



# GUIDE DE STYLE DE L'OCDE

---

TROISIÈME ÉDITION



# GUIDE DE STYLE DE L'OCDE

---

TROISIÈME ÉDITION

Les lignes directrices éditoriales de PAC sont disponibles à l'adresse <http://oe.cd/pubguidelines>. Pour les questions d'ordre juridique, vous pouvez consulter : <http://oecdshare.oecd.org/SGE/SITES/LEGALINFO> ou contacter [LEGER@oecd.org](mailto:LEGER@oecd.org).

Si vous avez des questions ou suggestions, écrivez à [styleguide@oecd.org](mailto:styleguide@oecd.org) ou contactez directement votre responsable éditorial à PAC. D'autre part, n'hésitez pas à utiliser le portail de connaissances AGORA (Amalgamated Glossary of OECD Research and Analysis – [www.oecd-agera.org](http://www.oecd-agera.org)). AGORA donne un accès direct à la terminologie propre à tous les sujets traités par l'OCDE, en anglais et en français. Cet outil devrait contribuer à améliorer la clarté du message de l'Organisation et son retentissement.

Nous tenons à remercier tous nos collègues qui ont apporté leur contribution à cette nouvelle édition, notamment les nombreux coordinateurs de communication, assistants de publication et auteurs qui nous ont régulièrement envoyé des commentaires et des questions utiles. Votre participation est essentielle à l'évolution de ce guide de style.

## Avant-propos

La façon dont nous lisons et écrivons a changé. Nous pouvons aujourd'hui consulter les ressources en ligne et sur nos mobiles 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Et nous nous attendons tous à ce que l'information soit accessible, c'est-à-dire facile à trouver, à comprendre et à utiliser ou réutiliser.

Le but de cette troisième édition du *Guide de style de l'OCDE* est de vous aider à préparer et organiser vos publications afin que les lecteurs puissent plus facilement explorer, comprendre et consulter les analyses, statistiques et données de l'OCDE. Elle le fait en vous offrant :

- des lignes directrices fondamentales garantissant que la présentation de nos travaux répond aux besoins de notre public en expansion, surtout sur internet
- des astuces pour bien écrire
- des normes et des conventions à suivre dans la préparation de l'ensemble des documents de l'OCDE.

Ces règles et conventions sont destinées au personnel de l'OCDE et s'appliquent à toutes les plateformes de communication de l'Organisation, qu'elles soient imprimées ou en ligne : livres, articles, pages web, documents de travail, médias sociaux ou présentations. Elles sont conçues pour favoriser la clarté et la cohérence. Si des règles particulières s'appliquent uniquement à certaines plateformes, elles sont signalées.

# Table des matières

## PARTIE I PUBLIER À L'OCDE

<b>1. Publier à l'OCDE</b> .....	<b>9</b>
Qui sont nos lecteurs ? .....	10
Pour quelles raisons publions-nous ? .....	11
Que publions-nous ? .....	12
Comment publions-nous ? .....	15
Comment lit-on aujourd'hui ? .....	16
<b>2. Écrire pour l'OCDE</b> .....	<b>18</b>
Organisez votre contenu .....	19
Titres .....	22
Structurez votre publication .....	25
Les résumés .....	29
Les résumés de chapitre .....	31
Présentez clairement les données .....	32
Les <i>blurbs</i> promotionnels .....	33
Prenez garde au plagiat .....	34
<b>3. Astuces d'écriture et conseils de style</b> .....	<b>36</b>
Faites court et simple .....	36
Choisissez les bons mots .....	39
Éléments de grammaire et de syntaxe .....	48
Aide-mémoire pour la rédaction .....	52

## PARTIE II RÈGLES ET CONVENTIONS

<b>4. Accents</b>	<b>56</b>
<b>5. Bibliographies, références et sources</b>	<b>57</b>
Les quatre « règles d'or »	57
Références bibliographiques dans le texte	58
Règles générales	58
Références à des travaux complets	60
Références à une partie de travaux	61
Références à une base de données ou à un tableau clé	62
Sources des graphiques, des tableaux et des encadrés	62
Références à des travaux non publiés	63
Références dans une autre langue que le français et l'anglais	63
Références à des documents de nature juridique	64
Références à internet	64
Références aux médias sociaux	65
<b>6. Caractères italiques et romains</b>	<b>66</b>
Caractères italiques	66
Caractères romains	66
<b>7. Citations</b>	<b>67</b>
Citations longues	67
Citations courtes dans le texte	67
<b>8. Clauses de responsabilité générale</b>	<b>69</b>
<b>9. Coupure des phrases et des mots</b>	<b>70</b>
Césures des mots	70
Espaces insécables entre les mots	71
<b>10. Dates, siècles et périodes</b>	<b>72</b>
Dates	72
Années, âge	72
Saisons	72
Siècles	73
Périodes	73
<b>11. Expressions et mots étrangers</b>	<b>74</b>

<b>12. Majuscules (capitales)</b> .....	<b>75</b>
Règles générales .....	75
Capitales dans les titres d'ouvrages .....	75
Capitales obligatoires .....	76
Capitales proscrites .....	78
<b>13. Nombres</b> .....	<b>80</b>
Règles générales .....	80
Fractions décimales et non décimales .....	82
Nombres négatifs .....	83
Pourcentages .....	84
<b>14. Noms de pays, codes et monnaies</b> .....	<b>84</b>
Règles générales .....	84
Codes des pays ISO et codes des monnaies .....	84
Les économies partenaires .....	87
Notes sur les territoires .....	88
Ensembles économiques et géographiques .....	89
<b>15. Notes et appels de note</b> .....	<b>91</b>
Règles générales .....	91
Notes dans les tableaux, les encadrés et les graphiques .....	91
<b>16. Organisations internationales</b> .....	<b>92</b>
<b>17. Orthographe</b> .....	<b>93</b>
Pluriel de quelques mots latins .....	93
<b>18. Ponctuation</b> .....	<b>95</b>
: Le deux-points .....	95
, La virgule .....	96
– Le tiret .....	97
... Les points de suspension .....	97
! Le point d'exclamation .....	98
. Le point final .....	98
• Les puces .....	99
# Listes numérotées .....	100
() Les parenthèses .....	100
? Le point d'interrogation .....	100
« » Les guillemets français .....	101
" " Les guillemets anglais .....	101
[] Les crochets .....	101

;	Le point-virgule . . . . .	102
/	La barre oblique ou barre de fraction . . . . .	102
<b>19.</b>	<b>Pronoms personnels . . . . .</b>	<b>103</b>
<b>20.</b>	<b>Rédaction non sexiste et féminisation . . . . .</b>	<b>104</b>
	Rédaction non sexiste . . . . .	104
	Féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions . . . . .	104
<b>21.</b>	<b>Sigles et abréviations . . . . .</b>	<b>106</b>
	Acronymes et sigles . . . . .	106
	Abréviations . . . . .	106
	Abréviations courantes . . . . .	107
	Abréviations utilisées dans les tableaux statistiques . . . . .	109
	Abréviations des mois . . . . .	109
	Unités de mesure courantes . . . . .	110
<b>22.</b>	<b>Trait d'union . . . . .</b>	<b>112</b>
	Mots composés . . . . .	112
	Mots associés . . . . .	112
	Voyelles répétées . . . . .	113
	Coupure de mots . . . . .	113
	Expressions démonstratives . . . . .	113
	Adjectifs numériques . . . . .	113
	Noms propres . . . . .	114
	Inversion verbale . . . . .	114
	Trait d'union insécable . . . . .	114

## ANNEXES

<b>A.</b>	<b>Comment numéroter les éléments d'une publication . . . . .</b>	<b>116</b>
<b>B.</b>	<b>Comment corriger les épreuves : les signes de correction . . . . .</b>	<b>121</b>
<b>C.</b>	<b>Dictionnaires et ouvrages de référence . . . . .</b>	<b>125</b>





PARTIE I  
**PUBLIER À L'OCDE**

## 1. Publier à l'OCDE

Différents publics lisent les travaux de l'OCDE. Qui sont-ils ? Quels sont leurs besoins et leurs attentes ? Et comment leur rendre nos travaux accessibles ? Ce chapitre décrit les moyens utilisés pour y parvenir : l'éventail de nos publications, la qualité de l'écriture, l'importance de structurer clairement les textes et la publication en ligne de contenus autonomes.

### Qui sont nos lecteurs ?

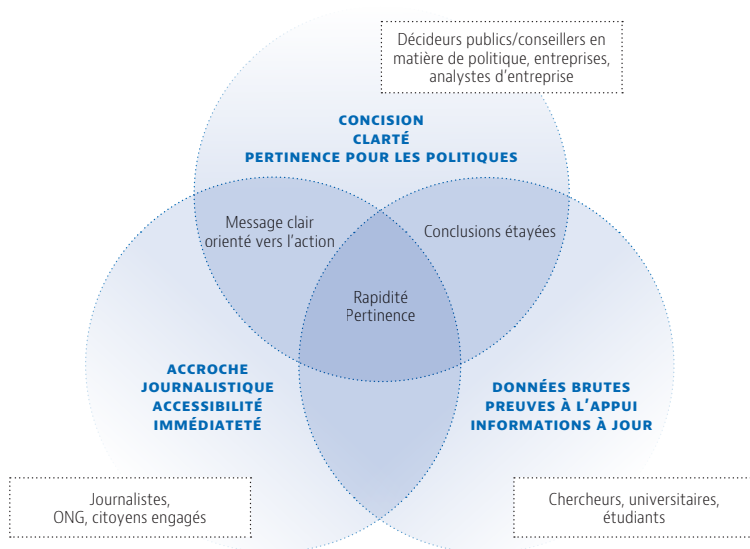
Nos publics se composent de lecteurs pour qui le temps est précieux, qui connaissent bien l'internet et consultent pour l'essentiel nos contenus en ligne. Ce sont en majorité des décideurs publics (hauts fonctionnaires et députés), et tous ceux qui influent sur l'action publique, qu'il s'agisse des universitaires, des chercheurs et des étudiants, des organisations non gouvernementales et des bibliothécaires, des journalistes ou, de plus en plus, des employés du secteur privé et des citoyens engagés.

Les enquêtes sur le lectorat de l'OCDE montrent que la plupart de nos lecteurs recherchent des statistiques accompagnées d'analyses de l'OCDE. Ils ont les attentes suivantes :

- consulter des études, des examens et des rapports par pays
- comparer les données statistiques par pays
- consulter des statistiques sur un sujet particulier
- feuilleter une publication en ligne
- consulter des documents de travail.

Le lectorat total de notre bibliothèque en ligne (OECD iLibrary) et de notre site principal ([www.oecd.org/fr/](http://www.oecd.org/fr/)) a augmenté de façon exponentielle ces dernières années. L'essentiel de cette croissance concerne l'Asie, l'Amérique latine, l'Afrique et le Moyen-Orient. Cela signifie que la portée de nos travaux est devenue vraiment globale : nous devons écrire de façon claire, précise, accessible et cohérente, pour satisfaire ce lectorat international.

## ▼ Les besoins clés selon les publics



## Pour quelles raisons publions-nous ?

La stratégie de publication de l'OCDE vise à accroître notre lectorat tout en maximisant la portée, la pertinence et l'accessibilité de nos travaux portant sur :

- les questions économiques, environnementales et sociales majeures des politiques publiques
- les questions techniques essentielles débattues au sein des gouvernements et entre les gouvernements
- les décisions et recommandations du Conseil de l'OCDE.

Tout ce que publie l'OCDE doit avoir un but clair et des publics cibles clairement définis, tout en privilégiant une grande qualité éditoriale. Cela signifie :

- des messages clairs et concis orientés vers l'action
- des contenus précis, pertinents et intéressants
- des recherches, données et analyses fiables et à jour
- des contenus clairs et accessibles
- une structure et une présentation cohérentes.

La politique de publication est approuvée par le Conseil et mise en œuvre par la Direction des relations extérieures et de la communication de l'OCDE.

## Que publions-nous ?

L'OCDE publie environ 500 titres par an, ainsi que des périodiques et des bases de données en ligne. Ils sont accessibles dans notre bibliothèque en ligne (OECD iLibrary), notre librairie en ligne et diverses plateformes externes. Les titres clés sont publiés en anglais et en français et comportent des résumés multilingues (jusqu'à 25 langues). Les études par pays sont souvent publiées dans la langue du pays étudié.

Une publication est un rapport ou une base de données :

- figurant dans le programme de publication de l'OCDE
- acceptés pour publication par le Comité des publications de l'OCDE après examen éditorial
- faisant l'objet d'un référencement bibliographique
- distribués par notre bibliothèque en ligne (OECD iLibrary) et notre librairie en ligne.

Seuls ces contenus sont considérés comme des publications en tant que telles.

L'OCDE produit un vaste éventail de contenus appartenant à des **catégories** de publications conçues pour différents publics et pour répondre à divers besoins :

### Publications clés :

- Les **Panoramas** (*At a Glance*) présentent de façon simple et accessible des indicateurs clés destinés à un large public allant des décideurs publics et des chercheurs aux étudiants et aux journalistes.
- Les **Perspectives** (*Outlooks*) et tous les autres titres annuels ou périodiques donnent une vue d'ensemble des derniers développements destinée à un large éventail de publics. Ils évaluent la situation actuelle sur de nombreuses questions en s'appuyant sur l'expertise de l'OCDE. Les Perspectives ont une dimension prospective et exposent des prévisions et des tendances.
- Les **titres phares ponctuels** présentent des données et une analyse novatrices dans un domaine particulier. Généralement écrits pour des spécialistes, ils comportent des éléments (éditorial, résumé, vue d'ensemble) accessibles à un large éventail de publics allant des décideurs publics aux étudiants et aux journalistes.

Ces titres clés s'accompagnent souvent de résumés multilingues, d'une synthèse (*Highlights*) et de produits multimédia.

## Autres catégories :

- Les **séries thématiques de livres** regroupent des monographies traitant d'un même sujet, par exemple les compétences, l'innovation ou la croissance verte.
- Les **examens par pays** abordent les politiques nationales menées dans un domaine donné. La publication entière ou le chapitre « Évaluation et recommandations » sont souvent traduits dans la langue du pays examiné.
- Les **monographies spécialisées ponctuelles** et les **actes de conférences** présentent des conclusions relevant d'un domaine particulier des travaux de l'OCDE et sont souvent destinés à un public de spécialistes.
- Les **lignes directrices** et les **publications de référence** ont souvent fait l'objet de négociations poussées et sont susceptibles de faire progresser les politiques à l'échelle globale.
- Les **glossaires** définissent les termes clés utilisés et constituent un outil précieux pour les lecteurs.
- Les **publications statistiques** sont constituées de tableaux détaillés. Elles couvrent de nombreux thèmes et s'adressent généralement à un public d'experts. Les statistiques de l'OCDE sont publiées dans des bases de données, sous la forme de livres (en ligne et imprimés) et de tableaux thématiques comparant divers pays et accessibles en ligne.
- Les **revues** publient des articles écrits par des auteurs de l'OCDE et des auteurs invités, et conçus pour un public de spécialistes.
- Les **documents de travail** et les documents d'orientation constituent également des canaux importants de dissémination des résultats de recherche, et s'adressent en général à un public de spécialistes.

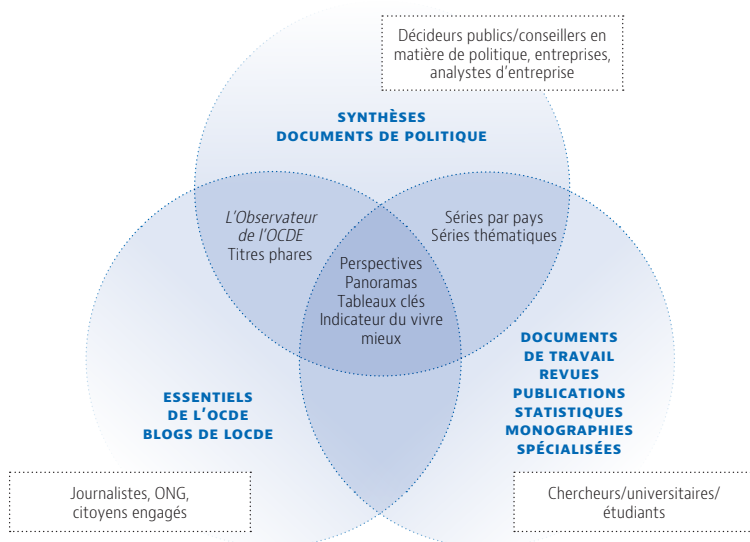
PAC travaille également avec les auteurs sur des produits de communication institutionnelle s'adressant à un large public :

- Le **Panorama des statistiques de l'OCDE** est l'une des publications les plus lues de l'OCDE.
- **L'Observateur de l'OCDE**, magazine trimestriel destiné au grand public, couvre les questions clés et rend compte des publications et événements de l'OCDE.
- Les **Essentiels de l'OCDE** est une collection abordant certaines des grandes questions économiques et sociales de notre temps en s'appuyant sur les analyses et les statistiques de l'OCDE. Elle se compose de livres faciles d'accès et d'un blog, et vise un vaste public comprenant journalistes, étudiants et non-spécialistes curieux.
- L'**Indicateur du vivre mieux de l'OCDE** s'adresse également à un vaste public. Il permet de comparer le bien-être entre les pays au regard de critères liés aux conditions de vie et à la qualité de vie.

Notre lectorat déborde de nos publics traditionnels pour toucher le secteur des entreprises, les étudiants, la société civile et les citoyens engagés. D'où la nécessité d'adapter ce que nous publions à un nombre croissant de besoins et d'attentes, ainsi qu'aux nouvelles technologies. Les enquêtes menées sur nos lecteurs le montrent, tous nos publics ont une même attente : disposer de contenus faciles à comprendre, concis, et comportant des messages clairs orientés vers l'action.

**Voir aussi :** *Qui sont nos lecteurs ?*, p. 10 ; *Structurez votre publication*, pp. 25-28.

### ▼ Les publications clés par principaux types de public



Nos lecteurs sont très occupés et veulent aller droit à l'information qu'ils cherchent. C'est pourquoi notre bibliothèque en ligne (OECD iLibrary) offre nos titres sous la forme complète d'un livre, mais aussi « découpés » par chapitre, article ou indicateur, chaque élément étant accessible séparément. Les graphiques et tableaux sont également offerts de façon indépendante quand des StatLinks (liens électroniques permanents [DOI] avec le fichier Excel d'origine de l'élément) ont été créés pendant la production.

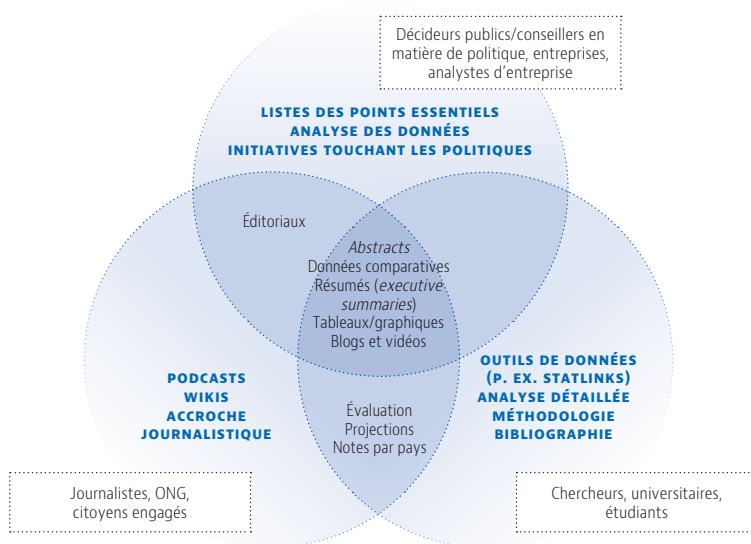
Nos lecteurs ont ainsi d'autant plus de chances de trouver rapidement et facilement l'information qu'ils cherchent.

**Voir aussi :** *Présentez clairement les données*, p. 32.

## Comment publions-nous ?

La structure des publications, tout comme les titres des chapitres et des autres composants, est d'autant plus importante que vos travaux sont publiés sous la forme d'un ensemble de composants, et non comme des livres qu'on lit de la première à la dernière page.

### ▼ Les composants clés des publications par principaux types de public



Pour que nos contenus soient plus faciles à trouver, les publications de l'OCDE doivent comporter :

- une **table des matières** simple et claire comportant seulement deux niveaux de titres (habituellement parties et chapitres, ou chapitres et indicateurs)
- des **composants autonomes** avec des résumés, notes de fin et références soigneusement préparés par chapitre, et des graphiques et des tableaux autonomes enrichis de liens actifs vers des contenus complémentaires
- des **titres** clairs et concis contenant les mots clés significatifs.

Cela vaut également pour les contenus en ligne et les outils de communication :

- La navigation doit être claire et logique.
- Le contenu d'une page web, d'une brochure ou d'un article, doit se suffire à lui-même, tout en offrant des liens actifs vers d'autres contenus pertinents de l'OCDE.



- Les titres doivent être concis et clairs afin d'améliorer la lisibilité en ligne, et contenir les mots clés permettant de les trouver.

**Voir aussi :** *Comment lit-on aujourd'hui ?*, pp. 16-17 ; *Structurez votre publication*, pp. 25-28.

Ces éléments non seulement aident les lecteurs à comprendre le contenu, mais constituent des informations descriptives essentielles, des métadonnées, qu'utiliseront les bibliothécaires et les libraires, les services de résumés et d'indexation (comme EconLit), les fournisseurs d'informations (comme UnCover) et les moteurs de recherche tels que Google auxquels ont recours les lecteurs de l'OCDE à travers le monde.

### Qu'est-ce qu'une métadonnée ?

Dit simplement, une métadonnée est une donnée sur une donnée. S'agissant d'une publication, une métadonnée est l'information descriptive liée à une composante précise, c'est-à-dire toute l'information permettant d'identifier une publication ou un de ses composants, y compris ses données bibliographiques :

- les mots clés spécifiques au sujet figurant dans les titres et résumés
- le texte promotionnel, ou *blurb* (publié en ligne et dans les outils promotionnels)
- la référence bibliographique (publiée en ligne et sur la page de copyright)
- le code OCDE et les identifiants bibliographiques internationaux comme l'ISBN or l'ISSN (figurant sur la quatrième de couverture, en ligne et sur la page de copyright)
- l'identificateur d'objet numérique, ou DOI (lié à chaque composant).

**Voir aussi :** *Les blurbs promotionnels*, p. 33 ; *Bibliographies, références et sources*, pp. 57-65.

## Comment lit-on aujourd'hui ?

**Les lecteurs sont sensibles aux phrases courtes.** Pour la plupart des gens, les phrases qui dépassent 20 mots en moyenne sont difficiles à suivre. Les lecteurs sont cinq fois plus nombreux à lire les titres qu'à lire le texte qui suit. En général, on mémorise mieux les informations présentées en petites quantités.

En ligne, il est essentiel de faire des phrases courtes. Nous lisons les pages imprimées de la gauche vers la droite. Mais, face à un écran, nos yeux commencent par le milieu, puis se portent vers la gauche et enfin vers la droite. Les études montrent que 80 % des lecteurs scannent les pages plutôt que de les lire mot à mot. Ils relèvent quelques phrases, voire des parties de phrases, pour obtenir l'information qu'ils cherchent, lisent 75 % du texte et négligent une bonne partie des détails.

**Voir aussi :** *Spécificités de l'écriture pour le web*, p. 35.

## Un texte clairement balisé donne au lecteur les informations qu'il peut scanner.

Plus votre texte comporte d'informations faciles à scanner, organisées en petits blocs et clairement balisées, plus il est susceptible d'être lu.

Qu'est-ce qu'un texte facile à scanner ? Un texte dont le style est cohérent et qui présente les informations sous la forme de blocs significatifs qui attirent l'œil. Autrement dit, un texte facile à scanner se caractérise par :

- un contenu organisé
- des titres précis et clairs
- une utilisation stratégique des encadrés, et des tableaux, graphiques et illustrations bien formatés
- une utilisation optimale des listes à puces et des listes numérotées
- une cohérence dans la terminologie, l'orthographe et l'emploi des majuscules
- une utilisation sobre mais stratégique de l'italique et des caractères gras
- un recours approprié aux citations
- des liens actifs vers des contenus complémentaires et de référence.

**Voir aussi :** *Structurez votre publication*, pp. 25-28.

### Portail de communication institutionnelle de PAC (Corporate Communications Portal – CCP)

Pour contribuer à moderniser la communication à l'OCDE, la nouvelle version du Portail de communication institutionnelle (CCP) offre un « guichet unique » rassemblant toutes les informations relatives à la communication, la politique éditoriale et les relations publiques. Ce portail, de type eShare, vous donnera un aperçu des produits et des activités que PAC réalise pour le compte de l'Organisation, ainsi qu'un calendrier résumant notre programme de communication externe. Le CCP renvoie également aux lignes directrices officielles touchant tous les aspects liés à la communication et aux publications. Vous trouverez ainsi rapidement et facilement les informations dont vous avez besoin grâce aux améliorations apportées au CCP :

- **Page d'accueil** – facilité de navigation accrue, zone d'information du personnel sur les travaux clés, calendrier des prochains événements majeurs de l'OCDE et liens vers la foire aux questions (FAQ).
- Contenu mis à jour – **lignes directrices** couvrant les thèmes suivants : publications, relations publiques, médias et branding. Chaque thème comprend les catégories : *process* (processus), *templates* (maquettes) et *further reading* (pour en savoir plus).
- **Calendrier de communication** – visibilité accrue des événements majeurs de l'OCDE, des lancements de publications clés et des événements externes.

