

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ
ПЕРЕПИСКА

В двух частях

Часть 2

ПРАВИЛА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПЕРЕПИСКИ



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Кафедра романских языков

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ
ПЕРЕПИСКА

Сборник текстов и упражнений
для студентов старших курсов
факультета международных отношений
специальности «Международные отношения»

В двух частях

Часть 2

ПРАВИЛА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПЕРЕПИСКИ

МИНСК
2014

УДК 811.133.1'38(075.8)+811.133.1'276.6:34(075.8)
ББК 81.471-55я73+81.471-324я73
Ф84

Составители:
В. В. Черкас, В. Г. Ерашова, Д. А. Ковалёв

Утверждено на заседании кафедры романских языков
факультета международных отношений
25 марта 2014 г., протокол № 8

Рецензент
кандидат филологических наук
доцент кафедры романских языков *Т. В. Кожарина*

Французский язык. Дипломатическая переписка : сб. текстов и упражнений для студентов ст. курсов фак. междунар. отношений. В 2 ч. Ч. 2: Правила административной переписки / сост.: В. В. Черкас, В. Г. Ерашова, Д. А. Ковалёв. – Минск : БГУ, 2014. – 35 с.

Во вторую часть сборника включены материалы по административной переписке, а также виды сокращений названий международных организаций и другие правила, которые помогут при составлении и переводе официальной корреспонденции.

Предназначено для студентов старших курсов факультета международных отношений, обучающихся по специальности «Международные отношения», изучающих французский язык как первый, так и второй иностранный язык.

УДК 811.133.1'38(075.8)+811.133.1'276.6:34(075.8)
ББК 81.471-55я73+81.471-324я73

ПРЕДИСЛОВИЕ

Вторая часть сборника текстов и упражнений по дипломатической переписке посвящена административному письму и раскрывает следующие темы:

1. Структура административного письма.
2. Правильное написание адреса.
3. Запись телефонных номеров, электронной почты и интернет-сайтов.
4. Виды сокращений в обращении.
5. Сокращения названий международных организаций.
6. Возможности образования женского рода или множественного числа различных терминов обращений.
7. Образование названий жителей от названия страны.

Цель издания – подготовить специалистов по международным отношениям, владеющих достаточно полным словарным запасом по специальности и способных работать с деловой корреспонденцией, переводить и составлять деловые письма в соответствии с международными требованиями.

3. Le courrier administratif

La correspondance administrative traditionnelle met en jeu des formulations, des expressions inusitées à l'oral. Elles ne sont pas non plus utilisées aussi systématiquement dans la correspondance administrative par courrier électronique, qui peut, certes, reproduire les usages traditionnels du courrier papier, mais qui tend souvent vers des formes nettement simplifiées.

Ces usages sont souvent appelés les "bons usages", non parce qu'ils sont meilleurs que d'autres, mais parce que, précisément, ils sont d'usage. Leur respect permet un traitement plus rapide du courrier et leur non-respect surprend, voire choque et distrait les lecteurs qui sont habitués à ces usages. Au fond, il en va de ces conventions comme il en va de l'orthographe.

3.1. La structure du courrier

Chaque courrier contient quelques parties essentielles :

1) Marges :

Pour une feuille de *format A4* : 2,5 cm de chaque côté. Tout ce qui est écrit s'inscrit dans un rectangle de 16 x 24,7 cm.

2) Quart supérieur de la lettre :

a) *Cordonnées de l'expéditeur*

- en haut à gauche, alignées à gauche;
- il n'est pas d'usage de placer avant le nom un titre de civilité (*Monsieur, Madame*);
- le titre ou la qualité de l'expéditeur peut figurer, s'il y a lieu, sur une ligne placée sous celle comportant le nom.

b) *Lieu et date*

- en haut dans la moitié droite, alignement à gauche;
- nom du mois en lettres, sans majuscule.

Exemple : *Paris, le 8 janvier 2009*

c) Coordonnées du destinataire (= la réclame)

- dans la moitié droite de la page, alignement à gauche;
- si l'on s'adresse à une personne représentant un service, le nom de la personne en question peut figurer sur une ligne plus bas, précédé de la mention :

A l'attention de...

- si l'on s'adresse à une personne par la voie hiérarchique, indiquer le titre de la personne intermédiaire précédé de s/c [= *sous couvert de*].

Exemple :

Mairie de Trifouillis-les-Oies
Service de l'état-civil
5, rue du Lac
78248 Trifouillis-les-Oies
A l'attention de monsieur Jean Durand

d) Références du courrier auquel on répond, objet de la lettre

- précédées de "Réf. :" ou "Objet :"

Exemple :

Réf. : votre courrier du 15 courant [= du 15 de ce mois]

Objet : candidature à l'admission dans la formation X

3) Corps de la lettre

La formule d'appel, le texte de la lettre et la formule de courtoisie peuvent être soit alignés à gauche avec ou sans retrait, soit justifiés. Les différents paragraphes sont séparés les uns des autres par une ligne blanche. Le corps de la lettre n'occupe pas plus de la moitié de la hauteur de la lettre.

a) Formule d'appel

- en toutes lettres, majuscule aux titres ;
- dans la correspondance administrative, il n'est pas d'usage d'indiquer, même si on le connaît, le nom de la personne à laquelle on s'adresse; dans la correspondance commerciale (et notamment publicitaire), c'est

fréquemment le cas;
– virgule à la fin.

Exemples :

*Madame le Chef de service,
Monsieur le Président,
Monsieur le Professeur,
Madame la Directrice,
Monsieur,
Madame, Monsieur,*

b) Texte de la lettre

– justifié (dans le cas d'une lettre non manuscrite) ou non;
– espacement d'une ligne entre les paragraphes, éventuellement retrait de première ligne (dans ce cas : également pour la formule d'appel).

Si le courrier est la suite d'un échange précédent, on peut employer des expressions comme :

En réponse à votre courrier du...

Comme suite à notre conversation téléphonique du...

Une information peut être introduite par une expression comme :

J'ai l'honneur de vous informer que...

Une demande peut être formulée avec une expression comme :

Je vous prie de bien vouloir...

Je vous serais obligé de bien vouloir...

c) Formule de courtoisie

Il en existe beaucoup. Elles sont plus ou moins conventionnelles et personnelles, et elles ne s'emploient pas pareillement dans toutes les circonstances. Comme toute la langue, ces formules évoluent. On n'écrit plus, même à une haute personnalité, comme on pouvait le faire au XIXe siècle :

J'ai l'honneur de Vous offrir les nouvelles assurances de la haute considération avec laquelle je suis, Monsieur le Comte, votre très-humble et très-obéissant serviteur.

Je suis avec un profond respect, Monsieur le Ministre, de Votre Excellence le très humble et obéissant serviteur.

On peut distinguer des formules longues, traditionnelles, et des formules courtes, plus modernes.

