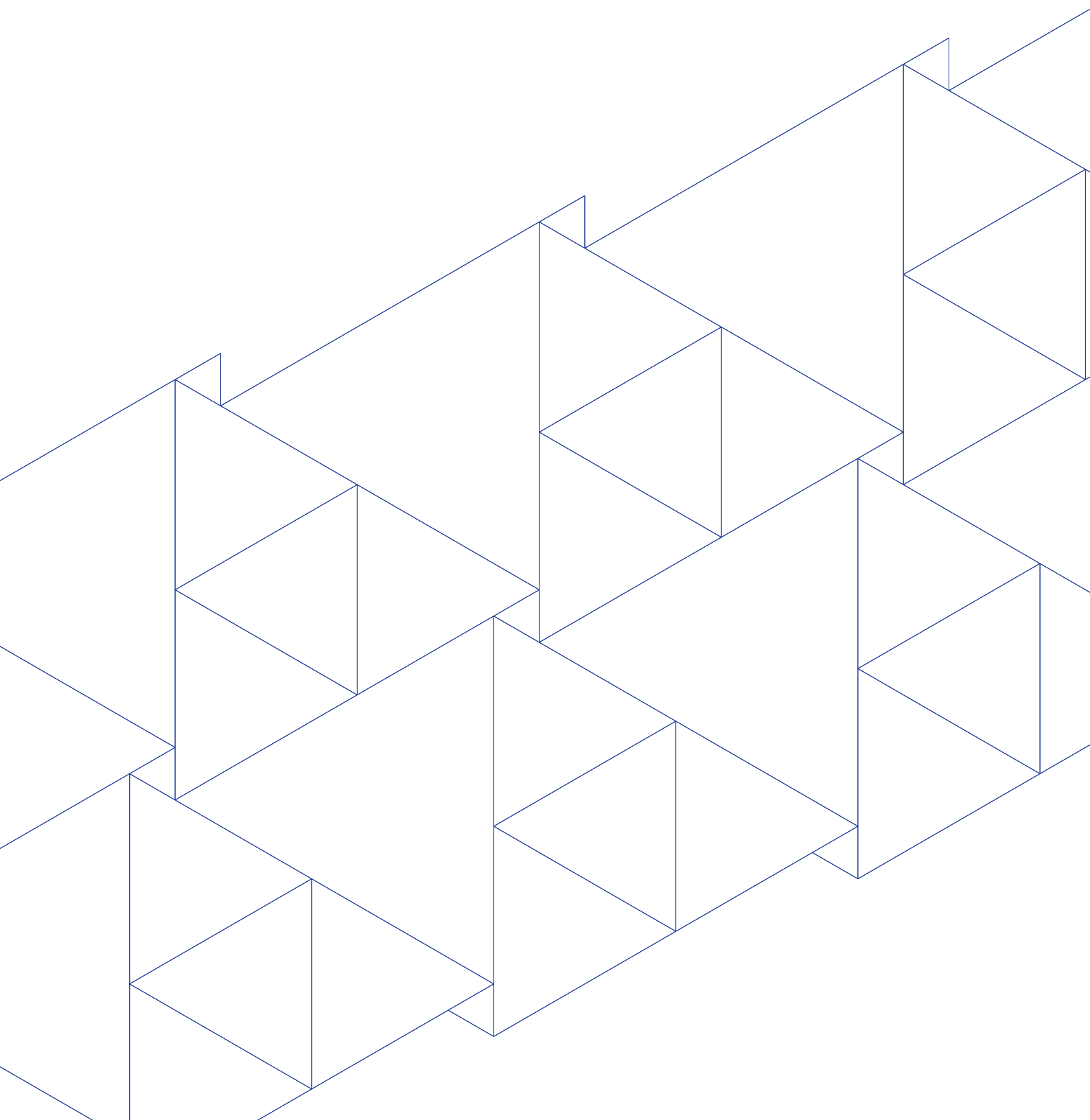




Organisation
internationale
du Travail

► Guide éditorial du BIT

Première édition



Copyright © Organisation internationale du Travail 2020

Première édition 2020

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole n° 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être envoyée à Publications du BIT (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel à rights@ilo.org. Ces demandes seront toujours les bienvenues.

Bibliothèques, institutions et autres utilisateurs enregistrés auprès d'un organisme de gestion des droits de reproduction ne peuvent faire des copies qu'en accord avec les conditions et droits qui leur ont été octroyés. Consultez le site www.ifrro.org afin de trouver l'organisme responsable de la gestion des droits de reproduction dans votre pays.

ISBN 9 789 220 321 584 (Web PDF)

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs, et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Pour toute information sur les publications et les produits numériques du Bureau international du Travail, consultez notre site Web www.ilo.org/publns.

Préface

Le présent *Guide éditorial du BIT* a été conçu afin que ses utilisateurs puissent le consulter aisément et y trouver les informations dont ils ont besoin. Dans la version électronique, les recherches peuvent être effectuées soit par chapitre grâce à un panneau de navigation, soit par mots-clés, parfois associés à des hyperliens renvoyant au chapitre correspondant.

Ce guide s'adresse aux traducteurs, réviseurs, opérateurs de traitement de texte, correcteurs-relecteurs et éditeurs appelés à travailler sur les documents et publications du BIT. En complément de ce guide, les deux dictionnaires de référence à utiliser sont le *Petit Larousse illustré* et le *Petit Robert*. Le premier est particulièrement précieux pour l'orthographe des noms communs et des noms propres, tandis que le second offre davantage de définitions et d'exemples.

On trouvera un résumé du contenu de ce guide sous la rubrique «[Le Guide en une page](#)».

Le Guide éditorial contient en annexe une [liste alphabétique](#) des mots et expressions d'usage courant, assortie d'indications sur l'orthographe et l'utilisation des traits d'union et des majuscules.

Ce guide est accessible en ligne sur le [site Web de l'OIT](#).

Nous vous invitons à adresser tout commentaire, toute suggestion ou toute question aux contacts suivants:

Document type	Contact
Documents officiels	offdocf@ilo.org
Publications du BIT	prodoc@ilo.org
Département de la recherche du BIT	research@ilo.org
Revue internationale du Travail	revue@ilo.org

Genève, octobre 2020

Table des matières

Préface	i
Le Guide en une page	iii
1. Remarques générales.....	1
2. Difficultés de la langue française	4
3. Ponctuation	10
4. Abréviations, sigles et acronymes.....	18
5. Majuscule/minuscule.....	29
6. Italique	33
7. Chiffres et nombres	36
8. Zones géographiques et pays	40
9. Mise en page	51
10. Textes adoptés par la Conférence	66
11. Références	70

Annexes

I. Liste alphabétique des mots et expressions d'usage courant.....	87
II. Locutions latines – termes étrangers	104

Le Guide en une page

Cette page donne une vue d'ensemble des informations contenues dans le *Guide éditorial du BIT*. Les principales règles applicables y sont présentées sommairement, accompagnées d'hyperliens renvoyant aux chapitres et sections pertinents.

Orthographe et ponctuation	Merci de vous reporter au <i>Robert</i> ou au <i>Larousse</i> pour résoudre toute difficulté d'orthographe. Vous pouvez également retrouver les mots et expressions d'usage courant en annexe dans la liste alphabétique .	Langage inclusif	Sauf exception, le BIT n'utilise pas l'écriture inclusive.
Références	À compter de 2020, les références (chapitre 11) font exclusivement l'objet de notes de bas de page dans les documents publiés par RELMEETINGS et suivent le style Chicago (pour en savoir plus, merci de consulter le ILO house style manual). Les autres publications du BIT suivent, elles aussi, le style Chicago, mais peuvent contenir soit des notes de bas de page, soit des bibliographies.	Tableaux et graphiques	Pour ce qui est de la présentation des tableaux, graphiques, encadrés et illustrations, voir les sections 9.5 «tableaux», 9.6 «encadrés» et 9.7 «figures».
Chiffres et nombres	Les chiffres de un à dix s'écrivent en toutes lettres et les nombres à partir de 11, en chiffres, sauf en cas d'énumération ou pour assurer la cohérence d'un texte.	Italique	L'italique est utilisé pour les termes étrangers qui ne figurent pas dans le <i>Robert</i> ni dans le <i>Larousse</i> , les titres des publications, les titres des affaires ou décisions judiciaires , ainsi que les notations scientifiques.
Abréviations, sigles et acronymes	Les termes abréviations, sigles et acronymes ne sont pas synonymes. Une abréviation est un mot ou une expression abrégés. Un sigle est une suite d'initiales. Un acronyme est un sigle prononçable comme un mot ordinaire.	Conventions et recommandations	Les conventions et recommandations ne sont jamais désignées par leur titre long. Lorsqu'elles sont citées pour la première fois dans un texte, elles sont désignées par leur titre court; elles peuvent par la suite être désignées par leur numéro: «la convention/la recommandation n° ...».
Pays et régions	Les désignations de pays et de régions doivent respecter la nomenclature standard du BIT. Il existe toutefois des cas particuliers et des exceptions dont il convient de tenir compte. Par exemple, certains pays sont toujours désignés par leur titre officiel (long).	Monnaies	Les monnaies sont indiquées en toutes lettres dans les textes, sauf dans les tableaux et les graphiques où elles peuvent être abrégées si nécessaire.

1. Remarques générales

Ce guide a pour objet d'uniformiser et de simplifier autant que possible la présentation des textes publiés en français par le BIT. Il donne un aperçu des principes régissant notamment l'usage des majuscules, la mise en page et les références bibliographiques, et s'adresse à tous les fonctionnaires et collaborateurs temporaires ou occasionnels qui rédigent, transcrivent, traduisent, révisent ou éditent des textes en français pour le BIT ou en corrigent les épreuves. Ce guide devrait permettre de limiter le travail de correction en éliminant les risques d'erreurs aux étapes successives de la préparation des documents.

Les règles éditoriales n'étant pas exactement les mêmes pour toutes les publications et tous les documents (études et manuels, articles de la *Revue*, rapports de conférence, documents du Conseil d'administration), les utilisateurs de ce guide auront intérêt à consulter les services de traitement de texte des documents officiels sur toutes les questions de présentation générale. Pour les questions relatives à l'usage de la langue française, il conviendra de se référer, par exemple, au *Petit Larousse illustré* ou au *Petit Robert*.

Bien entendu, les présentes règles ne sauraient constituer un carcan, et la nécessité ou le simple bon sens commanderont parfois de s'en écarter. L'essentiel est qu'elles soient uniformément appliquées dans l'ensemble d'un même document.

1.1. Noms d'organismes et de syndicats nationaux

Dans le cas d'un organisme ou d'un syndicat dont le nom est en langue originale anglaise ou espagnole, le nom reste dans la langue originale (en caractères romains), suivi d'une traduction entre parenthèses. Si la langue originale du nom de l'organisme ou du syndicat n'est ni l'anglais ni l'espagnol, seul le nom traduit est indiqué.

1.2. Langage inclusif

- Lorsqu'il convient de ne pas utiliser l'expression «droits de l'homme» pour éviter «les droits de l'homme des femmes» ou «les droits de l'homme des travailleurs», on lui préfère «droits humains». Sauf exception, le BIT n'utilise pas l'expression «droits de la personne».
- Lorsque le texte anglais fait clairement apparaître le féminin, le français s'aligne sur la construction de l'original (par exemple «travailleurs et travailleuses» ou «travailleuses et travailleurs»).
- Sauf exception, le BIT n'utilise pas l'écriture inclusive.

N. B.: Les avis de vacance de poste sont une exception à la règle. On écrit par exemple «les candidat(e)s qualifié(e)s pourront être invité(e)s à un entretien axé sur les compétences».

1.2.1. Féminisation des titres et des professions

Masculin	Féminin
• adjoint • auteur • chef • conseiller • défenseur • directeur • employeur • expert • Haut-Commissaire • Haut-Représentant • membre employeur • membre gouvernemental • membre travailleur • procureur • professeur • rapporteur • suppléant • travailleur • Vice-président employeur	• adjointe • auteure • cheffe • conseillère • défenseuse • directrice • employeuse • experte • Haute-Commissaire • Haute-Représentante • membre employeuse • membre gouvernementale • membre travailleuse • procureure • professeure • rapporteure • suppléante • travailleuse • Vice-présidente employeuse

1.3. Usage des temps dans les rapports

1.3.1. Réunions sectorielles

Les rapports des réunions sectorielles sont rédigés au présent lorsque les orateurs prennent la parole, mais le début du document (introduction) est rédigé au passé.

1.3.2. Réunions régionales

Les rapports des réunions régionales sont rédigés au passé.

1.3.3. Comptes rendus provisoires (Conférence internationale du Travail) Procès-verbaux (Conseil d'administration)

Les comptes rendus de la Conférence sont des verbatim et se rédigent au présent, même si l'anglais est rédigé au passé.

Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont rédigés au présent.

2. Difficultés de la langue française

2.1. Accents

Les verbes à radical en «é» conservent «é» au futur et au conditionnel (exemple, alléguer: il alléguera, il alléguerait), mais les verbes à radical en «e» prennent un «è» au futur et au conditionnel (exemple, relever: il relèvera, il relèverait).

2.2. Accords des participes passés des verbes pronominaux

Acheter	Ils se sont acheté une sécurité
Accorder	Elles se sont accordé un répit Elles se sont accordées à reconnaître que
Apercevoir	Ils se sont aperçus de leur erreur
Approprier	Ils se sont approprié des territoires
Arroger	Les droits qu'elle s'est arrogés Ils se sont arrogé tous les droits
Assurer	Ils se sont assuré la meilleure place Nous nous sommes assurés de sa venue
Déclarer	Ils se sont déclarés favorables Ils se sont déclaré la guerre
Demander	Ils se sont demandé (toujours invariable)
Désister	Ils se sont désistés des autres commissions
Dire	Elle s'était dite préoccupée Ils se sont dits satisfaits Elles se sont dites d'accord avec cette opinion Ils se sont dit qu'elles voteraient
Dissoudre	Ils se sont dissous Elles se sont dissoutes Le congrès a été dissous; l'assemblée a été dissoute
Entendre	La femme que j'ai entendue chanter La chanson que j'ai entendu chanter Ils se sont entendus sur la question Ils se sont entendus à choisir cette règle

Faire	Obligations qu'il a faites siennes (Les chaleurs qu'il a fait) (faire ou se faire toujours invariable devant un infinitif) Il les a fait périr Ils se sont fait jour (invariable) Ils se sont fait l'écho de ces nouvelles (toujours invariable) Elles se sont fait fort d'obtenir leur approbation (toujours invariable)
Fixer	Elle s'est fixé un objectif La tique s'est fixée sur le chien Les objectifs que nous nous sommes fixés dans la vie Les autorités se sont fixé une cible
Imaginer	Ils se sont imaginé que j'allais céder
Jouer	Ils se sont joué la comédie Ils se sont joués des lois
Laisser	Elle s'est laissé séduire Elle s'est laissée tomber
Livrer	à laquelle se sont livrées la police et l'armée
Nuire	Ils se sont nuï (toujours invariable)
Offrir	Tout le monde m'a offert ses services, mais personne ne m'en a rendu
Pardonner	Elles se sont pardonné leurs fautes Les fautes qu'elle s'est pardonnées
Parler	Ils se sont parlé toute la nuit (toujours invariable)
Proposer	Le but que s'est proposé cette...
Référer	Ils se sont référés
Refuser	Ils se sont refusés à manger Elles se sont refusé cette folie (invariable dans ce cas)
Rendre	Elles se sont rendu compte de son départ (toujours invariable)
Reprocher	Les erreurs qu'il s'est reprochées Ils se sont reproché leurs erreurs
Ressembler	Ils se sont ressemblé jadis (toujours invariable)
Révéler	Ils se sont révélés être très efficaces
Rire	Ils se sont ri de ses efforts (toujours invariable)
Succéder	Les gouvernements se sont succédé (toujours invariable)
Taire	Elles se sont tu leur malheur
Tenir	Elles se le sont tenu pour dit
Voir	Elles se sont vues mourir Ils se sont vus prendre le train Ils se sont vus privés Elles se sont vues contraintes Elles se sont vu remettre une médaille par le président La fermière que j'ai vue semer Les innocents que nous avons vu fusiller

2.3. Emploi du subjonctif ou de l'indicatif

accepter que (subjonctif)	écrire que (indicatif)	préconiser que (subjonctif)
admettre que (indicatif)	empêcher que (subjonctif)	préférer que (subjonctif)
affirmer que (indicatif)	enseigner que (indicatif)	pressentir que (indicatif)
aimer que (subjonctif)	entendre dire que (indicatif)	prétendre que (indicatif)
ajouter que (indicatif)	entendre que (indicatif)	prévenir que (indicatif)
annoncer que (indicatif)	entendre que (subjonctif)	promettre que (indicatif)
appréhender que (subjonctif)	envier que (subjonctif)	proposer que (subjonctif)
apprendre que (indicatif)	espérer que (indicatif)	prouver que (indicatif)
approuver que subjonctif	estimer que (indicatif)	raconter que (indicatif)
assurer que (indicatif)	établir que (indicatif)	rappeler que (indicatif)
attendre que (subjonctif)	être disposé à ce que (subjonctif)	réclamer que (subjonctif)
attester que (indicatif)	être habitué à ce que (subjonctif)	recommander que (subjonctif)
avertir que (indicatif)	éviter que (subjonctif)	reconnaitre que (indicatif)
avoir peur que (subjonctif)	exiger que (subjonctif)	redouter que (subjonctif)
avouer que (indicatif)	expliquer que (indicatif)	refuser que (subjonctif)
caler que (indicatif)	garantir que (indicatif)	regretter que (subjonctif)
certifier que (indicatif)	haïr que (subjonctif)	relever que (indicatif)
commander que (subjonctif)	ignorer que (indicatif)	remarquer que (indicatif)
comprendre que (indicatif)	imaginer que (indicatif)	répéter que (indicatif)
conclure que (indicatif)	imposer que (subjonctif)	répliquer que (indicatif)
confirmer que (indicatif)	indiquer que (indicatif)	répondre que (indicatif)
consentir que (subjonctif)	informer que (indicatif)	requérir que (subjonctif)
constater que (indicatif)	interdire que (subjonctif)	révéler que (indicatif)
consentir à ce que (subjonctif)	jouir [de ce] que (subjonctif)	risquer que (subjonctif)
contrôler que (indicatif)	jubiler que (subjonctif)	rougir [de ce] que (subjonctif)
convaincre que (indicatif)	jurer que (indicatif)	s'apercevoir que (indicatif)
convenir que (indicatif)	lire que (indicatif)	s'attendre à ce que (subjonctif)
convenir que (subjonctif)	mentionner que (indicatif)	s'émerveiller que (subjonctif)
craindre que (subjonctif)	mériter que (subjonctif)	s'émouvoir que (subjonctif)
crier que (indicatif)	montrer que (indicatif)	s'engager à ce que (subjonctif)
croire que (indicatif)	n'en pas revenir que (subjonctif)	s'ennuyer que (subjonctif)
décider que (indicatif)	nécessiter que (subjonctif)	s'enorgueillir que (subjonctif)
déclarer que (indicatif)	noter que (indicatif)	s'étonner que (subjonctif)
découvrir que (indicatif)	observer que (indicatif)	s'excuser que (subjonctif)
déduire que (indicatif)	obtenir que (subjonctif)	s'extasier que (subjonctif)
défendre que (subjonctif)	ordonner que (subjonctif)	s'imaginer que (indicatif)
demander que (subjonctif)	oublier que (indicatif)	s'indigner que (subjonctif)
déplorer que (subjonctif)	parier que (indicatif)	s'inquiéter que (subjonctif)
désirer que (subjonctif)	penser que (indicatif)	s'irriter que (subjonctif)
détester que (subjonctif)	préciser que (indicatif)	s'offusquer que (subjonctif)
dire que (indicatif)		
douter que (subjonctif)		
dissimuler que (indicatif)		

s'opposer à ce que (subjonctif)	se réjouir que (subjonctif)	supporter que (subjonctif)
savoir que (indicatif)	se rendre compte que (indicatif)	supposer que (indicatif)
se désoler que (subjonctif)	se repentir que (subjonctif)	tâcher que (subjonctif)
se douter que (indicatif)	se scandaliser que (subjonctif)	tenir à ce que (subjonctif)
se fâcher que (subjonctif)	se soucier que (subjonctif)	tolérer que (subjonctif)
se féliciter que (subjonctif)	se souvenir que (indicatif)	trouver que (indicatif)
se fier que (subjonctif)	sentir que (indicatif)	valoir que (subjonctif)
se foutre que (subjonctif)	signaler que (indicatif)	veiller à ce que (subjonctif)
se froisser que (subjonctif)	souhaiter que (subjonctif)	veiller que (subjonctif)
se méfier que (subjonctif)	souligner que (indicatif)	vérifier que (indicatif)
se moquer que (subjonctif)	soutenir que (indicatif)	voir que (indicatif)
se plaindre que (indicatif)	supplier que (subjonctif)	vouloir que (subjonctif)
se rappeler que (indicatif)		

Remarque

«Après que» se construit avec l'indicatif ou le conditionnel.

«Bien que» se construit avec le subjonctif.

2.4. Avec ou sans trait d'union

2.4.1. Non et quasi

Les mots «non» et «quasi» sont suivis d'un trait d'union quand ils précèdent un substantif:

la non-violence, la quasi-unanimité

Ils ne sont pas suivis d'un trait d'union quand ils précèdent un adjectif:

un mouvement non violent; un accord quasi unanime

2.4.2. Écrire avec un trait d'union

Les nombres plus petits que cent, **sauf s'ils sont unis par «et»**

vingt-quatre, quatre-vingt-dix-huit, mais soixante et un
deux cent-unième; un trois-centième

Attention: la trois centième part (pas de trait d'union)

Les mots composés de trois éléments

anti-sous-marin, l'entre-deux-guerres

Les mots composés avec demi et semi

demi-heure, demi-cercle, semi-qualifié

2.4.3. Écrire en un seul mot

entraide, ledit, ladite, contrepartie, etc.

Les mots composés avec le préfixe **extra**

extrabudgétaire, extrafin, extrajudiciaire, extralégal

Les mots composés avec le préfixe **néo**

néoclassique, néolibéralisme, néonatal

Les expressions composées avec les préfixes **anti** (sauf exceptions ci-après), **archi**, **audio**, **auto** (se référer aux dictionnaires *Larousse* et *Robert*), **bi**, **bio**, **co**, **extra** (sauf extra-muros), **hémi**, **hydro**, **hypo**, **inter** (sauf inter-États), **intra** (sauf intra-muros), **juxta**, **macro**, **micro** (sauf exceptions ci-après), **mini** et **multi** (sauf s'il y a hiatus), **mono**, **pan**, **para**, **photo**, **post** (sauf post-scriptum, post-traumatique), **pré**, **pro** (sauf exceptions ci-après), **proto**, **radio** (sauf radio-immunologie, radio-isotope), **socio** (sauf s'il y a hiatus), **sub**, **super**, **supra**, **télé** (selon le *Petit Larousse*: téléenseignement est admis), **trans**.

