



Groupe Traduction
et procès-verbaux

Section française de traduction

23 janvier 2012 – mis à jour le 10 mai 2022

GUIDE DE TYPOGRAPHIE

pour les documents publiés en français au CERN

Introduction

Le présent guide recense les règles de typographie en usage à la section française de traduction du CERN pour la rédaction de textes en français. On entend ici par règles de typographie les règles relatives à l'emploi des différents caractères (majuscules, accents, signes de ponctuation, espaces), mais aussi quelques règles d'usage et d'orthographe sur l'écriture des nombres, les abréviations et quelques autres points épineux, sur lesquels les rédacteurs s'interrogent souvent et les usages ne sont pas très clairs ou divergent. Les rubriques ont été choisies dans un esprit très pragmatique : il s'agit des points qui, dans notre expérience de traducteurs francophones, suscitent souvent des hésitations. Le guide est évolutif ; des rubriques pourront être ajoutées ou modifiées en fonction des remarques faites par les utilisateurs et de l'évolution de l'usage.

Ces règles pourront être utiles pour toute personne au CERN rédigeant en français des textes destinés à la publication. Le but est, d'une part, d'harmoniser dans la mesure du possible l'ensemble des documents publiés en français par le CERN, et, d'autre part, de faire gagner du temps au rédacteur en lui évitant des recherches longues et pas toujours concluantes. Les présentes règles constituent une proposition. Il est possible que, pour certains textes, tel ou tel point soit jugé inadapté par le rédacteur. En revanche, il est essentiel, à l'intérieur d'un même texte, d'être cohérent dans ses choix.

Sur certains aspects, l'usage est flottant d'une institution et d'un auteur à l'autre ; la section française de traduction du CERN a développé au fil des années son usage propre. Par ailleurs, sont recensées ici certaines règles qui sont simplement des règles d'usage du français, d'application très générale et qu'on trouve dans tous les manuels. Toutefois, une des difficultés au CERN est que beaucoup de personnes utilisent à la fois le français et l'anglais, ce qui entraîne des confusions entre les usages typographiques des deux langues, qui sont extrêmement différents. C'est pourquoi il n'était pas inutile de rappeler ici certaines règles de base.

Enfin, pour toutes les questions sur le bon usage en français en général (emploi des mots, orthographe, etc.) le rédacteur cernois est invité à se reporter à une édition récente du *Petit Robert*, qui est pour nous le dictionnaire de référence, et constitue une base relativement sûre.

Comment lire le guide ?

Le guide est divisé en grandes rubriques, classées par ordre alphabétique, elles-mêmes divisées en sous-rubriques (voir la table des matières). Les exemples, généralement tirés de textes du CERN, apparaissent en gras. D'autre part, pour certains points, des listes de mots ont été ajoutées à titre indicatif. Il s'agit de mots revenant fréquemment au CERN et sur lesquels on s'interroge souvent. On trouvera également à la fin du guide une annexe consacrée à la rédaction inclusive du point de vue du genre.

Bibliographie sommaire

On trouvera ci-après une bibliographie sommaire recensant quelques ouvrages donnant des règles de typographie en français. Ont également été consultées pour le présent guide un certain nombre d'autres sources, par exemple des documents à l'usage de services de traduction d'organisations internationales, qui ne sont pas publiés. Il convient de garder à l'esprit que chaque ensemble de règles a sa cohérence propre, et qu'on ne peut pas puiser au hasard dans les différentes normes.

- *Traitement des textes français à l'ONU – Usage et règles*, Office des Nations Unies à New York, 1998. Consultable sur le web à l'adresse :
<http://ods-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/163/21/PDF/N9816321.pdf?OpenElement>
- *Code de rédaction interinstitutionnel*, Office de publication de l'Union européenne, 1997 (remis à jour périodiquement). Consultable sur le web à l'adresse :
<http://publications.europa.eu/code/fr/fr-000100.htm>
- *Manuel du typographe*, Éditions de l'Association suisse des typographes, 2000.
- *Abrégé du Code typographique à l'usage de la presse*, Louis Guéry, Victoire Éditions, 2005.
- *Règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Imprimerie nationale, 2002.

Table des matières

Abréviations	1
Liste d'abréviations usuelles	1
Initiales des noms de personnes	1
Citations	1
Citations dans un article ou communiqué de presse	2
Citations de documents officiels	2
Citations tronquées	2
Citations imbriquées	3
Incise dans une citation	3
Longues citations	3
Espace insécable	3
Féminisation des titres et fonctions	4
Italique (emploi)	5
Citation en une langue étrangère	5
Mots et expressions empruntés à une langue étrangère	5
Titres de textes et d'œuvres	6
Noms d'expositions, de manifestations, de concours, etc. – Conférences et réunions	6
Noms de navires et de véhicules spatiaux	7
Noms de marques et d'entreprises	7
Notes de musique	7
Symboles dans les formules de physique	7
Majuscules accentuées	8
Majuscules (emploi)	8
Après différents signes de ponctuation	8
Majuscule signalant l'utilisation d'un nom commun comme nom propre	8
Noms d'unités organiques et de comités	8
Ministères et départements fédéraux	9
Titres et fonctions	9
Titres de documents ou de textes de référence	10
Titres de périodiques	11
Diplômes	11
Noms géographiques	11
Noms d'unités territoriales	11
Points cardinaux	12
Noms de voies et de locaux et points d'accès au LHC	12
Noms de nationalités	12
Où mettre la majuscule ?	12
Dans le titre d'un document, d'une section, d'un paragraphe	12
Dans les noms d'unités organiques du CERN	13
Dans les noms d'organismes, de textes, de machines, etc.	13
Divers	14
Liste de mots prenant toujours une majuscule	14
Liste de mots s'écrivant toujours avec une minuscule	14
Usages particuliers propres aux textes juridiques (conventions, protocoles, accords de coopération, etc.)	15
Dans les expressions en langue étrangère	16
Nombres	16
Écriture en toutes lettres	16
Écriture en chiffres romains	16
Écriture en chiffres arabes	16
Écriture des heures	17
Écriture des sommes d'argent	18
Marque du pluriel après un nombre décimal	18
Noms de particules	18
Genre	18
Signes typographiques particuliers	18

Pluriel.....	19
Dénomination des quarks.....	19
Variantes.....	19
Ponctuation.....	20
Barre oblique (barre de fraction) (/).....	20
Barre oblique : cas particulier de « et/ou »	20
Espaces insécables avant les signes de ponctuation	20
Guillemets.....	20
Ponctuation dans les listes	21
Point	21
Points de suspension	21
Pluriels compliqués	22
Pluriel des mots étrangers.....	22
Pluriel des mots composés	22
Pluriel donné en option entre parenthèses.....	22
Sigles	23
Forme du sigle	23
Emploi du sigle désignant un organisme, une institution, etc.	23
Sigles restant en anglais.....	24
Trait d'union.....	24
Noms d'instituts.....	24
Après le préfixe « non »	24
Après le préfixe « anti »	25
Liste de mots avec trait d'union	25
Liste de mots sans trait d'union.....	25
Trait d'union dans l'écriture des nombres.....	25
Titres de civilité	25
Quand omettre le titre de civilité ?.....	26
Transcription du russe	26
Transcription en général.....	27
Unités de mesure	27
Usage de la majuscule	27
Pluriel.....	27
Annexe 1 - La rédaction inclusive du point de vue du genre	
Annexe 2 - Modifications rédactionnelles des Statut et Règlement du personnel visant à une formulation inclusive du point de vue du genre – Travail effectué sur la version française	
Annexe 3 - Réponse à la suggestion consistant à utiliser des doublets développés uniquement pour les titres	

Abréviations

L'abréviation est suivie d'un point (par exemple « p. », pour « page »), sauf si la dernière lettre du mot fait partie de l'abréviation (par ex. M^{me}), ou s'il s'agit de l'abréviation d'une unité de mesure ou d'une monnaie (Voir « Unités de mesure » et « Écriture des sommes d'argent »). Lorsque l'abréviation se trouve en fin de phrase, le point qui la suit se confond avec le point final (on ne redouble pas le point).

s'informer sur EDMS, Invenio, la Bibliothèque, les services multimédia, etc.

Liste d'abréviations usuelles

n° (numéro) - suivi d'un espace insécable

15^e (quinzième) (par exemple dans les documents officiels du Conseil ou du Comité des finances) - suivi d'un espace insécable

1^{er} ou 1^{re} - suivi d'un espace insécable

M. (Monsieur) - suivi d'un espace insécable

M^{me} (Madame) - suivi d'un espace insécable

M^{mes} (Mesdames) - suivi d'un espace insécable

MM. (Messieurs) - suivi d'un espace insécable

N.B. (*nota bene*)

p. (page) - suivi d'un espace insécable

pp. (pages) - suivi d'un espace insécable

par. (paragraphe) - suivi d'un espace insécable

cf. (confer) - suivi d'un espace insécable

etc. (et cetera) – toujours précédé d'une virgule

tél. (téléphone)

R&D (à noter que le signe & ne s'emploie que dans cette expression)

Initiales des noms de personnes

L'initiale des noms (en général c'est le prénom qui est réduit à l'initiale) est représentée par la première lettre en majuscule, suivie d'un point. Toutefois, si le nom commence par les digrammes Ch, Ph ou Th, on écrit également le h, en minuscule. Les prénoms doubles en français sont joints par un trait d'union, qu'on laisse dans les initiales.

S. Freud

Th. Gautier

J.-J. Rousseau

Citations

Les citations sont normalement encadrées de guillemets (sur l'utilisation des guillemets, voir rubrique « Guillemets »).

Citations dans un article ou communiqué de presse

Les citations dans un communiqué de presse ou un article de presse, lorsqu'elles reprennent des propos tenus dans le cadre d'un entretien avec un journaliste, sont généralement mises en italique. S'il y a une incise, quelle que soit sa longueur, l'incise doit rester en romain. La citation doit toujours être encadrée de guillemets.

« Ces résultats constituent à ce jour la mesure la plus précise des positons du flux des rayons cosmiques et sont une démonstration de la puissance et des capacités du détecteur AMS, souligne Samuel Ting. Dans les mois à venir, grâce à AMS, nous serons en mesure de dire de façon certaine si ces positons sont une signature de la matière noire ou s'ils ont une autre origine. »

Citations de documents officiels

Pour plus de lisibilité, les citations de documents officiels sont mises en italique.

Aux termes de l'article II alinéa 1 de la Convention instituant le CERN : « L'Organisation assure la collaboration entre États européens pour les recherches nucléaires de caractère purement scientifique et fondamental, ainsi que pour d'autres recherches en rapport essentiel avec celles-ci. »

Citations tronquées

Si la fin de la phrase ou certains éléments de la phrase ne sont pas cités, la partie manquante est indiquée par des points de suspension entre crochets [...].

Aux termes de la Convention instituant le CERN : « L'Organisation assure la collaboration entre États européens pour les recherches nucléaires de caractère purement scientifique et fondamental [...]. L'Organisation s'abstient de toute activité à fins militaires et les résultats de ses travaux expérimentaux et théoriques sont publiés ou de toute autre façon rendus généralement accessibles. »

Comme le prévoit la stratégie européenne pour la physique des particules, « le Conseil s'efforcera de collaborer avec l'ApPEC pour développer une stratégie coordonnée [...] ».

Si, pour les besoins de la syntaxe, il est nécessaire de modifier un mot grammatical (changement de personne par exemple), la modification est encadrée par des crochets.

« un certain nombre d'expériences très importantes menées sans accélérateur [qui] ont lieu à la croisée de la physique et de l'astrophysique des particules.»

(La phrase initiale était « Un certain nombre d'expériences très importantes menées sans accélérateur ont lieu à la croisée à la croisée de la physique et de l'astrophysique des particules. »

« si [l']absence est imputable à un accident ou à une maladie d'origine professionnelle. »

(La phrase initiale était : si son absence [...])

Si une précision est apportée dans le cours de la citation, (par exemple pour expliciter un pronom personnel), cet ajout est encadré par des crochets.

« Il [le directeur général] notifie sa décision par écrit au membre du personnel.»

Citations imbriquées

Lorsqu'on a une citation à l'intérieur d'une autre citation, il est possible, pour plus de lisibilité, d'utiliser comme guillemets de deuxième niveau les signes " et " (ALT +0147 et ALT+0148 en Word) ; pas d'espace insécable, contrairement aux chevrons.

Selon Stuart Kauffman, de l'Université de technologie de Tampere : « *La question des origines de la vie a surgi grâce à Louis Pasteur, qui refusait de croire au principe de génération spontanée. "Toute vie, disait-il, vient de la vie." Cette affirmation l'a laissé face à une énigme : comment la vie a-t-elle commencé ?* »

Incise dans une citation

Dans une citation, lorsqu'il y a une incise brève, il n'y a pas lieu de fermer les guillemets avant l'incise et de rouvrir les guillemets après l'incise. Par contre, si la citation est mise en italique, l'incise doit rester en romain.

« *J'ai commencé à travailler sur ce projet il y a huit ans, explique S. Dupont, responsable du projet. L'assemblage et l'installation des modules ont commencé l'été dernier et se sont achevés à la fin du mois d'avril de cette année.* »

Longues citations

Pour les citations d'une certaine longueur, surtout s'il y a plusieurs paragraphes, il est possible de les mettre en évidence en modifiant la police de caractères et en plaçant l'ensemble de la citation en retrait. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de mettre des guillemets, mais il est très important qu'il n'y ait aucune ambiguïté sur l'endroit où commence et où se termine la citation.

