



THE WORLD BANK  
TRANSLATION STYLE GUIDE  
FRENCH EDITION



© 2004 The International Bank for Reconstruction  
and Development / The World Bank  
Translation Services  
1818 H Street, N.W.  
Washington, DC 20433

Version 1.0, printed June 2004

Printed in the United States of America

Readers are welcome to reproduce portions of this work. Please credit  
The World Bank, Translation Services. Suggestions for additions or  
improvements to this guide are welcome ([translation-vm@worldbank.org](mailto:translation-vm@worldbank.org)).

# World Bank Translation Style Guide

Version 1.0

ENGLISH  
▶ FRENCH  
ARABIC  
SPANISH  
RUSSIAN

## Table of Contents

Preface.....	1
General Guidelines.....	3
Introduction.....	3
Spelling and Typographic Rules.....	5
Sample/Standard World Bank Text.....	5
Miscellaneous Translation Issues .....	8
Capitalization.....	9
General Guidelines .....	9
Geographic Names .....	9
Institutional Names .....	10
Project Names.....	11
Punctuation, Typing, Headings, Titles.....	13
Punctuation and Typing .....	13
Headings, Titles.....	16
Acronyms, Abbreviations, Compounds .....	17
Acronyms and Abbreviations .....	17
Compound Words .....	18
Numbers, Measurements .....	21
General Guidelines .....	21
Dates .....	21
Time .....	22
Ranges of Numbers, Dates, Pages .....	22
Ordinal Numbers .....	22
Commas, Decimals .....	22
Units of Measurement.....	23
Currency.....	23
Names .....	25
Official Names of the World Bank Group.....	25
World Regions, Country Names.....	25
Other Official Names.....	27



## Preface

As a preface to this Translation Style Guide, it is useful and appropriate to highlight the following quote from *The World Bank Publications Style Guide*, a comprehensive editorial manual on which the present guide draws much of its overall structure and English content:

For an international institution like the Bank, the best style is one that is simple, logical, and clear. The author should assume that not all readers will be native speakers of English and that many of them will be outside the Bank. Any translations are more likely to be accurate if the original text is well written.

As far back as May 1952, a similar message was conveyed in another style guide of sorts: a 20-page transcript of a talk given to staff by a former World Bank Vice-President, Sir William Iliff, under the title “Gobbledygook” – defined by the speaker as “an unpleasing, polysyllabic, often meaningless jumble; a written language that sets itself up to pass for English.”

In his talk, Sir Iliff emphasized a dozen ways to counter gobbledygook at the World Bank. In a postscript later added to the transcript in response to feedback from one of his listeners, he expounded on the same intricate link between clear English and accurate translation. This is what he wrote:

Mr. Antony Balazy has pointed this out to me: my talk complained that Gobbledygook was often unintelligible to the English-speaking reader; but I did not mention that almost impossible task that faces a translator who is asked to translate Gobbledygook into French or German or Spanish.

“Plain English,” he says, “makes the job of the translator easy.”

This is worth remembering, because much of our Bank literature, composed in English, has to be translated into other languages.

Yet, for all its importance and integral place in the communication process, translation at the World Bank has never followed a comprehensive set of guidelines similar to those defined for editorial content. The present Translation Style Guide is meant to fill this gap.

Because it is geared not just to World Bank translators (both staff and contractors) but also to anyone who handles translation in one way or another (language assistants, reviewers, requesters, project or task managers, etc.), this guide is more than a linguistic handbook. It actually consists in a series of language-specific manuals that share a common structure and use English for their core content of guidelines and explanations, providing additional rules and concrete examples in the respective languages as necessary.

Through this bilingual approach, the translation business unit of the World Bank, which developed the Translation Style Guide in collaboration with various partners and stakeholders, hopes to reach a wide-ranging, diversified audience, with one major objective in mind: to enhance consistency in the way this institution communicates in English and in other languages.