Exceptions:

Il y a un trait d'union avec **anti**, **micro** et **pro** dans les cas suivants:

- dans un mot composé dont le second élément commence par la lettre **i** ou **o**: anti-infectieux, anti-inflationniste, micro-informatique, micro-intervalle, micro-onde, micro-organisme, micro-ordinateur, pro-israélien, pro-occidental;
- dans un mot composé de trois éléments: anti-sous-marin, pro-sud-africain;
- devant un mot commençant par une majuscule: anti-ONU, pro-Chinois;
- lorsque le mot forme un nom propre: Anti-Atlas, Anti-Liban, Anti-Machiavel.

Remarque

Tribunal de première et de deuxième **instance**.

(Moyen mnémotechnique: «le premier et le deuxième cheval» et non chevaux.)

En première et deuxième **instances**.

3. Ponctuation

3.1. Crochets

Dans les citations, les crochets indiquent une modification du texte original, en général pour des raisons de cohérence grammaticale entre le texte de l'auteur et le texte de la citation.

De même, des points de suspension entre crochets indiquent une coupure qui n'existait pas dans l'original.

À cette occasion, il a déclaré que «[d]ans les semaines à venir [il allait] rencontrer les syndicats. [...] La rencontre aura pour objet la négociation d'une nouvelle convention collective.»

(Original de la citation: «Dans les semaines à venir je vais rencontrer les syndicats. Peut-être en septembre ou octobre, selon la disponibilité des uns et des autres. La rencontre aura pour objet la négociation d'une nouvelle convention collective.»)

Autre cas (concerne les textes du Comité de la liberté syndicale):

[...] à l'exercice de leurs fonctions syndicales. [Voir **Compilation des décisions du Comité de la liberté syndicale**, sixième édition, 2018, paragr. 621 et 615.] Tout en prenant dûment note des efforts [...]

[Note: La chronologie des paragraphes cités en références peut ne pas être dans l'ordre. Suivre les instructions de l'auteur.]

3.2. Espaces

La ponctuation (:/;/!/?) n'est jamais précédée d'une espace. Il n'y a pas d'espace entre les guillemets et le texte.

3.3. Guillemets

Avec les guillemets, il convient d'adopter une logique et de s'y tenir pour tout l'ouvrage.

Exemples de ponctuation avec les guillemets:

La convention est explicite sur ce point: «La présente convention s'applique au transport manuel régulier de charges.»

Selon une étude récente, il est malaisé «d'évaluer le revenu par personne. Ce revenu reste en effet soumis à de fortes fluctuations.»

Remarque

Il est aussi possible de mettre le point à l'extérieur des guillemets en considérant qu'il s'agit là du point final de la phrase principale.

[...] licenciement objectif et collectif: «Dans tous les cas, on entend [...] du même trimestre de l'année précédente».

S'il n'y a qu'un membre de phrase entre guillemets, il est possible d'employer avant les guillemets ouvrants ou après les guillemets fermants un signe de ponctuation tel que la virgule, le point-virgule ou les deux points. Le point final se place en dehors des guillemets:

En ce qui concerne la productivité, «les calculs les plus récents donnent des résultats décevants».

En revanche, il ne peut pas y avoir un point avant et après les guillemets fermants:

Ne pas écrire: «texte.».

Pour les points de suspension: même règle que pour le point final:

[...] commence comme suit: «Les licenciements collectifs doivent être précédés [...] qui devra durer[...]»

ou

[...] commence comme suit: «les licenciements collectifs doivent être précédés [...] qui devra durer[...]».

Exception: dans les amendements: «texte;».

Si une citation doit comprendre plusieurs lignes, il sera toujours préférable d'en faire un alinéa séparé, selon les modalités indiquées dans la rubrique [Citations](#).

Voir aussi le chapitre 11, [section 11.2.1](#), sur l'emplacement des appels de note de bas de page dans une citation.

3.3.1. Guillemets anglais

Si la citation comporte des guillemets anglais (ou citations à l'intérieur d'une citation), présenter comme suit:

Aux fins du présent paragraphe, l'expression «voies horizontales ou "faiblement" inclinées».

[Raccourcis clavier: ALT+0147: guillemets ouvrants/ALT+0148: guillemets fermants.]

3.4. Parenthèses

En règle générale, il n'y a jamais de virgule avant une parenthèse ou un crochet. La virgule se place après si elle est nécessaire:

M. Carlos Antonio da Rocha Paranhos (gouvernement, Brésil), M. Michel Barde (employeur, Suisse).

Si le passage entre parenthèses consiste en une phrase entière, le point final se met à l'intérieur.

La Commission des entreprises durables a tenu sa première séance le 30 mai 2007. (Sa composition a été modifiée six fois au cours de la session.)

S'il n'y a qu'un membre de phrase entre parenthèses, le point final se place à l'extérieur.

Elle était composée à l'origine de 185 membres (79 membres gouvernementaux, 51 membres employeurs et 55 membres travailleurs).

Les parenthèses enfermant un mot, un groupe de mots ou une phrase entière en italique se mettent en italique, par exemple: (*sic*) (*à suivre*).

Toutefois, il suffit qu'un mot soit en romain pour que les parenthèses se mettent en romain, par exemple: (voir *Journal officiel*).

3.5. Points de suspension dans une citation

On emploie les points de suspension (au nombre de trois) pour indiquer un sens inachevé ou une citation incomplète.

À la fin d'un paragraphe, les points de suspension sont collés au mot précédent et servent de point final.

Le comité reconnaît la nécessité de faire appel...

À l'intérieur d'un paragraphe, les points de suspension sont séparés par une espace.

Le comité reconnaît la nécessité [...] en vertu de l'article 10 de la convention.

À l'intérieur d'un paragraphe, s'il y a un point avant les points de suspension, celui-ci est conservé.

J'espère que ce rapport fera prendre davantage conscience de l'existence de cette pratique inacceptable qui ne devrait jamais être tolérée. [...] L'éradication du travail forcé est un combat difficile mais qui peut être gagné.

3.6. Séparateur de paragraphes

Le séparateur de paragraphes ne doit pas figurer en haut de page.

Exemples:

Sont ainsi disponibles, l'ensemble des informations dans le domaine de la liberté syndicale émanant des autres organes de contrôle ou instances de l'OIT.

ou:

250. *Le comité prend note des informations présentées par le gouvernement. Notant que, dans les deux cas, la décision arbitrale était apparemment contraire à la réintégration des personnes concernées, le comité demande au gouvernement de lui transmettre une copie des deux décisions arbitrales en question, et de le tenir informé du résultat des deux appels respectifs devant le tribunal du travail.*

* * *

3.7. Signatures

Pour la présentation d'une signature à la fin d'un document, ne pas mettre de virgule ni de point.

Exemple:

Guy Ryder
Directeur général

3.8. Tirets

3.8.1. Petit tiret ou trait d'union (-)

Le petit tiret est utilisé dans les cas suivants:

- pour séparer les dates:

5-12 juin, 1992-1995, 1994-95, 13-20 ans, 12-18 mois, 25 janvier-3 février 2002;

- entre les sigles et les acronymes:

- sans espace:

AFL-CIO, JTUC-RENGO

- avec une espace avant et après si le sigle ou l'acronyme est développé:

CGTP-IN: Confédération générale des travailleurs portugais - Intersyndicale nationale;

- comme trait d'union:

Sous-comité, une demi-heure, Nord-Sud.

3.8.2. Tiret moyen ou tiret d'incise (-)

[Note: <Ctrl + tiret sur clavier numérique>]

Il est utilisé comme suit:

- dans les incises:

Un banquet tardif – la séance avait duré jusqu'à 14 heures – fut suivi de quelques discours.

Avec les tirets, employés au lieu de parenthèses, on ne met pas de signe de ponctuation avant le premier tiret.

Du point de vue social – déterminant en l’occurrence –, une réforme est urgente.

Les tirets ne s’emploient pas pour isoler une phrase complète, ils sont alors remplacés par des parenthèses. De même, si l’on veut placer plusieurs incises dans une même phrase, les parenthèses seront plus claires:

Les mesures économiques (normalement prises) et les mesures sociales (exceptionnelles) s’imposeront alors.

Si une incise termine la phrase, le second tiret est remplacé par le point.

Permettez-moi de remercier chaleureusement chacun d’entre vous – délégués gouvernementaux, délégués des employeurs et délégués des travailleurs.

- dans les énumérations:

La Conférence internationale du Travail invite tous les gouvernements à adopter les mesures suivantes:

- pour décourager toute émigration, en particulier de travailleurs qualifiés et semi-qualifiés vers l’Afrique du Sud, notamment en provenance d’Europe centrale et orientale;
- pour veiller à ce que les candidats à l’immigration en provenance d’Afrique du Sud ne jouissent d’aucun privilège spécial.

- comme signe «moins», sans espace ajoutée entre le chiffre et le tiret:

–20 pour cent.

- dans les tableaux:

	Nombre de syndicats	Effectifs totaux	Diminution actualisée (%)	Taux de syndicalisation (%)
Décembre 1995	259	638 006	–	43,5
Septembre 1989	112	648 825	–1,3	44,7
Mai 1991	80	603 118	–4,2	51,5
Avril 1992	65	514 325	–25,2	45,3
Juin 1993	8	426 160	–16,8	28,8

3.8.3. Grand tiret (—)

[Note: <Ctrl-Alt + tiret sur clavier numérique >]

Il est utilisé uniquement dans les bibliographies en fin de document pour éviter de répéter un auteur ou un organisme déjà cité juste au-dessus:

Diallo, Y. (2001): *Les déterminants du travail des enfants en Côte d'Ivoire*, document de travail n° 55 (Bordeaux, Centre d'économie du développement, Université Montesquieu-Bordeaux IV).

— (2006): *Note méthodologique. Du cadre conceptuel aux estimations des formes de travail des enfants: une approche statistique*, version provisoire.

3.9. Titres

Lorsque la numérotation et le titre se trouvent sur la même ligne, il y a un point après le numéro.

Tableau 2.1. Participation à des activités d'enseignement et de formation.

Si le titre se trouve au-dessous, le point est supprimé.

Encadré 2.1

Participation à des activités d'enseignement et de formation.

3.10. Virgules

Quelques exemples:

La commission note que, dans le rapport du gouvernement, les informations...

La commission note que dans le rapport du gouvernement les informations...

La commission rappelle que, aux termes de l'article 2, la valeur limite...

La commission rappelle qu'aux termes de l'article 2 la valeur limite...

C'est pourquoi il s'agit...

Or il faut...

Or, pour des raisons économiques, il faut...

Il s'agit soit de refaire ceci, soit de refaire cela...

Non seulement..., mais...

Les statistiques fiables sont rares, mais des chercheurs ont démontré...

Il effrayait les enfants, car il ne s'était pas rasé depuis quinze jours.

Ils étaient satisfaits car, il faut bien l'admettre, la victoire de Lens est méritée.

Nous sortirons car il fait beau.

Attention de ne pas trop modifier la ponctuation de l'auteur, sauf en cas d'erreur manifeste.

4. Abréviations, sigles et acronymes

4.1. Remarques générales

Les termes abréviations, sigles et acronymes ne sont pas synonymes. Une abréviation est un mot ou une expression abrégés. Un sigle est une suite d'initiales. Un acronyme est un sigle prononçable comme un mot ordinaire.

D'une manière générale, les sigles et acronymes devraient être utilisés avec modération, car leur multiplication peut nuire à la lisibilité, sauf lorsqu'ils sont bien connus du lecteur. Leur utilisation ne se justifie que lorsque le terme auquel ils renvoient apparaît au moins trois fois dans le texte. Tant les sigles que les acronymes s'écrivent sans points intermédiaires: BIT, UNESCO, ECOSOC, JTUC-RENGO, etc.

Peuvent notamment être désignés par un sigle:

- les noms d'organisations;
- les termes pour lesquels il existe un sigle bien connu.

En principe, ne doivent pas être désignés par un sigle:

- les termes pour lesquels il n'existe pas de sigle établi, tels que «formes atypiques d'emploi» ou «formes de travail inacceptables»;
- les noms de pays.

Un sigle récurrent est développé lorsqu'il apparaît dans un texte pour la première fois de la manière suivante: l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).

Dans les documents longs, il est d'usage, d'une part, de développer les sigles et acronymes à la première occurrence dans chaque chapitre et, d'autre part, d'insérer, après la table des matières, une liste des sigles et acronymes utilisés («list of abbreviations» en anglais, qui se traduit par «liste des sigles et acronymes»).

4.2. Exceptions

Les termes qui en principe ne doivent pas être abrégés, tels que les noms de pays, peuvent l'être dans un souci de gain de place, par exemple dans les graphiques et les tableaux.

Théoriquement, les sigles et acronymes ne sont pas utilisés dans les titres. La forme longue est donc utilisée dans le titre, puis répétée dans le corps du texte à la première occurrence, suivie du sigle entre parenthèses. Si deux occurrences d'un même sigle sont très éloignées dans le texte, celui-ci peut être développé à nouveau.

Lorsqu'une entité est connue par son sigle, il peut être préférable de la désigner par son sigle, même si le nom de l'entité ne figure qu'une ou deux fois dans le texte (par exemple, l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes est plus connue sous le nom d'ONU-Femmes).

Les sigles entrés dans le langage courant, tels que VIH, ADN ou CD, n'ont pas besoin d'être développés ni de figurer dans une liste de sigles. Il n'est pas absolument nécessaire de développer les sigles dans les notes de bas de page.

4.3. Abréviations avec un point

et caetera [et le reste] = etc.

Monsieur: M.

Messieurs: MM.

Son Altesse: S. A.

Leurs Altesses: LL. AA.

Son Altesse Impériale: S. A. I.

Leurs Altesses Impériales: LL. AA. II.

Son Altesse Royale: S. A. R.

Leurs Altesses Royales: LL. AA. RR.

Son Altesse Sérénissime: S. A. S.

Leurs Altesses Sérénissimes: LL. AA. SS.

Son Excellence: S. E.

Leurs Excellences: LL. EE.

Sa Majesté: S. M.

Leurs Majestés: LL. MM.

Sa Sainteté: S. S.

4.4. Abréviations sans point

no (singulier) nos (pluriel) [Note: n + ^{o(s)} exposant, pas de ° (degré)]

3 °C (degré)

1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e ...

M^e (Maître)

M^{me}, M^{mes}, M^{lle}, M^{lles}

Monseigneur: M^{gr}

Dr, Pr

«docteur» ou «professeur» ne s'abrègent (Dr, Pr) que dans les listes de noms.

Lorsque «docteur» n'est pas abrégé, on l'écrit avec un «d» minuscule.

Le titre de «docteur» ne s'emploie que pour un docteur en médecine.

On n'abrège pas professeur et directeur dans le courant du texte.

Remarque

Si l'on parle d'une personne, Madame, Mademoiselle, Monsieur, suivis d'un nom propre ou d'une qualité, s'abrègent: M^{me} la présidente, M. Dupont, MM. Dupond et Durand.

Ils ne s'abrègent pas si l'on s'adresse à la personne elle-même, dans les titres honorifiques (Votre Altesse Royale, Sa Majesté), et dans un titre d'ouvrage.

Dans la correspondance officielle, ils ne s'abrègent pas dans l'intitulé d'une lettre (Monsieur Dupont, Madame la Directrice, Monsieur le Maire), mais ils s'écrivent

sous forme abrégée dans le corps du texte: «en accord avec M. Dupont...», «M. le maire participera à la réunion...», en début de phrase «[...] M. Dupont [...]». Devant un prénom et un nom, on n'ajoute pas M. ou M^{me}. Par exemple: Martin Durand a été nommé [...].

Lorsqu'une personne est décédée, ne pas écrire Monsieur ou Madame devant son nom. Elle est désignée par son prénom suivi de son nom.

François Mitterrand a été président avant M. Macron.

4.5. Abréviations et sigles dans les références

Les abréviations et sigles sont d'usage courant dans les tableaux et les graphiques, où l'espace est restreint.

CIT = Conférence internationale du Travail

BO = *Bulletin officiel*

RIT = *Revue internationale du Travail*

volume = vol.

chapitre = chap.

page = p.

pages = pp.

article = art. *

paragraphe = paragr. *

suivant(s), suivante(s) = suiv.

document = doc.

Mois de l'année: janv., fév., sept., oct., nov., déc.

* Paragraphe devient «paragr.» et article «art.», sauf s'ils sont précédés d'un article et sauf indication contraire. (**L'**article; **les** paragraphes.)

Voir ci-après à la [section 11.2.5: Abréviations les plus courantes](#) dans les notes de bas de page.

Remarque

«Par exemple» et «pour cent» s'écrivent en toutes lettres (voir au chapitre 7, en fin de section 7.1.2, la rubrique [Pourcentages](#)).

4.6. Mois de l'année

Les mois s'écrivent en entier dans le corps du texte. Ils s'écrivent également en entier dans les dates de réunions, conférences, etc.

4.7. Heures

Il n'est pas interdit d'écrire les «heures» en toutes lettres, mais il est préférable de les abréger en «h», sans point (uniformiser dans le texte):

De 15 h à 15 h 30

Entre 15 h 30 et 15 h 45

De 15 heures à 15 heures 30

On évitera 8 heures et demie, 9 heures et quart, 2 heures trois quarts de l'après-midi que l'on remplacera par 8 h 30, 9 h 15, 14 h 45.

En ce qui concerne les minutes, en principe, on doit écrire 9 h 5 et non 9 h 05, puisqu'il ne s'agit pas de décimales.

Toutefois, pour les programmes des réunions, on procédera de la façon suivante:

09 h 00 - 09 h 15: Introduction

09 h 15 - 10 h 05: Exposé

11 h 00 - 11 h 15: Pause-café

4.8. Unités de mesure

Les unités ne s'abrègent qu'en cas de répétition fréquente, dans les textes de caractère technique par exemple (utiliser en ce cas les abréviations recommandées par l'ISO). Mettre le nom de l'unité après les décimales:

La pièce avait une longueur de 4,5 mètres

Une ouverture de 14,5 cm sur 12,6 cm

- m² (mètre carré) [Note: ² = caractères spéciaux: symbole, texte normal, Latin-1]
- grammes = g
- kilogrammes = kg

4.9. Monnaies

On écrira les unités monétaires en toutes lettres.

Par exemple:

Une amende dont le montant ne peut pas être supérieur à 200 euros

300 dinars de Bahreïn

530 dollars des États-Unis

Dollar des États-Unis s'abrégera: dollar É.-U.

Pour plus de précision, voir le [Code de rédaction interinstitutionnel de l'Union européenne: ordre d'énumération des monnaies](#) et les [codes «monnaies»](#). Il convient de s'y reporter à titre purement informatif, les codes «monnaies» ne doivent pas apparaître dans les textes.

4.10. Nations Unies ou ONU

Le terme «United Nations» désigne soit l'Organisation des Nations Unies (ONU), soit les Nations Unies lorsqu'il renvoie aux États membres de l'ONU ou à l'ensemble de l'ONU et des institutions spécialisées. On dit notamment «l'Assemblée générale des Nations Unies» et «le Conseil de sécurité de l'ONU».

L'Organisation des Nations Unies, l'Organisation, l'ONU	Nations Unies
• l'Administration postale de l'ONU • l'Association des journalistes accrédités auprès de l'ONU • l'autorité morale de l'ONU • le barème des quotes-parts des États membres au budget de l'ONU • le bâtiment des conférences de l'ONU • le bâtiment du secrétariat de l'ONU • le budget de l'ONU • le budget-programme de l'ONU pour l'exercice biennal 1978-79 • le Bureau de statistique de l'ONU • les bureaux de l'ONU établis hors siège • les centres et bureaux d'information de l'ONU • le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU • le Comité d'état-major de l'ONU	• l'Assemblée générale des Nations Unies • la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies • la Charte des Nations Unies • la Chorale des Nations Unies • le Cimetière commémorant les morts des Nations Unies en Corée • la Décennie des Nations Unies pour... • l'École des cadres des Nations Unies • l'École internationale des Nations Unies • les idéaux (de la Charte) des Nations Unies • la Journée des Nations Unies (24 octobre) • le Mouvement mondial des étudiants pour les Nations Unies • l'Office des Nations Unies (Genève) • l'opération des Nations Unies au Congo

L'Organisation des Nations Unies, l'Organisation, l'ONU	Nations Unies
• une conférence sous les auspices de l'ONU • le Conseil de sécurité de l'ONU • le Conseil des droits de l'homme de l'ONU • le Conseiller juridique de l'ONU • les commissions régionales de l'ONU • les décisions de l'ONU • les déclarations de l'ONU • les documents de l'ONU • le drapeau de l'ONU • les États membres de l'ONU • un expert démographe de l'ONU • le facteur qualité de membre de l'ONU • le Fonds de roulement de l'ONU • les forces de l'ONU au Moyen-Orient • les forces de maintien de la paix de l'ONU • les groupes régionaux à l'ONU • le Laboratoire des stupéfiants de l'ONU • la Librairie de l'ONU • la Médaille d'or de la paix de l'ONU • les membres de l'ONU • les membres fondateurs de l'ONU • les mesures prises par l'ONU • des missions d'observateurs auprès de l'ONU • la mission permanente de l'URSS auprès de l'ONU • le Musée philatélique de l'ONU • les obligations émises par l'ONU • les observateurs militaires de l'ONU au Moyen-Orient • l'Observateur permanent de la Suisse auprès de l'ONU • l'Observateur permanent de la Ligue des États arabes auprès de l'ONU • les organes de l'ONU • les organes et organes subsidiaires de l'ONU • les organes délibérants de l'ONU et des organisations qui lui sont reliées • le Palais de verre de l'ONU • le porte-parole de l'ONU • les privilèges et immunités de l'ONU • les recommandations de l'ONU • le registre de l'ONU où sont consignés les lancements d'objets spatiaux • le Règlement du personnel de l'ONU • le Règlement financier de l'ONU • le Représentant permanent du Japon auprès de l'ONU	• les organismes des Nations Unies • le programme des Volontaires des Nations Unies • le régime des pensions des Nations Unies • les résolutions des Nations Unies • le Tribunal administratif des Nations Unies • l'Université des Nations Unies • les Volontaires des Nations Unies • <i>L'Office des Nations Unies à Genève (ONUG)</i> • <i>L'Office des Nations Unies à Vienne (ONUUV)</i> • <i>M. Carrill a commencé sa carrière aux Nations Unies entrant à l'ONU en 1969. Il est passé ensuite au PNUD, puis à l'OMS.</i> • <i>L'assistance technique des Nations Unies devrait être acheminée aux pays concernés par l'intermédiaire de l'Organisation des Nations Unies.</i>

L'Organisation des Nations Unies, l'Organisation, l'ONU	Nations Unies
• les représentants permanents auprès de l'ONU • la responsabilité de l'ONU sur le territoire international de la Namibie • des réunions tenues hors du siège de l'ONU, hors siège • le secrétariat de l'ONU • le Secrétaire général de l'ONU • le Service juridique de l'ONU • le siège de l'ONU • le statut d'observateur auprès de l'ONU • le Statut du personnel de l'ONU • les tables types de mortalité de l'ONU • les timbres de l'ONU • les traitements et émoluments des fonctionnaires de l'ONU • la tribune de l'ONU • <i>L'ONU joue un grand rôle dans la Décennie des Nations Unies pour le développement, qu'elle a instituée de concert avec les institutions spécialisées des Nations Unies.</i> • <i>Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) est un programme commun à l'ONU et aux institutions spécialisées.</i> • <i>Le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, qui représente l'ensemble des organisations affiliées à la Caisse, a des attributions beaucoup plus étendues que le Comité des pensions du personnel de l'Organisation des Nations Unies.</i> • <i>Les secrétariats des organisations reliées à l'ONU.</i> • L'expression anglaise «UN Family» est généralement traduite en français par les expressions suivantes: l'ONU et les organisations qui lui sont reliées [institutions spécialisées et AIEA], l'ONU et les organisations apparentées, les organismes des Nations Unies, le système des Nations Unies.	

