2

NOTES & DOCUMENTS

Jacques Bertrand

COMMENT ÉCRIRE POUR LES ANGLOPHONES

CIRAD DIRECTION

2

Jacques Bertrand

COMMENT ÉCRIRE POUR LES ANGLOPHONES

1989

TABLE DES MATIERES

I. METHODE GENERALE DE REDACTION

A. L'organisation du travail de rédaction — 7
1.01 Qui sera le lecteur ? — 7
1.02 Quelles sont les questions qu'il va se poser ? — 7
1.03 Les réponses définissent le thème du texte à rédiger — 7
1.04 Quelles sont les questions complémentaires ? — 7

B. L'établissement du plan — 7
1.05 Qu'est-ce qu'un plan ? — 7
1.06 Pourquoi un plan ? — 7
1.07 Comment le dresser — 8

C. La rédaction — 8
1.08 Table des matières — 9
1.09 Résumé — 9
1.10 Introduction — 9
1.11 Développement — 9
1.12 Annexes — 9

D. La structure du paragraphe anglais — 10
1.13 Une idée par paragraphe — 10
1.14 Comment évolue la pensée ? Quels mots utiliser ? — 10
1.15 Le numérotage des paragraphes — 11

E. Le style : concis et simple — 11

II. CONSEILS DESTINES A CEUX QUI REDIGENT DIRECTEMENT EN ANGLAIS AINSI QU'AUX TRADUCTEURS

A. Dix-sept points à garder en mémoire pour écrire en bon anglais — 11
2.01 Règles élémentaires d'usage — 11
2.02 Principes élémentaires de composition — 12

B. Utiliser des mots anglo-saxons courts plutôt que des mots d'origine latine, généralement plus longs — 12

C. Utiliser des verbes simples — 13

D. Eviter les locutions trop longues — 14

E. Respecter la grammaire anglaise — 14
2.03 Construction de phrases — 14
2.04 Verbes, expressions et phrases gouvernant le gérondif — 16

2.05 Comment exprimer une nécessité ou une forte obligation 17
2.06 Comment exprimer une opportunité 17
2.07 Comment exprimer une possibilité 18
2.08 Certaines expressions gouvernent des prépositions spécifiques 18
2.09 Emploi de la forme passive 19

F. Employer correctement la ponctuation 19

Cette note concerne tous les rédacteurs et les traducteurs de textes (notes techniques, comptes rendus, études, rapports, etc.) destinés à être lus et exploités par les Anglo-Saxons.

Pour faciliter la lecture et l'exploitation efficace de ces textes, la Banque mondiale impose, d'autres organismes internationaux recommandent l'emploi d'une telle méthode de rédaction.

En effet, la tournure d'esprit d'un Anglo-Saxon, sa façon de raisonner sont totalement différentes de la nôtre, qui leur paraît très difficile d'accès. Les lecteurs de tels textes, scientifiques ou décideurs, disposent de peu de temps : il faut donc leur offrir des documents qui correspondent à leur attente : un Anglo-Saxon qui se trouve en face d'un document en français ou devant un texte qui n'est pas exactement conforme à ce qu'il s'attend à trouver le rejette et ne l'exploite pas.

Si nous voulons que nos idées, les résultats de nos recherches, les conclusions importantes auxquelles nous sommes parvenus soient diffusés, connus, appréciés et exploités, il faut impérativement nous plier à cette méthode.

Cela demandera du temps, des efforts soutenus, des sacrifices peut-être, mais la diffusion de nos résultats en milieu anglo-saxon est à ce prix.

La première partie de cette note s'adresse à tous ; la seconde partie est destinée à ceux qui rédigent directement en anglais et aux traducteurs.

I. METHODE GENERALE DE REDACTION

A. L'ORGANISATION DU TRAVAIL DE REDACTION

Ce chapitre paraîtra tout à fait superflu à certains, mais si cela va sans dire, cela va encore mieux en le disant !