Aux termes de l'article 6 :

Les organes du Groupement sont :

- son Assemblée générale, pouvoir suprême ;
- son Comité, organe représentatif et exécutif ;
- les vérificateurs aux comptes ;
- les scrutateurs.

Espace insécable

L'espace insécable (Ctl+Shift+barre d'espacement) permet d'éviter les retours à la ligne entre deux signes typographiques. Il doit être inséré :

- avant les signes ; : ? ! » % et après « n° ;
- entre les abréviations des titres de civilité (M., M^{me}, MM. etc.) et le nom propre ;

M^{me} Unetelle

- dans une date, après le nombre des jours, et avant le nombre de l'année ;

le 15 janvier 2002

- dans l'indication d'une mesure, entre le nombre et l'abréviation de l'unité de mesure ;

7 TeV

- dans l'indication des heures, entre les nombres et les abréviations « h », « min » et « s ».

13 h 45

- dans l'indication d'une somme d'argent, entre le nombre et l'abréviation du nom de la monnaie, de même qu'entre les tranches de trois chiffres.

300 000 CHF

Féminisation des titres et fonctions

Dans ce domaine, la langue est en pleine évolution, donc il faut rester à l'écoute de l'usage. En attendant, dans la mesure du possible, on met en principe au féminin les noms de métier et de fonction, sauf éventuellement si l'intéressée préfère qu'on emploie le masculin. On trouvera une liste de noms de métiers au féminin dans un guide publié par l'administration française (<http://atilf.atilf.fr/gsovay/scripts/feminin.exe?CRITERE=LIVRE>).

Certains noms masculins sont devenus dans l'usage épécènes (c'est-à-dire qu'ils peuvent être féminins, donc accompagnés d'un déterminant féminin).

la ministre

une architecte

Liste de titres et de fonctions au féminin employés dans l'usage actuel au CERN :

acheteuse
 administratrice
 ambassadrice
 auteure
 boursière
 chancelière
 chercheuse
 conseillère
 consultante
 coordinatrice
 députée
 dessinatrice
 directrice
 docteure
 électricienne
 informaticienne
 ingénieure
 ingénieure-technicienne
 physicienne
 pompière
 présidente
 professeure
 rapporteuse
 réviseuse

sénatrice
 technicienne
 vice-présidente

Liste de titres et de fonctions épiciènes dans l'usage actuel (c'est-à-dire pouvant être accompagnés d'un déterminant féminin) :

actuaire
 chef
 maire
 médecin
 ministre
 peintre
 porte-parole

Italique (emploi)

Citation en une langue étrangère

Lorsqu'on cite une expression ou un nom d'organisme, ou encore une phrase, un passage, etc. en langue étrangère, il convient de le mettre en italique. À noter que, dans le cas d'un nom d'organisme, le sigle correspondant ne se met pas en italique.

le *Massachussets Institute of Technology*

mais

le MIT

Il est convenu de modifier la deuxième phrase du deuxième paragraphe comme suit :

« *...and the heat shield for the barrel toroid and the radiation-hard DMILL electronics for the Silicon Tracker in the case of ATLAS* ».

Si l'expression à mettre en italique est insérée dans un texte qui est lui-même en italique, il convient de la composer en romain.

Le Space Radiation Effects Laboratory n'existe plus depuis longtemps.

Mots et expressions empruntés à une langue étrangère

Les mots et expressions empruntés à une langue étrangère s'écrivent en italique, sauf dans les cas où le mot est considéré comme intégré à la langue française.

un logiciel *open source*

docteur *honoris causa*

sous réserve de l'application *mutatis mutandis* des règles et procédures d'achat

Mais

une réunion *ad hoc*

À noter que les noms latins utilisés en botanique s'écrivent en italique.

l'orchidée *ophrys apifera*

Titres de textes et d'œuvres

Le titre d'une publication, d'un périodique, d'une œuvre littéraire ou musicale, d'un film, d'un spectacle, se met en italique.

dans un article paru dans *Le Monde* en 2004

la *Missa Solemnis* de Beethoven

À noter toutefois que le titre d'un document du Conseil ou d'un comité ou d'un article paru dans une revue se met entre guillemets :

voir *Bulletin* n° 03-042/2011, « ISOLDE lève un peu plus le voile sur la fission nucléaire »

Si ce titre est dans une autre langue, il convient de le mettre en outre en italique.

Le document de travail intitulé « *Effects of the euro/CHF exchange-rate variation* », qui a été transmis aux délégations en juillet (...)

Noms d'expositions, de manifestations, de concours, etc. – Conférences et réunions

Les titres des expositions, manifestations, concours, campagnes, etc. se mettent en italique.

l'exposition *Univers de particules*

le projet *Dessine-moi un physicien*

le prix *Ars Electronica Collide@CERN*

le concours *Collide@CERN*

le projet *Netzwerk Teilchenwelt*

le projet *Passeport Big Bang*

le projet *Helix Nebula*

l'exposition *La France au CERN*

la lauréate du *Google Science Fair*

la campagne *Bouger plus et manger mieux*

à l'occasion de la *Nuit des chercheurs*

l'opération *Bike2work*

le *Webfest*

le *hackathon*

Pour le titre en français d'une conférence (assimilable au titre d'un article dans une publication), pas d'italique, mais des guillemets. Si le titre de la conférence est dans une langue étrangère, le titre doit être en italique et entre guillemets

Pour marquer la fin de sa résidence artistique au CERN, le chorégraphe suisse Gilles Jobin donnera aujourd'hui, à 18 h CEST, une conférence intitulée « *Collisions entre danse et physique* ».

un atelier intitulé « *Prospects and Precision at the Large Hadron Collider at 14 TeV* »

Pas de guillemets ni d'italique pour les noms des réunions ou conférences périodiques, ou des Écoles de physique.

la 247^e réunion du Comité des finances

l'École CERN-Amérique latine de physique des hautes énergies

La Conférence internationale sur la physique des hautes énergies (ICHEP)

Pas de guillemets ni d'italique lorsqu'il s'agit d'un sigle.

La conférence ICTR-PHE 2012, qui s'est tenue à Genève

L'étude PIMMS.

Les conférences TEDXCERN

À noter que les noms assimilés à des noms de lieux ne prennent pas d'italique.

S'cool Lab

le Microcosm

le bâtiment Ideasquare

Noms de navires et de véhicules spatiaux

Les noms de navires et de véhicules spatiaux se mettent en italique.

le naufrage du *Titanic*

la navette spatiale *Discovery*

Noms de marques et d'entreprises

Les noms de marques et d'entreprises, les noms de réseaux sociaux, les noms de fondations ne se mettent pas en italique.

Ce projet a été sponsorisé par Rolex.

du matériel Compaq

très présents sur Google, Twitter, et YouTube

La fondation CERN & Société

Notes de musique

Les noms de notes de musique s'écrivent en italique.

donner le *la*

Cependant, quand ils sont intégrés au titre d'une œuvre musicale, ils s'y intègrent sans changement typographique.

la *Messe en si*

Symboles dans les formules de physique

Les lettres (latines ou grecques) représentant une grandeur dans une formule de physique doivent être en italique. Par contre, les opérateurs mathématiques +, -, =, /, >, < restent en romain.

$$E = mc^2$$

Lorsque le générateur débite un courant *i* les condensateurs se déchargent partiellement au cours de chaque période.

Majuscules accentuées

Les majuscules doivent être accentuées. Les majuscules accentuées sont accessibles par la fonction « caractères spéciaux » de Word, où l'on peut créer des raccourcis pour plus de commodité.

Majuscules (emploi)

Après différents signes de ponctuation

On met une majuscule au début d'une phrase, normalement après un point, un point d'interrogation, un point d'exclamation, après des points de suspension si ceux-ci terminent la phrase. On ne met pas de majuscule après un point-virgule, ni après deux points, même dans le cas d'une énumération sous forme de liste avec retour à la ligne (avec tirets, puces, etc.)

Vous intégrerez une équipe de neuf personnes ayant pour mission :

- de tester les nouveaux serveurs ;
- d'installer le système d'exploitation et de déployer différents progiciels sur les nouveaux serveurs ;
- d'intervenir en cas d'alerte au niveau des systèmes de production en respectant des procédures bien définies.

On met une majuscule au début d'un titre.

Rapport d'activité

Majuscule signalant l'utilisation d'un nom commun comme nom propre

Lorsqu'on utilise un nom particulier pour désigner un organisme, une machine, une convention, etc. bien déterminés, ce nom peut être considéré comme un nom propre, et prend donc une majuscule. À noter que généralement seul le premier terme de l'expression prend la majuscule (voir la rubrique « Où mettre la majuscule ? » pour plus de précisions).

la Convention européenne des droits de l'homme

le Supersynchrotron à protons

le Conseil de l'Europe

Il n'y a pas lieu de mettre de majuscule à un nom commun, même s'il est repris sous forme de sigle.

la tomographie par émission de positons (TEP)

Noms d'unités organiques et de comités

Chaque unité organique et comité du CERN, cité en particulier, peut être considéré comme un nom propre et prend de ce fait une majuscule. (Pour savoir quel mot prend la majuscule, voir « Où mettre la majuscule ? ») Toutefois, la majuscule n'a pas lieu d'être si le nom est

précédé d'un démonstratif ou qualifié par un adjectif, ou encore lorsque le nom est utilisé comme un générique, au pluriel par exemple :

le Groupe de travail sur la gouvernance du CERN

Comme l'a rappelé le Groupe de travail dans son document xxxx, (...)

le Service médical du CERN

le Service juridique du CERN

mais

le nouveau groupe de travail

le service responsable de la maintenance

ce comité

les différents groupes de travail

Plusieurs groupes de travail ont été créés.

les services des ressources humaines des organisations internationales

Ministères et départements fédéraux

L'usage est d'écrire « ministère » et « département fédéral » avec une minuscule et les substantifs désignant les domaines de compétence avec une majuscule.

le ministère des Sciences et de la Recherche

le département Justice et Police

Titres et fonctions

Les mots « président », « vice-président », « directeur général » et « secrétaire général » ainsi qu'« administrateur » (dans le sens d'« administrateur de la Caisse de pensions »), et leur féminin, prennent une majuscule quand ils sont mis en lieu et place d'une personne bien déterminée. Cela inclut le cas où le nom de la personne est indiqué à la suite de son titre, après virgule.

Le prix a été remis par le Directeur général.

Le prix a été remis par le Directeur général, M. X.

En revanche, pas de majuscule si le nom de la personne est mentionné en premier lieu, le titre indiqué après la virgule ne faisant dans ce cas que préciser la fonction et ne se substituant pas au nom de la personne.

Le prix a été remis par M. X, directeur général.

Le prix a été remis par M. X en sa qualité de directeur général de l'Organisation.

Ils s'écrivent toujours avec une majuscule dans les formules d'appel et les formules de politesse dans les lettres, et les formules semblables dans un discours par exemple (c'est-à-dire lorsqu'ils sont précédés de « Monsieur le » ou « Madame la »).

Veillez croire, Monsieur le Président, à ma haute considération.

Ils s'écrivent avec une minuscule :

- s'ils sont accompagnés d'adjectifs tels que *ce, leur, actuel, ancien, prochain, etc.* ;
- s'ils sont suivis immédiatement, sans virgule, du nom de la personne ;

le président Obama

- s'ils se réfèrent à la fonction et non à la personne ;

En sa qualité de président, M. X propose...

M. X est élu président du Comité des finances.

Le directeur général, saisi de la question, décide des mesures à prendre. (Il s'agit d'une règle de droit, il n'est pas fait référence à une personne en particulier)

Le projet d'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'administration est établi par l'administrateur de la Caisse, d'entente avec le président et le vice-président. (Là aussi, il n'est pas fait référence à une personne en particulier).

- s'ils sont au pluriel

les présidents de tous les comités

Les autres noms de fonction ne prennent pas de majuscule.

le porte-parole de la collaboration ATLAS

le chef du département HR

le ministre des Affaires étrangères

le médecin-conseil

l'actuaire

Exception : les noms de fonction utilisés dans les formules d'appel et les formules de politesse dans les lettres s'écrivent dans ce cas avec une majuscule.

Monsieur le Ministre, (au début d'une lettre)

Veillez croire, Monsieur le Ministre, à ma très haute considération.

Remarque : Dans certains textes de caractère très formel, il arrive que certains titres (par exemple directeur général, ambassadeur) soient dotés d'une majuscule même lorsqu'ils ne désignent pas une personne en particulier.

Titres de documents ou de textes de référence

Lorsqu'on désigne un document ou un texte de référence bien déterminé par son titre, on considère qu'il s'agit d'un nom propre. Il convient donc de lui mettre une majuscule (rappel : seul le premier mot du titre prend une majuscule).