4.11. Organisation ou Bureau

Le sigle ILO, dans les textes anglais, peut désigner soit l'Organisation internationale du Travail, soit le Bureau international du Travail. Les traducteurs ont donc parfois un doute quant à savoir s'il faut le rendre en français par OIT ou par BIT.

L'Organisation internationale du Travail désigne l'Organisation en tant qu'entité juridique, alors que le Bureau international du Travail désigne le secrétariat de l'Organisation. On parle de l'Organisation lorsqu'il est question de ses organes (Conférence), de ses réunions officielles, de ses instruments et résolutions, de ses États Membres et de ses mandants, ou encore de son logo, de son sceau, de son emblème et de son drapeau.

Organisation/OIT	Bureau/BIT
• activités normatives de l'OIT • Agenda du travail décent de l'OIT • bâtiment de l'OIT • biens immobiliers de l'OIT • bureaux extérieurs de l'OIT • Cadre stratégique/objectifs stratégiques de l'OIT • Centre international de formation de l'OIT, Turin • Comité du Syndicat du personnel de l'OIT • Comité mixte OIT/OMS ou OMI/OIT • comptes bancaires de l'OIT • Conférence générale de l'OIT • Constitution de l'OIT • Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail et son suivi • États Membres et mandants de l'OIT • mandants de l'OIT • mandat de l'OIT • normes et activités normatives de l'OIT • normes internationales du travail de l'OIT • objectifs de l'OIT • objectifs stratégiques de l'OIT • organes directeurs de l'OIT • organes et mécanismes de contrôle de l'OIT • politiques et stratégies de l'OIT • principes de l'OIT • priorités de l'OIT • programme et budget de l'OIT • Règles de gestion financière de l'OIT • Règlement financier de l'OIT • ressources, budget de l'OIT • réunions de l'OIT • siège de l'OIT (Genève)	• agence de voyages du BIT • assistance technique du BIT • Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel du BIT • Chef auditeur interne du BIT • Comité de la liberté syndicale (du Conseil d'administration) du BIT • Comité des pensions du personnel du BIT • Commission d'investigation et de conciliation du BIT • Conseil d'administration du BIT • Conseiller juridique du BIT • conseils consultatifs techniques du BIT • départements, unités du BIT • Directeur général du BIT • estimations et statistiques du BIT • experts du BIT • fonctionnaires du BIT • médiateur du BIT • organigramme du BIT • personnel du BIT • Principes directeurs du BIT • projet de coopération pour le développement (anciennement coopération technique) du BIT • projet de coopération technique du BIT • publications du BIT • Recueil de directives pratiques du BIT • site Intranet du BIT • Statut du personnel du BIT

Organisation/OIT	Bureau/BIT
• site public, site Web de l'OIT • Stratégie de l'OIT en matière de coopération pour le développement (anciennement coopération technique) • structure extérieure de l'OIT • Syndicat du personnel de l'OIT • Tribunal administratif de l'OIT	

Il convient d'observer que, dans le texte original, lorsque l'auteur juge nécessaire d'établir une distinction entre Organisation et Bureau, il utilisera les termes «the Organization» ou «the Office» de préférence à «the ILO».

Toutefois, dans les supports de communication destinés au grand public (communiqués de presse, outils de promotion, publications et cartes de visite), le Bureau du Conseiller juridique recommande d'utiliser de préférence le terme «Organisation», à moins qu'il ne soit nécessaire de préciser que seule la responsabilité du Bureau, et non celle des autres organes et des mandants de l'Organisation, est engagée.

4.12. Organes directeurs et haute direction

Lorsque le texte anglais mentionne «the Governing Body of the International Labour Office», on écrira en français «le Conseil d'administration du Bureau international du Travail».

La Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations peut s'abréger de deux manières: CEACR ou commission d'experts.

Ne jamais abréger la Commission de l'application des normes par CAS.

Ne jamais abréger le Comité de la liberté syndicale par CLS.

Désignation	Abréviation anglaise	Usage français
International Labour Conference	The Conference ILC (uniquement dans les notes de bas de page et les tableaux)	Conférence internationale du Travail Forme abrégée: la Conférence CIT (uniquement dans les notes de bas de page)
Governing Body	GB (uniquement dans les notes de bas de page et les tableaux)	Conseil d'administration Forme abrégée: La forme abrégée «le Conseil» n'est pas usitée GB (uniquement dans les notes de bas de page et les tableaux)
Committee of Experts on the Application of Conventions and Recommendations	CEACR	Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations Forme abrégée: commission d'experts ou CEACR
Committee on Freedom of Association	CFA	Comité de la liberté syndicale
Committee on the Application of Conventions and Recommendations	CApp.	Commission de l'application des conventions et recommandations
Committee on the Application of Standards	CAS	Commission de l'application des normes
Conference Committee on the Application of Standards		Commission de l'application des normes de la Conférence, souvent dénommée après la première occurrence «Commission de la Conférence»
Deputy Director-General	DDG	Directeur général adjoint (DDG)
Director-General	DG	Directeur général

4.13. Déclarations de l'OIT

Les formes abrégées des Déclarations de l'OIT pourront être utilisées si le titre complet figure au moins une fois en début de texte (voir la rubrique [Déclaration](#) en annexe).

5. Majuscule/minuscule

5.1. Règle générale

On mettra une majuscule:

- a) aux noms des corps de l'État et des institutions politiques ou juridiques:

Les Cortes, le Congrès, le Storting, la Diète, la Cour suprême

- b) aux points cardinaux quand ils désignent une région (mêmes règles pour midi, centre, etc.):

L'Amérique du Sud, le pôle Sud, l'hémisphère Nord, les territoires de l'Ouest, *mais*: au nord de Bruxelles, le sud de l'Italie, Lille est située au nord de Paris, la maison est orientée à l'ouest, au midi

- c) aux articles le, la, les faisant partie d'un nom propre et désignant une personne ou une ville:

La Palice, Le Havre, La Haye

Cas particulier:

Le «v» du nom de famille commençant par «van» s'écrit en minuscule s'il s'agit d'un nom hollandais, et en majuscule si le nom est d'origine belge.

Bernard Hélène Joseph van Dieren (compositeur et critique musical d'origine néerlandaise)
John Van Rymenant (musicien belge)

- d) aux noms d'universités, d'institutions scientifiques:

La Faculté de droit de l'Université de Lyon, l'Université Harvard, l'Académie des sciences

- e) aux ministres et ministères comme suit:

Le ministre du Travail, le ministère du Travail et de l'Emploi

Les ministères du travail, le ministère chargé du travail

- f) aux adjectifs employés comme noms propres de mers, lacs, contrées:

L'océan Pacifique, le golfe Persique, le fleuve Jaune, les îles Britanniques

g) aux titres honorifiques, mis en toutes lettres s'ils sont employés seuls (ainsi que dans la correspondance), mais abrégés s'ils sont suivis d'un autre titre honorifique:

Sa Sainteté, Son Excellence; S. S. le Pape, S. E. Monsieur l'Ambassadeur de Belgique

S. E. M^{gr} l'archevêque Xxxx, nonce apostolique, observateur permanent du Saint-Siège, mission permanente, Genève.

Cependant, ils s'écriront en toutes lettres et avec une minuscule s'ils sont suivis d'un autre nom:

Le pape Jean-Paul II, le sultan du Maroc

h) à la première lettre des titres d'articles, de publications, d'ouvrages littéraires ou artistiques:

Manuel de sauvetage en mer, Travailleuses: combat pour une libération, Le rôle de l'infrastructure sociale

i) aux noms de maisons d'édition, de collections:

Société française d'édition, Presses universitaires de France, Éditions Dunod, collection Terre humaine

j) aux noms des comités, commissions, groupes, partis politiques:

La Commission du droit international, le Groupe de travail sur la structure, le Parti socialiste

Cependant, dès que l'on n'emploie plus le titre officiel complet, ces noms prennent une minuscule:

La commission a tranché, le groupe de travail se réunira demain, le parti était divisé

Sauf, par tradition: l'Organisation (pour l'OIT), le Bureau (pour le BIT), le Conseil (pour le Conseil d'administration), la Conférence (pour la Conférence internationale du Travail).

5.2. Titres d'ouvrages

Dans un texte ou dans les références bibliographiques, si un titre s'articule en deux parties, elles seront séparées par deux points et la deuxième partie commencera par une minuscule.

Une mondialisation juste: créer des opportunités pour tous

Sur une page de couverture, si un titre s'articule en deux parties, il s'écrira sur deux lignes et chaque partie commencera par une majuscule.

Le mouvement mondial contre le travail des enfants

Progrès et orientations futures

Sur une page de couverture, les titres peuvent aussi être écrits tout en majuscules.

5.3. Majuscules accentuées

Les majuscules sont accentuées, y compris dans les titres lorsqu'ils sont écrits entièrement en majuscules.

Évolution récente de la coopération technique, les États Membres...

Le PRÉSIDENT...

ÉVOLUTION RÉCENTE DE LA COOPÉRATION TECHNIQUE, LES ÉTATS MEMBRES...

5.4. Légendes, notes et sources

Dans les légendes de graphiques ou de tableaux, les mots «Note» et «Source» sont suivis par deux points et une majuscule.

Source: Ministère du Travail des États-Unis d'Amérique, Bureau des statistiques du travail, 1999, *National Industry-Specific Occupational Employment and Wage Estimates*.

5.5. Organismes et titulaires de poste

Dans les noms d'organismes, seule l'initiale du premier mot prend la majuscule:

le Conseil national de la recherche scientifique

le Service de la technologie et de l'emploi

Exception:

le ministère du Travail, le ministre du Travail

Même règle pour les titres d'articles ou d'ouvrages:

Le travail dans le monde

Introduction à la sécurité sociale

5.5.1. Vice, haut, sous...

Il est d'usage au BIT d'écrire Vice-président (du Conseil d'administration), majuscule à Vice et minuscule à président, alors que la règle est d'écrire Vice-Président (majuscules partout) ou vice-président (minuscules partout). Il en va de même pour «haut» et «sous».

6. Italique

6.1. Règle générale

Dans les publications du BIT, l'italique est utilisé pour:

- les locutions et mots étrangers (hormis les noms propres);
- les titres des publications;
- les décisions judiciaires (voir les [sections 6.4](#) et [11.3.9](#));
- les formules scientifiques;

L'italique peut être utilisé pour faire ressortir les mots sur lesquels on veut appeler l'attention.

Exemple:

Les mesures qui s'imposent sont d'ordre *social*, et non économique.

6.2. Locutions et mots étrangers

Les locutions et mots étrangers non francisés ou non encore considérés comme faisant partie de la langue française s'écrivent en italique.

amparo, maquilas, op. cit., ibid., et al.

En revanche, les raisons sociales de sociétés étrangères, les titres officiels d'organismes étrangers s'écrivent en caractères romains:

La British Broadcasting Corporation, la Standard Oil, etc.

Les raisons sociales de sociétés ne doivent en aucun cas être traduites.

Une [liste des locutions latines](#) et des mots étrangers courants s'écrivant en italique ou en romain figure en annexe.

6.3. Titres des publications

Les titres des revues, journaux, rapports, publications et documents de travail s'écrivent en italique. Les titres d'articles publiés dans des revues, études, périodiques ou toute autre publication, ou les chapitres d'un rapport se mettent en caractères romains, entre guillemets.

Exemple:

¹ BIT: Dialogue social: discussion récurrente en vertu de la Déclaration de l'OIT sur la justice sociale pour une mondialisation équitable, rapport VI, Conférence internationale du Travail, 102^e session, paragr. 44 à 54 (Genève, 2013).

¹ Voir S. Hayter: «Introduction: Quel avenir pour les relations professionnelles?», *Revue internationale du Travail*, vol. 154, n° 1, 2015, pp. 1 à 4; et R. Sen et C. H. Lee: «Travailleurs et mouvements sociaux dans le monde en développement: il faut revoir le champ des relations professionnelles», *Revue internationale du Travail*, vol. 154, n° 1, 2015, pp. 43 à 52.

6.4. Décisions judiciaires

Les décisions judiciaires sont citées comme suit:

Ilgar Mammadov c. Azerbaïdjan

L'abréviation de «contre» (c.) s'écrit en caractères romains. (Voir aussi la [section 11.3.9: Références juridiques.](#))

6.5. Formules scientifiques

On écrit en italique les lettres des formules mathématiques, dans les ouvrages ou articles techniques (mais non les formules chimiques):

$$\frac{b^2 - 4ac}{2a} = 0 \qquad \text{H}_2\text{SO}_4$$

6.6. Énumérations

Les lettres *a*, *b*, *c*, ... qui introduisent les éléments d'une énumération s'écrivent en italique à la marge ou dans le corps du texte, mais en caractères romains dans les titres.

a) Inégalités

a) fixer les conditions de travail et d'emploi;

Les locutions latines, *bis*, *ter*, *quater*, *quinquies*, etc., s'écrivent en italique.

la page 111 *bis*; l'alinéa c) *bis*

6.7. Italique dans l'italique

Dans les segments en italique, tout mot ou lettre s'écrivant normalement en italique s'écrit en romain (à l'exception des règles spécifiques à l'unité pour les cas de la liberté syndicale).

En général

L'alinéa a), portant sur l'amparo, est adopté à l'unanimité.

Liberté syndicale

L'alinéa a), portant sur l'amparo, est adopté à l'unanimité.

*[Voir **Compilation des décisions du Comité de la liberté syndicale**, sixième édition, 2018, paragr. 1265.]*

7. Chiffres et nombres

7.1. Règle générale

7.1.1. En lettres

- **En début de phrase**, les nombres s'écrivent en lettres.

Quarante pays ont ratifié la convention

Il est recommandé de faire précéder le nombre, s'il est vraiment important, d'un mot ou d'une locution quelconque pour éviter de l'écrire en toutes lettres.

Au total, 3 337 660 assurés sociaux

- **Durées**

Les durées s'écrivent *en principe* en toutes lettres. Toutefois, s'il y en a beaucoup dans un texte, on peut les écrire en chiffres arabes.

Une période de plus de vingt ans.

Dans le cadre d'une convention collective, la durée de travail journalière normale peut être augmentée de 4 heures sans toutefois que la durée hebdomadaire de travail ne dépasse 60 heures et que le nombre d'heures supplémentaires annuelles ne dépasse 200 heures.

Durée de travail: 48 heures, 35 heures, etc.

- **Fractions**

On écrit:

les deux tiers, les deux cinquièmes, les cinq neuvièmes

Mais dans les cas extrêmes de fractions compliquées, les chiffres s'imposent:

la pension s'élèvera à 33/127 des cotisations versées

Des chiffres encore dans les cas tels que:

33 $\frac{1}{3}$ pour cent, 66 $\frac{2}{3}$ pour cent

ou dans les taux d'intérêt:

4 $\frac{1}{4}$ pour cent

[Note: utiliser les caractères spéciaux si la fraction ne vient pas automatiquement lors de la frappe.]

- **Millions, milliards**

Dans les textes, mais non dans les tableaux, les mots millions ou milliards sont utilisés de préférence aux séries de zéros:

2 millions d'habitants [en anglais: million]
3,7 milliards de dollars [en anglais: billion]
1 000 milliards de dollars [en anglais: trillion]

Dans les tableaux, on évite les zéros en exprimant les données en milliers, millions ou milliards.

- **Quatre-vingt(s)**

Quand il est suivi d'un adjectif numéral, il s'écrit sans «s».

Quatre-vingt-onze; quatre-vingt-onzième
Quatre-vingt mille francs (mille est un adjectif numéral)

Exception:

Les années quatre-vingt

mais:

Quatre-vingts ans, quatre-vingts millions (millions est un nom)

7.1.2. En chiffres

- **Âges**

Les âges s'écrivent toujours en chiffres.

Les enfants de moins de 6 ans

- **Énumérations**

Pour uniformiser une suite de nombres et faciliter la lecture, les chiffres arabes peuvent être utilisés dans tous les cas.

5 pays ont ratifié la convention, mais 36 pays ne l'ont pas ratifiée

Le nombre de pays ayant ratifié la convention est passé de 6 à 12

- **Millésimes**

On écrit: 1970-1980, 1983-1985 (plus d'une année d'écart), mais 1985-86 en abrégant le second millésime si l'intervalle est d'une année seulement.

Lorsque l'on se réfère à une période couvrant deux ou plusieurs années civiles complètes, les années sont séparées par un trait d'union.

L'exercice biennal 2006-07

La période 1999-2008

Lorsque l'on se réfère à une période allant d'une certaine date au cours d'une année pour se terminer à une certaine date l'année suivante, les années sont séparées par une barre oblique et on n'indique que les deux derniers chiffres de la dernière année.

L'année scolaire 2004/05

L'exercice budgétaire 2004/05

[Note: se référer impérativement aux indications de l'auteur ou du traducteur.]

- **Milliers**

Les chiffres en milliers dans le corps du texte sont séparés par une espace s'il s'agit d'un montant.

1 500 travailleurs, 10 000 euros (*mais* le cas n° 3042)

- **Pourcentages**

Dans les textes, le nombre s'écrit en chiffres et «pour cent» s'écrit en toutes lettres.

25 pour cent

Dans les tableaux et dans les figures, le symbole % est utilisé.

Remarque

Éviter de faire suivre plusieurs chiffres, comme dans ces exemples:

En 1985, 15,5 pour cent des travailleurs

En 1970, 360 000 dollars ont été dépensés

7.1.3. En chiffres romains

Les chiffres romains sont utilisés pour les siècles (XXI^e siècle).

7.2. Libellé des titres des conférences et autres

Quelques exemples:

96^e session de la Conférence internationale du Travail
300^e session du Conseil d'administration
La trente-neuvième session de l'Assemblée générale des Nations Unies
La dix-huitième Conférence internationale des statisticiens du travail
La 18^e Conférence internationale des statisticiens du travail (page de couverture)
18^e CIST
La douzième session du Comité conjoint OIT/UNESCO d'experts sur l'application des recommandations concernant le personnel enseignant (CEART) ¹
La douzième session du CEART (ou: douzième session du Comité conjoint)
La 47^e session du Conseil de l'Institut international d'études sociales (IIES)
La onzième Réunion régionale africaine
réunion du Comité de la liberté syndicale

Dans tous les cas, il y a lieu de respecter l'intitulé et la numérotation figurant sur les documents originaux.

7.3. Votes

On écrira:

L'amendement est adopté par 132 voix contre 84.
La proposition est rejetée par 138 voix contre 62.
Le paragraphe 22 est adopté par 265 voix contre 28, avec 32 abstentions.
La proposition est adoptée par 210 voix, sans opposition, avec 3 abstentions.
L'ensemble du rapport est adopté par 364 voix contre 1, avec 1 abstention.
Le résultat du vote est de 123 voix pour et 26 voix contre, avec 246 abstentions.

¹ Il y a deux recommandations: la Recommandation conjointe OIT/UNESCO concernant la condition du personnel enseignant (1966) et la Recommandation de l'UNESCO concernant la condition du personnel enseignant de l'enseignement supérieur (1997).

8. Zones géographiques et pays

Pour les noms de pays, territoires ou autres, consulter la [base de référence du BIT](#) (Multitrans Web – nom d'utilisateur: guest, pas de mot de passe).

Voir la liste officielle des [États Membres de l'OIT](#).

8.1. Noms de pays

8.1.1. Noms courts

Sauf dans les documents ou contextes formels, les pays sont désignés par leur nom court indiqué dans la liste susmentionnée (Allemagne, Arabie saoudite, etc.), dans le contexte des affaires courantes du Bureau et, de façon générale, dans ses publications et autres documents publiés, notamment dans les titres, les tableaux, les listes et les énumérations.

8.1.2. Noms longs

Les noms longs de pays (République fédérale d'Allemagne, Royaume d'Arabie saoudite, etc.) s'emploient généralement dans des contextes plus formels, tels que les suivants:

- les communications de gouvernements concernant des questions comme la composition de l'Organisation;
- les lettres et communications adressées aux chefs d'État et aux ambassadeurs ou chefs de missions permanentes;
- les communications portant accord formel avec des gouvernements;
- les communications officielles adressées aux gouvernements (adhésions et retraits).

Toutefois, dans le cas des pays suivants, seuls les noms longs s'emploient:

<i>Ne pas écrire</i>	<i>Écrire</i>
✗ Bolivie	✓ État plurinational de Bolivie (l')
✗ Corée	✓ République de Corée (la)
✗ Iran	✓ République islamique d'Iran (la)
✗ Laos	✓ République démocratique populaire lao (la)
✗ ex-République yougoslave de Macédoine	✓ Macédoine du Nord (la)
✗ Moldova	✓ République de Moldova (la)
✗ République démocratique du Congo est différent de	✓ Congo (le)
✗ Congo est différent de	✓ République démocratique du Congo (la)
✗ Russie	✓ Fédération de Russie (la)
✗ Syrie	✓ République arabe syrienne (la)
✗ Tanzanie	✓ République-Unie de Tanzanie (la)
✗ Venezuela	✓ République bolivarienne du Venezuela (la)

À certains endroits, notamment dans les graphiques où l'espace est restreint, ces noms longs peuvent être remplacés par une abréviation adéquate (Rép. dém. pop. lao, par exemple).

Attention à l'ordre alphabétique dans lequel se rangent les États Membres ci-dessus.

Par exemple, l'État plurinational de Bolivie est classé à «B» (et non pas à «E»). Le Congo est classé à «C» et la République démocratique du Congo à «R».

