



## **GUIDE RÉDACTIONNEL**

### **SECTION DE LANGUE FRANÇAISE**

**UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

## Table des matières

		Page
1	Avant-propos .....	5
2	Style rédactionnel .....	5
3	Rédaction .....	5
	Rédaction des rapports, temps et discours direct ou indirect .....	5
	Rapports de réunion .....	5
	Accord des verbes.....	7
	Après un pourcentage ou un collectif.....	7
	Accord du participe passé.....	7
	Subjonctif ou indicatif .....	9
	Personnification .....	10
	Orthographe et dénominations propres à l'UIT.....	11
4	Ponctuation.....	13
	Utilisation de la virgule .....	13
	Crochets et parenthèses.....	15
	Espaces .....	15
	Guillemets et crochets dans une citation incomplète.....	15
	Tirets et traits d'union .....	16
	Tiret long ou tiret d'incise .....	17
	Trait d'union.....	17
	Écrire en un seul mot .....	17
5	Chiffres et nombres .....	18
	En lettres.....	18
	En début de phrase .....	18
	Nombres plus petits que 100.....	18
	Durées .....	18
	Millions, milliards et milliers de milliards (trillion) .....	18
	En chiffres .....	19
	Fractions.....	19
	Années et intervalles .....	19
	Dates et heures.....	19
	Pourcentages .....	20
	Nombres ordinaux .....	21
	Premier, deuxième/second.....	21

	Cas d'un nombre ordinal suivi d'un superlatif en anglais .....	21
6	Noms propres .....	21
	Noms de pays.....	21
	Forme courte, forme longue.....	21
	Adresses dans le bulletin d'exploitation.....	24
	Noms d'administrations et d'organisations.....	24
7	Conventions.....	24
	Majuscules.....	24
	Organismes, titres et titulaires de poste (ministère).....	25
	Abréviations et sigles.....	25
	Exceptions (pfd, p.i.r.e. MIFR).....	25
	Abréviations avec un point (etc.; M.; S. E;).....	25
	Abréviations sans point (Mme, N° (toujours en majuscule le N)) .....	26
	Références (art. paragr.) .....	26
	Devises et unités de mesure .....	26
	Structure et organes de l'UIT.....	26
	Mandat et champ d'application.....	26
	Groupes du Rapporteur .....	26
	Addenda, Corrigenda et révisions .....	26
	Cote des documents .....	27
8	Formatage.....	27
	Gabarits/Modèles (templates) .....	27
	Figures (Ordre de service).....	27
	Notes de bas de page, Bibliographie et références.....	27
	Référence à des documents non traduits.....	27
	Liens hypertextes.....	27
9	Structure, conférences et publications de l'UIT .....	27
	Bureaux, Secteurs et organigramme.....	27
	Membres .....	27
	Conférences.....	29
	Convention et Constitution .....	29
	Cas du RR.....	29
	Règlement financier, Statut et Règlement du personnel, ordres de service et notes de service .....	29
	Règles applicables aux documents de conférence .....	29

10	Langage inclusif.....	30
	Féminisation .....	30
	Dans les documents généraux .....	30
	Dans les avis de vacance .....	31
11	Annexes.....	31
	ONU ou Nations Unies .....	31
	OIT ou BIT.....	31
	Liste des anglicismes à éviter.....	32

## 1 Avant-propos

Les guides rédactionnels de l'UIT pour les langues officielles de l'Union visent à codifier les pratiques relatives à la **rédaction**, la **traduction** et l'**édition** des documents de l'UIT. Ces guides rédactionnels ont vocation à faciliter le travail des auteurs, des opérateurs de traitement de texte, des traducteurs, des éditeurs et des correcteurs et à garantir l'uniformité des documents dans chaque langue officielle de l'UIT.

Le présent document est un instrument de travail qui permet de rappeler certaines règles ou conventions grammaticales en français.

Le présent document peut également s'apparenter à un manuel du traducteur, à savoir un instrument de travail essentiellement destiné à guider le traducteur, afin d'assurer la qualité et la cohérence des textes traduits en français. Les usages qui y sont préconisés ne se veulent pas des règles universelles et, dans certains cas, ne concernent que l'UIT.

Les auteurs du présent guide rédactionnel se sont inspirés des guides et des manuels rédigés par des collègues d'autres organisations internationales du système des Nations Unies, notamment mais non exclusivement, Le [Bon à savoir](#) et le [Manuel du traducteur](#) de l'Organisation des Nations Unies (ONU), ainsi que le [Guide éditorial](#) du Bureau international du travail (BIT).

## 2 Style rédactionnel

Les usages préconisés dans le présent document ne se veulent pas des règles universelles et, dans certains cas, ne concernent que l'UIT.

## 3 Rédaction

### Rédaction des rapports, temps et discours direct ou indirect

#### Rapports de réunion

Les rapports des réunions des groupes du Rapporteur et des commissions d'études sont à rédiger au **passé**.

Attention au **cas particulier des procès-verbaux** ("Minutes"): rédigés uniquement pour les séances plénières des Conférences de plénipotentiaires, des Conférences mondiales des radiocommunications et du Conseil, ces procès-verbaux sont rédigés au présent en français, contrairement à l'anglais qui est au passé.

De même, les **procès-verbaux des réunions du RRB** sont rédigés au présent, SAUF les décisions qu'ils contiennent, qui sont rédigées au passé. Les deux parties sont généralement jointes comme suit:

Le Président propose que le Comité formule les conclusions suivantes sur la question:

"Le Comité a examiné de manière détaillée le § 4.2 du Document RRB22-2/2 et ses Addenda 1 et 4 relatifs aux brouillages préjudiciables causés à des stations de radiodiffusion en ondes métriques/décimétriques entre l'Italie et les pays voisins."

Dans ce contexte, comme dans tous les documents, il importe de faire attention à la concordance des temps et de bien marquer l'antériorité des événements, le cas échéant. Quand la proposition principale introductive est au passé, le présent de l'indicatif devient un imparfait, le passé composé devient un plus-que-parfait et le futur devient un conditionnel.

<i><b>Au présent</b></i>	<i><b>Au passé</b></i>
Le Secrétaire général dit qu'il est satisfait de la réussite du projet	Le Secrétaire général a dit qu'il était satisfait de la réussite du projet
L'Administration indique que le réseau à satellite a été mis à poste conformément au calendrier.	L'Administration a indiqué que le réseau à satellite avait été mis à poste conformément au calendrier.
L'Administration déclare que l'assignation sera mise en service en mai 2023.	L'Administration a déclaré que l'assignation serait mise en service en mai 2023.
Remarque: Si le verbe désigne une vérité générale qui est encore valable à l'instant T, on peut employer le présent. Il faut en décider au cas par cas. Par exemple: "Le Secrétaire général a dit que l'UIT occupe une place unique au sein du système des Nations Unies" et " Le Secrétaire général a dit que l'UIT occupait une place unique au sein du système des Nations Unies" sont toutes les deux correctes.	

Les propositions interrogatives indépendantes du discours direct s'introduisent dans le discours indirect avec subordination par "si", par "ce que" ou par un mot interrogatif.

<i><b>Discours direct</b></i>	<i><b>Discours indirect</b></i>
Comment et quand mettre en œuvre ce projet?	Il demande quand ce projet peut être mis en œuvre et de quelle manière.
Le Comité a-t-il été consulté?	Il demande si le Comité a été consulté
Que peut-on faire pour résoudre ce problème	Il demande ce qui peut être fait pour résoudre ce problème

Les tournures indirectes à employer pour les pronoms personnels, les pronoms possessifs et certains adverbes et adjectifs sont les mêmes qu'il s'agisse de rapports ou de comptes rendus. En règle générale, on évitera les "je" ou "nous" dans les documents, sauf si cela est justifié.