Les Statut et Règlement du personnel (il s'agit de deux textes distincts)

La Circulaire administrative n° 20

le Code de conduite du CERN

le Modèle de compétences du CERN

l'Accord de coopération entre le CERN et le JINR

Lorsque le titre d'un texte ne désigne pas un document particulier, mais un type de document ou encore un document récurrent, il s'agit d'un nom commun et il ne prend pas de majuscule. Pas de majuscule non plus si le mot est au pluriel pour désigner de façon générique plusieurs textes, ou encore si le nom du texte est précédé d'un démonstratif.

les accords de coopération

le présent accord de coopération

les circulaires administratives

les comptes annuels
le rapport annuel du CERN
le budget
les normes IPSAS
le plan à moyen terme
une foire aux questions
la foire aux questions relative à la Circulaire administrative n°x

Titres de périodiques

Les titres de périodiques s'écrivent avec une majuscule au premier substantif, et également une majuscule pour l'article qui précède si celui-ci fait partie du titre.

paru dans *Le Monde*
un article de *L'Usine nouvelle*

Diplômes

Pas de majuscule aux noms de diplômes.

le baccalauréat
la maturité
un doctorat

La règle vaut aussi pour les noms de diplômes dans une autre langue s'ils sont devenus usuels en français.

un bachelor
un master

Noms géographiques

Les noms propres de lieux et les noms communs utilisés comme noms propres prennent une majuscule. Par exception, c'est l'adjectif qui prend une majuscule lorsque c'est lui qui caractérise le nom. Se référer à un dictionnaire encyclopédique (Larousse ou Robert 2).

la mer Méditerranée
l'océan Atlantique
le mont Blanc
le golfe Persique

Noms d'unités territoriales

Les noms d'unités territoriales ne prennent pas de majuscule.

le département de l'Ain
le canton de Genève

À noter qu'on écrit :

la République et canton de Genève

Points cardinaux

Pas de majuscule lorsque le mot désigne une direction.

au sud de la Loire

Majuscule en général dans les noms géographiques constituant des expressions figées et dans les expressions désignant un pays, une région ou une zone.

le pôle Sud

l'hémisphère Sud

l'Amérique du Sud

l'Afrique du Sud

les expériences de la zone Nord

Noms de voies et de locaux et points d'accès au LHC

Pas de majuscules aux noms de voies (place, route, chemin, etc.). Une majuscule par contre pour le nom qui suit, qui est toujours considéré comme un nom propre.

la route de Meyrin

l'esplanade des Particules

Pas de majuscule aux noms désignant des locaux (salle, bâtiment, hall, etc.)

la salle Anderson

le hall SM18

Pas de majuscule non plus pour les différents points d'accès au LHC.

le point 5 du LHC

Noms de nationalités

Les substantifs désignant une nationalité (ou un peuple) prennent une majuscule. À noter que les adjectifs de nationalité ne prennent jamais la majuscule, et les noms de langues non plus.

Les Inuits

les Brésiliens

la République française

Bonne connaissance de l'anglais ou du français

Où mettre la majuscule ?

Dans le titre d'un document, d'une section, d'un paragraphe

Seul le premier mot du titre prend une majuscule. Les mots suivants ne prennent pas de majuscule, sauf si ce sont eux-mêmes des noms propres.

Sécurité et environnement

Actions de formation au Rwanda

Circulaire administrative n° 2

Dans les noms d'unités organiques du CERN

Le premier mot (qui est généralement un substantif) prend la majuscule quand l'unité est appelée par son nom complet.

- le Département des ressources humaines**
- le Groupe de travail sur la gouvernance du CERN**
- le Comité des finances**
- le Bureau de presse**
- le Bureau de la diversité**
- le Service d'audit interne**
- le Service des affaires sociales**
- l'Unité de gestion de la Caisse de pensions**

Toutefois, ces noms sont souvent abrégés dans l'usage (c'est-à-dire que la préposition « de » disparaît) ; dans ce cas, c'est le premier mot représentant le nom de l'unité organique qui prend la majuscule

- le département Ressources humaines**
- le département HR**
- le service TM**
- le groupe Traduction et procès-verbaux**
- l'unité Santé et sécurité au travail**
- l'unité HSE**
- l'Audit interne**
- le service Audit interne**
- le service Affaires sociales**

Dans les noms d'organismes, de textes, de machines, etc.

Lorsqu'une expression est traitée comme un nom propre, le premier substantif prend la majuscule. Les mots suivants ne prennent pas de majuscule, sauf si ce sont eux-mêmes des noms propres.

- la Caisse de pensions**
- l'Association du personnel**
- le Centre de contrôle du CERN**
- le Conseil d'administration de la Caisse de pensions**
- le Groupement des anciens du CERN**
- le Laboratoire européen pour la physique des particules**
- le Comité de concertation permanent**
- la Convention européenne des droits de l'homme**
- l'Institut Pasteur**
- les Statut et Règlement du personnel (il s'agit de deux textes distincts)**
- la Circulaire administrative n° 2**

Si le premier substantif est précédé d'un adjectif qualificatif, on met également une majuscule à cet adjectif.

- la Deuxième Guerre mondiale**

Toutefois, par exception, l'usage au CERN est d'écrire :

le Grand collisionneur de hadrons (sans mettre de majuscule au premier substantif)

Normalement, l'adjectif qualificatif placé après le nom ne prend pas de majuscule, sauf s'il est joint à ce nom par un trait d'union (les États-Unis). Même s'il existe des exceptions à cette règle (par exemple, on écrit Organisation des Nations Unies, Chapelle Sixtine), il convient de s'y tenir pour les noms d'institutions et d'organes du CERN. En cas de doute, mettre une majuscule seulement au premier mot de l'expression traitée comme un nom propre.

Divers

Dans les mots « vice-président » et « vice-présidente », dans les cas où on met une majuscule, c'est le premier mot qui porte la majuscule.

Le Vice-président a déclaré [...]

Liste de mots prenant toujours une majuscule

Big Bang (au sens cosmologique ; par contre, minuscule si on l'emploie au sens figuré : **un véritable big bang dans le monde de la finance**)

Soleil (au sens astronomique)

Terre (au sens astronomique)

Lune (au sens astronomique) et tous les noms d'astres et de galaxies

Univers (au sens astronomique)

État (dans le sens d' « autorité souveraine s'exerçant sur l'ensemble d'un peuple et d'un territoire déterminés »)

Parlement (désignant une institution d'un pays bien précis) (mais : les parlements nationaux)

Sécurité¹

Modèle standard (de la physique)

la Direction (au sens de la haute hiérarchie du CERN)

le Laboratoire (pour désigner le CERN)

les Cernois (substantif)

la Réception (au sens de : lieu du CERN où sont accueillis les visiteurs)

la Toile (pour : le web)

Liste de mots s'écrivant toujours avec une minuscule

les noms de mois (janvier, février, etc.) et de jours de la semaine (lundi, mardi, etc.)

annexe (l'annexe I du document)

article (l'article 4 de la Convention)

associé

attaché

auditeur interne

amphithéâtre principal

bâtiment (le bâtiment n° 4)

¹ Dans les documents de l'unité HSE, le mot s'écrit avec une majuscule lorsqu'il désigne l'ensemble des missions de la Commission, à savoir, santé et sécurité au travail, protection de l'environnement et sécurité des équipements et des installations et de leur exploitation.

délégation
 boursier
 chapitre
 chef
 collaboration
 espace
 états financiers
 expérience
 filière de carrière
 gouvernement
 hall (le hall SM18)
 hôte (État hôte)
 journée portes ouvertes
 kraft (papier kraft)
 livre d'or
 observateur
 prix Nobel
 programme-cadre (de l'Union européenne)
 roi
 membre (État membre)
 membre du personnel
 ministre (sauf dans une formule d'appel ou de politesse dans une lettre)
 ministère
 nature
 openlab (projet *CERN openlab*) (il s'agit d'une marque déposée)
 parking (parking des Cèdres)
 paragraphe
 personnel
 recherche et développement (R&D)
 restaurant (restaurant n° 1)
 route (route Einstein)
 salle du Conseil
 salle des pas perdus
 section (d'un document)
 site (de Meyrin)
 système d'évaluation de la performance et de reconnaissance du mérite (système MARS)
 titulaire
 web

Usages particuliers propres aux textes juridiques (conventions, protocoles, accords de coopération, etc.)

Dans les textes juridiques officiels constituant une convention (accords de coopération, accords concernant l'accèsion au statut d'État membre associé, par exemple), il existe certains usages spécifiques. Notamment, on écrit « Organisation européenne pour la Recherche nucléaire », en reprenant la graphie utilisée dans la Convention instituant

l'Organisation. D'autre part, il est d'usage de mettre une majuscule au mot « parties », et parfois à certains autres mots qui ont une valeur particulière dans le texte.

Dans les expressions en langue étrangère

Lorsqu'on cite une expression en langue étrangère (toujours en italique), on respecte les règles typographiques de cette langue, y compris pour les majuscules.

le *London Institute of Technical Education*
publié dans le *Boletín Oficial del Estado*

Nombres

Écriture en toutes lettres

En principe, les nombres entiers inférieurs ou égaux à 10 et les nombres entiers en début de phrase doivent s'écrire en toutes lettres, à l'exception, en général, des nombres suivis d'unités de mesures, de sommes d'argent, ou de pourcentage, des nombres indiquant l'heure, de la numérotation des pages et des paragraphes et des dates (voir plus loin).

Les quatre grandes expériences LHC
Cinquante mètres plus bas, ils atterrissent dans le tunnel de transfert T12.

Pour l'orthographe des nombres, voir « Trait d'union dans l'écriture des nombres »

Dans un texte juridique, les nombres sont parfois écrits d'abord en chiffres, puis en toutes lettres entre parenthèses.

dans un délai de 15 (quinze) jours

Les numéros des sessions du Conseil et de ses comités s'écrivent également en toutes lettres dans les titres des ordres du jour, des résumés des conclusions et des procès-verbaux.

Cent cinquantième session

Écriture en chiffres romains

Les siècles s'écrivent toujours en chiffres romains, de même que les numéros des souverains, et les numéros des volumes d'un ouvrage.

le XX^e siècle
le pape Benoît XVI
le tome IV

Écriture en chiffres arabes

Dans les autres cas, les nombres s'écrivent en chiffres arabes, en particulier :

- les dates (sauf cas très particuliers) ;
le 4 janvier 2011
- les nombres précédant une unité de mesure ;

un champ de 4 teslas
un faisceau de 7 TeV

- les nombres décimaux

2,3 millions de francs

- les nombres précédant un pourcentage.

un indice du coût de la vie de 2 %

Les nombres supérieurs ou égaux à 1 000 s'écrivent par tranches de trois chiffres, séparés par un espace insécable (pas de point, pas de virgule et pas d'apostrophe de séparation.)

100 000 CHF

Exception : les dates, les numéros de page, les codes postaux et les cotes de documents s'écrivent obligatoirement d'un seul bloc.

2011

à la page 1451

74160 Feigères

Le document CERN/3066

Le signe utilisé pour noter les nombres décimaux est en français la virgule (se méfier quand on reprend des données d'un texte en anglais).

Écriture des heures

Dans un texte rédigé, on peut utiliser pour l'abréviation « h » entourée de deux espaces insécables, en particulier dans les procès-verbaux de réunion, lorsque l'indication des minutes apparaît immédiatement après :

La séance est levée à 17 h 30.

Lorsqu'il n'y a pas d'indication du nombre de minutes, le mot « heures » est écrit en toutes lettres.

La séance est levée à 17 heures.

L'usage courant est de donner les heures avec une précision de 5 minutes maximum (par exemple pour indiquer l'heure d'une manifestation, pour indiquer l'ouverture et la clôture de la séance). On n'écrit pas « 05 », « 00 », sauf éventuellement dans un contexte scientifique où une plus grande précision peut être souhaitée, ou encore dans un horaire de train ou un programme détaillé.

La conférence aura lieu à 10 heures au Globe de la science et de l'innovation.

La séance est levée à 13 h 5.

Mais :

16 h 05-16 h 55 - Conférence sur le boson de Higgs

À noter que le mot « heure » ne peut pas s'abréger s'il s'agit d'une indication de durée.

Un voyage d'une durée de deux heures trente.

Écriture des sommes d'argent

Le nombre s'écrit par tranches de trois chiffres séparées par un espace insécable (pas de point ni d'apostrophe de séparation), et est suivi (et jamais précédé) de l'indication de la monnaie soit au long, soit en abrégé. Pour les abréviations de noms de monnaie, on utilise le code ISO.

un montant de 811 631 euros
350 000 CHF
1 500 000 EUR

Dans un tableau, une liste, ou un texte contenant beaucoup de chiffres financiers, on utilise généralement au CERN pour signifier « million » l'abréviation M placée immédiatement devant l'abréviation de la monnaie. On utilise « k » pour signifier « millier ». Il n'y a pas d'abréviation consacrée pour « milliard ».

5 kCHF
35 MCHF
5 000 MEUR

Marque du pluriel après un nombre décimal

On met l'unité ou le nom au pluriel quand le nombre est supérieur ou égal à 2.

0,3 tesla
1,2 million de francs suisses
2,4 mètres

Noms de particules

Genre

Pour des raisons qu'il serait intéressant d'élucider, bien que le mot « particule » soit féminin (ex : une particule de Higgs, une particule charmée), tous les noms de particules sont masculins. A priori, si le nom d'une nouvelle particule apparaît dans un texte, il convient donc de le mettre au masculin (sauf si une nouvelle distinction de genre devait apparaître dans une physique ultérieure).

un boson
un quark
un méson
un Higgs
un étrangelet

Signes typographiques particuliers

Pas de majuscule, sauf quand le nom de la particule est le nom d'une personne. Pas de majuscule si le nom est seulement dérivé d'un nom de personne.

un Higgs
un boson

un fermion

Pas de guillemet, pas d'italique, sauf intention stylistique particulière.

Pluriel

Les particules ayant un nom simple forment leur pluriel normalement (c'est-à-dire par l'ajout de -s, sauf si la forme au singulier se termine par -s, -x ou -z, auquel cas le mot est invariable), quelle que soit l'origine du nom.

des bosons

des partons

des quarks

des étrangelets

des neutrinos

des Higgs

des charmoniums

Pour les particules ayant un nom composé, cela dépend. Si le deuxième mot est un adjectif, il s'accorde normalement.

des quarks étranges

Les mots « charme », « beauté », « top », « down », « up », « bottom », « vérité », employés pour désigner des particules, sont invariables.