## 2. Écrire pour l'OCDE

Vous verrez dans ce chapitre comment organiser et structurer au mieux votre contenu pour qu'il soit clair et accessible. Vous y trouverez des lignes directrices à suivre pour préparer vos titres et rubriques, vos résumés de publications (*executive summaries*) et de chapitre (*abstracts*), ainsi que des conseils pour structurer efficacement les informations et éviter le plagiat.

**Clarté, accessibilité et cohérence**, telles sont les clés d'un style efficace. Un bon auteur peut toucher le public le plus large, quelle que soit la complexité du sujet. La cohérence du style est particulièrement importante pour une organisation dont le lectorat est international.

Voici les recommandations à suivre pour rendre votre style plus accessible et efficace :

- **Tout d'abord, pensez à vos lecteurs.** Qui sont-ils ? Que voulez-vous leur dire ? Quelles sont les différentes façons pour eux de vous lire ? Lesquelles sont les plus adaptées ?
- **Structurez vos informations logiquement.** Réfléchissez avec soin à la logique et à la cohérence de la structure de votre publication (table des matières) ou de la navigation dans votre page web.
- **Rédigez des textes d'ouverture et d'introduction accrocheurs et dynamiques**, en particulier l'avant-propos, le résumé de la publication et les résumés des chapitres (composants obligatoires de toutes les publications de l'OCDE).
- Rédigez des titres clairs, concis et pertinents.
- **Entrez rapidement dans le vif du sujet.** Abordez le point principal dès le début de chaque paragraphe. Le lecteur doit savoir de quoi vous parlez, et pourquoi c'est important, dès la première phrase et le premier paragraphe.

- **Soyez pertinent et concis.** Privilégiez les phrases courtes (20 mots ou moins) et les paragraphes succincts (une idée par paragraphe). Limitez autant que possible les informations de référence, omettez les informations inutiles et n'abusez pas des citations.
- **Soyez clair.** Utilisez une langue claire et directe, même pour les questions complexes. Privilégiez la voix active et évitez le jargon. Présentez vos données et rassemblez vos idées en les structurant efficacement (titres, graphiques, tableaux, encadrés, notes de fins et listes à puces).
- **Mettez au point votre texte.** Relisez-vous et demandez à un non-spécialiste de vous lire. Envoyez une première mouture de votre texte à votre éditeur PAC afin qu'il vous conseille.

## Organisez votre contenu

Organisez votre contenu de telle sorte que le lecteur puisse saisir rapidement l'information importante et naviguer aisément dans votre document ou page web.

Voici les modèles de présentation de l'information recommandés. Vous pouvez les combiner, les assortir et les appliquer. Pour que l'attention du lecteur reste soutenue, pensez à varier votre approche.

- La **pyramide inversée** : commencez par l'information la plus importante (en général la conclusion ou les recommandations) et poursuivez par ordre décroissant d'importance (aux yeux du lecteur). Privilégiez cette méthode quand vous écrivez pour le web.
- Le modèle **questions et réponses** entretient efficacement l'intérêt du lecteur tout au long du texte.
- La **méthode « problème, cause, solution »** : exposez d'abord la problématique, en suscitant assez d'intérêt chez le lecteur pour qu'il poursuive sa lecture, puis expliquez les causes et proposez des solutions.
- L'**ordre chronologique** : il permet de donner des informations de référence ou d'expliquer le contexte historique. Dans la plupart des cas, cependant, le lecteur préférera que le contenu soit présenté selon les modèles précédents. Les conclusions et les recommandations suscitent plus d'intérêt que la façon d'y parvenir.

**Voir aussi** : *Qui sont nos lecteurs ?*, p. 10 ; *Spécificités de l'écriture pour le web*, p. 35.

Indépendamment du modèle que vous choisissez, toutes les publications de l'OCDE suivent une **structure standard**, dont certains éléments diffèrent selon la **catégorie** à laquelle elles appartiennent.

**Voir aussi** : *Structurez votre publication*, pp. 25-28 ; *Que publions-nous ?*, pp. 12-14.

## Commencez fort et finissez fort

Les premières phrases et les premiers paragraphes (d'une page web, d'un chapitre de livre, d'une section, etc.) sont primordiaux pour capter l'attention du lecteur. Si vous parvenez à lui faire lire les 200 ou 300 premiers mots, il est probable qu'il lira la suite.

Une bonne amorce entre rapidement dans le cœur du sujet. Le **texte introductif** doit comporter suffisamment de détails tangibles pour donner au lecteur de bonnes raisons de continuer. Le lecteur doit être curieux d'en savoir plus.

Évitez les formulations génériques telles que « Cet article vise à traiter de... » ou « Le but de ce rapport est d'aborder... ». De telles entrées en matière tiennent du truisme : si votre texte porte sur une question donnée, c'est à coup sûr parce que telle était votre intention. Énoncez plutôt directement le problème ou la question que vous abordez.

😊 **Avec plus de 50 victimes par an, les écureuils anthropophages sont devenus un problème majeur dans les parcs des villes. Ce rapport propose plusieurs solutions.**

On a plus de chances de capter l'attention du lecteur en formulant les choses ainsi qu'en écrivant :

😞 Cet article vise à jeter la lumière sur le problème posé par le comportement des écureuils dans les parcs des villes, dans le but de trouver des solutions.

Présentez ensuite les **principales conclusions (findings)** du chapitre.

Après le début, la partie d'un chapitre ou d'un article qu'on lit le plus souvent est sa fin. Parfois, le lecteur saute tout ce qui se trouve entre les deux et va directement aux derniers paragraphes. **Concluez** le chapitre de manière claire et concise, rappelez au lecteur l'essentiel des conclusions et des messages ou recommandations à retenir.

## Balisez efficacement les informations

1) Regroupez les informations qui vont ensemble :

- **Encadrés** : les encadrés vous permettent de présenter des informations secondaires, comme des études de cas ou des détails supplémentaires, ainsi que des informations qui sont liées au thème principal et le complètent. N'utilisez pas les encadrés pour présenter des informations essentielles. Concevez les encadrés comme de petits articles comportant un début, un milieu et une fin. Ils ne doivent pas dépasser une page imprimée et les sources doivent être dûment indiquées.

**NOTE** > Les graphiques et tableaux qui apparaissent dans un encadré sont numérotés comme les autres graphiques ou tableaux du chapitre, de manière consécutive.

- **Listes :** utilisez les listes verticales pour présenter les informations en blocs faciles à appréhender. Elles doivent contenir des éléments du texte qui sont liés, et leur présentation doit aider le lecteur à les saisir facilement. Veillez à la cohérence en matière de structure, d'emploi des majuscules et de ponctuation, dans chaque liste particulière et dans toutes celles que compte votre publication. En fonction de votre objectif, numérotez les éléments énumérés ou utilisez des puces.

**Voir aussi :** *Partie II. Règles et conventions, pp. 55-114.*

2) Ne multipliez pas les niveaux de titres, car cela peut égarer le lecteur. Utilisez les sous-titres avec parcimonie, afin d'indiquer des éléments clés. Au fil de votre exposé, vous pouvez également mettre en gras des mots et des phrases clés – de façon mesurée et stratégique – pour aider le lecteur à scanner les informations à retenir, par exemple des faits et chiffres essentiels ou des noms de pays, selon votre objectif. Cela facilite la lecture en ligne et permet au lecteur pressé de glaner malgré tout l'essentiel d'un chapitre.

**Voir aussi :** *Comment lit-on aujourd'hui ?, pp. 16-17 ; Spécificités de l'écriture pour le web, p. 35.*

## Veillez à la clarté, à la cohérence et à la cohésion

Voici comment gagner en lisibilité à tous les niveaux (ensemble du texte, paragraphe et phrase) :

- Cantonnez chaque paragraphe à une idée. Exposez cette idée dès la première phrase, puis donnez au lecteur les détails dont il a besoin. Commencez un nouveau paragraphe à chaque idée nouvelle.
- Exposez les idées principales dans les propositions principales.
- Soyez cohérent dans l'emploi des temps.
- Utilisez des constructions similaires pour exposer des idées et des détails du même ordre :
  - ☺ **Le comité a réagi avec promptitude et enthousiasme.**
  - ☹ Le comité a réagi vite et de façon enthousiaste.
- Concluez vos phrases par les mots importants. Au milieu d'une phrase, ils risquent de passer inaperçus :
  - ☺ **Le problème doit être résolu immédiatement.**
  - ☹ Le problème doit être immédiatement résolu.
- Évitez les formulations ambiguës résultant d'une relation incertaine entre deux mots, en particulier les pronoms et les noms auxquels ils renvoient. En cas de doute, répétez le nom.
  - ☹ Les entrepreneurs ont reçu le premier paiement en retard et n'ont jamais reçu le second. Cela a retardé le projet.

(À quoi « cela » renvoie-il ? Au retard du premier paiement ? À l'absence de second paiement ? Ou à la combinaison de ces deux problèmes ?)

- Utilisez des mots de transition pour marquer le passage du temps, un contraste ou une opposition, une comparaison ou une ressemblance, une concession ou un accord, un ordre, un résultat ou un résumé : **et, mais, tandis que, ou, alors, tel que, d'un autre côté, pourtant, ensuite, donc, par exemple, enfin, en outre, en conséquence, de plus, néanmoins, cependant, de la même façon, ainsi**. Ce sont autant d'outils importants pour la clarté et la fluidité de votre texte. Utilisez-les sans en abuser. Pour éviter les répétitions, ne les placez pas toujours au même endroit dans la phrase.

*Voir aussi : Astuces d'écriture et conseils de style, pp. 36-53 ; Structurez votre publication, pp. 25-28.*

## Titres

### Comment choisir un titre

Votre titre principal doit être clair, concis et significatif, et adapté tant à la nature du contenu qu'au(x) public(s) visé(s). Il doit contenir les mots clés pertinents. Non seulement ces mots clés permettent au lecteur d'identifier aisément le contenu, ils augmentent aussi les chances qu'il apparaisse dans les résultats des recherches en ligne. Votre éditeur PAC peut vous aider à trouver le meilleur titre pour vos travaux.

- **Cernez avec soin le public cible visé.** Comment le titre l'aidera-t-il à identifier vos travaux ? Incitera-t-il les gens à les lire ?
- **Choisissez un titre clair et pertinent.** Évitez les mots passe-partout (comme « les principaux défis » ou « les leçons à tirer »), les mots superflus, les formules pour initiés, les mots latins et étrangers, les termes techniques inutiles et les acronymes. Évitez également toute forme de jargon, les jeux de mots, les expressions familières et les citations.

Gardez à l'esprit qu'une bonne partie de vos lecteurs ne sont pas francophones : votre titre doit donc être clair et simple, et facile à traduire dans d'autres langues (et à transposer dans d'autres cultures).

- **Optez pour des mots clés** révélateurs du sujet traité. Si c'est absolument nécessaire, ajoutez davantage d'informations, mais n'essayez pas de décrire intégralement le contenu.
- **Trouvez un titre qui va à l'essentiel.** Si le titre est long, il sera illisible en ligne et lourd sur la couverture imprimée. Souvenez-vous que les moteurs de recherche « lisent » seulement les 55 premiers caractères.
- **Vérifiez les titres des publications de l'OCDE déjà parues** ou à paraître en consultant la base de données Kappa. Il peut être utile d'établir un lien entre le titre de votre publication et une autre publication de l'OCDE ou, au contraire, de vous en démarquer pour éviter tout recoupement non désiré.



- **Si votre livre fait partie d'une série**, vérifiez que son titre suit bien la structure établie pour les titres de cette série et, d'une manière plus générale, qu'il a du sens dans le contexte de ces autres titres.
- **Si vous concevez le titre d'une série**, gardez à l'esprit qu'il doit convenir pour tous les livres qui en feront partie.
- Vérifiez les titres parus dans votre domaine hors de l'OCDE. Quelqu'un a-t-il récemment publié un livre ou un article portant un titre similaire ?

**NOTE** > Les titres de livres et de séries ne peuvent plus être modifiés une fois qu'ils ont été officiellement référencés. Changer d'identifiant (ISBN ou ISSN) rend vos travaux plus difficiles à trouver.

**Voir aussi :** *Qui sont nos lecteurs ?*, p. 10 ; *Qu'est-ce qu'une métadonnée ?*, p. 16.

Une fois que vous avez établi une liste de titres possibles, testez-les auprès d'autres personnes, connaisseurs comme néophytes, ainsi qu'auprès de votre éditeur PAC, pour être sûr que le titre final fonctionne bien.

#### ▼ Exemple de titre retravaillé :

 AVANT	 APRÈS
La situation des salariés au regard de l'impôt et des transferts sociaux	Les impôts sur les salaires

Force est de constater que la plupart des titres de l'OCDE sont conçus en anglais au départ. Évitez les jeux de mots qui ne fonctionnent qu'en anglais et sont intraduisibles. Le cas échéant, pensez au titre de la version française avant de valider le titre anglais.

TITRE ANGLAIS	TITRE FRANÇAIS
<i>Starting Strong : Early Childhood Education and Care</i>	<i>Petite enfance, grands défis : Éducation et structures d'accueil</i>
<i>Restoring Public Finances, 2012 Update</i>	<i>Redresser les finances publiques, mise à jour 2012</i>
<i>Rebuilding Fisheries: The Way Forward</i>	<i>Redressement des pêches : Le cap à suivre</i>



## Les titres de chapitres et de sections

Ils doivent suivre les règles énoncées ci-dessus, et notamment :

- saisir l'idée centrale en utilisant des mots clés
- orienter le lecteur
- être descriptifs et parlants, mais concis
- se suffire à eux-mêmes.

Le **principe de l'autonomie** vaut pour tous les sous-titres et les titres de graphiques, ainsi que pour les titres des documents de travail et de communiqués de presse.

## Les titres des graphiques et des tableaux

Les titres des graphiques et des tableaux ont un rôle primordial : ils doivent les décrire de façon à ce que l'utilisateur puisse les trouver facilement. Chaque titre de graphique et de tableau doit être :

- **Clair et concis.** Dans l'idéal, le titre doit comporter suffisamment d'informations pour que le graphique ou le tableau se suffise à lui-même. Les unités de mesure et les périodes doivent apparaître seulement si elles ne sont pas explicites dans le graphique ou le tableau.
- **Unique.** Il ne doit pas y avoir deux titres identiques. Afin de différencier des titres similaires, ajoutez des précisions telles que le pays abordé, la période couverte ou l'unité de mesure.
- **Simple.** Évitez le jargon, les jeux de mots, les expressions familières et les citations. Gardez à l'esprit que les titres doivent être compréhensibles par des non-francophones et faciles à traduire dans d'autres langues.
- **Bref.** En général, le titre ne devrait pas dépasser 55 caractères en comptant les espaces, et le sous-titre, 90 caractères en comptant les espaces. Cela accroît sa lisibilité et facilite son utilisation dans les différents médias. Pour les smartphones, le maximum est de 35 caractères.

Si le graphique ou le tableau proviennent d'une autre publication de l'OCDE, utilisez le titre et le StatLink d'origine, et citez la source.

**Voir aussi :** *Comment publions-nous ?*, pp. 15-16 ; *Présentez clairement les données*, p. 32.

## Structurez votre publication

La **table des matières** est un outil de navigation essentiel pour le lecteur, que le texte soit imprimé ou en ligne. Les titres qu'elle comporte – titres de chapitres, de graphiques et de tableaux – sont des balises clés qui guident le lecteur dans la progression logique des travaux.

La table des matières ne peut comporter que deux niveaux de titres. Dans la bibliothèque en ligne de l'OCDE (OECD iLibrary), les **parties** jouent le rôle de marqueurs structurels et regroupent des composants autonomes (par exemple, chapitres, indicateurs, profils par pays ou tableaux). Elles ne contiennent pas de texte qui leur soit propre (ni résumé ni introduction de partie).

**Voir aussi :** *Titres*, pp. 22-24.

### ▼ Structure standard des publications de l'OCDE (Éléments obligatoires indiqués en gras)

PARTIE DE LA PUBLICATION	ÉLÉMENTS	DESCRIPTION
PAGES LIMINAIRES	<b>Page de titre</b>	· Préparée par PAC
	<b>Page de copyright</b>	· Préparée par PAC · Comprend les clauses de responsabilité, les données bibliographiques clés, toute information liée aux copublications, la formulation officielle pour citer le document et les droits d'utilisation des images. <i>Voir aussi : Bibliographies, références et sources, pp. 57-65 ; Clauses de responsabilité générale, p. 69.</i>
	Préface (signée)	· La préface des publications de l'OCDE est habituellement écrite et signée par une personnalité qui s'associe ainsi au projet.
	<b>Avant-propos</b> (non signé)	· Il inscrit la publication dans le contexte du programme de travail de l'OCDE et décrit brièvement les origines du projet et l'objet du livre. Incluez également dans l'avant-propos de brefs remerciements aux personnes qui ont aidé à la préparation de la publication.
	Remerciements	· S'ils sont longs, les remerciements peuvent apparaître dans une section distincte. Vous pouvez remercier des collègues, notamment ceux qui ont participé à la production du livre, des experts et d'autres personnes qui vous ont aidé ou ont apporté des idées.

PARTIE DE LA PUBLICATION	ÉLÉMENTS	DESCRIPTION
PAGES LIMINAIRES <i>suite</i>	Éditorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte signé par un directeur de l'OCDE, le SG ou un SGA, qui s'exprime pour l'OCDE sur le contenu de la publication. Il peut figurer dans l'édition papier ou seulement dans l'édition en ligne, ce qui permet qu'il soit parfaitement à jour au moment de la publication. S'il apparaît seulement en ligne, la table des matières de la version imprimée doit comporter un lien y renvoyant, et il doit faire partie intégrante de la version en ligne. Il ne comprend pas de graphiques, tableaux, citations ou références, notes de fin.</li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; L'éditorial est obligatoire dans les publications de type Perspectives (<i>Outlooks</i>) et Panoramas (<i>At a Glance</i>).</p>
	Table des matières	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>La table des matières contient la liste des chapitres, des tableaux, des graphiques et des encadrés.</b></li> </ul>
	Guide du lecteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut être utile pour présenter le cadre méthodologique, clarifier les regroupements régionaux ou expliquer des ensembles de données complexes. Peut comprendre abréviations et acronymes.</li> </ul>
	Sigles et abréviations	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste développant les abréviations et acronymes utilisés.</li> <li>Habituellement présentée dans l'ordre alphabétique.</li> <li>Sigles et abréviations doivent également être développés en toutes lettres à leur première occurrence dans chaque chapitre.</li> </ul>
	Résumé	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ne doit pas dépasser 1 000 mots. Expose les résultats, conclusions et recommandations clés.</b></li> </ul> <p><i>Voir aussi : Les résumés, pp. 29-31.</i></p>
CORPS DU TEXTE (TEXTE PRINCIPAL)	Évaluation et recommandations <i>ou</i> Chapitre 1, en tant que vue d'ensemble	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si vos lecteurs ne devaient lire qu'une partie de votre rapport, ce serait sans doute ce chapitre, ainsi que le résumé (<i>executive summary</i>). C'est un chapitre stratégique. Il développe les principales conclusions et recommandations présentées dans le résumé. Et il doit bien sûr être accessible : rendez le contenu vivant, racontez une histoire (expliquez ce qui est nouveau depuis l'édition précédente, en quoi vos conclusions/recommandations sont importantes, comment les pièces du puzzle s'assemblent, etc.). Illustrez votre propos avec des graphiques éloquents.</li> </ul>
	Partie (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une publication peut se diviser en parties comportant des chapitres ou d'autres éléments.</li> </ul>

PARTIE DE LA PUBLICATION	ÉLÉMENTS	DESCRIPTION
CORPS DU TEXTE (TEXTE PRINCIPAL) <i>suite</i>	<b>Chapitres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Les chapitres sont les principales composantes des publications de l'OCDE. Chaque chapitre doit être autonome en ce qu'il a un titre, un résumé, des notes de fin et une bibliographie ou des références qui lui sont propres. Les chapitres ainsi que les tableaux et les graphiques qu'ils contiennent doivent être numérotés avec grand soin.</li> <li>· Identifiez clairement les principales conclusions et recommandations.</li> </ul> <p><b>Voir aussi :</b> <i>Annexe A. Comment numéroté les éléments d'une publication, pp. 116-120.</i></p>
	Page de titre du chapitre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Titre du chapitre</li> <li>· Nom de l'auteur (le cas échéant)</li> <li>· Résumé du chapitre</li> <li>· Clauses de responsabilité sur les territoires (pertinentes pour le chapitre)</li> </ul> <p><b>Voir aussi :</b> <i>Les résumés de chapitre, p. 31 ; Partie II. Règles et conventions, pp. 55-114.</i></p>
	<b>Texte du chapitre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Au sein de chaque chapitre, balisez efficacement votre contenu pour permettre aux lecteurs de le scanner facilement et de saisir les éléments essentiels.</li> </ul> <p><b>Voir aussi :</b> <i>Organisez votre contenu, pp. 19-22.</i></p>
	Notes de fin de chapitre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Les publications de l'OCDE utilisent les notes de fin de chapitres et non les notes de bas de page.</li> <li>· Utilisez-les avec parcimonie, en les numérotant de 1 à <math>n</math> dans chaque chapitre, pour renvoyer à des informations ou commentaires complémentaires. Pas de références dans les notes.</li> </ul> <p><b>Voir aussi :</b> <i>Bibliographies, références et sources, pp. 57-65.</i></p>
	Références bibliographiques du chapitre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Les références bibliographiques doivent apparaître à la fin de chaque chapitre ou composante de la publication.</li> <li>· Elles doivent être complètes, présenter les références conformément aux Règles et conventions de l'OCDE et, pour les documents publiés par l'OCDE, comporter des liens actifs et des DOI.</li> </ul> <p><b>Voir aussi :</b> <i>Partie II. Règles et conventions, pp. 55-114 ; Bibliographies, références et sources, pp. 57-65.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Les bibliographies mal faites rendent un bien mauvais service au lecteur. Elles réduisent aussi les chances que les titres soient relevés par les outils de références croisées en ligne. Essayez de ne pas faire la bibliographie à la dernière minute.</li> </ul>

PARTIE DE LA PUBLICATION	ÉLÉMENTS	DESCRIPTION
CORPS DU TEXTE (TEXTE PRINCIPAL) <i>suite</i>	Annexe du chapitre (le cas échéant)	Si un chapitre spécifique a besoin d'une annexe, placez-la à la fin de ce chapitre. Elle doit être suivie de ses notes et des références, s'il y en a.
PARTIES ANNEXES (PAGES DE FIN)	Chapitre de conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certaines publications de l'OCDE comportent un chapitre de conclusion qui souligne les résultats de l'étude et présente les recommandations pour les politiques. Notez que nous recommandons de faire plutôt figurer ces informations dans les premières pages du rapport. Si vous en décidez autrement, gardez à l'esprit que ce contenu doit prendre la forme d'un « chapitre » et que son titre doit contenir des mots clés descriptifs.</li> </ul>
	Annexe générale (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une annexe générale permet de présenter des contenus très techniques ou des contenus de référence qui nuiraient à la bonne compréhension du lecteur s'ils apparaissaient dans le corps du texte.</li> <li>• Afin de réduire au minimum le nombre d'annexes, contentez-vous des informations indispensables et regroupez-les (par thème ou selon la similitude des contenus). Il est également possible de publier les annexes seulement en ligne. Pour les cas particuliers, demandez conseil à l'équipe éditoriale de PAC.</li> <li>• Chaque annexe doit constituer une entité autonome dont la raison d'être est claire. Numérotez avec soin les annexes et les tableaux et graphiques qu'elles comportent.</li> </ul>
	Glossaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un glossaire est une liste alphabétique de termes techniques et peu courants comportant des explications et des définitions. Il ne dispense pas de les expliquer à leur première occurrence dans le texte. Un glossaire étant plus détaillé qu'une liste d'abréviations et d'acronymes, il doit donc apparaître vers la fin du livre.</li> </ul>
	<b>Page d'achèvement d'imprimerie (ou colophon)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comporte la mention de l'imprimeur ainsi que l'ISBN ou l'ISSN. Contient également le code de l'OCDE et le numéro d'éditeur de la publication, ainsi que l'adresse de l'Organisation et une brève description de sa mission et de ses travaux.</li> </ul> <p><b>Voir aussi :</b> <i>Qu'est-ce qu'une métadonnée ?</i>, p. 16.</p>

## Les résumés

Les résumés sont un outil précieux pour les lecteurs pressés (ministres, experts, universitaires ou journalistes) qui veulent saisir rapidement l'essentiel d'un rapport.

**Toutes les publications de l'OCDE doivent comporter un résumé.** Le résumé propose un bref tour d'horizon de l'ensemble de l'étude ou du rapport. Son objectif est de permettre à tous les lecteurs de se faire une idée de ce que l'ouvrage a à leur apprendre. Le résumé doit également donner aux lecteurs plus particulièrement concernés par la question abordée (représentants de gouvernements, dirigeants d'entreprise, journalistes, etc.) un aperçu des principales conclusions et recommandations de l'étude ou du rapport afin qu'ils puissent les assimiler facilement et rapidement.

La valeur du résumé tient aussi à la facilité avec laquelle on peut le traduire dans d'autres langues (résumés multilingues) et l'utiliser pour promouvoir et distribuer le livre auprès d'un public plus large.