Je	Il, M. X, l'intervenante, etc.
Nous	Son pays/organisation, la Commission, l'Administration
Ma délégation	Sa délégation
Hier	La veille
Demain	Le lendemain
Aujourd'hui	Ce jour-là, le même jour
Jusqu'ici	Jusque-là
Mardi dernier	Le mardi précédent
La prochaine période d'études	La période d'études suivante

Dans tous les documents, il faut faire attention au sujet et au pronom utilisé pour le désigner. S'il est fait référence à un sujet du même genre et du même nombre au milieu du discours d'un intervenant, par exemple, il convient de réintroduire le sujet pour éviter toute confusion.

<i>Ne pas dire...</i>	<i>Mais plutôt...</i>
Le délégué a souscrit à l'approche proposée. Le BDT devrait être mieux adapté à sa mission. Il a estimé qu'il y avait lieu de faire évoluer ses processus	Le délégué a souscrit à l'approche proposée. Le BDT devrait être mieux adapté à sa mission. L'intervenant a estimé qu'il y avait lieu de faire évoluer ses processus
Les participants ont souligné la nécessité d'aider les groupes défavorisés. Ils ont le sentiment qu'on ne les soutient pas suffisamment.	Les participants ont souligné la nécessité d'aider les groupes défavorisés, qui ont le sentiment de ne pas être suffisamment soutenus. <i>ou</i> Les participants ont souligné la nécessité d'aider les groupes défavorisés, car ils ont le sentiment que ceux-ci ne sont pas suffisamment soutenus.

### Accord des verbes

#### Après un pourcentage ou un collectif

Lorsqu'un pourcentage ou un collectif est suivi d'un complément, l'accord du verbe peut se faire au singulier ou au pluriel, selon que l'on veut insister sur le complément ou la proportion.

Si un collectif tel que "la moitié", "le quart" ou "le tiers" est pris dans un sens précis, pour exprimer un nombre exact, l'accord se fait avec le collectif. Si le collectif désigne un nombre approximatif, l'accord se fait avec le complément.

#### Accord du participe passé

Le présent guide n'a pas vocation à définir les règles régissant l'accord du participe passé en français, que l'on trouvera dans les manuels de grammaire. À toutes fins utiles, on trouvera ci-dessous une liste non exhaustive indiquant l'accord des participes passés des verbes pronominaux les plus courants.

Acheter	Ils se sont acheté une sécurité
Accorder	Elles se sont accordé un répit Elles se sont accordées à reconnaître que
Apercevoir	Ils se sont aperçus de leur erreur
Approprier	Ils se sont approprié des territoires
Arroger	Les droits qu'elle s'est arrogés Ils se sont arrogé tous les droits
Assurer	Ils se sont assuré la meilleure place Nous nous sommes assurés de sa venue
Déclarer	Ils se sont déclarés favorables Ils se sont déclaré la guerre
Demander	Ils se sont demandé ( <b>toujours invariable</b> )

Désister	Ils se sont désistés des autres commissions
Dire	Elle s'était dite préoccupée Ils se sont dits satisfaits Elles se sont dites d'accord avec cette opinion Ils se sont dit qu'elles voteraient
Dissoudre	Ils se sont dissous Elles se sont dissoutes Le congrès a été dissous; l'assemblée a été dissoute
Entendre	La femme que j'ai entendue chanter La chanson que j'ai entendu chanter Ils se sont entendus sur la question Ils se sont entendus à choisir cette règle
Faire	Obligations qu'il a faites siennes Il les a fait périr ( <b>faire ou se faire toujours invariable devant un infinitif</b> ) Ils se sont fait jour ( <b>invariable</b> ) Ils se sont fait l'écho de ces nouvelles ( <b>toujours invariable</b> ) Elles se sont fait fort d'obtenir leur approbation ( <b>toujours invariable</b> )
Fixer	Elle s'est fixé un objectif La tique s'est fixée sur le chien Les objectifs que nous nous sommes fixés dans la vie Les autorités se sont fixé une cible
Imaginer	Ils se sont imaginé que j'allais céder
Jouer	Ils se sont joué la comédie Ils se sont joués des lois
Laisser	Elle s'est laissé séduire Elle s'est laissée tomber
Livrer	à laquelle se sont livrées la police et l'armée
Nuire	Ils se sont nuï ( <b>toujours invariable</b> )
Offrir	Tout le monde m'a offert ses services, mais personne ne m'en a rendu
Pardonner	Elles se sont pardonné leurs fautes Les fautes qu'elle s'est pardonnées
Parler	Ils se sont parlé toute la nuit ( <b>toujours invariable</b> )
Proposer	Le but que s'est proposé cette..
Référer	Ils se sont référés
Refuser	Ils se sont refusés à manger Elles se sont refusé cette folie ( <b>invariable dans ce cas</b> )
Rendre	Elles se sont rendu compte de son départ ( <b>toujours invariable</b> )
Reprocher	Les erreurs qu'il s'est reprochées Ils se sont reproché leurs erreurs
Ressembler	Ils se sont ressemblé jadis ( <b>toujours invariable</b> )
Révéler	Ils se sont révélés être très efficaces



Rire	Ils se sont ri de ses efforts ( <b>toujours invariable</b> )
Succéder	Les gouvernements se sont succédé ( <b>toujours invariable</b> )
Taire	Elles se sont tu leur malheur
Tenir	Elles se le sont tenu pour dit
Voir	Elles se sont vues mourir Ils se sont vus prendre le train Ils se sont vus privés Elles se sont vues contraintes Elles se sont vu remettre une médaille par le président La fermière que j'ai vue semer Les innocents que nous avons vu fusiller

### Subjonctif ou indicatif

La liste ci-dessous donne des indications sur l'utilisation du subjonctif et de l'indicatif après différents verbes usuels.

Note 1: "Après que" se construit avec l'indicatif ou le conditionnel. "Bien que" se construit avec le subjonctif.

Note 2: "Assurer que" et "garantir que", deux verbes souvent utilisés dans les textes de l'UIT, se construisent tous deux avec l'indicatif.

accepter que (subjonctif)	éviter que (subjonctif)	s'émerveiller que (subjonctif)
admettre que (indicatif)	exiger que (subjonctif)	s'émouvoir que (subjonctif)
affirmer que (indicatif)	expliquer que (indicatif)	s'engager à ce que (subjonctif)
aimer que (subjonctif)	garantir que (indicatif)	s'ennuyer que (subjonctif)
ajouter que (indicatif)	haïr que (subjonctif)	s'enorgueillir que (subjonctif)
annoncer que (indicatif)	ignorer que (indicatif)	s'étonner que (subjonctif)
appréhender que (subjonctif)	imaginer que (indicatif)	s'excuser que (subjonctif)
apprendre que (indicatif)	imposer que (subjonctif)	s'extasier que (subjonctif)
approuver que (subjonctif)	indiquer que (indicatif)	s'imaginer que (indicatif)
assurer que (indicatif)	informer que (indicatif)	s'indigner que (subjonctif)
attendre que (subjonctif)	interdire que (subjonctif)	s'inquiéter que (subjonctif)
attester que (indicatif)	jouir [de ce] que (subjonctif)	s'irriter que (subjonctif)
avertir que (indicatif)	jubiler que (subjonctif)	s'offusquer que (subjonctif)
avoir peur que (subjonctif)	jurer que (indicatif)	s'opposer à ce que (subjonctif)
avouer que (indicatif)	lire que (indicatif)	savoir que (indicatif)
cacher que (indicatif)	mentionner que (indicatif)	se désoler que (subjonctif)
certifier que (indicatif)	mériter que (subjonctif)	se douter que (indicatif)
commander que (subjonctif)	montrer que (indicatif)	se fâcher que (subjonctif)
comprendre que (indicatif)	n'en pas revenir que (subjonctif)	se féliciter que (subjonctif)
conclure que (indicatif)	nécessiter que (subjonctif)	se ficher que (subjonctif)
confirmer que (indicatif)	noter que (indicatif)	se foutre que (subjonctif)
consentir que (subjonctif)	observer que (indicatif)	se froisser que (subjonctif)
constater que (indicatif)	obtenir que (subjonctif)	se méfier que (subjonctif)
consentir à ce que (subjonctif)	ordonner que (subjonctif)	se moquer que (subjonctif)