Dénomination des quarks

Il est à noter qu'il existe des variantes dans la dénomination des quarks : en anglais la paire « *top* » « *bottom* » a aussi l'appellation « *truth* » « *beauty* ». D'autre part, en français, certains noms de quarks sont traduits (étrange, charme ou parfois charmé, beauté ou parfois beau, vérité) et d'autres ne le sont jamais (up, down, top, bottom). Enfin, certains de ces noms ont des connotations très fortes (étrange, beauté, etc.) qui peuvent être utilisées pour faire des jeux de mots mais qui peuvent aussi créer une certaine confusion dans un contexte de vulgarisation, si l'on s'adresse à un public qui n'a pas une idée très précise des objets dont on parle.

Sauf si l'on tient à faire des jeux de mots, il est toujours possible, et parfaitement clair, de se référer aux quarks par leurs initiales : les quarks u, d, s, c, t et b. On évite ainsi également le problème des pluriels compliqués.

Variantes

Il existe en français des variantes sur certains noms de particules. La section française de traduction du CERN a adopté certaines dénominations, ce qui ne signifie pas que les autres sont incorrectes.

positon (plutôt que positron)

étrangelet (plutôt que strangelet)

Ponctuation

Barre oblique (barre de fraction) (/)

La barre oblique sert dans les formules mathématiques et pour les citations de vers. Elle n'est pas utilisée en principe dans un texte rédigé. Elle ne signifie pas « ou », ni « pour ».

Barre oblique : cas particulier de « et/ou »

Bien que la barre oblique ne soit pas un signe typographique usuel dans un texte rédigé, on rencontre souvent la forme « et/ou », signifiant en général « l'un ou l'autre, ou bien les deux », et dans certains cas se substituant simplement à « ou », et parfois à « et ». Dans la plupart des cas, cette forme, qui n'est pas très lisible et s'avère très souvent ambiguë, peut être remplacée par « ou ». Sauf quand le contexte l'indique clairement (« Fromage ou dessert »), la conjonction « ou » ne signifie pas que l'un des termes est exclu.

Qualifications requises : connaissance de l'anglais ou du français (signifie qu'on vous demande de connaître l'une ou l'autre langue, et que rien ne s'oppose à ce que vous connaissiez les deux).

Formulaire de demande de bourse ou de logement (signifie que vous pouvez limiter votre demande à l'un de ces deux objets, mais que rien ne vous empêche de demander les deux, alors que « formulaire de demande de bourse et de logement » laisserait supposer que les deux demandes vont de pair).

S'il paraît indispensable de préciser que le « ou » n'est pas exclusif, on peut ajouter « ou les deux » ou une formule analogue.

Merci d'indiquer si vous souhaitez une version papier ou une version électronique, ou les deux.

Dans certains cas, selon le sens et la logique de la phrase, le « et/ou » doit plutôt être remplacé par « et » :

Les commentaires et suggestions sont les bienvenus.

Le Comité a approuvé les augmentations de montants et prolongations de contrats indiquées ci-après.

À noter que dans certains cas l'emploi systématique de « et/ou » au lieu de « ou » ou de « et » conduit à des absurdités (exemples : « Nos clients sont à la recherche de maisons individuelles et/ou mitoyennes dans votre quartier » ; « Date et/ou heure de l'enregistrement »).

Espaces insécables avant les signes de ponctuation

On insère un espace insécable avant tout signe haut, à savoir point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation, pour cent, deux points, guillemets.

Aucun espace avant les signes bas, à savoir point, points de suspension, virgule.

Guillemets

Utiliser les guillemets français (chevrons : « xxxxxx »), sauf dans le cas de citations imbriquées (voir plus haut).

Quand on cite une phrase complète, commençant par une majuscule et terminée par un signe de ponctuation fort (point, point d'interrogation, point d'exclamation), le guillemet fermant vient après le signe de ponctuation fort.

Les buts de l'Organisation sont définis à l'article II de la Convention du CERN :
« L'Organisation assure la collaboration entre États européens pour les recherches nucléaires de caractère purement scientifique et fondamental, ainsi que pour d'autres recherches en rapport essentiel avec celles-ci. »

Par contre, si on cite un fragment de phrase (ne commençant donc pas par une majuscule), le guillemet fermant vient avant le point.

Le même article prévoit que les résultats de travaux « sont publiés ou de toute autre façon rendus généralement accessibles ».

Pas de guillemets pour les noms de particules.

les quarks top
le quark beauté
le Higgs

Ponctuation dans les listes

L'usage en français est, dans une énumération présentée sur différents alinéas, de ponctuer par des points-virgules (alors qu'en anglais on trouve couramment des virgules). Le point-virgule est suivi d'une minuscule.

Vous devrez notamment :

- vérifier la conformité des spécifications aux exigences de sécurité du CERN ;
- assurer la formation en matière de sécurité dans le domaine de la cryogénie ;
- définir les exigences en matière de sécurité concernant les nouveaux projets.

À noter qu'en français, dans une énumération avec retour à la ligne, il n'est pas d'usage d'ajouter « et » avant le dernier élément de la liste.

Point

Pas de point à la fin d'un titre de document ou de section.

Ordre du jour

Points de suspension

Pas de points de suspension après l'abréviation « etc. »

EDMS, Invenio, les services multimédia, etc.

Dans tous les cas, il y a seulement trois points de suspension (même si ces points achèvent la phrase, il n'y a pas lieu de rajouter un point final).

La suite au prochain numéro...

Pluriels compliqués

Pluriel des mots étrangers

En principe, les mots étrangers utilisés en français suivent les règles de la grammaire française (par exemple ils ont forcément un genre, même s'ils viennent de l'anglais) et ils prennent la marque du pluriel ordinaire en français, à savoir « -s », à moins que leur forme au singulier ne se termine par -s, -x ou -z, auquel cas ils sont invariables. L'habitude a été prise, pour certains termes plus ou moins spécialisés (« *Land* », « maximum », « stimulus » par exemple) d'utiliser, selon l'usage anglais, la forme de pluriel de la langue d'origine, (« *Länder* », « stimuli », « maxima »), mais il est toujours correct d'utiliser un pluriel ordinaire en -s (ce sera aussi plus simple quand on devra traiter des mots venant de l'hindi ou du persan).

des supernovas
des maximums
des scénarios
des spaghettis
des capuccinos
des neutrinos

Pluriel des mots composés

Se référer aux règles d'usage pour le pluriel des noms composés. Dans de nombreux cas, plusieurs solutions sont possibles, mais il est préférable pour des raisons d'harmonisation d'utiliser les formes données dans la liste suivante :

des écarts-types
des accords types

Pluriel donné en option entre parenthèses

La pratique consistant à indiquer la marque du pluriel entre parenthèses, pour marquer que, selon le cas de figure, un élément peut être en fait singulier ou pluriel (exemple : « L'(les) équipe(s) concernée(s) sera(ont)contactée(s)»), est à éviter. Cette façon d'écrire est contraire à l'usage normal en français et produit des phrases très peu lisibles, en raison des cascades de marques du pluriel figurant entre parenthèses. Il est préférable :

- soit d'opter pour un pluriel générique (option recommandée) :
Les équipes concernées seront contactées. (Il peut s'agir d'une seule équipe, cette formulation ne l'exclut pas.)
- soit, si l'on tient à préciser que deux cas de figure sont possible, d'utiliser, lors de la première occurrence « le ou les », ou bien « la ou les », en enchaînant ensuite au pluriel :

La ou les photos retenues seront publiées sur le site.

À noter que cette formule est impossible si l'article s'élide au singulier (par exemple « l'équipe ») ou avec les formes contractées telles que « au », « du ». Dans ce cas, opter pour le pluriel générique.

À noter également que le redoublement (« le ou les ») est un effet stylistique, qui vise à attirer l'attention sur le fait qu'on peut avoir un singulier ou un pluriel ; cette tournure est à éviter dans les textes administratifs ou normatifs.

Sigles

Forme du sigle

Les sigles s'écrivent sans point intermédiaire. Ils s'écrivent intégralement en majuscules, sans accent et sans italique.

le CERN
l'UNESCO
l'AELE

Par exception à l'usage normal en français, certains noms de projets scientifiques, sous forme de sigle, comportent des minuscules.

l'expérience LHCf

En français, un sigle est invariable, il ne change donc pas au pluriel.

les TPG
les HRA
des LED
les RNN des États

Certains sigles sont devenus des noms communs. Ils se composent alors en minuscules et prennent la marque du pluriel normalement.

des lasers
des radars
le sida

Les sigles ne se mettent pas en italique.

Emploi du sigle désignant un organisme, une institution, etc.

L'usage est, la première fois que l'on cite un organe, de donner le nom développé, en ajoutant le sigle entre parenthèses, puis, dans la suite du texte d'utiliser le sigle seul.

le Centre national de la recherche scientifique (CNRS)
le Commissariat à l'énergie atomique (CEA)

Si c'est un sigle archi-connu, comme l'OCDE ou l'ONU par exemple, on peut dans un texte peu formel utiliser directement le sigle seul.

Si le terme n'est pas répété dans le texte, il n'est pas très utile d'utiliser un sigle.

Au CERN, certains sigles ne sont pas utilisés en français : on n'écrit pas « le FC » mais « le Comité des finances », on n'écrit pas « le SPC », mais le Comité des directives scientifiques ; de même on n'écrit pas « la CE » mais « la Commission européenne ».

Sigles restant en anglais

Au CERN, l'usage est d'utiliser dans de nombreux cas le sigle anglais même quand on rédige en français, par exemple pour des noms d'organes ou pour des noms de dispositifs techniques.

le département HR
la machine AD

Toutefois, certains organes du CERN ont des sigles français (par exemple, le CCP). Il convient donc de vérifier.

Si l'organe ou le dispositif n'a pas de nom officiel en français, plusieurs options sont possibles.

Traduction – Forme courte (option recommandée en général)

Traduction en français suivie du sigle anglais entre parenthèses.

le Comité européen sur les futurs accélérateurs (ECFA)
l'Anneau à ions de basse énergie (LEIR)
Les détecteurs gazeux à micropistes (MPGD)
Le Collisionneur linéaire compact (CLIC)

Traduction – Forme longue (si l'on juge utile de faire apparaître le nom en anglais)

Traduction en français, puis, entre parenthèses, le nom dans la langue originale en italique, puis, après un tiret, le sigle).

Les détecteurs gazeux à micropistes (*Micro Pattern Gaseous Detectors* – MPGD)
Le Réseau européen de recherche sur l'hadronthérapie par les ions légers (*European Network for Light Ion Hadron Therapy* – ENLIGHT)

Pas de traduction

Parfois il n'est pas utile de traduire (en particulier si le nom anglais a été choisi surtout pour former un acronyme frappant, comme c'est souvent le cas pour les expériences de physique). Le nom en anglais doit alors être mis en italique.

ATLAS (*a Toroidal LHC Apparatus*)
L'étude PIMMS (*Proton Ion Medical Machine Study*)
HiRadMAT (*High Radiation to Materials*)

Trait d'union

Noms d'instituts

Pas de trait d'union

L'institut Paul Scherrer

Après le préfixe « non »

Mots composés avec le préfixe « non » : trait d'union s'il s'agit d'un substantif, pas de trait d'union s'il s'agit d'un adjectif qualificatif.

la non-prolifération
 État non-membre
 mot non séparable
 État non européen

Après le préfixe « anti »

Pas de trait d'union, sauf devant la voyelle -i, et sauf dans « anti-âge ».

antiatome
 antihydrogène
 antimatière
 antiparticule
 antiproton
 anti-inflammatoire

Liste de mots avec trait d'union

accord-cadre
 écart-type
 foyer-hôtel
 Monte-Carlo (simulation Monte-Carlo)
 micro-onde
 moins-disant
 mieux-disant

Liste de mots sans trait d'union

accord type
 compte rendu
 électronvolt
 État membre

Trait d'union dans l'écriture des nombres

Dans l'écriture en toutes lettres des nombres, on met un trait d'union entre deux chiffres s'ils sont tous deux inférieurs à cent, et s'ils ne sont pas joints par le mot « et ».

cent cinquante-deux
 trente et unième réunion

Titres de civilité

Les titres de civilité utilisés usuellement sont Monsieur (abréviation M.) et Madame (abréviation M^{me}), au pluriel Messieurs (abréviation MM.) et Mesdames (M^{mes}). Le titre de docteur (Dr) n'est utilisé que pour les médecins considérés en tant que tels. Si l'on a une référence en anglais à une personne portant le titre de « Dr », il convient donc de se renseigner sur le sexe de la personne en question et d'utiliser, selon le cas, M. ou M^{me}.

Autres titres à utiliser dans certains cas : Maître (M^e) ; Son Altesse (S.A.) ; Sa Majesté (S.M.), et Son Excellence (S.E.)

Quand omettre le titre de civilité ?

