUES ET ROMAINS

LE CARACTÈRE ITALIQUE doit être utilisé avec parcimonie. En effet, il est plus difficile à lire que le caractère romain et son emploi excessif réduit son rôle, qui est de faire ressortir un mot, une expression, un passage dans un texte en romain. Les textes entre guillemets ne doivent pas figurer en italique.

■ Mettre en italique :

- les titres de livres : *La Jument verte*, de Marcel Aymé
- les œuvres d'art : *Guernica* de Picasso
- les titres de journaux, de magazines : *Le Monde*, *Le Nouvel Observateur*
- les expressions ou les mots étrangers qui ne sont pas francisés, à l'exception des noms propres : *Deutsche Bundesbank*
- toutes les abréviations latines et locutions latines, excepté « P.-S. » et « etc. » : *et al.*, *op. cit.*, *cf.*, *loc. cit.*, *ibid.*, *vice versa*, *ad hoc*

■ Mettre en romain :

- les noms des lois, les codes, etc.
- les textes sacrés (*le Coran*, *la Bible*)

Voir aussi :
Bibliographies, références et sources, p. 49

NOTE : Dans un texte en italique, mettre en romain les mots qui seraient en italique dans un texte en romain.

NOMBRES

► Général

■ Écrire en toutes lettres :

- tous les nombres en début de phrase
- tous les nombres de un à dix, sauf lorsqu'ils sont suivis :
 - d'un symbole ou d'une unité de compte (3 %, 4 euros) ;
 - de « million », « milliard », etc. (4 millions, 1 milliard).

■ Écrire en chiffres arabes tous les nombres entiers supérieurs à dix.

Voir aussi :
Dates, siècles et périodes, p. 68

■ Lorsqu'il y a des nombres inférieurs à dix et des nombres supérieurs à dix dans la même phrase, écrire tous ces nombres en chiffres arabes.

Ont participé à la réunion 12 pays membres et 3 pays non membres.

■ Arrondir dans les textes les nombres élevés. Écrire million(s) et milliard(s) en toutes lettres (1.2 milliard, et non 1 198 650 000).

Attention : 1.6 milliard et 1.45 million (sans s). Pour les chiffres inférieurs à un, ne jamais omettre le zéro (0.45, USD 0.02, EUR 0.20).

■ La règle de l'OCDE est d'écrire les nombres comme en anglais, que ce soit dans les tableaux ou dans le texte : le point remplace la virgule et une espace insécable sépare toujours les groupes de trois chiffres (987#464.078#521).

■ Ne pas séparer les groupes de trois chiffres par une espace lorsque le nombre désigne une année, une page, un article de loi, une loi, une adresse, etc. (le 2#mai#2002, l'article#9231, la page#1001, 1118, avenue du Mont-Royal).

■ Lorsque vous indiquez qu'une somme est négative, utilisez toujours un trait d'union pour symboliser le signe « moins », et ne laissez aucune espace entre ce signe et le nombre qui le suit (-500, -4,7).

NOTE : En ce qui concerne les monnaies, mettez toujours le code ISO devant le signe « moins » (CAD -225).

► Nombres en chiffres

■ Les chiffres arabes sont utilisés pour les mesures, les sommes, les pourcentages, les dates, les heures, les chapitres, les numéros (d'articles, de lois, de pages, etc.).

■ Les chiffres romains sont utilisés pour les siècles (en petites capitales), les lignées royales, les tomes, les parties, les actes, les planches, les fascicules (en grandes capitales).

■ Utiliser les chiffres arabes avant million, milliard (en français, on utilise plus milliard que billion) ou trillion :

1 million, 3 milliards, etc.

► Nombres en lettres

■ Il est d'usage d'écrire les nombres en lettres lorsqu'ils apparaissent dans un texte non technique :

Nous étions vingt-trois invités.

■ Écrire avec un trait d'union les nombres de 17 à 99, sauf dans les expressions *et un*, *et onze* :

cent dix-huit, mille cent soixante et onze, vingt et un, vingt-quatre

■ Ne pas mettre de trait d'union dans les fractions. Les écrire de préférence en lettres (*deux tiers, trois quarts*) ; s'il y a beaucoup de fractions dans le texte, utiliser les chiffres pour faciliter la lecture.

Quatre-vingt, cent et mille

Quatre-vingt s'accorde en nombre lorsqu'il est suivi :

- d'un nom : *quatre-vingts enfants*
- de milliers, millions, milliards : *quatre-vingts millions de cacahouètes*

Quatre-vingt ne s'accorde pas en nombre lorsqu'il est suivi :

- de mille : *quatre-vingt mille francs*
- d'un autre nombre : *quatre-vingt-deux euros*

Cent s'accorde en nombre lorsqu'il est multiplié par le nombre qui le précède et suivi :

- d'un nom : *huit cents dollars*, mais *mille cent euros*
- de milliers, millions, milliards : *trois cents millions de dollars*

Cent ne s'accorde pas en nombre lorsqu'il est suivi :

- de mille : *quatre cent mille francs*
- d'un autre nombre : *cent vingt-deux euros*

Mille est toujours invariable.

► **Adjectifs numéraux ordinaux**

■ Les abréviations sont différentes pour *premier* (1^{er}), *première* (1^{re}), *second* (2^d), *seconde* (2^{de}) d'une part, et les autres adjectifs numéraux ordinaux d'autre part : *deuxième* (2^e), *deux centième* (200^e), etc.

■ Les règles concernant les traits d'union sont les mêmes que pour les cardinaux :

vingt et unième, deux cent troisième, quatre-vingt-dix-neuvième

■ Évitez d'utiliser des adjectifs ordinaux trop élevés.

► Fractions décimales

■ Toujours écrire en chiffres arabes les nombres comportant des fractions décimales.

Chaque famille a en moyenne 2.4 enfants.

Le taux d'inflation annuel a atteint 5.8 %.

■ Toujours séparer les dixièmes des unités par un point, et jamais par une virgule. Pour les fractions inférieures à un, toujours écrire le zéro : 0.45, et non .45.

NOTE : Toute fraction décimale supérieure ou égale à 2.0 devient plurielle.

1. 5 point, 2.0 points, 2.5 points.

► Fractions non décimales

On les écrit en général en toutes lettres.

Les trois quarts des députés ont voté cette loi.

La résolution a été adoptée à la majorité des deux tiers.

Deux ans et demi se sont écoulés avant que le projet soit mené à son terme.

Les sept huitièmes du territoire sont inhabités.

► Pourcentages

Toujours écrire les pourcentages en utilisant les chiffres, suivis d'une espace insécable et du symbole % :

Le taux d'inflation est de 3.5#%.

En cas d'énumération de pourcentages, placer le symbole % après chacun des nombres de la liste :

12, 25 et 18 ans mais

45 %, 55 % et 65 %.

Voir aussi :

Dates, siècles et périodes, p. 68
Équations, p. 69

Ne pas utiliser le symbole % avec :

- des fractions non décimales : 3.5 %, et non 3 1/2 %
- des nombres écrits en toutes lettres : trois % est incorrect.

PONCTUATION

LA PONCTUATION OBÉIT À DES RÈGLES TRÈS PRÉCISES, qui doivent être respectées avec une grande vigilance.

Règle absolue : Ne jamais séparer le verbe de son sujet ou de son complément d'objet direct par un signe de ponctuation.

► Les deux-points :

- Annoncent des paroles, une énumération, une citation.
- Annoncent une explication ou une justification ; ils remplacent alors *car*, *donc*, *en effet*.
- Indiquent la coupure entre le titre et le sous-titre de publications et d'articles :

Études économiques de l'OCDE : Japon

NOTES

- Éviter de mettre deux fois les deux-points dans une même phrase, sauf si elle comporte une citation.
- Après deux-points, il est possible de mettre, selon le sens, une capitale ou une minuscule.
- Les deux-points sont toujours précédés d'une espace insécable.

► La virgule ,

- Sépare les éléments semblables d'une phrase (noms ou propositions).
- Tient lieu de parenthèses légères :

Ils purent voir, à la lueur des phares, deux hommes qui attendaient.