Formules longues

Dans la plupart des cas, on emploie l'une des formules suivantes, dans lesquelles on mentionne la personne comme dans la formule d'appel. Exemples :

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Si l'on veut remercier le destinataire de bien vouloir faire ce qu'on lui demande, on peut écrire, par exemple :

En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien prêter à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Si l'on s'adresse à une personne haut placée dans la hiérarchie sociale et administrative, on pourra écrire :

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Ou, encore plus (et de plus en plus) révérencieux :

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma plus haute considération.

A l'autre bout de l'échelle, on peut se contenter de :

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Question épineuse autant que délicate : faut-il écrire *l'assurance*, *l'expression* ou *les assurances* ? Selon Gandouin (1984), *assurance* conviendrait pour des courriers adressés à des personnes de niveau hiérarchique égal ou inférieur, pas pour « une personne de rang supérieur pour laquelle le respect, la considération, le dévouement doivent être considérés comme acquis et que l'on n'a donc pas à rassurer sur ces sentiments ». Mais de fait, en ce début du XXI^e siècle, *assurance* et *expression* semblent être la plupart du temps utilisés l'un et l'autre sans

distinction hiérarchique. *les assurances*, utilisé dans la seule correspondance diplomatique et protocolaire, est de plus en plus remplacé par le singulier *l'assurance*.

Voir p. ex. les formules figurant dans quelques courriers adressés par les présidents français successifs :

– **De Gaulle** au vice-président chinois pour l'accréditation d'un nouvel ambassadeur en 1969 : « C'est dans cette conviction que Je Vous prie, CHER ET GRAND AMI, de l'accueillir avec Votre bienveillance accoutumée et d'ajouter foi et créance entière à tout ce qu'il Vous dira de Ma part, surtout lorsqu'il exprimera à VOTRE EXCELLENCE les assurances de Ma plus haute estime et de Ma constante amitié. » (cité in Manac'h, E., *Mémoires d'Extrême-Asie*)

– **Mitterrand** au président du Sénat en 1992 : « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, les assurances de ma haute considération. »

– **Chirac** au président de l'Autorité palestinienne en 2005 : « [Je] vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma plus haute considération et de ma bien cordiale amitié » (ces derniers mots étant écrits à la main).

– **Chirac** au président américain en 2006 : « Je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de ma très haute considération. Bien amicalement » (ces derniers mots écrits à la main).

Mais voir aussi le message du **roi du Cambodge** au président français élu en 2007 : « Je Vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la République, les assurances de ma plus haute, affectueuse et admirative considération. »

Formules courtes

Les formules longues sont de plus en plus remplacées par des formules courtes, et c'est encore plus le cas dans la correspondance administrative par mail que dans le courrier papier :

Cordialement,

Bien cordialement,

Plus familial (et de plus en plus familial) et employé uniquement dans des courriers à des personnes que l'on connaît bien :

Bien à vous,

Amicalement,

Bien amicalement,

Amitiés,

En guise de conclusion...

Voici pour finir un exemple de l'évolution des usages en la matière et un gentil mélange des conventions valant pour le courrier administratif et le courrier personnel : la lettre de félicitations de Chirac à Gerhard Schröder, chancelier fédéral allemand, pour sa victoire électorale en 2002 (les passages en italique sont écrits à la main) :

Monsieur le Chancelier, *Cher Gerhard,*

Après ta belle victoire électorale, je tiens à t'adresser mes chaleureuses félicitations et tous mes vœux de succès dans la haute mission qui t'a, une nouvelle fois, été confiée.[...]

Dans l'attente du plaisir de te revoir, je te prie de croire, Monsieur le Chancelier, à l'assurance de ma très haute considération.

Bien amicalement à toi,

4) Quart inférieur de la lettre

a) Signature :

– manuscrite, au milieu de la moitié droite de la feuille

b) Indication des pièces jointes, s'il y a lieu :

– précédées de « P.J. : »

– alignement à gauche

Exemple : *P.J. : photocopie de ma carte d'identité*

c) Indication des personnes à qui ce courrier est également envoyé

Exemple : *Copie à monsieur le maire de X.*

d) Références bibliographiques

Gandouin, Jacques, 1984. *Guide du Protocole et des Usages*. Paris : Stock.

3.2. Adresses, numéros de téléphone, mail, adresses internet

Adresses

Les premières lignes de l'adresse indiquent le nom de la personne, du service ou de l'entreprise. Viennent ensuite les lignes consacrées à la localisation du destinataire.

Dans des documents de la première moitié du XXe siècle (guides touristiques en particulier), l'indication de la voie apparaît sous les formes suivantes :

31, Rue Gambetta (forme la plus fréquente)

72, Rue Jeanne d'Arc, 72

Rue Chauvin, 16

Actuellement, l'usage dominant est le suivant :

3, rue Philippe de Metz

175, avenue du Général De Gaulle

6, rue César Franck

3, rue du Moulin Joly

Si le nom de la rue comporte plusieurs termes, l'usage prôné par l'Imprimerie nationale (et d'autres) consiste à mettre une majuscule initiale aux substantifs, adjectifs et verbes et à relier tous ces éléments par des traits d'union (rue Victor-Hugo, rue Pierre-Mendès-France, rue du Chat-qui-Pêche, rue Vieille-du-Temple). Mais l'usage du trait d'union ne semble pas très répandu. D'ailleurs, à quoi sert-il ? Sa fonction serait de faire apparaître comme une unité ce qui constitue le nom de la voie, mais c'est aisément décodable sans le trait d'union ; une "rue de Gaule" a pour nom celui d'un pays, une "rue De Gaulle" celui d'une personne.

Adresses destinées aux services postaux

Pour des raisons liées aux contraintes du tri automatique, les services postaux français recommandent l'écriture de l'adresse sur un maximum de six lignes. Les trois premières lignes servent à l'identification du destinataire et les trois dernières à l'identification du lieu où le courrier doit être

acheminé. Dans le cas d'un envoi à un simple particulier, la plupart du temps, trois lignes suffisent.

Monsieur Pierre DURAND
72 RUE PIERRE MENDES FRANCE
66700 ARGELES SUR MER

Pour des courriers envoyés dans un pays étranger, le nom du pays doit obligatoirement figurer, selon les instructions de La Poste, sur une ligne en dessous de l'indication de la ville (c'est-à-dire sur une septième ligne) et en majuscules. Exemple :

10709 BERLIN
ALLEMAGNE

Mais les usages sont, sur ce point aussi, flottants. L'Office des publications des Communautés européennes prescrit de faire figurer, devant le code postal de la ville (quand il existe), le code du pays à une lettre pour certains (D (Allemagne), F (France), I (Italie), etc.) et à deux lettres pour les autres (code ISO alpha-2), et le nom de la ville ne doit pas être en capitales.

Comme on peut le voir au travers des usages effectifs, le travail de normalisation internationale n'est pas achevé. Ainsi, sur une lettre envoyée de France à Berlin, le nom de la ville doit figurer, pour les services postaux français, en majuscules, alors qu'en Allemagne, les majuscules sont réservées aux destinations hors d'Allemagne...

