

Guide pour la présentation des textes en français



Département de l'édition et des documents
BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL GENÈVE

Avant-propos

Ce guide a pour objet d'uniformiser et de simplifier autant que possible la présentation des textes en français élaborés au BIT. Il remplace la circulaire du BIT série 12, n° 14/Rev.1, et il est destiné à tous les fonctionnaires et à tous les collaborateurs temporaires et occasionnels qui rédigent, dictent, transcrivent, copient, traduisent, révisent ou éditent des textes en français ou qui corrigent des épreuves de ces textes.

En cas d'hésitation ou pour plus ample information, d'utiles instruments de référence peuvent être consultés, tels que *Le Petit Robert*, le *Petit Larousse*, *Le bon usage* de M. Grevisse, le *Dictionnaire des difficultés grammaticales et lexicologiques* de J. Hanse, le *Nouveau dictionnaire des synonymes* (Larousse), le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* de A.V. Thomas, voire le *Guide du typographe romand*. D'autre part, l'Office des Nations Unies à Genève a publié un *Mémento* alphabétique de termes présentant des difficultés d'emploi, d'orthographe ou d'ordre typographique, qui est un ouvrage des plus précieux.

Bien entendu, les présentes directives ne sauraient constituer un carcan, et la nécessité ou le simple bon sens commanderont parfois de s'en écarter.

Table des matières

	<i>Page</i>
Avant-propos.....	iii
Présentation générale des textes.....	1
Titres.....	2
Texte.....	3
Subdivisions du paragraphe.....	3
Citations.....	4
Textes officiels.....	6
Conventions.....	6
Recommandations.....	6
Questionnaires (rapports de conférence).....	7
Conclusions proposées (rapports de conférence).....	7
Références.....	7
Enumérations, listes, etc.....	7
Sommaire.....	8
Alinéa ordinaire.....	8
Ponctuation.....	8
Choix des lettres ou chiffres d'ordre.....	9
Emploi des majuscules.....	11
Règles générales.....	11
Cas particuliers.....	13
Organisations et organismes.....	13
Pour le BIT.....	13
Pour la Conférence.....	14
Grands programmes, textes officiels.....	14
Autres cas.....	14
Pas de majuscules.....	15
Chiffres et nombres.....	17
Principes généraux.....	17
Quelques précisions.....	17
Chiffres ou lettres dans les données statistiques.....	17
Mesures.....	19
Pourcentages.....	19
Heures.....	19
Votes.....	19
Numéros.....	20
Fractions.....	21
Ages et durées.....	21

	<i>Page</i>
Nombres au début des phrases	21
Observations diverses	22
Mots soulignés (<i>italique</i>).....	24
Quelques indications générales	24
Exceptions.....	25
Ponctuation.....	26
Avec les guillemets	26
Avec les tirets.....	26
Emploi du trait d'union	27
Titre des conventions et des recommandations.....	28
Notes et références bibliographiques.....	29
Marche générale	29
Appels de note	29
Abréviations courantes.....	30
Contenu des références bibliographiques	30
Lieu d'édition.....	33
Date.....	33
Ponctuation	33
Emploi des majuscules.....	33
Références à des ouvrages ou à des articles dans des langues étrangères.....	33
Abréviations.....	34
Autre marche.....	35
Références à des rapports de conférence.....	35
Références à des documents photocopiés	36
Références à des quotidiens d'information	37
Bibliographies	38
Tableaux	40
Présentation générale	40
Titre.....	43
Filets.....	43
Têtes.....	43
Corps du tableau	44
Monnaies	45
Remarque finale: BIT et OIT	46

Principales rubriques

	<i>Page</i>
Chiffres et nombres	17
Majuscules.....	11
Monnaies	45
Mots soulignés (<i>italique</i>).....	24
Notes.....	29
Ponctuation.....	26
Présentation générale.....	1
Références bibliographiques	29
Tableaux	40

Présentation générale des textes

Les manuscrits destinés à être révisés ou édités doivent être dactylographiés en double interligne, *y compris les citations et les notes*. Les règles de présentation 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 auteurs auront intérêt à consulter la section compétente d'EDITION ou de REL OFF sur toutes les questions de présentation générale. Pour la présentation des couvertures et des pages préliminaires, on se reportera à l'instruction interne n° 1 du Département de l'édition et des documents, de mars 1981 (ou à toute révision ultérieure).

Un texte se compose, fondamentalement, de titres et de paragraphes. On s'attachera à simplifier la structure des manuscrits en limitant la hiérarchie des sous-titres à deux ou trois degrés dans un article ou un chapitre (au-delà, le texte perd en clarté et en lisibilité). L'expérience montre que la présentation peut être d'autant plus simple que le plan et l'exposé sont mieux pensés.

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 consulter la section compétente d'EDITION. Ils pourront, en tout état de cause, s'inspirer du schéma suivant:

Chapitre 1

Historique

.....
.....
.....

L'essor économique du pays

.....
.....
.....

Jusqu'à la seconde guerre mondiale

.....
.....
.....

Depuis 1945

.....
.....
.....

Agriculture

.....
.....
.....

Industrie

.....
.....
.....

Texte

En règle générale, le texte est composé en *alinéas ordinaires*.

Exemple

Controversée, car elle est liée à l'évolution des relations au sein de la famille et entre la famille et la société, difficile, car la réponse qu'on lui donne, outre qu'elle dépend du contexte économique, social et culturel des différentes communautés, est jugée en dernière analyse au niveau de chaque famille et en fonction de chaque enfant, la question de la garde des enfants pendant que les parents s'adonnent à une activité lucrative est à l'ordre du jour, suscitant, dans les pays en développement comme dans les pays industriels, de très nombreuses revendications.

L'opinion selon laquelle, en matière familiale, les femmes auraient des responsabilités plus grandes que les hommes est désormais sérieusement remise en question.

Subdivisions du paragraphe

Les paragraphes peuvent être subdivisés en sous-paragraphes et en alinéas selon la présentation dite «en sommaire». Dans cette présentation, la première ligne du sous-paragraphes ou de l'alinéa est alignée sur le texte qui précède, les lignes suivantes étant en retrait; la première ligne peut commencer par un tiret, un chiffre ou une lettre. Les divisions en sommaire peuvent être elles-mêmes subdivisées et disposées en «sommaire en retrait».

Les garanties prévues par l'instrument peuvent prendre notamment les formes suivantes:

sommaire
(sans retrait)

- règles d'application;
- garanties de gain;
- association des travailleurs et de leurs représentants aux décisions prises par l'entreprise;
- contrôle régulier du système et révisions périodiques.

La nature et la forme exactes des garanties diffèrent beaucoup selon la situation particulière de l'entreprise et le régime des relations professionnelles. Les garanties peuvent être simplement énoncées par...

Cette méthode peut être appliquée de deux façons principales, la première comportant elle-même deux modalités:

sommaire

- 1) on peut accorder à tous les bénéficiaires le même montant fixe, calculé selon l'effet de l'inflation;
 - a) soit sur le revenu moyen de l'ensemble de la population;
 - b) soit sur le revenu moyen des pensionnés;

sommaire
en retrait

sommaire

- 2) on peut accorder à tous les bénéficiaires un montant fixe, mais calculé différemment selon l'importance de la pension.