Dans les textes de niveau soutenu (documents du Conseil par exemple), il convient d'appliquer l'usage protocolaire qui est de n'omettre le titre de civilité (c'est-à-dire de désigner la personne uniquement par son prénom et son nom) que pour les morts.

le grand physicien Andreï Sakharov

Toutefois, au CERN, pour les textes relativement informels, par exemple les articles du *Bulletin*, l'usage est de désigner les personnes par leur prénom et leur nom, parfois repris par le prénom seul, ou l'initiale de leur prénom suivi du nom, surtout s'il s'agit de scientifiques, de membres du personnel du CERN, etc. Il convient de conserver le titre de civilité lorsqu'il est question de personnalités officielles (ministres, chefs d'État, etc.). Éviter, pour les personnes vivantes, d'employer le nom de famille seul sans titre de civilité, sans prénom et sans initiale (ce qui est par contre l'usage s'il s'agit de grands hommes du passé, comme Galilée, Newton ou Einstein. À noter toutefois que cela se fait très peu pour les femmes. On dit donc actuellement : Marie Curie, M^{me} de Sévigné, M^{me} Roland, Olympe de Gouges).

Transcription du russe

Les noms russes ont une transcription française, qui n'est pas la même que la transcription anglaise. La transcription indique grossièrement comment le nom se prononce en russe. On ne peut pas reprendre telle quelle une transcription faite dans une autre langue, il convient de se renseigner sur la transcription correcte du nom. On trouve normalement la transcription française usuelle (selon le cas, soit une transcription ancienne consacrée par l'usage, soit la transcription conforme aux règles de transcription modernes) des noms de lieux et des noms de personnages illustres dans les dictionnaires encyclopédiques (Larousse, Robert 2).

Vladimir Poutine

Andreï Sakharov

Brejnev

Novossibirsk

Doubna

Pour les noms contemporains qui ne figurent pas dans des sources fiables (ou en cas de divergence), il faut repartir du nom russe et appliquer les règles de transcription.

À noter qu'il convient d'écrire :

lumière Tchénkov

détecteur chachlik

Dans certains cas, il est acceptable d'utiliser la transcription anglaise, notamment pour les noms de personnes inscrites dans le répertoire CERN, pour lesquelles il pourrait être gênant de changer la transcription, ou si l'on n'arrive pas à déterminer quelle est la transcription correcte.

Transcription en général

Il est impossible de détailler les règles relatives à la transcription des noms propres de toutes les langues n'utilisant pas l'alphabet latin ; il faut cependant toujours se référer à l'usage en français, qui peut être différent de l'usage en anglais.

Unités de mesure

Usage de la majuscule

L'unité écrite au long s'écrit toujours avec minuscule. L'abréviation d'une unité de mesure s'écrit avec majuscule lorsqu'il s'agit à l'origine d'un nom propre.

tesla (T)

volt (V)

ampère (A)

Sinon, elle s'écrit avec une minuscule.

mètre (m)

kilogramme (kg)

Les symboles représentant les ordres de grandeur s'écrivent en minuscules du femto jusqu'au kilo, puis en majuscules. On a ainsi, du femto au péta : f, p, n, μ , m, k, M, G, T, P.

Pluriel

Les unités de mesure forment leur pluriel régulièrement. Bien qu'il ne s'agisse pas à proprement parler d'une unité de mesure, la même règle vaut pour le mot « sigma » désignant l'écart-type.

millions de joules

en centimètres cubes

plusieurs kilovolts

5,7 femtobarns inverses

5 sigmas

Annexe 1

La rédaction inclusive du point de vue du genre

6 janvier 2015

Généralités

La question du langage inclusif du point de vue de genre est d'actualité, car, de plus en plus, certaines pratiques de rédaction peuvent être ressenties comme excluant les femmes. Les pratiques en la matière sont extrêmement diverses ; il faut souligner à ce propos que, dans la mesure où les manifestations du genre touchent aux structures fondamentales de la langue, il n'est pas possible d'importer en français les solutions adoptées dans d'autres langues. Comme l'usage est en pleine évolution, les solutions envisagées ne sont sans doute pas définitives. La présente annexe a pour but d'indiquer quelles sont les orientations retenues par la section française de traduction du CERN, dans le souci d'apporter des réponses à des questions que se posent fréquemment les personnes qui rédigent en français au CERN des textes destinés à la publication. La question est à relier à celle de la diversité, qui figure parmi les valeurs essentielles du CERN. L'un des aspects de cette diversité concerne l'égalité des chances entre les hommes et les femmes. Dans la mesure où on constate que les filles sont moins nombreuses que les garçons à s'engager dans des filières scientifiques ou techniques, il est utile de mettre en évidence la place des femmes dans les sciences et les techniques et d'encourager la diversité dans tous les métiers. Dans cette perspective, il est important d'éviter, par des formulations malheureuses, de renforcer les stéréotypes qui tendent à faire considérer les métiers scientifiques et techniques comme masculins.

Au-delà des procédés qui sont évoqués ici, qui peuvent paraître parfois complexes, l'objectif général est de ne pas envoyer involontairement de message d'exclusion, et, dans le même temps, de respecter les usages de la langue, d'avoir des choix cohérents et de veiller à se faire comprendre.

1. Éviter les stéréotypes et le vocabulaire exclusif

Stéréotypes sur les rôles masculin et féminin

Certaines formulations renvoient implicitement, sans qu'on en ait forcément conscience, à une image figée, parfois dépassée, de la répartition des rôles entre hommes et femmes. Par exemple, si l'on dit *les fonctions d'assistante administrative*, c'est parce que, en effet, c'est le plus souvent une femme qui occupe ce type de fonctions. Toutefois, en mettant le mot au féminin, on sous-entend que cet emploi doit inévitablement être occupé par une femme, ce qui est faux.

⇒ Éviter de mettre systématiquement au féminin les professions qui sont souvent exercées par des femmes.

Plutôt que *le métier d'infirmière*, dire *le métier d'infirmier*

Par ailleurs, un certain nombre d'autres expressions courantes, même si elles tendent à tomber en désuétude, véhiculent des stéréotypes sur les rôles masculin et féminin. C'est le cas d'expressions telles que : *le panier de la ménagère* (pour désigner un ensemble de produits de consommation courante qui sert à évaluer l'évolution du coût de la vie pour les ménages), ou encore gérer *en bon père de famille* (c'est-à-dire avec prudence et diligence), et d'autres. Ces expressions sont en nombre limité, il est donc relativement facile de les éviter. Éviter aussi le mot *Mademoiselle*, qui renvoie à l'idée que la femme, contrairement à l'homme, est définie par son statut matrimonial, et qui tend à tomber en désuétude.

⇒ Éviter les expressions toutes faites renvoyant à des stéréotypes sur les rôles féminin et masculin.

Vocabulaire exclusif

Le vocabulaire exclusif est celui qui désigne, par exemple, une catégorie en se référant uniquement aux hommes (ou éventuellement, uniquement aux femmes) sans qu'il y ait à cela une raison valable. Ainsi, parler, de façon générale, des « *hommes politiques* » est exclusif, parce que le terme ne peut s'appliquer à une femme. Il est donc préférable, sauf dans le cas où on parle effectivement d'hommes, d'utiliser d'autres expressions.

⇒ Éviter les expressions incluant le mot « homme » ou le mot « femme » pour désigner des catégories.

Plutôt qu'*hommes politiques*, dire par exemple *les responsables politiques, les politiques, les élus, le personnel politique*

Plutôt que *les hommes de science*, dire par exemple *les scientifiques*

Plutôt que *les femmes de ménage*, dire par exemple *le personnel de nettoyage*

2. Féminiser les titres et les fonctions quand on parle de femmes

Si on parle d'une femme, il convient de mettre systématiquement le nom du titre, du métier ou de la fonction au féminin. Le titre ou la fonction peut avoir une forme féminine propre (par exemple : *le directeur – la directrice*), ou peut être épïcène (c'est-à-dire que la même forme sert pour le masculin et le féminin (par exemple : *le secrétaire – la secrétaire*). En cas d'hésitation, se reporter au chapitre « Féminisation des titres et fonctions » du Guide de typographie. L'usage de mettre au masculin toute fonction de prestige quand il s'agit d'une femme, fréquent au XX^e siècle, est désuet. On n'écrit donc plus des formules telles que « *Madame le Maire* » ou encore « *M^{me} X, directeur de l'établissement* ».

⇒ Féminiser systématiquement le titre ou la fonction quand on parle d'une femme.

Plutôt que *le secrétaire d'État à la Recherche, M^{me} X*, dire *la secrétaire d'État à la Recherche, M^{me} X*

3. Manier avec discernement le masculin générique

Utiliser un masculin générique signifie employer une forme au masculin pour désigner :

- au pluriel, un ensemble indéterminé pouvant inclure ou non des éléments féminins (par exemple : *les employés du CERN* ;

- au singulier, une personne indéterminée dont on ne sait pas s'il s'agit d'un homme ou d'une femme (par exemple : *Vous devez demander l'autorisation du responsable du service.*

Cette potentialité du masculin fait partie de la langue française et est utilisée en permanence et par tout le monde dans la langue écrite et parlée. Il est dans la pratique impossible de renoncer au masculin générique, qui permet de rendre compte des situations d'indétermination et des ensembles composés d'éléments masculins et féminins.

Toutefois, l'emploi du masculin générique peut être critiqué dans certains cas car il pose plusieurs problèmes.

- **Il fait disparaître l'élément féminin.**

Cela peut être gênant, surtout dans le cas où il existe un stéréotype qui fait penser qu'une catégorie donnée est réservée aux hommes. Ainsi, si l'on parle des *physiciens* pour se référer à un groupe de scientifiques, on n'exclut pas explicitement les femmes mais elles n'apparaissent pas. Or, il peut être souhaitable de **rappeler la présence de femmes** dans un groupe ; ce choix dépend du message qu'on veut faire passer. Dans le contexte du CERN, il peut être particulièrement judicieux, par exemple, de rappeler qu'il y a des femmes dans la science et dans la technique, de rappeler que le personnel de l'Organisation comprend des femmes, et, aussi, de rappeler que les personnes qui postulent pour un emploi, quel qu'il soit, peuvent être aussi bien des femmes que des hommes.

- **Il peut être illogique**

C'est le cas dans un **texte qui s'adresse directement à une personne indéterminée**, par exemple un message au singulier envoyé à un grand nombre de personnes, ou encore un avis de vacance de poste écrit à la deuxième personne (*Vous*), un formulaire à remplir ou une foire aux questions utilisant la première et la deuxième personne. Le masculin est alors malvenu et illogique du point de vue des femmes destinataires du texte, et il produit un effet d'exclusion.

Quels procédés employer pour éviter le masculin générique ?

- **Les doublets (forme longue)**

Il s'agit d'associer à la forme masculine la forme féminine correspondante. Exemple : *Les citoyennes et les citoyens*. L'ordre (masculin + féminin ou féminin + masculin) n'est pas fixé ; il est le plus souvent déterminé par des raisons de rythme et d'euphonie, ou d'usage.

Ce procédé permet de faire apparaître les femmes. Il a l'inconvénient de rallonger le texte et, si on l'utilise de façon systématique, de l'alourdir. Cependant, utilisé de façon occasionnelle et avec discernement, il permet de rappeler, quand on le souhaite, que le groupe dont on parle comprend éventuellement des femmes.

⇒ Utiliser un doublet (mot masculin + mot féminin, ou l'inverse) occasionnellement quand il paraît judicieux de rappeler la présence de femmes.

le candidat ou la candidate (mais pas à chaque phrase)
les jeunes qui deviendront les physiciens et les physiciennes de demain
Merci à tous et à toutes

Il est à noter que, dans ces exemples, l'ajout du féminin a un caractère rhétorique ; il ne change pas le sens de l'énoncé, mais attire l'attention sur une potentialité. C'est pourquoi ce type de formule serait malvenu, par exemple, dans un texte administratif ou juridique. Il faut également éviter des effets de sens non voulus. Par exemple, la phrase *Ce succès est le résultat d'une collaboration fructueuse entre les physiciens des deux pays* ne peut pas être remplacée par *Ce succès est le résultat d'une collaboration fructueuse entre les physiciens et les physiciennes des deux pays*.

• Les doublets raccourcis (forme avec parenthèse)

Dans certains cas bien particuliers, il est possible d'indiquer le suffixe féminin entre parenthèses pour manifester que le texte s'adresse à la fois aux hommes et aux femmes. C'est ce qu'on fait en particulier pour les intitulés des avis de vacances de poste : *électronicien (-ne)*. On peut éventuellement utiliser cette forme dans un courrier électronique adressé à un grand nombre de personnes ou dans un formulaire. Toutefois, ces formules sont peu lisibles et peu naturelles, et, en raison des accords grammaticaux, on peut être amené à multiplier les parenthèses dans une phrase. Il n'est donc pas recommandé d'utiliser ce procédé de façon répétitive dans un texte d'une certaine longueur.

À noter que les formes avec tirets (*les étudiant-e-s*), avec points (*les étudiant.e.s*) et avec E majuscule (*les étudiantEs*) ne sont pas en usage au CERN.

⇒ Utiliser un doublet raccourci, avec le suffixe féminin entre parenthèses, uniquement pour des intitulés courts, dans des textes de style télégraphique (par exemple, formulaires). Préférer une autre solution si possible.

• La rédaction neutre

Pour éviter d'utiliser systématiquement le masculin générique, on peut recourir à des procédés de **rédaction neutre**, c'est-à-dire qui ne font pas apparaître de marque de genre. Pour cela, il faut bien réfléchir à ses formulations : employer des mots épiciens plutôt que des mots présentant une forme masculine distincte de la forme féminine, et éviter les participes passés.

Plutôt que : *Vous n'avez pas été retenu(e) pour la liste restreinte*, dire par exemple : *Vous ne figurez pas sur la liste restreinte*

Plutôt que : *Vous serez amené(e) à gérer la maintenance du matériel, dire par exemple : Vous devrez gérer la maintenance du matériel.*

Plutôt que : *Les adolescents et les adolescentes participant au concours, dire par exemple : les jeunes participant au concours.*

L'avantage de ce procédé est qu'il n'allonge pas les textes et ne crée pas de problème de lisibilité. Il demande néanmoins une certaine dextérité.