NOTES

- Devant le mot « et », la virgule peut être utilisée lorsque la phrase comporte deux verbes dont les sujets sont différents :

La nuit tomba avec une célérité menaçante, et le chien en fut effrayé.

Dans les autres cas, mieux vaut s'en abstenir.

- La virgule est collée au mot qui la précède.

► Le tiret –

- Annonce un nouvel interlocuteur dans un dialogue.
- Isole une partie d'une phrase. La séparation est alors plus forte que si l'on utilise des parenthèses. Le second tiret peut être suivi d'une virgule, mais disparaît avant un point ou un point-virgule.

NOTES

- Il y a une espace avant et une espace après le tiret.
- Le tiret est plus long que le trait d'union.

► Les points de suspension ...

- Indiquent une suspension dans l'expression d'une pensée ou d'une phrase.
- Entre crochets, signalent un passage « omis » dans une citation.

NOTES

- Les points de suspension vont par trois, jamais plus.
- Ne jamais utiliser les points de suspension après l'abréviation « etc. ».
- Les points de suspension sont collés au mot qui les précède. Ils sont toujours suivis d'une espace.

► Le point d'exclamation !

- À éviter !

► Les parenthèses ()

- Mettent « à part » une remarque insérée dans le texte principal. Ne pas mettre de parenthèses à l'intérieur d'un passage entre parenthèses ; dans ce cas, utiliser des crochets :

(On pourra consulter l'*Histoire des Hérésies* [Fayard, Éditeur] de Mgr Christiani.)

- Permettent de rejeter l'article après un titre dans un index alphabétique :
Fille du tambour-major (La), opérette d'Offenbach.

NOTES

- Ne jamais mettre de virgule avant une parenthèse.
- Quand une phrase complète se trouve entre parenthèses, mettre le point final à l'intérieur de la parenthèse fermante.

- La parenthèse ouvrante est collée au mot qui la suit ; la parenthèse fermante est collée au mot qui la précède.

► Le point final .

- Ponctue la fin des phrases.
- Suit le numéro de titre de chapitre (1. *Étude des batraciens*) ou le numéro d'une note (1. *Voir à ce sujet le second volume*).
- Indique une abréviation : *op. cit.*, *M.*, *etc.*, *id.*

NOTE

- Il est d'usage à l'OCDE d'écrire les sigles sans points :
ONU, FMI, OTAN, etc.

► Le point d'interrogation ?

- Achève une question interrogative directe.
- Exprime un doute ; le point d'interrogation est alors placé entre parenthèses :
Clothaïre IV régna de 717 à 719 (?).

NOTES

- Ne jamais utiliser de point d'interrogation dans une interrogation indirecte.
Je voudrais savoir si la lettre est arrivée.
- Le point d'interrogation ne doit pas être suivi d'une virgule, d'un point-virgule ou d'un point.
- Le point d'interrogation est toujours précédé d'une espace insécable.

► Les guillemets « »

Ces signes, inventés par l'imprimeur Guillaume, dit Guillemet, sont formés d'un guillemet ouvrant («) et d'un guillemet fermant (»).

- Encadrent une citation. Pour une longue citation, placer un guillemet non seulement au début et à la fin, mais aussi au début de chaque alinéa. Toujours utiliser des guillemets lorsque des paroles ou une conversation sont rapportées directement.
- Encadrent un nom de collection :
Collection « Libretto », Éditions Phébus.

NOTES

- Lorsqu'une citation entre guillemets comporte elle-même une citation, cette seconde citation est encadrée par des guillemets anglais :

« Je lui ai demandé : "Ne voudriez-vous pas chanter ?" ».

- Lorsque les guillemets encadrent une phrase indépendante, le signe de ponctuation (point final, point d'interrogation, point d'exclamation) est placé avant le guillemet fermant :

« Je vous assure qu'il est journaliste. »

- Lorsque les guillemets encadrent un ou plusieurs mots qui ne forment pas une phrase indépendante, le signe de ponctuation est placé après le guillemet fermant :

Il se disait « journaliste d'investigation ».

- Guillemets français : placer une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Guillemets anglais : pas d'espace.
- Pour taper un guillemet ouvrant («) sur un clavier AZERTY : Alt 0171.
Pour taper un guillemet fermant (») sur un clavier AZERTY : Alt 0187.

Pour trouver comment reproduire les caractères spéciaux, allez dans :
START/PROGRAMS/ACCESSORIES (SYSTEM TOOLS)/CHARACTER MAP.

► Le point- virgule ;

- Dissocie deux aspects d'une même idée. Sa valeur séparative se situe entre la virgule et le point. La phrase qui le suit doit être autonome :

Le chien s'éveilla ; il dressa l'oreille.

- Ponctue la fin des alinéas d'une énumération, lorsque les points de cette énumération ne prennent pas de capitale.

NOTES

- Le point-virgule est toujours suivi d'une minuscule.
- Le point-virgule est toujours précédé d'une espace insécable.

► La barre oblique ou barre de fraction /

■ Dans l'écriture de certaines unités de mesure, remplace « par » ou « à » :
une vitesse de 65 km/h, une consommation d'huile de 20 cl/kWh

■ Remplace un trait d'union :

L'avion suit une route nord-est/sud-ouest.

■ Indique une alternative :

et/ou

■ Sert à écrire les fractions :

3/4

■ Permet de donner le féminin d'un mot :

Aux instituteurs/trices du département...

■ Indique une période à cheval sur deux années calendaires, comme une année fiscale :

2002/03-2003/04

NOTE : Il n'y a d'espace ni avant ni après la barre oblique.

► Les crochets []

■ Remplacent les parenthèses à l'intérieur d'une phrase déjà entre parenthèses :

(Consulter à ce sujet *Les Pygmées* par P. Schebesto [Gallimard, éditeur].)

■ Remplacent un passage omis dans une citation :

Il fallut [...] convenir d'un accord.

■ Encadrent une mention qui n'est pas citée dans le texte original :

Ce jour-là, elles [les écolières] sortirent en retard.

■ Indiquent une notation phonétique :

[fonétik]

► Les « puces » •

Les puces (*bullet points*) ne sont pas à proprement parler des signes de ponctuation, mais elles sont couramment utilisées pour ponctuer des énumérations.

■ Introduisent une énumération.

■ Font visuellement ressortir des points importants.

■ À n'utiliser qu'avec parcimonie. Utilisées trop fréquemment, les puces perdent de leur impact visuel. Les parties du texte qu'elles devraient mettre en valeur risquent alors de passer inaperçues.

NOTES

Les éléments de l'énumération doivent avoir la même structure grammaticale. Cela facilite la compréhension pour le lecteur, et vous permet d'adopter une ponctuation homogène tout au long de l'énumération.

Si un ou plusieurs éléments de l'énumération se composent de plusieurs phrases, introduisez-les systématiquement par une lettre majuscule et clôturez-les par un point final.

Afin d'éviter tout retard de publication, vous devrez :

- Envoyer les grandes lignes ainsi que l'ébauche de votre manuscrit le plus tôt possible à l'équipe éditoriale.
- Compléter et envoyer par e-mail le « Book Notice » (BN) à PAC ED BN au minimum un mois avant la date à laquelle la réception du manuscrit est prévue. Dès que l'équipe éditoriale dispose des épreuves complètes et du BN, le titre peut être discuté en PubsBoard.
- Envoyer l'intégralité du manuscrit à la traduction aussi rapidement que possible.

Dans tous les autres cas, commencez chaque élément de l'énumération par une lettre minuscule et terminez-les par a) un point-virgule ou une virgule (éléments longs), ou b) aucun signe de ponctuation (éléments courts). Si vous optez pour l'emploi de signes de ponctuation, vous concluez l'énumération par un point final.

Les éléments suivants sont essentiels à votre publication :

- page de titre
- page de copyright
- avant-propos
- résumé

Les éléments suivants sont essentiels à votre publication :

- une page de titre, comprenant notamment le titre et le sous-titre ;
- une page de copyright incluant, en plus du copyright, des informations sur l'OCDE ;
- un résumé ne devant pas excéder 2 000 mots.