Téléphone

Les conventions concernant la mention du numéro de téléphone ont changé au fil de sa diffusion et de l'évolution des techniques.

Dans la première moitié du XXe siècle, l'abréviation initiale la plus courante (d'après les placards publicitaires dans des guides touristiques) est « Téléph. », mais le mot est aussi souvent écrit en toutes lettres. Actuellement, l'abréviation « Tél. » est la plus courante. A la place, on trouve parfois un pictogramme. Le standard Unicode lui consacre deux signes :

U+260E (Téléphone noir) et U+260F (Téléphone blanc)

Dans la première moitié du XXe siècle, le numéro lui-même avait en France la forme suivante :

Téléph. : 22 (Fernand Raynaud a rendu célèbre le 22 à Asnières)

Téléph. : 22-15

Téléph. : Louvre 22-15

Dans la seconde moitié du XXe siècle, les numéros parisiens changent. On n'écrit plus que les trois premières lettres du standard, et en majuscules :

Tél. : LOU 22-15

Les lettres sont ensuite remplacées par des chiffres :

Tél. : 467-22-15

Au début du XXIe siècle, l'usage dominant consiste, pour les numéros français, en 10 chiffres disposés par groupes de deux chiffres séparés par des espaces :

01 23 45 67 89 (pour les numéros destinés à être appelés de France)

+ 33 1 23 45 67 89 (pour les numéros destinés à un usage international)

+ 33 (0) 1 23 45 67 89 (format destiné à permettre les deux lectures, mais qu'il faut d'abord décoder...)

Mais le trait d'union est toujours utilisé (par exemple par le *Journal officiel de la République française*). Le point l'est aussi. D'autres groupements des chiffres sont parfois pratiqués (p. ex. 0 800 45 67 89, 0 800 11 2000 ou 08 1000 2000) en fonction de facilités plus ou moins grandes de mémorisation.

Pour ses publications, l'Office des publications des Communautés européennes demande un même format pour les numéros de téléphone quel que soit le pays, selon les principes suivants :

- « - mentionner toujours le préfixe du pays et l'éventuel préfixe régional entre parenthèses (ces deux préfixes étant reliés par un trait d'union);
- séparer le numéro principal en groupes de deux à partir de la droite, le dernier groupe comptant trois chiffres si le nombre de chiffres est impair (les groupes sont séparés par une espace fine, et non par un point);
- ne pas séparer les chiffres du numéro de poste;
- utiliser la barre oblique pour séparer des fins de numéros différentes :

(32-2) 220 20 20-43657

(33) 140 63 39 00/01/02/03 »

Adresse électronique

Le libellé de l'adresse électronique est unique. Quelques variations affectent le terme initial par lequel on l'indique. Plusieurs variantes sont actuellement usitées dans les pays francophones :

- e-mail : xxx@yyy (prononcé [i.mEl])
- E-mail: xxx@yyy
- mail : xxx@yyy (prononcé [mEl])
- Courriel : xxx@yyy
- Mél. : xxx@yyy

Les trois premières correspondent aux usages internationaux et sont d'origine américaine. La seconde correspond précisément aux conventions de l'Office des publications des Communautés européennes.

Le terme *courriel*, d'origine québécoise, a été adopté officiellement en France en 2003, et de façon (en principe...) contraignante pour les administrations et services publics français (*Journal officiel* du 2003-06-20). Il peut être remplacé, devant une adresse électronique, par « Mél. », conçu comme abréviation de « Messagerie électronique ».

Mais dans les faits, le terme *mail* reste très nettement plus utilisé en France que le terme courriel ; sur 100 pages issues de France contenant "envoyer un ___" ou « par ___ » recensées par Google (consulté le 2007-02-21), 80 contiennent *mail* ou *e-mail* contre 20 qui contiennent courriel. Au Canada, la situation est exactement inverse ; 91 avec *courriel* contre 9 avec *mail* ou *e-mail* (pages issues du Canada).

Le même test effectué deux ans et demi plus tard (le 2009-12-15) donne des résultats du même ordre : pour la France, 9 % de *courriel* contre 87 % au Canada.

De toute façon, le signe @ suffit à signaler qu'il s'agit d'une adresse électronique. Et sur une page web, une couleur différente (bleu par défaut) et le soulignement peuvent suffire à présenter un nom de personne comme un lien activable de messagerie électronique.

Adresse internet

La mention d'adresses internet (= URL = **Uniform Resource Locator**) dans un texte pose deux problèmes.

Le premier concerne leur délimitation. Le lecteur doit savoir exactement où se termine l'adresse. Le début est généralement moins problématique si l'adresse commence par la mention du protocole : **http:**, **ftp:**, etc.

Il existe deux sortes de moyens pour y parvenir :

– Le recours à des caractéristiques typographiques spécifiques ; police spécifique, couleur spécifique, style spécifique. C'est le procédé utilisé sur *les pages web* ; les liens sont par défaut en bleu et soulignés (comme sur ce site s'il s'agit de liens non encore visités).

– Le recours à des signes qui la délimitent à droite et à gauche. On emploie le plus souvent les crochets : **<http://www.moi.com>**.

Le second problème concerne les adresses longues, assimilées par l'ordinateur à un mot unique et qu'il ne sait donc pas couper. Si l'adresse ne tient pas entièrement jusqu'à la fin de la ligne, elle est rejetée sur la ligne suivante et du coup, les espaces entre les mots sont étirés pour permettre la justification. On peut distinguer plusieurs cas.

Sur papier, le problème n'est soluble que par une coupe manuelle, non pas avec un trait d'union conditionnel que le lecteur pourrait interpréter comme faisant partie de l'adresse, mais par un saut de ligne. Celui-ci peut être inséré, de préférence, après un trait d'union, après une barre oblique ou après un point (coupure indiquée dans ce qui suit par |) :

<http://j.poitou.free.fr/pro/html/typ/adresses.html>

<http://j.poitou.free.fr/ | pro/html/typ/adresses.html/>

Sur *une page web*, deux cas. Si la largeur des lignes, la police et le corps sont fixés de façon contraignante, on se trouve dans le même cas de figure qu'avec le papier. Si ces paramètres sont laissés ne serait-ce qu'en partie à la charge du navigateur utilisé par l'internaute, on ne peut pas déterminer où il faudrait placer un saut de ligne (*balise* `
`).

Mais dans ces deux cas, si l'on veut un lien actif, une solution consiste à ne pas faire apparaître sur *la page web* l'adresse internet exacte, mais seulement une indication courte de la cible du lien.

3.3. Les abréviations et les sigles

Dans la tradition occidentale, les procédés permettant d'abrégé ce que l'on a à écrire, de façon à écrire plus vite, sont presque aussi anciens que l'écriture elle-même.

Abréviations graphiques

Les abréviations graphiques sont spécifiques à la langue écrite : seule la forme pleine, non abrégée, est réalisée à l'oral.