contrôler que (indicatif)	oublier que (indicatif)	se plaindre que (indicatif)
convaincre que (indicatif)	parier que (indicatif)	se rappeler que (indicatif)
convenir que (indicatif)	penser que (indicatif)	se réjouir que (subjonctif)
convenir que (subjonctif)	préciser que (indicatif)	se rendre compte que (indicatif)
craindre que (subjonctif)	préconiser que (subjonctif)	se repentir que (subjonctif)
crier que (indicatif)	préférer que (subjonctif)	se scandaliser que (subjonctif)
croire que (indicatif)	pressentir que (indicatif)	se soucier que (subjonctif)
décider que (indicatif)	prétendre que (indicatif)	se souvenir que (indicatif)
déclarer que (indicatif)	prévenir que (indicatif)	sentir que (indicatif)
découvrir que (indicatif)	promettre que (indicatif)	signaler que (indicatif)
déduire que (indicatif)	proposer que (subjonctif)	souhaiter que (subjonctif)
défendre que (subjonctif)	prouver que (indicatif)	souligner que (indicatif)
demander que (subjonctif)	raconter que (indicatif)	soutenir que (indicatif)
déplore que (subjonctif)	rappeler que (indicatif)	supplier que (subjonctif)
désirer que (subjonctif)	réclamer que (subjonctif)	supporter que (subjonctif)
détester que (subjonctif)	recommander que (subjonctif)	supposer que (indicatif)
dire que (indicatif)	reconnaitre que (indicatif)	tâcher que (subjonctif)
douter que (subjonctif)	redouter que (subjonctif)	tenir à ce que (subjonctif)
dissimuler que (indicatif)	refuser que (subjonctif)	tolérer que (subjonctif)
écrire que (indicatif)	regretter que (subjonctif)	trouver que (indicatif)
empêcher que (subjonctif)	relever que (indicatif)	valoir que (subjonctif)
enseigner que (indicatif)	remarquer que (indicatif)	veiller à ce que (subjonctif)
entendre dire que (indicatif)	répéter que (indicatif)	veiller que (subjonctif)
entendre que (indicatif)	répliquer que (indicatif)	vérifier que (indicatif)
entendre que (subjonctif)	répondre que (indicatif)	voir que (indicatif)
envier que (subjonctif)	requérir que (subjonctif)	vouloir que (subjonctif)
espérer que (indicatif)	révéler que (indicatif)	
estimer que (indicatif)	risquer que (subjonctif)	
établir que (indicatif)	rougir [de ce] que (subjonctif)	
être disposé à ce que (subjonctif)	s'apercevoir que (indicatif)	
être habitué à ce que (subjonctif)	s'attendre à ce que (subjonctif)	

### Personnification

À l'UIT, il est possible de personnifier les conférences (CMDT, AMNT, PP, etc.) lorsqu'on y fait référence en tant qu'entité décisionnelle. Par exemple:

"La Conférence a été en mesure de", "L'AMNT a décidé", "La Conférence a adopté la résolution", etc. De plus, à l'exception des plénières, on ne personnifie pas les réunions.

Les expressions du type "la réunion est convenue de" sont donc à proscrire et à remplacer, par exemple, par "les participants sont convenus de" ou toute autre formulation appropriée.

On ne personnifie pas les documents de l'UIT, qu'il s'agisse de rapports, de résolutions ou d'autres publications. Il vaut mieux, dans ces cas de figure, trouver une autre formulation. Les Questions confiées aux commissions d'études de l'UIT ne se personnifient pas non plus.

Voici un tableau récapitulatif de ce qu'il est possible de personnifier ou non à l'UIT:

<i>Personnifier</i>	<i>Ne pas personnifier</i>
La plénière	La réunion
La Conférence (CMDT, AMNT, PP, CMR, etc.)	Le rapport
La loi (dispose, prévoit, etc.)	Le document
	La Question
	La Résolution
	Le Règlement des radiocommunications

On trouvera aussi ci-dessous des solutions pour éviter de personnifier ce qui n'a pas lieu de l'être.

<i>Ne pas dire...</i>	<i>Mais plutôt...</i>
La réunion considère	Les participants sont d'avis que
Le rapport dit que	Selon le rapport, ...
La Résolution charge le Directeur	Aux termes de la Résolution, le Directeur est chargé
La Question 3/1 a étudié	Le Groupe du Rapporteur pour la Question 3/1 a étudié <i>ou</i> L'équipe de direction chargée de la Question 3/1 a étudié Ou Au titre de la Question 3/1, X a été étudié
Le Document présente	Le Document a pour objet de présenter

### **Orthographes et dénominations propres à l'UIT**

Commission Le large bande au service du développement durable
Commission sur le large bande au service du développement durable
Plate-forme
Start-up/Startup/start-up/startups
Entrepreneuriat (et non entreprenariat)
Fichier de référence international des fréquences
Actes finals

#### **Zoom sur...**

Le cas du mot "fréquence"

En fonction de l'expression, le mot "fréquence" peut s'écrire ou non avec un s:

Voir le Règlement des radiocommunications (définitions)

Sans "s"	Avec "s"
Assignation de fréquence	bande de fréquences
Allotissement de fréquence	Besoins de fréquences
Balayage de fréquence	Bloc de fréquences
Décalage de fréquence	Gamme de fréquences
Déplacement de fréquence	Plan de fréquences
Diversité de fréquence	
Espacement de fréquence	
Étalement de fréquence	
Conversion de fréquence	
Répartition en fréquence	
Canal de fréquence	
Plan d'assignations de fréquence	

Le cas du mot "satellite"

En fonction de l'expression, le mot "satellite" peut s'écrire ou non avec un s :

Sans "s"	Avec "s"
réseau à satellite	système à satellites orbites de satellites

Le cas du mot "étude"

En fonction de l'expression, le mot "étude" peut s'écrire ou non avec un s :

Sans "s"	Avec "s"
Complément d'étude	Années d'études
Sujet d'étude	Bourses d'études
	Commission d'études
	Cycle d'études
	Période d'études
	Programme d'études

Le cas du mot "*interference*" (en anglais)

À l'UIT, on emploiera le terme "brouillage" pour traduire "*interference*", dont une des définitions proposées par Le Robert est la suivante:

- (1924) *Trouble dans la réception des ondes de radio, de télévision, de radar dû à l'addition involontaire (→ bruit, parasite) ou volontaire d'un signal différent du signal émis. Brouillage sonore, visuel. Brouillage dû à une perturbation électromagnétique, à un signal brouilleur.*

**Action de provoquer ce trouble pour perturber la détection, la radiocommunication.**

© 2023 Éditions Le Robert - Le Petit Robert de la langue française

## 4 Ponctuation

### Utilisation de la virgule

Les règles suivantes sont à appliquer:

Les virgules servent à faire la différence entre la proposition relative déterminative et la proposition relative explicative.

La proposition déterminative ne peut être supprimée sans changer le sens de la phrase. Elle n'est pas entre virgules.

Tous les délégués qui ont souscrit à la proposition se sont félicités de cette avancée notable.

La proposition explicative peut être supprimée sans changer le sens. Elle est entre virgules.

Tous les délégués, **qui ont souscrit à la proposition**, se sont félicités de cette avancée notable.

Le complément circonstanciel situé en début de phrase est suivi d'une virgule.

**Dans les pays en développement**, le marché des télécommunications reste l'apanage des opérateurs historiques.

**Comme à son habitude**, le Président a tenu à remercier les auteurs des contributions pour leur précieux travail.

Le complément circonstanciel placé en milieu de phrase doit être mis entre virgules.