Les lecteurs ayant très peu de temps peuvent décider de lire seulement le résumé : il doit donc être aussi clair et autonome que possible. Utilisez une langue simple et directe. Tout comme le *blurb*, le résumé doit être accessible à des non-spécialistes. Si vous utilisez des termes techniques, définissez-les simplement quand c'est possible. Le résumé ne doit comprendre ni graphiques, ni tableaux, ni notes, ni références bibliographiques.

- Le résumé doit être concis (850 à 1 000 mots) et tenir sur une seule double page dans la version papier.
- Il doit d'abord énoncer les principaux messages et conclusions à retenir.
- Il doit ensuite exposer les questions abordées, puis contenir des sections clairement intitulées « Principales conclusions » (*Key findings*) et « Principales recommandations », quand c'est possible, ou tout au moins des « Conclusions et recommandations ».
- Les divers éléments du résumé doivent être clairement identifiés et refléter le contenu de la publication.

### Exemples :

**Commencez par susciter l'intérêt du lecteur (un paragraphe bref et factuel) :** quel est le contexte, la situation, la question ou la difficulté, qui a débouché sur le projet ou l'étude ?

**En ce début de *xxi*<sup>e</sup> siècle, 1.1 milliard de personnes n'ont toujours pas accès à l'eau potable, et 2.4 milliards à des installations sanitaires de base...**

**Décrivez l'étude (un paragraphe au maximum) :**

- Quels questions ou problèmes/préoccupations perçus l'étude visait-elle à examiner ?
- Quel était spécifiquement l'objet de l'étude ? Les politiques gouvernementales ? Les pratiques des entreprises ? Différents secteurs industriels ? L'interaction entre ces secteurs ? Lesquels et pour quelles raisons ?

**Cette étude porte sur la relation entre le travail et la vie familiale dans trois pays de l'OCDE : l'Autriche, l'Irlande et le Japon. Depuis les années 80, les femmes aspirent davantage à travailler dans ces pays, tandis qu'on constate une baisse des taux de natalité. Il existe à l'évidence un lien entre ces deux phénomènes, mais est-ce un lien de causalité ? Cette étude examine comment...**

**Puis, sous forme de puces, dressez la liste** des principaux messages à retenir, des grands constats et des conclusions ou recommandations principales.

## Les résumés de chapitre

Un résumé de chapitre (*abstract*) doit faire entre 100 et 150 mots environ. Il décrit brièvement le contenu du chapitre et doit comprendre autant de mots clés liés au contenu du chapitre que possible.

Ils donnent l'information essentielle qui aidera à trouver le contenu des chapitres en faisant une recherche en ligne.

Ces résumés ne sont pas des paragraphes introductifs et ne doivent présenter ni conclusions ni recommandations pour les politiques. En sont également exclus toute liste de faits, toute liste à puces ou tout contenu enrichi typographiquement.

### Exemple : *Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2013*

Chapitre 2, Protéger l'emploi, renforcer la flexibilité : un nouveau regard sur la législation sur la protection de l'emploi, p. 67.

**Ce chapitre décrit la législation sur la protection de l'emploi (LPE) actuellement en vigueur dans les pays de l'OCDE et certaines économies émergentes (dont l'ensemble des pays du G20). Il présente également les estimations quantitatives les plus récentes, permettant des comparaisons entre pays, du degré de rigueur de la LPE. Ces estimations sont le fruit d'un travail complet d'actualisation des indicateurs de la LPE définis par l'OCDE, réalisé à l'aide d'une méthode de recueil des données plus fiable et en tenant compte de la législation, des conventions collectives et de la jurisprudence. Ce travail a par ailleurs conduit à une révision d'ampleur des séries chronologiques historiques de ces indicateurs. Ce chapitre décrit également différents modèles de protection de l'emploi rencontrés dans les pays de l'OCDE. Enfin, il montre que ces cinq dernières années ont été marquées par une tendance évidente à l'assouplissement de la LPE, notamment de la réglementation relative aux licenciements individuels et collectifs.**

Nombre de mots = **155**.



## Présentez clairement les données


Le but premier des tableaux et des graphiques est de regrouper et de présenter des données de façon à ce qu'on les comprenne rapidement et clairement.

- Les **tableaux** sont d'autant plus utiles qu'ils aident à trouver une information. Si le lecteur sait exactement ce qu'il veut, un tableau le lui fournit sous la forme d'un chiffre précis. Quand il s'agit de décrire des données, un tableau remplace utilement de longues explications. Le texte qui commente le tableau doit contenir une analyse, tirer des conclusions ou relever des tendances, et non répéter ce qui est déjà évident dans le tableau.
- Les **graphiques** sont d'autant plus efficaces qu'ils servent à transmettre un message, et pas seulement à illustrer des données. Autrement dit, c'est le meilleur outil pour mettre en valeur une caractéristique importante des données qui passerait autrement inaperçue. Pour être utile, un graphique doit être immédiatement compréhensible et transmettre des informations qui serviront au lecteur.

Avant d'ajouter des tableaux et des graphiques dans votre texte, posez-vous les questions suivantes :

- La représenter ainsi améliore-t-il vraiment l'information ?
- Les tableaux et graphiques sont-ils simples et concis ? Une série de tableaux brefs est parfois plus utile qu'un seul tableau long et complexe.
- Les tableaux et graphiques sont-ils cohérents quant à la terminologie, aux noms de pays, aux abréviations et aux formats ?
- Y a-t-il des redondances dans leur contenu ou des notes superflues ?
- Leurs titres sont-ils pertinents, brefs et clairs ?
- Les tableaux et graphiques sont-ils correctement numérotés, de façon séquentielle, conformément au chapitre où ils apparaissent ?
- Avez-vous expliqué les abréviations qui doivent l'être, et figurent-elles dans la liste des abréviations des pages liminaires ?
- Les sources des données sont-elles complètes, y compris DOI et URL ?
- Pour la reproduction des contenus n'appartenant pas à l'Organisation, a-t-on les droits d'utilisation et une version en haute définition ?

**Voir aussi :** *Les titres des graphiques et des tableaux, p. 24 ; Sources des graphiques, des tableaux et des encadrés, p. 62.*

**StatLink**  Les StatLinks sont des URL, placées sous les tableaux ou les graphiques des publications de l'OCDE, qui renvoient aux fichiers sources et donnent ainsi accès aux données utilisées. Ces URL se présentent sous la forme de DOI, et les données apparaissent dans des fichiers Excel.

**Voir aussi :** *Bibliographies, références et sources*, pp. 57-65 ; *Qu'est-ce qu'une métadonnée ?*, p. 16.

## Les *blurbs* promotionnels

Le *blurb* promotionnel est une brève description de votre publication (environ 200 mots). L'équipe marketing de PAC s'en servira pour promouvoir votre livre dans la bibliothèque en ligne de l'OCDE (OECD iLibrary) ainsi que dans les brochures et catalogues promotionnels, les communiqués de presse, les articles de journaux ou les comptes rendus de livres dans les revues professionnelles. Vous devez utiliser un « MSF » (*manuscript submission form*, formulaire de présentation du manuscrit) pour fournir ce texte.

Le *blurb* promotionnel doit être court, précis et facile à lire. Il doit « accrocher » le lecteur et lui donner envie d'en apprendre plus sur le contenu de la publication : la portée et le champ de la question, l'importance ou l'originalité de l'approche adoptée, la qualité des informations et des analyses, et le(s) lectorat(s) potentiel(s).

Évitez les termes techniques et gardez à l'esprit que ce texte ne doit pas être un résumé des recommandations formulées dans l'ouvrage. Il ne doit pas non plus servir à justifier ou décrire le processus institutionnel dont découle la publication (cela relève de l'avant-propos).

Pour rédiger votre *blurb* promotionnel :

- Commencez par une affirmation percutante décrivant le contenu de l'ouvrage. Cette accroche (150 caractères, espaces comprises) est particulièrement importante car elle alimentera également les moteurs de recherche (*short abstract*).
- Utilisez des mots clés qui permettront à votre contenu d'être plus facilement trouvé en ligne.
- Mettez en valeur les contenus de la publication.
- Évoquez un fait clé.
- Insistez sur un ou plusieurs des points forts suivants :
  - qualité (actualité, fiabilité, comparabilité) et abondance des données
  - analyse objective et non partisane
  - couverture géographique et comparabilité entre les pays et les régions
  - originalité de l'approche et de l'analyse
  - participation d'experts connus au plan international
  - utilisation de tableaux et de graphiques facilitant la compréhension.

## Prenez garde au plagiat

Nous sommes tous conscients de la forme la plus commune du plagiat : recopier les travaux d'autrui et les utiliser comme si on en était l'auteur. Mais bien d'autres pratiques relèvent également du plagiat. Veillez à ne pas :

- 1. Reprendre une phrase ou un passage mot pour mot sans indiquer que c'est une citation :** lorsque vous reprenez des phrases telles quelles dans vos travaux, vous devez les mettre entre guillemets et citer votre source.
- 2. Paraphraser de trop près l'original :** évitez d'utiliser un vocabulaire, des structures de phrase et un enchaînement des idées trop similaires à ceux de votre source.
- 3. Emprunter des idées sans citer ses sources :** si les mots que vous utilisez sont bien les vôtres, mais que les concepts clés ne le sont pas et que vous ne citez pas vos sources, il s'agit aussi de plagiat. Pour l'éviter, citez vos sources.
- 4. Utiliser les travaux d'autrui de façon excessive, même cités correctement :** c'est plus subjectif, mais, en général, si votre texte revient pour l'essentiel à amalgamer ou résumer les idées et les mots d'autrui, et ne comporte pas de contenu original, cela peut être considéré comme du plagiat.
- 5. Réutiliser vos propres travaux :** une fois votre texte formellement publié, vous ne pouvez pas le « republier » (« double publication ») de quelque façon que ce soit à moins de l'avoir substantiellement révisé.

Pour plus de détails, consultez nos lignes directrices sur le plagiat ou contactez votre éditeur PAC.

## Spécificités de l'écriture pour le web

Les lignes directrices générales pour « bien écrire » valent également pour le web. Cependant, les lecteurs en ligne ont tendance à scanner les textes, et non à les lire mot à mot. Le web a donc des exigences particulières :

- **Écrivez beaucoup moins** que vous ne le feriez pour une publication papier : moitié moins. Dites sans détour au lecteur ce qu'il a besoin de savoir et éliminez mots inutiles, circonlocutions et toute forme de jargon.
- **Donnez le contexte** expliquant l'importance de votre texte, d'un fait ou d'un événement. Répondez aux questions : qui, quoi, où, quand et pourquoi ? Optez pour des mots et des phrases brefs et dynamiques.
- **Racontez l'histoire en partant de la fin** en suivant le modèle de la pyramide inversée :
  - Commencez par la conclusion.
  - Poursuivez avec l'argument le plus important.
  - Concluez par les détails techniques et/ou complémentaires (en faisant un lien avec le contenu pertinent).
- **Aidez le lecteur à scanner facilement le texte.** Utilisez des listes à puces autant que possible. Subdivisez votre texte en utilisant titres et sous-titres.
- **Facilitez les recherches en ligne.** Utilisez des mots clés informatifs et précis dans vos titres et descriptions.
- **Faites des liens avec les contenus de l'OCDE** spécifiques et pertinents, autant que possible.

### SOYEZ CONCIS :

Caractères par mots	6
Mots par phrase	20 ou moins
Mots par paragraphe	70 ou moins
Phrases par paragraphe	1-3
Mots dans un résumé	20 ou moins
Mots dans un titre	8-10
Mots dans un titre de rubrique	3-5

### 3. Astuces d'écriture et conseils de style

Ce chapitre vous donne des astuces et des conseils pour améliorer votre style en le rendant clair, simple et concis. Vous y trouverez une section relevant les erreurs de vocabulaire les plus fréquentes et un aide-mémoire pour la rédaction.

Bien écrire, c'est **être clair, vif, simple** et **concis**. La clarté ne tient pas à la simplicité des idées, mais consiste à exposer ses idées aussi simplement que possible. Le défi pour le rédacteur est de choisir les bons mots et de bien les utiliser dans des phrases bien construites, en tenant toujours compte du lecteur. Pour y parvenir, il faut :

- faire court et simple
- choisir les bons mots
- éviter les erreurs de vocabulaire les plus fréquentes
- respecter les grandes règles grammaticales et syntaxiques.

#### Faites court et simple

Raccourcissez et simplifiez votre texte pour que le lecteur accède à l'information aussi rapidement et facilement que possible.

#### Faites des phrases courtes

Vos phrases devraient faire en moyenne de 15 à 20 mots. Les phrases longues peuvent rebuter le lecteur et le dissuader de lire. Pire encore, il risque de s'y perdre. Mais une succession rapide de phrases courtes peut être une source de distraction. La longueur de vos phrases doit donc varier.

- Séparez vos idées.
- Limitez le nombre de mots.
- Utilisez des structures de phrases simples.
  - Sujet + verbe + COD : **Le directeur a approuvé le projet.**
  - Sujet + verbe + COI + COD : **Le directeur lui a confié le projet.**
- Évitez de placer de longues propositions subordonnées au milieu d'une phrase.



Le lecteur peut baisser les bras si des propositions subordonnées interminables vous éloignent trop de votre thème principal. Par exemple, on peut récrire la phrase suivante en plaçant la subordonnée après (ou avant) la proposition principale.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
La Délégation se réserve le droit, dans le cas où les données ne seraient pas disponibles à temps, de reporter l'atelier.	<b>La Délégation se réserve le droit de reporter l'atelier si les données ne sont pas disponibles à temps.</b>



## Optez pour les verbes d'action

Privilégiez les verbes d'action et évitez les verbes vagues (être, faire, avoir, prendre). Vos phrases y gagneront en concision et en dynamisme.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
être d'opinion que	<b>croire</b>
être révélateur de	<b>indiquer</b>
en venir à un accord concernant	<b>accepter</b>
faire acte de présence	<b>apparaître</b>
soulever des doutes quant à	<b>douter</b>
dans le but d'éliminer	<b>pour éliminer</b>
être en possession de	<b>posséder</b>
dans le but de fournir	<b>pour fournir</b>
effectuer une analyse de	<b>analyser</b>
étudier de façon approfondie	<b>examiner</b>



 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
faire une découverte	<b>découvrir</b>
mener une investigation	<b>enquêter</b>
être un bon rédacteur	<b>bien écrire</b>

Remplacez les tournures nominales par des verbes. Notez combien le message gagne en clarté avec la construction sujet + verbe.



 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
La vérification des données est effectuée aussi vite que possible par l'OCDE.	<b>L'OCDE vérifie les données aussi vite que possible.</b>
Une hausse du chômage a été enregistrée le mois dernier.	<b>Le chômage a augmenté le mois dernier.</b>
Les réflexions de cet article se concentrent sur...	<b>Cet article aborde...</b>

## Faites bon usage des substantifs

Choisissez chaque substantif en fonction de son efficacité dans la phrase. Par exemple, bannissez « le fait d'être », à la fois lourd et maladroit.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Le fait qu'ils soient impliqués dans la communauté a grandement contribué à leur succès.	<b>Leur implication dans la communauté a grandement contribué à leur succès.</b>

Limitez la succession des prépositions (**sur, de, dans, pour, avec**) qui lient les noms. Utilisez plutôt un adjectif ou reprenez le nom dans une autre phrase.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Une étude a été menée sur le développement de la région.	<b>L'étude a examiné le développement régional.</b>
Le problème de l'appauvrissement des habitants des villes moyennes s'est aggravé...	<b>Les habitants des villes moyennes s'appauvrissent. Ce problème s'aggrave...</b>

## Utilisez la voix active

Écrivez à la voix active plutôt qu'à la voix passive. La voix active est plus concise et, si vous souhaitez convaincre le lecteur, elle est également plus dynamique et efficace. La prose officielle et universitaire abonde en constructions passives, mais c'est plus une question de convention que d'efficacité.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
Les régions ont été définies par le ministère...	<b>Le ministère a défini les régions...</b>
Le projet a été soumis par les autorités régionales...	<b>Les autorités régionales ont soumis le projet...</b>
Lors de la réunion des ministres de l'Énergie, la décision a été prise d'adopter de nouvelles mesures réglementaires.	<b>Les ministres de l'Énergie ont adopté de nouvelles mesures réglementaires lors de leur réunion.</b>

## Choisissez les bons mots

Choisissez les mots les plus porteurs de sens et les plus frappants pour le lecteur.

## Soyez précis et clair

Employez la langue la plus simple et la plus précise que permet votre sujet. Plus vos mots sont précis, plus il y a de chances que le lecteur reste attentif.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
L'opinion est très répandue parmi les délégués que le rapport est de nature plutôt générale et ne parvient pas à s'attaquer à la question, d'une grande importance actuellement, de la réforme des pensions de retraite. Qui plus est, il y a un consensus parmi les délégués sur le fait que le rapport ne présente pas de nouvelles données sur le chômage.	<b>Les délégués estiment que le rapport est trop général et ne couvre pas la question importante de la réforme des pensions de retraite. Ils conviennent également qu'il ne présente aucune donnée nouvelle sur le chômage dans les pays de l'OCDE.</b>



## Utilisez des mots simples

Des mots courts et simples font souvent l'affaire. Quand vous le pouvez, évitez les mots et les expressions qui risquent d'être mal compris, en particulier par les non-francophones et les non-spécialistes. Évitez les expressions étrangères, les mots scientifiques et le jargon si le français de tous les jours offre un équivalent. Le jargon et les termes techniques restreignent votre lectorat. Cependant, un terme technique bien expliqué peut vous dispenser de longues périphrases, si ce terme est fréquemment répété.

Écrivez en toutes lettres les sigles et abréviations à leur première occurrence.

**Voir aussi :** *Sigles et abréviations, pp. 106-111 ; Expressions et mots étrangers, p. 74.*

## Ne détournez pas les mots



Évitez de détourner des noms pour en faire des verbes qui n'ont pas lieu d'être ou sont employés abusivement. Cette façon d'écrire est maladroite et fautive. Évitez ce jargon.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
Sa candidature a été actée.	<p><b>Sa candidature a été enregistrée.</b></p> <p><b>NOTE</b> ▶ Le verbe « acter » existe, mais son usage est limité au domaine juridique.</p>
Des documents confidentiels ont fuité.	<p><b>Des documents confidentiels ont été divulgués.</b></p>
La baisse du budget impacte la portée du projet.	<p><b>La baisse du budget affecte la portée du projet.</b></p> <p><b>NOTE</b> ▶ Le verbe « impacter » existe, mais il relève du domaine de la médecine.</p>
Ces chiffres originent d'une erreur de calcul.	<p><b>Ces chiffres résultent d'une erreur de calcul.</b></p> <p><b>NOTE</b> ▶ Le verbe « originer » existe, mais il appartient à la langue philosophique.</p>



## Omettez les mots inutiles

En tant que rédacteur, votre métier est de faire passer des informations aux lecteurs. Et vous pouvez y parvenir en disant tout ce qui est pertinent en moins de mots que vous ne le pensez.



- **Supprimer les mots qui entourent inutilement le point principal.** Même des phrases courtes peuvent gagner en concision.



 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Un autre phénomène contribuant à ce chômage volontaire tient au système de la famille élargie.	<b>Le système de la famille élargie contribue aussi à ce chômage volontaire.</b>

- **Éliminez les circonlocutions et les détours de langage** tels que :  
je pense que, il y a, on constate que, etc.



 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Il y a une nécessité de mener des études supplémentaires sur...	<b>Le gouvernement doit étudier plus avant...</b>
On constate que les inondations ont entraîné une érosion des terres.	<b>Les inondations ont érodé les terres.</b>
Il est essentiel que le programme commence immédiatement.	<b>Le programme doit commencer immédiatement.</b>

- **Supprimez les marqueurs d'intensité et les adverbes faibles :**  
souvent, très, assez, plutôt, en fait, tout à fait, vraiment et tellement.
- **Évitez les expressions telles que :**  
le fait est que, à ce sujet, en ce qui concerne, d'entrée de jeu, on pourrait ajouter que, il convient de souligner que, il va sans dire que, il est important d'ajouter que, etc.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
dans l'éventualité où	<b>si, quand</b>
compte tenu du fait que	<b>comme, parce que</b>
en référence à	<b>à propos, concernant</b>
en conséquence de	<b>parce que, comme</b>

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
en dépit du fait que	<b>malgré, quoique</b>
en raison du fait que	<b>comme, parce que</b>
si ce n'est pas le cas.	<b>sinon</b>

- **Répétez un mot s'il n'y en a pas de meilleur.** La répétition peut contribuer à la cohésion et à la clarté de votre propos, donner une unité à un paragraphe et aider le lecteur à trouver l'information qu'il cherche.
- **Bannissez redondances et pléonasmes,** en particulier les adjectifs qui répètent inutilement ce que signifie déjà un nom ou un verbe : la coopération mutuelle, un large consensus, une nécessité urgente, un faux prétexte, les projections futures, l'objectif souhaité, le présent document, estimé à environ, être actuellement, une crise aiguë, associer ensemble, etc.
- **Utilisez la forme affirmative.** La forme négative exige plus de mots, est parfois prétentieuse et contraint le lecteur à se figurer l'affirmation puis à l'inverser.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
La peine minimale est de deux ans d'incarcération et la peine maximale est de dix ans d'incarcération.	<b>La peine d'emprisonnement est comprise entre deux et dix ans.</b>
L'économie n'a pas connu d'impacts négatifs liés à la crise financière aussi marqués que ce qui avait été anticipé.	<b>L'économie a moins souffert que prévu de la crise financière.</b>
... ce qui n'en rend pas moins nécessaire de...	<b>On doit malgré tout...</b>

## ▼ Erreurs de vocabulaire les plus fréquentes

<b>Acception/ Acceptation</b>	L' <b>acception</b> est le sens dans lequel un mot est employé. Dans quelle acception ce terme doit-il être compris ? L' <b>acceptation</b> est l'action d'accepter. L'acceptation de certaines conditions dans une négociation...
<b>Adjoint</b>	Jamais de trait d'union avant <b>adjoint</b> . Le Secrétaire général adjoint. Le directeur adjoint.
<b>Afin de/pour</b>	<b>Afin de</b> se construit toujours avec un verbe à l'infinitif. L'expression est plus forte que <b>pour</b> et implique l'idée d'arriver à un but. Des incitations fiscales ont été mises en place afin de favoriser l'achat de véhicules d'occasion.
<b>Alternative</b>	Une <b>alternative</b> se compose toujours de deux possibilités ou de deux choix possibles, contrairement à l'anglais <i>alternative</i> qui désigne une possibilité en soi. Ne jamais employer <i>alternative</i> dans ce sens. Ne pas écrire : « il n'y pas d'alternative possible », qui prête à confusion. Nous sommes face à l'alternative suivante : soit..., soit... La seule alternative est de... ou de...
<b>À nouveau/de nouveau</b>	<b>De nouveau</b> signifie « une fois de plus et de la même façon ». Le projet de résolution a de nouveau été soumis. (Il s'agit du même projet.) <b>À nouveau</b> signifie « d'une façon différente de la première fois ». Le projet de résolution a été soumis à nouveau. (Le projet soumis a été modifié.)
<b>S'approprier</b>	On s' <b>approprie</b> quelque chose, et non de quelque chose.
<b>Après que</b>	Se construit toujours avec un verbe à l'indicatif, et jamais avec le subjonctif. Le fait a eu lieu et ne peut faire l'objet des doutes qu'implique le subjonctif. Après que les négociations eurent échoué... Après que nous avons...
<b>Autarcie/ autonomie</b>	Une collectivité se trouve dans un état d' <b>autarcie</b> lorsqu'elle se suffit à elle-même et peut se dispenser d'échanges avec l'extérieur. L' <b>autonomie</b> d'une collectivité suppose qu'elle obéit à ses propres lois ; ce terme renvoie aux notions d'indépendance (autonomie financière, autonomie d'un véhicule) et de souveraineté.
<b>Autant/ au temps</b>	Employé en tant qu'adverbe de comparaison, <b>autant</b> est suivi de « que ». « Pour autant que » se construit toujours avec le subjonctif. On écrit <b>au temps</b> de, et non « du temps de ». Notez l'expression : « <b>au temps pour moi !</b> »
<b>Avant que</b>	Se construit toujours avec un verbe au subjonctif. L'action n'ayant pas encore eu lieu, l'indicatif est inapproprié.