⇒ Recourir dans la mesure du possible à la rédaction neutre dans les textes s'adressant au singulier à une personne indéterminée.

4. Respecter les règles usuelles d'accord

En français, la fonction de l'accord (en genre et en nombre) est d'indiquer à quel élément de la phrase se rapportent les mots qui s'accordent (par exemple, à quel substantif se rapporte un adjectif ou un participe passé). Pour ce qui concerne le genre, les substantifs et pronoms masculins entraînent un accord au masculin, les substantifs et pronoms féminins entraînent un accord au féminin, et l'association d'éléments masculins et féminins entraîne normalement un accord au masculin. De même, quand des éléments masculins et féminins sont associés dans une énumération, la reprise se fait systématiquement au masculin. Il n'est pas possible de reprendre par deux pronoms, l'un au masculin et l'autre au féminin (par exemple, *ils et elles*).

⇒ Respecter les règles usuelles en matière d'accord.

Exemple : *Les muons et les particules chargées plus légères sont détectés à des niveaux différents.*

Annexe 2

Modifications rédactionnelles des Statut et Règlement du personnel visant à une formulation inclusive du point de vue du genre Travail effectué sur la version française

Section française de traduction

28 octobre 2021 – Mis à jour le 10 mai 2022

I. Historique

La section française de traduction a procédé dès 2014 à une réflexion sur la question de la rédaction inclusive du point de vue du genre dans les textes produits en français. La question est traitée dans l'annexe du [Guide de typographie](#), publiée en 2015, qui résume notre pratique générale pour les textes de type rédactionnel. Notre pratique en matière de textes normatifs (Statut et règlement du personnel, Statuts et Règlements de la Caisse de pensions, Règlement du CHIS, circulaires administratives et opérationnelles) n'a pas été fondamentalement modifiée à cette occasion, pour des raisons qui sont expliquées ci-après. En 2021, la version anglaise des Statut et Règlement du personnel a fait l'objet de modifications rédactionnelles visant à produire un texte neutre du point de vue du genre. La question s'est ainsi à nouveau posée de savoir s'il convenait de repenser totalement la façon d'écrire les textes normatifs en français au CERN.

II. Différences morphosyntaxiques entre l'anglais et le français du point de vue du genre – options binaires et non binaires

Même si le français et l'anglais ont en commun de comporter la notion de genre, il est important de ne pas perdre de vue des différences très importantes dans les structures de la langue, et en particulier deux éléments qui ont des répercussions profondes sur les techniques de langage inclusif.

Tout d'abord, l'anglais est une langue de genre naturel, c'est-à-dire que, sauf quelques exceptions très marginales telles que les noms de navire, toute marque de masculin ou de féminin renvoie clairement au sexe biologique d'un être vivant, et plus particulièrement d'un être humain, car les animaux sont désignés le plus souvent par le genre neutre. Ainsi, « *he* » ne peut renvoyer qu'à un homme (ou parfois un animal mâle) et « *she* » ne peut renvoyer qu'à une femme (ou parfois un animal femelle). Le français, au contraire, est une langue de genre grammatical, c'est-à-dire que le genre des mots est le plus souvent arbitraire (par exemple « le mur », « la paroi ») et que, même si un mot désigne un être humain, le genre du mot peut avoir un rapport avec le sexe biologique de la personne, ou non (« un homme » - « une femme » - « une personne » - « un témoin »). Il n'y a pas de lien sémantique systématique entre le genre et le sexe.

En deuxième lieu, les marques de genre en anglais sont très peu présentes : elles apparaissent dans les pronoms personnels (« *he* », « *she* », « *it* », « *him* », « *her* ») et les adjectifs et pronoms possessifs (« *his* », « *her* », « *its* », « *hers* ») ; d'autre part, quelques substantifs, en raison de leur forme, sont perçus comme masculins ou féminins (par exemple « *chairman* », « *actress* »).

À noter qu'au pluriel, les marques de genre disparaissent, et qu'il n'y a pas de phénomène d'accord.

En français, au contraire, les marques de genre sont très fréquentes, elles prennent des formes très différentes du point de vue morphologique, avec une grande diversité de terminaisons, et elles se multiplient du fait de l'accord en genre.

En raison des caractéristiques propres aux structures des deux langues, les techniques à mettre en œuvre pour une rédaction inclusive sont très différentes.

Par ailleurs, il est à noter que, si la tendance générale en anglais a été, de plus en plus, de « neutraliser » la langue, en faisant disparaître tout ce qui peut être perçu comme masculin ou comme féminin, pour ce qui concerne le français, il s'est beaucoup agi, dans un premier temps, de « démasculiniser » la langue, notamment en faisant apparaître systématiquement des formes féminines pour mettre en évidence la présence des femmes. Or, la binarité de genre est de plus en plus remise en cause ; considérer qu'une personne relève forcément, soit de la catégorie « homme », soit de la catégorie « femme » pourrait revenir à exclure les personnes non binaires en les enfermant dans une assignation de genre.

III. Techniques envisageables en français

L'élément qui peut être considéré comme problématique dans les textes normatifs est l'utilisation du masculin générique, soit au singulier, soit au pluriel, sachant que le genre se manifeste aussi dans les adjectifs et déterminants dépendants du substantif en question. Par exemple, l'emploi de « directeur général » pour désigner la personne qui occupe cette fonction, que celle-ci soit un homme ou une femme, ou encore une expression telle que « les apprentis » ou « les boursiers » pour désigner un collectif incluant à la fois des hommes et des femmes. Cet emploi du masculin générique est critiqué dans la mesure où l'on peut considérer que le masculin exclut les femmes (ou les rend invisibles).

Plusieurs techniques sont envisageables pour éviter l'emploi du masculin générique ; il est possible de les panacher, en faisant toutefois attention à la cohérence d'ensemble du texte.

1. Les doublets développés

Cette technique consiste à associer systématiquement la forme féminine complète à la forme masculine, pour éviter un masculin générique.

Exemple 1 :

Les foyers des titulaires et des boursiers sont déterminés par le directeur général lors de l'établissement du contrat, compte tenu de leur lieu de résidence et du centre de leurs intérêts.

- a) Pour les ressortissants d'un État membre ou État membre associé, les foyers sont censés être situés sur le territoire européen de cet État [...].

Avec doublets développés :

Les foyers des titulaires et des **boursiers et boursières** sont déterminés par **le directeur général ou la directrice générale** lors de l'établissement du contrat, compte tenu de leur lieu de résidence et du centre de leurs intérêts.

- a) Pour les **ressortissants ou ressortissantes** d'un État membre ou État membre associé, les foyers sont censés être situés sur le territoire européen de cet État [...].

Exemple 2 :

Les titulaires et boursiers sont tenus de maintenir, mettre à jour et développer leurs compétences, ainsi que de tenir l'Organisation informée de toute évolution pertinente en la matière.

Avec doublets développés :

Les **titulaires et boursiers et boursières ont l'obligation** de maintenir, mettre à jour et développer leurs compétences, ainsi que de tenir l'Organisation informée de toute évolution pertinente en la matière.

Ou bien :

Les **titulaires et boursiers et boursières sont tenu-e-s** de maintenir, mettre à jour et développer leurs compétences, ainsi que de tenir l'Organisation informée de toute évolution pertinente en la matière.

Cette pratique présente plusieurs inconvénients :

- Elle allonge sensiblement les phrases.
- Elle est applicable uniquement aux substantifs et il faut recourir à d'autres techniques pour les adjectifs et déterminants associés (raison pour laquelle dans l'exemple 2 « sont tenus » a été remplacé par « ont l'obligation de » ou bien par « sont tenu-e-s de »).
- Elle induit des effets de sens : dans l'exemple 2, « Les titulaires **et** boursiers **et** boursières », le premier « et » n'a pas la même fonction que le deuxième, ce qui nuit à la clarté du texte. Dans l'exemple 1, « compte tenu de **leur** lieu de résidence et du centre de **leurs** intérêts » pourrait très bien se rapporter grammaticalement au syntagme « le directeur général ou la directrice générale ». On a introduit une ambiguïté qui n'existait pas dans le texte d'origine.
- Elle a pour effet de donner un poids très important à l'indication de genre de la personne, qui n'est pas en soi pertinente, voire d'entraîner une assignation de genre qui peut être mal ressentie par une personne non binaire.

Nous avons considéré que le doublet développé peut être utilisé de façon ponctuelle dans un texte rédactionnel mais qu'il ne convient pas pour une utilisation systématique dans un texte normatif.

2. Les doublets abrégés

Cette technique consiste à associer systématiquement au substantif, à l'adjectif ou au déterminant, au masculin, la désinence du féminin correspondant, avec un signe typographique spécifique signalant qu'on indique ainsi une alternative. Dans les exemples ci-après, on a utilisé le tiret et la barre oblique, mais d'autres signes typographiques sont possibles.

Exemple 1, avec doublets abrégés :

Les foyers des titulaires et des **boursier-ère-s** sont déterminés par **le/la directeur-trice général-e** lors de l'établissement du contrat, compte tenu de leur lieu de résidence et du centre de leurs intérêts.

- a) Pour **les ressortissant-e-s** d'un État membre ou État membre associé, les foyers sont censés être situés sur le territoire européen de cet État [...].

Exemple 2, avec doublets abrégés :

Les titulaires et **boursier-ère-s** sont **tenu-e-s** de maintenir, mettre à jour et développer leurs compétences, ainsi que de tenir l'Organisation informée de toute évolution pertinente en la matière.

Cette technique a l'avantage de pouvoir être utilisée de façon assez systématique et semble relativement économique en espace, mais présente les inconvénients suivants :

- Elle introduit des éléments qui nuisent à la lisibilité. En particulier, lorsque la forme féminine a une terminaison très différente, le résultat peut être difficile à lire (par exemple « directeur-trice »).

- Le texte peut difficilement être lu à haute voix.
- Elle risque d'ajouter des ambiguïtés : l'accord grammatical en genre permet d'analyser la phrase ; si les deux options (masculin et féminin) sont proposées, il n'est plus possible d'utiliser la marque du genre pour déterminer à quel substantif se rapporte un adjectif ou un participe passé par exemple. Il faudra faire particulièrement attention à ce point dans un texte juridique.

Ce type de rédaction pose un problème de lisibilité important.

3. Rédaction neutre

Les techniques de rédaction neutre consistent à éviter toute marque de genre se rapportant à des personnes, en recourant à des substantifs épiciens (c'est-à-dire présentant des formes identiques au masculin et au féminin, comme c'est le cas de « titulaire »), ou encore à des noms abstraits ou à des collectifs (en parlant par exemple d'« équipes de recherche » plutôt que de « physiciens »).

Exemple 1, avec une tentative de rédaction neutre :

Les foyers des titulaires et des **bénéficiaires de bourses** sont déterminés par **la Direction générale** lors de l'établissement du contrat, compte tenu de leur lieu de résidence et du centre de leurs intérêts.

- a) Pour **les personnes ressortissantes** d'un État membre ou État membre associé, les foyers sont censés être situés sur le territoire européen de cet État [...].

Exemple 2 :

Les titulaires et **bénéficiaires de bourses ont l'obligation** de maintenir, mettre à jour et développer leurs compétences, ainsi que de tenir l'Organisation informée de toute évolution pertinente en la matière

À noter que, si l'on veut employer ce procédé de façon systématique, il faut complètement repenser la formulation, avec les modifications suivantes :

- Rebaptiser les catégories en choisissant à chaque fois un substantif épicien (par exemple « boursier » peut être remplacé par « bénéficiaire de bourse », ou bien « stagiaire ») ; il peut être compliqué de trouver le mot qui convient, et il faudrait répéter l'opération pour toutes les catégories dont l'appellation n'est pas épicène (« étudiant », « apprenti », « attaché », etc.)
- Remplacer les occurrences de « directeur général » par un nom abstrait (« la Direction générale ») dont il serait entendu qu'il désigne la fonction de directeur général.

Tout cela devrait être fait en veillant à une parfaite correspondance entre les textes anglais et français (probablement en adaptant le texte anglais en conséquence).

L'avantage de ce type de rédaction est qu'on évite le problème de l'assignation de genre ; de plus, c'est une technique relativement discrète. Du point de vue pratique, il est concevable d'élaborer un document selon un principe de rédaction neutre dès le départ, mais pour aboutir à un texte neutre en adaptant un document existant, il faut assumer une refonte complète de la terminologie, qui rendrait assez difficile l'utilisation des textes antérieurs, et également accepter de recourir à des formulations plus abstraites, où les droits et obligations des personnes apparaîtront moins clairement. Il est difficile d'affirmer que de telles modifications seraient sans impact sur la portée juridique et l'interprétation du texte. On aurait en fait un autre texte. Pour cette raison, l'option d'une réécriture complète des Statut et Règlement du personnel avec cette technique n'a pas été retenue.