Les abréviations ont deux fonctions, sur un plan temporel ou sur un plan spatial : elles peuvent permettre une écriture, voire éventuellement aussi une lecture silencieuse, **plus rapide**, mais elles peuvent aussi permettre de **gagner de la place**. Cette seconde fonction peut elle-même être liée à l'exiguïté du support utilisé ou à son coût : le parchemin utilisé avant l'invention du papier était cher, et même le papier avait et a toujours un coût.

A ces deux fonctions s'en ajoute une troisième : l'abréviation peut aussi servir à ne pas écrire ce que l'on veut dire parce que ce ne serait point seyant (voir la pièce de Sartre *La P... respectueuse* ou des expressions comme *Il nous prend pour des c...*) ou, dans le cas de noms de personnes, pour leur garder l'anonymat (*La victime, Marie H., 12 ans, ...*).

On peut distinguer deux types d'abréviations selon les moyens mis en œuvre : *l'abréviation* est réalisée par simple suppression de segments du mot ou *des mots à abrégé*, ou elle est réalisée à l'aide d'autres signes que ceux de la forme pleine (ou un autre agencement de ces signes).

Abréviation par suppression de lettres

On peut distinguer trois cas (comme d'ailleurs pour la formation d'unités lexicales par troncation) : on supprime la droite du mot (apocope), la gauche (aphérèse) ou le milieu (syncope). Ces trois procédés de troncation peuvent être aussi bien utilisés si le segment à abrégé est un mot simple, un mot complexe (auquel cas l'opération peut être répétée pour autant de constituants que l'on veut) ou une suite de mots. La troncation à gauche ne semble pas utilisée pour les abréviations graphiques.

Troncation à droite (apocope)

C'est le procédé le plus fréquent. On l'appelle parfois abréviation "par suspension". Le fait qu'il s'agit d'un segment abrégé est marqué par un point (dit point abrégatif), sauf pour l'abréviation d'un point cardinal. La coupure se fait au milieu de la syllabe, entre les consonnes initiales et la voyelle.

apr. J.-C. –	après Jésus-Christ
env. -	environ
av. J.-C. –	avant Jésus Christ
art. -	article
ex. –	exemple
p.ex. –	par exemple
SVP –	s'il vous plaît
fig. –	figure
s.l.n.d. –	sans lieu ni date
ed. –	éditeur, édition
dir. -	directeur
c.-à.-d. –	c'est-à-dire
N.D.T. –	nom du traducteur
t. –	tome
R.S.V.P. –	Répondez s'il vous plaît
Tél. –	téléphone
chap. –	chapitre

Unité de mesure

Elles s'écrivent sans point, certaines en minuscules, d'autres en majuscules. Voici les plus courantes:

g -	gramme
l -	litre
h –	hecto (hl = hectolitre)
kg -	kilogramme
ha –	hectare
k –	kilo (ko = kilooctet)
m -	mètre
s -	seconde
M –	mega (Mo = mégaoctet)

km –	kilomètre
min –	minute
G –	giga (Go = gigaoctet)
°C –	degré Celsius
h -	heure
T –	téra (To = téraoctet)
V -	volt
W -	watt

Abréviations d'origine latine

cf. – confer	ibid. – ibid em	op. – opus
cit. – citatum	id. – idem	P.S. – post-scriptum
CV – curriculum vitae	N.B. – nota bene	etc. – et caetera

Unités monétaires

Dans le tableau ci-dessous figurent les abréviations usuelles de quelques unités monétaires (y compris les monnaies qui n'ont plus cours depuis l'introduction de l'euro) ainsi que les codes ISO correspondants, qui sont utilisés essentiellement dans les transactions bancaires.

<i>Pays</i>	<i>Unité</i>	<i>Abréviation usuelle</i>	<i>Code ISO</i>
Allemagne	mark, pfennig	DM	DEM
Belgique	franc, centime	F, FB	BEF
Chine	yuan	¥, RMB	CNY
Espagne	peseta, centime	Pts	ESP
Europe	euro, centime	€	EUR
France	franc, centime	F, FF	FRF
Italie	lire	£	ITL
Japon	yen	¥	JPY
Pays-Bas	Florin	<i>f</i>	NKG
Royaume Uni	livre, pence	£	GBP
Russie	rouble, kopeck	-	RUB
Suisse	franc, centime	Fr, fr	CHF
USA	dollar, cent	\$	USD

N.B.

1. Les noms des unités et des sous-unités se mettent généralement au pluriel à la française (avec un *-s*), mais pour *mark*, *pfennig* et *pence*, l'usage est plus flottant : 50 marks ou 50 mark.

N.B.

2. Comme symbole du *yuan*, le Y peut n'avoir qu'une seule barre.

– Les codes ISO de toutes les monnaies actuellement en circulation peuvent être consultés gratuitement sur le site de l'ISO :

http://www.iso.org/iso/fr/support/faqs/faqs_widely_used_standards/widely_used_standards_other/currency_codes/currency_codes_list-1.htm

Remarques

1. Quand l'abréviation se compose de plusieurs parties séparées par un espace, ce doit être un espace insécable, de façon à ne pas permettre le rejet à la ligne suivante d'une lettre isolée : une abréviation n'est normalement pas coupée en fin de ligne. Mais les usages concernant l'utilisation de l'espace sont assez variables : R.S.V.P. ou R. S. V. P. – et pourquoi pas RSVP (comme on écrit couramment SVP) ?

2. Comme on peut le voir dans l'échantillon ci-dessus, le choix et l'agencement des lettres conservées n'obéit pas à des règles strictes. Par exemple, on écrit *sqq.* pour *pages suivantes* (au pluriel), mais l'abréviation de pages est soit *p.* (selon l'Imprimerie nationale), soit *pp.* Le redoublement est bien utilisé dans d'autres cas pour marquer la pluralité (cf. *MM.* pour *Messieurs*) et ce n'est pas un procédé nouveau : il est déjà attesté à l'époque romaine.

3. Pour les abréviations latines, il y a quelques flottements concernant l'usage de l'italique : selon l'usage traditionnel, les mots étrangers sont mis en italique, et donc *a fortiori* également les abréviations étrangères, mais certaines abréviations latines sont tellement usuelles en français (le meilleur exemple est « etc. ») qu'on les écrit comme le reste du texte.

Abréviation des prénoms

L'abréviation des prénoms en liaison avec les noms de famille est limitée à la consonne initiale (ou à la consonne initiale de chaque partie d'un prénom composé), suivie du point abrégatif : J. Ferry, J.-J. Rousseau.

Les usages sont plus flottants quand la première consonne du prénom est graphiquement représentée par un digramme ([S] – <ch>, [f] – <ph>) ou par un monogramme et une lettre muette ([t] – <th>). Dans ce cas, les deux lettres peuvent être conservées : *C. Péguy* ou *Ch. Péguy*.