Avant de commencer à rédiger, il faut se poser quelques questions :

1.01 Qui sera le lecteur ?

De sa qualité, de sa nationalité, de sa culture dépendra votre approche. Il s'agit de lui présenter un texte intelligible, clair, facile à lire et de savoir quel est le message que vous voulez faire passer.

1.02 Quelles sont les questions qu'il va se poser ?

C'est en essayant de vous mettre à sa place et en fonction des questions qu'il va se poser que vous allez définir le sujet, le thème du texte à rédiger.

1.03 Les réponses définissent le thème du texte à rédiger

Ce thème, il faudra vous exercer à l'énoncer en une seule phrase qui servira de base à votre développement.

1.04 Quelles sont les questions complémentaires ?

Les réponses étayeront votre développement.

En conséquence, les réponses à toutes ces questions formeront le corps du texte.

B. L'ETABLISSEMENT DU PLAN

1.05 Qu'est-ce qu'un plan ?

C'est l'esquisse de ce que vous allez écrire, une liste d'idées, de thèmes rangés en ordre logique, montrant les sujets importants puis ceux qui leur sont subordonnés.

1.06 Pourquoi un plan ?

- pour clarifier vos idées avant d'écrire ;
- pour éviter d'écrire plusieurs brouillons ;
- pour pouvoir établir votre brouillon plus rapidement et plus aisément.

En faisant votre plan, vous avez déjà effectué des choix :

- ce qui est à inclure ;
- ce qui est à exclure ;
- dans quel ordre exprimer vos idées ;
- vous pouvez voir plus aisément comment grouper vos idées, leur disposition en paragraphes.

Avec votre plan, d'un seul coup d'oeil, vous pouvez suivre le cheminement de votre pensée.

1.07 Comment le dresser

■ Commencez par noter les principales idées qui deviendront les subdivisions importantes :

- écrivez-les à partir de la marge de gauche ;
- utilisez des chiffres romains pour leur numérotation ;
- rendez-les aussi parallèles que possible, de façon à bien montrer les relations existant entre elles, par exemple :

  - avec des noms :
    - I. Composantes du projet
      - A. Equipement de laboratoire
      - B. Programmes d'enseignement
      - C. Livres de classe
  - avec des infinitifs :
    - I. Objectifs du projet
      - A. Améliorer la qualité des laboratoires
      - B. Accroître le taux d'alphabétisation
      - C. Fournir des livres de classe en plusieurs langues
  - avec des adjectifs :
    - I. Equipements de laboratoire
      - A. Modernes
      - B. Pratiques
      - C. Utiles
  - avec des verbes conjugués :
    - I. Programmes d'alphabétisation
      - A. Permettent de choisir les groupes cibles
      - B. Déterminent les buts utilitaires
      - C. Développent les moyens nécessaires

■ Ensuite notez les différentes subordonnées que vous voulez inclure dans chacune des grandes subdivisions :

- indentez vers la droite pour chaque niveau successif de détail ;
- utilisez d'abord les lettres majuscules, puis les chiffres arabes et enfin les lettres minuscules

■ Enfin révisez votre plan si nécessaire, avant ou pendant la rédaction de votre texte.

C. LA REDACTION

Le lecteur n'a pas besoin d'être informé de la manière dont le rédacteur a recueilli les données de son étude ou de son rapport, ni de connaître tout le détail des calculs qui ont abouti aux résultats annoncés.

Après avoir exposé le but recherché, il convient d'indiquer les résultats et ensuite d'expliquer comment le rédacteur y est parvenu. Il faut être clair, précis et bref.

Le résumé et la table des matières sont bien évidemment écrits à la fin du travail, mais doivent se trouver en tête du texte.

1.08 Table des matières

Elle doit refléter exactement le plan suivi.

1.09 Résumé

Le rédacteur y explique pourquoi l'étude a été faite, quels aspects ont été abordés, ce qui en découle et quelles actions devraient être entreprises. Dans certains cas, celles-ci peuvent être suggérées, laissant le lecteur décider ; dans d'autres cas, le rédacteur indique son choix. Le schéma d'un résumé pourrait se décrire ainsi :

- cadre général de l'étude et son but ;
- conclusions retenues.