8.2. Cas particuliers

8.2.1. Liste de certains cas particuliers

Addis-Abeba	Hong-kong (Chine) (fém.)	province du Haut-Nil
Australie-Méridionale	îles Féroé	région des Grands Lacs
Australie-Occidentale	Îles Cook Îles Marshall (États Membres) Îles Salomon	Sud-Est Asie du Sud-Est Sud-Est asiatique

bande de Gaza	îles Vierges	Sud-Liban
Colombie-Britannique	Île-du-Prince-Édouard (province du Canada)	le Swaziland a changé de nom et devient: le Royaume d'Eswatini l'Eswatini (adj.: swazi(s))
Dacca ou Dhaka	mer Méditerranée	le Viet Nam (adj.: vietnamien(ne)(s))
Dar es-Salaam	mer Noire	Washington, DC
Doubaï	Nil Blanc	Yangon
fleuve Jaune	Nouvelle-Galles du Sud (la)	
golfe Persique; golfe Arabo- Persique; les États du Golfe	Nunavut (territoire du nord du Canada)	
Groenland	Pacifique Sud	
Hanoi	pays de Galles	
haut Nil	Port of Spain	

À noter

En République d'El Salvador **ou** en El Salvador **ou** au Salvador, mais **non** au El Salvador.

Les noms d'État commençant par une consonne prennent l'article. On écrit donc: l'État du Texas, c'est le cas au Texas.

Cependant, les États ayant pris le nom de leur capitale ne prennent pas l'article. On écrit «l'État de Washington», «la conférence tenue à Washington, DC».

Australie: Victoria et autres territoires

Sont correctes les expressions: le Victoria, l'État de Victoria, au Victoria.

Exemples:

En ce qui concerne le Victoria, [...]

En ce qui concerne l'Australie-Occidentale [...]

[...] au Queensland, en Australie-Méridionale, au Victoria et en Australie-Occidentale

Antigua-et-Barbuda (fém.)	à Antigua-et-Barbuda	d'Antigua-et-Barbuda antiguais(e)(s) et barbudien(ne)(s)
les Bahamas (fém.)	aux Bahamas	bahamien
Bahreïn (masc.)	à Bahreïn, de Bahreïn	bahreïnien
le Bangladesh	au Bangladesh	bangladais
la Barbade	à la Barbade	barbadien
le Belize	au Belize	bélizien
le Burkina Faso	au Burkina Faso	un ou les Burkinabé(s) burkinabé ou burkinais(e) (adj.)
le Burundi	au Burundi	burundais
Chypre (fém.)	à Chypre	chypriote
les Comores (fém.)	aux Comores	comorien
le Costa Rica	au Costa Rica	costaricien
Cuba (fém.)	à Cuba	cubain
Djibouti (masc.)	à Djibouti	djiboutien
la Rép. dominicaine	en Rép. dominicaine	dominicain
la Dominique	à la Dominique	dominiquais
l'Eswatini	en Eswatini	swazi
les Fidji (fém.)	aux Fidji	fidjien
la Grenade	à la Grenade	grenadien
le Guatemala	au Guatemala	guatémaltèque
le Guyana	au Guyana	guyanien
Haïti (masc.)	en Haïti	haïtien
l'Iraq	en Iraq	iraquien
le Kenya	au Kenya	kényan
Kiribati	à Kiribati, de Kiribati	kiribatien
le Koweït	au Koweït, du Koweït	koweïtien
la Rép. dém. pop. lao	en Rép. dém. pop. lao	lao, un Lao, les Lao
Maurice (fém.)	à Maurice	mauricien
le Mozambique	au Mozambique	mozambicain
le Niger	au Niger	nigérien
le Nigéria	au Nigéria	nigérian
Oman (pas d'article devant Oman)	en Oman	omanais
Porto Rico (fém.)	à Porto Rico	portoricain
le Qatar	au Qatar	qatarien
Saint-Kitts-et-Nevis (masc.)	à (de) Saint-Kitts-et-Nevis	kittitien et névicien
Sainte-Lucie	à (de) Sainte-Lucie	saint-lucien(s), saint-lucienne(s) les Saint-Luciens et les Saint-Luciennes
Saint-Marin (masc.)	à (de) Saint-Marin	saint-marinais
le Samoa	au Samoa, du Samoa	samoan
Sao Tomé-et-Principe (fém.)	à Sao Tomé-et-Principe	de Sao Tomé-et-Principe ou santoméen
Sri Lanka (fém.)	à Sri Lanka	sri-lankais
la Trinité-et-Tobago ¹	à la Trinité-et-Tobago	trinidadien
Vanuatu	à Vanuatu, de Vanuatu	vanuatuan
République bolivarienne du Venezuela	en République bolivarienne du Venezuela	vénézuélien
¹ Sans article uniquement dans les tableaux, listes et énumérations.		

8.2.2. Zones géographiques/politiques

Une région s'écrit avec une majuscule:

L'Amérique du Nord, l'Europe de l'Ouest, le Proche-Orient, le Moyen-Orient, etc.;

Le Nord (hémisphère, concept économique)

Le Sud (hémisphère, concept économique)

Les points cardinaux s'écrivent avec une minuscule:

«s'étendant au nord et au sud de Paris».

Les noms géographiques non francisés ne prennent pas de trait d'union:

New York, Buenos Aires, Los Angeles, San Francisco, etc.

8.3. Cas spéciaux

En cas de doute concernant les cas suivants, consulter le Bureau du Conseiller juridique/Services Juridiques (JUR) (jur@ilo.org).

8.3.1. Hong-kong (Chine)

Depuis le 1^{er} juillet 1997, la Région administrative spéciale de Hong-kong est indissociable de la République populaire de Chine. Chaque fois qu'il en est fait mention dans un texte, elle doit être présentée sous la dénomination de Hong-kong (Chine) (par exemple, dans une liste de pays). Pour les documents de statistique et pour plus de détails, la base [ILOTERM](#) (user name «guest» + log in) est maintenue à jour régulièrement.

8.3.2. Macao (Chine)

Depuis le 20 décembre 1999, la Région administrative de Macao est indissociable de la République populaire de Chine. Chaque fois qu'il en est fait mention dans un texte, elle doit être présentée sous la dénomination complète de Région administrative spéciale de Macao ou sous la dénomination de Macao (Chine) (par exemple, dans une liste de pays).

8.3.3. Province chinoise de Taïwan

Taïwan ne doit pas être traitée comme un pays car elle a le statut de province de la République populaire de Chine. Elle doit être appelée «Province chinoise de Taïwan».

8.3.4. Kosovo

Le Kosovo ne doit pas être traité comme un pays. Ce territoire a été placé sous l'autorité d'une administration internationale civile intérimaire (Mission d'administration intérimaire des Nations Unies au Kosovo – MINUK), par décision du Conseil de sécurité en date du 10 juin 1999 (résolution 1244).

8.3.5. Palestine

Dans les documents du BIT, le terme *Palestine* est exclusivement réservé au Mouvement de libération de la Palestine et ne qualifie aucune entité géographique. En particulier, il convient de ne pas l'utiliser dans les listes alphabétiques d'États.

Depuis mai 2010, l'adjectif *palestinien* peut aussi être accolé au terme «territoire». Dans ce cas précis, c'est l'expression «territoire palestinien occupé» qu'il convient d'employer, laquelle désigne la Cisjordanie, y compris Jérusalem-Est, ainsi que la bande de Gaza.

Lorsque l'on se réfère, en plus, au Golan syrien occupé, il faut utiliser les termes «territoires arabes occupés».

L'expression *Autorité palestinienne* désigne l'administration responsable du territoire relevant de sa juridiction, lequel sera dénommé «territoire relevant de l'Autorité palestinienne».

8.3.6. îles Falkland (Malvinas)

Ce territoire est toujours désigné sous la dénomination «(les) îles Falkland (Malvinas)». Tout document du BIT abordant directement la question de la souveraineté (à l'instar d'une communication officielle comme une lettre adressée à l'ONU ou un communiqué de presse annonçant l'extension aux îles

Falkland (Malvinas) de l'application d'une convention de l'OIT ratifiée), sauf s'il contient un avertissement général relatif aux différends territoriaux tel que celui figurant dans le rapport de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations, doit contenir la note de bas de page suivante:

«La souveraineté sur les îles Falkland (Malvinas) fait l'objet d'un différend entre le gouvernement de l'Argentine et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord.»

8.3.7. Crimée

Conformément à la résolution 68/262 de l'Assemblée générale des Nations Unies, l'ONU considère que la «République autonome de Crimée» et la «ville de Sébastopol» font toujours partie de l'Ukraine. Le terme à employer dans tous les documents du BIT est «Crimée» ou «République autonome de Crimée».

8.3.8. Exceptions

Dans certains contextes, et notamment dans les cas ci-après, les dénominations indiquées dans le présent guide peuvent ne pas s'appliquer.

Dans les procès-verbaux et les compte rendus de réunions qui, de toute évidence, ne sont pas censés refléter l'opinion du Bureau, les dénominations de pays et de zones utilisées par les orateurs (par exemple, «Angleterre» pour Royaume-Uni) devront être reproduites (ou traduites) telles quelles, sous réserve des modifications normalement exigées pour la présentation des textes. La même observation vaut pour les déclarations et les passages tirés ou largement inspirés d'autres sources (par exemple, les documents soumis au Conseil d'administration ou à la Conférence, les renseignements fournis par les autorités d'une zone au sujet de celle-ci, etc.).

Parmi les cas de figure visés, on peut citer les suivants:

- une référence faite par un orateur à la «Birmanie» (ce terme ne devrait normalement pas être remplacé par «Myanmar»);
- les communications officielles émanant de gouvernements dans lesquelles ils emploient délibérément une dénomination différente de celle utilisée par le Bureau;

- les contenus tirés ou largement inspirés de sources telles que des documents soumis au Conseil d'administration ou à la Conférence ou des informations communiquées par les autorités locales concernant un lieu en particulier.

Lorsque des pays, des groupes de pays ou des parties de pays sont désignés en tant que zones géographiques et non comme des entités politiques, des désignations distinctes de celles qui sont indiquées dans le présent document peuvent être employées, à condition que la référence géographique soit claire. Ce cas pourra se présenter notamment pour des documents traitant de questions économiques, statistiques ou techniques.

Les publications et documents du Bureau (quel qu'en soit le mode de reproduction) destinés à la distribution, notamment à l'extérieur du Bureau (études, manuels, documents soumis au Conseil d'administration, rapports établis pour la Conférence, les réunions sectorielles et les autres réunions de l'OIT, rapports destinés à des organes des Nations Unies, etc.), qui mentionnent des pays, des zones ou des territoires doivent contenir l'avertissement suivant:

Les dénominations utilisées dans la présente publication, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, ainsi que la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

8.4. Peuples autochtones, groupes ethniques, communautés

8.4.1. Les noms des peuples, ethnies et communautés s'écrivent en caractères romains

Les Aka et les Mbororo (Afrique centrale)

Les Aymaras (Andes)

Les Imazighen (peuple berbère); forme adjectivale: amazigh (masc.) amazighe (fém.), amazighs (masc. pl.), amazighes (fém. pl.).

Les Pemón (Brésil, République bolivarienne du Venezuela, Guyana)

8.4.2. Ils prennent toujours une minuscule lorsqu'ils sont employés comme adjectifs

Les peuples mapuche, rapa nui, aymara, quechua, atacameño (ou likan antai), diaguita, colla, kawashkar et yagán (Chili)

8.4.3. La plupart ne s'accordent pas en genre et en nombre

Les femmes des communautés aka, les femmes mbororo

La poterie pemón, des enfants pemón

Les Touareg, les minorités touareg (Afrique du Nord) (N. B.: en langue berbère, un Targui, des Touareg)

8.4.4. Certains (nom et adjectif) s'accordent seulement en nombre

Un Maya, les femmes mayas (Mexique, Guatemala, Honduras)

Les communautés garifunas, une Garifuna (Belize, Guatemala, Honduras et Nicaragua)

Les Dalits (caste des Intouchables en Inde), les femmes dalits

L'ethnie rohingya, les Rohingya (Myanmar)

8.4.5. D'autres s'accordent en genre et en nombre

Les Hutus, un Hutu, la population hutue, les femmes hutues (Rwanda)

Les Tutsis, une Tutsie, les femmes tutsies (Rwanda)

Les Yézidis, les femmes et les jeunes filles yézidies (Moyen-Orient, Caucase)

À noter

Les formes francisées sont fréquentes pour les peuples et ethnies auxquels l'ethnologie française a consacré de nombreux ouvrages (par exemple en Afrique et en Amérique latine).

Vérifier les entrées possibles, par ordre de préférence: i) dans le *Larousse* (noms propres); ii) dans le *Petit Robert* (noms propres); iii) dans l'encyclopédie Universalis, où l'on peut trouver des articles traitant des populations concernées.

De même, il arrive que des formes adjectives s'accordant en nombre, ou en genre et en nombre, soient créées et entrent dans l'usage lorsque, à la suite d'un événement quelconque, certaines ethnies ou communautés font l'objet de nombreux articles dans la presse. Une petite recherche peut s'avérer nécessaire.

Toujours faire valider la forme trouvée lorsqu'un doute subsiste.

8.4.6. Systèmes, pratiques, coutumes

Ces termes s'écrivent généralement avec une minuscule et en italique et s'accordent seulement en nombre. Certains, entrés dans le dictionnaire, s'écrivent en caractères romains.

Le <i>kamaiya</i> , travail en servitude. Les personnes qui sont assujetties à cette pratique sont appelées les <i>kamaiyas</i> .	Népal
Le <i>kamlari</i> , également une servitude. Le système <i>kamlari</i> consiste à proposer aux familles de propriétaires fonciers des jeunes filles pour qu'elles effectuent des tâches domestiques. Les <i>kamlaris</i> .	Népal
Le <i>haliya</i> , système de servitude pour dettes. Les <i>haliyas</i> , les familles <i>haliyas</i> .	Népal
La <i>kafala</i> , le système de la <i>kafala</i> . Système de parrainage se substituant à un contrat de travail et favorisant le travail forcé.	Qatar, Bahreïn
Le système <i>sumangali</i> . Présenté comme un système d'aide au mariage des filles et des jeunes femmes, il est considéré comme une pratique relevant de la servitude pour dettes. Il touche principalement des jeunes femmes dalits.	Inde

Exception en caractères romains

Le système des devadasis, une devadasi (nom féminin, prostituée rituelle rattachée aux temples hindous), [...] 450 000 devadasis sont réparties dans de nombreux États de l'Inde.	Inde
---	------

8.5. Avertissements concernant la nomenclature officielle des pays et la désignation des territoires

Les publications et les bases de données, qu'elles soient ou non sous forme numérique, qui contiennent des références à des pays (États Membres), des territoires, des zones ou d'autres entités géographiques ou politiques, devraient comporter l'avertissement suivant:

Les désignations utilisées dans les publications et les bases de données du Bureau international du Travail, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les cartes reproduites séparément de leur publication d'origine doivent comporter l'avertissement suivant:

Les frontières indiquées n'impliquent ni reconnaissance ni acceptation de la part du Bureau international du Travail.

9. Mise en page

9.1. Structure des documents

Les documents sont structurés selon les indications figurant dans le tableau ci-dessous. Si les paragraphes sont numérotés, ils se suivent du début à la fin du document.

Pour les **documents officiels du BIT**, les notes de bas de page sont numérotées en continu du début à la fin du document (sauf dans les annexes où les notes repartent à 1). Lorsque le document est particulièrement long, il est recommandé de renuméroter les notes à partir de 1 au début de chaque chapitre. Voir le [chapitre 11: Références](#).

Les autres publications peuvent suivre d'autres règles qui leur sont propres.

9.2. Pagination

En règle générale, suivre l'ordre indiqué ci-après:

Page de couverture	page impaire (elle peut être faite par DESIGN)
Page de garde (ou page de faux-titre + page titre)	page impaire (ou: belle page)
Copyright	page paire (ou: nouvelle page)
Avant-propos ou préface	page iii
Table des matières	page v (ou page impaire suivante)
Remerciements	page vii (ou page impaire suivante)
Résumé	page ix (ou page impaire suivante)
Abréviations	page xi (ou page impaire suivante)
Introduction	page 1
Chapitre I (ou 1)	page 3 (ou page impaire suivante)
Chapitres suivants	page suivante (sauf rapports de Conférence par exemple)
Bibliographie ou références	page impaire suivante
Annexes	page impaire pour la première annexe puis pagination continue pour les annexes suivantes ou: page titre Annexes + chaque annexe à commencer en page impaire

En ce qui concerne la mise en page des pages de couverture et des pages de titre des publications du BIT et des documents, se reporter aux recommandations internes du BIT pour la page de copyright. (Voir la page [Publishing](#) de DCOMM sur l'Intranet pour trouver ce guide en ligne et de nombreuses autres informations.)

9.3. Hiérarchie des titres

Pour la présentation des titres dans les études et les manuels, les articles de la *Revue* ou les rapports de conférence, les auteurs pourront s'inspirer du schéma suivant:

Format du texte	Hiérarchie	Style
Niveau de titre	A	(H1)
Niveau de titre	B	(H2)
<i>Niveau de titre</i>	C	(H3)
Niveau de titre	D	(H4)
<i>Niveau de titre</i>	E	(H5)

9.4. Présentation du texte

Un texte se compose, fondamentalement, de titres et de paragraphes. Différentes dispositions sont utilisées dans les cas suivants:

- a) citations;
- b) textes avec subdivisions;
- c) énumérations;
- d) textes officiels suivant un cadre strict (conventions et recommandations);
- e) listes, ordres du jour, etc.

Ces différents cas sont développés ci-dessous.

9.4.1. Citations

Les citations brèves (de moins de cinq lignes) sont données dans le corps du texte, entre guillemets.

Aux termes de la convention collective nationale de 1975 concernant les entreprises de presse, en Tunisie, l'employeur «mettra tout en œuvre pour permettre la formation et le perfectionnement professionnels de ses travailleurs [...] en coopération avec la commission paritaire» (art. 33).

Les citations longues (cinq lignes ou plus) sont reproduites en alinéas distincts, dans un caractère plus petit, souvent en retrait de la marge de gauche et sans guillemets.

[Note: utiliser le style Quotation.]

La citation commencera par une majuscule, une minuscule ou des points de suspension entre crochets selon la configuration du texte original d'où le passage a été tiré (pour plus de précisions, voir sous [Ponctuation](#)). Après la citation, le texte reprend soit à la marge, soit avec un nouvel alinéa en fonction du contexte.

1. En juin 2005, le Directeur général du BIT, présentant à la Conférence internationale du Travail le deuxième Rapport global sur le travail forcé en vertu du suivi de la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail, faisait observer:

Cette année, pour la première fois, une estimation du nombre de travailleurs forcés est présentée: ils seraient 12,3 millions au moins, dont 9,8 millions exploités par des agents privés et plus de 2,4 millions dans le prolongement d'activités de traite des êtres humains. J'espère que ce rapport fera prendre davantage conscience de l'existence de cette pratique inacceptable qui ne devrait jamais être tolérée. [...] L'éradication du travail forcé est un combat difficile mais qui peut être gagné.

De nos jours, le travail forcé existe sous une forme ou une autre sur tous les continents, dans presque tous les pays et dans tous les types d'économie. Ses formes «anciennes» persistent.

9.4.2. Textes avec subdivisions

Les paragraphes sont souvent divisés en subdivisions en retrait, identifiés par des lettres ou chiffres d'ordre «a), b), c)», ou des «i), ii), iii)» ou encore par des puces (■) ou (●) ou des tirets (-). Il peut y avoir trois niveaux de retrait:

1. Le ministère et les partenaires sociaux palestiniens ont recensé un certain nombre de domaines dans lesquels le BIT peut renforcer sa coopération technique, à savoir:

- a) aider les organisations d'employeurs et de travailleurs à fonctionner comme des organisations indépendantes;
- b) aider le ministère du Travail à renforcer les fonctions de l'administration du travail, y compris:
 - i) la législation du travail,
 - ii) le dialogue tripartite.

2. Une mission du BIT se rendra dès que possible dans la région pour élaborer des propositions détaillées dans les domaines susmentionnés.

S'il y a deux niveaux, on utilise en premier la puce et ensuite le tiret:

- mieux préparer le terrain pour les nouvelles normes;
- étudier de nouvelles méthodes pour l'élaboration des normes;
- entreprendre une analyse plus approfondie des normes existantes, en examinant les effets de synergie, les lacunes et l'impact sur divers groupes;
- accélérer la révision des instruments dépassés pour profiter des progrès déjà accomplis, et promouvoir les normes prioritaires comme moyen de résoudre les problèmes.

9.4.3. Énumérations

- Utiliser de préférence les puces (*bullets* en anglais) noires avant les puces blanches et les tirets moyens (tirets d'incise). Éviter de mélanger puces rondes et carrées; éviter les puces trop grosses.

- | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| • XXXXXXXXXXXXXXXX | ■ XXXXXXXXXXXXXXXX | ■ XXXXXXXXXXXXXXXX |
| ○ XXXXXXXXXXXXXXXX | □ XXXXXXXXXXXXXXXX | - XXXXXXXXXXXXXXXX |
| • XXXXXXXXXXXXXXXX | ■ XXXXXXXXXXXXXXXX | ■ XXXXXXXXXXXXXXXX |
| ○ XXXXXXXXXXXXXXXX | □ XXXXXXXXXXXXXXXX | - XXXXXXXXXXXXXXXX |
| ○ XXXXXXXXXXXXXXXX | □ XXXXXXXXXXXXXXXX | - XXXXXXXXXXXXXXXX |

- Avec les chiffres et lettres: par ordre décroissant: chiffres romains, lettres majuscules, chiffres arabes, lettres minuscules, exemples:

I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
A. XXXXXXXXXXXXXXXX	A. XXXXXXXXXXXXXXXX	1. XXXXXXXXXXXXXXXX
1) XXXXXXXXXXXXXXXX	1. XXXXXXXXXXXXXXXX	2. XXXXXXXXXXXXXXXX
2) XXXXXXXXXXXXXXXX	2. XXXXXXXXXXXXXXXX	a) XXXXXXXXXXXXXXXX
B. XXXXXXXXXXXXXXXX	B. XXXXXXXXXXXXXXXX	b) XXXXXXXXXXXXXXXX
II. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	II. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3. XXXXXXXXXXXXXXXX
		B. XXXXXXXXXXXXXXXX

9.4.4. Listes, ordres du jour, etc.

9.4.4.1. Énumérations simples (texte continu)

Pour des énumérations simples dont les éléments sont courts et peu nombreux, il est préférable de ne pas aller à la ligne, mais de donner l'énumération dans le corps du paragraphe.

Les éléments peuvent être introduits s'il y a lieu par *a)*, *b)*, *c)*, etc., ou *i)*, *ii)*, *iii)*, etc.; ils sont suivis chacun d'un point-virgule ou d'une virgule (le dernier d'un point).

Premier cas:

La première partie consiste en un résumé des dispositions légales selon trois méthodes principales, qui sont l'ajustement systématique ou automatique, l'ajustement effectué en vertu d'une disposition de principe et l'ajustement selon les circonstances.

Deuxième cas:

La première partie consiste en un résumé des dispositions légales selon trois méthodes principales qui sont *a)* l'ajustement systématique ou automatique, *b)* l'ajustement effectué en vertu d'une disposition de principe, *c)* l'ajustement selon les circonstances.