## General Guidelines

### Introduction

#### Style Issues in French Translation

*Le bon traducteur ne traduit pas mot à mot ni même phrase par phrase ; d'instinct comme de raison, il se réfère à chaque instant au contexte.*  
(Georges Elgozy, *Le Désordinateur*)

This oft-quoted definition of a “good translator” points to the need for translations to render not just the meaning of words and sentences but also the context and, more subtly, what is sometimes described in stylistic manuals as the *register* of the source text – its level and style of language. In French, this is called *niveau de langue*, and the associated quality of a good translation is most often defined as *fidélité à l'original*: a translation that faithfully reflects the nuances of the source text.

If the original text is simple and concrete, the translator can generally “stay close” to it. With speeches or official correspondence, however, style is more of the essence, so the translation, while striving to convey the correct meaning, must not be so close to the original as to read in an unnatural, awkward way. There is a common expression for this in French, which, loosely translated, would read, “It smells like translation” – something to avoid.

#### Note: Document Formatting

As a general rule, and unless instructed otherwise, translators of World Bank documents are expected to respect and replicate the format of the source text. One simple way to do so is to overwrite the contents of the original file (making sure to rename it in order to identify the newly saved file as the translated version).

In addition to ensuring a consistent appearance between the original document and the translation, overwriting of the source text also helps to minimize such common translation errors as the accidental omission of parts of text (for example, a sentence in the middle of a paragraph). This is not to say that translators are not free to alter the flow of sentences within a paragraph if and as warranted by stylistic considerations – for instance, by combining two sentences into one (a common practice when translating from English especially). But even in such cases, the overall content and sequence of full paragraphs must be respected, again for the sake of consistency between original and translated documents.

#### Note: Verb Tenses

##### Past Tense

As a *general* rule, the *passé simple* (preterit) is to be avoided in French translation of World Bank texts, even those dealing with historical facts. The *passé composé* (perfect) is the preferred way to render past tenses. See, for example, this excerpt from the “About Us” section on the Bank’s website:

■ Conceived during World War II at Bretton Woods, New Hampshire, the World Bank initially helped rebuild

■ La Banque mondiale, qui a été créée durant la deuxième guerre mondiale à Bretton Woods (New Hampshire), a initialement porté

Europe after the war. Its first loan of \$250 million was to France in 1947 for post-war reconstruction.

ses efforts sur la reconstruction de l'Europe d'après-guerre et, en 1947, elle a accordé à la France son premier prêt, d'un montant de 250 millions de dollars.

In *meeting summaries or minutes*, the present tense is always used in French, where the English uses the past tense. See, for example, this excerpt from a GEF Council Meeting, Joint Summary of the Chairs:

■ The meeting *was opened* by Leonard Good, Chief Executive Officer/Chairperson of the Facility. The Council *welcomed* the proposal made by the CEO in his remarks that a discussion be held at the Council's next meeting on the future strategic directions of the GEF. (Emphasis added.)

■ La réunion *est ouverte* par Leonard Good, directeur général et président du FEM. Le Conseil *accueille* favorablement la proposition du DG visant à débattre des orientations stratégiques futures du FEM lors de sa prochaine réunion. (Emphasis added.)

**Future Tense with Auxiliary “Shall”**

In *legal documents*, the present tense is also used in French, where English uses the formal auxiliary “shall” followed by an infinitive. See, for example, this excerpt from the ICSID Convention:

■ The purpose of the Centre shall be to provide facilities for conciliation and arbitration of investment disputes between Contracting States and nationals of other Contracting States in accordance with the provisions of this Convention.

■ L'objet du Centre est d'offrir des moyens de conciliation et d'arbitrage pour régler les différends relatifs aux investissements opposant des États contractants à des ressortissants d'autres États contractants, conformément aux dispositions de la présente Convention.

...

The seat of the Centre shall be at the principal office of the International Bank for Reconstruction and Development (hereinafter called the Bank). The seat may be moved to another place by decision of the Administrative Council adopted by a majority of two-thirds of its members.

...