On voit que les sous-paragraphes ou les alinéas commencent par une minuscule et prennent un point-virgule à la fin (le dernier un point). Lorsqu'ils contiennent plusieurs propositions, la ponctuation est la suivante:

- b) les prestations de maternité. Un nouveau régime a été institué. Les conditions d'attribution sont exposées plus loin;

Les chiffres ou les lettres placés au début des sous-paragraphes ou des alinéas sont suivis d'une parenthèse fermante.

NB: On n'utilisera la présentation en sommaire que lorsqu'elle répond vraiment à une nécessité.

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 d'une certaine longueur (cinq lignes ou plus) sont reproduites en alinéas distincts, sans guillemets. Dans les textes imprimés, elles apparaissent sur toute la largeur de la page, dans un caractère plus petit. Cette possibilité n'existe pas pour les textes dactylographiés: les citations sont alors présentées en retrait. Après la citation, le texte reprend soit à la marge, soit avec un nouvel alinéa.

Texte imprimé

On a dit que l'indépendance et l'objectivité sont les fondements mêmes de toute procédure d'examen judiciaire international. Cette remarque s'applique pleinement aux fonctions et aux responsabilités de la commission d'experts. Il n'est pas inutile de citer les termes employés par cette commission elle-même lorsqu'elle a réaffirmé, en 1977, sa foi dans ce principe fondamental:

Les principes fondamentaux [de la commission], affirmés en maintes occasions, exigent que la commission fasse preuve d'impartialité et d'objectivité, en indiquant dans quelle mesure la situation dans chaque Etat apparaît conforme aux termes des conventions et aux obligations assumées par cet Etat en vertu de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail. Les membres de la commission doivent accomplir leur tâche dans une entière indépendance vis-à-vis de tous les Etats Membres.

Fondamentalement, les fonctions de la commission d'experts sont de trois sortes: examen des rapports des gouvernements sur l'application des conventions ratifiées; examen des rapports des gouvernements sur l'état de la législation et sur la pratique nationales en ce qui concerne certaines conventions non ratifiées et certaines recommandations; examen des informations fournies par les gouvernements au sujet de la

soumission des conventions et des recommandations nouvellement adoptées aux autorités compétentes.

Texte dactylographié

Au Luxembourg, dans un rapport officiel de 1977, on pouvait lire ceci:

Il convient de souligner qu'aujourd'hui, selon des estimations prudentes, près d'un tiers des maisons, notamment des résidences secondaires, sont construites sans avoir jamais fait l'objet d'une facturation régulière, ni d'une déclaration afférente aux assurances sociales, à la caisse de maladie ou à l'administration de l'enregistrement responsable de l'encaissement de la TVA (taxe à la valeur ajoutée).

En République fédérale d'Allemagne, les responsables d'une chambre artisanale locale ont constaté que...

Textes officiels

Les conventions et les recommandations 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 ici.

Conventions

Les divisions et les subdivisions du texte sont les suivantes:

- l'*article* [anglais: article; espagnol: artículo], en alinéa ordinaire; le titre «article» est présenté au milieu de la page, suivi du numéro en chiffres arabes;
- le *paragraphe* [paragraph; párrafo], en alinéa ordinaire, division de l'article numérotée 1., 2., 3., etc.;
- l'*alinéa* [subparagraph; apartado], en sommaire, division du paragraphe (ou de l'article, si celui-ci ne se divise pas en paragraphes) introduite par *a), b), c)*, etc.;
- le *sous-alinéa* [clause; inciso], en sommaire en retrait, division de l'alinéa introduite par *i), ii), iii)*, etc.

Recommandations

Les divisions et les subdivisions du texte sont les suivantes:

- le *paragraphe* [paragraph; párrafo], en alinéa ordinaire, numéroté 1., 2., 3., etc.;
- le *sous-paragraphe* [subparagraph; subpárrafo], en alinéa ordinaire, division du paragraphe numérotée (1), (2), (3), etc.;
- l'*alinéa* [clause; apartado], en sommaire, division du sous-paragraphe (ou du paragraphe si celui-ci ne se divise pas en sous-paragraphes) introduite par *a), b), c)*, etc.;
- le *sous-alinéa* [subclause; inciso], en sommaire en retrait, division de l'alinéa introduite par *i), ii), iii)*, etc.

Questionnaires (rapports de conférence)

La hiérarchie des subdivisions est la suivante:

- la *question* [question; pregunta], en alinéa ordinaire, numérotée 1., 2., 3., etc.;
- le *paragraphe* [paragraph; párrafo], en alinéa ordinaire, division de la question numérotée (1), (2), (3), etc.;
- l'*alinéa* [clause; apartado], en sommaire, division du paragraphe (ou de la question) introduite par *a), b), c)*, etc.;
- le *sous-alinéa* [subclause; inciso], en sommaire en retrait, division de l'alinéa introduite par *i), ii), iii)*, etc.

Conclusions proposées (rapports de conférence)

On a successivement:

- le *point* [point; punto], en alinéa ordinaire, numéroté 1., 2., 3., etc.;
- le *paragraphe*, l'*alinéa* et le *sous-alinéa*, divisions inférieures présentées comme dans les questionnaires.

Références

Lorsqu'on se réfère aux dispositions de conventions ou de recommandations, on se conformera aux exemples ci-après:

- l'article 12 (2) de la convention;
- le paragraphe 17 (1) *a)* de la recommandation;
- le paragraphe 2 de l'article 12;
- l'alinéa *a)* du paragraphe 17 (1).

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

Enumérations, listes, etc.

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. L'énumération est introduite par deux points. 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).

La première partie consiste en un résumé des dispositions légales et des pratiques nationales concernant l'ajustement des pensions à l'évolution du coût de la vie ou du niveau des salaires, selon trois méthodes principales: *a)* l'ajustement systématique ou automatique, dont la loi précise les méthodes et le degré; *b)* l'ajustement effectué en vertu d'une disposition de principe, la loi se bornant à prescrire l'examen périodique du problème sans préciser les méthodes à suivre ni le degré de l'ajustement à opérer; *c)* l'ajustement selon les circonstances: la loi ne contient pas de dispositions à ce sujet, et les pensions sont révisées occasionnellement par l'adoption de textes spéciaux. Quant à la seconde partie du document, elle traite des résultats obtenus grâce à ces trois systèmes, au moyen de tableaux...

Pour les énumérations plus complexes, on a le choix entre deux présentations: en sommaire ou en alinéas ordinaires.

Sommaire

La présentation en sommaire est usuelle:

- dans les tables des matières, sommaires et index; toute une hiérarchie d'alignements est employée (toujours en sommaire) pour les titres de chapitre, de section, de sous-section, etc.;
- dans les listes de membres de comités, de commissions, etc.;
- dans les bibliographies ou les listes d'ouvrages (voir la marche à suivre sous ce titre);
- dans les ordres du jour (dans ce cas, pour plus de clarté, on emploie le sommaire en retrait);

Etant donné sa présentation même, le sommaire n'exige pas que chacun des éléments soit précédé d'une lettre ou d'un chiffre d'ordre; on voit du premier coup d'œil qu'il s'agit d'une énumération.

Alinéa ordinaire

L'alinéa ordinaire s'emploie dans les autres cas. Il est toujours préférable, pour plus de clarté, de faire précéder chacun des éléments par une lettre ou un chiffre d'ordre, pour bien montrer qu'il s'agit d'une énumération.