<p><b>Baser/fonder</b></p>	<p><b>Baser</b> vient du latin <i>basis</i> (socle, fondement). Emprunté au français par l'anglais, <i>baser</i> a été réintroduit en français à travers l'anglais dans le sens de <b>fonder</b>. Mieux vaut employer <b>fonder</b>, moins familier, mais <b>baser</b> n'est pas fautif :</p> <p><b>Cette décision se base sur plusieurs conclusions.</b></p> <p>Notez l'emploi particulier de <b>baser</b>, en termes militaires :</p> <p><b>La troupe est basée à Marseille.</b></p> <p>Sur le même modèle :</p> <p><b>L'OCDE est basée à Paris.</b></p>
<p><b>Bimensuel/ bimestriel/ biennal/ bisannuel</b></p>	<p><b>Bimensuel</b> signifie « deux fois par mois ». <b>Bimestriel</b> signifie « tous les deux mois ».</p> <p><b>Biennal</b> signifie « tous les deux ans ». Attention, <b>bisannuel</b> a deux sens : « tous les deux ans » ou « deux fois par an » (semestriel).</p> <p><b>NOTE</b> &gt; Tous les composés de <i>bi</i> s'écrivent sans trait d'union.</p>
<p><b>Ceci/cela</b></p>	<p><b>Ceci</b> désigne ce qui est le plus proche ou ce qui suit. <b>Cela</b> désigne ce qui est plus éloigné ou ce qui précède. Ne jamais utiliser <b>ceci</b> en début de phrase ou de paragraphe pour signifier ce qui vient d'être énoncé.</p>
<p><b>Ci-inclus/ ci-joint</b></p>	<p>Ils sont utilisés comme adverbes et sont invariables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lorsqu'ils précèdent directement le nom auquel ils se rapportent : <b>Vous trouverez ci-joint/ci-inclus copie de ladite lettre.</b></li> <li>- lorsqu'ils sont placés en tête de phrase : <b>Ci-inclus une copie de la lettre.</b></li> </ul> <p>Ils sont utilisés comme adjectifs et sont variables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lorsqu'ils sont placés après le nom : <b>La lettre ci-jointe.</b></li> <li>- lorsqu'ils sont placés devant un nom précédé d'un article ou d'un adjectif possessif ou numéral : <b>Vous trouverez ci-incluses/ci-jointes deux copies du contrat.</b></li> </ul>
<p><b>Clé/clef</b></p>	<p>Les deux orthographe sont courantes et admises, mais en apposition on écrira plutôt <b>clé</b> :</p> <p><b>des industries clés, un poste clé, des mots clés.</b></p>
<p><b>Concerté</b></p>	<p>Implique un accord, une entente. Un <b>effort concerté</b> ne peut pas être le fait d'un seul pays.</p>
<p><b>Conjecture/ conjoncture</b></p>	<p>Une <b>conjecture</b> est une supposition, une hypothèse, une présomption dont rien n'indique encore qu'elle est fondée. Peut avoir une connotation péjorative, comme dans les expressions <b>se perdre en conjectures, en être réduit aux conjectures</b>.</p> <p>Une <b>conjoncture</b> est une situation qui résulte de circonstances préalables : <b>dans la conjoncture actuelle, la conjoncture économique.</b></p>
<p><b>Consensus</b></p>	<p>Signifie une « opinion partagée » et non une « opinion majoritaire ».</p>
<p><b>Considérer</b></p>	<p>Quand <b>considérer</b> a un attribut, il se construit avec « comme ».</p> <p><b>Il se considère comme le meilleur économiste de l'équipe.</b></p> <p>Et non : Il se considère le meilleur économiste de l'équipe.</p>

<b>Contre</b>	<p>contre-attaque contre-manifestation contre-mesure contre-valeurs</p> <p>contrecoup contretemps contrepartie contrordre</p>
<b>Convenir</b>	<p>Notez l'emploi de l'auxiliaire « être » dans l'expression :</p> <p><b>Les participants sont convenus de prolonger la session.</b></p>
<b>Décade/ décennie</b>	<p><b>Décade</b> signifie « une période de 10 jours ».</p> <p><b>Décennie</b> signifie « une période de 10 ans » (<i>decade</i> en anglais). Dans son acception la plus courante, on l'utilise pour désigner les années 80, les années 90, les années 2000, etc. On peut également parler de la <b>dernière décennie</b> pour évoquer les dix dernières années.</p>
<b>Demi (adjectif)</b>	<p><b>Demi</b> s'accorde en genre uniquement lorsqu'il est placé après un nom désignant une quantité entière. Il est précédé par et :</p> <p><b>deux litres et demi, une heure et demie, deux heures et demie.</b></p> <p>Placé devant un nom, demi est invariable et se lie au nom par un trait d'union :</p> <p><b>un demi-litre, une demi-heure, deux demi-heures.</b></p>
<b>Différend/ différent</b>	<p><b>Différend</b> signifie « contestation », « désaccord ».</p> <p><b>Régler un différend.</b></p>
<b>Encore que</b>	Se construit toujours avec un verbe au subjonctif.
<b>Entre-temps</b>	<p><b>Entre-temps</b> (dans cet intervalle de temps) s'écrit avec un trait d'union.</p> <p><b>Entre-temps, les avocats avaient déjà discuté.</b></p>
<b>Épurer/apurer</b>	On <b>apure</b> un compte, mais on <b>épure</b> l'eau pour qu'elle soit potable.
<b>Et/ou</b>	Calque de l'anglais <i>and/or</i> . La conjonction <b>ou</b> suffit souvent à rendre les deux possibilités
<b>Fond/Fonds</b>	<p>Le <b>fond</b> désigne ce qui est en bas, ce qui est reculé ou ce qu'on voit derrière :</p> <p><b>le fond d'une pensée, le fond d'un accord, la toile de fond.</b></p> <p>Le <b>fonds</b> désigne une somme d'argent :</p> <p><b>créer un fonds de roulement, faire un placement à fonds perdu, le Fonds monétaire international, le Fonds européen de développement.</b></p>
<b>Émigré, émigrant, immigré</b>	<p><b>Émigré</b> : dans les migrations internationales, terme utilisé pour décrire la situation de la personne une fois installée à l'étranger (données de stock). Attention ! Le terme anglais <i>emigrant</i> se traduit également par « émigrant ».</p> <p><b>Émigrant</b> : ce terme est utilisé pour décrire la situation de la personne durant la migration (données de flux). Attention ! Le terme anglais <i>emigrant</i> se traduit aussi par « émigré ».</p> <p>Le terme anglais <i>immigrant</i> se traduit la plupart du temps par <b>immigré</b>. Le mot français « immigrant » sera utilisé uniquement en fonction du contexte. Voir <a href="http://www.oecd-agora.org">www.oecd-agora.org</a>.</p>

<b>Enjoindre</b>	Enjoindre à quelqu'un de faire quelque chose. « Il lui enjoignit la plus grande prudence. » (Balzac)
<b>Incluant</b>	Calque de l'anglais <i>including</i> . À remplacer par : <b>y compris, dont, notamment</b> .
<b>Inclure</b>	<b>Inclure</b> doit être distingué de « se composer de ». <b>Ce groupe de travail inclut la France, le Japon et le Canada.</b> (Il comprend au moins un autre pays que les trois pays cités.) <b>Ce groupe de travail se compose de la France, du Japon et du Canada.</b> (Il n'y a que ces trois pays.)
<b>Inter/intra</b>	<b>Inter</b> signifie « commun à deux ou plusieurs » (réunion interministérielle) ; <b>intra</b> signifie « à l'intérieur de » (intrarégional). <b>Inter</b> ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une majuscule : <b>un organisme intergouvernemental</b> , mais <b>une réunion inter-États</b> . <b>Intra</b> ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une voyelle : <b>intrasectoriel, intrarégional</b> , mais <b>intra-industriel</b> .
<b>Littéralement</b>	Ne signifie pas « précisément », « exactement ».
<b>Macro/micro</b>	Les composés de <b>macro</b> et <b>micro</b> s'écrivent généralement sans trait d'union, sauf en cas de diphtongue, ou lorsque le second élément commence par un o ou une majuscule. <b>macroéconomie, macroévaluation</b> , mais <b>macro-instruction</b> <b>microbiologie, microclimat</b> , mais <b>micro-organisme, micro-État</b>
<b>Méthodologie/ méthode</b>	Une <b>méthodologie</b> est un ensemble de méthodes ou de procédures utilisées dans un domaine particulier. Ne pas l'utiliser comme synonyme de <b>méthode</b> .
<b>Mettre à jour/ mettre au jour</b>	<b>Mettre à jour</b> signifie « actualiser » : <b>J'ai mis à jour les données.</b> <b>Mettre au jour</b> signifie « découvrir », « divulguer », « dévoiler » : <b>Les malversations ont été mises au jour.</b>
<b>Multi/pluri</b>	Les mots composés avec <b>multi</b> et <b>pluri</b> ne prennent pas de trait d'union : <b>multiculturel, multirisque,</b> <b>pluriannuel, pluridisciplinaire.</b>
<b>Mutuel/ réciproque</b>	Ces deux termes sont synonymes, à une nuance près : <b>mutuel</b> peut porter sur deux ou plusieurs éléments, tandis que <b>réciproque</b> devrait être utilisé seulement lorsqu'il y a deux éléments.
<b>Non</b>	Mettre un trait d'union si le mot qui suit est un substantif : <b>la non-ingérence, les non-fumeurs, les non-membres.</b> Pas de trait d'union si le mot composé est employé adjectivement : <b>les pays non membres, un rapport non officiel.</b>

<b>Notable/notoire</b>	<b>Notable</b> signifie « digne d'être noté », et s'emploie pour les choses comme pour les personnes. <b>Notoire</b> signifie « manifeste », « connu », et ne s'emploie que pour les choses.
<b>Pallier</b>	Verbe transitif. On <b>pallie</b> une insuffisance, mais on ne <b>pallie</b> pas à une l'insuffisance.
<b>Porte-parole</b>	Toujours invariable : <b>le porte-parole, les porte-parole.</b>
<b>Possible</b>	Invariable dans les expressions : le moins/le plus de... possible : <b>Les contribuables veulent payer le moins d'impôts possible.</b> Variable quand il est utilisé adjectivement : <b>Toutes les solutions possibles doivent être étudiées.</b>
<b>Pratiquement</b>	<b>Pratiquement</b> signifie « dans la pratique, en pratique », et non « quasiment », « presque », « à peu près », qui correspondent à l'anglais <i>practically</i> .
<b>Pour autant que</b>	S'emploie toujours avec un verbe au subjonctif.
<b>Problème/ problématique</b>	Un <b>problème</b> est une question, une difficulté à résoudre : <b>Les mesures prises pour traiter efficacement le problème des drogues au volant..</b> Une <b>problématique</b> est un ensemble de problèmes dans un domaine particulier : <b>La problématique des biocarburants se pose dans cette perspective.</b>
<b>Puisque</b>	La voyelle « e » s'élide uniquement devant : il(s), elle(s), en, on, un, une.
<b>Quelque/ quel que</b>	Employé adjectivement, <b>quelque</b> est variable : <b>Quelques statistiques montrent que...</b> Employé adverbialement, <b>quelque</b> est invariable : <b>Quelque fondée que soit cette prévision...</b> (Si fondée que soit...) <b>Quelque 40 personnes participent à la réunion.</b> (Environ 40 personnes...) Dans l'expression <b>quel que</b> , quel s'accorde avec le sujet qui suit et le verbe est au subjonctif : <b>Quelles que soient les prévisions que vous fassiez, il y aura toujours une marge d'erreur.</b>
<b>Quoique/ quoi que</b>	<b>Quoique</b> introduit une concession et a un sens proche de bien que : <b>Quoique la conjoncture soit encore défavorable.</b> <b>Quoi que</b> signifie « quelle que soit la chose que » : <b>Qui que tu sois, où que tu ailles, quoi que tu fasses....</b>
<b>Si oui/sinon</b>	<b>Si oui</b> s'écrit toujours en deux mots, et <b>sinon</b> en un mot.
<b>Soi-disant/ prétendu</b>	<b>Soit-disant</b> se rapporte toujours à une personne : <b>un soi-disant bienfaiteur</b> (quelqu'un disant de lui-même qu'il l'est) <b>Prétendu</b> peut se rapporter à des choses : <b>une prétendue négociation</b>



## Éléments de grammaire et de syntaxe

### La position des propositions subordonnées dans la phrase

Évitez les ruptures de construction dans les phrases comportant une proposition subordonnée participiale.

☹ Fondé sur la loi 762, le gouvernement a adopté un règlement d'application.

Cette phrase signifie, grammaticalement parlant, que le gouvernement, fondé sur la loi 762, a adopté un règlement d'application. Toute proposition subordonnée participiale placée en début de phrase renvoie en effet au sujet de la proposition principale. Rétablissez ce lien en écrivant, par exemple :

😊 **En se fondant sur la loi 762, le gouvernement a adopté un règlement d'application.**

Ou, mieux encore, intégrez cette subordonnée participiale à la principale pour raccourcir la phrase et clarifier le sens :

😊 **Le gouvernement a adopté un règlement d'application de la loi 762.**

### La position des mots dans la phrase

La position de mots tels que **presque, seulement, juste**, etc., dans une phrase peut en changer le sens. Placez ces mots près du mot dont ils doivent préciser le sens. Dans les exemples suivants, le mot « seulement » donne à chaque phrase un sens différent.

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

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

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

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

### L'emploi du subjonctif

Des expressions telles que **avant que, pour autant que, encore que** exigent l'emploi du subjonctif. Mais le subjonctif peut alourdir inutilement la phrase :

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

☹ Le comité a recommandé que cette mesure fiscale soit supprimée.

Quand c'est possible, reformulez et simplifiez vos phrases en supprimant le subjonctif :

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

😊 **Le comité a recommandé la suppression de cette mesure fiscale.**

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

## L'accord du verbe et du sujet

**Règle générale :** le verbe s'accorde en nombre avec son sujet.

**L'initiative de l'OCDE a facilité le dialogue entre les gouvernements et la société civile.**

- Plusieurs sujets liés par la coordination « et » : le verbe est au pluriel.  
**L'initiative de l'OCDE et le rapport qui en a résulté ont facilité le dialogue entre les gouvernements et la société civile.**  
**Promouvoir les partenariats et favoriser les économies d'échelle sont nos deux priorités.**
- Différents sujets, non coordonnés, mais synonymes, ou un dernier sujet reprenant tous les autres : le verbe s'accorde avec le sujet le plus proche.  
**Son opinion, sa force de persuasion a emporté notre adhésion.**
- Différents sujets coordonnés et désignant la même personne ou la même chose : le verbe s'accorde avec le sujet le plus proche.  
**C'est un repentir et un revirement de dernière minute qui l'a convaincu de refuser la proposition.**
- Plusieurs sujets apparents, mais un seul véritable sujet : le verbe s'accorde avec ce dernier.  
**C'est le rédacteur en chef, et non l'auteur, qui a la responsabilité d'écrire les préfaces.**  
**La définition des priorités, ainsi que leur évaluation, est une étape cruciale de ce projet.**  
**C'est l'objectif, plutôt que les moyens, qui doit retenir notre attention.**
- Le sujet est un pourcentage : le verbe est, au choix, au singulier ou au pluriel. Mais le verbe est au pluriel si le pourcentage est précédé de l'article « les ».  
**On note que 20 % du stock ont disparu.**  
**On note que 20 % du stock a disparu.**  
**Les 20 % restants devront être réinvestis.**
- Le sujet est une fraction : le verbe s'accorde en nombre.  
**Le tiers de la marchandise est avarié.**  
**Les deux tiers des participants sont des femmes.**

## L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir

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

**J'ai mangé une pomme.** Mais : **La pomme que j'ai mangée...**

**Les propositions que j'ai faites...**

**Voilà où nous a menés cette politique.**

- Si le pronom « en » fait fonction de COD, le participe passé est invariable.  
**Des accords, nous en avons passé.**
- Si le participe passé est suivi d'un infinitif, il s'accorde avec le COD si celui-ci accomplit l'action.  
**Les gens que j'ai entendus parler.**

**NOTE >** Les règles d'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir comportent de nombreux cas particuliers. En cas de doute, consultez le Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne.

### ▼ Anglicismes les plus fréquents

ANGLICISMES	EN FRANÇAIS
en accord avec (une disposition)	conformément à, en vertu de
additionnelles	supplémentaires, complémentaires
adresser (une question)	aborder, traiter
agenda (d'une réunion)	ordre du jour, programme
alternative	possibilité, option, choix
appliquer pour	postuler, demander
assumer	présumer, prendre pour hypothèse
avec pour résultat	de telle sorte que
backlash	contrecoup, résultat
basique	fondamental
analyse coût-bénéfice	analyse coût-avantage
pour le bénéfice de	au profit de
bénéficier à	profiter à
briefing	exposé, synthèse, point de presse, réunion d'information
à pleine capacité	à plein rendement, à plein régime
capitaliser sur	mettre à profit
cashflow	marge brute d'autofinancement
en charge de	responsable de, chargé de
checklist	aide-mémoire, liste de points essentiels, liste des points à retenir, liste de référence
compléter	achever
compréhensif	complet, global, exhaustif

ANGLICISMES	EN FRANÇAIS
être en contravention avec	contrevenir à
couper (des dépenses)	réduire, sabrer dans
curriculum	programme d'études, cursus
<i>deadline</i>	échéance, date butoir, date limite
décade ( <i>decade</i> : période de 10 ans)	décennie
dédié	consacré
définitivement ( <i>definitely</i> )	certainement, catégoriquement
digital	numérique
domestique	national, intérieur
downloader	télécharger
éditeur ( <i>editor</i> )	rédacteur en chef (journal), directeur de la publication (livre)
être effectif	entrer en vigueur
engineering	ingénierie
mettre l'emphase	insister, mettre l'accent
personne en charge	responsable
feedback	réaction, effet en retour
être focalisé sur	être axé, focaliser
dans le futur	à l'avenir
générer	produire, créer
initier (un programme)	mettre en marche, lancer
irréconciliables (opinions)	inconciliables
joint-venture	entreprise commune, coentreprise, société mixte
know-how	savoir-faire (invariable)
leader	chef, dirigeant, meneur
meeting	réunion
minutes	procès-verbal, compte rendu
momentum	élan, impulsion
participer dans	participer à
pattern	modèle, schéma, structure, processus
per capita	par habitant
per diem	indemnité journalière

ANGLICISMES	EN FRANÇAIS
planning	plan, programme, planification
royalties	redevance, droits d'auteur
sévère ( <i>severe</i> )	grave, considérable
speech	discours, allocution
supporter	soutenir, appuyer
supposément	prétendument
timing	rythme, cadence, calendrier
toolkit	boîte à outils, mode d'emploi, outils à mettre en œuvre

## Aide-mémoire pour la rédaction

Écrire exige de se relire, et habituellement de se relire plusieurs fois. Pour être sûr de ne rien oublier, suivez les trois étapes ci-dessous.

### Étape 1

**Lisez votre texte d'un œil critique et objectif** en vous mettant dans la peau du lecteur.

Posez-vous les questions suivantes :

- Pour qui suis-je en train d'écrire ?
- Qu'est-ce que j'essaie de dire ?
- L'ai-je dit ?
- Ai-je clairement structuré mon rapport, organisé et intitulé mon contenu ?

**Voir aussi :** *Qui sont nos lecteurs ?*, p. 10 ; *Structurez votre publication*, pp. 25-28.

### Étape 2

**Simplifiez le style, resserrez le texte et rendez-le plus accessible et efficace.**

- Les titres et les amorces sont-ils suffisamment clairs et succincts ?
- Tous les mots sont-ils importants et nécessaires ?
- Que puis-je supprimer sans amoindrir le sens et l'intensité ?
- Le jargon peut-il être remplacé par des mots plus simples ?
- Les lecteurs comprendront-ils les termes techniques ?

- Évitez les énumérations de substantifs et préférez les verbes.
- Vaut-il mieux employer la voix active ?
- Des formes négatives gagneraient-elles à devenir affirmatives ?
- Mes phrases sont-elles concises ? Et leur longueur varie-t-elle suffisamment ?
- Le texte est-il entrecoupé d'un trop grand nombre de listes ou de sous-titres ?
- Les tableaux et les graphiques sont-ils utiles ? Leurs sources sont-elles bien indiquées ?
- Puis-je ajouter des renvois et des liens vers des documents complémentaires ou de référence ?
- Ai-je bien suivi le *Guide de style de l'OCDE* ?

**Voir aussi :** *Organisez votre contenu*, pp. 19-22 ; *Titres*, pp. 22-24 ; *Présentez clairement les données*, p. 32 ; *Astuces d'écriture et conseils de style*, pp. 36-53 ; *Partie II. Règles et conventions*, pp. 55-114.

### Étape 3

**Faites une dernière lecture** pour vérifier l'orthographe et la cohérence typographique, et, outre votre éditeur PAC, demandez à un ami ou un collègue de vous relire.

**NOTE** > Microsoft Word™ possède une fonction « Afficher les statistiques de lisibilité » qui calcule le nombre moyen de phrases par paragraphe, le nombre moyen de mots par phrase et le pourcentage de verbes à la voix passive. Sans être une panacée, ces statistiques vous donneront une idée du degré de lisibilité de votre texte.



PARTIE II

**RÈGLES ET CONVENTIONS**



## 4. Accents

Les capitales doivent être systématiquement accentuées, y compris la préposition « À ». On évitera ainsi tout malentendu comme cela pourrait être le cas dans l'exemple suivant :

☹️ OBSERVER LE JEUNE  
😊 **OBSERVER LE JEÛNE.**

Les sigles ne sont jamais accentués, qu'ils soient composés en capitales ou en bas de casse (**EDF**, **Insee**).

Exception : Depuis 2002, à la demande des organismes concernés, on doit écrire **Unédic**.

## 5. Bibliographies, références et sources

La liste des références bibliographiques doit apparaître à la fin du chapitre, et non à la fin du livre, car les ouvrages de l'OCDE sont publiés en ligne par chapitre.

**NOTE** > La **liste des références** bibliographiques est une **liste complète des travaux cités dans le chapitre**, alors qu'une bibliographie comprend aussi d'autres travaux utilisés comme source d'information.

Pour éviter d'avoir une grande liste un peu « fourre-tout », nous proposons de distinguer la liste des **références** (qui correspond aux travaux cités dans le chapitre) d'une liste bibliographique complémentaire intitulée « **Pour en savoir plus** » (*Further reading*), qui fournit des sources d'information non citées dans le chapitre en question. Attention, les lecteurs attachent beaucoup d'importance à la pertinence des références : il ne faut donc pas confondre quantité et qualité.

Les sources des tableaux, graphiques et encadrés apparaissent sous ces derniers sous forme abrégée. Par contre, les sources *complètes* sont citées dans les références bibliographiques (ainsi que dans le fichier Excel s'il y a des StatLinks).

**Voir aussi :** *Sources des graphiques, des tableaux et des encadrés*, p. 62.

### Les quatre « règles d'or »

1. Les références bibliographiques sont là pour aider le lecteur à accéder aux travaux cités.
2. La cohérence est primordiale.
3. Pour gagner du temps, notez les références exactes d'un ouvrage au moment où vous le consultez.
4. Toutes les références citées **dans le texte** sont présentées ainsi: «(auteur, date)» (p.58). Les sources **sous les tableaux, graphiques ou encadrés** sont abrégées (p.62). **La liste des références complètes** apparaît en **fin de chapitre**.

Lorsque vous citez des travaux publiés par les Éditions OCDE, indiquez le DOI (*digital object identifier*, « identifiant d'objet numérique »), disponible dans la base de données bibliographiques de l'OCDE (Kappa). Utilisez le préfixe <http://dx.doi.org/> pour vous assurer que le lien est actif.

**Voir aussi :** *Notes et appels de note*, p. 91 ; *Majuscules (capitales)*, pp. 75-79.

## Références bibliographiques dans le texte

Quand vous citez un livre ou un document de travail (ou d'orientation) de l'OCDE, utilisez le système Harvard : « (auteur, date) ». Assurez-vous que les références complètes apparaissent bien dans la liste de références finale. Ne placez pas les citations « (auteur, date) » dans les notes de fin (mais bien dans le texte).

RÈGLES	EXEMPLES
Quand un ouvrage est cité dans le texte, indiquez le nom de l'auteur et l'année de publication entre parenthèses.	(Collier, 2012)
Quand le nom de l'auteur est mentionné dans le texte, indiquez seulement l'année de publication entre parenthèses.	Des études réalisées par Collier (2012) ont montré que...
Quand vous vous référez à plusieurs travaux, séparez les auteurs par un point-virgule.	(FAO, 2011 ; OCDE, 2011, 2010 ; Smith, 2012a, 2012b)
Quand il y a plus de trois auteurs, indiquez le nom du premier auteur suivi de « et al. ».	(Bates et al., 2011)
Quand le titre est à paraître, indiquez le nom de l'auteur suivi de « à paraître ».	(Rimmele, à paraître)
Si vous le souhaitez, vous pouvez préciser les numéros des pages concernées.	(OCDE, 2013 : 72)

## Règles générales

En règle générale, la présentation suivante doit être respectée pour chaque référence fournie en fin de chapitre :

- nom de famille de l'auteur, initiales du prénom
- année de publication (entre parenthèses, suivies d'une virgule)
- titre de la publication :
  - en italique avec une capitale au premier mot s'il s'agit d'un livre, d'un titre de journal ou d'une base de données
  - en romain et en bas de casse (avec une capitale au premier mot) entre guillemets (guillemets français si l'ouvrage où se trouve la référence est en français) s'il s'agit d'une contribution (chapitre, article...) tirée d'une publication plus large ou collective, suivi du titre de la publication (en italique avec une capitale au premier mot)
- titre de la série ou de la collection et numéro (le cas échéant)
- éditeur

- lieu de publication (ville)
- DOI ou URL.

### Exemple :

**Banque mondiale (2011), « Synthèse », in *Doing Business Report 2012*, Banque mondiale, Washington, DC.**

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

**Reinhart, C.M. et K.S. Rogoff (2008), « Is the 2007 US sub-prime financial crisis so different? An international historical comparison », *American Economic Review*, vol. 98, no 2, American Economic Association, pp. 339-344, mai.**

**Voir aussi :** *Majuscules (capitales)*, pp. 75-79 ; *Notes et appels de note*, p. 91 ; *StatLinks*, p. 33.

Les références bibliographiques suivent l'ordre alphabétique des noms de famille des auteurs.