1.10 Introduction

Ce paragraphe doit contenir votre idée maîtresse, que vous devez exprimer en une seule phrase placée à la fin de ce premier paragraphe. Il faut partir du point de vue général pour arriver au point particulier: votre thèse.

1.11 Développement

C'est le corps même de l'étude : celui-ci doit indiquer la manière dont le rédacteur est arrivé à sa ou ses conclusions : suivant le cas, il contiendra un chapitre consacré à chaque conclusion. Chaque paragraphe correspondra à une idée principale, sera lié au précédent et annoncera le suivant. Le dernier doit réitérer, résumer et affirmer votre thèse pour convaincre votre lecteur.

1.12 Annexes

Tout ce qui est utile mais non essentiel à la compréhension du texte doit être renvoyé en annexe, comme par exemple : des statistiques, des tableaux complémentaires, des cartes, des détails expérimentaux, des calculs.

En fait, doit figurer en annexe tout ce qui intéresse seulement un spécialiste qui veut vérifier un calcul, refaire une expérience, etc.

D. LA STRUCTURE DU PARAGRAPHE ANGLAIS

1.13 Une idée par paragraphe

Lorsque vous écrivez en anglais, qui n'est pas votre langue maternelle, vous devez utiliser des termes qui soient familiers et accessibles au monde anglo-saxon que vous voulez pénétrer : il vous faut donc connaître la technique de l'écriture dans cette langue et commencer par étudier la structure du paragraphe anglais : unité, cohérence, disposition.

■ Unité : une phrase étant un groupe de mots exprimant une pensée, le paragraphe est un groupe de phrases développant cette pensée. La principale caractéristique d'un paragraphe est son unité : une seule idée, un seul thème y est abordé sans aucune digression.

■ Cohérence : le paragraphe doit suivre directement la pensée du rédacteur. Il doit commencer par l'énoncé des faits, une assertion suivie d'une série de subdivisions de l'idée maîtresse, préparant ainsi l'addition d'autres idées à développer dans les paragraphes suivants.

En suivant cette ligne directe de développement, le paragraphe anglais se différencie du paragraphe sémitique, qui tend à suivre des lignes parallèles de pensée, ou du paragraphe des langues romanes comme le français, où cette ligne est souvent interrompue par des digressions.

■ Disposition : pour atteindre cette cohérence, il convient d'adapter les détails du paragraphe d'une manière appropriée au sujet en énonçant :

- en ordre d'importance croissant les éléments déterminant une opinion, un argument ;
- chronologiquement des événements que vous rapportez ;
- spatialement les différents endroits que vous décrivez ;
- afin d'assurer cette cohérence, vous pouvez utiliser, pour introduire les différentes transitions, des "signaux" qui montreront au lecteur le chemin à suivre : des conjonctions, des adverbes, par exemple.

1.14 Comment évolue la pensée ? Quels mots utiliser ?

(a) Suivant le fil de votre pensée vers l'avenir, utiliser :

■ pour indiquer une idée additionnelle : "and, also, likewise, moreover, besides, furthermore, in addition to, again, as well as" ;

■ pour continuer votre pensée, mais en marquant le début d'une idée particulière, employer : "thus, so, therefore, consequently, accordingly" ;

■ toujours dans le fil de votre pensée, mais avec une pause, user de : "as a result, finally, concluding, in conclusion, since..."

(b) En revenant sur le passé, pour indiquer certaines idées en sens contraire, employer : "but, yet, nevertheless, otherwise, although, despite, in spite of, not, notwithstanding, on the contrary, however, rather, still".

(c) Pour attirer l'attention du lecteur, pour marquer un point particulier utiliser : "because, for example, for instance, if, like, as, provided that, specifically".