Egalement possible, mais plus rare, la conservation de *l* et de *r* : *Claude* et *Christiane* peuvent s'abrégéer, respectivement, en *Cl.* et *Chr.*, mais l'initiale seule semble la solution la plus fréquemment adoptée actuellement.

L'abréviation simultanée du prénom et du nom est fréquente, essentiellement dans les signatures (avec ou sans points abrégatifs, avec ou sans espace [qui devrait être de toute façon un espace insécable] : J. P., J.P., JP, jp).

Plus rare, la transformation de l'association prénom-nom ou d'un prénom double en sigle : BB (Benazir Bhutto, au Pakistan, et Brigitte Bardot, en France), BHL (Bernard-Henri Lévy), DSK (Dominique Strauss-Kahn), JFK (John Fitzgerald Kennedy), JJSS (Jean-Jacques Servan-Schreiber), LBJ (Lyndon Baines Johnson), PMF (Pierre Mendès France), VGE (Valéry Giscard d'Estaing), etc., et pour les prénoms doubles : JF (Jean-François), JB (Jean-Baptiste).

Exceptionnelle, enfin, est la représentation du nom (employé sans prénom) par l'initiale : monsieur K. (= Khrouchtchev, mot trop compliqué à écrire...), les deux K (= Kennedy et Khrouchtchev) – à distinguer de l'abréviation destinée à masquer l'identité de la personne (*Son complice, un certain Dominique de V., ...*).

Troncation au milieu (syncope)

Ce procédé d'abréviation est couramment utilisé dans l'écriture manuscrite. Deux traitements différents du segment droit du mot abrégé : il est réalisé en lettres supérieures (c'est-à-dire placées plus haut que les autres) et parfois souligné, ou il est réalisé sur la même ligne.

Les lettres supérieures s'imposent en cas d'ambiguïté : nos (numéros, nos). A part dans le cas de *numéro*, elles ne s'utilisent guère quand l'abréviation commence par une minuscule.

M ^{me}	Madame	Ets	Etablissements	C ^{ie}	Compagnie
M ^{mes}	Mesdames	n ^o	numéro	in-8 ^o	in octavo
M ^{lle}	Mademoiselle	n ^{os}	numéros	bd	boulevard
M ^e	Maître	D ^r	Docteur	fg	faubourg

Remarques

1. Ces abréviations, où figure la dernière lettre du mot, ne sont pas suivies d'un point abrégatif (selon l'Imprimerie nationale). Mais les usages sont flottants au moins pour certains mots : absolt, absolt. (= absolument).

2. Pour *numéro* et son pluriel, il s'agit, en principe, de la lettre supérieure *o* (N^o, n^o) et non du signe indiquant le degré (N^o). Mais sur un clavier de machine à écrire, il fallait bien utiliser le signe *degré*, et avec un clavier d'ordinateur, il faut connaître la combinaison de touches correspondante ou recourir à des manipulations complexes, alors que le signe *degré* est accessible directement avec un clavier français.

3. Les lettres supérieures présentent deux inconvénients. Leur bord supérieur (compte non tenu des jambages) devrait être au même niveau que le bord supérieur des capitales. Mais un logiciel usuel de traitement de texte comme MS Word les réalise en exposant, à une hauteur variable selon la police et le plus souvent trop bas ; même problème avec les navigateurs web.

Deuxième inconvénient : leurs jambages dépassent le bord supérieur des capitales et si l'on définit un interlignage fixe et serré, elles risquent de ne pas bien apparaître ; si, par contre, on laisse le programme fixer lui-même l'interlignage, elles entraînent un interlignage plus grand qu'ailleurs et donc un effet des plus disgracieux (comme quelques lignes plus bas sur cette page, vue avec Firefox).

Mais elles présentent aussi deux avantages : elles sont clairement identifiables comme le segment final du mot, le lecteur n'a alors plus qu'à deviner le milieu (comme dans le **jeu du pendu**), et elles sont aussi plus petites, d'où un gain de place. C'est la raison pour laquelle elles sont fréquemment employées sur les panneaux des villes :

B^D BEAUMARCHAIS, P^{TE} MAILLOT, etc.

Au temps de l'imprimerie traditionnelle (avec des caractères en plomb), les "lettres supérieures" étaient des caractères spécifiques. Brossard (1934 : 23-24) en énumère 16 différents dans une police standard (a c d e f g h i k l m n o r s t).

Dans l'édition numérique actuelle, seules certaines polices dites « Expert » contiennent des lettres supérieures spécifiques, adaptées au graphisme des lettres normales.

Mais des lettres supérieures peuvent être obtenues par la mise en « exposant » (concept issu des mathématiques). Comme on peut le voir dans l'exemple ci-dessous, les lettres mises en exposant sont plus maigres que les "vraies" lettres supérieures.

A propos des abréviations pour monsieur, madame, etc.

L'abréviation pour *monsieur* est un bon exemple de l'évolution des usages. Actuellement, les ouvrages normatifs indiquent exclusivement M. (et non Mr). Mais dans sa 6^e édition, le dictionnaire de l'Académie (1832-1835) indiquait : « On écrit souvent, par abréviation, au singulier Mr ou M., et au pluriel Mrs ou MM. » De même Littré (1863).

Et indépendamment de ce passé, "Mr" semble assez utilisé, très certainement du fait d'une influence anglo-américaine. Mais il a aussi deux atouts pour lui : l'ambiguïté de son concurrent (*M. Durand* signifie-t-il *monsieur Durand* ou *Michel Durand* ? ou peut-être *Maurice* ?) et la cohérence avec les autres titres de civilité, constitués par syncope.

Mais l'usage des titres de civilité (monsieur, madame) pose quelques autres problèmes.

Il a été longtemps d'usage de citer, par exemple dans la presse, des personnes vivantes en faisant précéder le nom du titre de civilité en abrégé – à la différence des personnes décédées : *René Goscinny*, mais *M. Uderzo*.

Dans les années quatre-vingt du siècle dernier, le journal *Le Monde* a modifié ses conventions et gardé l'abréviation "M." uniquement si la personne était mentionnée par le seul nom de famille : *Nicolas Sarkozy de Nagy-Bocsa* ou *M. Sarkozy de Nagy-Bocsa*. Mais, dans l'ensemble, les usages en la matière sont plus que flottants.

Le choix entre le titre de civilité et l'abréviation est aussi l'objet de conventions plus ou moins respectées. Quand on évoque une personne dans un texte écrit, l'abréviation est de rigueur si l'on cite son nom. Le titre de civilité n'est écrit en toutes lettres qu'en liaison avec une intention particulière (respect, dénigrement) ; donc : *Mme Michu*, mais *cette pauvre madame Michu*.

Hormis dans la correspondance, le titre de civilité ne porte pas de majuscule initiale, y compris quand il est employé sans patronyme : *Ce monsieur a raison. Je suis d'accord avec madame*. Seule exception : sous

l'Ancien Régime en France, le frère du roi s'appelait Monsieur (avec majuscule).