CITATIONS

LES CITATIONS peuvent être constituées de :

- passages venant d'autres ouvrages
- mots et pensées rapportés dans le texte

► Citations longues

Les citations de plus de cinq lignes sont isolées du reste du texte. Elles sont présentées en retrait, même si elles ne commencent pas au début d'une phrase. Elles sont composées dans la même police de caractère et le même corps que le texte, avec un guillemet ouvrant et un guillemet fermant. Mettre un guillemet ouvrant à chaque alinéa lorsque la citation compte plusieurs alinéas.

« Au nombre des facteurs expliquant la répartition géographique des immigrants dans les différents pays d'accueil, figurent : *i)* en premier lieu l'attrait de la région d'accueil sur le plan économique ; *ii)* la présence de membres de la famille ou de personnes de même origine ethnique ; et *iii)* le point d'entrée dans le pays et la proximité du pays d'accueil par rapport au pays d'origine. Les programmes régionaux de migration, tels que ceux mis en œuvre au Canada et en Australie, qui encouragent les immigrants à s'installer en zones non urbaines, ont une portée relativement limitée mais illustrent les possibilités qui existent pour renforcer les liens entre politique de développement régional et politique migratoire.

« La décennie 90 a été marquée par un accroissement important de la mobilité internationale des travailleurs hautement qualifiés, dans les domaines des nouvelles technologies mais également de l'éducation et de la santé. Le second chapitre spécial aborde la question de la « fuite des cerveaux » à partir du cas particulier de la mobilité internationale des personnels de santé sud-africains. Les principaux déterminants des migrations de personnel médical recourent largement ceux qui concernent l'ensemble des travailleurs hautement qualifiés et se définissent à partir d'une combinaison de push et pull factors. » (OCDE, 2004)

NOTE : Ne pas mettre de point après la référence.

► Citations courtes

Les citations de moins de cinq lignes sont mises entre guillemets.

Ils ont parlé, à propos de l'enquête dont ce système a fait l'objet, « d'une étude initiale et exploratoire [qui] constitue la première partie d'une future étude » (OCDE, 2002).

Wilson et Beaton ont notamment relevé le problème ci-après : « Le système, imposé à la suite des pressions gouvernementales, semble inutilement bureaucratique. »

► Citations incomplètes

Lorsqu'un mot ou un passage du texte d'origine est omis dans la citation, il doit être remplacé par des points de suspension entre crochets :

Le gonflement des déficits publics dans la plupart des grands pays industrialisés tient surtout à des carences tenaces dans la maîtrise des dépenses publiques [...].

Le gonflement des déficits publics [...] tient surtout à des carences tenaces dans la maîtrise des dépenses publiques, selon de nouvelles études de l'OCDE.

[...] un cadre de règles budgétaires, par exemple le Pacte de stabilité et de croissance dans la zone euro, ne peut s'appliquer efficacement que si l'on renforce la capacité des pouvoirs publics de contenir les dépenses publiques et d'en maîtriser l'affectation.

Lorsqu'un mot ou un passage est ajouté au texte d'origine, il doit être inséré entre crochets :

Ils ont parlé, à propos de l'enquête dont ce système a fait l'objet, « d'une étude initiale et exploratoire [qui] constitue la première partie d'une future étude » (OCDE, 2002).

Lorsqu'une ligne ou un paragraphe du texte d'origine est omis dans la citation, il doit être indiqué par des points de suspension entre crochets, sur une ligne séparée :

Les pays de l'OCDE ont annoncé [...] être parvenus à un accord visant à améliorer leurs approches communes relatives à l'évaluation de l'impact environnemental des projets d'infrastructure financés par leurs organismes publics de crédit à l'exportation pour s'assurer du respect des normes internationales établies.

[...]

Les organismes publics de crédits à l'exportation facilitent les exportations, principalement à destination des économies émergentes, en accordant des garanties, une assurance des crédits à l'exportation et des crédits directs.

ESPACES INSÉCABLES

Voir aussi :

Coupures des phrases et des mots, p. 58

Pour créer une espace insécable dans Word™, appuyer sur les touches Ctrl + Shift + Barre d'espace.

ORTHOGRAPHE

Préfixes et mots latins

Voir le *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite* d'André Jouette.

Préfixes latins

Sens

post-	après
rétro-	arrière (en)
co-	avec
mi-	moitié
pro-	pour

Mots latins francisés, prenant un « s » au pluriel

item	quota	spécimen
bénédictité	memento	recto
fac-similé	mémorandum	référendum

NOTE : des fac-similés (pas de « s » à fac)

Mots latins invariables au pluriel.

credo	nota bene
extra (employé comme adjectif)	post-scriptum
statu quo	veto

Mots conservant le pluriel du latin

un desideratum	des desiderata
un erratum	des errata
un stimulus	des stimuli

Les locutions latines doivent être écrites en italique.

4 COMMENT DEJOUER QUELQUES PIEGES DU FRANÇAIS

- 92 CONFUSIONS ET DIFFICULTÉS LEXICALES
- 100 ÉLÉMENTS DE GRAMMAIRE ET DE SYNTAXE
- 104 CONFUSIONS FRÉQUENTES
ENTRE LE FRANÇAIS ET L'ANGLAIS
- 105 ANGLICISMES

CONFUSIONS ET DIFFICULTÉS LEXICALES

■ Acception/Acceptation

L'acception est le sens dans lequel un mot est employé. L'acceptation est l'action d'accepter.

L'acceptation de certaines conditions dans une négociation...

Mais

Dans quelle acception ce terme doit-il être compris ?

■ Adjoint

Il n'y a jamais de trait d'union avant **adjoint**.

Le Secrétaire général adjoint. Le directeur adjoint.

■ Afin de/Pour

Afin de se construit toujours avec un verbe à l'infinitif. L'expression est plus forte que **pour** et implique l'idée d'arriver à un but.

Des incitations fiscales ont été mises en place afin de favoriser l'achat de véhicules d'occasion.

■ Alternative

Une **alternative** se compose toujours de deux possibilités ou de deux choix possibles, contrairement à l'anglais *alternative* qui désigne une possibilité en soi. Ne jamais employer **alternative** dans ce sens. Évitez d'écrire : il n'y pas d'alternative possible, qui prête à confusion.

Nous sommes face à l'alternative suivante : soit..., soit...

La seule alternative est de... ou de...

■ À nouveau/De nouveau

De nouveau signifie une fois de plus et de la même façon. À nouveau signifie d'une façon différente de la première fois. **Le projet de résolution a de nouveau été soumis** signifie qu'il s'agit du même projet, mais **le projet de résolution a été soumis à nouveau** signifie que le projet soumis a été modifié.

■ S'approprier

On **s'approprié** quelque chose, et non de quelque chose.

■ Après que

Après que se construit toujours avec un verbe à l'indicatif, et jamais avec le subjonctif. Le fait rapporté a eu lieu et ne peut faire l'objet des doutes qu'implique le subjonctif.

Après que les négociations eurent échoué (passé antérieur), et non *après que les négociations eussent échoué* (plus-que-parfait du subjonctif).

■ Autarcie/Autonomie/Autocratie

Une collectivité se trouve dans un état d'**autarcie** lorsqu'elle se suffit à elle-même et peut se dispenser d'échanges avec l'extérieur. L'**autonomie** d'une collectivité suppose qu'elle obéit à ses propres lois ; ce terme renvoie aux notions d'indépendance (*autonomie financière, autonomie d'un véhicule*) et de souveraineté. Dans une **autocratie**, le souverain exerce un pouvoir absolu.

■ Autant/Au temps

Lorsqu'il est employé en tant qu'adverbe de comparaison, **autant** est suivi de *que*. **Pour autant que** se construit toujours avec le subjonctif. On écrit **au temps de**, et non *du temps de*. Notez l'expression *au temps pour moi !*

■ Avant que

Avant que se construit avec un verbe au subjonctif. L'action n'ayant pas encore eu lieu, l'indicatif est inapproprié.