<i><b>Ne pas dire...</b></i>	<i><b>Mais plutôt...</b></i>
Le Corapporteur pour la Question 7/5 a indiqué dans sa partie du rapport, que l'étude des effets des champs électromagnétiques sur les personnes était lacunaire. Ou Le Corapporteur pour la Question 7/5 a indiqué, dans sa partie du rapport que l'étude des effets des champs électromagnétiques sur les personnes était lacunaire.	Le Corapporteur pour la Question 7/5 a indiqué dans sa partie du rapport que l'étude des effets des champs électromagnétiques sur les personnes était lacunaire. Ou Le Corapporteur pour la Question 7/5 a indiqué, <b>dans sa partie du rapport</b> , que l'étude des effets des champs électromagnétiques sur les personnes était lacunaire.

Normalement, on ne met pas de virgule avant la conjonction de coordination "et".

<i><b>Ne pas dire...</b></i>	<i><b>Mais...</b></i>
La réunion a rassemblé des représentants du secteur public et du secteur privé, d'établissements universitaires, et des acteurs de la société civile.	La réunion a rassemblé des représentants du secteur public et du secteur privé, d'établissements universitaires <b>et</b> des acteurs de la société civile.

### **Exceptions:**

On peut cependant faire exception à la règle dans les cas suivants:

> quand, vu la complexité de la phrase, la virgule facilite la compréhension.

Nous insistons sur les défis particuliers que doivent relever les pays les plus vulnérables, surtout les pays d'Afrique, les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement, **et** sur les problèmes avec lesquels les pays à revenu intermédiaire sont aux prises.

> quand les propositions coordonnées ont des sujets différents.

La déléguée de la Jordanie a proposé de reporter l'examen de la question à la réunion suivante, et les participants ont souscrit à sa proposition.

Dans les cas suivants, on utilise une virgule en anglais mais pas en français:

<i>Ne pas dire...</i>	<i>Mais plutôt...</i>
À l'article 3, paragraphe 2	Au paragraphe 2 de l'article 3
À Dubaï, Émirats arabes unis	À Dubaï (Émirats arabes unis)
La contribution C18, Chine	La contribution C18 (Chine)
Au chapitre 4, Services de Terre	Au chapitre 4 (Services de Terre)

En règle générale, on mettra aussi une virgule avant la locution "afin que" et systématiquement avant "ainsi que".

### **Virgule avec comme, ainsi que, de même que**

On ne met pas de virgule avec les conjonctions et les locutions conjonctives comme, ainsi que et de même que si l'idée dominante exprimée est la coordination, ce qui équivaut à et.

*Exemples:*

- *L'UIT comme l'OMPI sont des institutions du système des Nations Unies ayant leur siège à Genève.*
- *La Commission d'études 13 s'emploie à tirer parti des connaissances des organismes de normalisation dans le domaine des technologies émergentes ainsi que des travaux pertinents en la matière.*
- *L'intelligence artificielle de même que l'IoT sont des technologies de plus en plus utilisées.*

Toutefois, lorsque l'idée dominante est la comparaison, on isole le membre de phrase par des virgules.

*Exemples:*

- *L'utilisation de l'intelligence artificielle, comme de toute technologie émergente, doit faire l'objet d'une réglementation.*
- *La réglementation de l'utilisation de l'intelligence artificielle, ainsi que de toute technologie émergente, semble nécessaire.*
- *Il convient que l'intelligence artificielle, de même que toute technologie émergente, fasse l'objet d'une réglementation.*

## Utilisation du point-virgule

En règle générale, le point-virgule sépare deux propositions principales. À l'UIT, il arrive qu'il soit utilisé différemment dans les originaux anglais, surtout dans des énumérations. En français, on emploiera plus souvent la virgule.

The study group's activities focus on IA; machine learning; and IoT.	Les activités de la commission d'études portent essentiellement sur l'IA, l'apprentissage automatique et l'IoT.
--	---

## Énumération

On peut employer un point ou un point-virgule à la fin d'une liste (énumération). Il faut veiller à mettre une majuscule pour le premier mot si l'on met un point et une minuscule avec le point-virgule.

– Sociétés pour lesquelles la procédure de relance a été épuisée.	– sociétés pour lesquelles la procédure de relance a été épuisée; <del>et</del>
– Sociétés en liquidation judiciaire.	– sociétés en liquidation judiciaire.

On met une virgule avant les conjonctions de coordination "et", "ou" et "ni" si elles sont utilisées plus de deux fois dans une énumération (au moins trois fois).

<b>Et</b> les femmes, <b>et</b> les jeunes filles, <b>et</b> les enfants doivent faire l'objet d'une attention accrue dans les zones de conflit.
Dans ce contexte, on peut <b>ou</b> modifier, <b>ou</b> annuler, <b>ou</b> reporter la décision.
Les habitants du village n'avaient <b>ni</b> à boire, <b>ni</b> à manger, <b>ni</b> de quoi se chauffer après le passage du cyclone.

## Crochets et parenthèses

### Espaces

Convention à l'UIT

La ponctuation (:;/!/?) n'est jamais précédée d'une espace. On mettra un espace avant d'introduire un paragraphe par "§".

2.7 <b>Mme Beaumier</b> partage cet avis. Lors de discussions antérieures sur la question (voir le Document RRB19-2/21, Procès-verbal de la 81ème réunion, § 2.21), le Comité avait indiqué qu'il examinerait les contributions tardives reçues après l'adoption de l'ordre du jour "au cas par cas".
---

### Guillemets et crochets dans une citation incomplète

À l'UIT, on utilise ce type de guillemets: "xx", sans espace avant le mot, pour tous les documents sauf pour le BR où on utilisera des chevrons: "xx". Il n'y a pas d'espace entre les guillemets et le texte.

Les auteurs sont explicites sur ce point: "La présente Recommandation ne s'applique pas aux services de radiorepérage par satellite et de radionavigation par satellite fonctionnant dans la bande 1 610-1 626,5 MHz."

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

### **Remarque**

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

Et Mme Bogdan-Martin d'ajouter: "Toutefois, lorsqu'elles sont entre de bonnes mains, ces technologies peuvent changer radicalement la façon dont les femmes et leurs communautés se préparent aux catastrophes, y font face et se rétablissent après une catastrophe".

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

En ce qui concerne les services OTT, "les opérateurs doivent encore s'accorder sur la législation à appliquer".

Il ne peut **pas** y avoir un point avant et après les guillemets fermants.

*"Les technologies renferment un potentiel de transformation unique."*

Lorsqu'une citation est incomplète, on indiquera le texte manquant par des points de suspension entre crochets, à l'intérieur des guillemets. L'ajout de texte visant à éviter une rupture de construction dans une citation se fait entre crochets.

Aux termes de la Résolution, "l'UIT fournit une assistance aux États Membres [...], en particulier aux pays en développement"

Le Président décide que "les délégués devront soumettre leur contribution dans les délais et [que] désormais aucune contribution tardive ne sera acceptée"

### **Tirets et traits d'union**

Le petit tiret ou trait d'union (-) est utilisé dans les cas suivants:

- Pour séparer les dates:

5-12 juin

1992-1995



- Entre les sigles et les acronymes

JCA-ML
IMT-2020

### Tiret long ou tiret d'incise

Le tiret d'incise (–) est utilisé au lieu de parenthèses, pour isoler un élément d'une phrase. Ils ne sont pas utilisés pour isoler une phrase complète. Il peut être suivi d'une marque de ponctuation. Si une incise termine la phrase, le second tiret est remplacé par un point.

Du point de vue social – déterminant en l'occurrence –, une réforme est urgente.
Permettez-moi de remercier chaleureusement chacun d'entre vous – délégués, représentants de Membres de Secteur et chercheurs.

Il est également utilisé comme signe "moins", sans espace avant le chiffre, et dans les énumérations

–20
– les jeunes; – les femmes; – les groupes vulnérables.