Les références bibliographiques suivent l'ordre alphabétique des noms de famille des auteurs.	<p>Erlandsen, E. et F.R. Førsund (1999a)  Erlandsen, E. et F.R. Førsund (1999b)  Erlandsen, E., F.R. Førsund et K.O. Kalhagen (1998)  Erlandsen, E. et S.A.C. Kittelsen (1998)</p>
Les travaux d'un même auteur sont classés dans la bibliographie par ordre antéchronologique.	<p>OCDE (2012)...  OCDE (2011)...  OCDE (2010)...</p>
Quand il y a pour un même auteur deux publications ou plus parues la même année, mettre la lettre minuscule « a » après la date de la première publication, la lettre « b » après la suivante, etc. Dans la bibliographie, les publications sont classées dans l'ordre où elles apparaissent dans le texte.	<p>Hall, C. (2011a)...  Hall, C. (2011b)...</p>
Pour les noms commençant par « de », « von » ou « van », on considère que la particule fait partie intégrante du nom. La référence est donc classée dans la bibliographie en fonction de la première lettre de la particule.	<p>van den Plas, B... est placé à la lettre « V » (pas à la lettre « P »)</p>
Quand le nom est celui de la personne qui a édité l'ouvrage, ce nom est suivi de « (dir. pub.) ». Idem s'il s'agit de plusieurs personnes, on garde « (dir. pub.) » au pluriel.	<p>Dunning, J.H. et R. Narula (dir. pub.) (2004), <i>Multinational and Industrial Competitiveness: A New Agenda</i>, Edward Elgar, Northampton, MA.</p>
<b>NOTE &gt;</b> Les travaux originaux d'un auteur apparaissent avant les travaux édités par cette même personne.	

<p>Lorsque l'auteur est également l'éditeur, son nom n'est écrit en toutes lettres qu'à titre d'éditeur.</p>	<p>FAO (2010), <i>Perspectives de récoltes et situation alimentaire</i>, Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, Rome.</p>
<p>Quand l'auteur est une institution, utiliser son acronyme ou son abréviation.</p> <p><b>NOTE</b> &gt; Les acronymes et abréviations doivent être écrits en toutes lettres la première fois qu'ils apparaissent dans le chapitre d'un livre, un article ou une page web. Une liste complète des sigles et abréviations doit figurer dans les pages liminaires de chaque publication.</p>	<p>OCDE/FAO (2011), <i>Perspectives agricoles de l'OCDE et de la FAO 2011-2020</i>, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/agr_outlook-2011-fr">http://dx.doi.org/10.1787/agr_outlook-2011-fr</a>.</p>
<p>Quand la référence est un site web, mentionner la date à laquelle il a été consulté en indiquant « (consulté le...) ».</p>	<p>Mairie de Paris (2010), <a href="http://www.paris.fr/">www.paris.fr/</a> (consulté le 10 février 2010).</p>

**Voir aussi :** *Références à internet*, p. 64 ; *Sigles et abréviations*, pp. 106-111.

## Références à des travaux complets

<p>Lorsqu'il y a plusieurs auteurs, présenter le deuxième et les suivants en indiquant d'abord l'initiale du prénom ou le prénom, puis le nom de famille. Séparer les deux derniers noms par la conjonction « et ».</p>	<p>Combes, P.P., T. Mayer T et J.F. Thisse (2006), <i>Économie géographique : L'intégration des régions et des nations</i>, Economica, Paris.</p>
<p>Quand les noms de famille des auteurs sont très courants et pourraient prêter à confusion, il convient d'écrire en toutes lettres leurs prénoms. C'est par exemple le cas pour les noms de famille coréens ; notez également qu'ils sont souvent précédés par le prénom.</p>	<p>Kim, Joon Kyung, Yangseon Kim et Chung H. Lee (2006), <i>Trade, Investment and Economic Interdependency between South Korea and China</i>, Korea Development Institute and East-West Center, University of Hawaii, Honolulu.</p>
<p>Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, citer uniquement le premier nom, suivi de « et al. ».</p>	<p>Falquet, J. et al. (2010), <i>Le sexe de la mondialisation : Genre, classe, et nouvelle division du travail</i>, Presses de Sciences Po., Paris.</p>
<p>Lorsque les travaux sont à paraître, indiquer « à paraître ».</p>	<p>Dupuy, J.P. (2014), <i>L'avenir de l'économie</i>, Flammarion, Paris (à paraître).</p>

## Références à une partie de travaux

<p>Pour un chapitre de livre, citer le titre du chapitre entre guillemets (guillemets français si l'ouvrage où se trouve la référence est en français) et en romain, suivi de « in » et du titre du livre en italique avec une capitale initiale.</p>	<p>OCDE (2011), « Les multiples dividendes des réformes structurelles », in <i>Réformes économiques 2011 : Objectif croissance</i>, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/growth-2011-1-fr">http://dx.doi.org/10.1787/growth-2011-1-fr</a>.</p>
<p>Pour les articles de revues et de périodiques, procédez comme pour les chapitres d'un livre, mais sans indiquer « in ». Assurez-vous d'indiquer le volume et le numéro.</p> <p><b>NOTE</b> ► Utilisez les abréviations usuelles pour indiquer le volume, le numéro et les pages citées. Quelle que soit la langue de publication, utiliser les abréviations françaises.</p>	<p>Plummer, R. et al. (2005), « Beer tourism in Canada along the Waterloo-Wellington Ale Trail », <i>Tourism Management</i>, vol. 26, n° 3, Elsevier, Amsterdam, pp. 447-458.</p> <p>Blume, D. et F. Alonso (2007), « Institutional investors and corporate governance in Latin America: Challenges, promising practices and recommendations », <i>Financial Market Trends</i>, vol. 2007, n° 2, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/fmt-v2007-art15-en">http://dx.doi.org/10.1787/fmt-v2007-art15-en</a>.</p> <p>Pezzini, M. (2013), « L'Afrique doit transformer l'essai », <i>L'Observateur de l'OCDE</i>, n° 296, Éditions OCDE, Paris.</p>
<p>Pour les documents de travail, citez le titre du document entre guillemets et en romain, suivi du titre de la série en italique.</p>	<p>Bouis, R. et al. (2012), « The short-term effects of structural reforms: An empirical analysis », <i>OECD Economics Department Working Papers</i>, n° 949, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/5k9csvgk4d56d-en">http://dx.doi.org/10.1787/5k9csvgk4d56d-en</a>.</p>
<p>Pour les ouvrages faisant partie d'une collection, citer le titre de l'ouvrage en italique, suivi du titre de la collection en romain.</p>	<p>OCDE (2013), <i>Bénéfices liés aux investissements dans l'eau et l'assainissement : Perspectives de l'OCDE</i>, Études de l'OCDE sur l'eau, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/9789264101043-fr">http://dx.doi.org/10.1787/9789264101043-fr</a>.</p> <p>Colombo, F. et al. (2011), <i>Help Wanted? Providing and Paying for Long-Term Care</i>, Études de l'OCDE sur les politiques de santé, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/9789264097759-en">http://dx.doi.org/10.1787/9789264097759-en</a>.</p>

**Voir aussi :** *Sigles et abréviations*, pp. 106-111 ; *Références à internet* p. 64.

## Références à une base de données ou à un tableau clé

<p><b>Une base de données :</b> Pour les ensembles de données (« datasets ») d'une base de données, citer le titre de l'ensemble de données entre guillemets et en romain, suivi du titre de la base de données en italique, suivi de la mention « (base de données) » entre parenthèses.</p>	<p>OCDE (2012), « Perspectives économiques de l'OCDE n° 92 », <i>Perspectives économiques de l'OCDE : Statistiques et projections (base de données)</i>.  <a href="http://dx.doi.org/10.1787/data-00646-fr">http://dx.doi.org/10.1787/data-00646-fr</a> (consulté le 26 avril 2013).</p>
<p><b>Tableaux :</b> Pour les tableaux qui se trouvent dans OECD iLibrary, citer le titre du tableau entre guillemets et en romain, suivi du titre de la collection de tableaux clés en italique.</p>	<p>OCDE (2013), « Pourcentage de titulaires d'un diplôme égal ou supérieur au deuxième cycle du secondaire dans la population, selon le groupe d'âge (2011) », in <i>Regards sur l'éducation 2013</i>, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/eag-2013-table7-fr">http://dx.doi.org/10.1787/eag-2013-table7-fr</a>.</p>

## Sources des graphiques, des tableaux et des encadrés

Les sources sont abrégées sous les graphiques, tableaux ou encadrés, et complètes dans les références bibliographiques.

<p>Assurez-vous de donner la source et l'URL en dessous du graphique, du tableau ou de l'encadré (que la source provienne de l'OCDE ou non), et donnez les informations bibliographiques complètes dans la liste des références bibliographiques.</p>	<p><i>Source : OCDE (2014), Perspectives économiques de l'OCDE : Statistiques et projections (base de données), <a href="http://dx.doi.org/10.1787/data-00688-fr">http://dx.doi.org/10.1787/data-00688-fr</a>.</i></p>
<p>Si les données présentées dans un graphique ou un tableau sont le fruit de calculs reposant sur d'autres données, précisez-le dans la source.</p>	<p><i>Source : Adapté de OCDE (2014), Perspectives économiques de l'OCDE : Statistiques et projections (base de données), <a href="http://dx.doi.org/10.1787/data-00688-fr">http://dx.doi.org/10.1787/data-00688-fr</a>.</i></p>

**NOTES** ▶ Si les données proviennent de travaux de l'OCDE non accessibles au public et publiés pour la première fois dans l'ouvrage en question, celui-ci est la source des données. Dans ce cas, on n'indique aucune source sous le graphique ou le tableau (car ce serait le titre de la publication). Ne jamais indiquer : « Source : OCDE. »

- ▶ Pour les contenus ne provenant pas de l'OCDE (longues citations, graphiques, tableaux, etc.), il faut obtenir l'autorisation de les reproduire auprès de l'éditeur ou de l'auteur avant de les utiliser dans une publication, puis les citer correctement. Dans certains cas (photographies ou images), une légende ou des crédits devraient figurer dans une section remerciements.

**Voir aussi :** *Prenez garde au plagiat, p. 34.*

## Références à des travaux non publiés

Les travaux non publiés dont il est question ici sont tous les contenus (brochures, documents de conférence, documents OLIS déclassifiés, etc.) sans ISBN, ISSN ni DOI, mais pour lesquels il existe souvent une adresse URL.

Adams, J., K. Gurney and S. Marshall (2007), «Patterns of international collaboration for the UK and leading partners», report commissioned by the UK Office of Science and Innovation, Evidence Ltd, juin, <http://image.guardian.co.uk/sys-files/Education/documents/2007/07/13/OSICollaborationSummaryRepo.pdf>.

**NOTES** > Évitez de citer des documents auxquels le lecteur ne peut pas avoir accès. Dans le cas de documents de l'OCDE, si le nom de l'auteur n'apparaît pas explicitement, indiquez « OCDE » comme auteur et comme éditeur.

OCDE (2011), *Vers une croissance verte : Résumé à l'intention des décideurs* (brochure), OCDE, Paris, [www.oecd.org/fr/croissanceverte/48537006.pdf](http://www.oecd.org/fr/croissanceverte/48537006.pdf).

Pour un article (ou chapitre) proposé à la publication mais non encore publié, indiquez « (à paraître) » et précisez le titre de la revue (ou publication) où il sera publié.

**Voir aussi :** *Références à internet p. 64.*

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

<p>Pour les titres publiés par l'OCDE dans une langue tierce, indiquez la traduction officielle du titre, en français ou en anglais, entre parenthèses et en italique juste après le titre d'origine.</p>	<p>OCDE/CEPAL (2012), <i>Perspectivas Económicas de América Latina 2012: Transformación del Estado para el Desarrollo (Perspectives économiques de l'Amérique latine 2012 : Transformation de l'État et développement)</i>, Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/leo-2012-es">http://dx.doi.org/10.1787/leo-2012-es</a>.</p>
<p>S'il n'existe pas de traduction officielle en français ou en anglais, donnez une traduction officieuse du titre en romain et entre crochets juste après le titre d'origine.</p>	<p>CEPALC (2011), <i>Estudio económico de América Latina y el Caribe, 2010-11 [Étude économique de l'Amérique latine et des Caraïbes, 2010-11]</i>, CEPAL, Santiago du Chili.</p>



## Références à des documents de nature juridique

Pour citer de façon appropriée lois, codes juridiques, jurisprudences et autres documents de nature juridique, consultez <http://oecdshare.oecd.org/SGE/SITES/LEGALINFO>. En outre, de nombreux pays membres disposent d'un guide de style en usage à leur imprimerie officielle et de bases de données de textes législatifs, généralement d'accès gratuit et faciles à trouver sur internet.

## Références à internet

Donnez systématiquement les adresses URL et vérifiez que les liens sont actifs. Dans les manuscrits, ces adresses doivent être présentées comme elles apparaissent dans Word™ : en bleu, soulignées et en romain. Quand une adresse internet conclut une phrase, elle doit toujours être suivie d'un point.

Pour les adresses internet OCDE de type « www », supprimez « http:// » ( <i>hypertext transfer protocol</i> ), car le protocole de transfert hypertexte est implicite.	OCDE (2012), <i>OECD Better Life Index</i> , <a href="http://www.oecdbetterlifeindex.org">www.oecdbetterlifeindex.org</a> .
Pour les adresses ne comportant pas « www », conservez « http:// ».	OCDE (2013), <i>Lisons-leur une histoire ! Le facteur parental dans l'éducation, PISA</i> , Éditions OCDE, Paris, <a href="http://dx.doi.org/10.1787/9789264179981-fr">http://dx.doi.org/10.1787/9789264179981-fr</a> .
Pour les adresses comportant un autre protocole (« ftp » ou autre), il faut le conserver.	FAO (2006), <i>La situation mondiale de l'alimentation et de l'agriculture 2006 : L'aide alimentaire pour la sécurité alimentaire ?</i> , Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, Rome, <a href="ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0800f/a0800f.pdf">ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0800f/a0800f.pdf</a> .
Quand la référence porte sur un site web complet, indiquez la date à laquelle vous l'avez consulté.	Ministère de l'Éducation du Royaume-Uni (2013), site web sur les écoles, <a href="http://www.education.gov.uk/schools">www.education.gov.uk/schools</a> (consulté le 25 avril 2013).
Citez l'adresse internet de façon suffisamment complète pour que le lecteur puisse trouver le texte cité. Mais n'indiquez pas plusieurs lignes de code internet.	OCDE (2012), « Documents-clés sur la croissance verte », <a href="http://www.oecd.org/croissanceverte">www.oecd.org/croissanceverte</a> (consulté le 10 février 2012).
Évitez de citer des documents non datés. Quand aucune date n'est disponible, indiquez « s.d. » (sans date) en lieu et place de l'année et précisez la date de consultation du document.	Environmental Justice Foundation (s.d.), « What is Illegal, Unreported and Unregulated (IUU) Fishing? », <a href="http://www.ejfoundation.org/page162.html">www.ejfoundation.org/page162.html</a> (consulté le 10 février 2010).

## Références aux médias sociaux

Billet de blog	Lee, N. (24 mai 2012), « Getting ahead of the curve: Skills policy in a changing global economy », OECD Insights blog, <a href="http://oecdinsights.org/2012/05/24/getting-ahead-of-the-curve-skills-policy-in-a-changing-global-economy/">http://oecdinsights.org/2012/05/24/getting-ahead-of-the-curve-skills-policy-in-a-changing-global-economy/</a> .
Tweet	@ OECD (24 mai 2012), « Like our Better Life Index? Embed it into your website or blog », <a href="https://twitter.com/OECD/status/205759037860610048">https://twitter.com/OECD/status/205759037860610048</a> .
Vidéo	OECD YouTube channel (24 mai 2012), « Russian Federation joins OECD Nuclear Energy Agency », <a href="http://www.youtube.com/watch?v=TIQlw3xZz2A">www.youtube.com/watch?v=TIQlw3xZz2A</a> .

**NOTE >** Il est recommandé d'indiquer un lien direct vers le contenu du média.

## 6. Caractères italiques et romains

### Caractères italiques

Les caractères italiques doivent être utilisés avec parcimonie. En effet, ils sont plus difficiles à lire que les caractères romains, aussi bien sur papier que sur un écran, et leur emploi excessif réduit leur rôle, qui est de faire ressortir un mot, une expression ou un passage dans un texte en romain.

On doit mettre en italique :

- les titres des ouvrages publiés : livres, revues, journaux, magazines, bases de données, ainsi que le nom des séries de documents de travail et de synthèses (mais le titre spécifique à chaque document de travail ou synthèse doit être en romain et entre guillemets)
- les expressions ou mots étrangers qui ne sont pas francisés, comme *Länder*, à l'exception des noms propres, comme *Deutsche Bundesbank*
- toutes les abréviations latines et locutions latines, excepté « cf. », « et al », « etc. », « ibid. », « NB », « P.-S. », « vs. », « ad hoc », « per capita », « per annum », « versus », « via », « vice versa ».

### Caractères romains

On doit mettre en romain :

- les titres des « parties » d'ouvrages publiés ou non publiés (documents, articles, etc.), à mettre également entre guillemets
- les titres de programmes, de codes, de lois, de déclaration (par ex. **la Déclaration de Paris**) et de lignes directrices (sans guillemets et avec une capitale initiale)
- les guillemets et les appels de note, même dans les textes en italique.

**NOTES** > Dans un texte en italique, mettre en romain les éléments qui seraient en italique dans un texte en romain.

- > N'utilisez les caractères gras qu'avec parcimonie, et ne recourez jamais au soulignement (sauf pour les adresses internet).

**Voir aussi** : *Bibliographies, références et sources*, pp. 57-65 ; *Sigles et abréviations*, pp. 106-111 ; *Majuscules (capitales)*, pp. 75-79.

## 7. Citations

Les citations peuvent être constituées de :

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

### Citations longues

Si le passage que vous citez fait plus de cinq lignes, il doit être présenté dans un paragraphe distinct, même si la citation ne commence pas au début d'une phrase. Ce paragraphe doit être dans la même police de caractère et le même corps que le texte principal, et le paragraphe doit être composé en retrait à droite et à gauche.

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

**NOTE >** Ne pas mettre de point après la référence.

### Citations courtes dans le texte

Les citations de moins de cinq lignes sont insérées dans le texte principal et mises entre guillemets français. En cas de citation à l'intérieur d'une citation, on utilise les guillemets anglais.

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

Mais :

**Le ministre a déclaré (OCDE, 2002) : « Les instruments réglementaires peuvent être très efficaces pour peu qu'ils soient bien mis en œuvre,**

**mais ils déterminent habituellement le niveau de performance minimum acceptable et ne permettent donc pas de tirer l'industrie vers l'excellence. »**

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

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

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

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

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

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

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

**«Selon l'Organisation maritime internationale (OMI), jusqu'à 10 millions de tonnes d'eau de ballast sont transférées à travers la planète chaque année. [...]  
S'il est long et coûteux de réparer des dommages, les mesures destinées à les prévenir ou à trouver des substituts moins nocifs s'avèrent efficaces.»**

## 8. Clauses de responsabilité générale

Il existe plusieurs clauses de responsabilité générales, qu'il faut utiliser selon le type de document et le contexte.

La clause de responsabilité générale de l'OCDE sur les territoires doit être insérée dans chaque publication.

**Ce document et toute carte qu'il peut comprendre sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région.**

**NOTE >** Les notes en bas de page sur les territoires doivent être utilisées dans des cas bien précis. Il incombe à l'auteur de s'assurer qu'elles sont incluses partout où elles sont requises : articles, chapitres, graphiques, tableaux, etc.

Si votre publication est une exception (c'est-à-dire si la clause de responsabilité générale – « ouvrage publié sous la responsabilité du Secrétaire général » – ne s'y applique pas), contactez votre éditeur à PAC.

**Voir aussi :** *Notes sur les territoires*, p. 88.

**Voir aussi :** <http://oecdshare.oecd.org/SGE/SITES/LEGALINFO> et <http://oe.cd/pubguidelines>. **Pour toute question touchant les clauses de responsabilité générale, veuillez contacter la Direction des affaires juridiques : [LEGER@oecd.org](mailto:LEGER@oecd.org).**

## 9. Coupure des phrases et des mots

Les espaces insécables évitent que certains mots ne soient coupés pendant la mise en forme du document.

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

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

### Césure des mots

On divise les mots par syllabes :

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

Les césures sont interdites :

avant les syllabes muettes, mais la césure est possible avant une syllabe muette de plus de deux lettres	boi#re, ardoi#se, collec#te, mais ardoi/ses, collec/tes
après la première syllabe d'un mot lorsque cette dernière est composée d'une seule lettre ou de deux lettres étroites	a#morphes, fi#nances
entre deux voyelles, en l'absence d'un préfixe	monsi#eur, cré#ation, mais pré/existant

entre les consonnes suivantes : bl, br, ch, cl, dr, fl, fr, gl, gn, pl, pr, th, tr et vr	semb#lable, ac#ronyme, ouv#rage
avant ou après x ou y précédés ou suivis d'une voyelle, mais quand x ou y sont suivis d'une consonne, on peut diviser après eux	ta#x#er, mo#y#enne, mais dex/térité, pay/san
dans les noms propres et les prénoms	Gar#cia, Jo#seph, Fra#nce
dans les sigles, les acronymes et les abréviations	O#C#D#E, Be#ne#lux
lorsqu'elles sont malséantes	Ils étaient trop cons#ciencieux et perdaient du temps.

## Espaces insécables entre les mots

On doit utiliser des espaces insécables :

entre les lettres abrégatives et le nom auquel elles se rapportent	M.#Garcia, J.J.#Rousseau, Dr#Tremblay, Me#Lefevre
Un pays avec un nom composé	République#slovaque
entre un nombre exprimé en chiffres et le mot qu'il accompagne	9#000#entreprises, Louis#XIII, page#10, XIX*#siècle, 500#mètres
entre les unités de mesure et le nombre qui les précède	580#kg, 215#cm, 42#hL
à l'intérieur des nombres lorsqu'ils comportent quatre chiffres ou plus.	900#000#000
entre le signe % et le nombre qui le précède	18.50#%
entre les monnaies et le nombre qui les précède	50#EUR, 100#millions#USD
entre le jour, la date, le mois et l'année	mardi#22#octobre#2002
dans les expressions latines	op.#cit., ex#ante, ex#post
entre « etc. » et le texte qui précède	les livres, les revues, les articles,#etc.

**NOTE** > Ces règles ne s'appliquent pas toujours pour les outils de communication organisationnelle et les médias sociaux.



## 10. Dates, siècles et périodes

### Dates

- Écrivez toujours les dates dans l'ordre suivant : jour, mois (en toutes lettres), année.  
**15 avril 1998**
- Séparez toujours le jour, le mois et l'année par des espaces insécables.  
**15#janvier#2003**
- Évitez de commencer une phrase avec une année (ou tout autre chiffre), mais, si cela est nécessaire, écrivez toujours le chiffre en toutes lettres.  
**Mille neuf cent quatre-vingt-dix n'était pas une année bissextile,**  
mais : **En 1998...**  
**Vingt ans se sont écoulés,** mais : **Pendant 20 ans...**

### Années, âge

- Les nombres indiquant des années ou des âges s'écrivent toujours en chiffres arabes.  
**En 1999, elle avait 20 ans.**
- En revanche, les adjectifs numéraux ordinaux s'écrivent en toutes lettres.  
**Mais c'est bien dans sa vingt et unième année qu'elle entrait.**

### Saisons

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

## Siècles

- Utilisez toujours des chiffres romains en petites capitales, suivis d'un « e » non accentué en exposant. Séparez toujours le nombre et le mot « siècle » par une espace insécable.

**Au cours du XX<sup>e</sup>siècle...**

## Périodes

Les décennies s'écrivent uniquement ainsi : **les années 60**, **les années 80**, mais après 2000, on dira par exemple **les années 2020** (et non les années 20).

- Dans les titres des publications, les périodes s'écrivent en entier : **Panorama des statistiques de l'OCDE 2011-2012.**
- Dans les textes, utilisez un trait d'union et abréguez la seconde année, sauf lorsqu'on change de siècle : **la période 2001-03**, mais **la période 1998-2001.**

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

- Pour les périodes ne correspondant pas aux années civiles et à cheval sur deux années, par exemple les exercices financiers ou les années universitaires, utilisez la barre oblique : **la période 1987/88.**
- Écrivez « **trimestre** » en toutes lettres dans les textes. Dans les tableaux et graphiques, écrivez : **T1 2003, T1 2003-T4 2011.**

**Voir aussi :** *Nombres*, pp. 80-83.

## 11. Expressions et mots étrangers

Utilisez les expressions et mots étrangers avec discernement. Lorsque vous les utilisez, assurez-vous qu'ils sont bien en italique, sauf pour les abréviations et les termes courants. On écrira par exemple les termes latins suivants en romain car ils sont couramment employés : « cf. », « et al », « etc. », « ibid. », « NB », « P.-S. », « vs. », « ad hoc », « per capita », « per annum », « versus », « via », « vice versa ».

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

**Voir aussi :** *Anglicismes les plus fréquents*, pp. 50-52 ; *Sigles et abréviations*, pp. 106-111 ; *Caractères italiques et romains*, p. 66.