■ Baser/Fonder

Baser, qui a pour origine le latin *basis* (socle, fondement), a été emprunté au français par l'anglais, puis réintroduit en français à travers l'anglais dans le sens de **fonder**. S'il est préférable d'employer **fonder**, moins familier, l'emploi de **baser** n'est pas fautif :

Cette décision se base sur plusieurs conclusions.

Notez l'emploi particulier de **baser**, en termes militaires :

La troupe est basée à Marseille.

Sur le même modèle :

L'OCDE est basée à Paris.

■ Bimensuel/Bimestriel/Bisannuel/Biennal

Bimensuel signifie deux fois par mois, **bimestriel**, tous les deux mois.

Bisannuel et **biennal** ont le même sens : qui revient tous les deux ans ou qui dure deux ans. Il est préférable d'indiquer explicitement la périodicité lorsque cela pourrait prêter à confusion.

Voici, pour mémoire, quelques termes utiles pour décrire la périodicité d'une publication :

quotidien	tous les jours
hebdomadaire	toutes les semaines
bimensuel	deux fois par mois
bimestriel	tous les deux mois
trimestriel	tous les trois mois
annuel	tous les ans
bisannuel ou biennal	tous les deux ans

NOTEZ que tous les composés de **bi** s'écrivent sans trait d'union.

■ Ceci/Cela

Ceci désigne ce qui est le plus proche ou ce qui suit. **Cela** désigne ce qui est plus éloigné ou ce qui précède. Ne jamais utiliser **ceci** en début de phrase ou de paragraphe pour signifier ce qui vient d'être énoncé.

■ Ci-inclus/Ci-joint

Ils sont utilisés comme adverbes et sont invariables

– lorsqu'ils précèdent directement le nom auquel ils se rapportent :

Vous trouverez ci-joint/ci-inclus copie de ladite lettre.

– lorsqu'ils sont placés en tête de phrase :

Ci-inclus une copie de la lettre.

Ils sont utilisés comme adjectifs et sont variables :

– lorsqu'ils sont placés après le nom :

La lettre ci-jointe.

– lorsqu'ils sont placés devant un nom précédé d'un article ou d'un adjectif possessif ou numéral :

Vous trouverez ci-incluses/ci-jointes deux copies du contrat.

■ Clé/Clef

Les deux orthographes sont courantes et admises, mais en apposition on écrira plutôt « clé ».

Une industrie clé. Des postes clés. Des mots clés.

■ Conjecture/Conjoncture

Une **conjecture** est une supposition, une hypothèse, une présomption dont rien n'indique encore qu'elle est fondée ; le terme peut avoir une connotation péjorative, comme dans les expressions :

Se perdre en conjectures ; en être réduit aux conjectures.

Une **conjoncture** est une situation qui résulte de circonstances préalables :

Dans la conjoncture actuelle, la conjoncture économique.

■ Considérer

Quand **considérer** a un attribut, il se construit avec *comme*.

Il se considère comme le meilleur économiste de l'équipe.

Et non *il se considère le meilleur économiste de l'équipe*.

■ Contre

contre-attaque

contrecoup

contre-manifestation

contretemps

contre-mesure

contrepartie

contre-valeurs

contrordre

■ Convenir

Notez l'emploi de l'auxiliaire être dans l'expression :

Les participants sont convenus de prolonger la session.

■ Décade/Décennie

Décade signifie : une période de dix jours. **Décennie** signifie : une période de dix ans. Dans son acception la plus courante, on l'utilise pour désigner les années 80, les années 90, les années 2000, etc. On peut également parler de la dernière décennie pour évoquer les dix dernières années. Harmonisez ces deux usages afin de ne pas prêter à confusion.

■ Demi (adjectif)

Demi s'accorde en genre uniquement lorsqu'il est placé après un nom désignant une quantité entière. Il est précédé par « et » :

Deux litres et demi ; une heure et demie ; deux heures et demie.

Lorsqu'il est placé devant un nom, demi est invariable, et se lie au nom par un trait d'union :

Un demi-litre ; une demi-heure ; deux demi-heures.

■ Différend/Différent

Différend a le sens de « contestation », « désaccord ».

Régler un différend.

■ Encore que

Encore que se construit toujours avec un verbe au subjonctif.

■ Entre-temps

Entre-temps (dans cet intervalle de temps) s'écrit avec un trait d'union.

Entre-temps, les avocats avaient déjà discuté.

■ Épurer/Apurer

On **apure** un compte, mais on **épure** l'eau pour qu'elle soit potable.

■ Fond/Fonds

Le **fond** désigne ce qui est en bas, ce qui est reculé ou ce qu'on voit derrière :

le fond d'une pensée, le fond d'un accord, au fond des bois, la toile de fond.

Le **fonds** désigne une somme d'argent

créer un fonds de roulement, faire un placement à fonds perdu ;

le Fonds monétaire international; le Fonds européen de développement.

■ Inclure

Inclure doit être distingué de **se composer de**. Si un groupe de travail *inclut* la Moldavie, le Japon et le Canada, cela signifie que ce groupe comprend au moins un autre pays que les trois pays cités, mais dire qu'il *se compose* de ces trois pays signifie qu'il n'y en a pas d'autres.

■ Inter/Intra

Inter a le sens de « commun à deux ou plusieurs » (réunion interministérielle) ; **intra** a le sens de « à l'intérieur de » (intrarégional).

Inter ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une majuscule.

Organisme intergouvernemental mais réunion inter-États.

Intra ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une voyelle.

Intrasectoriel, intrarégional mais intra-industriel.

■ Macro/Micro

Les composés de **macro** et **micro** s'écrivent généralement sans trait d'union, sauf en cas de diphtongue, ou lorsque le second élément commence par un « o » ou une majuscule.

macroéconomie, macroévaluation mais macro-instruction ;

microbiologie, microclimat mais micro-organisme, micro-État.

■ Mile/Mille

Un seul « l » pour les miles terrestres (1 609 m), deux « l » pour les milles marins (1 853 m).

■ Million/Milliard

Toujours intercaler « de » entre le nombre et le nom qui le suit.

Dix milliards de dollars. 2 000 000 de livres.

■ Multi/Pluri

Les mots composés avec **multi** et **pluri** ne prennent pas de trait d'union :

multiculturel, multirisque ; pluriannuel, pluridisciplinaire.

■ Mutuel/Réciproque

Ces deux termes sont synonymes, à cette nuance près que **mutuel** peut porter sur deux ou plusieurs éléments, tandis que **réciproque** devrait être utilisé seulement lorsqu'il y a deux éléments.

■ Non

Dans les noms composés, mettre un trait d'union si le mot qui suit **non** est un substantif

Non-ingérence, non-fumeurs, les non-membres.

Si le mot composé est employé adjectivement, il n'y a pas de trait d'union :

Pays non membres, non officiel.

■ Notable/Notoire

Notable signifie : digne d'être noté, et s'emploie pour les choses comme pour les personnes.

Notoires signifie : manifeste, connu, et ne s'emploie que pour les choses.

■ Pallier

Pallier est un verbe transitif. On dit pallier l'insuffisance, et non pallier à l'insuffisance...

■ Porte-parole

Nom invariable : [le porte-parole/les porte-parole](#).

■ Possible

Possible est invariable dans les expressions [le moins/le plus de... possible](#) :

[Les contribuables veulent payer le moins d'impôts possible.](#)

Possible est en revanche variable quand il est utilisé adjectivement :

[Toutes les solutions possibles doivent être étudiées.](#)

■ Pour autant que

Pour autant que s'emploie toujours avec un verbe au subjonctif.

■ Puisque

La voyelle « e » ne s'élide que devant il(s), elle(s), en, on, un, une.

■ Le présent

Évitez d'écrire : le présent document, écrivez plutôt : [ce document](#).

■ Quelque/Quel que

Employé adjectivement, **quelque** est variable (quelques statistiques).