Ponctuation

Le grand critère à appliquer pour la ponctuation est de savoir si l'énumération fait partie d'une phrase ininterrompue ou si chacun de ses éléments a une existence

indépendante. Dans les listes de membres d'organismes et les bibliographies, par exemple, les éléments sont indépendants: ils commenceront donc par une majuscule et se termineront par un point. Dans les tables des matières, les éléments sont aussi indépendants, avec une majuscule au début, chacun d'eux étant généralement suivi de points de conduite [.....]. Dans les autres cas, chaque élément commencera par une minuscule et se terminera par un point-virgule (le dernier par un point).

Choix des lettres ou chiffres d'ordre

On évitera de couper les énumérations où la phrase est ininterrompue par des lettres ou chiffres d'ordre suivis d'un point. La notation la plus usuelle consiste dans l'emploi des minuscules *a), b), c)*, etc., ou, au besoin, des chiffres romains en minuscules *i), ii), iii)*, etc. Si l'on emploie les chiffres arabes, les faire suivre d'une parenthèse fermante.

Quand il s'agit de propositions indépendantes, chacune d'elles, se terminant par un point, pourra commencer par une majuscule et être précédée, par exemple, d'un chiffre arabe suivi d'un point.

Eviter d'introduire les lettres *a), b), c)*, etc. (ou toute autre notation du même genre) dans un texte où ces lettres ont déjà, explicitement ou implicitement, une autre signification (par exemple dans les rapports de conférence, en particulier le rapport 2 pour première discussion, lorsqu'elles désignent déjà des réponses à des questions posées dans le questionnaire adressé aux gouvernements).

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:

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

On trouvera ci-après un exemple de présentation de texte où figurent différents titres hiérarchisés:

Chapitre IV

Pouvoirs et obligations des inspecteurs du travail

I. Pouvoirs des inspecteurs

[156.] Afin de donner aux inspecteurs du travail les moyens légaux nécessaires pour leur permettre de mener à bien leur mission, la convention n° 81 comme la convention n° 129 prévoient que certains pouvoirs leur soient conférés...

A. *Pouvoirs de contrôle*

a) Droit de libre entrée

i) *Etablissements soumis formellement au contrôle de l'inspection du travail*

[157.] En vertu de l'article 12, paragraphe 1 *a*), de la convention n° 81 et de l'article 16, paragraphe 1 *a*), de la convention n° 129, les inspecteurs, munis de pièces justificatives de leurs fonctions...

Emploi des majuscules

Règles générales

Pour l'usage général à suivre en ce qui concerne les initiales majuscules, on se conformera à l'ouvrage de Grevisse: *Le bon usage*, 11^e édition, n^{os} 244-248. Pour l'usage à suivre dans les publications du Bureau, la règle d'or consistera à éviter ou à limiter le plus possible le recours aux majuscules.

La règle générale d'application pratique sera d'employer les majuscules pour ce qui est déterminé et les minuscules pour ce qui est indéterminé.

- Des trois conférences prévues, seule la Conférence régionale asienne aura lieu; cette conférence se tiendra à Jakarta.

On mettra une majuscule:

- a) au nom des corps de l'Etat et des institutions politiques ou juridiques:
 - les Cortes, le Congrès, le Storting, la Diète, la Cour suprême;
- b) aux points cardinaux quand ils désignent un territoire:
 - le Sud de l'Italie, les territoires de l'Ouest, *mais*: au nord de Bruxelles, l'hémisphère nord;
- 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;
- d) aux noms d'établissements d'enseignement, d'institutions scientifiques:
 - la Faculté de droit de l'Université de Lyon, l'Académie des sciences;
- e) aux adjectifs employés comme noms propres de mers, lacs, contrées:
 - l'océan Pacifique, le golfe Persique, le fleuve Jaune, les îles Britanniques;
- f) 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. l'Ambassadeur de Belgique.

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;
- g) 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;*
- h) aux noms de maisons d'édition, de collections:
 - Société française d'édition, Presses universitaires de France, Editions Dunod, collection Terre humaine;
- i) 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).

Rappel

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.

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

- *Le travail dans le monde, Introduction à la sécurité sociale.*

Cas particuliers

On mettra aussi une majuscule dans les cas indiqués ci-après:

Organisations et organismes

- l'Organisation mondiale de la santé;
- le ministère de l'Education;
- le département de la Justice (= ministère);
- le ministère du Travail et du Service national;
- l'Organisation internationale du Travail;
- l'Organisation des Nations Unies;
- les Nations Unies;
- l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture;
- l'Organisation météorologique mondiale.

Pour le BIT

- le Président du Conseil d'administration;
- le Vice-président du Conseil d'administration;
- le Directeur général (par analogie: le Directeur général de l'OMS, le Secrétaire général des Nations Unies, etc.);
- le Trésorier et contrôleur des finances;
- le Commissaire aux comptes;
- le *Rapport du Directeur général* (titre officiel) (mais: le rapport du Directeur général, ce rapport, le Directeur général dans son rapport, etc.);
- la Constitution de l'OIT, la Constitution française;
- le Département de l'édition et des documents;
- le Service des coopératives;

-
- la Section de la comptabilité;
 - les pays Membres, les Etats Membres.

Pour la Conférence

- la Conférence;
- le Président (de la Conférence);
- le Vice-président (de la Conférence);
- le président, le vice-président de la Commission des résolutions;
- le Secrétaire général;
- le représentant du Secrétaire général;
- le Greffier;
- le bureau de la Conférence;
- le Comité de rédaction.

Grands programmes, textes officiels

- la première Décennie des Nations Unies pour le développement;
- le Programme mondial de l'emploi;
- la Déclaration universelle des droits de l'homme;
- le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels;
- la Déclaration de Philadelphie.

Autres cas

- le Moyen Age;
- un Prix Nobel de la paix;
- les Arabes, les Blancs, les Juifs, les Noirs;
- la Révolution d'octobre;

-
- le Premier ministre;
 - le Président (d'un Etat);
 - l'Amérique du Sud;
 - l'Atlantique Nord;
 - la Nouvelle-Galles du Sud;
 - le Golfe (pour le golfe Arabo-Persique);
 - l'Eglise orthodoxe (mais: l'église Saint-Jacques);
 - il est français (mais: un Suisse, un Américain).

Pas de majuscules

On ne mettra pas de majuscule dans les cas suivants:

- le parlement;
- le gouvernement (mais dans la correspondance: votre Gouvernement);
- le pouvoir exécutif, le législatif;
- le rapport IV (2);
- le rapport de la commission;
- le tiers monde;
- le ministre de la Défense (dans la correspondance: Monsieur le Ministre);
- le souverain pontife;
- sir, lord, don, dom;
- le lord-maire;
- le chancelier de l'Echiquier;
- le garde des Sceaux;
- l'agha, l'ayatollah, le bey, l'iman, l'émir, le raïs;

-
- le pays de Galles;
 - la seconde guerre mondiale;
 - la convention (n° 158) sur le licenciement, 1982;
 - la recommandation (n° 163) sur la négociation collective, 1981;
 - le siège, le siège de l'OIT, le bâtiment du BIT;
 - le secrétaire aux Affaires sociales;
 - le sous-secrétaire;

Chiffres et nombres

Principes généraux

Le principe général est le suivant: les chiffres sont écrits en lettres s'ils ne sont pas nombreux dans le texte. Cependant:

On écrira en chiffres:

- a) les nombres suivis d'un nom d'unité de mesure (ou d'une abréviation d'unité), ainsi que les chiffres de population;
- b) les pourcentages;
- c) les heures (par opposition aux durées);
- d) les résultats des votes;
- e) les numéros (années, articles de loi, sessions, etc.);
- f) les chiffres dans les passages, articles ou ouvrages s'apparentant aux travaux statistiques.