Troisième cas:

La première partie consiste en un résumé des dispositions légales selon les trois méthodes principales suivantes: *a)* l'ajustement systématique ou automatique; *b)* l'ajustement effectué en vertu d'une disposition de principe; et *c)* l'ajustement selon les circonstances.

9.4.4.2. Énumérations complexes

Pour les énumérations plus complexes, on a le choix entre deux présentations:

Retrait négatif (ou disposition en sommaire). Le retrait négatif est utilisé pour les textes contenant des énumérations d'éléments n'ayant aucun lien entre eux (par exemple: bibliographies, listes de participants, etc.). Cette mise en page sépare clairement les éléments entre eux et ne nécessite pas l'utilisation de lettres ou de chiffres d'ordre. Chaque élément commence par une majuscule et se termine par un point.

Exemple de liste de participants:

M^{me} Monique Dupont, ministère de l'Emploi et de la Cohésion sociale et du Logement, Bureau CT2, Protection de la santé en milieu de travail, 39-43 quai André Citroën, 75902 Paris Cedex 15, France.

D^r Yves Dupuis, médecin du travail, ministère de la Fonction publique, du Travail et de l'Emploi, Caisse de sécurité sociale, BP102, place de l'OIT, Dakar, Sénégal.

M. Claude Duchêne, premier secrétaire, Département des organisations internationales, ministère des Affaires étrangères, Damas, République arabe syrienne.

Premier niveau de retrait. Il est utilisé dans les autres cas et devrait être précédé d'un numéro ou d'une lettre, d'une puce ou d'un tiret pour rendre l'énumération plus claire.

La ponctuation suit la logique suivante:

1. La phrase est coupée par l'énumération: commencer chaque élément par une minuscule, le terminer par un point-virgule, puis terminer l'énumération par un point final.

Le présent recueil de directives pratiques est destiné à contribuer:

- a) à protéger les travailleurs de l'industrie du fer et de l'acier contre les risques présents sur le lieu de travail;
- b) à faciliter et à renforcer la gestion des problèmes de sécurité et de santé au travail sur le lieu de travail.

2. Les phrases sont complètes: commencer chaque élément par une majuscule et terminer par un point.

En ce qui concerne l'évaluation des risques:

- Les travailleurs peuvent être exposés aux produits chimiques quand ils sont ajoutés aux procédés de fabrication.

- Il peut y avoir exposition passive du fait de la présence de produits chimiques dans les milieux de travail.
- L'autorité compétente devrait être consultée au sujet des limites d'exposition et d'autres normes à appliquer.

Il peut arriver que, même dans une énumération ininterrompue, des phrases complètes viennent s'insérer dans un ou plusieurs éléments. Dans ce cas, adopter la ponctuation suivante:

a) l'indexation des prestations. On notera qu'il s'agit là d'une innovation dans ce pays;

9.4.4.3. Ordres du jour

Il n'y a pas de ponctuation en bout de ligne pour les programmes des réunions ou les ordres du jour.

Mardi 24 avril

À partir de 8 h 00	Enregistrement
09 h 00 - 10 h 00	Réunions de groupe
10 h 00 - 10 h 30	Séance plénière: Élection du bureau
13 h 00 - 15 h 00	Déjeuner

9.4.4.4. Signatures

Exemple:

Genève, le 30 mai 2018	(Signé) M. Michael Hobby Président
	M. Fernando Yllanes Martínez
	M. Jens Erik Ohrt

9.5. Tableaux

Il convient d'étudier avec soin la structure des tableaux, notamment la distribution de la matière dans les colonnes et dans les entrées horizontales, de façon que les tableaux soient aisément intelligibles. On ne donnera des séries de chiffres sur des objets distincts (nombre d'entreprises, effectif des travailleurs, etc.) ou sous des formes différentes (chiffres absolus, pourcentages, etc.) que si la structure du tableau permet de le faire facilement.

9.5.1. Présentation générale

Tableau 8.1. Nom du pays: Sujet du tableau, période visée
(unités)

	Moyenne horaire			Moyenne annuelle		
	Extraction pétrole et gaz	Raffinage pétrole et industries connexes	Toutes industries	Extraction pétrole et gaz	Raffinage pétrole et industries connexes	Toutes industries
Total du secteur	19,95	21,37	–	41 500	44 440	–
Cadres	39,60	37,77	31,13	82 370	78 570	64 740
Juristes	42,08	–	32,10	–	85 590	66 780
Agents des services de protection	15,31	17,88	14,26	31 840	37 190	2 650
Agents de transport et manutentionnaires	14,67	16,13	–	30 510	–	–

Source: Ministère du Travail des États-Unis d'Amérique, Bureau des statistiques du travail, 1999, *National Industry-Specific Occupational Employment and Wage Estimates*.

9.5.2. Filets

On dispose un filet horizontal au sommet du tableau, un au bas et un autre entre les têtes des colonnes et le corps du tableau. Les chiffres des totaux seront précédés d'un filet. On ne met pas de filets verticaux entre les colonnes.

9.5.3. Titres

Le titre devrait indiquer très clairement ce que le tableau montre. On pourra faire figurer sous le titre (entre parenthèses non gras) l'unité utilisée, par exemple pourcentage, millions d'euros, dollars, etc. Toutefois, si le tableau donne plusieurs séries de chiffres dans des unités différentes, celles-ci devront être indiquées dans le corps du tableau.

9.5.4. Têtières

Chaque colonne devrait avoir un titre. On pourra, pour gagner de la place, utiliser les abréviations et les symboles d'usage courant (dollars, %). Dans les tableaux occupant plusieurs pages, on répétera la tête à chaque page.

Si le tableau occupe plusieurs pages, il se présentera ainsi:

Pas de filet au bas de la page si le tableau continue page suivante

	Moyenne horaire			Moyenne annuelle		
	Extraction pétrole et gaz	Raffinage pétrole et industries connexes	Toutes industries	Extraction pétrole et gaz	Raffinage pétrole et industries connexes	Toutes industries
Total du secteur	19,95	21,37	–	41 500	44 440	–
Cadres	39,60	37,77	31,13	82 370	78 570	64 740
Juristes	42,08	–	32,10	–	85 590	66 780

----- saut de page -----

Rappel de la tête page suivante

	Moyenne horaire			Moyenne annuelle		
	Extraction pétrole et gaz	Raffinage pétrole et industries connexes	Toutes industries	Extraction pétrole et gaz	Raffinage pétrole et industries connexes	Toutes industries
Agents des services de protection	15,31	17,88	14,26	31 840	37 190	2 650
Agents de transport et manutentionnaires	14,67	16,13	–	30 510	–	–

Source: Ministère du Travail des États-Unis d'Amérique, Bureau des statistiques du travail, 1999, *National Industry-Specific Occupational Employment and Wage Estimates*.

9.5.5. Corps du tableau

Dans la colonne de gauche, on pourra employer l'italique et les renforcements pour distinguer rubriques et subdivisions:

Catégorie de salariés, par secteur et par sexe
<i>Travailleurs qualifiés</i>
Industrie
Hommes
Femmes
Agriculture
Hommes
Femmes

Exemple de tableau contenant uniquement du texte:

Nouvelles cibles et allocations	Indicateurs de performance	Cibles
1a. Normes et principes et droits fondamentaux au travail Les États Membres donnent effet aux principes et droits fondamentaux au travail relatifs à la liberté syndicale, à la non-discrimination, à la négociation collective et à l'élimination du travail forcé ou obligatoire des enfants.	Utilisation des principes et droits fondamentaux dans les programmes de développement, les autres documents et les médias Progrès réalisés dans la mise en œuvre des principes et droits fondamentaux au travail.	À définir après établissement des données de référence À définir compte tenu des améliorations constatées dans les rapports annuels et les rapports globaux établis dans le cadre du suivi de la Déclaration relative aux principes et droits fondamentaux au travail et son suivi.

9.5.6. Nombres dans les tableaux

Les nombres comparables devraient être convenablement alignés. Laisser une espace entre les centaines et les milliers, les centaines de milliers et les millions. Mettre une virgule entre les unités et les décimales.

9.5.7. Blancs et symboles

Au bas du tableau, on trouve l'explication des signes utilisés, les notes et l'indication des sources. Éviter de laisser des blancs dans un tableau, le lecteur ne sait comment les interpréter. Les signes suivants seront utilisés, alignés à droite dans les colonnes de nombres. L'explication de ces signes devra être donnée à la fin du tableau, mais avant les notes et les sources.

- s.o. sans objet
- n.d. non disponible
- valeur nulle ou négligeable
- » idem

9.5.8. Notes et sources

Elles sont présentées en fin de tableau (et non en bas de page) et figurent à la suite les unes des autres. Dans le corps du tableau, quand il y a plusieurs appels de note, ils sont numérotés de gauche à droite et de haut en bas.

	Nombre de syndicats	Effectifs totaux	Diminution actualisée (%)	Taux de syndicalisation (%)
Décembre 1995 ¹	259	638 006	–	43,5
Septembre 1989	112	648 825	1,3	44,7
Avril 1992	65	514 325	s.o.	45,3
Juin 1993 ²	8	426 160	n.d.	28,8
–: valeur nulle ou négligeable. s.o.: sans objet. n.d.: non disponible.				
¹ Note. ² Les notes de fin de tableau doivent se suivre.				
Source: <i>Union Membership in New Zealand – Annual Review for 1998</i> , Centre de relations professionnelles, Université de Victoria, Wellington, document de travail 2/99, p. 3.				

9.6. Encadrés

Les encadrés sont utilisés pour introduire une information qui doit ressortir du texte principal mais qui est utile à l'argumentation. Ils doivent développer brièvement un point de détail du texte principal à travers une étude de cas ou d'autres exemples spécifiques.

9.6.1. Numérotation

La numérotation doit suivre la logique suivante:

Chapitre 1 = encadrés 1.1; 1.2; 1.3; etc.

Chapitre 2 = encadrés 2.1; 2.2; 2.3; etc.

et ainsi de suite...

9.6.2. Présentation générale

Encadré 4.2
**Procédure à suivre par les chauffeurs ukrainiens souhaitant
obtenir un visa Schengen pour l'Italie ¹**

1. L'entreprise envoie une télécopie au consulat approprié. La ligne du consulat étant souvent occupée, il faut entre cinq et sept jours pour envoyer une télécopie (étape 1).
2. Le consulat rappelle (entre 7 et 10 jours après l'étape 1) et fixe un rendez-vous pour le dépôt de la demande et des documents annexes. Il est pris date, entre 20 et 30 jours après l'étape 1.
3. Le chauffeur devra peut-être se présenter la veille du rendez-vous à cause des longues files d'attente devant le consulat. Il est probable que le consulat aura besoin de documents supplémentaires et fixera un nouveau rendez-vous pour compléter les formalités (plus de 14 jours), à moins qu'il demande l'original du carnet TIR utilisé, qui aura été renvoyé à l'IRU selon le règlement en vigueur.
4. Un nouveau rendez-vous complémentaire sera donc pris (entre 40 et 45 jour après l'étape 1). Le plus souvent, l'agent consulaire ne prête aucune attention aux prescriptions établies par l'AIRCU. Si tout est en ordre, l'agent consulaire prend un nouveau rendez-vous pour la remise du passeport accompagné de la demande de visa (presque 65 jours après l'étape 1).
5. Parfois, le consulat «réserve sa coopération» avec les entreprises sans fournir d'explication.

¹ [Texte de la note]

Source: IRU survey on conditions of receiving Schengen visas for professional drivers of buses and trucks, fév. 2006.

Il faut éviter de couper les encadrés qui peuvent tenir sur une seule page, en les décalant (on ne doit pas obligatoirement les placer juste après leur appel dans le texte).

Si l'encadré doit tout de même être coupé sur deux pages, il ne doit pas y avoir de ligne en bas de la première page ni en haut de la seconde. Il se présentera donc ainsi:

Encadré 4.2
**Procédure à suivre par les chauffeurs ukrainiens souhaitant
obtenir un visa Schengen pour l'Italie ¹**

1. L'entreprise envoie une télécopie au consulat approprié. La ligne du consulat étant souvent occupée, il faut entre cinq et sept jours pour envoyer une télécopie (étape 1).
2. Le consulat rappelle (entre 7 et 10 jours après l'étape 1) et fixe un rendez-vous pour le dépôt de la demande et des documents annexes. Il est pris date, entre 20 et 30 jours après l'étape 1.

Pas de filet

----- saut de page -----

Pas de filet

3. Le chauffeur devra peut-être se présenter la veille du rendez-vous à cause des longues files d'attente devant le consulat. Il est probable que le consulat aura besoin de documents supplémentaires et fixera un nouveau rendez-vous pour compléter les formalités (plus de 14 jours), à moins qu'il demande l'original du carnet TIR utilisé, qui aura été renvoyé à l'IRU selon le règlement en vigueur.
4. Un nouveau rendez-vous complémentaire sera donc pris (entre 40 et 45 jour après l'étape 1). Le plus souvent, l'agent consulaire ne prête aucune attention aux prescriptions établies par l'AIRCU. Si tout est en ordre, l'agent consulaire prend un nouveau rendez-vous pour la remise du passeport accompagné de la demande de visa (presque 65 jours après l'étape 1).
5. Parfois, le consulat «réserve sa coopération» avec les entreprises sans fournir d'explication.

¹ [Texte de la note].

Source: IRU survey on conditions of receiving Schengen visas for professional drivers of buses and trucks, fév. 2006.

[L'exemple ci-dessus est donné à titre indicatif. Cet encadré est court et il ne devrait pas être coupé.]

[Note: Pour effacer les lignes avant et après le saut de page: fractionner l'encadré en créant une ligne supplémentaire et y insérer le texte devant figurer sur la page suivante, effacer la ligne horizontale séparant les deux parties de l'encadré par le menu «Bordure et trame» en précisant «Appliquer à la cellule».]

9.6.3. Notes dans les encadrés

Les notes des encadrés sont numérotées à partir de 1, séparément des notes du texte courant, et figurent à l'intérieur de l'encadré.

[Note: ne pas générer la note dans un encadré, la note doit être créée manuellement avec une espace insécable et un numéro en exposant.]

9.6.4. Sources

Si le texte de l'encadré a été tiré d'un document publié, la source doit l'indiquer au bas de celui-ci.

9.7. Figures

9.7.1. Droits d'auteur et autorisation

Souvent, les droits d'auteur des figures, illustrations et photographies n'appartiennent pas au BIT. Dans ce cas, il faut demander l'autorisation de reproduire les données aux détenteurs des droits au moyen de la «[formule d'autorisation](#)» des droits d'auteur disponible en anglais sur la page [Publishing](#) de DCOMM (Tools and templates: G: [Authorization to reproduce non-ILO material](#)).

9.7.2. Format des données

La plupart des figures sont créées sur Excel et intégrées dans les documents Word, ou fournies au moyen de fichiers séparés accompagnant le texte principal. Si la figure a déjà été intégrée dans le document Word, sous forme d'image, il est important de joindre le fichier informatique contenant les données.

Si un fichier séparé est fourni, mentionner dans le document Word l'emplacement de la figure avec son titre entier, ainsi que la source.

Dans le texte, il convient de faire référence à ladite figure comme suit:

... elle aboutit à une répartition de l'emploi qui peut être présentée sous la forme d'une pyramide (figure 4.1).

9.7.3. Titres

Le terme «figure» fait référence aussi bien à un graphique, une illustration, un diagramme, etc. Il convient de numéroté les figures séparément des tableaux. La numérotation peut se suivre tout au long du texte (1, 2, 3) ou de chaque chapitre (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.) mais, quelle que soit la formule choisie, elle devra être utilisée de la même manière pour les tableaux et les encadrés.

Les titres des figures, comme les titres des tableaux, doivent être clairs et complets, et peuvent indiquer les pays/régions, les dates et unités appliquées dans l'ordre suivant:

► **Figure 2.1. Emploi dans le commerce de détail et le commerce de gros aux États-Unis d'Amérique, 1995-2004 (en millions)**

9.7.4. Présentation des figures

Les axes des abscisses et des ordonnées doivent apparaître clairement, conformément au format standard d'Excel. La légende de l'axe vertical doit apparaître verticalement, centrée côté gauche; la légende de l'axe horizontal est centrée (ou placée à gauche) au pied de la figure mais avant la source.

Les légendes peuvent apparaître soit dans la figure, s'il y a de la place, soit à l'extérieur soit sur un côté, soit au-dessous, mais avant la source. Chaque symbole doit être expliqué.

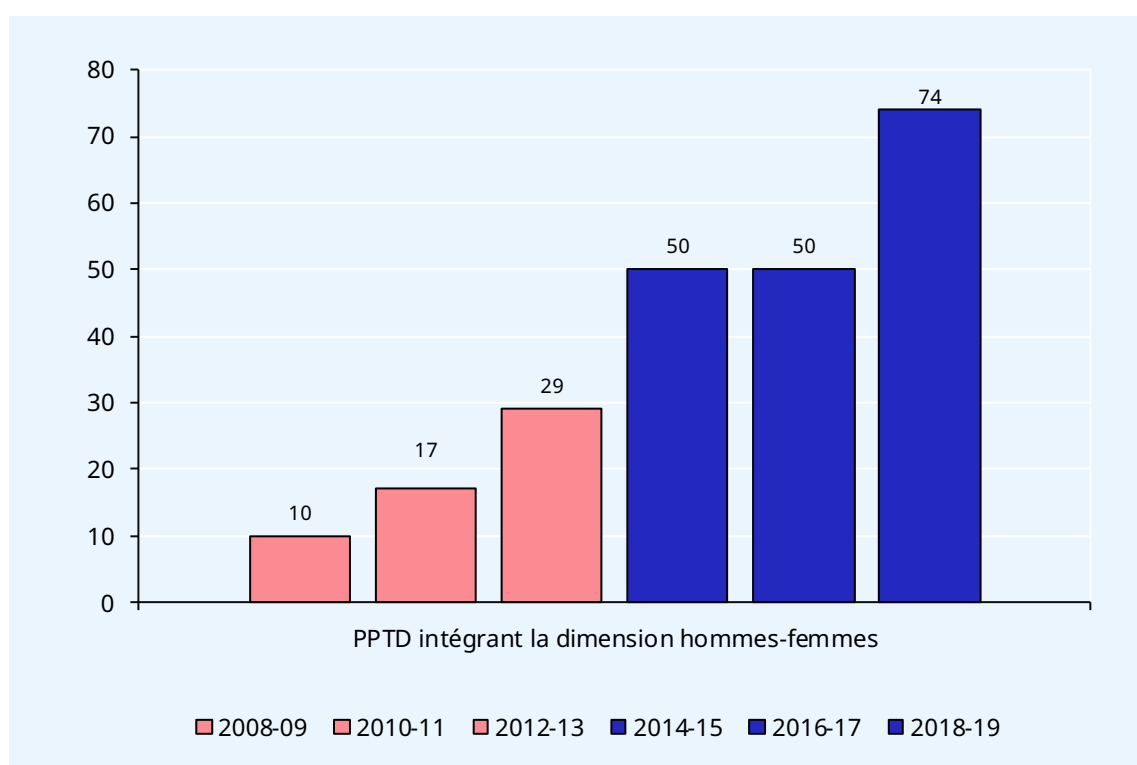
Les pays doivent apparaître dans l'ordre alphabétique de la langue originale dans laquelle le document est rédigé.

9.7.5. Notes et sources

Elles doivent être indiquées immédiatement au-dessous de la figure.

Exemple:

► **Figure 7. PPTD assortis d'indicateurs dont au moins 35 pour cent sont ventilés par sexe ou intègrent la dimension hommes-femmes**



Source: Sur la base des informations des 124 pays ayant présenté un rapport.

10. Textes adoptés par la Conférence

10.1. Titres des conventions et recommandations

10.1.1. Titres courts

Dans les textes comme dans les notes de bas de page, on emploiera, pour se référer aux conventions et aux recommandations, le titre court tel qu'il figure dans le préambule de l'instrument, en y joignant le numéro d'ordre entre parenthèses.

[Note: pour obtenir automatiquement l'intitulé exact d'une convention, taper c + le numéro de la convention + F3. Même chose pour une recommandation: r + numéro + F3.]

- la convention (n° 182) **sur** les pires formes de travail des enfants, 1999, ...
- la recommandation (n° 190) **sur** les pires formes de travail des enfants, 1999, ...
- la convention (n° 182) et la recommandation (n° 190) **sur** les pires formes de travail des enfants, 1999, ...
- les conventions (n° 138) **sur** l'âge minimum, 1973, et (n° 182) **sur** les pires formes de travail des enfants, 1999, ...
- le protocole de 2002 **relatif** à la santé des travailleurs, 1981, ...

À noter que, dans la suite du texte, on pourra désigner ce même instrument en écrivant: **la convention n° 182** ou **les conventions n°s 138 et 182** (pas de parenthèses).

Exemples de conventions et de recommandations ayant le même intitulé, citées ensemble (la date est indiquée en facteur commun à la fin):

[...] la convention (n° 100) et la recommandation (n° 90) sur l'égalité de rémunération, 1951, et la convention (n° 111) et la recommandation (n° 111) concernant la discrimination (emploi et profession), 1958, [...]

10.1.2. Titres longs

Toutes les conventions et recommandations internationales ont aussi un titre long qui, lorsqu'il doit être cité pour une raison particulière, se présente comme suit:

Convention concernant l'interdiction des pires formes de travail des enfants et l'action immédiate en vue de leur élimination.

10.1.3. Virgules dans les titres

Dans le texte, la date de la convention ou de la recommandation doit être suivie d'une virgule.

Réclamation alléguant l'inexécution par l'Argentine de la convention (n° 169) relative aux peuples indigènes et tribaux, **1989**, présentée en vertu de l'article 24 de la Constitution de l'OIT [...]

Remarques

L'article 8, paragraphe 1, de la convention *devient* l'article 8 (1) de la convention, en forme abrégée.

Le paragraphe 17, sous-paragraphe 1, alinéa *a*), de la recommandation *devient* le paragraphe 17 (1) *a*) de la recommandation, en forme abrégée (les recommandations n'ont pas d'articles mais des paragraphes et des sous-paragraphes).

[Note: voir les instructions spécifiques du Département des normes internationales du travail pour la présentation des documents de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations (CEACR).]

10.1.4. Majuscules

En français, les conventions de l'OIT ne prennent pas de majuscule. On utilisera la majuscule uniquement pour citer une convention des Nations Unies ou autres:

La Convention relative aux droits de l'enfant...

10.2. Subdivisions de tous les textes adoptés par la Conférence

Les textes adoptés par la Conférence suivent, pour la hiérarchie des divisions et des subdivisions et pour les appellations qui leur sont données, des règles très précises qu'il est utile de rappeler dans le tableau ci-après.