Employé adverbialement, **quelque** est invariable :

[Quelque fondée que soit cette prévision ; quelque 40 personnes participent à la réunion.](#)

Il peut être remplacé par si dans la première de ces expressions et par environ dans la seconde. Dans l'expression **quel que**, quel s'accorde avec le sujet qui suit et le verbe est au subjonctif :

[Quelles que soient les prévisions que vous fassiez, il y aura toujours une marge d'erreur.](#)

■ Quoique/Quoi que

Quoique introduit une concession et a un sens proche de bien que :

Quoique la conjoncture soit encore défavorable.

Quoi que signifie quelle que soit la chose que :

Qui que tu sois, où que tu ailles, quoi que tu fasses....

■ Si oui/Sinon

Notez que **si oui** s'écrit toujours en deux mots, alors que **sinon** s'écrit en un mot.

■ Soi-disant/Prétendu

Soi-disant et **prétendu** ont un sens très proche, mais **soi-disant** se rapporte toujours à une personne : **un soi-disant bienfaiteur** (quelqu'un disant de lui-même qu'il l'est), tandis que **prétendu** peut se rapporter à des choses : **une prétendue négociation**.

ÉLÉMENTS DE GRAMMAIRE ET DE SYNTAXE

► Position des propositions subordonnées dans la phrase

Les propositions subordonnées permettent d'enrichir une phrase et d'apporter des précisions qui éclairent la proposition principale. Assurez-vous cependant que ces propositions subordonnées n'entravent pas la lecture.

■ Évitez les ruptures de construction.

Fondé sur la loi 666, le gouvernement a adopté un règlement d'application.

Cette phrase signifie, grammaticalement parlant, que le gouvernement, fondé sur la loi 666, a adopté un règlement d'application. Lorsqu'une proposition subordonnée est placée en début de phrase, elle renvoie en effet au sujet de la proposition principale.

Rétablissez ce lien en écrivant, par exemple :

En se fondant sur la loi 666, le gouvernement a adopté un règlement d'application.

Ou, mieux encore, intégrez la proposition subordonnée à la principale :

Le gouvernement a adopté un règlement d'application de la loi 666.

■ Articulez clairement les phrases.

Il est parfois nécessaire de recourir à des phrases complexes (proposition principale et plusieurs subordonnées) pour exprimer une pensée complexe. Assurez-vous que la richesse de la phrase ne nuise pas à sa clarté.

N'écrivez pas :

Les pays membres de l'OCDE et cinq pays non membres, l'Argentine, le Brésil, la Bulgarie, le Chili et la République slovaque, qui était alors engagée dans le processus d'admission, ont ainsi adopté, en 1997, la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales.

Écrivez plutôt :

En 1997, les pays membres et cinq pays non membres – l'Argentine, le Brésil, la Bulgarie, le Chili et la République slovaque, alors engagée dans le processus d'admission – ont ainsi adopté la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales.

■ N'allongez pas inutilement les phrases.

Une phrase comportant plusieurs propositions subordonnées gagne souvent à être divisée en autant de phrases distinctes.

N'écrivez pas :

L'Organisation européenne de coopération économique (OECE), qui a été créée en 1948 dans le contexte du Plan Marshall avec l'appui des États-Unis et du Canada pour contribuer à la reconstruction des économies européennes après la Seconde Guerre mondiale, a été remplacée en 1960 par l'OCDE, qui devait, à l'origine, jouer un rôle équivalent à celui de l'OTAN au plan économique.

Écrivez plutôt :

L'Organisation européenne de coopération économique (OECE) est issue du Plan Marshall. Elle a été créée en 1948, avec l'appui des États-Unis et du Canada, pour contribuer à la reconstruction des économies européennes après la Seconde Guerre mondiale. L'OCDE lui a succédé en 1960 et devait, à l'origine, jouer un rôle équivalent à celui de l'OTAN au plan économique.

► Position des mots dans la phrase

La position d'un mot dans une phrase peut en changer le sens. Placez ce mot (presque, seulement, juste, etc.) près du mot dont il doit préciser le sens. Dans les exemples suivants, le mot *seulement* donne à chaque phrase un sens différent.

Seulement, elle a précisé qu'elle rassemblerait les informations pertinentes.

Elle a seulement précisé qu'elle rassemblerait les informations pertinentes.

Elle a précisé qu'elle rassemblerait seulement les informations pertinentes.

► Subjonctif

L'emploi du subjonctif est obligatoire dans certains cas : après des expressions telles que *avant que*, *pour autant que*. Chaque fois que vous le pouvez, reformulez et simplifiez vos phrases afin de supprimer les subjonctifs qui les alourdissent inutilement.

N'écrivez pas :

Des conditions particulières devront être remplies avant que la résolution soit adoptée.

Écrivez plutôt :

Des conditions particulières devront être remplies avant l'adoption de la résolution.

N'écrivez pas :

Le comité a recommandé que cette mesure fiscale soit supprimée.

Écrivez plutôt :

Le comité a recommandé la suppression de cette mesure fiscale.

Ou : *Le comité a recommandé de supprimer cette mesure fiscale.*

► Accord du verbe et du sujet

La règle générale est que le verbe s'accorde en nombre avec son sujet.

Les initiatives de l'OCDE ont facilité le dialogue entre les gouvernements et la société civile.

L'initiative de l'OCDE et le rapport qui en a résulté ont facilité le dialogue entre les gouvernements et la société civile.

Lorsqu'il y a plusieurs sujets liés par le mot *et*, le verbe est au pluriel.

Le directeur et le sous-directeur ont exprimé des opinions divergentes.

Promouvoir les partenariats et favoriser les économies d'échelle sont nos deux priorités

Lorsque les différents sujets, non coordonnés, sont synonymes ou si le dernier sujet reprend tous les autres, le verbe s'accorde avec le sujet le plus proche.

Son opinion, sa force de persuasion a emporté notre adhésion.

Lorsque les différents sujets sont coordonnés et désignent la même personne ou la même chose, le verbe s'accorde également avec le sujet le plus proche.

C'est un repentir et un revirement de dernière minute qui l'a convaincu de refuser la proposition.

Lorsqu'il y a plusieurs sujets apparents, mais un seul véritable sujet, le verbe s'accorde avec ce dernier. C'est le cas dans les phrases où l'on trouve des incises, entre deux virgules, introduites par exemple par *ainsi que*, *plutôt que*, *de même que*, *et non* ou *à l'exception de*.

C'est le rédacteur en chef, et non l'auteur, qui a la responsabilité d'écrire les préfaces.

La définition des priorités, ainsi que leur évaluation, est une étape cruciale de ce projet.

C'est l'objectif, plutôt que les moyens, qui doit retenir notre attention.

Lorsque la phrase a pour sujet un pourcentage, le verbe est, au choix, au singulier ou au pluriel. Mais le verbe est au pluriel si « pour cent » est précédé de l'article *les*.

On note que 20 % du stock **ont disparu**. / On note que 20 % du stock **a disparu**.

Mais : **Les 20 % restants devront** être réinvestis.

Lorsque la phrase a pour sujet une fraction, le verbe s'accorde en nombre.

Le tiers de la marchandise est avarié.

Les deux tiers des participants sont des femmes.

► **Accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir**

Règle générale : le participe passé s'accorde avec le complément d'objet direct si celui-ci est placé avant le participe.

J'ai mangé une pomme. mais La pomme que j'ai mangée...

Les propositions que j'ai faites...

Voilà où nous a menés cette politique.