On écrira en toutes lettres:

- g) les nombres non suivis d'un nom d'unité de mesure ou ne désignant pas un pourcentage, par exemple: dix pays, trois conventions;
- h) les fractions précédées ou non d'un déterminatif (article ou démonstratif);
- i) les âges et les durées (voir *c*) ci-dessus et également paragr. 320);
- j) les chiffres quels qu'ils soient quand ils commencent une phrase (voir paragr. 430);
- k) les années cinquante, les années soixante, les années quatre-vingt, etc.

Quelques précisions

Chiffres ou lettres dans les données statistiques

La principale difficulté réside dans la distinction à établir entre ce que l'on peut considérer comme des données statistiques (en chiffres) et ce qu'il ne faut pas considérer

de la sorte. *On emploiera les chiffres, en principe, chaque fois que leur usage rendra les comparaisons plus faciles.*

On pourra, par exemple, exprimer en chiffres les âges et les durées dans les passages où il est principalement question d'âges ou de durées et où il est préférable pour le lecteur de voir ces données se détacher du texte sous la forme de chiffres. L'hésitation d'ailleurs n'est plus permise lorsque des décimales entrent en jeu.

- Au Royaume-Uni, au début de 1980, on pouvait relever, sur le plan local, le cas de cent quatre-vingt-seize employeurs ayant accordé la semaine de 39 heures, de neuf accords collectifs prévoyant des durées de 38 à 38 ½, de seize autres établissant la semaine de 37 ou 37 ½ heures et de vingt-deux accordant la semaine de 35 heures.

Le degré de précision compte également pour beaucoup. S'il n'y a, en effet, aucune difficulté à présenter en toutes lettres les nombres (même non arrondis) d'une lecture aisée, la chose devient pratiquement impossible dès qu'il s'agit de nombres non arrondis de cinq ou six chiffres. A la rigueur, il sera possible d'écrire, en arrondissant:

- L'effectif des adhérents était de trente-cinq mille en 1968.

Mais tout degré de précision supérieur apparenterait les chiffres à des données statistiques précises et justifierait l'emploi de chiffres:

- L'organisation ne comptait plus en 1968 que 35 292 membres contre 48 783 l'année précédente.

Il sera donc possible, dans des passages relativement voisins les uns des autres, de rencontrer les deux cas; on évitera cependant les rapprochements trop contradictoires.

En principe, les nombres donnés à titre de précision entre parenthèses devraient être présentés en chiffres:

- Le nombre des conventions collectives signées par les entreprises a continué de diminuer (tombant de 1 159 en 1940 à 406 en 1968).

Mesures

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.

Dans les textes de caractère technique, il n'y a pas équivalence absolue entre (par exemple) 4,5 mètres et 4,50 mètres: dans le premier cas, la précision est du dixième; dans le second, du centième. On ne mettra pas de points, mais des espaces entre centaines et milliers, centaines de milliers et millions, etc.

Pourcentages

Les signes % (pour cent) et ‰ (pour mille) ne s'emploient pas dans le texte. Ils peuvent s'employer dans les tableaux.

Heures

Abréger «heures» (en «h», sans point) quand il y a des minutes:

- de 15 heures à 15 h 30;
- entre 15 h 30 et 15 h 45.

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

Votes

On écrira:

- L'amendement est adopté par 132 voix [= oui] contre 84 [= non].
- La proposition est rejetée par 138 voix [= non] contre 62 [= oui].
- 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. La majorité requise n'étant pas atteinte, la proposition n'est pas adoptée.

Numéros

Ils se mettent en chiffres, qu'ils soient présentés sous la forme d'ordinaux ou de cardinaux:

- le 1^{er} mai; le 28 août;
- le 2^e alinéa;
- le décret n^o 284;
- la 3^e session de la Commission du fer et de l'acier;
- la 10^e Conférence régionale asiatique;
- la 13^e Conférence des statisticiens du travail.

Noter que les adjectifs numéraux ordinaux s'abrègent avec un petit e «supérieur» (21^e, 199^e, le XVIII^e siècle, etc.), à l'exception de premier (1^{er}) et de première (1^{re}). Pas de point ni d'espace entre centaines et milliers dans les numéros:

- le décret n^o 4322/68.

Quelques exceptions: si l'on se réfère à des passages, paragraphes, etc., non numérotés, on donnera les numéros en toutes lettres:

- le troisième alinéa de la page 481;
- la deuxième phrase de ce paragraphe.

Selon la présentation adoptée dans tel ou tel volume, on dira:

- la deuxième partie de cette étude;
- la partie II de cette étude;
- le chapitre premier du rapport.

En lettres encore:

- premier secrétaire d'ambassade;

-
- tribunal de première instance;
 - compartiment de seconde classe;
 - administrateur de deuxième classe, etc.

Les siècles sont désignés par des chiffres romains:

- le I^{er}, le XIX^e siècle.

Fractions

On écrira:

- les deux tiers, les deux cinquièmes, les cinq neuvièmes.

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

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

Des chiffres encore dans les cas tels que:

- 33 1/3 pour cent, 66 2/3 pour cent,

ou dans les taux d'intérêt:

- 4 1/4 pour cent.

Attention! On écrit: cent un, mais le deux cent-unième (avec trait d'union), la trois centième part, mais un trois-centième (avec trait d'union).

Ages et durées

En règle générale, ils se donnent en toutes lettres. Voir cependant sous 320.

Nombres au début des phrases

Il y aura intérêt à 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: «Un total de 3 337 660 assurés sociaux...»

Observations diverses

On notera encore les points suivants:

a) Eviter d'écrire:

- de dix à quinze mille...

Dire:

- de dix mille à quinze mille...

On pourrait cependant écrire:

- de dix à quinze milliers.

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

- 2,5 millions d'habitants;
- 3,7 milliards de dollars.

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

Eviter les notations «mixtes» telles que deux millions 800 000, qu'on remplacera par deux millions huit cent mille ou, selon le cas, par 2,8 millions (à noter: 1,8 million de dollars, sans s à million). On devra écrire 2 500 500 000 *et non* 2 milliards 500,5 millions; de même 2 550 000 *et non* 2,55 millions.

c) Usage du trait d'union. Selon Grevisse, «dans les adjectifs numéraux composés, on met le trait d'union entre les éléments qui sont l'un et l'autre moindres que cent, sauf s'ils sont joints par la conjonction *et*, qui remplace alors le trait d'union: dix-huit, soixante-dix-neuf, dix-neuf mille trois cent vingt-sept francs. Mais: vingt et un, cent deux, douze cents.»

d) Eviter 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...

-
- e) Millésimes. On écrira: 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.

Mots soulignés (*italique*)

Quelques indications générales

Les mots soulignés dans les textes dactylographiés sont l'équivalent des mots en italique dans les textes imprimés. Sans énumérer tous les cas où le soulignement est de règle dans la langue française, on rappellera ceux qui sont utiles pour les publications du BIT. On souligne en français:

- a) les locutions et mots étrangers non francisés ou non encore considérés comme faisant partie de la langue française:
 - *ad libitum, alter ego, etc.* (exceptions: voir paragr. 460);
- b) les titres d'ouvrages et de périodiques:
 - *la Revue internationale du Travail*;
 - *le Traité de droit du travail*.