Convention		Recommandation		Questionnaire *	Conclusions	Résolutions	Déclaration
Partie	Le terme «Partie» est présenté en milieu de page, suivi du chiffre romain correspondant et du titre de la partie, en grandes et petites capitales (par exemple: PARTIE I. DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION)	Partie	Le terme «Partie» est présenté en milieu de page, suivi du chiffre romain correspondant et du titre de la partie, en grandes et petites capitales (par exemple: PARTIE I. DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION)	Partie	Partie		Partie
Article (article) [artículo]	Le terme «Article» est présenté en milieu de page, suivi de son numéro en chiffre arabe, tout en italique (par exemple: <i>Article 1</i>)	Paragraphe (paragraph) [párrafo]	Le texte du paragraphe est précédé d'un numéro en chiffre arabe	Question	Point (point) [punto]	1., 2., 3. Alinéas du préambule (non numérotés)	Section
Paragraphe (paragraph) [párrafo]	Division de l'article numérotée (chiffre arabe)	Sous- paragraphe (subparagraph) [subpárrafo]	Division du paragraphe numérotée (chiffre arabe entre parenthèses)	Paragraphe	Paragraphe (paragraph) [párrafo]	1), 2), 3) 1., 2., 3.	Paragraphe
Alinéa (subparagraph) [apartado]	Division du paragraphe (ou de l'article, si celui-ci ne se divise pas en paragraphes) introduite par une lettre en minuscule, telle que a), b), c), etc.	Alinéa (clause) [apartado]	Division du sous-paragraphe (ou du paragraphe, si celui-ci ne se divise pas en sous-paragraphes) introduite par une lettre en minuscule, telle que a), b), c), etc.	Subdivision	Alinéa (clause) [apartado]	a), b), c) a), b), c)	
Sous-alinéa (clause) [inciso]	Division de l'alinéa introduite par i), ii), iii), etc.	Sous-alinéa (sub-clause) [inciso]	Division de l'alinéa introduite par i), ii), iii), etc.	Alinéa	Sous-alinéa (sub-clause) [inciso]	i), ii), iii)	
À noter: il n'y a pas d'article dans les recommandations, contrairement aux conventions. * Pour une vision globale, la structure des questionnaires a été ajoutée à ce tableau.							

10.3. Références aux textes adoptés par la Conférence

Lorsque l'on se réfère aux dispositions du Règlement de la Conférence ou du Conseil d'administration, de la Constitution, de conventions ou de recommandations, on se conformera aux exemples ci-après (sauf dans le cadre de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations (CEACR) ou indication contraire):

conformément à l'article 15, paragraphe 4 (1) *a*) i), du Règlement de la Conférence
(voir art. 15.4 (1) *a*) i) du Règlement de la Conférence)

l'article 12 (2) de la convention

le paragraphe 17 (1) *a*) de la recommandation

voir la Déclaration de l'OIT sur la justice sociale pour une mondialisation équitable,
Partie II B iii)

voir Partie II B i) de l'Annexe de la Déclaration sur la justice sociale

voir l'article 1.9 du Règlement du Conseil d'administration, et l'article 2.3.1, alinéa c), du
Règlement du Conseil d'administration

On remarquera, dans ces exemples, l'emploi des parenthèses qui vise à rendre la référence plus lisible.

En revanche, dans les documents rédigés dans le cadre de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations (CEACR), les références aux articles des conventions seront présentées ainsi (voir les instructions spécifiques du Département des normes internationales du travail):

Article 3, paragraphe 4, de la convention.

11. Références

11.1. Style Chicago

Le présent chapitre s'attache essentiellement à la présentation des références pour les documents officiels publiés par RELMEETINGS.

À compter de 2020, un principe essentiel a été adopté qui consiste à **présenter les références françaises de manière identique à celles de l'anglais**.

La Bibliothèque a choisi d'utiliser Zotero, un logiciel de gestion des références bibliographiques qui crée automatiquement les références à partir d'une base de données.

Parmi les centaines de styles proposés, il a été décidé d'utiliser le style **Chicago** pour toutes les publications du BIT, avec pour objectif d'assurer une présentation cohérente et uniforme des textes (pour en savoir plus, merci de consulter le site du logiciel [Zotero](#) et le [ILO house style manual](#)).

Les références peuvent être présentées sous différentes formes:

Notes de bas de page: des appels de note sont insérés dans le texte (numérotation séquentielle) et les références sont placées au bas de la page contenant l'appel de note.

Notes de fin de document: des appels de note sont insérés dans le texte (numérotation séquentielle) et les références sont placées à la fin du chapitre, de l'article ou du document. On utilise le même format que les notes de bas de page.

Références de type auteur-date: on fait figurer entre parenthèses dans le texte le nom de l'auteur et l'année de publication, et les références figurent dans une liste alphabétique placée à la fin de la publication (liste de références, qui contient toutes les sources citées, ou bibliographie, qui peut contenir des sources n'ayant pas été citées) ou, dans certains cas, à la fin du chapitre ou de l'article.

Dans tous les documents officiels publiés par RELMEETINGS, les références sont exclusivement présentées sous la forme de notes de bas de page.

Les autres publications du BIT (*Revue internationale du Travail*, rapports phares, etc.) peuvent contenir soit des notes de bas de page, soit des notes de fin de document, soit des listes de références ou bibliographies (type auteur-date).

Pour de plus amples informations sur les règles à suivre concernant les autres publications, veuillez adresser vos questions à:

- Revue internationale du Travail: revue@ilo.org
- Publications du BIT: prodoc@ilo.org

Principales caractéristiques du style Chicago

Le nom de l'auteur ou du directeur de publication est précédé du prénom, ou d'une simple initiale, suivant le choix effectué dans l'original.

Lorsqu'une date est citée, le mois est écrit en toutes lettres.

Toute référence déjà citée est reprise sous sa forme abrégée (et non avec les abréviations *op. cit.*, *ibid.*, *id.*, *loc. cit.*).

Les numéros de page ne sont pas précédés de la lettre p. (ou pp.).

Le mot paragraphe continue de s'abréger paragr.

Pour les revues scientifiques, lorsque le volume est cité, on n'écrit plus «volume 11» ou «vol. 11», mais simplement «11».

Le sigle est suivi de l'intitulé complet et non l'inverse.

Les titres non traduits sont cités sans proposition de traduction et en reprenant la typographie d'origine.

Le lieu de publication est suivi de deux points: (Diane M. Houston (dir. de publication), *Work-Life Balance in the 21st Century* (Londres: Palgrave Macmillan UK, 2005).

Voir également la [section 11.5: Exemples de références](#).

11.2. Généralités sur les notes de bas de page

11.2.1. Appel de note

L'appel de note et sa note de bas de page doivent figurer sur la même page (si la note est longue et continue en page suivante, elle commence toujours sur la même page que celle de l'appel de note). L'appel de note se place à la fin de la phrase ou de l'élément auquel se rapporte la note. Il se met en exposant, avant le signe de ponctuation et après une espace insécable, exception faite des astérisques:

L'aide internationale, qui est une marque de solidarité¹, s'est accrue en 2006.

Nouveau tirage pour raisons techniques*.

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

En décidant d'appliquer la clause d'«extrême urgence»¹, la commission avait en vue [...]

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

«[...] et d'un soutien plus poussé à ces organismes. Cet objectif est l'un des principaux que se propose d'atteindre le programme de l'Organisation.»¹

Deux appels de note consécutifs sont séparés par une virgule et une espace:

[...] l'accroissement de l'arsenal militaire^{1,2}.

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

[...] la publication d'*Afrique Relance*¹

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

I. Ressources minérales des fonds marins¹

11.2.2. Numérotation

La numérotation des notes des **documents officiels du BIT** se fait en continu du début à la fin du document (sauf dans les annexes où les notes repartent à 1). Lorsque le document est particulièrement long, il est recommandé de renuméroter les notes à partir de 1 au début de chaque chapitre. Voir aussi le [chapitre 9: Mise en page](#), ci-dessus.

11.2.3. Sources citées plusieurs fois

Lorsqu'une source est citée plusieurs fois, elle figure de manière complète à la première occurrence puis est reprise si possible de façon abrégée:

- nom de l'auteur (ou des auteurs) ou de l'institution auteur;
- titre de l'ouvrage (sous une forme courte, au besoin) uniquement plusieurs ouvrages d'un même auteur sont cités dans le document;
- au besoin, le paragraphe ou le numéro de page:

BIT, *Horizon 2030: une coopération efficace pour le développement à l'appui des objectifs de développement durable*, ILC.107/IV (2018).

- cette note est reprise à la deuxième occurrence sous la forme abrégée:

BIT, *Horizon 2030*.

- autres exemples:

Barrientos, 22.

BIT, *Compilation*, paragr. 456.

11.2.4. Documents du Conseil d'administration cités en référence

La forme courte est utilisée de manière systématique dans certains types de documents, par exemple les documents pré-session ou les procès-verbaux du Conseil d'administration. Seule la cote du document est alors mentionnée. Un lien hypertexte renvoie vers le document:

¹ [GB.329/PFA/1](#).

Lorsque l'on cite une décision du Conseil d'administration, la référence mentionnée doit être celle du procès-verbal de la session et non celle du document pré-session contenant le projet de décision:

² GB.326/PV, paragr. 440 a).

11.2.5. Abréviations les plus courantes

Les abréviations suivantes sont d'usage courant dans les notes de bas de page et les bibliographies. Il n'est pas nécessaire de les développer à la première occurrence. Celles qui commencent par une minuscule conservent cette forme y compris lorsqu'elles sont placées au début d'une note.

art. = article, articles	sans date = pour l'anglais n.d. (no date)
chap. = chapitre, chapitres	paragr. = paragraphe, paragraphes
n° = numéro, n ^{os} = numéros	dir. de publication = directeur(s) de publication (en anglais: ed(s))
vol. = volume, volumes	<i>et al.</i> ou bien et coll.

Dans une bibliographie, tous les auteurs sont cités, mais, dans une note de bas de page, les règles sont différentes. **À partir de quatre auteurs**, on indique «*et al.*» ou «et coll.» après le premier auteur.

Jusqu'à trois auteurs:

M. Gueye, M. Prieto et M.M. Travieso: «A just transition towards a sustainable world (of work)», dans *Green European Journal*, juin 2018.

Si il y a plus de trois auteurs:

Jean Delmont *et al.*, *Comment établir une bibliographie* (non publié).

L'abréviation «*et al.*» (et alii) est l'équivalent latin de l'abréviation «et coll.» (et collaborateurs). L'une et l'autre s'utilisent indifféremment en français (uniformiser dans le texte). À noter que l'abréviation «*et al.*» s'écrit en italique, tandis que «et coll.» s'écrit en romain.

Les abréviations anglaises «ed.» ou «eds.» se traduisent par «directeur de publication» ou «dir. de publication».

¹ D. Vaughan-Whitehead (dir. de publication): *Public sector shock: The impact of policy retrenchment in Europe*, BIT, 2013.

Les abréviations suivantes sont obsolètes. Lorsqu'une source est citée à plusieurs reprises, elle est citée intégralement à la première occurrence, puis est reprise sous une forme abrégée (voir la [section 11.2.3: Sources citées plusieurs fois](#)).

Au lieu de	Utiliser
✗ <i>ibid.</i>	✓ forme abrégée de la dernière source citée
✗ <i>idem</i>	✓ nom de l'auteur de la dernière source citée
✗ <i>op. cit.</i>	✓ forme abrégée de la source
✗ <i>loc. cit.</i>	✓ forme abrégée de la source, en précisant le passage

11.2.6. Hyperliens

Le BIT tend de plus en plus à appliquer une stratégie qui privilégie le numérique, partant du principe que la plupart des documents vont être lus en ligne ². Les auteurs sont par conséquent invités à faire figurer des liens renvoyant aux principaux documents de référence sur lesquels ils s'appuient (de préférence sous la forme d'hyperliens). Il leur appartient de décider, avec l'éditeur anglais, français ou espagnol, selon les cas, quels liens doivent être retenus dans la version publiée. Les liens choisis doivent renvoyer vers des documents en consultation libre, sans abonnement, et peuvent figurer soit dans le corps du texte, soit dans les notes de bas de page.

Depuis l'adoption du style Chicago, les liens ne sont ajoutés qu'à la première mention du document de référence. On ne fait pas figurer de lien dans une bibliographie, sauf si la référence est un site Web. Les textes ne contiennent pas de lien pour les articles de journaux.

Un lien se présente sous la forme d'une adresse Web (par exemple: <https://www.ilo.org/global/lang--fr/index.htm>).

Un hyperlien est associé à un mot (ou à un groupe de mots) contenu dans le texte qui apparaît en bleu et sur lequel il suffit de cliquer pour être dirigé vers un autre élément textuel ou multimédia (par exemple: le [site Web de l'OIT](#)).

¹ BIT, [Rapport mondial sur les salaires 2014/15: Salaires et inégalités de revenus](#), 2015, 50-52.

¹ OCDE, «[L'impact fiscal de l'immigration dans les pays de l'OCDE](#)», dans *Perspectives des migrations internationales 2013*, 133.

² Voir [Politique du BIT en matière de publication](#), IGDS n° 458.

On utilise généralement des liens lorsque l'on fait référence à un site Internet spécifique, en mentionnant l'adresse complète:

¹ On trouvera plus d'informations sur le site Web de Better Work, <http://betterwork.org>.

Lorsque cette adresse est trop longue ou trop complexe, on pourra associer un hyperlien au groupe de mots suivant: «pour plus d'informations» ou «ici».

Il n'est pas nécessaire de mentionner la date à laquelle le document a été consulté, sauf si le lien renvoie vers des informations régulièrement mises à jour (base de données par exemple).

Vérification avant publication

Il faut cliquer sur les liens qui figurent dans un document pour s'assurer qu'ils fonctionnent; on veillera en outre à ce que le lien ne renvoie pas à une version téléchargée en local. Si un lien ne fonctionne pas, on peut le remplacer par un lien vers un site digne de confiance qui contient la même information. Si l'on ne peut trouver le contenu concerné sur un autre site, il faut supprimer le lien qui ne fonctionne pas.

N. B.: Le DOI (Digital Object Identifier) est un code alphanumérique désignant des «objets de propriété intellectuelle» se trouvant sur Internet. Il a été développé par l'International DOI Foundation, un organisme à but non lucratif créé en 1997. Un DOI fonctionne un peu comme une adresse Web (URL) mais, alors qu'une seule partie des URL est contrôlée (le nom de domaine), le DOI est géré par des agences spécialisées du début à la fin. Il n'y a donc aucune place dans le DOI pour les changements et variations qui rendent le repérage du document imprécis. (Source: Service de documentation et d'information spécialisées.)

11.3. Éléments des notes de bas de page

11.3.1. Nom de l'auteur ou du directeur de publication

À partir de quatre auteurs, seul le nom du premier suivi de la mention «*et al.*» est cité. Voir la [section 11.2.5: Abréviations les plus courantes](#).

L'auteur ou le directeur de publication est cité sous la forme prénom-nom:

Stefan Kuhn et Christian Viegelah,

ou bien sous la forme initiale-nom si cela figure ainsi dans l'ouvrage cité. Il n'y a pas d'espace entre les initiales:

P. Wickramasekara; S. Lee et D.W.T. Crompton (dir. de publication)

Le nom des ministères, des institutions auteurs, etc. doit figurer en français. Les différentes unités au sein d'un organisme sont citées de la plus grande à la plus petite. Pour les organes gouvernementaux, il convient de préciser le pays.

Suisse, Département fédéral des affaires étrangères, Direction du droit international public...

11.3.2. Titre

Le titre de la publication (ouvrage, rapport, revue scientifique, journal) s'écrit en **italique**.

Rapport de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations

Si la source est un élément d'une publication – article d'une revue ou d'un journal, chapitre d'un ouvrage, communiqué de presse, billet de blog ou page d'un site Web, par exemple –, le titre s'écrit en romain et est placé **entre guillemets**:

«Reregulating for Inclusive Labour Markets», dans *Regulating for Equitable and Job-Rich Growth*

Le titre des documents non publiés (documents préparés pour des réunions ou travaux universitaires par exemple) est lui aussi écrit en romain et placé entre guillemets. Il en va de même pour les rapports internes, les titres provisoires des documents à paraître et les titres des documents dont la publication était prévue mais n'a finalement pas eu lieu:

«Gender Equality, Part-Time Work and Segregation», document présenté au 73^e Forum sur le travail décent, Genève, BIT, 2013 (non publié).

Les titres des conclusions et résolutions sont donnés en romain et sans guillemets:

Conclusions sur le recrutement et le maintien dans l'emploi des gens de mer et l'amélioration des possibilités offertes aux femmes marins

Les titres des bases de données et sites Web sont également écrits en romain et sans guillemets.

Lorsqu'un document comporte **un titre et un sous-titre**, ce dernier est en principe mentionné dans la référence. En français, le titre et le sous-titre sont séparés par un tiret.

Les règles du jeu – Une brève introduction aux normes internationales du travail

11.3.3. Lieu de publication

À l'ère des sources numériques, il n'est pas toujours nécessaire – ou possible – de spécifier le lieu de publication d'un document. Il est toutefois d'usage de le mentionner lorsqu'il s'agit de sources publiées sous forme imprimée.

Lorsque l'on mentionne dans une référence le nom d'une ville ou d'un pays, ce nom doit figurer sous sa forme française:

Rebecca Asher, *Shattered: Modern Motherhood and the Illusion of Equality* (Londres: Harvill Secker, 2011)

11.3.4. Cote des documents

Dans les cas qui s'y prêtent, le numéro de la session et le numéro du document ou du rapport figurent dans la cote:

BIT, *Garantir un temps de travail décent pour l'avenir – Étude d'ensemble concernant les instruments relatifs au temps de travail*, ILC.107/III(B) (2018).

Avec cette présentation simplifiée, il n'est plus nécessaire de préciser le numéro de la session et de faire référence in extenso à la Conférence internationale du Travail.

11.3.5. Éditeur

Pour les publications institutionnelles, le nom de l'auteur apparaît ou non sur la page de couverture. Dans le premier cas, la publication sera citée comme suit:

Arthur Elgar, *Le travail décent dans un service de traduction*, BIT, 2020.

Dans le deuxième, on citera:

BIT: *Les femmes au travail, Tendances 2016* (Genève, 2016).

Le nom des maisons d'éditions étrangères n'est pas traduit:

Work, Ageing and Retirement, avril 2020, Oxford University Press.

11.3.6. Date

Lorsque la date de publication n'est pas connue, l'anglais indique «n.d.» («no date») et le français «sans date».

Lorsqu'une source n'est pas encore publiée, la date de publication est remplacée par la mention «à paraître» («forthcoming» en anglais).

Dans les dates des publications et des réunions qui figurent dans les références, les mois sont écrits en toutes lettres.

11.3.7. Renvoi aux numéros de page ou de paragraphe

Les numéros de page ne sont pas précédés de l'abréviation p. ou pp.; le mot paragraphe continue de s'abréger «paragr.».

Clotilde Granger, «Normes de travail fondamentales et échanges sud-nord», dans *Économie internationale*, 101 n° 1 (2005), 47-62.

11.3.8. Références à des documents en langue étrangère

On donnera ces références dans la langue originale. Sont toutefois à indiquer en français le nom de l'auteur et/ou de l'organisme éditeur (lorsqu'il s'agit d'un organisme ayant une dénomination officielle en français, à l'instar d'un grand nombre d'organisations internationales), le lieu de publication (quand le nom a été francisé) et, le cas échéant, le mois de publication.

Il est inutile de préciser «(non disponible en français)».

Pour l'emploi des majuscules, se conformer à l'usage de la langue originale.

Rebecca Asher, *Shattered: Modern Motherhood and the Illusion of Equality* (Londres: Harvill Secker, 2011).

Lorsque le document est disponible dans une version française faisant autorité, la source est mentionnée sous son titre en français. Pour certaines publications, seul un résumé en français est disponible. Dans ce cas, on mentionnera à la fois le document complet en langue originale et le résumé en français.

BIT: *Global employment trends 2013: Recovering from a second jobs dip*, 2013, 60 [version intégrale disponible en anglais uniquement; un résumé existe en français: «Tendances mondiales de l'emploi 2013: surmonter une nouvelle crise de l'emploi»].

11.3.9. Références juridiques

Pour les intitulés de textes législatifs ou réglementaires: si l'original est en anglais, on conserve l'anglais et on donne une traduction entre parenthèses. Si l'anglais n'est pas la langue originale, on traduit directement dans le texte. La même règle s'applique pour les textes traduits de l'espagnol avec les intitulés en espagnol.

Exemples:

[...] *Safety and Health at Work Act* (loi sécurité et santé au travail) de 2013 [Barbade].

[...] loi sur les conventions collectives du 25 août 1969, modifiée [Allemagne].

[...] loi fédérale n° 82-FZ du 19 juin 2000 sur le salaire minimum [Fédération de Russie].

[...] loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels [France].

[...] loi du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine et durable et accessible à tous, dite «loi agriculture et alimentation» [France].

[...] *Ley 14786 de Conciliación Obligatoria* (Loi 14786 sur la conciliation et l'arbitrage dans les conflits sociaux) de 1958 [Argentine].

Les références à des décisions judiciaires peuvent figurer sous différentes formes qui n'ont pas nécessairement besoin d'être harmonisées. Le nom des affaires s'écrit en italique, de même que le nom des recueils dans lesquels les décisions sont publiées:

Cour internationale de Justice: *Activités militaires et paramilitaires au Nicaragua et contre celui-ci (Nicaragua c. États-Unis d'Amérique)*, compétence et recevabilité, arrêt, C.I.J. Recueil 1984, 392-443, paragr. 63.

Cour fédérale du travail de l'Allemagne, décision du 19 février 2015 – 8 AZR 1007/13, dans *International Labour Law Reports Online*, 35, n° 1, 61.

Il n'est pas nécessaire de développer les abréviations qui suivent le nom de l'affaire.

11.4. Droits d'auteur

11.4.1. Généralités

Pour reproduire dans une publication du BIT des documents dont les droits d'auteur n'appartiennent pas au Bureau, il faut demander une autorisation auprès du titulaire de ces droits (éditeur ou auteur) et indiquer que celle-ci a été obtenue. Cela vaut aussi bien pour la reproduction de dessins, diagrammes, graphiques, tableaux ou photographies – même si l'original a été légèrement modifié ou certains de ses éléments omis – que pour la citation d'extraits de texte.

Ces autorisations doivent être accordées par écrit et demandées au moyen du formulaire intitulé «[Authorization to reproduce non-ILO material](#)» (non disponible en français), à envoyer à l'éditeur ou au titulaire des droits concerné.

De courts extraits de texte et un nombre limité de tableaux et d'illustrations peuvent souvent être reproduits sans autorisation écrite préalable, sous réserve que la source dont ils sont tirés soit citée: cette pratique est connue sous le nom d'«usage loyal» ou «utilisation équitable». Celle-ci faisant l'objet d'interprétations variables d'un pays à l'autre, il convient de toujours vérifier auprès de l'éditeur ou de l'auteur quelle est la procédure applicable.