## 12. Majuscules (capitales)

Les capitales sont trop souvent utilisées à mauvais escient dans les textes de l'OCDE. Cela nuit à la concentration du lecteur et réduit la lisibilité du texte.

**NOTE** > Les règles touchant l'usage des capitales en français comportent de nombreuses subtilités qu'il est impossible de détailler ici. Pour en savoir plus, consultez un code typographique tel que le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

### Règles générales

- Mettre une capitale aux noms propres.
- Mettre une capitale au premier mot d'une phrase : après un point, un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension (s'ils terminent la phrase). Après un deux-points, mettre une capitale au premier mot d'une citation encadrée par des guillemets.

**NOTE** > Les capitales doivent être systématiquement accentuées.

### Capitales dans les titres d'ouvrages

- Mettre une capitale au premier mot.
- Si le titre comporte deux parties séparées par un deux-points, mettre une majuscule après le double point.
- Si le titre commence par l'article défini, seul cet article prend une capitale (pas le mot suivant).

**NOTES** > Dans les autres titres et dans les sous-titres, mettre seulement une capitale au premier mot. Si le titre comporte deux parties séparées par un deux-points, mettre une minuscule après le deux-points.

**Graphique 1.14. Réaction du facteur travail par rapport au PIB entre le pic et le creux par rapport à la moyenne historique : variabilité élevée selon les pays et les récessions**

> Dans tous les cas, toujours mettre une capitale aux noms propres.

## Capitales obligatoires

Les mots et expressions suivants prennent une capitale initiale :

Certains événements notables, religieux ou historiques	la Passion du Christ, la Réforme, le Moyen Âge, l'Antiquité, la Renaissance, les Temps modernes, la Libération, mais : la guerre froide, la retraite de Russie
Raisons sociales	la Compagnie des chargeurs réunis, la Fédération française de ski, la Ligue des droits de l'homme, les Éditions Dupuis
Noms d'institutions, si elles sont uniques	l'École centrale, la Cour de cassation, la Bibliothèque nationale, mais : l'école primaire du quartier, la bibliothèque municipale
Noms d'habitants, de peuples et d'ethnies	les Allemands, un Marseillais, un Sud-Africain, un Aborigène
Titres honorifiques	Sa Majesté, Votre Grandeur, Son Excellence
Termes liés à l'OCDE	le Conseil de l'OCDE, l'Organisation, le Secrétaire général, le Secrétariat
Noms d'organismes internationaux	la Banque asiatique de développement, la Banque mondiale
Noms d'organismes et institutions de l'État qui ont un caractère unique	la Chambre des lords, le Conseil des ministres, le Département d'État, l'État (chef d'État), le Foreign Office, le Parlement, le Sénat, mais : le ministre de l'Éducation, le ministère des Affaires étrangères, le secrétariat/le sous-secrétariat d'État à la Consommation
Points cardinaux, lorsqu'ils ont fonction de noms propres et désignent une partie du monde ou d'un pays	l'Amérique du Nord, l'Asie du Sud-Est, l'Ouest africain, visiter le Sud, les routes pavées du Nord, les sportifs du Sud-Ouest, le pôle Sud, le cap Nord, hémisphère Sud, hémisphère Nord

<p>Termes désignant des textes politiques ou des événements à caractère unique (mais pas de capitale lorsqu'ils sont utilisés de façon générique)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accords</li> </ul>	<p>l'Accord de libre-échange nord-américain, mais : l'accord a suscité des controverses</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ constitutions</li> </ul>	<p>la Constitution de 1958, mais : les constitutions coutumières</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conventions</li> </ul>	<p>la Convention sur le commerce international des espèces sauvages de faune et de flore menacées d'extinction, mais : les conventions à respecter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décisions</li> </ul>	<p>la Décision du Conseil de l'OCDE sur les mouvements transfrontières des déchets dangereux, mais : la décision est adoptée</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ déclarations</li> </ul>	<p>la Déclaration des droits, mais : les déclarations des intervenants</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ guerres</li> </ul>	<p>la Seconde Guerre mondiale, mais : les guerres de guérilla</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lignes directrices</li> </ul>	<p>les Lignes directrices de l'OCDE pour les essais de produits chimiques, mais : les lignes directrices d'un projet</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ principes</li> </ul>	<p>les Principes de gouvernement d'entreprise de l'OCDE, mais : les principes à suivre</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ recommandations</li> </ul>	<p>la Recommandation du Conseil concernant l'étiquetage pour l'identification des fruits et légumes frais, mais : des recommandations ont été formulées</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ résolutions</li> </ul>	<p>la Résolution du Conseil sur l'amélioration des performances environnementales de l'OCDE, mais : prendre de bonnes résolutions</p>

**Voir aussi :** *Sigles et abréviations*, pp. 106-111 ; *Noms de pays, codes et monnaies*, pp. 84-90 ; *Trait d'union*, pp. 112-114.

## Capitales proscrites

La capitale est proscrite dans les cas suivants :

Après une virgule, un point-virgule ou un deux-points, dans un texte rédigé.	
Dans une énumération dont les éléments ne constituent pas des phrases, mettre une minuscule au début de chacun d'eux. <b>NOTE</b> ➤ Dans les énumérations constituées de phrases complètes, chaque élément prend une capitale initiale et un point final.	<b>Les hypothèses sont les suivantes :</b> - taux de croissance réel des salaires : 2 % par an - hausse des prix : 2.5 % par an - taux d'actualisation : 2 % par an.
Par souci de simplification et d'harmonisation, « membre » ne prend pas de capitale initiale. <b>NOTE</b> ➤ N'écrivez pas les « gouvernements de l'OCDE », mais « les pays membres de l'OCDE ».	les pays membres de l'OCDE, les économies partenaires de l'OCDE
Noms de monnaie :	le dollar canadien, le yen
Dans les expressions écrites en toutes lettres suivies d'une abréviation ou d'un sigle lorsqu'il ne s'agit pas de noms propres :	les organisations non gouvernementales (ONG), la législation sur la protection de l'emploi (LPE).
Les mots suivants, et similaires, lorsqu'ils sont employés dans un sens générique :	administration, ambassade, ambassadeur colloque, comité, communiqué, conférence décision groupe d'experts, groupe de travail loi rapport, recommandation, réglementation, résolution secrétariat, séminaire
Termes désignant les parties d'un ouvrage :	livre chapitre partie volume tableau graphique annexe
Points cardinaux, lorsqu'ils sont employés adjectivement ou lorsqu'ils indiquent une direction.	la latitude nord, aller vers le nord

<p>Nom des saisons</p> <p><b>NOTE</b> ➤ Certains pays de l'OCDE étant situés dans l'hémisphère Sud, utilisez avec précaution les noms de saison.</p>	<p><b>Le printemps 1998</b> ne correspond pas à la même période dans tous les pays ; <b>le deuxième trimestre de 1998</b>, en revanche, désigne la même période dans l'hémisphère Nord et l'hémisphère Sud.</p>
<p>Noms propres utilisés comme noms communs</p>	<p><b>un crésus, un hercule, un amphitryon, un zodiac, un diesel, du champagne</b></p>



## 13. Nombres

### Règles générales

Dans un texte, tous les nombres de un à dix s'écrivent en toutes lettres, sauf dans les cas suivants :

- nombres utilisés avec des codes ISO : **6#USD** (# = espace insécable). Contrairement à la pratique des textes anglais, le code suit la somme (ex. **450USD** et non pas USD 450). Le code n'est jamais assorti d'un article : **22 milliards EUR** et non pas 22 milliards d'EUR.  
Par contre, la monnaie apparaît avant le montant (**USD 3**) dans les graphiques et les tableaux, comme en anglais.

**Voir aussi :** *Noms de pays, codes et monnaies, pp. 84-90.*

- pourcentages (voir ci-dessous) : **5#%**
- nombres suivis d'une unité de mesure : **3#km**
- nombres suivis de « million », « milliard », etc. : **4#millions**, **1#milliard** (on écrit **2#milliards#EUR** pas 2 milliards d'EUR)  
Attention : **1.6 milliard** et **1.45 million** (sans s).

**NOTE >** Toujours utiliser une espace insécable, voir p. 71.

Les chiffres romains sont utilisés dans deux cas :

- en petites capitales dans les siècles : **xix<sup>e</sup> siècle**
- en grandes capitales pour les parties.

**NOTE >** Dans l'usage, « **billion** » en anglais est traduit par « **milliard** », et « **trillion** » par « **mille milliards** ». En français, **billion** =  $10^{12}$  = mille milliards, **trillion** =  $10^{18}$  = milliard de milliards.

Écrire en chiffres arabes tous les nombres entiers supérieurs à dix. Lorsqu'il y a des nombres inférieurs à dix et des nombres supérieurs à dix dans la même phrase, écrire tous ces nombres en chiffres arabes.	Ont participé à la réunion 12 pays membres et 3 pays partenaires.
En début de phrase, toujours écrire les nombres en toutes lettres.	Douze pays membres ont soulevé la même question.
La règle de l'OCDE est d'écrire les nombres comme en anglais, dans les tableaux comme dans le texte : le point remplace la virgule décimale.	464.2
Comme en anglais, une espace insécable sépare toujours les milliers (groupes de trois chiffres). <b>NOTE</b> ➤ Ne pas séparer les groupes de trois chiffres par une espace lorsque le nombre désigne une année, une page, un article de loi, une loi, une adresse, etc. : le 2 <sup>e</sup> mai 2002, l'article 9231, la page 1001	1 495 610
Arrondir les nombres élevés, en particulier dans les textes.	1.2 milliard, et non 1 198 650 000

**NOTES** ➤ Utilisez l'expression « **pour mille** » dans les titres de chapitres ou de sections, mais la forme abrégée, « ‰ », dans les tableaux, les textes et les graphiques.

- Les chiffres se présentent de la même façon en anglais et en français (espace pour séparer les milliers).
- Pour les contenus en ligne, écrivez les nombres en chiffres arabes, et non en toutes lettres, et n'utilisez pas d'espaces dans les nombres de plus de trois chiffres.

**Voir aussi** : *Sigles et abréviations*, pp. 106-111 ; *Dates, siècles et périodes*, pp. 72-73 ; *Coupure des phrases et des mots*, pp. 70-71 ; *Pourcentages*, p. 83.

## Fractions décimales et non décimales

<p>Toujours écrire en chiffres arabes les nombres comportant des fractions décimales.</p> <p><b>NOTE</b> ▶ En français, seules les quantités supérieures ou égales à 2 prennent la marque du pluriel. Par contre, en anglais, tout nombre différent de 1 prend généralement la marque du pluriel.</p>	<p>Chaque famille a en moyenne 2.4 enfants. Le taux d'inflation annuel a atteint 5.8 %.</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>français</th> <th>anglais</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 gramme</td> <td>0 grams</td> </tr> <tr> <td>0.5 gramme</td> <td>0.5 grams</td> </tr> <tr> <td>1 gramme</td> <td>1 gram</td> </tr> <tr> <td>1.5 gramme</td> <td>1.5 grams</td> </tr> <tr> <td>2 grammes</td> <td>2 grams</td> </tr> <tr> <td>2.5 grammes</td> <td>2.5 grams</td> </tr> <tr> <td>0 degré</td> <td>0 degrees</td> </tr> <tr> <td>-0.5 degré</td> <td>-0.5 degrees</td> </tr> <tr> <td>-1 degré</td> <td>-1 degree</td> </tr> <tr> <td>-1.5 degré</td> <td>-1.5 degrees</td> </tr> <tr> <td>-2 degrés</td> <td>-2 degrees</td> </tr> <tr> <td>-2.5 degrés</td> <td>-2.5 degrees</td> </tr> </tbody> </table>	français	anglais	0 gramme	0 grams	0.5 gramme	0.5 grams	1 gramme	1 gram	1.5 gramme	1.5 grams	2 grammes	2 grams	2.5 grammes	2.5 grams	0 degré	0 degrees	-0.5 degré	-0.5 degrees	-1 degré	-1 degree	-1.5 degré	-1.5 degrees	-2 degrés	-2 degrees	-2.5 degrés	-2.5 degrees
français	anglais																										
0 gramme	0 grams																										
0.5 gramme	0.5 grams																										
1 gramme	1 gram																										
1.5 gramme	1.5 grams																										
2 grammes	2 grams																										
2.5 grammes	2.5 grams																										
0 degré	0 degrees																										
-0.5 degré	-0.5 degrees																										
-1 degré	-1 degree																										
-1.5 degré	-1.5 degrees																										
-2 degrés	-2 degrees																										
-2.5 degrés	-2.5 degrees																										
<p>Utiliser toujours un point décimal, et non une virgule. Pour les chiffres inférieurs à un, ne jamais omettre le zéro.</p>	<p>0.45, et non 0,45 0.45, et non .45 0.25, et non ¼</p>																										
<p>Lorsque le chiffre porte sur une monnaie, toujours arrondir au chiffre entier supérieur ou inférieur, ou indiquer le deuxième chiffre.</p>	<p>0.02 USD (pour 2 cents), 0.20 EUR (pour 20 centimes)</p>																										
<p>Toute fraction décimale supérieure ou égale à 2.0 prend le pluriel.</p>	<p>1.5 point, 2.0 points, 2.5 points</p>																										
<p>Utiliser seulement les fractions les plus parlantes, comme « un quart » ou « un tiers », et les écrire en toutes lettres. Convertir les autres en pourcentages : « 80 % » est plus évocateur que « quatre cinquièmes ».</p> <p><b>NOTE</b> ▶ Il n'y a pas de trait d'union dans « quatre cinquièmes », « trois quarts », etc.</p>	<p>Les trois quarts des députés ont voté cette loi. La résolution a été adoptée à la majorité des deux tiers. Deux ans et demi se sont écoulés avant que le projet soit mené à bien. Environ 80 % du territoire est inhabité.</p>																										

## Nombres négatifs

Pour indiquer qu'un nombre est négatif, utilisez toujours un trait d'union (non un tiret) pour le signe moins. Ne laissez aucune espace entre ce trait d'union et le chiffre.	-500, -4.7
Lorsqu'il s'agit d'une monnaie, placez le code ISO avant le signe moins dans les tableaux et les graphiques.	CAD -225 (tableaux, graphiques) -225 CAD (texte)

## Pourcentages

Utilisez le symbole «%» précédé d'un nombre dans tous les cas, dans le texte comme dans les graphiques, sauf dans les titres de chapitres et de sections. N'utilisez pas l'expression «pourcentage» avec un nombre, et écrivez en toutes lettres «points de pourcentage». <b>NOTE</b> > toujours utiliser une espace insécable entre le chiffre et le symbole.	Plus de 90% des répondants ont approuvé cette mesure, et moins de 10% l'ont désapprouvée.  Le pourcentage du revenu nominal a diminué de 1.8 point de pourcentage.  La différence entre 40% et 50% est de 10 points de pourcentage, non pas de 10 %
Lorsque des pourcentages comportent une décimale, assurez-vous qu'ils sont tous arrondis à la première décimale.	Le taux d'inflation a augmenté de 12.0%. Le taux de participation aux élections atteint 75.4%.
N'utilisez jamais le symbole «%» avec un chiffre écrit en lettres : «trois%» est incorrect.	3%
N'utilisez pas le symbole «%» avec des fractions non décimales.	3.5%, et non 3½%
En cas d'énumération de pourcentages, placez le symbole «%» après chacun des nombres	12, 15 et 18 ans, mais 45%, 55% et 65%
Répétez le symbole «%» lorsque les nombres d'une fourchette sont séparés par une préposition, mais ne le répétez pas lorsqu'ils le sont par un trait d'union.	10% à 20% 10-20%

**Voir aussi :** *Dates, siècles et périodes*, pp. 72-73.

## 14. Noms de pays, codes et monnaies

Dans cette section sont listés les pays membres et les partenaires clés de l'OCDE ainsi que les codes ISO correspondant à ces pays et à leurs monnaies.

### Règles générales

- Évitez de faire référence aux « gouvernements ». Préférez les expressions « pays membres de l'OCDE », « pays partenaires » ou encore « économies partenaires » (voir, ci-dessous, « Les économies partenaires »).
- Si vous listez des pays dans le texte, faites-le par ordre alphabétique, sauf s'il est justifié de ne pas le faire, par exemple si vous faites référence à des données dans un tableau ou dans un graphique, ou dressez un classement de tout type.
- Écrivez toujours les noms des pays en toutes lettres lorsqu'ils sont employés comme des noms.
- Évitez d'utiliser des cartes et consultez la Direction des affaires juridiques pour toute question ou tout problème lié aux territoires.

**Voir :** <http://oecdshare.oecd.org/SGE/SITES/LEGALINFO>. **Pour toute question, veuillez contacter la Direction des affaires juridiques :** [LEGER@oecd.org](mailto:LEGER@oecd.org).

### Codes des pays ISO et codes des monnaies

L'OCDE utilise la liste des noms officiels de pays ou de territoires, ainsi que les codes de l'Organisation internationale de standardisation (ISO). N'hésitez pas à consulter la liste établie par la Direction des affaires juridiques de l'OCDE : <http://oecdshare.oecd.org/SGE/SITES/LEGALINFO>.

#### Comment utiliser les codes des monnaies en français ?

Dans les sommes en chiffres qui apparaissent dans un texte, les codes des monnaies doivent être utilisés de la façon suivante :

Contrairement à la pratique des textes anglais, le code suit la somme (ex. **450 USD** et non pas USD 450) en le faisant précéder d'une espace insécable pour éviter que par le jeu de la révision ou de l'édition, le chiffre et le code ne se trouvent sur deux lignes différentes.

Le code n'est jamais assorti d'un article : **22 milliards EUR** et non pas 22 milliards d'EUR.

**NOTE > Par contre, dans les graphiques et les tableaux, la monnaie apparaît avant le montant (USD 3), comme en anglais.** Pour les contenus en ligne, les symboles monétaires sont acceptés, mais assurez-vous de distinguer les différents dollars et d'expliquer les symboles peu communs.

*Voir aussi : Nombres, pp. 80-83.*

Les montants multiples doivent être exprimés comme ceci : **1-5 millions AUD**.

Quand vous utilisez pour la première fois un code monnaie ISO dans un texte, écrivez la monnaie en toutes lettres.

**5 millions KGS (soms kirghizes)**

**600 000 LTL (litas lituaniens)**

**25 000 THB (baths thaïlandais)**

#### ▼ Codes ISO des pays membres de l'OCDE et de leur monnaie

NOM	PAYS		MONNAIE		
	CODE	SINGULIER	PLURIEL	CODE	
Allemagne	DEU	euro	euros	EUR	
Australie	AUS	dollar	dollars	AUD	
Autriche	AUT	euro	euros	EUR	
Belgique	BEL	euro	euros	EUR	
Canada	CAN	dollar	dollars	CAD	
Chili	CHL	peso chilien	pesos chiliens	CLP	
Corée	KOR	won	wons	KRW	
Danemark	DNK	couronne	couronnes	DKK	
Espagne	ESP	euro	euros	EUR	
Estonie	EST	euro	euros	EUR	
États-Unis	USA	dollar	dollars	USD	
Finlande	FIN	euro	euros	EUR	
France	FRA	euro	euros	EUR	
Grèce	GRC	euro	euros	EUR	
Hongrie	HUN	forint	forints	HUF	
Irlande	IRL	euro	euros	EUR	
Islande	ISL	couronne	couronnes	ISK	

PAYS		MONNAIE		
NOM	CODE	SINGULIER	PLURIEL	CODE
<b>Israël</b>	ISR	nouveau shekel israélien	nouveaux shekels israéliens	ILS
<b>Italie</b>	ITA	euro	euros	EUR
<b>Japon</b>	JPN	yen	yens	JPY
<b>Luxembourg</b>	LUX	euro	euros	EUR
<b>Mexique</b>	MEX	peso	pesos	MXN
<b>Norvège</b>	NOR	couronne	couronnes	NOK
<b>Nouvelle-Zélande</b>	NZL	dollar	dollars	NZD
<b>Pays-Bas</b>	NLD	euro	euros	EUR
<b>Pologne</b>	POL	zloty	zlotys	PLN
<b>Portugal</b>	PRT	euro	euros	EUR
<b>République slovaque</b>	SVK	euro	euros	EUR
<b>République tchèque</b>	CZE	euro	euros	EUR
<b>Royaume-Uni</b>	GBR	livre sterling	livres sterling	GBP
<b>Slovénie</b>	SVN	euro	euros	EUR
<b>Suède</b>	SWE	couronne	couronnes	SEK
<b>Suisse</b>	CHE	franc	francs	CHF
<b>Turquie</b>	TUR	livre	livres	TRY
<b>Zone euro</b>	EMU	euro	euros	EUR

### ▼ Codes ISO des partenaires clés de l'OCDE et de leur monnaie

PAYS		MONNAIE		
NOM	CODE	SINGULIER	PLURIEL	CODE
<b>Afrique du Sud</b>	ZAF	rand	rands	ZAR
<b>Brésil</b>	BRA	réal brésilien	réals brésiliens	BRL
<b>Chine, République populaire de</b>	CHN	yuan ren min bi	yuans ren min bi	CNY
<b>Colombie</b>	COL	peso colombien	pesos colombiens	COP
<b>Fédération de Russie</b>	RUS	rouble russe	roubles russes	RUB
<b>Inde</b>	IND	roupie indienne	roupies indiennes	INR
<b>Indonésie</b>	IDN	roupie	roupies	IDR

## Les économies partenaires

Les économies partenaires ci-dessous présentent quelques particularités. Pour toutes les autres, utilisez les codes ISO.

- **Autorité palestinienne** [Palestinian Authority].
- **République populaire de Chine** : à écrire en entier à la première occurrence. La forme courte «Chine» peut ensuite être utilisée, ainsi que dans les titres de publication et dans les tableaux et graphiques ; à placer à la lettre « C » dans une liste alphabétique (Chine, République populaire de).
- **Ex-République yougoslave de Macédoine** : à placer à la lettre «E» dans une liste alphabétique (ne jamais faire référence à la «Macédoine» dans les textes de l'OCDE).
- **Hong Kong, Chine** : à placer à la lettre «H» dans une liste alphabétique.
- **Macao, Chine** : à placer à la lettre «M» dans une liste alphabétique.
- **Taipei chinois** (auparavant «Taiwan») : à placer à la lettre «T» dans une liste alphabétique.
- **Viet Nam.**

**NOTE** > Le Taipei chinois et Hong Kong, Chine sont des économies partenaires, et non des «pays partenaires», comme le stipule un accord officiel avec la Chine qui établit la base des relations entre l'OCDE et la Chine. Hong Kong, Chine et Taipei chinois sont les seules dénominations à utiliser ; il est interdit de les abrégé.

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

**NOTE** > Écrire «les économies partenaires» sans trait d'union («partenaires» a valeur d'adjectif). Mettre un trait d'union devant «membres» lorsqu'il s'agit d'un substantif («les non-membres»).



## Notes sur les territoires

Dans certains cas, des clauses de responsabilité relatives aux territoires doivent être ajoutées sous la conduite de la Direction des affaires juridiques. Tout type de publication concernée par ces contenus devra comporter les notes suivantes :

- Contenu avec des données statistiques sur Israël :

**Les données statistiques concernant Israël sont fournies par et sous la responsabilité des autorités israéliennes compétentes. L'utilisation de ces données par l'OCDE est sans préjudice du statut des hauteurs du Golan, de Jérusalem-Est et des colonies de peuplement israéliennes en Cisjordanie aux termes du droit international.**

- Contenu faisant référence à la République de Chypre :

**Les informations figurant dans ce document et faisant référence à « Chypre » concernent la partie méridionale de l'île. Il n'y a pas d'autorité unique représentant à la fois les Chypriotes turcs et grecs sur l'île. La Turquie reconnaît la République Turque de Chypre Nord (RTCN). Jusqu'à ce qu'une solution durable et équitable soit trouvée dans le cadre des Nations Unies, la Turquie maintiendra sa position sur la « question chypriote ».**

**La République de Chypre est reconnue par tous les membres des Nations Unies sauf la Turquie. Les informations figurant dans ce document concernent la zone sous le contrôle effectif du gouvernement de la République de Chypre.**

**NOTE >** Il incombe à l'auteur de s'assurer que les notes sur les territoires sont incluses partout où elles sont requises dans les articles, chapitres, graphiques et tableaux, ainsi que tout autre support de dissémination (par exemple PowerPoint).

**Voir aussi :** *Clauses de responsabilité générale, p. 69.*

**Voir aussi :** <http://oecdshare.oecd.org/SGE/SITES/LEGALINFO> et <http://oe.cd/pubguidelines>. **Pour toute question touchant les clauses de responsabilité générales ou relatives aux territoires, veuillez contacter la Direction des affaires juridiques via [LEGER@oecd.org](mailto:LEGER@oecd.org).**

## Ensembles économiques et géographiques

La liste ci-dessous comprend certains des ensembles économiques et géographiques couramment employés dans les publications de l'OCDE. Comme pour les abréviations et les acronymes, il convient de les écrire en toutes lettres à la première occurrence.