### Trait d'union

Les mots "non" et "quasi" sont suivis d'un trait d'union (petit tiret) quand ils précèdent un substantif. Ils ne sont pas suivis d'un trait d'union quand ils précèdent un adjectif

La non-violence	Un mouvement non violent
La quasi-unanimité	Un accord quasi unanime

Les mots composés avec demi et semi sont toujours unis par un trait d'union

Une demi-heure
Un semi-remorque

### Écrire en un seul mot

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

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

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

## 5 Chiffres et nombres

### En lettres

#### En début de phrase

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

Quarante États Membres ont souscrit à la proposition.
---

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

Au total, 32 468 500 tonnes de déchets d'équipements électriques et électroniques ont été collectées.
---

#### Nombres plus petits que 100

On mettra un trait d'union pour joindre les nombres plus petits que cent, **sauf s'ils sont unis par "et"**:

vingt-quatre
--------------

quatre-vingt-dix-huit
-----------------------

soixante et un
----------------

#### Durées

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

#### Millions, milliards et milliers de milliards (trillion)

Dans les textes, mais non dans les tableaux, les mots millions ou milliards sont utilisés de préférence aux séries de zéros. À cet égard, il faut faire attention à la traduction du mot "trillion" en anglais, qui désigne mille milliards en français. Dans les tableaux, on évite les zéros exprimant les données en milliers, millions ou milliards (en le précisant en début de colonne).

2 millions d'habitants (million en anglais)
3,7 milliards de dollars (billion en anglais)
1 000 milliards de dollars/15 milliers de milliards de dollars (trillion en anglais)

### En chiffres

#### Fractions

Les fractions s'écrivent en chiffres avec une barre oblique, sauf lorsqu'elles sont employées de manière isolée dans un texte.

1/12
Le tiers des participants
Les trois quarts du budget
343 11/16 unités

#### Années et intervalles

Lorsque l'on mentionne deux ou plusieurs années consécutives, les chiffres de la première et de la deuxième ou de la dernière années considérées sont séparés par un trait d'union.

2018-2019
2015-2034
La moyenne annuelle pour la période 2012-2017

Les chiffres des années ne s'abrègent pas et des formes telles que "2017-18" ou "2017-8" sont donc à proscrire.

Pour les décennies, l'usage français a longtemps été d'employer les deux derniers chiffres de l'année initiale. Avant le XXI<sup>e</sup> siècle, l'usage voulait que l'on écrive, par exemple, "les années 30", pour désigner les années 1930. Aujourd'hui, l'expression "les années 30" pourrait désigner les années 2030. Pour éviter la confusion, à l'ONU, on écrira systématiquement le chiffre en entier. On dira donc "les années 1960" ou "les années 1980". Les siècles s'écrivent en chiffres romains majuscules.

#### Dates et heures

- Dates
- JJ/MM/AA

Dans les documents et publications de l'UIT, les noms de mois s'écrivent en toutes lettres, sans majuscule initiale. Le jour (exception faite de "1<sup>er</sup>") et l'année sont indiqués en chiffres cardinaux.

Les dates s'écrivent de la manière suivante.

Dans le cas de la date de la correspondance officielle (lettres et circulaires, par exemple) et des communiqués de presse, l'article, avec majuscule initiale, doit toujours être employé et la date est suivie d'une virgule.

La date qui figure dans la cote d'un document n'est jamais précédée de l'article.

Genève, le 2 janvier 2023,
02/01/2023
2 janv. 2023
Le 1er janvier 2023
Document 125-F Original: anglais 2 janvier 2023

- Jours

Dans des tableaux, il faut parfois, faute de place, abréger le nom de certains mois. Les abréviations à employer en pareil cas sont les suivantes: janv., févr. (et non fév.), juill. (et non juil.), sept., oct., nov., déc.; les autres mois (mars, avril, mai, juin, août) ne sont pas abrégés. Quand on est absolument tenu d'abréger les noms de jours, les abréviations à employer sont: lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.

Dans le cas de deux ou plusieurs dates consécutives, l'article au pluriel précède les dates. Lorsqu'il faut abréger, les jours sont séparés par un trait d'union.

Les 23 et 24 juillet 2023
25-28 juillet 2023

- Heures

Les heures s'écrivent en chiffres arabes, les heures et les minutes étant séparées par un "h" minuscule et non par le signe ":". Si les heures sont pleines, on écrira "heures" en toutes lettres, sauf si les heures en question se trouvent dans un tableau, un en-tête, etc.

11 h 30
22 h 05
14 heures
9 h 30-12 heures

### Pourcentages

On utilisera le symbole "%" pour exprimer des pourcentages. Le symbole est inséré juste après le chiffre, sans espace.

## Nombres ordinaux

### Premier, deuxième/second

Les nombres ordinaux peuvent s'écrire en chiffre ou en lettre, selon le contexte. Les abréviations sont à indiquer en exposant (superscript).

Le 1 <sup>er</sup> janvier
La deuxième séance plénière
La 72 <sup>ème</sup> session

Le mot "second" peut être utilisé lorsque l'on est certain qu'il s'agit du dernier élément et qu'il n'y en aura pas de "troisième". À défaut, on utilisera "deuxième".

RPC-2

### Cas d'un nombre ordinal suivi d'un superlatif en anglais

Il est maladroit d'utiliser un superlatif après un nombre ordinal en français, contrairement à l'anglais. Bien que très courantes, les expressions telles que "second largest", "third poorest" en anglais ne devraient pas être rendues par "deuxième plus grand", "troisième plus pauvre" en français. On peut souvent utiliser d'autres tournures, comme suit:

Après les dépenses de personnel, les voyages constituent le plus gros poste de dépenses des organismes du système des Nations Unies
Elle se classe au troisième rang des pays qui accueillent des réfugiés en Europe.
Le Brésil est le cinquième pays du monde par sa taille

## 6 Noms propres

### Noms de pays

#### Forme courte, forme longue

Sauf dans les documents ou contextes formels, les pays sont désignés par leur nom court indiqué dans la liste des pays (disponible à <https://www.itu.int/online/mm/scripts/gensel28> et sur UNTERM) dans le contexte des affaires courantes et, de façon générale, dans les publications et autres documents publiés de l'UIT, notamment dans les titres, les tableaux, les listes et les énumérations.

Les pays ci-dessous font exception.

<i>On ne dit pas...</i>	<i>Mais...</i>
Afrique du Sud	Sudafricaine (Rép.)
Bolivie	Bolivie (État plurinational de)
Centrafrique	Centrafricaine (Rép.)
Congo	Congo (Rep. du)

<i>On ne dit pas...</i>	<i>Mais...</i>
République démocratique du Congo	Rép. dém. du Congo
Corée du Nord	Rép. pop. dém de Corée
Corée du Sud	Corée (Rép. de)
Iran	Iran (République islamique d')
Laos	Lao (R.d.p.)
Palestine	État de Palestine (Résolution 99)
Russie	Fédération de Russie
Syrie	République arabe syrienne
À noter que trois pays ont récemment changé de nom. Pour consulter la liste à jour, veuillez vous reporter à la liste des pays disponible <a href="#">ici</a>	
Ex-République yougoslave de Macédoine	Macédoine du Nord
Turquie	Türkiye
Swaziland	Eswatini

En règle générale, les pays sont cités dans l'ordre alphabétique français.

#### Articles

On trouvera ci-dessous la liste des articles à utiliser pour certains pays ainsi que les adjectifs qui leurs correspondent.