Avant toute publication, consulter la page [Publishing](#) sur l'Intranet.

11.4.2. Exemple de page de copyright pour les Documents de travail

Copyright © Organisation internationale du Travail [année]



Cet ouvrage est publié en libre accès sous la licence Creative Commons Attribution 3.0 IGO License (<https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/igo/>). Les utilisateurs sont autorisés à réutiliser, partager ou adapter la publication originale, ou à s'en servir pour créer un nouveau produit, y compris à des fins commerciales, conformément aux termes de ladite licence. Il doit être clairement indiqué que l'OIT est propriétaire de l'ouvrage original. Les utilisateurs ne sont

pas autorisés à reproduire le logo de l'OIT ou du BIT dans le cadre de leurs travaux.

Traductions – Si cet ouvrage fait l'objet d'une traduction, il faudra y faire figurer, outre la mention de la source de l'ouvrage original, la clause de non-responsabilité suivante: *Cette traduction n'a pas été réalisée par le Bureau international du Travail (BIT) et ne doit pas être considérée comme une traduction officielle de ce dernier. L'OIT décline toute responsabilité quant au contenu ou à l'exactitude de cette traduction.*

Adaptations – Si cet ouvrage fait l'objet d'une adaptation, il faudra y faire figurer, outre la source de l'ouvrage original, la clause de non-responsabilité suivante: *Cet ouvrage est une adaptation d'une publication originale du Bureau international du Travail (BIT). Les idées et opinions qui y sont exprimées n'engagent que l'auteur ou les auteurs et en aucun cas l'OIT.*

Toute question concernant les droits et les licences devra être envoyée soit par courrier postal à: Publications du BIT (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, soit par courriel à: rights@ilo.org.

ISSN
ISBN (imprimé)
ISBN (pdf Web)
ISBN (ePub)
ISBN (mobi)
<http://dx.doi.org/XX.XXXX/XXXXXXXX-fr>

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique de l'Organisation des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs, et leur publication ne signifie pas que le BIT souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du BIT aucune appréciation favorable ou défavorable.

Les documents de travail du BIT récapitulent les résultats des travaux de recherche en cours de l'OIT et visent à alimenter la réflexion sur toute une série de questions relatives au monde du travail. Toutes les observations sur ce document de travail du BIT sont les bienvenues et peuvent être envoyées par courriel à l'adresse suivante: ...@ilo.org.

Autorisation de publication: [Nom et fonction du directeur du département au siège ou de l'équipe d'appui technique au travail décent ayant autorisé la publication du Document de travail]

Pour toute information sur les documents de travail du BIT, consultez notre site Web: Publications: [Documents de travail](#).

Mode de citation proposé:

[Nom, prénom]; [Nom, prénom]. [Année]. *[Titre: [Sous-titre]*, Document de travail du BIT [Numéro] ([Lieu de publication], BIT).

11.5. Exemples de références (notes de bas de page)

Documents établis dans le cadre des réunions du BIT	
1	BIT, <i>Réunion d'experts sur la violence contre les femmes et les hommes dans le monde du travail</i> , MEVWM/2016/7 (2016) ¹ .
2	BIT, <i>Migrations de main-d'œuvre Nouvelle donne et enjeux de gouvernance</i> , ILC.106/IV (2017).
3	BIT, <i>Ordre du jour des prochaines sessions de la Conférence internationale du Travail</i> , GB.337/INS/2 (2019), paragr. 5-9.
4	BIT, <i>Rapport de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations</i> , ILC.104/III(1A) (2015), paragr. 141.
5	BIT, <i>Protection sociale universelle pour la dignité humaine, la justice sociale et le développement durable: Étude d'ensemble concernant la recommandation (n° 202) sur les socles de protection sociale, 2012</i> , rapport de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations, ILC.108/III/B (2019), paragr. 143.
6	BIT, <i>World Employment and Social Outlook: Trends 2020</i> (un <i>résumé analytique</i> est disponible en français).
7	BIT, Résolution concernant la discussion récurrente sur la protection sociale (protection des travailleurs), Conférence internationale du Travail, 104 ^e session, Genève, 2015.
Publications du BIT avec le nom de l'auteur sur la page de couverture	
8	Arthur Elgar, <i>Le travail décent dans un service de traduction</i> , BIT, 2020.
9	Bruno Losch, « <i>Structural Transformation to Boost Youth Labour Demand in Sub-Saharan Africa: The Role of Agriculture, Rural Areas and Territorial Development</i> », Département des politiques de l'emploi du BIT, Working Paper n° 204, 2016.
Publications du BIT quand le nom de l'auteur n'apparaît pas sur la page de couverture	
10	BIT, <i>Les femmes au travail, Tendances 2016</i> (Genève, 2016).
Documents de l'ONU	
11	ONU, Assemblée générale des Nations Unies, <i>Résolution 70/1</i> , Transformer notre monde: le Programme de développement durable à l'horizon 2030, A/RES/70/1 (2015), paragr. 5.
12	ONU, <i>Repositionnement du système des Nations Unies pour le développement en vue de la mise en œuvre du Programme 2030: garantir à chacun un avenir meilleur</i> (New York, juillet 2017), A/72/124-E/2018/3.
Documents d'autres organisations	
13	BIT et OIE, <i>Un monde des affaires en évolution. Des opportunités nouvelles pour les organisations d'employeurs et d'entreprises</i> , 2019.
14	Centre européen pour le développement de la formation professionnelle (Cedefop), « <i>ICT Professionals: Skills Opportunities and Challenges (2019 Update)</i> », novembre 2019.
Documents publiés par une organisation avec un auteur en page de couverture	
15	Susan Hayter et Jelle Visser (dir. de publication), <i>Collective Agreements: Extending Labour Protection</i> (BIT, 2018).

Documents publiés par un gouvernement	
16	Namibie, ministère du Travail, <i>Namibia Labour Force Survey – 2018 Report</i> , mars 2019.
Ouvrages	
17	Christophe Guilluy, <i>No Society: La fin de la classe moyenne occidentale</i> (Flammarion, 2018).
18	Diane M. Houston (dir. de publication), <i>Work-Life Balance in the 21st Century</i> (Londres: Palgrave Macmillan UK, 2005).
Chapitres ou parties d'un ouvrage	
19	Kathryn J. Holland et Lilia M. Cortina, «Sexual Harassment: Undermining the Well-Being of Working Women», dans <i>Handbook on Well-Being of Working Women</i> , sous la direction de Mary L. Connerley et Jiyun Wu, 83-101 (Dordrecht: Springer Netherlands, 2016).
Articles d'une revue universitaire ou scientifique	
20	Thomas Amossé <i>et al.</i> , «Industrial Relations and Adjustments to the Crisis: A Comparative Micro-Statistical Analysis of France and Great Britain», <i>Revue internationale du Travail</i> 158, n° 3 (2019), 463-487.
21	Jukka Takala <i>et al.</i> , «Comparative Analysis of the Burden of Injury and Illness at Work in Selected Countries and Regions», dans <i>Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine</i> 23, nos 1-2 (2017), 6-31.
Articles de presse	
22	Kate Hodal et Annie Kelly, « Malaysia: Forced Labour Casts Dark Shadow over Electronics Industry », dans <i>The Guardian</i> , 21 novembre 2016.
23	Alwyn Young, «Inequality, the Urban-Rural Gap, and Migration», dans <i>The Quarterly Journal of Economics</i> 128, n° 4 (2013), 1727-1785.
Mémoires ou thèses	
24	Elsa Underhill, «Double Jeopardy: Occupational Injury and Rehabilitation of Temporary Agency Workers», thèse de doctorat, Université de New South Wales, avril 2008.
Ouvrages ou articles en langue étrangère	
25	Clotilde Granger, «Normes de travail fondamentales et échanges sud-nord», dans <i>Économie internationale</i> 101, n° 1 (2005), 47-62.
Références juridiques	
26	Tribunal du travail de Johannesburg, <i>Gary Shane Allpass c. Mooikloof Estates (Pty) Ltd</i> , affaire n° JS178/09, 16 février 2011.
27	C.I.J., <i>Activités militaires et paramilitaires au Nicaragua et contre celui-ci (Nicaragua c. États-Unis d'Amérique)</i> , compétence et recevabilité, arrêt, C.I.J. Recueil 1984, 392-443, paragr. 63.
28	Cameroun, Code pénal, loi n° 65-LF-24 du 12 novembre 1965 et loi n° 67-LF-1 du 12 juin 1967, art. 337-339.
Communiqués de presse	
29	PCBS, «Press Release on the Results of the Labour Force Survey, 2018», 13 février 2019.
Sites Web	
30	ONU, « 17 objectifs pour sauver le monde »; OIT, « The ILO and the United Nations Climate Change Conference (COP 25) ».

Billets de blog	
31	Rosina Gammarano, « Work and Employment Are Not Synonyms », <i>ILOSTAT Blog</i> .
Contenus publiés sur les réseaux sociaux	
32	Amina J. Mohammed (@AminaJMohammed), «I want a future of work that is good for people & planet», Twitter, 8 avril 2019.
Contenus multimédias	
33	Malala Yousafzai, « Malala Yousafzai Addresses United Nations Youth Assembly », 12 juillet 2013.
Bases de données	
34	BIT, «Labour Force Participation Rate by Sex and Age – ILO Modelled Estimates, July 2018 (%)», base de données ILOSTAT , consultée le 3 juin 2019.
Documents sans date	
35	Voir l'étude des travaux publiés dans: BIT, Minimum Wage Policy Guide , sans date.
Documents à paraître	
36	Jon C. Messenger (dir. de publication), <i>Telework in the 21st Century: An Evolutionary Perspective</i> , à paraître.
Documents non publiés	
37	I. Da Costa, «Cross Border Social Dialogue and Industrial Relations: Recent Trends and Issues» (texte non publié).
¹ Les dates pourront être présentées entre parenthèses ou entre virgules, sous réserve d'uniformiser la présentation sur l'ensemble du document.	

Annexes

I. Liste alphabétique des mots et expressions d'usage courant

A

accord (accord(s)-cadre(s), accord(s) type(s)); les Accords de Bretton Woods, les Accords de Genève

activité (branche(s), champ(s), domaine(s), programme(s), secteur(s), sphère(s), type(s) d'activité), *mais* plan d'activités, volume d'activités

Agenda du travail décent, Agenda global pour l'emploi

ambassadeur/ambassadrice (*minuscule en général, sauf: Son Excellence, Monsieur de la Sablière, Ambassadeur de France; l'Ambassadrice d'Israël; l'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire; merci, Monsieur l'Ambassadeur*)
Si l'ambassadeur ou l'ambassadrice est cité(e) dans un texte dans diverses circonstances, son titre n'est plus mentionné, il ou elle devient M. ou M^{me} Xxxx

Annexe (*majuscule lorsqu'il s'agit d'un instrument juridique ou du premier mot du sous-titre d'une publication: Annexe de la Déclaration relative aux principes et droits*

fondamentaux au travail, Annexe du Pacte de la Société des Nations)

annexe (*minuscule*: annexe V du Recueil de règles applicables au Conseil d'administration; document GB.307/PFA/2, annexe III)

anniversaire (90^e anniversaire de l'OIT)

Annuaire des statistiques du travail du BIT

anti (*trait d'union dans les composés dont le second élément commence par un «i»*: anti-impérialisme, anti-infectieux, anti-inflationniste; *devant un mot commençant par une majuscule ou un nom propre*: anti-ONU; anti-Sadate; anti-Liban; *dans un mot composé de trois éléments*: anti-sous-marin(s); *sans trait d'union dans les autres cas*: antiaérien, antiapartheid, antiatomique, antiéconomique, antiétatique, antihumaniste)

antipersonnel (les mines) (adj. inv.)

appel d'offres

Assemblée générale des Nations Unies (voir commissions de l'Assemblée générale des Nations Unies) (*ne*

*pas remplacer Nations Unies par
ONU dans ce cas)*

Assemblée nationale (l'), Assemblée
législative

assistance technique du BIT

Association des nations de l'Asie du
Sud-Est (ASEAN)

assurance: assurance tous risques,
multirisque; contrat, plan, police
d'assurance; agent d'assurances,
compagnie d'assurances, prime
d'assurances

assurance-chômage

assurance-crédit

assurance-maladie

assurance-vie

attentat(s)-suicide(s)

aucuns frais

au-delà

au-dessous, au-dessus

audio (adj. inv.); des fichiers audio

auspices (sous les)

auto (*généralement en un mot:*
autoadhésif, autoanalyse,
autoassistance, autoélévation,
autoemploi, autoentreprise,
autoévaluation; *sauf exceptions*
suivantes: auto-école, auto-
immunité, auto-imposition, auto-
infection, auto-intoxication, auto-
stop)

avènement

ayants cause (les)

ayants droit (les)

B

Beijing+10 (*pas d'espace*)

BIT/OIT (voir chap. 4, [section 4.11](#))

bureau de la commission

bureau de liaison de l'OIT

Bureau des activités pour les
employeurs (ACT/EMP)

Bureau des activités pour les
travailleurs (ACTRAV)

bureau du Conseil d'administration (de
la Conférence)

Bureau international du Travail (*le BIT
est le secrétariat de l'OIT*)

bureau régional (de l'OIT) (*majuscule si
l'intitulé est complet avec indication
de la ville, de la région ou du pays,*
par exemple: le Bureau régional
de l'OIT pour l'Europe et l'Asie
centrale; le Bureau de pays de
l'OIT pour l'Argentine; *minuscule*
s'il s'agit d'un terme générique, par
exemple: les bureaux sous-
régionaux, un bureau de pays
distinct a été créé. Voir [ILOTERM](#),
et [IGDS numéro 442 \(version 2\)](#) du
24 décembre 2015: Le point sur la
structure, la composition et
l'emplacement géographique des
bureaux de l'OIT, annexe I)

bureau du procureur

bureau du Sénat

burn-out (n. m. inv.)

C

c'est-à-dire

çà et là

Cabinet (du Directeur général) (*s'il s'agit du Cabinet du Directeur général du BIT*)

cabinet (d'un ministre, d'affaires)

cadre (*trait d'union dans les composés:*
accord(s)-cadre(s), convention(s)-
cadre(s), loi(s)-cadre(s),
programme(s)-cadre(s))

cadre stratégique

CD-ROM (inv.) [de préférence à CD-
Rom (inv.) ou cédérom(s)]

ceci (*s'emploie pour annoncer ce qui va
suivre*)

cela (*sert à rappeler ce qui précède*)

centenaire de l'OIT (les initiatives du
centenaire de l'OIT, le projet du
centenaire de l'OIT)

Centre international de formation de
l'OIT, Turin *ou* Centre de Turin
(*utiliser*
CIF-OIT *uniquement dans les*
tableaux)

chambre (la chambre de commerce de
Lyon, la Chambre des communes,
la Chambre des députés, la

Chambre des lords, la Chambre
des représentants)

Chef auditeur interne, chef de la
délégation
(*se décline au féminin uniquement
dans les documents à usage interne
au BIT: M^{me} Xxxx, cheffe du Service
de gestion des talents*)

chiffres et nombres (voir chap. 7)

chose (un état de choses, grand-chose,
peu de chose)

cible (*en apposition, ce substantif prend la
marque du pluriel et n'est pas
précédé d'un trait d'union: un
groupe cible, des groupes cibles*)

ci-joint/ci-inclus/ci-annexé (variables ou
invariables selon qu'ils sont
employés adjectivement ou
adverbialement. Ils sont
invariables: 1) lorsqu'ils précèdent
immédiatement le nom auquel ils
se rapportent (exemple: vous
trouverez
ci-inclus copie de cette lettre);
2) quand ils sont placés en début
de phrase (exemple: ci-joint les
cotes 25 et 26). *Exception*: dans le
cas suivant: ci-incluses, ces
gravures gagneront en beauté. Ils
sont adjectifs et *variables*: 1) s'ils
sont employés comme qualificatifs
(exemple: vous lirez également la
lettre ci-jointe); 2) s'ils sont placés
devant un nom précédé lui-même
d'un article ou d'un adjectif
possessif ou numéral (exemple:

vous trouverez ci-inclus la copie que vous m'avez demandée)	Commissariat (Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés; Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme), <i>mais</i> le commissariat de... [lieu]
clé (élément(s) clé(s), problème(s) clé(s), rôle(s) clé(s), <i>exception</i> : mot-clé, mots-clés) (<i>écrire clé plutôt que clef</i>)	commission (<i>majuscule seulement s'il s'agit de l'intitulé complet</i>)
Code (nom entier du code): Code pénal, Code de procédure, Code des obligations, Code du travail, <i>mais</i> code de la convention du travail maritime, 2006, code (<i>forme abrégée</i>), projet de code, <i>exception</i> : <i>forme abrégée du Code européen</i> : le Code	Commission de l'application des conventions et recommandations (souvent dénommée après la première occurrence «Commission de la Conférence») (voir section 4.12)
Comité conjoint (<i>forme abrégée</i> du Comité conjoint OIT/UNESCO d'experts sur l'application des recommandations concernant le personnel enseignant (CEART))	Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations (souvent dénommée après la première occurrence soit «commission d'experts», soit «CEACR») (voir section 4.12)
comité d'experts (<i>majuscule seulement s'il s'agit de l'intitulé complet</i>)	Commission de proposition (<i>sans</i> «s»)
Comité de la liberté syndicale (<i>ne pas utiliser CLS ou CFA</i>)	Commission européenne
Comité de rédaction (de la Conférence)	Commission mondiale sur la dimension sociale de la mondialisation
Comité du Syndicat du personnel de l'OIT	commissions de l'Assemblée générale des Nations Unies (elles sont au nombre de six, et on écrit, par exemple, Cinquième Commission de l'Assemblée générale)
comme (<i>n'est pas suivi de «par exemple» – pléonasme – écrire plutôt: comme, ainsi ou par exemple</i>)	Communauté des États indépendants (CEI)
Commissaire (Haut-Commissaire des Nations Unies pour les réfugiés, Haut-Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme), <i>mais</i> le commissaire de police	Communauté des pays lusophones (CPLP)
Commissaire aux comptes	

Compilation des décisions du Comité de la liberté syndicale (forme abrégée: Compilation)

complément(s) d'information

Compte rendu provisoire, n° 16; *Compte rendu des travaux*, n° 16

Conclusions (*majuscule en cas d'intitulé complet*)

cône Sud

Conférence (*majuscule s'il s'agit de la Conférence internationale du Travail de l'OIT*), 18^e CIST (dix-huitième Conférence internationale des statisticiens du travail); 79^e session de la Conférence; *mais* la trente-neuvième session de l'Assemblée générale des Nations Unies

Congrès national de la République

Conseil consultatif du travail

Conseil d'administration du BIT, la 323^e session du Conseil d'administration

Conseil d'État (*forme abrégée: le Conseil*)

Conseil de sécurité de l'ONU (*ne pas remplacer ONU par Nations Unies dans ce cas*)

Conseil des ministres

Conseil suprême

Conseiller juridique du BIT

Consensus de Monterrey; Consensus de Washington

Constitution (*sous-entendu d'un pays, d'un État*), la Constitution de Malte, la Constitution nationale, la Constitution de l'OIT

convention (n° 2) sur le chômage, 1919

Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant

conventions amendées:

la [convention du travail maritime, 2006, telle qu'amendée \(MLC, 2006\)](#) (*seule exception: Fidji, qui ne sont pas liées par les amendements de 2014 et 2016 et pour lesquelles on écrira convention du travail maritime, 2006 (MLC, 2006)*) (voir [MLC, 2006](#), et [NORMLEX](#))

la [convention \(n° 185\) sur les pièces d'identité des gens de mer \(révisée\), 2003, telle qu'amendée](#) (sauf les [Îles Marshall](#))

Coordonnateur pour la région de l'Asie et du Pacifique

coronavirus (à ne pas confondre avec le COVID-19). Le virus apparu en 2019 est à l'origine de la pandémie de COVID-19

cotes de documents: GB.295*bis*, 295^e*bis* session, GB.295/4(Rev.), GB.295/4(Add.)