Ne pas souligner le nom des séries dans lesquelles paraissent les ouvrages, telles que: série Relations professionnelles, série Sécurité, hygiène et médecine du travail.

On étendra le soulignement aux abréviations éventuellement employées pour remplacer les titres de publications: *Bulletin officiel = BO*; *Revue internationale du Travail = RIT*; *Série législative = SL*, pour les distinguer des sigles d'organisation (voir ci-après sous «Références bibliographiques»).

Mais, non soulignés et avec une majuscule:

- le Code du travail, le Code des obligations, le Traité de Versailles;
- c) les mots sur lesquels on veut appeler l'attention:
 - Les mesures qui s'imposent sont d'ordre *social*, et non économique.

Il sera préférable de s'en tenir à des mots ou locutions courtes et de ne pas en venir à souligner des phrases entières;

- d) dans les textes destinés à l'impression, les lettres énumératives ainsi que les parenthèses les accompagnant (en français, en général, une parenthèse fermante uniquement):

-
- Deux cas peuvent se présenter: *a)* l'absence de législation; *b)* une législation restrictive;
 - e)* les lettres des formules mathématiques, dans les ouvrages ou articles techniques (mais non les formules chimiques):

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

Exceptions

Par exception à la règle 450 *a)* ci-dessus, s'écrivent sans soulignement:

- a)* les mots et expressions étrangers ou latins considérés comme passés dans la langue, tels que:
 - ad hoc, apartheid, in extenso, in extremis, de facto, de jure, persona grata, post-scriptum, sine die, decorum, ex-aequo, groom, lapsus, leader, vice versa, week-end, a priori, a fortiori, a posteriori, etc.

En l'absence d'autres critères sur la marche à suivre, on pourra vérifier si l'expression étrangère figure dans les pages roses du *Petit Larousse*, auquel cas on la soulignera;

- b)* les raisons sociales de sociétés étrangères, les titres officiels d'organismes étrangers:
 - La British Broadcasting Corporation, la Standard Oil, etc.

Toutefois, si un titre officiel est donné dans sa traduction française avec son libellé original entre parenthèses, le titre original est souligné: le Congrès des syndicats britanniques (*Trade Union Congress*).

A noter que les raisons sociales de sociétés ne doivent en aucun cas être traduites!

Ponctuation

On s'en tiendra ici à quelques indications sur l'usage des signes de ponctuation avec les guillemets et avec les tirets. En ce qui concerne la ponctuation à l'intérieur des parenthèses, l'usage est variable, mais il semble que l'on puisse déconseiller le recours au point avant la parenthèse fermante; quant à l'emploi de parenthèses successives [exemple: (trois pays (Argentine, Barbade, Brésil) se sont abstenus)], il est à proscrire.

Avec les guillemets

Si le passage entre guillemets consiste en une phrase entière (ou comprend une phrase entière après une partie de phrase), le point final se met à l'intérieur des 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.»

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».

Si une citation doit comprendre plusieurs lignes, il sera toujours préférable d'en faire un alinéa séparé, selon la marche indiquée au paragraphe 70.

Avec les tirets

Avec les tirets, employés au lieu de parenthèses: pas de signe de ponctuation avant le premier tiret; la virgule se place après le second tiret si elle est nécessaire:

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

Les tirets ne s'emploient pas pour isoler une phrase complète, ni en fin de phrase: on les remplace alors par des parenthèses. De même, si 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.

Emploi du trait d'union

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

- la non-violence, la quasi-unanimité.

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

- non violent, quasi unanime.

Titre des conventions et des recommandations

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.

- La convention (n° 100) sur l'égalité de rémunération, 1951. A noter que, dans la suite du texte, on pourra désigner ce même instrument en écrivant: la convention n° 100.
- La convention (n° 122) et la recommandation (n° 122) sur la politique de l'emploi, 1964.
- La convention (n° 119) et la recommandation (n° 118) sur la protection des machines, 1963.

Notes et références bibliographiques

Les notes et les références bibliographiques devraient être réduites au strict nécessaire. Il n'est nullement indispensable d'étayer chaque proposition par une référence. Quant aux indications accessoires (précisions, remarques incidentes, etc.), on les fera figurer dans le texte plutôt qu'en note.

Marche générale

Les notes (références bibliographiques et notes proprement dites) figurent à la fin du chapitre, de la section ou de l'article auquel elles se rapportent; elles sont annoncées dans le texte par des numéros – appels de note – et numérotées à la suite tout au long du chapitre, de la section ou de l'article. Les notes sont présentées en alinéas ordinaires.

NB. Dans les tableaux, les figures, etc., les notes, de même que les sources, apparaissent au bas du tableau, de la figure, etc. (et non au bas de la page).

Certains textes (rapports du Comité de la liberté syndicale, de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations, *Bulletin officiel* notamment) conservent des notes de bas de page. En pareil cas, les appels de note sont recommencés à partir de 1 à chaque page, colonne, etc. Les notes doivent alors se trouver sur la même page que les appels de note (toutefois, une note commencée sur cette page peut se poursuivre sur la page suivante).

Appels de note

Les appels de note sont des chiffres en «supérieur», c'est-à-dire disposés un demi-intervalle au-dessus du texte, sans parenthèses ni barre oblique.

Dans le cas de phrases ou de parties de phrase se terminant par des guillemets, l'appel de note et le signe de ponctuation seront considérés comme inséparables, l'appel de note précédant toujours le signe de ponctuation; les guillemets se placent, selon le cas, avant ou après:

- «partie de phrase entre guillemets»¹.
- «partie de phrase entre guillemets»¹,
- . «Phrase complète entre guillemets»¹.

Abréviations courantes

Les abréviations ci-après sont d'usage courant dans les notes bibliographiques:

vol. = volume

paragr. = paragraphe

chap. = chapitre

al. = alinéa

p. = page; pp. = pages

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

art. = article

doc. = document

Six noms de mois (ceux de l'automne et de l'hiver) peuvent être abrégés: janv., fév., sept., oct., nov., déc.

Les abréviations (ed.) ou (eds) et *et al.* que l'on rencontre dans les références bibliographiques en anglais (pour *editor(s)* et *et alii*) se rendent normalement, la première, par «directeur(s)/trice(s) ou responsable(s) de publication» (voir au paragraphe 630, exemple 4, une autre formule applicable dans un cas particulier), la seconde, par «et collaborateurs» ou «et autres auteurs».

Il est rappelé que les sigles ne portent pas de point: OIT, ONU, CEPAL, ASDEP, OCDE, etc.

Contenu des références bibliographiques

Les références bibliographiques devraient contenir toutes les indications nécessaires pour l'identification des sources citées. Ces indications sont en principe les suivantes, dans l'ordre:

Pour les livres

- a) nom de l'auteur et initiales des prénoms;
- b) titre de l'ouvrage en minuscules soulignées (italique);
- c) lieu de publication (en français, s'il y a lieu);
- d) organisme éditeur;
- e) année de publication;
- f) pages auxquelles on se réfère.