Antigua-et-Barbuda (fém.)	à Antigua-et-Barbuda	d'Antigua-et-Barbuda antiguais et barbudien
Les Bahamas (fém.)	Aux Bahamas	bahamien
Bahreïn (masc.)	À Bahreïn, de Bahreïn	bahreïnien
Le Bangladesh	Au Bangladesh	bangladais
La Barbade	À la Barbade	barbadien
Le Belize	Au Belize	bélizien
Le Burkina Faso	Au Burkina Faso	burkinabé ou burkinabais
Le Burundi	Au Burundi	burundais
Chypre (fém.)	À Chypre	chypriote
Les Comores (fém.)	Aux Comores	comorien
Le Costa Rica	Au Costa Rica	costaricien
Cuba (fém.)	À Cuba	cubain
Djibouti (masc.)	À Djibouti	djiboutien
La Rép. dominicaine	En Rép. Dominicaine	dominicain
La Dominique	À la Dominique	dominiquais
L'Eswatini	En Eswatini	swazi
Les Fidji (fém.)	Aux Fidji	fidjien
La Grenade	À la Grenade	grenadien
Le Guatemala	Au Guatemala	guatémaltèque

Le Guyana	Au Guyana	guyanien
Haïti (masc.)	En Haïti	haïtien
L'Iraq	En Iraq	iraquien
Le Kenya	Au Kenya	kényan
Kiribati	À Kiribati, de Kiribati	kiribatien
Le Koweït	Au Koweït, du Koweït	koweïtien
La Rép. dém. pop. lao	En Rép. dém. pop. lao	lao
Maurice (fém.)	À Maurice	mauricien
Le Mozambique	Au Mozambique	mozambicain
Le Niger	Au Niger	nigérien
Le Nigéria	Au Nigéria	nigérian
Oman (pas d'article)	En Oman	omanais
Porto Rico (fém.)	À Porto Rico	portoricain
Le Qatar	Au Qatar	qatarien
Saint-Kitts-et-Nevis (masc.)	à (de) Saint-Kitts-et-Nevis	kittitien et névicien
Sainte-Lucie	À (de) Sainte-Luce	saint-lucien
Saint-Marin (masc.)	À (de) Saint-Marin	saint marinais
Le Samoa	Au Samoa, du Samoa	samoan
Sao Tomé-et-Principe (fém.)	À Sao Tomé-et-Principe	de Sao Tomé-et-Principe
Sri Lanka (fém.)	À Sri Lanka	sri-lankais
La Trinité-et-Tobago	À la Trinité-et-Tobago	trinidadien
Vanuatu	À Vanuatu, de Vanuatu	vanuatuan

Pour connaître l'ordre des pays dans une liste (par exemple, une liste de pays dans le RR auxquels des bandes de fréquences sont attribuées), nous vous invitons à consulter la [Liste des dénominations officielles des États Membres de l'UIT](#) et de suivre l'ordre alphabétique selon la dénomination complète des pays.

Ainsi, suivant cet ordre et à titre d'exemple, le Vatican sera cité avant la Colombie.

CHN	Chine (République populaire de)	Chine	China (People's Republic of)	China	China (República Popular de)	China
CYP	Chypre (République de)	Chypre	Cyprus (Republic of)	Cyprus	Chipre (República de)	Chipre
VVA	Cité du Vatican (Etat de la)	Vatican	Vatican City State	Vatican	Ciudad del Vaticano (Estado de la)	Vaticano
CLM	Colombie (République de)	Colombie	Colombia (Republic of)	Colombia	Colombia (República de)	Colombia
COM	Comores (Union des)	Comores	Comoros (Union of the)	Comoros	Comoras (Unión de las)	Comoras
COG	Congo (République du)	Congo (Rép. du)	Congo (Republic of the)	Congo (Rep. of the)	Congo (República del)	Congo (Rep. del)

### Présence régionale de l'UIT

Le Réseau UIT, composé de treize bureaux hors siège et de plusieurs bureaux de zone, permet de maintenir un contact direct avec les autorités nationales, les organisations régionales de télécommunication et d'autres parties prenantes essentielles.

L'UIT a des bureaux dans les six régions du monde:

Afrique  
 Amériques  
 États arabes  
 Asie-Pacifique  
 Communauté des États indépendants  
 Europe

Il convient de préciser que la répartition des régions n'est pas la même selon qu'il s'agit de l'UIT ou du Comité du Règlement des radiocommunications, pour lequel trois Régions sont définies (Région 1, 2 et 3). À ce propos, veuillez consulter la partie sur le RRB (sous "Organigramme de l'UIT>Secteurs>BR>RRB").

Pour plus de renseignements sur la présence régionale de l'UIT, veuillez cliquer [ici](#).

### **Adresses dans le bulletin d'exploitation**

Selon la pratique suivie à l'UIT, les adresses des administrations restent en langue originale, hormis le nom du pays.

### **Noms d'administrations et d'organisations**

Selon la pratique suivie à l'UIT, le nom des administrations et des organisations reste en langue originale. Une traduction peut être proposée entre parenthèses.

## **7 Conventions**

### **Majuscules**

Les lettres majuscules en début de phrase ou dans les titres sont accentuées.

Cas des commissions d'études:

Si la ou les commissions d'études sont citées par leur numéro respectif, il faudra mettre une majuscule, sinon ce sera une minuscule.

La Commission d'études 1 de l'UIT-D
-------------------------------------

Les commissions d'études de l'UIT-R
-------------------------------------

Cas des fonctions:

Lorsqu'une fonction mentionnée dans un texte désigne une personne en particulier, elle sera indiquée par une majuscule initiale. Si s'agit d'une fonction évoquée à titre général ne faisant pas référence à son ou sa titulaire, on l'indiquera en minuscule.



Le <b>P</b> résident de la Commission 5, M. X	Tout au long du texte, on saura que l'expression "le <b>P</b> résident" renvoie au titulaire de cette fonction, en l'occurrence M. X.
Le président de la réunion est assisté de vice-présidents.	Il s'agit d'une remarque générale, par exemple dans un Règlement.

Le mot "article" prend toujours une majuscule, sauf s'il s'agit d'un article de la Convention ou Constitution de l'UIT.

Zoom sur...

### **Le cas des conseillers du Conseil de l'UIT**

Selon la pratique suivie à l'UIT, l'anglais fait foi. On emploiera donc une majuscule si en anglais il y a "*Councillor*" et inversement.

Les conférences, sommets, forums et publications de l'UIT prennent toujours une majuscule

La Conférence mondiale des radiocommunications (CMR)
L'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (AMNT)
La Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT)
La Conférence de plénipotentiaires (PP)
Le Sommet mondial sur la société de l'information (SMSI)
Le Forum du SMSI
La Convention et la Constitution
Le Règlement des radiocommunications
Le Fichier de référence international des fréquences
Le Manuel sur la passation de marchés
Les Actes finals de la PP
Les Nouvelles de l'UIT
La Résolution 71 (Rév. Bucarest, 2022) de la PP
Le Programme Connect2030
L'Agenda de Tunis
Le Plan d'action de Kigali

### **Organismes, titres et titulaires de poste (ministère)**

#### **Abréviations et sigles**

#### **Exceptions (pfd, p.i.r.e. MIFR)**

#### **Abréviations avec un point (etc.; M.; S. E.;**

Note: "Mademoiselle" ou "Madame" ?

Il convient de ne plus faire de distinction entre "Mademoiselle" et "Madame", qui mettent l'accent sur le statut marital d'une femme, et de ne désigner les femmes adultes que par "Madame".

**Abréviations sans point (Mme, N° (toujours en majuscule le N))****Références (art. paragr.)****Devises et unités de mesure**

L'indice de la monnaie n'est jamais inscrit avant le chiffre et un espace les sépare:

50 CHF
5 000 USD

**Abréviation des noms d'organisations, d'organismes et d'organes**

Si le nom d'une organisation, d'un organisme ou d'un organe apparaît à maintes reprises dans un document, il faut, la première fois, le donner sous sa forme complète. Par la suite, le souci de brièveté et de légèreté imposera de l'abrégé, à condition qu'il n'en découle aucune ambiguïté et étant entendu que l'on emploiera la forme complète chaque fois que la clarté l'exige, par exemple la première fois que ce nom apparaît dans une section d'un document qui se prête à être lue séparément.