1.15 Le numérotage des paragraphes

La méthode est à étudier de près, car tous les rapports sont ainsi subdivisés et les Anglo-Saxons s'attendent à trouver ce numérotage qui leur permet de bien suivre la pensée du rédacteur.

Les têtes de chapitres sont indiquées en chiffres romains, puis les divisions suivantes apparaissent en lettres majuscules, ensuite les premières subdivisions figurent en chiffres arabes, et enfin les plus détaillées sont indiquées par des lettres minuscules. Chaque chapitre, annoncé par un chiffre romain, se subdivise en paragraphes numérotés 1.01 à 1.99 pour I, 2.01 à 2.99 pour II, etc.

```
I.    XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  A. YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY
     1.01   ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
     1.02   AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  B. 1.04   BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB
        (a) CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC
        (b) DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD
     1.05   ------------------------------------------------------------1.09
  C. 1.10
II.   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  A. YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY
     2.01   ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
     2.02   AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
        (a) CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC
        (b) DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD
  B. 2.03   BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB
III.  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  A. YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY
     3.01   ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
```

E. LE STYLE

Soyez simple et concis :

- évitez les longues phrases ;
- n'employez pas une circonlocution si un mot simple suffit ;
- soyez positif.

II. CONSEILS A CEUX QUI REDIGENT DIRECTEMENT EN ANGLAIS, AINSI QU'AUX TRADUCTEURS

A. DIX-SEPT POINTS A GARDER EN MEMOIRE POUR ECRIRE EN BON ANGLAIS

2.01 Règles élémentaires d'usage

Former le possessif singulier des noms en les terminant par s'.

Quand une conjonction est suivie d'une série de trois termes semblables, mettre une virgule entre chacun de ces termes sauf le dernier.

Faire précéder et suivre par une virgule une expression entre parenthèses.

Placer une virgule avant une conjonction introduisant une proposition indépendante.

Ne pas relier par une virgule des propositions indépendantes.

Ne pas couper une phrase en deux parties.

Au début d'une phrase commençant par un participe, celui-ci doit se rapporter et s'accorder avec le sujet de la proposition principale.

2.02 Principes élémentaires de composition

Choisir le plan adéquat et s'y tenir.

Chaque paragraphe doit se rapporter à une idée unique.

Employer la forme active de préférence.

Utiliser un vocabulaire précis, adapté et concret.

Omettre tout mot superflu.

Eviter une succession de phrases inutiles.

Exprimer les idées appartenant à un même ensemble sous une forme similaire.

Rassembler les mots connexes dans la même phrase.

Dans le texte ne pas changer de mode, de temps et de sujet pour les verbes utilisés.

Placer le mot important, sur lequel vous voulez insister, à la fin de la phrase.

On pourra se référer pour des exemples détaillés à : "Elements of style, " by William Strunk Jr. and E.B. White.

B. UTILISER DES MOTS ANGLO-SAXONS COURTS PLUTOT QUE DES MOTS D'ORIGINE LATINE, GENERALEMENT PLUS LONGS

Anglo-saxon	Latin
answer	respond
ask for	request
bring up	raise
call off	cancel
carry out	implement
come	arrive

find	discover
find	locate
get	receive, obtain
get	secure
get ready	prepare
go back	return
go with	accompany
have	possess
keep on	continue
leave, go	depart
look, seem	appear
make, bring about	cause
put	place
put off	postpone
stay	remain
stop	cease
take off	remove
tell	relate
try	attempt
way	manner

C. UTILISER LES VERBES SIMPLES

écrivez :	au lieu de :
to agree	to make an agreement
to answer	to give an answer
to assume	to make an assumption
to authorize	to give authorization
to compare	to make a comparison
to contribute	to make a contribution
to decide	to make a decision
to distinguish	to make a distinction
to experiment	to conduct an experiment
to explain	to give an explanation
to indicate	to give an indication
to meet	to hold a meeting
to object	to make an objection
to permit	to give permission
to present	to make a presentation
to promise	to make a promise
to propose	to make a proposal
to recommend	to make a recommendation
to risk	to take a risk
to study	to make a study
to suggest	to make a suggestion
to support	to provide support
to visit	to pay a visit