4. Autres techniques, moins utilisées

Pour éviter l'assignation de genre, il existe une pratique (observée en particulier à Genève, principalement dans des cercles militants) consistant à associer à l'emploi de doublets abrégés l'ajout de la lettre « -x », qui a pour but de renvoyer à la fluidité de genre, c'est-à-dire d'inclure des personnes qui ne se reconnaissent ni dans le masculin ni dans le féminin. On écrirait ainsi « un-x-e membre du personnel ». De même, il a été proposé de recourir à de nouveaux pronoms, qui associeraient le masculin et le féminin ; par exemple, le pronom « iel » associerait « il » et « elle » et serait utilisé dans un souci de neutralité de genre et de non-binarité. On peut estimer que des textes produits avec ces pratiques, peu connues du grand public et s'éloignant très sensiblement de la langue commune, se révéleraient relativement opaques, ce qui est paradoxal si l'on considère que la démarche d'inclusivité vise à éviter que des personnes se sentent exclues. Ces options à base de néologismes et de désinences censées représenter la fluidité de genre n'ont pas été envisagées pour la version française des Statut et Règlement du personnel. À noter que l'option consistant à écrire l'intégralité des textes au féminin générique, selon l'exemple des Statuts de l'Université de Neuchâtel adoptés en 2018², n'a pas été envisagée non plus.

IV. Pratique dans d'autres institutions produisant des textes législatifs en français

La pratique en matière d'inclusivité du langage en français dans les textes législatifs et normatifs fait l'objet de nombreux débats et les positions ne sont sans doute pas stabilisées sur le sujet. On peut citer quelques exemples de décisions récentes.

S'agissant de la France, on peut citer un projet de version inclusive de la Constitution de 1958³, élaboré par une équipe universitaire, qui fait appel aux trois techniques décrites plus haut. Cependant, la [Circulaire du 21 novembre 2017](#) relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au *Journal officiel* de la République française proscrit l'utilisation dans les textes législatifs de formes d'écriture inclusive qui évitent le masculin générique par l'emploi de « graphies faisant ressortir l'existence d'une forme féminine⁴ ».

À Genève, la [loi du 16 mars 2021 sur la forme, la publication et la promulgation des actes officiels](#) prévoit en son article 20A que, pour les actes officiels, la rédaction fondée sur des termes neutres (rédaction épïcène) est utilisée en premier lieu. Le Grand Conseil a approuvé le 26 mars 2021 un [amendement](#)⁵ aux termes duquel le recours notamment à des procédés d'écriture inclusive faisant intervenir des signes typographiques spécifiques est proscrit. Par ailleurs, le [Guide de rédaction](#)

² <https://www.unine.ch/epicene/home/unine/statuts-feminin.html>

³ [http://regine.u-paris10.fr/fichier/documents/pdf/27_\(12--06--constitution-epicene\).pdf](http://regine.u-paris10.fr/fichier/documents/pdf/27_(12--06--constitution-epicene).pdf)

⁴ « En revanche, je vous invite, en particulier pour les textes destinés à être publiés au Journal officiel de la République française, à ne pas faire usage de l'écriture dite inclusive, qui désigne les pratiques rédactionnelles et typographiques visant à substituer à l'emploi du masculin, lorsqu'il est utilisé dans un sens générique, une graphie faisant ressortir l'existence d'une forme féminine. Outre le respect du formalisme propre aux actes de nature juridique, les administrations relevant de l'État doivent se conformer aux règles grammaticales et syntaxiques, notamment pour des raisons d'intelligibilité et de clarté de la norme. »

Circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française
JORF n°0272 du 22 novembre 2017

⁵ « Lorsque la rédaction épïcène n'est pas possible, les formulations utilisées ne portent pas atteinte à la lisibilité des actes visés à l'alinéa 1. En particulier, le recours à des pratiques rédactionnelles ou typographiques au moyen notamment de barres obliques, de parenthèses, de points médians ou de tirets est proscrit. »
Amendement modifiant la loi sur la forme, la publication et la promulgation des actes officiels (LFPP) (B 2 05)
(Pour une rédaction officielle inclusive et respectant l'égalité)

[législative](#) de la Chancellerie d'État (version du 20 juin 2018) précise que l'usage du masculin générique est conforme à la loi, tout comme l'usage du doublet intégral (autre appellation du doublet développé), en signalant que le recours à un langage neutre n'est pas possible dans tous les cas, mais interdit « l'utilisation (...) de procédés typographiques d'intégration des deux genres »⁶.

S'agissant de la Chancellerie fédérale, une [directive](#), en date du 1^{er} novembre 2021, établit que le masculin peut être employé pour désigner des ensembles mixtes et précise qu'il n'y a pas lieu de recourir à des techniques d'écriture alternatives (p. ex. signes typographiques, néologismes) pour marquer la diversité⁷.

En Belgique, un [décret](#) adopté par le Parlement de la communauté française, publié le 14 octobre 2021 pour entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2022, préconise, par contre, de privilégier les « formules doubles, juxtaposant le masculin et le féminin [...] qui visibilisent les femmes ; [...] et] les termes épiciques, les termes collectifs et les formes passives, qui neutralisent l'opposition de genre ; » en réservant l'emploi de formules doubles abrégées à certains contextes limités. Le décret n'exclut pas cependant l'emploi, dans une certaine mesure, du masculin pour désigner des ensembles mixtes⁸.

À l'OMS, après l'examen de plusieurs options possibles, le Conseil exécutif a [décidé](#) le 31 janvier 2019 de recommander que le Règlement intérieur de l'Assemblée mondiale de la Santé soit modifié dans sa version anglaise pour ce qui concerne « la terminologie introduisant une considération de sexe », en laissant en l'état des textes dans les cinq autres langues officielles de l'Organisation, dont le français⁹.

Au Parlement européen, le document « [Usage d'un langage neutre du point de vue du genre](#) », publié en 2018, préconise de façon générale les techniques rédactionnelles favorisant un langage inclusif du point de vue du genre, en précisant qu'il convient d'éviter les formules intégrant des

⁶ « Est en revanche proscrite l'utilisation [...] de procédés typographiques d'intégration des deux genres, notamment des barres obliques (les étudiants/tes), des parenthèses (les étudiant(es)), des tirets (les étudiant-e-s) ou une lettre majuscule intercalaire (les étudiantEs) ».

Guide de rédaction législative, Chancellerie d'État, 20 juin 2018

⁷ « On ne recourra pas aux pratiques d'écriture alternatives dans les textes de la Confédération mais on utilisera de préférence et selon les cas des termes épiciques ou collectifs et on respectera le principe de l'économie de la langue : en français, le masculin pluriel peut désigner des ensembles mixtes (des femmes, des hommes ou des personnes dont on ne connaît pas le genre). [...] »

La Chancellerie fédérale s'oppose à l'utilisation des pratiques d'écriture alternatives pour marquer la diversité pour des motifs relevant de la langue, de la politique linguistique et du cadre juridique. »

Pratiques d'écriture alternatives dans les textes de la Confédération en français, Chancellerie fédérale, 1^{er} novembre 2021.

⁸ « Le recours, pour des raisons d'économie, d'allègement ou de lisibilité, à l'acceptation générique de la forme masculine est de préférence réservé à la désignation des ensembles mixtes lorsque le caractère mixte de ces ensembles est préalablement établi de manière claire par le contexte, le texte ou le discours. »

Décret relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles (D. 14-120-2021), 14 octobre 2021.

⁹ « Le Conseil exécutif [...] a décidé [...] de recommander à la Soixante-Douzième Assemblée mondiale de la Santé : i) d'amender son Règlement intérieur conformément aux exemples figurant en annexe au document EB144/33 afin de remplacer ou de compléter, seulement dans la version anglaise, la terminologie introduisant une considération de sexe, de façon à désigner à la fois les genres masculin et féminin, et de continuer à suivre la pratique en vigueur à l'Organisation des Nations Unies pour les cinq autres langues officielles et de travail des organes directeurs de l'OMS ».

Processus de réforme de l'OMS, programme de transformation compris, et mise en œuvre de la réforme du système des Nations Unies pour le développement, Document EB144(4), 31 janvier 2019.

signes typographiques spécifiques ; s'agissant des actes législatifs, il est souligné que des techniques de langage neutre peuvent être utilisées si elle ne nuisent pas notamment à la clarté et à la précision du texte¹⁰.

V. Nature des modifications apportées à la version française des Statut et Règlement du personnel du CERN

Il apparaît que les techniques visant à éliminer le masculin générique, qui peuvent être fonctionnelles quand elles sont employées de façon occasionnelle dans différents types de textes rédactionnels, présentent de graves inconvénients dans le contexte d'un texte normatif : impact sur la concision (dans le cas de l'emploi de doublets) ; impact sur la lisibilité (particulièrement dans le cas des doublets abrégés, mais pas uniquement), ce qui va à l'encontre de l'objectif de clarté du texte, et, dans certains cas, impact sur la précision. Or, la concision, la clarté et la précision sont des qualités cruciales pour les textes normatifs. De ce fait, nous avons décidé qu'il n'était pas opportun de récrire le texte de façon à éliminer le masculin générique.

Les modifications apportées ont les buts suivants :

- aligner le texte sur les règles typographiques en usage dans la Section française de traduction, puisque c'était l'occasion de relire intégralement le document ;
- répercuter dans la version française les changements introduits dans le texte anglais ; c'est le cas, par exemple, lorsqu'un paragraphe a été redécoupé. Ainsi, la deuxième phrase de l'article R VI 2.01, qui comportait des alinéas a) et b) dans la version initiale, est devenue une phrase d'un seul tenant, ce qui est reflété dans la version française ;
- refléter le choix en anglais d'un vocabulaire neutre évitant certains mots tels que « *men* », « *women* », « *female* », « *mother* », etc.

Exemple : article S II 1.04

« Une répartition aussi équitable que possible [...] **du point de vue du genre** ».

La version précédente disait « entre hommes et femmes »¹¹.

- faire disparaître certains masculins génériques lorsque cela était possible sans impact sur la portée juridique du texte, toujours en veillant à la cohérence de la version française avec la version anglaise.

Exemple : article R I 2.03 :

¹⁰ « Par souci de clarté linguistique et de lisibilité, il convient d'éviter les formes combinées faisant recours aux barres obliques (candidat/e), parenthèses (candidat(e)), traits d'union (candidat-e), points (candidat.e), à tout le moins dans les actes législatifs. [...] »

Pour les actes législatifs, il convient de n'utiliser de techniques rédactionnelles particulières [...] que si elles sont compatibles avec les exigences de clarté, de simplicité, de précision, de cohérence et d'univocité propres à ce type de texte. On gardera ainsi à l'esprit qu'une norme formulée sur le mode impersonnel identifie généralement moins clairement les personnes pour lesquelles elle crée des droits ou des obligations. » Usage d'un langage neutre du point de vue du genre au Parlement européen, Parlement européen, 2018

¹¹ L'anglais dit : « *as fair a distribution as possible ... of genders* ». (Version initiale « *... of men and women* »).

Selon ce contrat, l'Organisation les engage pour prendre part à ses activités conformément à sa mission, laquelle prévoit la coopération scientifique internationale, des contacts entre **scientifiques** et des échanges de **scientifiques** et une formation spécialisée

Le mot « chercheurs » (masculin) a été remplacé par « scientifiques » (épicène)¹².

- Faire disparaître les pronoms masculins tels que « celui-ci » ou « il » quand c'est possible.

Exemple : article R A 8.03

Lorsque les deux conjoints sont titulaires, une seule indemnité internationale est versée, **au titulaire** dont les conditions financières sont les plus avantageuses.

La version précédente disait « à celui ».

En résumé, la version modifiée est plus fidèle à nos règles typographiques, reflète certaines modifications de l'anglais et aboutit à la disparition, dans certaines phrases, de quelques masculins génériques et de quelques pronoms masculins. Elle reste néanmoins très proche de la version précédente, et une grande attention a été portée à la nécessité de faire en sorte que la portée juridique des articles ne soit pas modifiée.

¹² L'anglais dit « *scientists* ».

Annexe 3

10 février 2022
Section française de traduction

Réponse à la suggestion consistant à utiliser des doublets développés uniquement pour les titres

À la suite de la révision de la version anglaise des Statut et Règlement du personnel dans une approche de neutralité de genre, la Section française de traduction a proposé une version française révisée. Après une réflexion approfondie, nous avons décidé d'apporter des modifications consistant essentiellement à adapter le texte, là où c'était pertinent, aux modifications apportées à la version anglaise, à changer certains termes pour tenir compte des évolutions sociétales en matière de famille, et, dans certains cas et là où c'était possible, à supprimer certains masculins génériques en recourant à des formulations épiciques ou neutres. Il nous a alors été demandé d'étudier la possibilité d'utiliser des doublets développés pour les titres uniquement, par exemple pour « directeur général » ou « administrateur ». Le texte qui suit recense les différents aspects d'un tel changement dans les Statut et Règlement du personnel, mais aussi dans les autres textes normatifs de l'Organisation.

Nombre de textes concernés :

Les textes pour lesquels notre pratique rédactionnelle devrait être adaptée sont notamment les suivants :

Statut et Règlement du personnel
Circulaires administratives et opérationnelles
Statuts et Règlements de la Caisse de pensions
Règlement du CHIS
Règlement financier
Règlement intérieur du Conseil (ainsi que les règlements intérieurs de ses organes subsidiaires, ultérieurement)
Accords de coopération internationaux
Accords d'accession et d'adhésion
Règles de sécurité, Instructions de sécurité
Admin e-Guide

Cela représente un corpus conséquent. Il paraît peu logique de prévoir des traitements différents pour ces textes qui sont tous des textes normatifs, à des niveaux différents (sauf peut-être l'Admin e-Guide) ; de plus, cela donnerait lieu à des difficultés supplémentaires : si un document cite un article des Statut et Règlement du personnel et un paragraphe d'une circulaire, ou bien un article des Statut et Règlement du personnel et un article des Statuts de la Caisse de pensions, il serait étrange que les pratiques rédactionnelles soient divergentes (et ce serait très visible). Par ailleurs, il serait compliqué de demander aux personnes qui rédigent de s'adapter à chaque fois à une pratique différente.