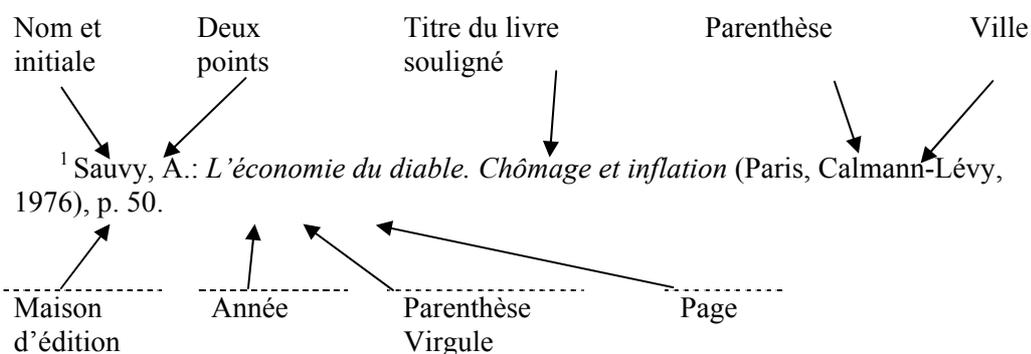
Pour les articles

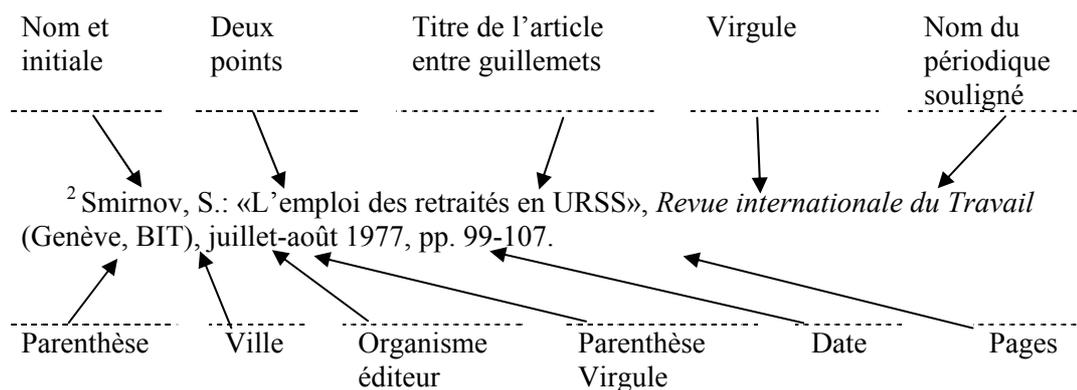
- a) nom de l'auteur et initiales des prénoms;
- b) titre de l'article entre guillemets;
- c) nom du périodique en minuscules soulignées (italique);
- d) lieu de publication;
- e) organisme éditeur (si possible);
- f) date de publication ou, à défaut, année (volume) et numéro;
- g) pages auxquelles on se réfère.

NB. S'il y a *plusieurs auteurs*, on donnera le nom puis les initiales des prénoms de chacun (sans mettre «et» avant le dernier). On prendra le *titre* sur la page de titre ou sur la première page de l'article (non sur la couverture ou dans la table des matières). S'il y a un risque de confusion quant au *lieu de publication*, on indiquera, après la ville, la province, l'Etat ou le pays. Pour les livres, on pourra donner, après le titre, le *sous-titre* ou le *nom de la série ou de la collection* dans laquelle l'ouvrage est publié et, après l'organisme éditeur, le *numéro de l'édition* (s'il ne s'agit pas de la première). Lorsqu'un livre est publié sous la direction ou la responsabilité de X. Y., X. Y. est considéré comme l'auteur; le nom est alors suivi de la mention (directeur/trice ou responsable de publication).

Les exemples qui suivent indiquent la présentation exacte de ces deux types de références (disposition générale, ponctuation, etc.):

Livre





Les exemples suivants sont formés sur le même schéma, mais contiennent des indications supplémentaires: *sous-titre* (1); nom de la *collection* et *numéro de l'édition* (2); référence à un *document photocopie* (3); référence à un *chapitre* ou une *partie* d'un ouvrage (4); note assortie d'un bref commentaire (5). Les trois derniers exemples (6, 7 et 8) montrent l'emploi d'abréviations pour la désignation de publications périodiques souvent citées.

¹ *Emploi, revenus et égalité. Stratégie pour accroître l'emploi productif au Kenya*, Rapport d'une mission interorganisations financée par le Programme des Nations Unies pour le développement et organisée par le Bureau international du Travail (Genève, BIT, 1975), pp. 100-110.

² Lefrance, G.: *Le syndicalisme en France*, collection «Que sais-je?», n° 585 (Paris, Presses universitaires de France, 5^e édition, 1966), p. 24.

³ Nihan, G.: *Formation, emploi et productivité dans le secteur non structuré urbain. Une étude prospective* (Genève, BIT, 1976; recherches pour le Programme mondial de l'emploi, document de travail photocopie pour distribution restreinte), p. 5.

⁴ Mouly, J.: «Faut-il repenser le concept d'emploi?», dans l'ouvrage publié sous la direction de Freedman, D.H.: *Emploi: faits et réflexions* (Genève, BIT, 1980), pp. 129-131.

⁵ Voir Asiama, S.O.: «The land factor in housing for low income urban settlers – The example of Madiana, Ghana», *Third World Planning Review* (Liverpool), mai 1984, pp. 171-184, où l'on montre que, lorsque sont supprimés les obstacles à l'accès aux terrains, les citadins catalogués comme ayant de faibles revenus sont à même de pourvoir à leur logement.

⁶ BIT: *Bulletin officiel (BO)*, vol. LXVIII, 1984, série A, pp. 127-128.

⁷ BIT: *Série législative (SL)* 1959, P-B 3.

⁸ BIT: *SL* 1966, P-B 2, et 1977, P-B 2.

Lieu d'édition

Ne compléter le nom de la ville par celui de la province, de l'Etat ou du pays (entre virgules) que si cela est nécessaire. Dans le cas des Etats-Unis, ne pas utiliser les abréviations américaines des noms des Etats.

Date

Lorsque la publication citée ne porte elle-même aucune date, remplacer celle-ci par la mention «sans date».

Pour les publications des Nations Unies, indiquer simplement dans la parenthèse, après le lieu de publication et une virgule, le numéro de vente (qui comprend toujours l'année de publication):

¹ Nations Unies, Commission économique pour l'Europe: *Les revenus dans l'Europe d'après-guerre: politiques, croissance et répartition* (New York, numéro de vente: F.66.II.E.14).

² Nations Unies: *Vers un développement accéléré*, Propositions pour la deuxième Décennie des Nations Unies pour le développement (New York, numéro de vente: F.70.II.A.2).

NB. Le mot «numéro» doit ici rester en toutes lettres.

Ponctuation

Au début de la note, éviter d'utiliser les deux points (:) avant le nom d'auteur, en particulier après des indications comme «Voir», «Consulter», etc.

Emploi des majuscules

Seul le premier mot du titre d'un livre, d'un article, d'un chapitre, etc., prend la majuscule au début. La règle est la même pour le nom des périodiques (gardent évidemment la majuscule les mots qui la prennent de toute façon: noms de pays, d'organismes, etc.).

Références à des ouvrages ou à des articles dans des langues étrangères

On donnera ces références dans la langue originale. Sont toutefois indiqués en français le nom de l'auteur (quand il s'agit d'un organisme qui a officiellement une dénomination française, comme c'est le cas de beaucoup d'institutions internationales), le nom de l'organisme éditeur (dans la même éventualité), le lieu de publication (quand le nom a été francisé) et, le cas échéant, le mois de publication.