D. EVITER LES LOCUTIONS TROP LONGUES

écrivez :	au lieu de :
about	concerning the matter of
about	in regard to
about	with respect to
about, concerning, on	with regard to
after	subsequent to
although	despite the fact that
although	in spite the fact that
always	at all times
because, since	due to the fact that
because, since	in the view of the fact that
before	prior to
can, be able to	in a position to
concerning	in connection with
during	at the time of
during	during the course of
for	for the period of
for	in the amount of
for	on behalf of
for the reason that	since
for, to	for the purpose of
if	in the event that
like	along the lines of
like	in a manner similar to
like	in the nature of
most	the majority of
now, currently	at the present time
on	in relation to
on, about	in reference to
soon	in the near future
to	in order to
to	with a view to
until	until such time as
with, by	by means of
yet, still	as of this date

E. RESPECTER LA GRAMMAIRE ANGLAISE

Certaines règles sont souvent oubliées ou méconnues et seront donc rappelées ci-après.

2.03 Construction de phrases

Les verbes et expressions suivants sont souvent utilisés mais leur usage, lorsqu'ils sont suivis par un autre verbe, demande certaines précautions :

Advise, require peuvent être suivis par :

- un gérondif :
  We advise writing the letter as soon as possible.
  We require writing the letter as soon, as possible.

- un pronom + l'infinitif :
  We advise him to write the letter soon.
  We require her to write the letter soon.

- that + un pronom + le subjonctif :
  We advise that he write the letter soon.
  We require that she write the letter soon.

Expect peut être suivi par :

- un infinitif :
  We expect to write the letter soon.

- un pronom + l'infinitif :
  We expect him to write the letter soon.

- that + un pronom + le futur :
  We expect that he will write the letter soon.

Hope peut être suivi par :

- un infinitif :
  We hope to hear from you soon.

- that + un pronom + un verbe régulièrement conjugué :
  He hopes that she writes him the letter soon.
  He hopes that she will write him soon.
  He hopes that she wrote him last week.

Look forward to peut être suivi par :

- un gérondif :
  We look forward to receiving your answer soon.

- un possessif + un gérondif :
  We look forward to his coming to Washington.

It is necessary, request peuvent être suivis par :

- un infinitif :
  It is necessary to write the letter ourselves.
  We request to write the letter ourselves.

- un pronom + un infinitif :
  It is necessary for you to write the letter.
  We request him to write the letter.

- that + un pronom + le subjonctif (c'est la forme la plus fréquente) :
  It is necessary that he write the letter.
  We request that he write the letter.

Prefer peut être suivi par :

- un gérondif :
  We prefer writing the letter ourselves
- un infinitif :
  We prefer to write the letter ourselves.
- that + un pronom + le subjonctif :
  We prefer that he write the letter.

Propose, recommend, suggest peuvent être suivis par :

- un gérondif :
  We propose,
  We recommend, writing the letter as soon as possible.
  We suggest,
- that + un pronom + le subjonctif :
  We have proposed that he write the letter as soon as possible.
  We recommend that he write the letter "asap".
  We suggested that she write the letter "asap".

Would appreciate peut être suivi par :

- un gérondif :
  We would appreciate receiving your answer soon.
- un pronom possessif + un gérondif :
  We would appreciate his sending us your answer soon.
- it + if :
  We would appreciate it if he would send us your answer soon.

Want, would like peuvent être suivis par :

- un infinitif :
  We would like to see him next week.
- un pronom + un infinitif :
  I want him to leave tomorrow.
  We would like him to come as soon as possible.