ABRÉVIATION	NOM
ACP	Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
ASEAN	Association des Nations de l'Asie du Sud-Est
APEC	Organisation de coopération économique Asie-Pacifique
Asie et Pacifique	<b>NOTE</b> ► la liste des pays pouvant être inclus dans cet ensemble varie selon le contexte. Il faut donc préciser exactement quels pays sont concernés lorsque cette expression est employée.
B20	Le Business 20 (B20) s'est imposé comme un événement à part entière du Sommet G20 : il s'agit d'un lieu d'expression et d'échange d'opinions de la communauté des affaires au niveau international.
BRIC	Brésil, Fédération de Russie, Inde, Chine
BRICS	Brésil, Fédération de Russie, Inde, Chine, Afrique du Sud
BRIIICS	Brésil, Fédération de Russie, Inde, Indonésie, Chine, Afrique du Sud
CEDEAO	Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CEI	Communauté des États indépendants
EECCA	Europe de l'Est, Caucase et Asie centrale
FSU	ex-Union soviétique [Former Soviet Union]
G7 ou G8 ou G20	Groupe des sept ou Groupe des huit ou Groupe des vingt
G77	Groupe des 77, fondé le 15 juin 1964 par la Déclaration commune des 77 pays à la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED)
G7+	Le G7+ est un groupement volontaire de pays en sortie de crise ou en situation de conflit qui sont ou ont été affectés par un conflit et sont en transition vers l'étape suivante de développement.
MENA	Moyen-Orient et Afrique du Nord
MERCOSUR	Marché commun du Sud
OPEP	Organisation des pays exportateurs de pétrole
PECO	Pays d'Europe centrale et orientale
UE15	Pays de l'Union européenne avant le 1 <sup>er</sup> mai 2004
UE19	Zone euro
UE21	Pays de l'Union européenne membres de l'OCDE

ABRÉVIATION	NOM
UE28	Union européenne
SEA	Asie du Sud-Est [Southeast Asia]
SEE	Europe du Sud-Est [Southeast Europe]
ZLEA	Zone de libre-échange des Amériques

## 15. Notes et appels de note

Utilisez les notes en fin de texte plutôt que les notes en bas de page, et placez-les à la fin de chaque chapitre plutôt qu'à la fin de la publication. En effet, la majorité des travaux de l'OCDE sont publiés en ligne chapitre par chapitre.

**Voir aussi :** *Bibliographies, références et sources pp. 57-65.*

### Règles générales

- Numérotez les notes de façon continue par chapitre en utilisant la fonction de numérotation automatique de Word™.
- Ne citez pas de références dans les notes en fin de texte, sauf des adresses web.
- Ne placez pas d'appels de note dans les titres.
- N'utilisez jamais la fonction de numérotation automatique des notes en fin de texte pour les tableaux, les encadrés et les graphiques (voir ci-dessous).
- Lorsqu'il y a seulement un ou deux appels de notes, on peut utiliser les astérisques (\*) et placer les notes en bas de la page ou à la fin de l'article.
- Placez les appels de note avant les signes de ponctuation et, de façon générale, à la fin des phrases, à moins qu'ils renvoient seulement à une partie de la phrase.  
**... d'environ un tiers au cours des 30 dernières années<sup>2</sup>.**

**NOTES** > En anglais, l'appel de note vient au contraire après les signes de ponctuation.  
> Les appels de note sont toujours en romain, même lorsque le texte est en italique.

### Notes dans les tableaux, les encadrés et les graphiques

La numérotation des notes dans les tableaux, les encadrés et les graphiques doit être distincte de celle des notes du texte principal. Vous devez insérer manuellement les appels de notes (chiffres en exposants).

- Dans les tableaux comportant des chiffres en petits caractères, afin d'éviter les erreurs de lecture, on peut exceptionnellement utiliser une lettre minuscule en exposant.

## 16. Organisations internationales

Toujours donner le nom de l'organisation en toutes lettres lors de la première occurrence **dans chaque chapitre, page web ou article**, suivi de son abréviation ou acronyme entre parenthèses.

Suivre l'orthographe utilisée par chaque organisation, qui peut être vérifiée sur son site web officiel.

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

**Organisation internationale du travail (OIT)**

**Fonds monétaire international (FMI)**

**Organisation mondiale du commerce (OMC)**

**NOTE** > On écrit toutefois les **Nations Unies**.

L'abréviation de certaines organisations est identique en anglais et en français :

- ISO : International Organization for Standardization/Organisation internationale de normalisation.
- ESA : European Space Agency/Agence spatiale européenne.
- ALECSO : Arab League Educational, Cultural and Scientific Organization/Organisation arabe pour l'éducation, la culture et la science.

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

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

**Voir aussi** : *Bibliographies, références et sources, pp. 57-65 ; Sigles et abréviations, pp. 106-111.*

## 17. Orthographe

L'OCDE suit l'orthographe traditionnelle.

Passez systématiquement votre manuscrit au correcteur orthographique. En cas de doute sur l'orthographe d'un mot, référez-vous à l'édition la plus récente du dictionnaire *Le Petit Robert 1*. Et n'hésitez pas à consulter le portail de connaissance AGORA (Amalgamated Glossary of OECD Research and Analysis) : [www.oecd-agera.org](http://www.oecd-agera.org).

Portez une attention particulière au pluriel des mots composés, ainsi qu'à celui des mots latins.

### Pluriel de quelques mots latins

Mots latins francisés, prenant un « s » au pluriel :

SINGULIER	PLURIEL
un agenda	des agendas
un consortium	des consortiums
un fac-similé	des fac-similés
un item	des items
un média	des médias
un memento	des mementos
un mémorandum	des mémorandums
un recto	des rectos
un quota	des quotas
un référendum	des référendums
un spécimen	des spécimens
un ultimatum	des ultimatums

Mots latins invariables au pluriel :

SINGULIER	PLURIEL
un credo	des credo
extra (employé comme adjectif)	extra
un nota bene	des nota bene
un post-scriptum	des post-scriptum
un statu quo	des statu quo
un veto	des veto

Mots conservant le pluriel du latin :

SINGULIER	PLURIEL
un addendum	des addenda
un desideratum	des desiderata
un erratum	des errata
un stimulus	des stimuli

**Voir aussi :** *Expressions et mots étrangers*, p. 74 ; *Anglicismes les plus fréquents*, pp. 50-52.

## 18. Ponctuation

La ponctuation contribue grandement à la clarté et à la lisibilité. Elle obéit à des règles précises, qui doivent être respectées avec une grande vigilance.

### Règle absolue

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

### ⋮ Le deux-points

#### Emploi

- Annonce des paroles, une énumération, une citation.
- Annonce une explication ou une justification ; il remplace alors « car », « donc », « en effet ».
- Sépare un titre et un sous-titre :  
**Politique énergétique et climatique : Infléchir la trajectoire technologique (livre)**  
**« Le travail à temps partiel : une bonne option ? » (chapitre)**

#### Attention

- Ne pas utiliser le deux-points plus d'une fois dans une même phrase.

**NOTE** > Le deux-points est toujours précédé d'une espace insécable, contrairement à l'anglais.



## , La virgule

### Emploi

- Sépare les éléments d'une énumération ne comportant pas eux-mêmes de virgule (voir, ci-dessous, « point-virgule »).
- Sépare les éléments de même nature d'une phrase (sujets, compléments, épithètes, propositions, etc.).
- Tient lieu de parenthèses légères :  
**Ils purent voir, à la lueur des phares, deux hommes qui attendaient. M. Smith, le premier président du comité, a recommandé la création d'un organisme de contrôle.**  
 Dans ce cas, ne pas oublier la seconde virgule.
- Sépare deux éléments indépendants coordonnés par une conjonction :  
**C'est une chose de connaître la structure chimique d'un gène, mais c'en est une autre de comprendre sa fonction précise.**

### Attention

- Ne pas mettre de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- À la fin d'une énumération, ne pas mettre de virgule avant « et », sauf si l'un des éléments énumérés comporte un « et » :  
**Le médecin lui a prescrit une aspirine, un demi-pamplemousse et une tasse de bouillon.**  
 Mais : **Il a commandé des œufs brouillés, du beurre et de la confiture, et un café.**
- Entre deux propositions dont les sujets sont différents, mettre une virgule avant « et » :  
**La nuit tomba avec célérité, et le chien en fut effrayé.**
- Mettre entre virgules l'expression « et ce ».

**NOTE** ➤ La virgule est collée au mot qui la précède.

## — Le tiret

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les tirets encadrent une partie d'une phrase sans que la coupure soit trop marquée : <b>Le réchauffement climatique – qui est loin de faire l'unanimité parmi les scientifiques, malgré l'accumulation de preuves – suscite une inquiétude croissante dans la population.</b></li> <li>▪ Le second tiret peut être suivi d'une virgule, mais disparaît devant un point final : <b>Le réchauffement climatique, qui est loin de faire l'unanimité parmi les scientifiques – malgré l'accumulation de preuves –, suscite une inquiétude croissante dans la population.</b> <b>La population s'inquiète de plus en plus du réchauffement climatique – qui est loin de faire l'unanimité parmi les scientifiques.</b></li> <li>▪ Employé seul, annonce un nouvel interlocuteur dans un dialogue ou un nouvel élément d'une énumération.</li> </ul>
<b>NOTE</b>	➤ Ne pas confondre le trait d'union : « - » et le tiret court : « – ».
<b>Attention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser les tirets dans les titres.             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne jamais mettre de virgule avant un tiret.</li> <li>▪ Ne jamais remplacer le second tiret par un autre signe de ponctuation.</li> <li>▪ Ne pas utiliser les tirets longs.</li> </ul> </li> </ul>
<b>NOTE</b>	➤ Il y a une espace avant et une espace après le tiret.

Voir aussi : *Trait d'union*, pp. 112-114.

## ... Les points de suspension

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indiquent qu'un ou plusieurs mots sont omis dans une citation : <b>Avoir une bonne réputation ... est un avantage sans prix.</b> Les points de suspension sont alors précédés et suivis par une espace.</li> <li>▪ Indiquent l'omission d'une ligne ou d'un paragraphe dans une citation. Les points de suspension sont alors placés entre crochets, sur une ligne séparée.</li> </ul>
<b>Attention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser les points de suspension pour indiquer une pause ou une hésitation.</li> <li>▪ Ne pas remplacer « etc. » ou « ainsi de suite » par des points de suspension.</li> <li>▪ Ne jamais utiliser les points de suspension après « etc. ».</li> <li>▪ Les points de suspension vont par trois, jamais plus.</li> </ul>

Voir aussi : *Citations*, pp. 67-68.

## ! Le point d'exclamation

### Attention

- En principe, ne pas l'utiliser. Si son emploi est indispensable, placer une espace insécable devant le point d'exclamation.

Voir aussi : *Majuscules (capitales)*, pp. 75-79.

## • Le point final

### Emploi

- Ponctue la fin d'une phrase. Le point est suivi d'une espace.
- Sert de point abrégatif :  
**ex., p., t., janv.**
- Placer le point final à l'intérieur du guillemet fermant quand la partie entre guillemets constitue une phrase complète :  
**Le président a déclaré : « La réunion est terminée. »**
- Placer le point final à l'extérieur du guillemet fermant quand la partie entre guillemets ne constitue pas une phrase complète :  
**Le rapport évoque souvent « des hauts et des bas ».**
- Ponctuer la fin d'un paragraphe ou d'une liste.
- Toujours mettre un point final après une adresse internet en fin de phrase.

### Attention

- Ne jamais mettre de point abrégatif quand l'abréviation est formée de l'initiale et de la dernière lettre du mot :  
**Dr, Me, Mlle**
- Ne jamais mettre de point abrégatif dans les sigles et acronymes :  
**FMI, OMD, Unesco**
- Ne jamais mettre le point final après une parenthèse fermante lorsque son contenu forme une phrase complète.  
**Dans cette partie de l'exemple, le texte entre parenthèses ne forme pas une phrase complète (et le point final est placé après la parenthèse fermante).  
(À l'inverse, cette partie de l'exemple constitue une phrase complète, et le point final est placé avant la parenthèse fermante.)**

## ● Les puces

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

### Emploi

- Introduisent une énumération et font ressortir des points importants, à condition d'être utilisées avec parcimonie.
- Les éléments de l'énumération doivent avoir la même structure grammaticale. Cela facilite la compréhension pour le lecteur et permet une ponctuation homogène tout au long de l'énumération.
- Si l'énumération comprend au moins une phrase complète, mettez une majuscule au début de chaque élément et un point final à la fin de chaque phrase.

#### Afin d'éviter tout retard de publication :

- Envoyez les grandes lignes ainsi que l'ébauche de votre manuscrit le plus tôt possible à l'équipe éditoriale.
- Complétez et envoyez le MSF (*Manuscript submission form*, formulaire de présentation du manuscrit) à PAC ED BN au moins un mois avant la date d'arrivée du manuscrit final.
- Envoyez un manuscrit complet dès que possible à l'équipe éditoriale. Dès qu'elle dispose des épreuves complètes et du MSF, le titre peut être discuté en PubsBoard.
- Envoyez l'intégralité du manuscrit à la traduction aussi rapidement que possible.

- Dans tous les autres cas, mettez une minuscule au début de chaque élément et omettez toute ponctuation, hormis un point final à la fin du dernier élément.

#### Les éléments suivants sont essentiels à votre publication :

- page de titre
  - page de copyright, comprenant informations sur l'OCDE et clause(s) de responsabilité
  - avant-propos ou préface
  - résumé (moins de 1 000 mots)
  - résumés de chapitres (150 mots).
- La méthode à suivre est donc la suivante :  
Phrases complètes = capitale initiale + point final (pour tous les éléments de l'énumération)  
Phrases ou énumération incomplètes = minuscule initiale + aucune ponctuation (sauf point final pour le dernier élément de l'énumération).

**NOTE** > Ne jamais utiliser ni « et » ni « ou » à la fin de l'avant-dernière puce.

### Attention

- Abuser des puces est contre-productif : elles segmentent le texte, nuisent à sa fluidité et peuvent inciter le lecteur à ne pas les lire.
- Ne pas utiliser les puces dans les résumés des chapitres, les articles et les médias sociaux, car elles affectent la fluidité et la lisibilité des textes.
- Pour le contenu web uniquement : ne jamais mettre de ponctuation à la fin des puces afin d'accroître la lisibilité.

## # Listes numérotées

### Emploi

- Pour les énumérations figurant dans un texte, utilisez des chiffres – de préférence aux lettres – en romain et suivis d'une parenthèse ouvrante et d'une espace insécable. Les éléments de l'énumération doivent être séparés par des points-virgules.

Les résultats de l'enquête PISA montrent que : 1)#les filles ont de meilleurs résultats en lecture ; 2)#les garçons ont de meilleurs résultats en maths ; et 3)#les filles et les garçons ont de meilleurs résultats en lecture quand ils lisent pour leur plaisir dans leur temps libre.

- NOTE** > On peut également utiliser une numérotation commençant par « a ) » ou « i ) », pour autant que toutes les énumérations soient présentées de la même façon dans l'ensemble du texte.

## ( ) Les parenthèses

### Emploi

- Isolent une partie secondaire de la phrase, par exemple une explication (comme ici), en particulier lorsqu'une ponctuation moins voyante pourrait entraîner une confusion.

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

### Attention

- Ne pas employer les parenthèses quand il suffit d'utiliser des virgules. Par exemple, « comme ici » pourrait être placé entre deux virgules dans une phrase plus concise :  
*Soyez concis, comme ici, chaque fois que possible.*
- Ne pas mettre de parenthèses à l'intérieur d'un passage entre parenthèses. Dans ce cas, utiliser des crochets :  
*(On pourra consulter l'Histoire des Hérésies [Fayard, Éditeur] de Mgr Christiani.)*

## ? Le point d'interrogation

### Emploi

- Conclut une phrase interrogative directe, de la même façon qu'un point conclut une phrase affirmative. Le texte qui suit commence par une capitale.

*Le journaliste a-t-il lu le rapport ? Apparemment non.*

### Attention

- Ne pas utiliser de point d'interrogation à la fin d'une phrase interrogative indirecte :

*On a demandé au journaliste s'il avait lu le rapport.*

- NOTE** > Le point d'interrogation est toujours précédé d'une espace insécable.

## « » Les guillemets français

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrent les citations brèves : « Ce rapport aborde la question des marchés financiers dans les pays d'Europe centrale et orientale. »</li> <li>▪ Placer le guillemet fermant avant la virgule quand le texte cité conclut un membre de phrase, mais pas la phrase : Ce rapport aborde la question des « marchés gris », qui sont une source d'inquiétude dans les économies émergentes.</li> <li>▪ Placer le guillemet fermant après le point quand le texte cité conclut la phrase où il apparaît et se termine par un point : Ce rapport conclut que « la poursuite de la croissance est incertaine. Les perspectives restent sombres. »</li> <li>▪ Placer le guillemet fermant avant le point quand le texte cité conclut la phrase où il apparaît mais ne se termine pas par un point : Ce rapport évoque souvent « des hauts et des bas ».</li> </ul>
<b>Attention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser les guillemets quand une citation fait plus de cinq lignes : la présenter dans un paragraphe distinct et en retrait, même si elle ne commence pas au début d'une phrase, dans la même police et le même corps que le texte principal.</li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Mettre une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.</p>

*Voir aussi : Citations, pp. 67-68.*

## “ ” Les guillemets anglais

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indiquent une citation à l'intérieur d'une citation : « Ce rapport aborde la question des “marchés gris” dans les économies émergentes. »</li> </ul>
<b>Attention</b>	<p><b>NOTE</b> &gt; Le guillemet ouvrant est collé au mot qui le suit, et le guillemet fermant au mot qui le précède.</p>

## [ ] Les crochets

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplacent les parenthèses à l'intérieur d'une phrase déjà entre parenthèses : (Consulter à ce sujet Fowlers [1994].)</li> <li>▪ Indiquent une mention qui ne figure pas dans une citation : Le président a déclaré : « À ce stade [1991], les perspectives restent incertaines. »</li> </ul>
---------------	--

## ;

### Le point virgule

<p><b>Emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relie des propositions indépendantes mais entre lesquelles il existe un lien : <b>Le président a suspendu la séance ; les délégués sont ensuite rentrés chez eux.</b></li> <li>▪ Sépare les éléments d'une énumération lorsqu'au moins un de ceux-ci comporte une virgule : <b>Cette décision affecte la Direction de la science, de la technologie et de l'industrie ; le Département des affaires économiques ; et l'Unité de références et de terminologie.</b> Dans une telle énumération, le point-virgule est obligatoire avant le dernier « et ».</li> </ul>
<p><b>Attention</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser le point-virgule dans les énumérations où la virgule suffit : <b>IBM, Dell, Digital et Compaq</b></li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Le point-virgule est toujours précédé d'une espace insécable et suivi d'une minuscule.</p>

## /

### La barre oblique ou barre de fraction

<p><b>Emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indique une période à cheval sur deux années calendaires, comme un exercice financier : <b>2002/03</b></li> <li>▪ Indique un rapport entre deux grandeurs : <b>actif/capital, réserves/production</b></li> <li>▪ Figure dans les unités de mesure exprimant un ratio : <b>USD 100/t, CO<sub>2</sub>/km<sup>2</sup></b></li> </ul>
<p><b>Attention</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évitez d'utiliser la forme « et/ou » quand « ou » est suffisant.</li> <li>▪ Pour indiquer une période de deux ans ou plus, par exemple les trois années débutant au début de 1997 et s'achevant à la fin de 1999, utilisez un trait d'union : <b>1997-99</b></li> <li>▪ Pour indiquer un lien ou une opposition, n'utilisez pas la barre oblique quand un trait d'union s'impose : <b>un vol Washington-Paris, la loi Taft-Hartley, les débats Lincoln-Douglas</b></li> <li>▪ Avec les unités de mesure, n'utilisez pas la barre oblique à la place de « à » ou « par », sauf en cas de manque d'espace, c'est-à-dire dans les tableaux : <b>100 kilomètres à l'heure</b> <b>3 mètres par seconde</b></li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Il n'y a d'espace ni avant ni après la barre oblique.</p>

## 19. Pronoms personnels

Dans les publications, les pronoms personnels (« je », « nous ») et les adjectifs possessifs (« mon », « notre ») ne doivent pas être utilisés en lieu et place de l'OCDE.

☺ **Les experts de l'OCDE sont d'avis...**

☹ Nous sommes d'avis...

☺ **Les conclusions de l'OCDE montrent...**

☹ Nos conclusions montrent...

Les pronoms personnels peuvent être utilisés dans les articles, les communiqués de presse et les blogs, ainsi que dans les préfaces et les éditoriaux qui ont été préparés par le personnel de l'OCDE.

**NOTE** › En raison du caractère formel des ouvrages, rapports, documents de travail et sites web de l'OCDE, le recours aux contractions est interdit, mais elles sont d'usage courant dans les médias sociaux.



## 20. Rédaction non sexiste et féminisation

### Rédaction non sexiste

Privilégiez, dans la mesure du possible, les formulations neutres en utilisant des termes qui ne marquent pas le genre (**on**, **personne**, **quiconque**, **chaque**), des mots épiciques au pluriel (**les personnes**, **les responsables**, **les bénéficiaires**), des noms collectifs (**le personnel**, **la population**), des noms désignant la fonction qu'occupe une personne (**la direction**, **la présidence**).

L'important est de trouver un juste équilibre et de préserver la lisibilité des textes.

### Féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions

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

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

Les substantifs sont féminisés selon les règles énoncées ci-dessous.

Dans les dénominations composées, les adjectifs et les participes s'accordent au féminin : **une déléguée territoriale, une chef adjointe, une directrice financière, une haute fonctionnaire, une Première ministre, une présidente-directrice générale, une receveuse principale, une trésorière-payeuse.**

NOMS MASCULINS	NOMS FÉMININS
Se terminant par une voyelle <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -e</li> </ul>	forme féminine identique : <b>une architecte, une astronaute, une cadre, une commissaire</b> Exceptions : une hôtesse, une maîtresse d'école
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -é et -i</li> </ul>	adjonction d'un -e : <b>une attachée, une avouée, une chargée (de cours, de mission), une députée, une apprentie</b>

NOMS MASCULINS	NOMS FÉMININS
Se terminant par une consonne <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -finale autre que -eur</li> </ul>	adjonction d'un -e: <b>une présidente, une adjointe, une agente, une artisane, une avocate, une commise</b> Exceptions: une chef, une clerc, une témoin
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -eur (à l'exception de -teur)</li> </ul>	-euse: <b>une travailleuse, une annonceuse, une chercheuse, une démarcheuse, une programmeuse, une receveuse</b> -eure: <b>une assesseure, une censeure, une gouverneure, une ingénieure, une professeure</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -teur</li> </ul>	-trice : <b>une directrice, une accompagnatrice, une agricultrice, une animatrice, une aviatrice, une calculatrice, une commentatrice, une compositrice, une conductrice, une conservatrice, une curatrice, une éditrice, une formatrice, une institutrice, une inspectrice, une perceptrice, une programmatrice, une promotrice, une rectrice, une rédactrice, une sénatrice, une tutrice</b> -teuse: <b>une acheteuse</b> Exceptions: une docteur, une pasteur

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

## 21. Sigles et abréviations

Utilisez seulement les sigles et abréviations courants : n'en inventez aucun. Et utilisez-les le moins possible dans le corps du texte.

Écrivez l'expression en toutes lettres à la première occurrence – dans chaque chapitre, article ou page web –, suivie de son sigle entre parenthèses. Ensuite, utilisez le sigle seul.

😊 **Les Objectifs du Millénaire pour le développement (OMD) se composent de huit objectifs. Les OMD arrivent à leur échéance en 2015.**

Dans les documents techniques qui comportent de nombreux sigles et abréviations, ajoutez une liste indiquant leur signification à la suite de la table des matières.

### Sigles et acronymes

Un sigle est une abréviation formée de lettres initiales (PDG).

Un acronyme est un sigle prononcé comme un mot ordinaire : ONU, OTAN, sicav sont des acronymes, contrairement à OMF ou BBC.

- Il n'y a jamais ni accents : **EDF, Insee**, ni points abrégatifs dans les sigles : **ONU**, et non O.N.U.
- Les sigles devenus des noms communs ne prennent pas de capitale : **le sida, un ovni, un radar, un laser**.
- Les autres sigles formés de plus de quatre signes prennent la capitale initiale : **Insee, Unesco**.

### Abréviations

Une abréviation est la réduction d'un mot ou d'un groupe de mots à quelques lettres (etc. pour « et cætera »). Les abréviations obéissent à des règles précises fixées par la loi (codes ISO, unités de mesure) ou l'usage (noms et prénoms, titres de civilité, points cardinaux, distinctions honorifiques, etc.).

- Le retranchement doit se faire devant une voyelle : avant = **av.** (sauf pour paragraphe = **para**).
- Ne pas supprimer une seule lettre sauf dans quelques exceptions : **loc. cit.** (loco citato), **s.l.n.d.** (sans lieu ni date).

TYPE D'ABRÉVIATIONS	EXEMPLES
Première(s) lettre(s) du mot suivie(s) d'un point abrégatif.	<b>ex.</b> = exemple, <b>M.</b> = monsieur, <b>p.</b> = page, <b>t.</b> = tome
Initiale et dernière lettre du mot, sans point abrégatif.	<b>bd</b> = boulevard, <b>Dr</b> = docteur, <b>fo</b> = folio
Plusieurs lettres d'un mot.	<b>ms.</b> = manuscrit, <b>qq.</b> = quelques, <b>RC</b> = rez-de-chaussée, <b>rte</b> = route, <b>etc.</b> = et cetera <b>NOTE</b> > Pas de point si la dernière lettre de l'abréviation est la finale du mot ; point s'il s'agit d'une lettre prise à l'intérieur du mot.
Initiales de chaque mot d'un groupe de mots.	<b>CV</b> = Curriculum vitæ, <b>CNES</b> = Centre national d'études spatiales, <b>n.d.</b> = non déterminé, <b>PDG</b> = président-directeur général
Premières lettres ou première syllabe de chaque mot d'un groupe de mots : sigles et acronymes.	<b>Benelux</b> = Belgique-Nederland-Luxembourg, <b>sida</b> = syndrome d'immunodéficience acquise

**Voir aussi** : *Noms de pays, codes et monnaies*, pp. 84-90 ; *Organisations internationales*, p. 92 ; *Ponctuation*, pp. 95-102 ; *Unités de mesure courantes*, pp. 110-111.