CONFUSIONS FRÉQUENTES ENTRE LE FRANÇAIS ET L'ANGLAIS

Français	Anglais
abréviation	abbreviation
adresse	address
caractère	character
compétitivité	competitiveness
connexion	connection
correspondance	correspondence
défense	defence
environnement	environment
exemple	example
existant	existent
indépendance	independence
médecine	medicine
messenger	messenger
négligeable	negligible
négociation	negotiation
offense	offence
parallèle	parallel
recommandation	recommendation
responsable	responsible
sceptique	sceptic
tarif	tariff

ANGLICISMES

en accord avec (une disposition)	conformément, en vertu
additionnelles	supplémentaires, complémentaires
adresser (une question)	aborder, s'attaquer à
agenda (d'une réunion)	ordre du jour, programme
alternative	possibilité, option, choix
appliquer pour	postuler, demander
assumer	présumer
avec pour résultat	de telle sorte que
backlash	contrecoup, résultat
basique	fondamental
benchmark	jalon, repère, banc d'essai
analyse coût-bénéfice	analyse coût-avantage
pour le bénéfice de	au profit de
bénéficier à	profiter à
briefing	exposé, synthèse, point de presse, réunion d'information
à pleine capacité	à plein rendement
capitaliser sur	tirer profit
cashflow	marge brute d'autofinancement
en charge de	responsable de
checklist	aide-mémoire
compagnie	entreprise
compléter	achever
compréhensif	complet, global, exhaustif
concernant	au sujet de
être en contravention avec	contrevenir
couper (des dépenses)	réduire, sabrer dans
coupures	coupes, réductions
curriculum	programme d'études, cursus
deadline	échéance, date butoir, date limite
décade (decade : période de dix ans)	décennie
dédié	consacré
définitivement (definitely)	certainement, catégoriquement
les dernières vingt-quatre heures	les vingt-quatre dernières heures
digital	numérique
domestique	national, intérieur
downloader	télécharger
drastiques	draconiens, vigoureux

édition	numéro, livraison
éditeur (editor)	rédacteur en chef
être effectif	entrer en vigueur
éligible	admissible, avoir droit
e-mail	courrier électronique, message électronique, mél, courriel
engineering	ingénierie
mettre l'emphasis	insister, mettre l'accent
personne en charge	responsable
feed-back	réaction, effet en retour
horaire flexible	souple, personnalisé
être focusé sur	être axé, focaliser
dans le futur	à l'avenir
générer	produire, créer
identifier	déterminer, définir
la deuxième plus importante ville	la deuxième ville en importance
initier (un programme)	mettre en marche
interview	entrevue
irréconciliables (opinions)	inconciliables
joint-venture	entreprise commune, coentreprise, société mixte
know-how	savoir-faire (invariable)
leader	chef, dirigeant, meneur
leadership	direction, domination, conduite
leasing	crédit-bail (entreprises), location avec option d'achat (particuliers)
lobby	groupe de pression
mailing	publipostage
manager	cadre, gestionnaire
meeting	réunion
minutes	procès-verbal, compte rendu
momentum	élan, impulsion
un montant de 10 €	une somme de 10 €
niche	créneau

opportunité	occasion favorable
optionnel	facultatif
panel	jury, table ronde, groupe échantillon
participer dans	participer à
pattern	modèle, schéma, structure, processus
per capita	par habitant
per diem	indemnité quotidienne
planning	plan, programme, planification
renforcer (des liens)	resserrer
royalties	redevance, droits d'auteur
séminaire	congrès, colloque
dossier sensible	épineux, discuté, controversé
sévère	grave, considérable
speech	discours, allocution
sponsor	commanditaire
supporter	soutenir, appuyer
supposément	prétendument
timing	rythme, cadence, calendrier

ANNEXES

- 110 A. COMMENT CHOISIR UN TITRE
- 112 B. COMMENT RÉDIGER UN RÉSUMÉ
(*EXECUTIVE SUMMARY*)
- 115 C. COMMENT NUMÉROTÉ LES ÉLÉMENTS
D'UNE PUBLICATION
- 120 D. COMMENT CORRIGER LES ÉPREUVES :
LES SIGNES DE CORRECTION

A. COMMENT CHOISIR UN TITRE

► À faire

■ **Définissez précisément le lectorat auquel est destinée la publication.**

Choisissez un titre qui identifiera clairement votre travail et qui incitera à le lire.

■ **Choisissez un titre clair et précis.** Des expressions telles que

« Principaux défis » ou « Principales leçons » sont trop floues.

■ **Utilisez un ou deux mots clés** (par exemple, indicateurs, salaires, emploi) qui permettent de saisir le message principal, tout en aidant les lecteurs à bien situer votre document. Au besoin, ajoutez au titre principal un sous-titre donnant des informations plus précises.

■ **Réfléchissez au contexte et aux enjeux dans lesquels s'inscrit votre document.** S'il est lié à une activité de travail particulière et si ce nom est connu, il peut être utile d'y faire référence dans le titre (*Examens environnementaux de l'OCDE*).

■ **Vérifiez les titres des publications de l'OCDE déjà parues ou à paraître**, par exemple en consultant la base de données Kappa. Il pourrait être utile d'établir un lien entre le titre de votre publication et un titre apparenté ou déjà connu. Évitez de choisir un titre qui ressemble trop à un titre déjà publié par l'OCDE.

■ **Si votre livre fait partie d'une collection**, assurez-vous que le titre que vous choisissez est cohérent avec les autres titres parus dans cette collection.

■ **Si vous définissez le titre d'une nouvelle collection**, assurez-vous qu'il conviendra pour tous les ouvrages à venir : *Examens territoriaux de l'OCDE* : [Hongrie, Corée, etc.]. Assurez-vous également que ce titre suit la structure habituelle des intitulés de collection. Il peut être nécessaire, par exemple, de mentionner « de l'OCDE » dans le titre de la collection : *Les perspectives économiques de l'OCDE*, *Les perspectives de l'emploi de l'OCDE*.

■ **Soumettez les titres que vous avez trouvés à plusieurs personnes extérieures** pour être sûr que des non-spécialistes les comprendront. L'équipe éditoriale de PAC peut vous aider dans votre choix (contactez PAC ED).

► À éviter

■ **N'utilisez jamais de jargon, d'expressions latines ou étrangères**, de termes techniques superflus ou d'acronymes. Si vous devez absolument utiliser un acronyme, intégrez-le dans le sous-titre.

■ **Évitez les titres vagues** qui pourraient s'appliquer à de nombreux ouvrages (*Les défis du futur*).

■ **Ne donnez pas dans le titre une description exhaustive du contenu du document.**

■ **N'utilisez pas de mots redondants ou superflus** (*Examen thématique des politiques nationales de l'éducation : Moldavie*).

► Titres revus et corrigés

Les titres des publications de l'OCDE sont souvent remaniés. N'hésitez jamais à faire appel à l'équipe éditoriale lorsque vous cherchez un bon titre. Voici quelques exemples de titres revus et corrigés :

AVANT : *État d'avancement des réformes face au vieillissement des populations*

APRÈS : *Des réformes pour une société vieillissante*

AVANT : *Gestion des risques et catastrophes naturelles et équipements éducatifs*

APRÈS : *Équipements éducatifs et gestion des risques : Les catastrophes naturelles*

AVANT : *Le Secteur Spatial Civil en 2030 : Une Évaluation sur Base de Scénarios*

APRÈS : *L'espace à l'horizon 2030 : Quel avenir pour les applications spatiales ?*

AVANT : *La sécurité des enfants dans la circulation*

APRÈS : *Sécurité routière : Mieux protéger les enfants*

B. COMMENT RÉDIGER UN RÉSUMÉ (EXECUTIVE SUMMARY)

Avant de rédiger le résumé à proprement parler, prenez le temps de définir un plan structuré.

■ **Commencez par intéresser le lecteur à votre sujet** (un ou deux paragraphes), par exemple :

- En expliquant les circonstances ou la situation qui ont conduit à rédiger l'étude, puis en explicitant l'angle d'attaque que vous suivez.
- En partant du point de vue du lecteur : par exemple, si votre ouvrage se démarque de l'opinion courante, commencez par reprendre cette dernière, puis introduisez vos « nouvelles » idées en expliquant ce qu'elles apportent à toutes les parties concernées.

Depuis cinquante ans la population mondiale a doublé, alors que la consommation mondiale d'eau a quadruplé. En ce début de XXI^e siècle, 1.1 milliard de personnes n'ont toujours pas accès à l'eau potable, et 2.4 milliards n'ont pas accès à un équipement sanitaire de base...