Le Comité du Règlement des radiocommunications	Le RRB ou le Comité
Le Bureau des radiocommunications	Le BR ou Le Bureau
La Conférence de plénipotentiaires	La PP ou la Conférence
La Commission Le large bande au service du développement durable	La Commission sur le large bande
L'Union internationale des télécommunications	L'UIT, l'Union ou l'Organisation

**Structure et organes de l'UIT****Mandat et champ d'application****Groupes du Rapporteur****Addenda, Corrigenda et révisions**

Les documents peuvent faire l'objet d'ajouts, de révisions ou de corrections. C'est pourquoi il existe plusieurs types de documents pouvant être associés au document initial, avec une cote précise, comme suit:

Addendum au Document      Exemple: Document 15(Add.1)-F

Révision du Document                      Exemple: Document 15(Rév.1)-F

Corrigendum au Document      Exemple: Document 15(Corr.1)-F

Appendice de l'Annexe

## Cote des documents

Lorsqu'il est fait référence à des documents dans le texte, il convient de ne pas citer l'intégralité de la cote. On citera les documents de la manière suivante:

Le représentant du Japon a présenté le document TD354(Rév.1).
La contribution du Belize (Document TD256) a été présentée
L'intervenant se réfère à l'Appendice de l'Annexe 3 du Document 25.

## 8 Formatage

### Gabarits/Modèles (templates)

Les gabarits sont disponibles sous: R:\TEMPLATE\ITUOffice2007\POOL\POOL F – ITU

Chaque document possède un modèle, ou template, qui lui est associé. Ils sont dénommés comme suit: PF\_NomduSecteur\_typededocuments ou PF\_NomdelaConférence.

Il convient, pour les choisir, de tenir compte de la nature du document sur lequel travailler.

Exemple: pour un document du Conseil, le template à utiliser est le suivant: PF\_Council22.

Pour une lettre collective du TSB, on utilisera = PF\_TSB\_Collective

### Figures (Ordre de service)

### Notes de bas de page, Bibliographie et références

#### Référence à des documents non traduits

### Liens hypertextes

## 9 Structure, conférences et publications de l'UIT

### Bureaux, Secteurs et organigramme

### Membres

#### Composition de l'UIT:

L'UIT compte différents types de membres:

Les Membres (avec une majuscule, pour *Members* en anglais) désignent les États Membres (pays) et les Membres de Secteur (entités du secteur privé). Les membres (*members* ou *membership* en anglais) désignent les Membres plus les Associés et les établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT (Academia).

À noter qu'on ne dit pas "établissements universitaires de l'UIT" (ITU Academia), mais "établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT".

## **Organigramme de l'UIT:**

### **> Les Secteurs de l'UIT**

L'UIT regroupe **trois grands domaines d'activité** répartis en **trois Secteurs**:

- le Secteur des radiocommunications (UIT-R);
- le Secteur de la normalisation des télécommunications (UIT-T); et
- le Secteur du développement des télécommunications (UIT-D).

**L'UIT-R** joue un rôle essentiel dans la gestion à l'échelle mondiale du spectre des fréquences radioélectriques et des orbites de satellites, et sa mission est d'assurer leur utilisation rationnelle, équitable, efficace et économique par tous les services de radiocommunication.

**L'UIT-T** constitue une instance unique au sein de laquelle les représentants des secteurs privé et public œuvrent ensemble à encourager l'élaboration et l'utilisation de normes internationales compatibles, non discriminatoires et établies en fonction de la demande (à savoir les Recommandations UIT-T).

**L'UIT-D** encourage la coopération et la solidarité internationales en vue de fournir une assistance technique aux pays en développement et de créer, de développer et de perfectionner des équipements et des réseaux de télécommunication/TIC dans ces pays.

### **Le Secrétariat général de l'UIT**

Le Secrétariat général de l'UIT a pour mission de fournir aux membres de l'Union des services efficaces et de haute qualité. Il gère les questions administratives et financières, organise des réunions de premier plan, assure des services de conférence, s'occupe de la diffusion des informations dans les six langues officielles de l'Union, assure la sécurité, mène à bien la planification stratégique et s'acquitte de fonctions institutionnelles (communications, avis juridiques, finances, personnel, achats, audit interne, etc.).

Pour la période 2023-2026:

Le Secrétariat général est placé sous la direction de la Secrétaire générale de l'UIT, Mme Doreen Bogdan-Martin, secondée dans sa tâche par le Vice-Secrétaire général, M. Tomas Lamanauskas.

Les fonctionnaires élus sont M. Mario Maniewicz (BR), M. Cosmas Zavazava (BDT) et M. Seizo Onoe (TSB).

### **Les Bureaux des Secteurs de l'UIT**

Bureau des radiocommunications

Bureau de la normalisation des télécommunications

Bureau de développement des télécommunications

### **Le Comité du Règlement des radiocommunications**

Au sein du BR, les douze membres du Comité du Règlement des radiocommunications (RRB) sont élus par la Conférence de plénipotentiaires. Ils s'acquittent de leurs tâches de manière indépendante et à temps partiel et se réunissent normalement jusqu'à quatre fois par an, à Genève.

Le Directeur du Bureau est le Secrétaire exécutif du Comité du Règlement des radiocommunications.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page web du RRB, à l'adresse <https://www.itu.int/fr/ITU-R/conferences/RRB/Pages/default.aspx>.

## Conférences

### Convention et Constitution

Le "a" de "article de la Convention ou Constitution de l'UIT" est toujours en minuscule.

Résolutions, recommandations, décisions, etc. (références, subdivision des instruments (préambule, dispositif, ponctuation))

### Cas du RR

Renvois et notes de bas de page

### Règlement financier, Statut et Règlement du personnel, ordres de service et notes de service

- Le document intitulé "Règlement financier et Règles financières de l'UIT" (édition de 2010) contient le Règlement financier et les Règles financières de l'UIT. On les cite de la manière suivante: "Le Règlement financier et les Règles financières" ou "du Règlement financier et des Règles financières". Ils sont subdivisés en Parties, Articles, Règles et paragraphes.
- Les Statut et Règlement du personnel contiennent le Statut du personnel et le Règlement du personnel. On les cite de la manière suivante: "Les Statut et Règlement du personnel". Ils sont subdivisés en Chapitres, Articles et Dispositions. Les sections à l'intérieur des Articles et Dispositions sont appelées "paragraphes" (on trouve parfois "alinéa" dans le texte).
- Les ordres de service se citent de la manière suivante: "Ordre de service N° 21/06 du 12 octobre 2021". Ils prennent une majuscule lorsqu'on fait référence à un ordre de service en particulier.
- Notes de service

### Règles applicables aux documents de conférence

Règle pour "French"

Règles à suivre pour les propositions de modification des Résolutions:

- Ne pas modifier le texte existant. Si une erreur est décelée, la signaler afin qu'elle soit modifiée en Commission de rédaction.
- Ne pas modifier les numéros des propositions, ils contiennent des codes créés par le système.
- **TOUTES** les modifications apportées doivent figurer en marques de révision
- e texte nouveau doit être inséré **après** le texte supprimé. Ne pas couper de mots ni insérer de petits fragments. Si les modifications sont compliquées, il est préférable de biffer la totalité de la phrase et d'insérer la nouvelle phrase à la suite.

<p><del>610.2 que les</del> <u>l'exploitation des</u> stations terriennes assurant les liaisons CNPC <del>du système UAS d'un aéronef UA</del> ne <del>doivent</del> <u>doit</u> pas causer plus de brouillage <del>aux autres réseaux à satellite et systèmes à satellites</del>, ni demander une protection plus grande <del>vis-à-vis de ces réseaux et systèmes</del> que <del>les</del> <u>pour des</u> stations terriennes <del>spécifiques ou types indiquées au point 5 du décide, telles que publiées par le BR du réseau à satellite OSG du SFS;</del></p>	<p>La forme au pluriel "doivent" devient "doit" au singulier: dans ce cas, il convient de biffer tout le mot, et pas seulement les lettres à enlever, comme suit: "<del>doivent</del>"</p> <p>Le texte nouveau est ici inséré après le texte biffé.</p>
--	---

NB: Toutes les occurrences de "la présente Conférence" sont modifiées en Commission de rédaction.