Quand on s'adresse, dans la correspondance, à la personne en question, on écrit normalement *Monsieur* ou *Madame* en toutes lettres, avec majuscule initiale, dite de courtoisie, et ce titre n'est, selon la norme administrative traditionnelle, pas suivi du nom (*Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de...*).

Mais chacun peut aisément constater que cette convention est de moins en moins respectée. Indiquer également le nom semble moins formel, plus familier, avec la hiérarchie suivante : *Monsieur, Monsieur Dupont, Cher Monsieur Dupont*.

Alors que la hiérarchie selon les conventions traditionnelles serait : *Monsieur, Cher Monsieur. Madame, Chère Madame*. – La majuscule est ici d'usage, même si le *Lexique* de l'Imprimerie nationale utilise la minuscule : "Veuillez agréer, monsieur, l'expression...".

Abréviations à l'aide de ligatures ou d'autres signes

Ligatures

Les ligatures consistent en un rapprochement ou un entrelacement de deux lettres contiguës. Il faut distinguer celles qui sont intégrées au système orthographique du français et celles, facultatives, qui constituent des variantes typographiques à fonction esthétique ou économique (gain de place).

1. Ligatures intégrées au système orthographique.

- w (W) est issu de deux lettres *uu* ou *vv* (*u* et *v* n'ont été distingués que tardivement) ;
- œ (Œ) est présent, avec des prononciations variables ([9], [2]), dans des mots d'origine étrangère (Œdipe, œnologie, fœtus, lœss) et, en liaison avec <u> dans *œuvre, œuf, bœuf* ;
- æ (Æ) n'est présent que dans des expressions d'origine latine : *ad vitam æternam, curriculum vitæ, et cætera* (écrit aussi *et cetera*, mais s'abrège le plus souvent : etc.) et dans le prénom *Lætitia*. Cette ligature est une innovation postérieure à l'époque romaine (en latin classique, on écrivait *aeternam, rosae*, etc.)

2. Ligatures esthétiques.

Elles étaient nombreuses dans les premiers siècles de l'imprimerie. Ainsi, dans la casse représentée dans l'*Encyclopédie* de Diderot et D'Alembert figurent les ligatures suivantes : ct, ff, fl, ffl, fi, ffi, st, sb, sl, ss, si, ssi (dans le cas de « s », il s'agit du « s » long).

3. Autres signes

Nombreux... ne sont mentionnés ici que les deux plus courants.

@ : ce signe utilisé actuellement sur Internet comme séparateur dans les adresses électroniques est en réalité un signe plus ancien. Il serait issu d'une ligature de *a* et *d* (latin : *ad*) et est (ou a été) utilisé dans les pays anglo-saxons pour la comptabilité (2 books @ \$ 10). De ce fait, ce signe figurait sur les claviers de machines à écrire, mais comme il était peu employé, il était disponible pour son usage planétaire actuel.

Quant à son nom... *at*, *arrobas* semblent être les plus couramment utilisés, mais le *Journal officiel de la République française* du 2002-12-08 et le *Bulletin officiel de l'Education nationale* du 2003-02-06 indiquent : « Lorsqu'une adresse est fournie oralement, @ se dit « arrobe » alors qu'il se dit « at » en anglais. *Arobase* y est présenté comme synonyme. Bel exemple de hiatus entre norme et usages ! Sur l'origine du mot *arrobe*, voir le document référencé dans la bibliographie.

& : ligature ancienne pour *et* (voir Blanchard 1995, Hurtig s.d. et Tschichold (1991-II : 121-140)), qui en a dénombré 288 variantes), très peu utilisée actuellement dans les textes standards ; selon le *TLFi*, son nom actuel (perluette, esperluette), attesté en 1878, viendrait du fait que dans les écoles primaires, on incluait cette lettre comme dernière lettre de l'alphabet sous le nom de *et*, et les enfants récitaient "... i grec zed ète" et ajoutaient ensuite "perluette" comme rime enfantine).

Sigles

A la différence des abréviations graphiques, les sigles ne sont pas oralisés dans leur forme pleine, mais soit par épellation (SNCF, [E.sEn.se.Ef]), soit par syllabation (UNESCO, [y.nEs.ko]).

N.B. Les transcriptions phonétiques sont en SAMPA.

L'écriture des sigles a évolué au cours du XXe siècle. Les capitales représentant les initiales des mots qui composent le sigle étaient suivies par

des points, elles ne le sont généralement plus actuellement. La S.N.C.F. est devenue la SNCF.

Deuxième évolution : quand les sigles sont lus et non épelés, on peut ne mettre que l'initiale en majuscule et le reste en minuscules : le FMI, le CNRS, mais : l'UNESCO ou l'Unesco, l'INSEE ou l'Insee. Et on est donc passé du C.A.P.E.S. au CAPES et au Capes.

Les usages du journal *Le Monde* sont en principe les suivants : les sigles de quatre lettres ou moins sont écrits en capitales (ONU, UNEF, SNCF), ceux de plus de quatre lettres sont écrits en capitales s'ils sont épelés (FNSEA), en minuscules avec capitale initiale s'ils sont prononcés comme un mot (Unesco, Finul).

Les conventions de l'Office des publications des Communautés européennes sont semblables, mais le seuil est fixé à cinq lettres : l'ASEAN (pour l'UE) et l'Asean (pour *Le Monde*).

Troisième évolution : on peut constater actuellement une tendance, certes encore peu développée, à l'emploi de minuscules dans les sigles, sans doute sous l'influence de logos qui présentent en raison de leur fonction (être vus et mémorisés) une grande diversité graphique et typographique.

Ainsi, le CNRS (Centre national de la recherche scientifique) a adopté à l'automne 2008 un nouveau logo contenant son sigle en minuscules (cnrs). Pour la Bibliothèque nationale de France, le sigle régulièrement utilisé est BnF, avec une répartition minuscules-majuscules correspondant à celle du nom entier.

Dans le logo de la CGT (Confédération générale du travail), le sigle est en minuscules (de même que dans son adresse internet), et dans ses publications se trouvent trois variantes : CGT (majoritairement), Cgt (selon le même principe que pour la BnF) et cgt.

Les capitales des sigles ne sont, dans l'usage actuel, pas accentuées : CEA, ENS, EDF, HEC, INSEE, MEN, etc.

UQĀM– Au Québec, le logo de l'université du Québec à Montréal, fait de l'acronyme UQAM, a prêté à controverse : il comporte un accent grave sur le A.

Mais, précise le site de l'université sur une page mise à jour le 8 janvier 2006 (consultée le 2007-12-01), « lorsque l'acronyme UQAM est utilisé dans des textes courants, il doit être écrit sans accent. » (<http://www.uqam.ca/apropos/acronyme.htm>)

3.4. La féminisation et ses variantes

Cher(e)s personnels, cher(e)s collègues, cher(e)s étudiant(e)s
(Formule d'appel dans des mails reçus en 2008 d'un éminent universitaire)

Cher (chère) Jacques

(Formule d'appel dans un mail reçu en 2008 d'une grande entreprise d'informatique)

Depuis les années quatre-vingt-dix du siècle dernier, la féminisation des noms de professions et des titres se développe en Europe. En France, le gouvernement Jospin (1997-2002) a été le premier à comprendre plusieurs personnes que l'on a appelées « madame la ministre ».