Comment définir ce qu'est un titre ?

Pour distinguer les désignations qui constituent un « titre » et les autres, il faut définir des critères précis. Les personnes chargées de la rédaction, de la révision ou de la traduction de textes normatifs devront bien maîtriser ces critères (cela ajoute encore une difficulté).

Initialement, l'exemple donné était « directeur général », ou « administrateur », donc la désignation d'une fonction (et non pas d'un métier, ou d'un rôle ponctuel), et plus précisément d'une fonction de haut niveau. Si on prend ces deux éléments comme critères, on peut établir les listes suivantes, après recensement dans les différents textes précités (hormis l'Admin e-guide) ; les termes en italique sont ceux qui figurent dans les Statut et Règlement du personnel :

Désignations qu'on peut considérer comme des titres (fonctions de haut niveau) :

administrateur de la Caisse de pensions
chef de département, chef de groupe (chef du bureau des Utilisateurs, chef du Service d'appui industriel, chef du département HR, chef du Service des boursiers et attachés, chef du Service d'appui industriel, chef de l'Audit interne, chef du Service des achats, chef du Service juridique, etc.)
 conseiller à la protection des données
 conseiller juridique
 conseiller stratégique du directeur général (CHIS)
 coordinateur technique d'une grande expérience
 délégué scientifique
 délégués (des États membres)
directeur général (86 occurrences)
directeur responsable de l'administration
 directeur
 ombud
président (président du Conseil, président de la CPCR)
 secrétaire du Conseil
 vice-présidents

Désignations qu'on pourrait éventuellement considérer comme des titres (fonctions, mais pas nécessairement de haut niveau) :

conseiller en ressources humaines
 HRA
 DAO
 délégué (*délégué à la sécurité*, délégué départemental à la sécurité, délégué à la sécurité territoriale, délégué à la sécurité gaz inflammables, délégué administratif du groupe, délégué administratif du département, etc.)
 FGSO
 GAO
 LEXGLIMOS
 TSO

Désignations qui ne sont pas des titres (ne correspondant pas à des fonctions) :

agents de l'Organisation	<i>membres du personnel (membres du personnel employés, membres du personnel associés)</i>
<i>apprentis</i>	<i>parent</i> (parent isolé, parents proches)
assistante sociale	<i>partenaires enregistrés</i>
<i>attaché (attachés à des fins de collaboration internationale, attachés à des fins d'échange de scientifiques, attachés à des fins de formation)</i>	participants
<i>auteur (auteur du dommage, auteur de la proposition, auteur de ladite propriété intellectuelle, auteur de la décision contestée)</i>	particuliers
bénéficiaire	pensionné
<i>boursiers</i>	rapporteur de comité
candidat	<i>représentant (représentants de l'Association du personnel)</i>
collègue	<i>ressortissants (ressortissants d'un État membre)</i>
<i>conjoint</i>	supervisé
<i>employeur</i>	superviseur
<i>enfant</i>	<i>suppléants</i>
enquêteur	techniciens audiovisuels
<i>expert</i>	tiers
harceleur	tiers-administrateur
<i>intéressé (« l'intéressé »)</i>	titulaire
<i>médecin</i>	trésorier
médiateur	utilisateurs

Aspects techniques :

Un certain nombre de points sont à prendre en considération :

- Le doublet va concerner **plusieurs éléments** : le substantif (« directeur »), l'adjectif qui l'accompagne (« général »), ainsi que le déterminant (« le », « la » par exemple) et s'étend à la préposition quand il y a des formes contractées (« au », « à la » ; « du », « de la »).
- Pour obtenir des phrases rédigées, il faudra **relier les doublets par une conjonction** : la conjonction « ou » ou la conjonction « et » selon le cas. Ce sera un point à examiner dans chaque phrase : si on se réfère à une seule et même personne (le directeur général), il y a lieu de mettre « ou » ; si on se réfère à un collectif mixte (« les délégués des États membres »), il est plus logique d'utiliser « et »).
- Il faudra décider si l'on **dédouble séparément le déterminant** quand on a un substantif épïcène (« le ou la chef ») ou si l'on dédouble le syntagme complet (« le chef ou la chef », voire « le chef de département ou la chef de département »). Dédoubler le syntagme complet est plus long, mais c'est probablement la meilleure option, notamment parce qu'on ne pourra pas systématiquement dédoubler le déterminant seul (par exemple, on peut écrire « d'un ou d'une responsable », mais on est obligé d'écrire « du responsable ou de la responsable »). Voir ci-après l'exemple de l'article R VI 2.01.
- On pourrait envisager d'utiliser la **barre oblique** comme signe spécifique introduisant l'« option genrée » (sous la forme « ...l'approbation du directeur général/de la directrice générale »). L'avantage est qu'on supprime l'ambiguïté de l'emploi des conjonctions « ou » et « et » ; l'inconvénient est qu'on obtient un texte parsemé de barres obliques, ce qui est acceptable pour certains types de textes (formulaire, tableaux, etc.) mais paraît déplacé dans un texte juridique de haut niveau. Cela ne résout pas le problème du choix entre dédoublement séparé du déterminant ou dédoublement du syntagme complet.
- Il faut décider de **l'accord en nombre** qui suit, dans le cas où l'on a deux singuliers reliés par « ou » (« le directeur général ou la directrice générale »). Le plus logique est de garder le singulier (« le directeur général ou la directrice générale décide »)¹, car il y a une seule personne qui décide.
- Il faut décider de **l'accord en genre**, dans le cas où l'on a un participe passé ou un adjectif qualificatif dans la suite de la phrase qui doit s'accorder avec le syntagme mis en doublet ; à noter que ce cas de figure n'a pas été trouvé avec le syntagme « directeur général » dans les Statut et Règlement du personnel, mais il apparaît dans d'autres textes normatifs. Le plus logique est d'opter pour un nouveau doublet (exemple : Article I 2.07 des Statuts et Règlements de la Caisse de pensions : « Le président ou la présidente du Conseil d'administration est nommé ou nommée par le Conseil. »).
- Il faut également décider du **traitement du pronom personnel sujet** qui reprend le syntagme : « il » reprenant « le directeur général » par exemple ; on trouve quelques occurrences dans les Statut et Règlement du personnel, et ce cas est très fréquent dans les Règles de sécurité par exemple. Une solution possible serait « il ou elle »² ; cet emploi n'est toutefois pas idiomatique

¹ À noter que, dans le Statut du personnel du Conseil de l'Europe, c'est le pluriel qui a été retenu : « Le Secrétaire général ou la Secrétaire générale peuvent accorder des congés spéciaux de courte durée » (art. 45 5). Cela donne l'impression qu'on parle de deux personnes différentes.

² Solution retenue dans le Statut du personnel du Conseil de l'Europe.

(c'est-à-dire qu'on ne trouve pas cet usage ailleurs que dans les textes écrits avec des techniques de doublet à but inclusif).

Difficultés créées par l'usage des doublets pour les titres uniquement :

Détermination de ce qui constitue un titre : pour rédiger un texte, il faut savoir si **une désignation constitue ou non un titre**, et adapter les procédés de rédaction en conséquence. On peut avoir des listes fermées, mais il faudra alors connaître et appliquer ces listes. Par ailleurs, le fait de différencier selon le niveau des fonctions peut être perçu comme discriminatoire, ou, à tout le moins, arbitraire.

Difficulté de rédaction : il faut **bien maîtriser la technique** de rédaction qu'on aura adoptée. Cela suppose une formation des personnes qui vont rédiger, pour éviter des pratiques incohérentes ou des erreurs, qui peuvent éventuellement entraîner des difficultés d'interprétation des textes.

Difficulté de lecture : le texte devient **moins lisible** et moins intuitif, ce qui est particulièrement gênant s'il s'agit de textes qui sont destinés à donner des explications et des précisions aux membres du personnel qui ne sont ni juristes ni linguistes (par exemple, *Admin e-Guide*, Règles de sécurité). On pourrait envisager des aménagements pour rendre le texte plus lisible (par exemple, subdiviser davantage les paragraphes, transformer les énumérations en listes introduites par des tirets, mais cela entraînerait un découpage différent de l'anglais.

Foisonnement : la **longueur** du texte sera augmentée de façon non négligeable, en particulier dans les phrases comportant beaucoup de titres. Or, la version française (pour des raisons linguistiques) est déjà généralement un peu plus longue que la version anglaise ; cela va entraîner des difficultés de mise en page (maquette des Statut et Règlement du personnel par exemple) et du point de vue visuel, on perdra l'impression de parallélisme et de symétrie, ce qui est regrettable.

Exemples

Pour illustrer certaines des difficultés d'ordre technique décrites plus haut, la technique du doublet développé avec conjonction a été appliquée à quelques articles extraits du Règlement intérieur du Conseil et des Statut et Règlement du personnel. De très nombreux exemples ont été trouvés dans l'ensemble du corpus.

Énumérations de titres

Règlement intérieur du Conseil

Art. 5 b)

Ce groupe comprend, outre le président, le directeur général, les vice-présidents, le président du Comité des finances et le président du Comité des directives scientifiques.

Ce groupe comprend, outre le président **ou** la présidente, le directeur général **ou** la directrice générale, les vice-présidents **et** vice-présidentes, le président **ou** la présidente du Comité des finances **et**³ le président ou la présidente du Comité des directives scientifiques

Art. 6 a)

Les délégués, le président, les vice-présidents, le directeur général et les présidents du Comité des directives scientifiques et du Comité des finances assistent aux sessions du Conseil dans toutes ses formations.

³ Ici, il serait sans doute préférable de remplacer « et » par « ainsi que » ; c'est plus long, mais cela évite l'enchevêtrement des conjonctions de coordination.

Les délégués ⁴ et déléguées, le président ou la présidente, les vice-présidents et vice-présidentes, le directeur général ou la directrice générale et les présidents ou présidentes du Comité des directives scientifiques et du Comité des finances assistent aux sessions du Conseil dans toutes ses formations.

Problèmes relevés : foisonnement important (c'est beaucoup plus long) et difficulté du choix de la conjonction de coordination, parce qu'on a plusieurs cas :

- tantôt un groupe probablement mixte : les délégués ; cela désigne dans tous les cas plusieurs personnes, et probablement des hommes et des femmes ; donc il convient de mettre « et » ;
- tantôt une seule personne, laquelle, selon le cas, peut être un homme ou une femme : le président ou la présidente, c'est une seule personne.

Dans certains cas (« les vice-présidents »), le choix de la conjonction peut se discuter (ce qui est en soi un problème).

Reprise par un pronom personnel

Statut et Règlement du personnel

S VI 1.05

Le recours interne doit être adressé au directeur général qui, s'il le considère comme recevable, prend l'avis de la Commission paritaire consultative des recours (CPCR) préalablement à toute décision définitive sur le fond.

Le recours interne doit être adressé au directeur général ou à la directrice générale qui, s'il ou si elle le considère comme recevable, prend l'avis de la Commission paritaire consultative des recours (CPCR) préalablement à toute décision définitive sur le fond.

Il s'agit là d'un exemple de reprise avec « il ou elle », avec une difficulté supplémentaire liée à l'élosion (« s'il »).

R VI 2.01

Cette instruction est ouverte à l'initiative, soit du chef du Département des ressources humaines, soit d'un chef de département qui saisit ce dernier dans les 60 jours civils suivant le moment où le fait susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire est porté à sa connaissance.

Cette instruction est ouverte à l'initiative, soit **du chef ou de la** chef du Département des ressources humaines, soit **d'un chef de département ou d'une chef de département** qui saisit **ce dernier ou cette dernière** dans les 60 jours civils suivant le moment où le fait susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire est porté à sa connaissance.

Ici, plusieurs difficultés différentes :

- dédoublement du déterminant seul : on pourrait écrire « d'un ou d'une chef de département » si on décide qu'on accepte de dédoubler le déterminant seul, mais on ne pourra pas écrire « du ou de la chef du Département des ressources humaines », parce que ce dédoublement n'est pas possible avec « du ». Ce type de choix, outre qu'il complique la rédaction, entraîne un risque de manque d'homogénéité d'un texte à l'autre, ou d'un rédacteur à l'autre.
- « ce dernier ou cette dernière » se rapporte à « du chef ou de la chef du Département des ressources humaines », et, logiquement, ne peut pas se rapporter à autre chose. Néanmoins, élucider ce point demande une lecture très attentive.

⁴Normalement il y aura parmi les délégués des hommes et des femmes.

En conclusion, on voit que l'application de la technique à des exemples concrets révèle une multitude de problèmes, dont certains n'étaient pas apparents au premier abord.

Recommandation

La Section française de traduction estime que, étant donné

- la complexité des techniques de rédaction à mettre en œuvre pour introduire des doublets dans les Statut et Règlement du personnel,
- le risque que l'interprétation d'une phrase soit différente du fait des changements apportés,
- la perte conséquente de lisibilité qui résulterait de ce changement, dommageable pour les personnes utilisant le texte,
- le fait que cette opération, malgré l'effort qu'elle va nécessiter, ne résout pas véritablement le problème puisqu'elle ne fait pas disparaître le masculin générique, et qu'elle ne traite pas de la problématique de la non-binarité, ce qui veut dire que l'Organisation restera exposée aux critiques pour ses choix en la matière,

il est préférable de s'en tenir aux mesures modérées prises pour adapter les Statut et Règlement du personnel, selon notre proposition d'octobre 2021.