### **Cas de texte doublement souligné:**

Dans ces documents de conférence, il peut y avoir du texte doublement souligné, ce qui signifie que le texte a été déplacé au sein du document.

Pour réaliser ce déplacement de texte:

1ère solution:	2ème solution:
Track changes ON Sélectionner le texte concerné Effectuer un "move" avec la souris	Track changes ON Sélectionner le texte concerné Couper le texte (ctrl + x) (on voit apparaître le texte sélectionné biffé) Coller le texte (ctrl + v) (on voit apparaître le texte en double souligné)

## **10 Langage inclusif**

### **Féminisation**

#### **Dans les documents généraux**

Il convient de ne pas utiliser l'expression "droits de l'homme" pour éviter certaines formulations maladroites comme "les droits de l'homme des femmes" ou "les droits de l'homme des travailleurs" et d'employer l'expression "droits humains". Il convient de féminiser les noms des fonctions, sauf exception. On trouvera ci-dessous un tableau récapitulatif non exhaustif.

Adjoint	Adjointe
Administrateur	Administratrice
Ambassadeur	Ambassadrice
Chef	Chef
Conseiller	Conseillère
Coordonnateur	Coordonnatrice
Délégué	Déléguée
Directeur	Directrice

Envoyé spécial	Envoyée spéciale
Expert	Experte
Haut-Commissaire	Haute-Commissaire
Haut-Représentant	Haute-Représentante
Intervenant	Intervenante
Orateur	Oratrice
Participant	Participante
Rapporteur	Rapporteur
Secrétaire général	Secrétaire générale
Vice-Président	Vice-Présidente
Vice-Secrétaire général	Vice-Secrétaire générale

Note aux auteurs de textes à traduire: Si vous mentionnez une personne dans un texte qui sera traduit, veuillez informer les services de traduction de son genre, afin qu'un langage inclusif puisse être utilisé dans les traductions. C'est particulièrement important pour les documents traduits en arabe, en espagnol, en français et en russe.

Si l'on ne connaît pas le sexe d'un intervenant, il convient d'utiliser le masculin neutre.

L'UIT n'utilise pas l'écriture inclusive.

#### **Dans les avis de vacance**

Les avis de vacance de poste sont une exception à la règle. On écrira "Le/la titulaire du poste" dans la phrase introductive, en veillant à accorder le reste du texte comme il convient.

Pour ce faire, on utilisera:

La barre oblique: Le/la fonctionnaire nommé/e à ce poste s'acquitte des tâches suivantes: [...].

Les parenthèses: Les administrateurs(trices) sont parti(e)s en congé.

Convention à l'UIT:

On parlera d'égalité/de parité/d'équilibre hommes-femmes, en employant un tiret. L'utilisation de la barre oblique (hommes/femmes) suggère un choix (comme pour "le/la titulaire" dans les avis de vacance de poste), ce qui ne convient pas dans cette situation précise.

## **11 Annexes**

### **ONU ou Nations Unies**

Prière de consulter le [Guide du BIT](#).

### **OIT ou BIT**

Prière de consulter le [Guide du BIT](#).

### Liste des anglicismes à éviter

digital	numérique
cloud	nuage
smart	intelligent
green	vert/écologique/respectueux de l'environnement, etc.
smartphone	Téléphone intelligent
roaming	itinérance
malaria	paludisme
Leader	chef de file
leadership	rôle de direction

#### Zoom sur:

#### La Conférence mondiale des radiocommunications, LE grand rendez-vous du Secteur des radiocommunications

La **Conférence mondiale des radiocommunications (CMR)**, qui a lieu tous les quatre ans pendant quatre semaines, a pour tâche de mettre à jour le Règlement des radiocommunications, traité international unique régissant l'utilisation du spectre des fréquences radioélectriques, de l'orbite des satellites géostationnaires et de l'orbite des satellites non géostationnaires.

Le "bon à savoir" ci-dessous a été élaboré pour faciliter le travail des traducteurs durant la CMR-23 et harmoniser autant que faire se peut les documents de Conférence.

#### POUR LES CONFÉRENCES EN GÉNÉRAL

Meeting of COM X: séance (et non réunion)

#### POUR LA CMR

Noms des services, types de stations, émissions, etc.: voir les définitions de l'Article 1 du Règlement des radiocommunications, surtout pour land, earth et terrestrial stations.

Pour rappel:

Terrestrial= de Terre

Earth= terrienne

Land= terrestre

Channels: généralement canaux **sauf pour les services maritimes** (Appendices 18 et 27 notamment) où ce sont des **voies**.

Traduction de planned:

Existing or planned networks: réseaux existants ou en projet

Planned band: bande de fréquences planifiée (i.e. qui fait l'objet d'un des plans, des Appendices 30/30B/30B par exemple)

Limb sounding passive sensors: capteurs passifs de sondage au limbe (attention, il y a 4 traductions différentes dans Logiterm. Il faut reprendre celle-ci)



Service primaire/secondaire mais s'il y a le nom du service on met ayant le statut primaire/secondaire (ex. service fixe ayant le statut primaire). On accepte donc "service bénéficiant d'une attribution à titre primaire", "service primaire", "service ayant le statut primaire" ou encore "bande attribuée à titre primaire", mais pas "service de radionavigation par satellite primaire" ni "service mobile à titre primaire"

NOC= Aucune modification n'est proposée

NOC = Il est demandé/proposé expressément de n'apporter aucune modification.

Important sur les orbites:

L'orbite des satellites géostationnaires (il n'y en a qu'une, c'est la même pour tous les satellites géostationnaires, à 36 000 km au-dessus de nous)

**Une** orbite de satellite non géostationnaire ou l'orbite **d'un/du** satellite non géostationnaire ou **des** orbites **de** satellites non géostationnaires (car il n'y en a pas qu'une)

## ARTICLE 5

Dans le Tableau d'attribution des bandes de fréquences de l'Article 5 du RR, ce que l'on appelle "footnotes" en anglais sont des renvois, et non des notes de bas de page. Il s'agit de dispositions qui sont utilisées pour définir des conditions particulières s'appliquant à une bande ou un service.

On utilise le terme "renvoi" quand il n'y pas de numéro derrière (les renvois du tableau, les renvois se rapportant à la bande xxxx, etc), mais on emploie le terme "numéro" si le numéro est indiqué ("numéro 5.XXX", et non "renvoi 5.XXX")

Les renvois ont une formulation type selon le type d'attribution ou de conditions qu'ils contiennent.

### **Attribution additionnelle:**

Uniquement dans les renvois de l'Article 5: In [pays], the band xxx-xxx is also allocated to ...: Dans les pays suivants: [pays ], la bande xxxx est, de plus, attribuée au ...

### **Attribution de remplacement:**

In [pays], the band xxx is allocated to [service] on a [primary] [secondary] basis.

Dans les pays suivants: [pays], la bande xxx est attribuée au [service] à titre primaire/secondaire.

### **Catégorie de service différente:**

In [Region or country names], the allocation of the band(s) [bands] to the [name(s) of service(s)] service[s] is on a [primary] [secondary] basis.

Dans les pays suivants: [pays], l'attribution de la bande xxx au [service] est à titre primaire/secondaire.

**Formulation des conditions:**

shall not cause harmful interference to, or claim protection from: ne doit pas causer de brouillage préjudiciable au..., ni demander à être protégé vis-à-vis de celles-ci/ceux-ci.

shall not cause interference to, claim protection from, or otherwise impose constraints on: ne doivent pas causer de brouillages au service de..., ni demander à être protégés vis-à-vis de ce service, ni imposer de contraintes à son exploitation ou à son développement.

subject to not causing harmful interference: sous réserve de ne pas causer de brouillages préjudiciables à.

subject to not claiming protection: sous réserve de ne pas prétendre à une protection vis-à-vis de.

subject to agreement obtained under No. 9.21: sous réserve de l'accord obtenu au titre du numéro 9.21.

---