La question de la féminisation a été et est l'objet de nombreuses polémiques. Outre sa dimension idéologique, elle a quelques aspects techniques.

Quels mots féminins ?

La première question est le choix de noms féminins correspondant au masculin. On peut distinguer deux cas de figures :

1. Il existe des termes masculins et féminins, que ceux-ci soient anciens ou qu'il s'agisse de néologismes créés dans le cadre des directives actuelles et dont seul l'avenir dira s'ils sont adoptés par la communauté linguistique.

– *vendeur, vendeuse ; étudiant, étudiante ; maître, maîtresse (à l'école) ; directeur, directrice*
– *professeur, professeure*

2. Le terme usité sert pour la désignation des personnes des deux sexes ; on appelle ces termes *épicènes*.

– *dentiste, collègue, camarade, élève*

– Sur cet aspect des choses, voir la brochure publiée par l'Inalf : *Femme, j'écris ton nom...* Guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions, 1999.

<http://www.culture.gouv.fr/culture/dglf/ress/feminisation.pdf>.

Représentation conjointe des termes correspondant aux deux sexes

Une autre question concerne la représentation conjointe de personnes des deux sexes. Les solutions fourmillent et une recherche rapide sur

Internet (et d'abord dans ses propres mails) révèle la multiplicité des variantes.

Exemple des formules d'appel figurant dans des mails ou des courriers papier adressés à des collègues :

Chers collègues

Cher(e)s collègues

Cher(es) collègues

Cher-e-s collègues

Cher-es collègues

Chère collègue, cher collègue

Cher collègue, chère collègue

Chère et cher collègue

Cher et chère collègue

N.B. Ne sont pas relevées ici les variantes (également nombreuses) concernant l'usage de la majuscule sur le mot *collègue* et sur la seconde occurrence de l'adjectif *cher*.

Courrier administratif

Voici les solutions pratiquées – indépendamment des recommandations de telle ou telle autorité.

- ***Utilisation du seul masculin***

Le masculin est considéré soit comme le terme générique, soit comme le terme usuel de neutralisation de l'opposition de genre.

les enseignants sont invités à...

chers collègues, vous êtes invités à...

le prochain président sera élu en...

- ***Utilisation juxtaposée des deux termes***

Mesdames, messieurs

Mesdames et messieurs

ces messieurs-dames

chères collègues, chers collègues

les étudiantes et les étudiants

le prochain président ou la prochaine présidente

Au pluriel, on emploie la conjonction *et*, au singulier, on emploie la conjonction *ou*:

Si une étudiante ou un étudiant pense que...

L'accord se fait, s'il y a lieu, avec le terme le plus proche ou se met au masculin:

Une étudiante ou un étudiant admis...

Les étudiants et les étudiantes admis...

Dans certains cas, on fait l'ellipse des éléments communs:
chères et chers collègues

- ***Utilisation de parenthèses, de traits d'union ou de barres obliques***

La marque du féminin est ajoutée au nom masculin et reliée par un trait d'union ou une barre oblique, ou elle est mise entre parenthèses :

les directeurs-trices

les directeurs/trices

les directeurs(trices)

les candidats-es

les collègues intéressé-e-s

les directeur-trice-s

certain-es étudiants-es inscrit-es

un(e) étudiant(e) nouveau(elle)

un(e) étudiant(e) nouveau(elle)

un-e étudiant-e nouveau-elle

un/e étudiant/e nouveau/elle

- ***En allemand, utilisation du I majuscule***

Il s'agit de la première lettre du suffixe de féminisation *-in*, pluriel *-innen*.

BürgerInnen (= Bürger und Bürgerinnen)

Stratégies d'évitement

Quelle que soit l'appréciation que l'on porte sur le principe de la féminisation, il apparaît assez clairement que les procédés auxquels on doit recourir pour représenter distinctement des personnes des deux sexes ont quelques inconvénients. Certains entraînent une grande lourdeur du fait de la répétition de segments communs. D'autres donnent aux mots concernés une forme inhabituelle et obligent le lecteur à décoder d'abord ce qui se rattache à quoi.

Quant à l'emploi du seul masculin, il risque de susciter de la part de certains (oh pardon ! de certaines et de certains...) l'accusation de sexisme. Pour éviter ces inconvénients, différents guides suggèrent plusieurs **stratégies d'évitement** dont le moteur principal est la **dépersonnalisation** ;

on accorde une égalité de traitement aux deux sexes en faisant passer les personnes à la trappe :

- les personnes individuelles disparaissent derrière le collectif ;
- les constructions à l'actif sont remplacées par l'utilisation du passif sans agent ;
- on recourt à des constructions qui ne nécessitent pas de pronom différencié selon le sexe.

Quelques exemples :

Stratégies d'évitement

Il peut elle peut déposer	il lui est possible de déposer
Le juge mène l'instruction avec diligence	l'instruction est menée avec
Les employés	le personnel
Les étudiants	la population étudiante
Un archiviste	le service des archives
Les cantonniers	le personnel d'entretien des routes
Les enseignants	le corps enseignant

3.5. Les Etats et les adjectifs correspondants

Afghanistan afghan,e
Afrique sud-africain,e
Albanie albanais,e
Algérie algérien, enne
Allemagne allemand, e
Andorre andorran, e
Angola angolais, e
Antigua-et-Barbuda antiguais, e
Arabie Saoudite soudien, enne
Argentine argentin,e
Arménie arménien, enne
Australie australien, enne
Autriche autrichien, enne
Azerbaïdjan azerbaïdjanais, e
Bahamas bahamien, enne
Bahrein bahreïnien, enne

Bangladesh bangladais, e
Barbade (la) barbadien, enne
Belgique belge
Belize (le) bélizien, enne
Bélarus / Biélorussie bélarussien, ne / biélorusse /
Bénin (le) béninois, e
Bhoutan (le) bhoutanais, e
Bolivie bolivien, enne
Bosnie-Herzégovine bosniaque
Botswana (le) botswanéen, enne
Brésil brésilien, enne
Brunéi (le) brunéien, enne
Bulgarie bulgare
Burkina Fasso (le) burkinabè
Burundi (le) burundais, e
Cambodge (le) cambodgien, enne
Cameroun (le) camerounais, e
Canada canadien, enne
Cap-Vert cap-verdien, enne
Chili chilien, enne
Chine chinois, e
Chypre chypriote
Colombie colombien, enne
Comores (les) comorien, enne
Congo congolais, e
Costa Rica (le) costaricain, e
Côte d'Ivoire ivoirien, enne
Croatie croate
Cuba cubain, e
Danemark (le) danois, e
Djibouti djiboutien, enne
Dominique (la) dominiquais, e
Egypte égyptien, enne
Émirats Arabes Unis émirien, enne
Equateur équatorien, enne
Erythrée érythréen, enne
Espagne espagnol, e
Estonie estonien, enne
États-Unis d'Amérique américain, e