■ **Décrivez votre ouvrage** (un paragraphe).

- À quelles questions votre étude répond-elle ?
- À quel problème ou quelle préoccupation vous attaquez-vous ?
- Sur quel point particulier votre étude porte-t-elle : les politiques gouvernementales (quel niveau de gouvernement) ? Les politiques des entreprises ? Différents secteurs industriels (quels secteurs) ? L'interaction entre organes gouvernementaux et entreprises ?

Cette étude s'intéresse à la question du travail et de la famille dans trois pays de l'OCDE : l'Autriche, l'Irlande et le Japon. Depuis les années 80, dans ces trois pays les femmes aspirent davantage à travailler tandis que le taux de natalité décroît fortement. Le lien entre ces deux phénomènes est évident, mais s'agit-il d'un lien de causalité ? Cette étude montre comment les politiques en matière d'imposition et de prestations ainsi que les politiques de soins aux enfants et les politiques de l'emploi influent non seulement sur le comportement des parents sur le marché du travail, mais aussi sur la formation des familles.

■ **Décrivez vos principales conclusions** (longueur variable).

Indiquez seulement vos **principales** conclusions. Présentez chaque conclusion, dans un paragraphe distinct, en termes généraux, puis en donnant **un ou deux détails** ou statistiques qui l'appuient ou l'illustrent. Ces points doivent inciter à lire l'intégralité du livre, tout en donnant aux lecteurs qui n'auraient pas le temps de le faire les informations les plus pertinentes.

Une proportion importante de l'éducation destinée aux adultes est consacrée au perfectionnement professionnel, ce qui s'explique par le rôle privilégié que l'entreprise joue dans la formation. Dans plus de 50 % des cas, les personnes qui ont suivi une formation ont bénéficié du soutien de leur employeur. Les employeurs cherchant généralement les retours sur investissements les plus élevés, la formation tend à profiter aux travailleurs déjà qualifiés ou bénéficiant d'un statut élevé dans la hiérarchie des grandes entreprises. Ce qui laisse de côté les travailleurs peu qualifiés ou âgés, le personnel des petites entreprises et les personnes ayant un contrat de travail temporaire. Ce sont les grandes entreprises qui offrent le plus de formation, ainsi que les entreprises du secteur public, et en particulier les services sociaux, les services du personnel, les services d'intermédiation financière et les agences immobilières.

■ **Décrivez vos résultats/principales recommandations** (de un à trois paragraphes ou un paragraphe bref suivi d'une énumération).

L'OCDE a entrepris une série d'activités destinées à améliorer les politiques de gestion de l'eau dans les pays de l'OCDE et dans les pays non membres, à la lumière d'expériences récentes. L'essentiel de ces activités va dans le sens des objectifs internationalement approuvés en matière de gestion de l'eau, notamment l'accès à l'eau potable et à des équipements sanitaires. Les activités menées actuellement consistent à :

- comparer les performances des systèmes de gestion de l'eau des pays de l'OCDE, en se fondant sur les résultats des *Examens environnementaux de l'OCDE*, ainsi que sur des examens par les pairs des réformes de la réglementation et de l'évolution économique par pays ;
- étudier les aspects sociaux liés aux politiques de tarification de l'eau, notamment la nécessité d'atténuer les effets redistributifs négatifs ;
- évaluer l'utilité des permis transférables en matière de gestion de l'eau et de pollution ;

- renforcer la gestion et les techniques permettant de s'assurer de la qualité microbiologique de l'eau potable ;
- mesurer et gérer l'utilisation de l'eau et la pollution qu'elle génère dans le secteur agricole ;
- soutenir le développement de plans de financement stables nécessaires pour l'expansion et l'entretien des infrastructures liées à l'eau et aux déchets dans les pays non membres.

C. COMMENT NUMÉROTÉ LES ÉLÉMENTS D'UNE PUBLICATION

► Structure des publications de l'OCDE

La structure d'une publication dépend de son contenu. Cette annexe décrit les trois grands types de structure rencontrés dans les publications de l'OCDE.

1. Il n'y a pas de parties dans la publication.

Les chapitres ont un rôle égal et sont numérotés de 1 à x. C'est le cas le plus courant.

2. Les chapitres sont regroupés en parties.

Les chapitres ont un rôle égal dans la publication et sont numérotés de 1 à x. Le système de numérotation du chapitre ne redémarre pas à chaque partie nouvelle.

3. La publication comprend des chapitres et des parties, mais certaines parties peuvent ne pas contenir des chapitres. **Que les parties soient numérotées ou non, la numérotation des chapitres va de 1 à x dans l'ensemble de l'ouvrage** (le système de numérotation ne redémarre pas à chaque partie nouvelle).

NOTE : Il y a très peu de publications auxquelles aucune des structures ci-dessus ne s'applique. Si vous pensez que c'est le cas pour votre publication, n'hésitez pas à contacter l'équipe éditoriale pour en discuter.

► Contenu des publications de l'OCDE

Une publication de l'OCDE se compose de trois grands segments : **préliminaires** (pages préliminaires), **corps du texte** (ou texte principal) et **parties annexes** (pages à la fin).

■ Préliminaires et parties annexes

En règle générale, les préliminaires ne devraient pas être numérotés. Toutefois, lorsqu'il est inévitable de numéroté les éléments à l'intérieur des préliminaires, le numéro de chapitre est remplacé par 0 : par exemple 0.1, 0.2.

Pour numéroté les parties annexes, il convient d'utiliser des lettres majuscules : *Annexe A, B, C, etc.*

■ Corps du texte

• Chapitres

– Dans le corps du texte, les chapitres sont numérotés en utilisant des **chiffres arabes** (1, 2, 3, etc.).

- Les tableaux, graphiques et annexes (annexe étant préférable à appendice) à l'intérieur des chapitres suivent la même règle. Leur numérotation commence avec le numéro du chapitre correspondant (*tableau 1.1, annexe 1.A1, etc.*).
- Le titre commence aussi par le numéro de chapitre pertinent (*1. Principaux facteurs économiques, etc.*).

- **Parties**

Dans le corps du texte, les parties sont numérotées en utilisant des **chiffres romains** (*I, II, III, etc.*).

Les parties peuvent jouer plusieurs rôles ou avoir plusieurs usages :

- Elles peuvent être utilisées pour regrouper des chapitres.
- Elles peuvent diviser le livre en segments ou établir une distinction entre les différents types de contenu.

1. Cas général : chapitres, pas de parties

STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENT	TEXTE (exemple)	TITRES COURANTS (exemple)
Préliminaires	s.o.	Avant-propos	Avant-propos	Avant-propos
	s.o.	Table des matières	Table des matières	Table des matières
	s.o.	Sigles	Sigles	Sigles
	s.o.	Résumé		Résumé
Corps du texte	Chiffres arabes	Chapitre 1 Tableau 1.1 Tableau 1.2... Graphique 1.1 Graphique 1.2... Encadré 1.1... Notes : 1 à <i>n</i>	Chapitre 1 Principaux facteurs économiques	1. Principaux facteurs économiques (pages impaires et paires)
		Chapitre 2 Tableau 2.1 Tableau 2.2... Graphique 2.1 Graphique 2.2... Encadré 2.1... Annexe 2.A1 Annexe 2.A2 Tableau 2.A2.1 Notes : 1 à <i>n</i>	Chapitre 2 Principales tendances récentes	2. Principales tendances récentes
		Chapitre 3 Tableau 3.1 Tableau 3.2... Graphique 3.1 Graphique 3.2... Annexe 3.A1 Annexe 3.A2 Tableau 3.A2.1	Chapitre 3 Marchés des rentes privées	3. Marchés des rentes privées
Parties annexes	Lettres	Annexe A Tableau A.1 Tableau A.2 Graphique A.1 Graphique A.2	Annexe A Décision du Conseil relative à l'échange...	Annexe A
		Annexe B Tableau B.1 Tableau B.2... Graphique B.1	Annexe B Programme du séminaire de l'OCDE	Annexe B

s.o. : sans objet.