2.04 Verbes, expressions et phrases gouvernant le gérondif

acknowledge	appreciate	can't (could not) stand
admit	avoid	continue
advise	can't (could not) help	defer

delay	miss	resent
deny	plan on	resist
detest	postpone	risk
dislike	practise	stop
enjoy	prevent	suggest
envisage	propose	study
escape	put off	talk about
finish	quit	talk over
forgive	recall	try (experiment)
imagine	recommend	understand
initiate	regret	urge
keep, keep on	require	

be busy...	be worth...	I don't mind...
be no use...	do you mind... ?	spend time

alternative to	be used to	give attention to
an approach to	clue to	in addition to
be a condition to	commit to	limit to
be an obstacle to	contribute to	object to
I am looking forward to	correspond to	prior to
be accustomed to	devote time to	restrict to
be opposed to	feel up to	

Dans toutes les expressions précédentes, "to" est une préposition et ne marque pas l'infinitif. Après une préposition, le verbe ne peut être qu'au gérondif.

2.05 Comment exprimer une nécessité ou une forte obligation

Must et **have to** sont employés en liaison avec d'autres verbes pour exprimer que quelque chose est nécessaire. S'ils ont tous deux à peu près le même sens, ils diffèrent du point de vue grammatical :

- **must** est un auxiliaire invariable à tous les temps.
- **have to** se conjugue comme tout autre verbe.

Nécessité au présent et au futur :

Je dois aller :	I must go, I have to go.
Je ne dois pas aller :	I don't have to go.
Il est nécessaire que je n'y aille pas :	I must not go.

Nécessité au passé :

Je devais aller :	I had to go.
Je ne devais pas aller :	I didn't have to go.

2.06 Comment exprimer une opportunité

Should peut être utilisé pour exprimer une opportunité, l'utilité de faire quelque chose. Should est invariable.

Should est utilisé dans des propositions affirmatives, négatives et interrogatives.

Ought to n'est employé que dans des propositions affirmatives.

Il serait opportun d'aller : You should go.
You ought to go.

Should et **ought to** peuvent aussi exprimer une obligation qui n'est pas remplie, soit au présent, soit dans le passé :

Je ne devrais pas vous dire cela : I should not be telling you this.
Vous ne m'avez pas appelé : You should have called me !

2.07 Comment exprimer une possibilité

May, might, could sont des auxiliaires usités pour exprimer une possibilité : **may** et **might** dans des propositions affirmatives ou négatives, tandis que **could** s'emploie sous une forme affirmative.

Au présent
Le comité peut rejeter cela : The committee **may** (**might**, **could**) reject this

Au passé
Le comité a pu rejeter cela : The committee **may** (**might**, **could**) have rejected this.

Il est possible que le comité ne se soit pas réuni hier :
The committee **may** (**might**) not have met yesterday.

N.B. Dans une proposition négative **could not** donne un sens d'impossibilités.
Il lui a été impossible de venir : He could not come.

2.08 Certaines expressions gouvernent des prépositions spécifiques

according to
in accordance with
account for
accustomed to
afraid of
agree on something/with someone
apply for
approve of
ask for

based on
believe in
belong to
blame something on someone
blame someone for something
borrow something from someone

capable of

combine with
compliment someone on something
composed of
confidence in
consent to
convince someone of something

decide on
depend on/upon
dependent on/upon
derive from
different from
disagree with
disappointed in

followed by

hear from someone

hear of/about someting

independent of
insist on
interested in
introduce someone to someone
invite someone to some place

lend for (purpose)
lend something to someone
limited to
listen to
look at/for/forward to

need for

object to
out of

plan on
privilege of
provide for
provide someone with something

reason for
recover from
in regard to
related to

remind someone of someting
in respect to
have respect for
result from

satisfied with
search for
separate from
similar to
substitute for
succeed in
superiority of someting to

something else

talk about
think about
think of
translate from one language to another

wait for someone at some place

2.09 Emploi de la forme passive

Quand le sujet est peu important ou inconnu :

The deadline was extended for two days.
The battle has been lost.

Quand vous voulez placer un nom auprès de la proposition qui le modifie :
The old man was hit by a car, which then ran off the road.

Quand vous voulez éliminer un sujet trop vague :

vague	At the party they served punch and cake.
amélioré	At the party punch and cake were served.