**NOTES** > Les dates peuvent être abrégées, avec traits d'union ou points, mais il est toujours plus correct d'écrire une date en entier.

- > Les noms de pays s'écrivent en toutes lettres : les Émirats arabes unis. La forme abrégée est acceptée pour les outils de communication institutionnelle, les blogs ou les médias sociaux : les E.A.U. L'usage des codes ISO est réservé aux graphiques : AE.

## Abréviations courantes

Ces abréviations sont toujours précédées d'une espace insécable, sauf dans les outils de communication organisationnelle et des médias sociaux.

1 <sup>er</sup> , 1 <sup>ère</sup> 1 <sup>ers</sup> , 1 <sup>res</sup>	premier, première premiers, premières	
2 <sup>e</sup> , 2 <sup>es</sup> 2 <sup>d(s)</sup> , 2 <sup>d(es)</sup>	deuxième, deuxièmes second(s), seconde(s)	
3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , etc. 3 <sup>es</sup> , 4 <sup>es</sup> , etc.	troisième, quatrième, etc. troisièmes, quatrièmes, etc.	
% ‰	pour cent pour mille	Utiliser l'abréviation à la fois dans le texte courant et les tableaux. Mais écrire en toutes lettres « pourcentage » et « points de pourcentage ».

art.	article	
chap.	chapitre	
éd.	éditeur, édition	
ital.	italique	
n° n <sup>os</sup>	numéro numéros	Abréviation quand « numéro » est en apposition : <b>la loi n° 12.</b> En toutes lettres après un article défini : <b>le numéro 12 de cette revue.</b>
op. op. cit.	opus (ouvrage) opus citatum (« œuvre citée ») ou opere citato (« dans l'œuvre citée »).	
p. pp.	page pages	
para. (ou §)	paragraphe	
s.d.	sans date	
s.l.	sans lieu	
s.l.n.d.	sans lieu ni date	
vol.	volume	
M. MM.	Monsieur Messieurs	Abréviation quand on parle des personnes : <b>Mme Dupont soutient que...</b>
Mme, M <sup>me</sup> Mmes, M <sup>mes</sup>	Madame Mesdames	En toutes lettres quand on parle aux personnes : <b>Monsieur Moreau, qu'en pensez-vous ?</b> Pas d'abréviation lorsqu'on cite le titre d'un ouvrage ( <i>Madame Bovary</i> ), ni dans des adresses et faire-part.
Mlle, M <sup>lle</sup> Mlles, M <sup>lles</sup>	Mademoiselle Mesdemoiselles	
Dr, D <sup>r</sup> Drs, D <sup>rs</sup>	Docteur Docteurs	
M <sup>e</sup> M <sup>es</sup>	Maître Maîtres	
Pr, Pr, Prs, Prs	Professeur Professeurs	
P.-S.	post scriptum « ce que l'on ajoute à une lettre après la signature »	
c.	circa « environ »	
cf.	confer « comparer avec »	<b>cf.</b> n'est pas un synonyme de « voir ».
etc.	et cætera « tout le reste de »	Ne pas utiliser <b>etc.</b> à la fin d'une énumération introduite par « tels que », « par exemple », « notamment ».

et al.	« et les autres »
ex.	« exemple »
vs.	versus « par opposition à »
ibid.	ibidem « au même endroit »
id.	idem « la même chose »
loc. cit.	loco citato « à l'endroit cité »
NB	nota bene « notez bien »
E	est
O ou W	ouest
N	nord
S	sud

## Abréviations utilisées dans les tableaux statistiques

..	valeur manquante ou indisponible
x	non applicable
0	nul ou négligeable
–	zéro absolu
	rupture (de série)
c	données confidentielles
e	valeur estimée/estimation
f	valeur projetée
p	données provisoires

## Abréviations des mois

<b>MOIS</b>	janvier	février	mars	avril	mai	juin
<b>ABRÉVIATION</b>	janv.	févr.	mars	avril	mai	juin
<b>MOIS</b>	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
<b>ABRÉVIATION</b>	juill.	août	sept.	oct.	nov.	déc.

## Unités de mesure courantes

Les symboles des unités de mesure sont précédés d'une espace insécable. Mais on peut se passer des espaces insécables dans les pages web et les médias sociaux.

- Dans un texte, on ne peut exprimer une unité de mesure par son symbole qu'après un nombre en chiffres.
- Il n'y a jamais de point abrégatif à la fin des symboles. Les symboles sont toujours invariables : **100°F**, **15 kg**.
- Les symboles des unités de mesure ne commencent par une capitale que lorsque le nom de l'unité vient d'un nom de personne : **A** (ampère), **Pa** (pascal), **kWh** (kilowattheure).

<b>Longueur</b>		
<b>mm</b>	millimètre	
<b>cm</b>	centimètre	
<b>m</b>	mètre	
<b>km</b>	kilomètre	
<b>Surface</b>		
<b>m<sup>2</sup></b>	mètre carré	
<b>a</b>	are (1 a = 1 00 m <sup>2</sup> )	
<b>ha</b>	hectare (1 ha = 10 000 m <sup>2</sup> )	
<b>km<sup>2</sup></b>	kilomètre carré (1 km <sup>2</sup> = 100 ha)	
<b>Poids</b>		
<b>µg</b>	microgramme	
<b>dg</b>	décigramme	
<b>g</b>	gramme	
<b>kg</b>	kilogramme	
<b>lb</b>	livre	
<b>t</b>	tonne	
<b>Mt</b>	million de tonnes	Utiliser « Mt » seulement s'il y a plusieurs occurrences dans le même texte; et écrire « millions de tonnes » en toutes lettres à la première occurrence. Sinon, écrire « millions de tonnes » en toutes lettres.

<b>Volume</b>		
dL	déclilitre	Le Système international d'unités (SI) recommande l'usage du « L » majuscule afin d'éviter toute confusion avec le nombre 1.
L	litre	
daL	décalitre	
hL	hectolitre	
oz	once	
<b>Température</b>		
°C	degré Celsius	L'usage scientifique supprime l'espace entre le numéro et le symbole.
°F	degré Fahrenheit	
<b>Temps</b>		
min	minute	
h	heure	
j	jour	
a	année	
<b>Les grands nombres</b>		
000	millier	« k » (kilo) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
mln	million	« M » (méga) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
mrđ	milliard	« G » (giga) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
bln	1000 milliards	« T » (téra) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
<b>Autres</b>		
A, kA	ampère, kiloampère	
Bq	becquerel	(unité de mesure de la radioactivité)
Pa	pascal	
J, kJ	joule, kilojoule	
V	volt	
km/h	kilomètre par heure	
W	watt	
kWh	kilowatt-heure	

*Voir aussi : Coupure des phrases et des mots, pp. 70-71 ; Nombres, pp. 80-83.*



## 22. Trait d'union

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

### Mots composés

Le trait d'union unit les éléments des mots composés.	<b>procès-verbal, porte-parole</b> Exception : <b>compte rendu, plateforme</b>
Certains de ces mots commencent par un terme qui a la fonction de préfixe.	<b>après-midi, sous-préfet, vice-roi, non-lieu</b>
Un mot employé comme préfixe devant un nom est suivi d'un trait d'union. <b>NOTE</b> > Il n'y a pas de trait d'union avant un adjectif ou un adverbe.	<b>la quasi-totalité, le plein-temps, agro-industrie</b> , mais <b>c'est quasi impossible, il est non consentant.</b>
Pro- : Ce préfixe se soude au mot qui suit, sauf si ce mot commence par <b>i, o</b> ou <b>u</b> , ou est le nom d'une personne.	<b>prosocialiste, prochinois</b> , mais <b>pro-indochinois, pro-Gurria</b> Exception : <b>pro-pauvre</b>

### Mots associés

Le trait d'union relie deux mots associés par une relation, une rencontre ou une opposition, lorsqu'ils sont sur le même plan. <b>NOTE</b> > Il n'y a pas de trait d'union quand un de ces mots qualifie l'autre.	<b>le rapport qualité-prix, le conflit syro-libanais, le président-directeur général</b> , mais <b>les directrices adjointes, les maîtres assistants</b>
Si l'un des mots comporte déjà un trait d'union, utiliser la barre oblique.	<b>le match Belgique/Pays-Bas</b>

## Voyelles répétées

<p>Le trait d'union évite la rencontre de voyelles qui produirait une mauvaise lecture.</p>	<p><b>micro-onde, extra-utérin, micro-informatique, socio-économique</b></p>
<p>« Macroéconomie » et « microéconomie », ainsi que les adjectifs correspondants (« macroéconomique » et « microéconomique »), s'écrivent en un mot sans trait d'union.</p>	

## Coupure de mots

Le trait d'union indique une coupure de mot à la fin de la ligne. La coupure est indiquée par un signe identique au trait d'union.

<p>À la fin d'une ligne, les mots composés ou les groupes de mots doivent être coupés à l'endroit du trait d'union.</p>	<p>_____ la _____ pause- _____ café.</p>
<p>Les mots composés ou les groupes de mots comportant deux traits d'union doivent être coupés au premier trait d'union.</p>	<p>_____ c'est- _____ à-dire. _____ assura- _____ t-elle.</p>

## Expressions démonstratives

<p>Le trait d'union se met devant « ci » et « là » dans les expressions démonstratives.</p>	<p><b>cette montre-ci, ce sergent-chef-là</b></p>
---	---

## Adjectifs numériques

<p>Le trait d'union unit certains adjectifs numériques, inférieurs à cent et ne contenant pas la conjonction « et ».</p>	<p><b>cinquante-deux, quatre-vingt-treize, quatre-vingt-dix-neuf, mais vingt et un, cent quatre, cent vingt-huit</b></p>
--	--

## Noms propres

On met un trait d'union dans le nom donné à des voies (rue, place, pont, etc.) ou des établissements publics (école, lycée, hôpital, théâtre, stade, etc.), une fête, un navire, une agglomération, un département, etc.	boulevard Victor-Hugo, église Saint-Augustin, lycée Louis-le-Grand, rue André-Pascal
Le trait d'union unit les éléments d'un nom de famille composé.	le duc de Saint-Simon, René Leblond-Garnier
Ne pas mettre de trait d'union s'il s'agit d'un surnom.	Pierre le Grand, Richard Cœur de Lion

## Inversion verbale

Dans une inversion verbale, le trait d'union relie le verbe et son sujet.	Viens-tu ? Sont-ils arrivés ?
Après un verbe à l'impératif, les pronoms personnels compléments lui sont reliés par un trait d'union.	Dis-le-moi. Laissez-le faire.

## Trait d'union insécable

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

**Voir aussi :** *Majuscules (capitales)*, pp. 75-79.

# ANNEXES

## ANNEXE A

### Comment numéroter les éléments d'une publication

#### La structure des publications de l'OCDE

Référez-vous à la section « Structurez votre publication », pages 25-28. Et contactez votre éditeur à PAC en amont lorsque vous réfléchissez à la structure de votre manuscrit.

Deux scénarios typiques :

1. **Des chapitres, pas de parties.** Les chapitres sont numérotés de 1 à  $n$ .
2. **Des chapitres regroupés en parties.** Les chapitres ont tous un rôle équivalent dans la publication et ils sont numérotés de 1 à  $n$ . La numérotation des chapitres est donc continue, elle ne recommence pas à chaque partie.

**NOTE** > Ces structures souffrent très peu d'exceptions. Si vous pensez qu'elles ne s'appliquent pas à votre publication, veuillez en parler avec l'équipe éditoriale de PAC dès le début de votre rédaction.

Les publications de l'OCDE se composent de trois grands ensembles : les pages liminaires, le corps du texte et les pages finales.

- Les sections liminaires ne sont pas numérotées (contrairement aux chapitres) et ne contiennent ni graphiques ni tableaux.
- Dans le corps du texte, les chapitres sont numérotés en chiffres arabes (1, 2, 3, 4, etc.) et non pas en chiffres romains (I, II, III, IV, etc.).
- Le premier chapitre de substance est toujours numéroté **Chapitre 1** (pas de Chapitre 0).
- Les parties sont numérotées en chiffres romains (I, II, III, etc.) et elles doivent contenir au moins deux chapitres ou composants.
- Dans chaque chapitre, la numérotation des tableaux, graphiques et annexes reprend le numéro du chapitre (**Tableau 1.1**, **Annexe 1.A1**, etc.).

**Voir aussi :** *Structurez votre publication*, pp. 25-28.

## Le contenu des publications de l'OCDE

▼ **Tableau A.1. Uniquement des chapitres**

STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENTS	TEXTE (EXEMPLE)	TITRES COURANTS (EXEMPLE)
<b>PAGES LIMINAIRES</b>	<i>s.o.</i> *	Avant-propos	<b>Avant-propos</b>	<b>Avant-propos</b>
	<i>s.o.</i>	Table des matières	<b>Table des matières</b>	<b>Table des matières</b>
	<i>s.o.</i>	Sigles et abréviations	<b>Sigles et abréviations</b>	<b>Sigles et abréviations</b>
	<i>s.o.</i>	Résumé		<b>Résumé</b>
<b>CORPS DU TEXTE</b>	Chiffres arabes	Chapitre 1 Tableau 1.1, Tableau 1.2... Graphique 1.1, Graphique 1.2... Encadré 1.1... Notes : de 1 à <i>n</i>	<b>Chapitre 1 Recommandations et conclusions</b>	<b>1. Recommandations et conclusions</b>
		Chapitre 2 Tableau 2.1, Tableau 2.2... Graphique 2.1, Graphique 2.2... Encadré 2.1... Annexe 2.A1, Annexe 2.A2, Tableau 2.A2.1 Notes : de 1 à <i>n</i> Liste des références	<b>Chapitre 2 Principaux facteurs économiques</b>	<b>2. Principaux facteurs économiques</b>
		Chapitre 3 Tableau 3.1, Tableau 3.2... Graphique 3.1, Graphique 3.2... Annexe 3.A1, Tableau 3.A1.1 Liste des références	<b>Chapitre 3 Marchés de la rente privée</b>	<b>3. Marchés de la rente privée</b>

\* *s.o.* : sans objet.

STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENTS	TEXTE (EXEMPLE)	TITRES COURANTS (EXEMPLE)
<b>PAGES DE FIN</b>	Lettres	Annexe A Tableau A.1, Tableau A.2 Graphique A.1, Graphique A.2	<b>Annexe A</b> Décision du Conseil sur les échanges...	<b>Annexe A</b>
		Annexe B Tableau B.1, Tableau B.2... Graphique B.1	<b>Annexe B</b> Programme de l'atelier de l'OCDE	<b>Annexe B</b>

▼ **Tableau A.2. Des chapitres structurés par des parties**

STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENTS	TEXTE (EXEMPLE)	TITRES COURANTS (EXEMPLE)
<b>PAGES LIMINAIRES</b>	s.o.	Avant-propos	<b>Avant-propos</b>	<b>Avant-propos</b>
	s.o.	Table des matières	<b>Table des matières</b>	<b>Table des matières</b>
	s.o.	Sigles et abréviations	<b>Sigles et abréviations</b>	<b>Sigles et abréviations</b>
	s.o.	Résumé		<b>Résumé</b>
<b>CORPS DU TEXTE</b>	Chiffres romains	Partie I	<b>Partie I</b> Aperçu des tendances récentes	
	Chiffres arabes	Chapitre 1 Tableau 1.1, Tableau 1.2... Graphique 1.1, Graphique 1.2... Encadré 1.1... Notes : de 1 à <i>n</i> Liste des références	<b>Chapitre 1</b> Recommandations et conclusions	<b>I.1.</b> Recommandations et conclusions

STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENTS	TEXTE (EXEMPLE)	TITRES COURANTS (EXEMPLE)
Corps du texte <i>suite</i>	Chiffres arabes <i>suite</i>	Chapitre 2 Tableau 2.1, Tableau 2.2... Graphique 2.1, Graphique 2.2... Encadré 2.1... Annexe 2.A1, Annexe 2.A2, Tableau 2.A2.1 Notes : de 1 à <i>n</i> Liste des références	Chapitre 2 Principaux facteurs économiques	II.2. Principaux facteurs économiques
	Chiffres romains	Partie II	Partie II Profil par pays	
	Chiffres arabes	Chapitre 3 Tableau 3.1, Tableau 3.2... Graphique 3.1, Graphique 3.2... Annexe 3.A1, Tableau 3.A1.1 Notes : de 1 à <i>n</i> Liste des références	Chapitre 3 Canada	II.3. Canada
		Chapitre 4 Tableau 4.1, Tableau 4.2... Graphique 4.1, Graphique 4.2... Annexe 4.A1, Tableau 4.A1.1 Notes : de 1 à <i>n</i> Liste des références	Chapitre 4 États-Unis	II.4. États-Unis
		Chapitre 5 Tableau 5.1, Tableau 5.2... Graphique 5.1, Graphique 5.2... Annexe 5.A1, Tableau 5.A1.1 Notes : de 1 à <i>n</i> Liste des références	Chapitre 5 États-Unis	II.5. États-Unis



STRUCTURE	NUMÉROTATION	ÉLÉMENTS	TEXTE (EXEMPLE)	TITRES COURANTS (EXEMPLE)
PAGES DE FIN	Lettres	Annexe A Tableau A.1, Tableau A.2... Graphique A.1, Graphique A.2...	Annexe A Décisions du Conseil sur les échanges	Annexe A
		Annexe B Tableau B.1, Tableau B.2... Graphique B.1	Annexe B Programme de l'atelier de l'OCDE	Annexe B


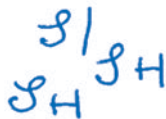





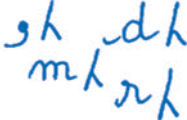




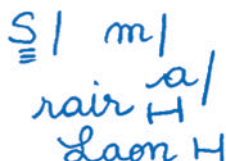
### NOTES > À propos des annexes pour les parties :

Si la publication contient des annexes pour les chapitres et des annexes pour l'ensemble du texte (comme dans cet exemple), elle ne doit pas contenir d'annexes pour les parties. Mais si elle contient des annexes pour les parties, au lieu d'annexes pour les chapitres, elles doivent être numérotées ainsi (pour la partie I) :

	Chiffres romains et arabes	Annexe I.A1 Tableau I.A1.1 Tableau I.A1. 2 Graphique I.A1.1	Annexe Liste des participants	Annexe I.A1
--	----------------------------------	--	-------------------------------------	-------------














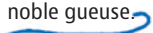







## ANNEXE B

## Comment corriger les épreuves : les signes de correction

OPÉRATIONS	SIGNE TEXTE	EXEMPLE INDICATION EN MARGE
à supprimer	 (deletatur)	la dépenses etc. par ce moyen 
à supprimer avec blanc		New Jersey  <sup>1</sup>
à supprimer avec soudure		contre-sens  <sup>1</sup>
lettre ou signe à ajouter		un arrêt immanent un vieux bonze 
mot oublié (bourdon) à ajouter		prendre la farine 
bourdon important		Il gisait de Capri 
à changer		son frère est sinistre un sacriste in les honneurs On l'a vu à Lille 








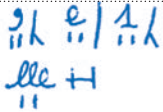


1. Pour plus de sûreté, le mot à corriger pourra être écrit correctement et encadré.

OPÉRATIONS	SIGNE TEXTE	EXEMPLE	
			INDICATION EN MARGE
mot biffé par erreur à conserver		Elle avait <del>peut-être</del> raison	
à espacer	# ou †	un minerais maltraité	#
à rapprocher		Cent est un carré bien rond	
à réunir		ils partaient joyeusement	
à mettre en minuscule à mettre en majuscule		L'Académie Française siège à Paris	
corrections semblables et successives		Le cerf traverse l'Ille	
ligne à rentrer		Un jour de plus c'est	
ligne à sortir		un jour de moins	
ligne à rapprocher		À quoi les musiciens s'aperçoivent-ils que les danseurs ont fini ?	
lignes à espacer		Avant l'invention des cendriers pivotants, on était obligé de retourner les wagons de temps en temps.	
transposition de lettres ou de signes		Au loin nu nuagen pir	

OPÉRATIONS	SIGNE TEXTE	EXEMPLE INDICATION EN MARGE
transposition de lettres non voisines		en traversant la Lybie  1
transposition de mots		Quand le bâtiment va,  va tout  (M. Nadaud)
transposition de lignes		En 1790, c'est sur un rap-  adopté le système métrique.  port de Talleyrand que fut 
retour chariot à faire		Destouches a dit :  Les absents ont toujours tort. 
retour chariot à supprimer		La langue française est une noble gueuse.  Elle ne souffre pas qu'on l'enrichisse malgré elle.  (M. Prévost)
ligne à regagner	2 	Ah, mon Dieu ! si l'on pouvait toujours écrire cette belle langue de Fran- ce !   (Ch. Dickens)
ligne à faire en plus	2 	Bien parler est nécessaire, aussi nécessaire que d'avoir les ongles nets.   (M. Prévost)

1. Pour plus de sûreté, le mot à corriger pourra être écrit correctement et encadré.

2. L'imprimeur, en jouant sur les dimensions des espaces placées entre les mots, allonge ou raccourcit le texte enfermé dans la ligne.

OPÉRATIONS	SIGNE TEXTE	EXEMPLE INDICATION EN MARGE
lettre d'un caractère différent à remplacer		Tous pour un,  pour tous et dix pour cent. (P. Dac) 
changement de caractère		FOURNIER dans son  livre Souvenirs de Rome rappelle...    <i>bdc rom.</i> <i>ital.</i>
lettres supérieures, chiffres supérieurs, apostrophes		Comme le dit M <sup>e</sup> Dubois à M <sup>lle</sup> Dupré... 
chiffres inférieurs, indices		CO <sub>2</sub> 

1. Pour désigner le romain, caractère droit, opposé à l'italique.

## ANNEXE C

### Dictionnaires et ouvrages de référence

L'OCDE recommande d'utiliser les éditions les plus récentes des dictionnaires *Le Petit Robert 1* pour les noms communs et *Le Petit Robert 2* pour les noms propres. D'autres ouvrages sont également recommandés :

#### Grammaire et difficultés de la langue française :

- Delaunay, B. et N. Laurent (2012), *Bescherelle : La grammaire pour tous*, Hatier, Paris.
- Grevisse, M. (1997), *Le bon usage : Grammaire française*, 13<sup>e</sup> éd., refondue par André Goosse, DeBoeck-Duculot, Paris.
- Hanse, J. et D. Blampain (2012), *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 6<sup>e</sup> éd., De Boeck-Duculot, Paris.
- Kannas, C. (2011), *Bescherelle : Le dictionnaire des difficultés*, Hatier, Paris.

#### Orthographe :

- Jouette, A. (1993), *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite*, Éditions Le Robert, Paris.

#### Synonymes :

- Péchoin, D. (1998), *Thésaurus : Des idées aux mots, des mots aux idées*, Larousse, Paris.

#### Conjugaison :

- Arrivé, M. (2012), *Bescherelle : La conjugaison pour tous*, Hatier, Paris.

#### Ponctuation :

- Drillon, J. (1991), *Traité de la ponctuation française*, Gallimard, Paris.
- Colignon, J.P. (2011), *Un point c'est tout ! La ponctuation efficace*, Victoires-Éditions, Paris.

### Graphiques et tableaux :

- White, J.V. (1984), *Using Charts and Graphs: One Thousand Ideas for Getting Attention Using Charts and Graphs*, Greenwood Publishing Group, Westport, CT.

### Normalisation (néologismes, traductions, unités de mesure, sigles...) :

- Bouscau-Faure, J.P. (1995), *Dictionnaire général de sigles*, Dalloz, Paris.
- Conseil économique et social et CNRS (1992), *Dictionnaire des sigles : Domaines économiques et sociaux*, La Maison du dictionnaire, Paris.
- Délégation générale à la langue française (1994), *Dictionnaire des termes officiels de la langue française*, Journal officiel de la République française, Paris (réactualisé sur [www.cilf.org](http://www.cilf.org)).
- Dupont, B. et J.P. Trotignon (2003), *Lexique des unités et grandeurs*, AFNOR-NATHAN, Paris.

### Règles typographiques :

- Imprimerie nationale (2002), *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Imprimerie nationale, Paris.

### Terminologie employée à l'OCDE :

- AGORA (Amalgamated Glossary of OECD Research and Analysis), [www.oecd-agera.org](http://www.oecd-agera.org).

### Ces sites peuvent aussi vous être utiles :

- *Le grand dictionnaire terminologique*, [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com), banque de données terminologiques rédigées par l'Office québécois de la langue française, comprenant une banque de dépannage linguistique très complète.
- *FranceTerme*, [www.culture.fr/franceterme](http://www.culture.fr/franceterme), site consacré aux termes recommandés par le Journal officiel de la République française.
- *Le Trésor de la langue française informatisé*, <http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>, version en ligne du *Trésor de la langue française*, dictionnaire de la langue française en 16 volumes parus entre 1971 et 1994.

**QUESTIONS ?**  
styleguide@oecd.org