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

Pour les ouvrages ou les articles imprimés en caractères cyrilliques, on translittérera les indications bibliographiques selon le système des Nations Unies. Il est périlleux de tenter la translittération d'autres langues imprimées en caractères non latins.

Abréviations

Pour éviter les répétitions, on peut utiliser, dans les références bibliographiques, certaines abréviations. Voici les plus courantes:

Idem

S'emploie à la place du nom de l'auteur (personne ou organisme) quand, après avoir cité un article ou un ouvrage de cet auteur, on en cite un autre *immédiatement* après. On ne le souligne pas dans les textes dactylographiés et on ne le met pas en italique dans les textes imprimés.

Ibid.

Pour *ibidem*, au même endroit. Renvoie au dernier article ou au dernier ouvrage cité dans la même note ou dans la note qui précède immédiatement et remplace alors toutes les données bibliographiques, sous réserve de l'indication de la page.

Op. cit.

Pour *opere citato* (dans le texte cité). S'emploie, après le nom de l'auteur, pour renvoyer à un article ou à un ouvrage déjà cité de cet auteur et remplace alors toutes les données bibliographiques, sous réserve de l'indication de la page (quand il n'y a pas de risque de confusion, on omet l'initiale du prénom). Exemple: Sauvy, *op. cit.*, p. 24.

Loc. cit.

Pour *loco citato* (à l'endroit cité). S'emploie comme *op. cit.* (pour renvoyer, dans un article ou un ouvrage déjà cité, exactement au même passage (page, chapitre, partie, etc.)).

Exemple: Sauvy, *loc. cit.*

NB. En cas de doute, il est préférable de donner la référence complète plutôt que d'utiliser incorrectement une de ces abréviations et d'induire le lecteur en erreur.

Quand le même article ou le même ouvrage est cité de façon identique à plusieurs reprises, on pourra renvoyer chaque fois à la première référence en employant simplement, par la suite, le même appel de note.

Autre marche

Si l'on doit donner de nombreuses références bibliographiques et citer notamment à plusieurs reprises les mêmes sources, on aura parfois intérêt à présenter séparément les notes explicatives et les références. En pareil cas, les notes proprement dites figurent toujours à la fin du chapitre, de la section ou de l'article; elles sont annoncées dans le texte par des appels de note et numérotées à la suite. Les références bibliographiques, elles, sont annoncées dans le texte par l'indication entre parenthèses du nom de l'auteur (ou des noms des auteurs), de l'année de publication et, s'il y a lieu, de la page:

- Il ressort d'une étude récente (Martin, 1980, pp. 526-527) que les industries de transformation...

Les références sont toutes regroupées à la fin de l'article ou *à la fin de l'ouvrage*; elles sont présentées par ordre alphabétique, d'après le nom de l'auteur, et, lorsque plusieurs travaux du même auteur sont cités, par ordre chronologique.

Les références sont données en sommaire, comme le montrent les exemples ci-après. On mentionne en premier lieu le nom de l'auteur, suivi de l'initiale du prénom (même marche, s'il y a plusieurs auteurs). *Vient ensuite, après un point, l'année de publication*; si plusieurs travaux du même auteur ont été publiés la même année, ils sont distingués par les lettres a, b, c, etc. Les autres indications sont données selon la marche ordinaire (à l'exception de la date de publication).

Sen, A. 1975a: «Emploi, institutions et technologie: quelques problèmes de politique générale», *Revue internationale du Travail* (Genève, BIT), juillet 1975.

— 1975b: *Employment, technology and development* (Oxford, Clarendon Press for the International Labour Office).

Si l'on procède ainsi, il n'y a pas lieu d'utiliser les abréviations indiquées plus haut (idem, *ibid.*, *op. cit.*, *loc. cit.*). En effet, chaque source n'est mentionnée qu'une fois, même si elle est citée à plusieurs reprises; dans ce dernier cas, elle est toujours annoncée de la même manière: nom de l'auteur, année de publication.

Références à des rapports de conférence

Les rapports de la Conférence générale, des conférences régionales ou des autres réunions portent toujours la date et le lieu de la session ou de la réunion en vue de laquelle ils ont été rédigés. Leur date de publication n'a, par comparaison, que peu d'importance. On pourra donc éviter de la mentionner. Le lieu de publication ne présente pas davantage d'intérêt et pourra être omis (à moins qu'il ne s'agisse d'une autre ville que Genève). Ces

deux suppressions auront pour effet d'éliminer la mention ville-éditeur-date entre parenthèses.

Pour les rapports de conférence, on a donc le schéma de principe ci-après:

- a) BIT;
- b) titre du rapport, en minuscules soulignées (italique);
- c) conférence ou réunion à laquelle le rapport est destiné;
- d) numéro de la session (s'il y a lieu);
- e) lieu et date;
- f) numéro du rapport;
- g) passage auquel on se réfère (s'il y a lieu).

Exemples

¹ BIT: *Pour un travail plus humain – Les conditions et le milieu de travail*, rapport du Directeur général à la Conférence internationale du Travail, 60^e session, Genève, 1975.

² BIT: *Projet de programme et de budget 1986-87 et autres questions financières*, Conférence internationale du Travail, 71^e session, Genève, 1985, rapport II.

³ BIT: *Rapport de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations*, Conférence internationale du Travail, 67^e session, Genève, 1981, rapport III (partie 4 A), paragr. 36.

⁴ BIT: *Abolition du travail forcé*, rapport de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations, Conférence internationale du Travail, 65^e session, Genève, 1979, rapport III (partie 4 B), paragr. 45.

⁵ BIT: *Politique de l'emploi*, Conférence internationale du Travail, 70^e session, Genève, 1984, rapport IV (1), p. 9, paragr. 25.

⁶ BIT: *Compte rendu des travaux*, Conférence internationale du Travail, 70^e session, Genève, 1984, n^o 32, p. 3, paragr. 19 et 23.

⁷ BIT: *La sécurité sociale en Asie*, 6^e Conférence régionale asiatique, Tokyo, 1969, rapport II, pp. 21 et suiv.

⁸ BIT: *Rapport général*, Commission des industries mécaniques, 11^e session, Genève, 1983, rapport I, p. 122.

Références à des documents photocopiés

Les documents publiés, en offset par exemple, sous forme de volumes sous couverture imprimée seront considérés, aux fins des références, comme des publications non périodiques ordinaires.

Pour les documents publiés sans couverture, surtout en grand format, quel qu'en soit le mode de reproduction (offset ou ronéo), on aura soin d'en indiquer la cote, qui remplace avantageusement les indications données usuellement entre parenthèses.

On évitera autant que possible les références à des documents à usage interne ou à des documents à distribution limitée: les plus importants finissent par être imprimés dans une publication (que l'on citera au besoin). Noter la manière de mentionner les documents de travail photocopiés établis pour le Programme mondial de l'emploi (note 5).

Exemples

¹ Nations Unies, Conseil économique et social: *Rapports périodiques sur les droits de l'homme: Note du Secrétaire général* (doc. photocopié E/CN.4/1011/Add.3, 12 janv. 1970).

² Comité conjoint OIT-UNESCO d'experts sur l'application de la recommandation concernant la condition du personnel enseignant: *Rapport final*, 2^e session, Paris, 27 avril-8 mai 1970 (Paris, doc. photocopié CEART/II/1970/4).