Cour (Haute Cour fédérale, Cour européenne de justice, Cour européenne des droits de

l'homme, Cour internationale de Justice (CIJ), Cour suprême)

cour d'appel, *mais* la Cour d'appel de Paris, de Lyon (*forme abrégée: cour, sauf instruction contraire*)

COVID-19 (à ne pas confondre avec le coronavirus). Le COVID-19 est une maladie apparue en 2019, devenue pandémie en 2020 (CO pour corona, VI pour virus, D pour disease). Par exemple: La pandémie de COVID-19 inquiète les autorités

Cycle d'Uruguay

D

Daech ou EIIL (État islamique d'Iraq et du Levant)

décision (processus de décision, document de décision, prise de décision(s) *harmoniser au singulier ou au pluriel dans tout le document, s'il y a lieu*)

Déclaration de Philadelphie; Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail et son suivi, *forme abrégée: Déclaration de 1998 et son suivi* (à partir de la 106^e session (2017) de la Conférence internationale du Travail, la Déclaration de 1998 est citée comme suit: «Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail»); Déclaration de principes tripartite sur les entreprises multinationales

et la politique sociale (*forme abrégée: Déclaration sur les entreprises multinationales*); Déclaration de l'OIT sur la justice sociale pour une mondialisation équitable (*forme abrégée: Déclaration sur la justice sociale ou Déclaration, mais éviter Déclaration de 2008*); Déclaration du centenaire (*forme abrégée: la déclaration*)

délégué du personnel

demi-cercle, des demi-mesures

demi-heure, une heure et demie, deux heures et demie

Département des affaires sociales (*exception: le département du Travail (= ministère) pour les États-Unis d'Amérique*)

départements et bureaux de l'OIT

différend(s) du travail

dire (au dire d'experts; leurs dires ne sont pas concordants; les oui-dire; les on-dit)

directeur du bureau régional de l'OIT

Directeur général (M. Guy Ryder est le Directeur général du Bureau international du Travail depuis 2012), Directeur général de l'OMC, de l'OMS

Directeur général adjoint (du BIT)

directive (*même règle que pour programme*)

distanciation: préférer distanciation
physique à distanciation sociale

documents de stratégie pour la
réduction de la pauvreté (DSRP)

dollar des États-Unis, ou dollar É.-U.,
s'abrégera: dollar

données images

E

écart type (écarts types) (voir type)

égalité de chances

Église orthodoxe (l'), *mais* l'église Saint-
Jacques

EIIL (État islamique d'Iraq et du Levant)

en dessous; en dessus

entre-deux-guerres (l')

entrepreneurial

entrepreneuriat

équipe (le travail en équipe, le travail
par équipes)

équipements de protection individuelle
ès qualités

escient (à bon escient)

est (voir [nord](#), sud)

État de droit (au sens d'«État-nation»)

état de droit (au sens de «situation», par
exemple «un État où règne l'état
de droit»)

État-nation

État-providence

États Membres de l'OIT, les États non
Membres de l'OIT, *mais* les États
membres de l'Union européenne,
les États membres de l'ONU

États-Unis d'Amérique: les États-Unis
d'Amérique sont Membre de l'OIT,
sont partie aux négociations
(*singulier*)

étude (groupe d'étude; voyage d'étude;
bourse d'études; cycle d'études;
programme d'études)

Étude d'ensemble intitulée *Éradiquer le
travail forcé*

euro (en euros; 2 500 euros)

Eurofound (Fondation européenne pour
l'amélioration des conditions de
vie et de travail)

Eurostat (Office de statistique de l'Union
européenne)

événement

exemple («par exemple» *n'est pas
précédé de «comme»*)

Experts-conseillers de la Déclaration de
l'OIT, experts-conseillers (*forme
abrégée*)

extra (*sans trait d'union dans les
composés sauf en cas de
diphtongue ou si le second élément
commence par «a»*):
extrabudgétaire, extrafin,
extrajudiciaire, extralégal, extra-
atmosphérique, *exception*: extra-
muros)

F

fabricants (des)

faire-part (inv.)

fonction (la fonction publique internationale; faire fonction de; entrer, être en fonction(s); une indemnité de fonctions; la cessation de fonctions; les fonctions d'ambassadeur; la fonction de président; les fonctions de président [les tâches inhérentes à la fonction de président]; les fonctions de secrétaire général; les personnes assumant les fonctions de scrutateur)

fonds (le Fonds palestinien pour l'emploi et la protection sociale, le Fonds monétaire international, *mais* un fonds d'appui aux initiatives)

francs CFA (FCFA) (francs de la Communauté financière africaine)

G

garde- (dans les composés de garde, ce mot varie au pluriel s'il désigne une personne (des gardes-côtes, c'est-à-dire des gardiens de côtes, des gardes-frontière(s)); il est invariable dans les autres cas (des garde-côtes: bateaux qui gardent les côtes)

golfe Persique, *mais* les États du Golfe, le Conseil de coopération du Golfe

gouvernement de l'Inde

grand-chose

Greffier de la Conférence

groupe de l'Afrique

groupe de l'Asie et du Pacifique (GASPAC)

Groupe des 8 (G8), G20

groupe des BRICS (Brésil, Fédération de Russie, Inde, Chine et Afrique du Sud)

groupe des employeurs, groupe des travailleurs

groupe des pays industrialisés à économie de marché (PIEM) (*forme abrégée*: groupe des PIEM, *éviter* les PIEM)

Groupe de travail sur la dimension sociale de la mondialisation (WP/SDG), *mais* le groupe de travail (*forme abrégée*)

Groupe de travail sur le fonctionnement du Conseil d'administration et de la Conférence internationale du Travail (WP/GBC)

groupe des États d'Amérique latine et des Caraïbes (GRULAC)

groupe gouvernemental

groupe mixte

groupe(s) cible(s) (voir cible)

guerre (première guerre mondiale, seconde guerre mondiale (*pas de majuscule*), *mais* la guerre du Golfe)

H

harcèlement *quid pro quo*

(définition: harcèlement sexuel qui s'apparente à un chantage)

Haut-Commissaire (voir commissaire)

Haut-Commissariat (voir commissariat)

Haut-Représentant

Haute Cour (voir cour)

histoire (l') (par exemple, l'histoire de France)

homme (l') (par exemple, l'apparition de la vie et de l'homme)

I

idée (un ordre d'idées)

idée(s)-force(s)

IGDS (lien page Intranet: [IGDS](#))

initiative (*même règle que pour programme, exception: initiative du centenaire*)

Inspection générale du travail, *mais* inspection du travail

Institut international d'études sociales (IIES)

Instrument d'amendement (à la Constitution de l'OIT), *mais* l'instrument de ratification

intérêt (conflit d'intérêts)

inter-États

Internet, Intranet

Intifada

intra-muros

investissement étranger direct (IED)

instance ([tribunal de première et de deuxième instance](#), [en première et deuxième instances](#))

i-Track, logiciel d'évaluation utilisé au BIT

J

Journal officiel (italique seulement s'il s'agit du titre exact de la publication, exemple: le Journal officiel de la Barbade [titre exact: *Official Gazette*])

jusque-là

K

kamikaze(s)

L

législation et pratiques nationales

loi-cadre (des lois-cadres) (voir cadre)

Lord (Lord Baldwin, la Chambre des lords)

M

macro (*sans trait d'union dans les composés, sauf en cas de diphtongue: macroéconomique, macroévolution, macroscopique, mais macro-instruction*)

majorité (la majorité des habitants estime/ent, une majorité des votants pense/ent) (les deux types d'accord sont possibles)

média(s) (un nouveau média; l'influence des médias; la médiatisation)

membre (les membres du Conseil d'administration, de la Conférence) (voir [États Membres](#)); *particularités*: les États-Unis d'Amérique, les Philippines, etc., sont Membre de l'OIT, sont partie aux négociations (*singulier*)

mesure (dans toute la mesure possible, dans la mesure du possible)

micro (*sans trait d'union dans les composés, sauf en cas de diphtongue ou si le second élément commence par un «o», un «i» ou une majuscule*: microclimat, microcrédit, microéconomique, microentreprise, microédition, microfinance *mais* micro-État, micro-informatique, micro-organisme)

mines antipersonnel (adj. inv.)

ministère du Travail et de la Prévoyance sociale, *mais* les ministères du travail (si cités d'une manière générale sans indication du pays)

ministère public, ministère de tutelle

ministre d'État à la Prévoyance sociale (*même règle que pour ministère*)

ministre de la Santé (même règle que ci-dessus), *mais* Premier ministre

mis à part (locution invariable lorsqu'elle précède le substantif auquel elle se rapporte, *mais* variable si placée après le nom)

mission permanente, mission tripartite de haut niveau

MLC, 2006 (la convention du travail maritime est plus communément désignée par son intitulé complet que par son numéro (n° 186) et a été amendée à trois reprises (2014, 2016 et 2018). Il convient donc d'utiliser «convention du travail maritime, 2006, telle qu'amendée (MLC, 2006)» à la première occurrence, puis «MLC, 2006». Exception Fidji (voir [«conventions amendées»](#)))

mot(s)-clé(s) (*exception*) (voir clé)

multi (*sans trait d'union dans les composés*)

multibilatéral (exemple: *Guide pour la préparation des schémas préliminaires de projet en vue d'un financement multibilatéral* (août 1997))

multimédia (adj.): un message multimédia; des groupes multimédias

N

néo (*sans trait d'union dans les composés, sauf en cas de diphtongue ou dans*

les substantifs et adjectifs

correspondant à des noms de lieux:

néoclassique, néolibéralisme, néonatal, *mais* néo-calédonien, néo-impérialisme, néo-zélandais)

nombre (un grand nombre d'employés pensent, une foule de gens se presse – *les deux types d'accord sont possibles*; «nombre de» est suivi d'un verbe au pluriel)

nombres (*trait d'union pour les nombres plus petits que cent, sauf s'ils sont unis par «et»*: vingt-quatre, quatre-vingt-dix-huit, *mais* vingt et un, soixante et un) vingt-deuxième, *mais* vingt et unième, la trois centième part

non (*trait d'union s'il est suivi d'un nom ou d'un infinitif*: les non-alignés, la non-violence, les non-résidents, des non-lieux, une fin de non-recevoir) (*sans trait d'union s'il est suivi d'un adjectif ou d'un participe passé*: les pays non alignés, les organisations non gouvernementales, non inclus, non réglementé)

non compris (*expression invariable lorsqu'elle précède le substantif auquel elle se rapporte*: les taxes non comprises, *mais* non compris les taxes)

nord (l'Atlantique Nord, l'hémisphère Nord, le nord de la France, coopération Nord-Sud, les pays du Nord)

O

objectifs de développement durable (ODD)

objectifs du Millénaire, objectifs du Millénaire pour le développement (OMD)

objet de la plainte (*singulier, car la plainte ne peut avoir qu'un objet juridique tout en couvrant parfois des faits sur plusieurs années*; exemple: [...] six ans après les faits faisant l'objet de la plainte)

observateur (voir **organisation**)

ombudsman

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Organisation des Nations Unies (ONU), *mais* l'organisation (*forme abrégée*)

Organisation internationale de la francophonie

Organisation internationale du Travail (OIT), l'Organisation (*forme abrégée*)

Organisation mondiale de la santé (OMS)

organisation représentée en qualité d'observateur, organisations représentées en qualité d'observateur (masc.)

ouest (voir **nord**, sud)

Outils pour l'intégration de l'emploi et du travail décent

P

par-ci, par-là, *mais* par là, par là même

par-delà

par-dessous, par-dessus

Parlement (le Parlement britannique; le Parlement européen; le Parlement *(forme abrégée)*, *mais* les parlements de ces pays; l'élection du nouveau parlement

partie (les Philippines sont partie aux négociations, les États parties, rapport III (partie 1A))

partie prenante (les pays sont partie prenante)

pause-café (des pauses-café)

pays de l'Est et de l'Ouest

pays industrialisés à économie de marché (PIEM) (voir aussi groupe des PIEM)

pays Membres (de l'OIT)

pension (fonds de pension, régime de pension, système de pensions)

phare (des publications phares); le programme phare de l'OIT intitulé OSH-GAP

pilote (des projets pilotes, *exception*: bateau-pilote)

plateforme(s)

plein emploi

points cardinaux (voir [nord](#), sud)

politique (*même règle que pour programme*)

porte-parole (inv.)

post (*sans trait d'union dans les composés, sauf*: post-scriptum (inv.), post-traumatique(s))

Post-it (n. m. inv.)

post mortem (loc. adj. inv. et loc. adv. mots lat.)

Préambule de la Constitution de l'OIT, *mais* le préambule de la convention n° 138

Premier ministre

Première dame

Président (d'un pays), le Président de la République, le Président [son nom]

Président du Conseil d'administration ou de la Conférence, *mais* le président et les vice-présidents d'une commission, président(e) du Syndicat du personnel

presque totalité (la)

prestation: des prestations chômage; des prestations maladie; des prestations vieillesse; une taxe de prestation de service; un régime de prestations; un système de prestations sanitaires, médicales; le droit à prestations

prix Nobel de la paix

procédure (*même règle que pour programme*)

procureur général, le procureur, le Procureur général de la République

programme (*majuscule lorsqu'il s'agit de l'appellation officielle d'un programme à caractère unique; minuscule dans les autres cas et sous forme abrégée*); même règle pour: directive, stratégie, projet, initiative, politique, procédure; *exceptions*: initiative du centenaire, programme de développement pour l'après-2015

Programme de développement durable à l'horizon 2030 (Programme 2030)

programme et budget pour 2020-21, *mais* Propositions de programme et de budget pour 2020-21

programme focal

Programme international pour l'abolition du travail des enfants (IPEC), programme de l'OIT/IPEC

Programme mondial de l'emploi

programmes par pays de promotion du travail décent (PPTD)

projet (*même règle que pour programme*)

projet(s) d'amendement

Protocole (*majuscule*, par exemple: le Protocole d'entente complémentaire, le Code européen de sécurité sociale et son Protocole, le Protocole additionnel à la convention des Nations Unies, le Protocole de Kyoto; *minuscule s'il s'agit d'un protocole à une convention de l'OIT*: protocole de 1990, protocole de

2014 relatif à la convention sur le travail forcé)

pseudo (*sans trait d'union dans les composés, sauf lorsque le second élément est un mot qui existe isolément*) pseudonyme; pseudopode, *mais* pseudo-policier; pseudo-républicain

publications phares

Q

qualité (voir: organisation représentée en qualité d'observateur)

quasi-unanimité (nom), quasi unanime (adj.)

quid pro quo (harcèlement sexuel qui s'apparente à un chantage)

R

rapport d'activité

rapporteur (féminin: rapporteure)

rapport global, rapport du Directeur général ou du Président (rapport V (2A) intitulé *La relation de travail*)

rapports du BIT (rapport général de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations; rapport III (partie 1A) et rapport III (partie 1B) ou Étude d'ensemble intitulée *Travail de nuit des femmes dans l'industrie*, rapport III (partie 2); la deuxième partie du rapport

record (n. m. et adj. inv.) (une vitesse record)

Recueil de directives sur la gestion du handicap sur le lieu de travail (en romain, car il s'agit d'une collection), *mais* Recueil de directives pratiques du BIT intitulé *La gestion du handicap sur le lieu de travail*

règlement

réglementation

Règlement de la Conférence

Règlement des réunions d'experts

Règlement des réunions régionales

Règlement des réunions techniques

règlements des réunions tripartites

Règlement financier

Règles de gestion financière

Réseau pour l'emploi des jeunes (YEN)

résidant, résidante (n. et adj.)
(uniquement dans le Code européen)

résident, résidente (n. et adj.)
(Représentant résident des Nations Unies, le statut de résident, les résidents d'une maison de retraite)

Résolution (*majuscule en cas d'intitulé complet*)

responsabilité (des postes à responsabilité)

Réunion de la Conférence des chefs d'État

réunion du Comité de la liberté syndicale (*mais* session du Conseil d'administration)

Réunion ministérielle de Seattle

réunions régionales:
dix-septième Réunion régionale des Amériques (AMRM.17)
onzième Réunion régionale africaine (AFRM.11)
huitième Réunion régionale européenne (ERM.8)

revenu (*singulier*: les pays à faible revenu; les pays à revenu élevé; les familles à bas revenu; un supplément de revenu; en revenu réel; effets de revenu; l'élasticité-revenu; *pluriel*: les disparités de revenus; les inégalités de revenus; une source de revenus; un système d'imposition par tranches de revenu *ou* revenus – *choisir l'un ou l'autre, mais harmoniser dans le document*; des revenus d'investissements; des activités génératrices de revenus)

Revue internationale du Travail (par exemple n° 4 ou n° 2-3 (n° 2-3 s'écrit n° sans «s» lorsqu'il s'agit d'un seul volume)

roi: le Roi d'Espagne; le Roi [son nom], *mais* les rois du pétrole, introniser un roi

Roms (les), les communautés roms, les populations roms

rue Charles-Baudelaire, avenue Henri-Dunant, Université Jean-Moulin,

Institut Max-Planck (*en typographie, les noms propres attribués à une rue, à une institution ou à un établissement prennent un trait d'union*)

S

Saint-Siège (le) (L'État de la Cité du Vatican s'emploie à l'UIT et à l'UPU)

salaire, un arriéré de salaire, les arriérés de salaires, les taux de salaire

sans-abri (des sans-abri) (adj.: sans abri)

sans aucuns frais, sans heurt

sans-emploi (des sans-emploi) (adj.: sans emploi)

sans-papiers (des sans-papiers) (adj.: sans papiers)

sans-terres (des sans-terres) (adj.: sans terres)

Secrétaire général de l'ONU, secrétaire d'État, secrétaire général d'un syndicat

secrétariat de la Conférence, secrétariat du Conseil d'administration, le secrétariat de l'OMC, secrétariat d'État au Travail

Secteur de l'emploi (du BIT)

Section de haut niveau

Section de l'élaboration des politiques (POL)
qui contient:

Segment de l'emploi et de la protection sociale

Segment de la coopération pour le développement

Segment des entreprises multinationales

Segment du dialogue social

Section des questions juridiques et des normes internationales du travail (LILS)

qui contient:

Segment des normes internationales du travail et des droits de l'homme

Segment des questions juridiques

Section du programme, du budget et de l'administration (PFA)

qui contient:

Segment du programme, du budget et de l'administration

Segment des questions de personnel
Segment relatif aux audits et au contrôle

Section institutionnelle (INS)

semi-qualifié

Sénat

session du Conseil d'administration (*mais* réunion du Comité de la liberté syndicale)

Sir (Sir Roy Trotman) (*indiquer le prénom*)

site Web de l'OIT

smartphone

société anonyme (SA)

Société des Nations

socio (*sans trait d'union dans les composés, sauf en cas de diphtongue*: socioculturel, sociopolitique, socioprofessionnel, *mais* socio-économique, socio-industriel)

Sommet mondial pour le développement social (*majuscule si le nom est complet*)

Son Excellence (ou S. E.)

Sous-directeur général (du BIT)

sous-secrétaire d'État au Travail

standard (n. m. et adj. inv.) (des normes standard)

start-up (n. f. inv.)

Statut du personnel (du BIT)

stratégie (*même règle que pour programme*)

sud (Afrique du Sud, *mais* le sud du Sahara, le sud-ouest de la France, l'Afrique centrale, pays de l'Est asiatique) (voir [nord](#))

sultan (un), *mais* le Sultan du Brunéi (chef d'État)

Syndicat du personnel de l'OIT

T

taux de salaire, taux d'intérêt, taux d'investissement

tel *s'accorde en genre et en nombre avec le ou les noms qui suivent*: ils rédigeront des traités, telles des conventions collectives

tel que *s'accorde en genre et en nombre avec le ou les noms qui précèdent*: le traité tel que celui adopté, les traités tels que ceux adoptés

tiers monde

totalité (la totalité des délégués choisit... *singulier de préférence*)

tout à fait

trafiquant (un)

traite des êtres humains

travail décent

Trésorier et contrôleur des finances (TR/CF)

Tribunal administratif (de l'OIT)

Tribunal de grande instance de Nice, *mais* le tribunal de grande instance (non spécifié), [tribunal de première et de deuxième instance, en première et deuxième instances](#)

tribunal du travail

Tribunal fédéral suisse

trois quarts (les)

tweeter (*verbe*)

type (*en apposition, ce substantif prend la marque du pluriel et n'est pas précédé d'un trait d'union*: un accord type, des décrets types, des écarts types)

U

UE21 (pays de l'Union européenne membres de l'OCDE)

Université Jean-Moulin, Université de
Lyon

V

Vice-Premier ministre

vice-président

Vice-président de la République, Vice-
président de la Conférence
internationale du Travail, le Vice-
président employeur (ou
travailleur) du Conseil
d'administration, les Vice-
présidents employeur et
travailleur du Conseil
d'administration

vice-président employeur (ou
travailleur) d'une commission,
d'un groupe de travail ou d'une
entreprise

vice versa

vidéo (adj. inv.); des documents vidéo

VIH/sida ou le VIH et le sida

Le «VIH/sida» est l'expression
utilisée par le BIT avant l'adoption
en 2010 de la recommandation
n° 200 pour désigner la maladie

Le service chargé de la question
est le Service des questions de
genre, de l'égalité et de la
diversité et du VIH/sida dans le
monde du travail (GED/ILOAIDS)

«Le VIH et le sida» (voir la
[recommandation \(n° 200\) sur le
VIH et le sida, 2010](#)) fait référence

à des programmes, stratégies,
politiques et activités concernant
ces deux questions, considérées
comme distinctes et appelant des
mesures distinctes. Par exemple:
Une stratégie de lutte contre le
VIH et le sida; l'état sérologique
vis-à-vis du VIH/sida

visioconférence (de préférence à
vidéoconférence)

volatil (adj.) (un gaz volatil, une
mémoire volatile)

W

Web, site Web, le Web

webinaire

wi-fi (n. m. inv.)

X

Y

y afférent

YEN (Réseau pour l'emploi des jeunes)

Z

zones franches d'exportation

II. Locutions latines – termes étrangers

	Italique (mots ou locutions non francisés)	Romain (mots ou locutions francisés)
A	<i>ab initio</i> <i>ad interim</i> <i>ad referendum</i> <i>amparo</i>	ab intestat ¹ a contrario ¹ ad hoc ¹ ad libitum ¹ ad litem ¹ ad nutum ¹ ad patres ¹ ad valorem ¹ aficionado (pl.: aficionados) a fortiori ¹ aggiornamento a giorno ¹ al dente ¹ alias ¹ alter ego ¹ amen ¹ a minima (PLI ²) apartheid (coupure: apart-heid) a posteriori ¹ a priori ¹
B	<i>bis</i> (lorsqu'il suit un numéro) <i>bona fide</i>	bantoustan blister blitzkrieg by-pass (à remplacer de préférence par «bipasse» ou «dérivation»)
C		cash-flow (pl. = cash-flows, à remplacer de préférence par «marge brute d'autofinancement») casus belli ¹ charia clearing conquistador (pl.: conquistadors ou conquistadores)

¹ Invariable.

² Le *Petit Larousse illustré*.

	Italique (mots ou locutions non francisés)	Romain (mots ou locutions francisés)
		consensus ¹ consilium fraudis ¹ credo ¹
D		décorum decrescendo de cujus de facto (PLI) de jure (PLI) deleatur desiderata (n. m. pl.) de visu diktat distinguo djiihad drawback dumping
E	<i>et al.</i> <i>erga omnes</i> (= envers tous) <i>ex officio</i> <i>ex parte</i>	establishment ex abrupto ex aequo ex ante ex cathedra exeat exequatur (inv.) ex-libris ex nihilo ex post ex vivo ex-voto
F		fair-play ¹ fedayin
G		gentleman's agreement (pl.: gentlemen's agreements) groom grosso modo
H		habeas corpus happy few hiatus

¹ Invariable.

	Italique (mots ou locutions non francisés)	Romain (mots ou locutions francisés)
		hippie holding honoris causa
I	<i>ibid.</i> <i>in fine</i> (PLI pages roses) <i>inter alia</i>	idem (en romain dans le corps du texte, mais en italique dans les notes) id est (abrégé: i. e.) illico imprimatur in corpore in extenso in extremis infra in pace ¹ in partibus in petto in situ intelligentsia intestat ¹ in utero in vitro in vivo ipso facto
J	<i>jure et facto</i>	
K		kamikaze(s)
L	<i>loc. cit.</i>	lapsus lato sensu leader leasing (conseillé: crédit-bail) lock-out ¹
M	<i>maquilas</i> <i>modus operandi</i>	manu militari mea culpa melting-pot (pl.: melting-pots) modus vivendi mutatis mutandis
N		nec plus ultra ne varietur new-look no man's land ¹

¹ Invariable.

	Italique (mots ou locutions non francisés)	Romain (mots ou locutions francisés)
		nomenklatura nota bene (abrégé: N. B.)
O	<i>op. cit.</i> (opere citato)	opus incertum oratorio(s)
P	<i>post facto</i>	passim per os persona grata persona non grata placebo post mortem post-scriptum princeps pro domo pro forma pronunciamiento
Q		quitus quorum (pl.: quorums) quota (pl.: quotas)
R		razzia reprint royalties (conseillé: redevance)
S		satisfecit ¹ self-made-man sic (romain dans le corps du texte, mais italique dans les notes) sine die sine qua non sister-ship (pl.: sister-ships) sit-in ¹ sketch (pl. sketches ou sketches) stand-by ¹ statu quo ¹ stricto sensu supra
T		tutti quanti
U	<i>ultima ratio</i>	urbi et orbi
V		verbatim (inv.)

¹ Invariable.

	Italique (mots ou locutions non francisés)	Romain (mots ou locutions francisés)
		via vice versa
W		week-end (pl. week-ends)
X		
Y		Yankee(s)
Z		