Éthiopie éthiopien, enne
Ex-Républic Yougoslave et Macédoine macédonien, enne
Fédération de Russie russe
Fidji (les) fidjien, enne
Finlande finlandais, e
France français, e
Gabon gabonais, e
Gambie (la) gambien, enne
Géorgie géorgien, enne
Ghana (le) ghanéen, enne
Grèce grec, grecque
Grenade (la) grenadien, enne
Guatemala (le) guatémaltèque
Guinée guinéen, enne
Guinée Bissao bissao-guinéen, enne
Guinée équatoriale équato-guinéen, enne
Guyana (la) guyanien, enne
Haïti haïtien, enne
Honduras (le) hondurien, enne
Hongrie hongrois, e
Îles Marshall marshallais, e
Îles Salomon salomonais, e
Inde indien, enne
Indonésie indonésien, enne
Iraq iraquien, enne
Irlande irlandais, e
Islande islandais, e
Israël israélien, enne
Italie italien, enne
Jamahiriya Arabe Libyenne (la) libyen, enne
Jamaïque jamaïquain, e
Japon japonais, e
Jordanie jordanien, enne
Kazakhstan kazakh, e
Kenya kényan, e
Kirghizistan kirghiz, e
Koweït koweïtien, enne
Lesotho lesothan, e
Lettonie letton, one

Liban libanais, e
Libéria (le) libérien, enne
Liechtenstein liechtensteinois, e
Lituanie lituanien, enne
Luxembourg luxembourgeois, e
Madagascar malgache
Malaisie malaisien,enne
Malawi malawien, enne
Maldives (les) maldivien, enne
Mali (le) malien, enne
Malte maltais, e
Maroc marocain, e
Maurice mauricien, enne
Mauritanie mauritanien, enne
Mexique mexicain, e
Micronésie micronésien, enne
Monaco monégasque
Mongolie mongol, e
Mozambique mozambicain, e
Myanmar (le) birman, e
Namibie namibien, enne
Népal népalais, e
Nicaragua (le) nicaraguayen, enne
Niger (le) nigérien, enne
Nigéria (le) nigérian, e
Norvège norvégien, enne
Nouvelle-Zélande néo-zélandais, e
Oman omanais, e
Ouganda ougandais, e
Ouzbékistan ouzbek, ouzbèke
Pakistan pakistanais, e
Panama panaméen, enne
Papouasie Nouvelle-Guinée papouan-néo-guinéen,papouane-néo-
guinéenne
Paraguay paraguayen, enne
Pays-Bas néerlandais, e
Pérou péruvien, enne
Philippines (les) philippin, e
Pologne polonais, e

Portugal portugais, e
 Qatar (le) qatarien, enne
 République Arabe Syrienne syrien, enne
 République Centrafricaine centrafricain, e
 République de Corée coréen, enne
 République Démocratique Populaire Lao laotien, enne
 République de Moldova (Moldavie) moldave
 République des Palaos palauan, e(de Palau, de Belau) bélauan, e
 République Dominicaine dominicain, e
 République Islamique d'Iran iranien, enne
 République Populaire Démocratique de Corée nord-coréen, enne
 République Slovaque slovaque
 République Tchèque tchèque
 République-Unie de Tanzanie tanzanien, enne
 Roumanie roumain, e
 Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord britannique
 Rwanda (le) rwandais, e
 Sainte-Lucie saint-lucien, enne
 Saint-Cristophe-et-Niévès kittien et névicien,(Saint-Kitts-et-Nevis)
 kittienne et névicienne, kittienne et névicienne
 Saint-Marin saint-marinais, e
 Saint-Vincent-et-Grenadines saint-vincentais etsaint-vincentaise
 grenadin, et grenadine
 Salvador (le) salvadorien, enne
 Samoa Occidentales (les) samoan, e
 São Tomé-et-Principe santoméen, enne
 Sénégal sénégalais, e
 Seychelles (les) seychellois, e
 Sierra Leone (la) sierra-léonais, e
 Singapour singapourien, enne
 Slovaquie slovaque
 Somalie somalien, enne
 Soudan soudanais, e
 Sri Lanka sri-lankais, e
 Suède suédois, e
 Suriname surinamais, e
 Swaziland (le) swazi, e
 Tadjikistan tadjik, e
 Tchad tchadien, enne

Thaïlande thaïlandais, e
Togo togolais, e
Trinité-et-Tobago (la) trinidadien, enne
Tunisie tunisien, enne
Turkménistan turkmène
Turquie turc, turque
Ukraine ukrainien, enne
Uruguay uruguayen, enne
Vanuatu vanuatan, e
Venezuela (le) vénézuélien, enne
Viet Nam vietnamien, enne
Yémen yéménite
Yougoslavie yougoslave
Zaïre zaïrois, e
Zambie zambien, enne
Zimbabwezimbabwéen, enne

Bibliographie

Karпухина Т. К. Дипломатическая переписка: учеб. пособие по французскому языку для студентов факультетов международных отношений и политологии. – М., 2001. – 153 с.

Serres, Jean Manuel pratique de protocole. Edition de la Bièvre, 2000.

Bénoît-Darnet M-P, Colette K., Laporte D., Pouëch Fr., Rui-Souchon B. Guide pratique de la rédaction administrative. Laborettoire «Geste, Parole, Scripturalité et Didactique des Langues». Equipe d'Accueil LASELDI, Université de Franche-Comté, 2010. – 91 с.

Sommaire

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
3. LE COURRIER ADMINISTRATIF	4
3.1. La structure du courrier	4
3.2. Adresses, numéros de téléphone, mail, adresses internet.	10
3.3. Les abréviations et les sigles	15
3.4. La féminisation et ses variantes	25
3.5. Les Etats et les adjectifs correspondants	28
BIBLIOGRAPHIE	34

Учебное издание

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

**Сборник текстов и упражнений
для студентов старших курсов
факультета международных отношений
специальности «Международные отношения»**

В ДВУХ ЧАСТЯХ

Часть 2
**ПРАВИЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПЕРЕПИСКИ**

С о с т а в и т е л и
Черкас Василий Васильевич
Ерашова Валентина Григорьевна
Ковалёв Дмитрий Александрович

На французском языке

В авторской редакции

Ответственные за выпуск *В. В. Черкас, В. Г. Ерашова,
Д. А. Ковалёв*

Подписано в печать 09.07.2014. Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Усл. печ. л. 2,09. Уч.- изд. л. 1,43. Тираж 50 экз. Заказ

Белорусский государственный университет.
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/270 от 03.04.2014.
Пр. Независимости, 4, 220030, Минск.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика на копировально-
множительной технике факультета международных отношений
Белорусского государственного университета.
Ул. Ленинградская, 20, 220030, Минск.