F. EMPLOYER CORRECTEMENT LA PONCTUATION

La règle fondamentale est d'apporter le maximum de clarté et de précision dans un texte écrit.

- **La virgule** s'emploie pour :

1. Séparer des mots, des chiffres, des phrases dans une suite :
   The Bank maintains permanent staff in India, Indonesia, Nigeria and Pakistan.
   15, 20, 25, or 30 years.

2. Si "etc. " apparaît dans le corps d'une phrase, placer une virgule avant et après etc. Omettre la virgule si etc. est le dernier mot de la phrase.
   Pencils, pens, etc., are available.
   We request pencils, pens, etc.

3. Devant une conjonction (and, but, for, or, nor) quand la phrase comporte deux propositions indépendantes:
   All are poor, but more are very poor.

4. Devant et après des termes d'introduction tels que : namely, i.e., e.g. :
   Reports are available to those concerned, e.g., staff members, Executive Directors and certain Governments.

5. Avant le titre qui suit un nom propre :
   Jeremy Thorn, Esq.
   David King, O.B.E.

6. Avant une citation directe :
   She said, "I still think people are good at heart".

7. Entre le jour et l'année dans une phrase, mais non entre le mois et l'année :
   The loans scheduled for June 1988 were signed.
   The first loan was signed on June 2,1988 by the authorized representatives.

8. Entre le titre ou la fonction d'une personne et le nom de l'unité à laquelle elle appartient dans une organisation :
   Chief, Documents Division.

9. Avant et après un adverbe de transition tel que :
   However, therefore, moreover, nevertheless, finally.

10. Avant le dernier guillemet, lorsque la citation est incluse dans une phrase :
    His book, "The Impact of Paper," was a major contribution.

■ **Les deux points** s'emploient pour :

1. Indiquer une citation.

2. Indiquer l'heure :
   9:00 to 5:30

3. Après l'en-tête d'une lettre :
   Dear Sir :

4. Indiquer une division ou un ratio :
   6:3:2 1:10

■ **Le point final** s'emploie :

1. Après une phrase affirmative ou impérative :
   T.A. activities have continued to grow.

2. Après une question indirecte :
   Will you please let me know if this is agreeable to you.

3. Après des lettres ou des chiffres indiquant une classification :
   1. Agriculture
   2. Education
   3. Transportation
      a. Ports
      b. Railways

■ **Le point virgule** est utilisé pour :

Relier deux phrases complémentaires qui ne sont pas séparées par une conjonction.

■ **L'apostrophe** est employée pour :

Signaler le cas possessif suivi d'un *s* pour le singulier et suivant l'*s* du pluriel.

L'apostrophe ne s'emploie pas avec le pluriel des dates, des abréviations et des chiffres.

The needs of the 70s. PPFs are prepared by the staff. 6s and 7s.

■ **Les guillemets** sont utilisés :

Avant et après une citation. Utiliser une apostrophe avant et après une citation incluse dans une autre.

The sentence should read, "The institution participating with the World Bank Group is referred to throughout as "the 'co-lender'".

Ne pas utiliser de guillemets après la locution : so called.

■ **Les parenthèses** doivent entourer un mot, une phrase qui est un commentaire, une explication.

Dans la liste d'articles indiqués par des chiffres ou des lettres employez une parenthèse avant et après ceux-ci

(1)
(2)

■ **Souligner ou mieux, mettre en italique,** les mots et abréviations qui sont peu usités en anglais tels que :

circa	*pari passu*
de facto	*passim*
et al.	*per se*
ex post	*pro forma*
ibid.	*sic*

■ **Ne pas souligner** les mots étrangers devenus courants en anglais tels que :

addendum	laissez-faire
addenda	per annum
ad interim	per capita
ad valorem	per diem
a priori	pro rata
bona fide	quid pro quo

cf.	status quo
e.g.	versus (v.,vs.)
etc.	via
ex officio	vice versa
i.e.	vis-a-vis
inter alia	viz.