2. Parties et chapitres

Les parties contiennent des chapitres du même type

STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENT	TEXTE (exemple)	TITRES COURANTS (exemple)
Préliminaires	s.o.	Avant-propos	Avant-propos	Avant-propos
	s.o.	Table des matières	Table des matières	Table des matières
	s.o.	Sigles	Sigles	Sigles
	s.o.	Résumé		Résumé
Corps du texte	Chiffres romains	Partie 1	Partie I La réforme de la réglementation au Canada	
		Chapitre 1 Tableau 1.1 Tableau 1.2... Graphique 1.1 Graphique 1.2... Encadré 1.1... Notes : 1 à n	Partie I Chapitre 1 Principaux facteurs économiques	I.1. Principaux facteurs économiques
	Chiffres arabes	Chapitre 2 Tableau 2.1 Tableau 2.2... Graphique 2.1 Graphique 2.2... Encadré 2.1... Annexe 2.A1 Annexe 2.A2 Tableau 2.A2.1 Notes : 1 à n	Partie I Chapitre 2 Principales tendances récentes	I.2. Principales tendances récentes
	Chiffres romains	Partie II	Partie II Politiques de réglementation	
	Chiffres arabes	Chapitre 3 Tableau 3.1 Tableau 3.2... Graphique 3.1 Graphique 3.2... Annexe 3.A1 Annexe 3.A2 Notes : 1 à n	Partie II Chapitre 3 Marchés des rentes privées	II.3. Marchés des rentes privées
Parties annexes		Annexe A Tableau A.1 Tableau A.2... Graphique A.1 Graphique A.2...	Annexe A Décision du Conseil relative à l'échange...	Annexe A
	Lettres	Annexe B Tableau B.1 Tableau B.2... Graphique B.1	Annexe B Programme du séminaire de l'OCDE	Annexe B
Pour les annexes se rattachant à des parties	Si le livre contient des annexes qui se rattachent à des chapitres et d'autres qui se rattachent à l'ensemble de l'ouvrage (comme dans l'exemple ci-dessus), il ne doit pas contenir d'annexes qui se rattachent à des parties. Toutefois, si le livre contient des annexes se rattachant à des parties et non à des chapitres, celles-ci devraient être numérotées ainsi (pour la partie I)			
	Chiffres romains + chiffres arabes	Annexe I. 1 Tableau I. 1. 1 Tableau I. 1. 2 Graphique I. 1. 1	Annexe I.1 Liste des participants	Annexe I.

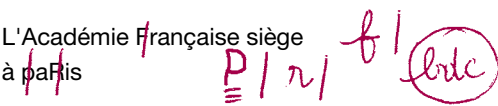
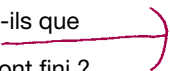
3. Parties et chapitres

Les parties contiennent des chapitres de divers types

STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENT	TEXTE (exemple)	TITRES COURANTS (exemple)
Préliminaires	s.o.	Avant-propos	Avant-propos	Avant-propos
	s.o.	Table des matières	Table des matières	Table des matières
	s.o.	Sigles	Sigles	Sigles
	s.o.	Résumé		Résumé
Corps du texte		Partie I (Pas de chapitre) Tableau 1.1 Tableau 1.2... Graphique 1.1 Graphique 1.2... Encadré 1.1... Notes : 1 à <i>n</i>	I. Recommandations et conclusions	I. Recommandations et conclusions
	Chiffres romains	Partie II	II. Études nationales	
		1 Tableau 1.1 Tableau 1.2... Graphique 1.1 Graphique 1.2... Encadré 1.1... Notes : 1 à <i>n</i>	1. Canada	II.1. Canada
	Chiffres arabes	2 Tableau 2.1 Tableau 2.2... Graphique 2.1 Graphique 2.2... Encadré 2.1... Annexe 2. A1 Annexe 2.A2 Tableau 2.A2.1 Notes : 1 à <i>n</i>	2. États-Unis	II.2. États-Unis
		3 Tableau 3.1 Tableau 3.2... Graphique 3.1 Graphique 3.2... Annexe 3.A1 Annexe 3.A2 Tableau 3.A2.1 Notes : 1 à <i>n</i>	3. France	II.3. France
Parties annexes		Annexe A Tableau A.1 Tableau A.2... Graphique A.1 Graphique A.2...	Annexe A Décision du Conseil relative à l'échange...	Annexe A
	Lettres	Annexe B Tableau B.1 Tableau B.2... Graphique B.1	Annexe B Programme du séminaire de l'OCDE	Annexe B

D. COMMENT CORRIGER LES ÉPREUVES : LES SIGNES DE CORRECTION

Opérations	Signe	Exemple	
		Texte	Indication en marge
à supprimer	 (deleatur)	la dépenses / etc. H par ce se moyen	 /   
à supprimer avec blanc		New / Jersey	 
à supprimer avec soudure		contre / sens	 
lettre ou signe à ajouter		un arrêt / un retard / imant / un vieux bonze /	   
mot oublié (bourdon) à ajouter		prendre la farine	-de 
bourdon important		Il gisait de Capri	
à changer		son frère est sinistre un sacristain les hanches On l'a vu à Lille	 /   / rair  Laon 
mot biffé par erreur à conserver		Elle avait peut-être raison	
à espacer	 ou 	un minerais maltraité	 /
à rapprocher		Cent est un carré bien rond	 

Opérations	Signe	Exemple	
		Texte	Indication en marge
à réunir		ils parlaient joyeusement	
à mettre en minuscule à mettre en majuscule		L'Académie Française siège à Paris	
corrections semblables et successives		Le cerf trevers l'illée	
correction hors de sa place normale		Afin qu'il vit le garçon	
ligne à rentrer		Un jour de plus c'est	
ligne à sortir		Un jour de moins	
ligne à rapprocher		À quoi les musiciens s'aperçoivent-ils que les danseurs ont fini ?	
lignes à espacer		Avant l'invention des cendriers pivotants, on était obligé de retourner les wagons de temps en temps.	
transposition de lettres ou de signes		Au loin nu nuagen bir	
transposition de lettres non voisines		en traversant la Lybie	

1. Pour plus de sûreté, le mot à corriger pourra être écrit correctement et encadré.

Opérations	Signe	Exemple	
		Texte	Indication en marge
transposition de mots		Quand le bâtiment va, <u>va tout</u> (M. Nadaud)	
transposition de lignes		En 1790, c'est sur un rap- <u>adopté le système métrique.</u> <u>port de Talleyrand que fut</u>	
alinéa à faire		Destouches a dit : <u>Les absents</u> ont toujours tort.	
alinéa à supprimer		La langue française est une noble gueuse. Elle ne souffre pas qu'on l'enrichisse malgré elle. (M. Prévost)	
ligne à regagner ¹		Ah, mon Dieu ! si l'on pouvait toujours <u>écrire</u> cette belle langue de Fran- ce ! (Ch. Dickens)	
ligne à faire en plus ¹		Bien parler est nécessaire, aussi nécessaire que d'avoir les ongles nets. (M. Prévost)	
lettre d'un caractère différent à remplacer		Tous pour un, un <u>pour</u> tous et dix pour cent. (P. Dac)	
changement de caractère		FOURNIEF, dans son <u>livre</u> <u>Souvenirs de Rome</u> rappelle...	

1. L'imprimeur, en jouant sur les dimensions des espaces placées entre les mots (ce que ne peut faire la machine à écrire classique), allonge ou raccourcit le texte enfermé dans la ligne.

2. Pour désigner le romain, caractère droit, opposé à l'italique.

Opérations	Signe	Exemple	
		Texte	Indication en marge
lettres supérieures, chiffres supérieurs, apostrophes		Comme la dit Me Dubois à M ^e Dupré...	
chiffres inférieurs, indices		CO ₂	

LES ÉDITIONS DE L'OCDE, 2, rue André-Pascal, 75775 PARIS CEDEX 16

IMPRIMÉ EN FRANCE

(00 2006 4 P 2) – n° 83946 2007

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