³ Das, N.: *Politique fiscale et promotion de l'emploi*, Réunion d'experts sur les politiques fiscales en vue de la promotion de l'emploi, 4-8 janv. 1971 (Genève, BIT, doc. photocopié MEFPE/1971/12).

⁴ BIT: *La préparation professionnelle des jeunes filles et des femmes* (Genève, doc. photocopié D.26.1970), p. 21.

⁵ Watanabe, S.: *Technological linkages between formal and informal sectors of manufacturing industries* (Genève, BIT, 1978; recherches pour le Programme mondial de l'emploi, document de travail photocopié pour distribution restreinte), pp. 23-26 et 31-32.

Références à des quotidiens d'information

Le schéma de principe est le suivant:

- a) le titre du journal, en minuscules soulignées;
- b) entre parenthèses, la ville de publication;
- c) la date du numéro cité;
- d) facultativement, la page.

S'il s'agit d'un article de fond publié avec nom d'auteur, on pourra présenter la référence comme dans le cas d'un article de revue.

Exemples

¹ *Le Monde* (Paris), 16 fév. 1971, p. 16.

² *The Times* (Londres), 10 nov. 1970.

³ Voir Arnaud, N.: «La formation à l'heure de l'ingénierie», *Le Figaro* (Paris), 5 nov. 1985, p. 15.

⁴ *Pravda* (Moscou), 23 oct. 1980, p. 2.

⁵ *Jerusalem Post*, 30 nov. 1984, p. 5.

Bibliographies

Dans les bibliographies, les règles énoncées pour les autres références bibliographiques restent valables (voir paragr. 610-630). On notera toutefois les différences ci-après:

- a) les références bibliographiques proprement dites sont «en sommaire» (première ligne à la marge, lignes suivantes rentrées). Toutefois, si elles sont suivies de notices, celles-ci sont en alinéas ordinaires;
- b) l'ordre alphabétique des noms d'auteur est habituellement suivi. Les initiales des prénoms sont placées à la suite des noms, après une virgule;
- c) quand plusieurs ouvrages ou articles d'un même auteur sont cités, trois tirets (constitués dans les textes dactylographiés par trois traits d'union), et non le mot *idem*, sont placés en début de référence pour remplacer le nom de l'auteur à partir du deuxième ouvrage ou article.

Si les publications du BIT (ou de tout autre organisme) sont classées sous une rubrique séparée, il faut évidemment supprimer toute autre mention du BIT (ou de l'organisme en question) dans les références. De plus, dans ce cas, on pourra faire usage d'un certain nombre d'abréviations qui allégeront les références, à condition d'en avertir le lecteur. Par exemple, dans le cas du BIT, on pourra utiliser les abréviations suivantes:

- CIT = Conférence internationale du Travail;
- BO = *Bulletin officiel*;
- RIT = *Revue internationale du Travail*;
- SL = *Série législative*.

Les exemples qui suivent indiquent la présentation des entrées bibliographiques:

Banque mondiale: *Rapport sur le développement dans le monde, 1982* (Washington, DC, 1982), pp. 78-80.

—: *Accelerated development in Sub-Saharan Africa* (Washington, DC, 1981).

Greber, P.Y.: *Les principes fondamentaux du droit international et du droit suisse de la sécurité sociale*, collection Sécurité sociale (Lausanne, Réalités sociales, 1984).

Lyon-Caen, A.: «La mise à disposition internationale de salarié», *Droit social* (Paris, Librairie sociale et économique), n° 12, déc. 1981, pp. 747-753.

Dans le cas où les publications du BIT sont classées sous une rubrique séparée, avec indication des abréviations, on procède comme suit:

Corvalán-Vásquez, O.: «La formation professionnelle des jeunes défavorisés dans les pays en développement», *RIT*, mai-juin 1983, pp. 389-402.

Les congés payés, CIT, 53^e session, Genève, 1969, rapport VI (1), 104 pp.

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.

Présentation générale

La présentation générale d'un tableau est indiquée ci-contre.

Tableau 15. Bangladesh: Etendue d'application de différents systèmes de rémunération liés aux résultats dans un groupe d'entreprises, 1980 ← Titre

Nombre et proportion des entreprises appliquant chaque système, nombre et proportion des salariés intéressés ← Sous-titre

Filets	Têtières	Systèmes	Entreprises		Salariés	
			Nombre	Pourcentage	Nombre	Pourcentage
		Individuels ¹	34	54,0	27 278	22,6
		D'équipe	2	3,2
		D'entreprise ou d'établissement	62	98,4	120 009	99,3
		Primes d'économie	14	22,2	67 743	56,0
		Systèmes complexes combinant:				
		– deux formules	20	31,8	6 270	5,2
		– plus de deux formules	34	54,0	27 257	22,6 ²
		Ensemble des systèmes ³	63	100,0	120 880	100,0

Explication des signes → ... = Chiffres non disponibles.

Note(s) → ¹ Rémunération au rendement principalement. ² Pourcentage approché. ³ Nombre total d'entreprises et de salariés soumis à l'enquête.

Source(s) → Source: Makbul Ahmed Khan: *Incentive schemes in industries of Bangladesh*, vol. I (Dacca, UNDP/ILO National Management Development Programme, Bangladesh Management Development Center, 1981).

Titre

Le titre devrait indiquer très clairement ce que le tableau montre. On pourra faire figurer sous le titre (entre parenthèses) l'unité utilisée, par exemple pourcentage, millions de florins, dollars des Etats-Unis, etc. Toutefois, si le tableau donne plusieurs séries de chiffres dans des unités différentes, celles-ci devront être indiquées dans le corps du tableau. S'il y a plusieurs tableaux, ils seront numérotés. Le schéma suivant semble assez commode:

Tableau 8. Nom du pays: Sujet du tableau, période visée (unités)

Si un tableau occupe plusieurs pages, on inscrira en haut de chaque page le numéro du tableau et (*suite*), par exemple: Tableau 10 (*suite*).

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. Dans les colonnes, on utilise de petits filets horizontaux quand la colonne comprend une subdivision. Les chiffres des totaux seront précédés d'un filet. On ne met pas de filets verticaux entre les colonnes.

Têtes

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

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

Travailleurs qualifiés

Industrie

Hommes

Femmes

Agriculture

Hommes

Femmes

Manœuvres

etc.

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

Au bas du tableau, on trouve l'explication des signes utilisés, les notes et l'indication des sources. Eviter 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 chiffres:

- . sans objet
- ... chiffres non disponibles
- valeur nulle ou négligeable

Notes: Elles sont présentées 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.

Sources: Elles sont précédées de l'indication «Source(s)» et présentées comme les notes bibliographiques.

Monnaies

Se reporter à la liste figurant dans le bulletin n° 329 des Nations Unies («Unités monétaires», ST/CS/SER.F/329). On écrira les unités monétaires en toutes lettres car les symboles £, \$, F, etc., manquent de précision.

Remarque finale: BIT et OIT

Il n'est peut-être pas inutile de rappeler les principes suivants: on utilisera le sigle BIT si l'on se réfère au secrétariat de l'Organisation internationale du Travail (ainsi on dira le Directeur général du BIT, le Conseil d'administration du BIT, le bâtiment du BIT, les experts et les fonctionnaires du BIT); le sigle OIT sera employé lorsqu'on fera allusion à l'Organisation dans son ensemble (par exemple le siège, le budget, le plan à moyen terme, les activités de l'OIT, les réunions, la Conférence générale de l'OIT).