Le siège du Centre est celui de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (ci-après dénommée la Banque). Le siège peut être transféré en tout autre lieu par décision du Conseil administratif prise à la majorité des deux tiers de ses membres.

Similarly, see this excerpt from a standard lease agreement:

■ The initial term of this Lease shall be \_\_\_\_\_ effective from \_\_\_\_\_ (“Commencement Date”). As of the Commencement Date, the Lessor shall begin certain renovations at specified costs, as set out in Annex \_\_\_\_\_ to this Lease. All work performed by the Lessee shall be completed in a professional and workmanlike manner, and acceptance of same shall be at the total discretion of the Lessee.

■ La Période Initiale du présent Bail est de \_\_\_\_\_ à compter du \_\_\_\_\_ (« la Date d'Entrée en Vigueur »). À compter de la Date d'Entrée en Vigueur, le Bailleur doit commencer certains travaux de rénovation d'un coût spécifié, ainsi qu'il est stipulé à l'Annexe \_\_\_\_\_ du présent Bail. Tous les travaux exécutés par le Bailleur doivent être menés à bien conformément aux règles de l'art, le Preneur étant totalement libre d'en accepter ou refuser la réception.

**Infinitive vs. Imperative**

In documents such as *questionnaires*, either an infinitive or an imperative can be used in French where English uses the imperative form – but the translator must use one or the other consistently throughout the document. Where an imperative preceded by “please” is used in English, the preferred style in French translation is *veuillez* followed by an infinitive. See, for example, this excerpt from a questionnaire on the World Bank Group Environment Strategy:

- |   |   |
|---|---|
| <p>■ <b>1. The World Bank should link environmental issues to poverty reduction. (Check one)</b><br/> <input type="radio"/> Strongly disagree <input type="radio"/> Disagree<br/> <input type="radio"/> Neutral <input type="radio"/> Agree <input type="radio"/> Strongly agree<br/> <b>If you disagree, please tell us why:</b></p> | <p>■ <b>1. La Banque mondiale doit faire le lien entre les problèmes d’environnement et la lutte contre la pauvreté. (Cochez une case)</b><br/> <input type="radio"/> Pas du tout d’accord <input type="radio"/> Pas d’accord<br/> <input type="radio"/> Sans opinion <input type="radio"/> D’accord <input type="radio"/> Tout à fait d’accord<br/> <b>Si vous n’êtes pas d’accord, veuillez indiquer pourquoi :</b></p> |
|---|---|

**Spelling and Typographic Rules**

Most of the spelling and typographic rules contained in this style guide follow the norms defined by the French government printing office in its *Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale* (3<sup>e</sup> édition, 1990).

**Sample/Standard World Bank Text**

***World Bank Mission Statement***

This is the text of the World Bank Mission Statement in French:

**La mission de la Banque mondiale**

**Notre rêve : un monde sans pauvreté**

Lutter contre la pauvreté avec passion et professionnalisme pour obtenir des résultats durables.

Aider les populations à se prendre en charge et à maîtriser leur environnement via la fourniture de ressources, la transmission de connaissances, le renforcement des capacités et la mise en place de partenariats dans les secteurs public et privé.

Exceller en tant qu’institution capable d’attirer, de motiver et de développer un personnel dévoué, aux compétences exceptionnelles, qui soit à l’écoute et capable d’apprendre.

**Nos principes**

Optique client, travail en partenariat, engagement à obtenir des résultats de qualité, souci d’intégrité financière et de coût-efficacité, motivation et innovation.

**Nos valeurs**

Honnêteté personnelle, intégrité, volonté de travailler en équipe, dans un esprit ouvert et un climat de confiance qui renforce la puissance d’agir de chacun, respecte les différences, encourage la prise de risque et de responsabilité, et favorise l’épanouissement professionnel et familial.

**Bank Publications**

This is a sample of standard clauses on copyright pages of many publications such as the *World Development Report* (in French, *Rapport sur le développement dans le monde*):

Tous droits réservés. Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, mise en mémoire ou transmise sous aucune forme, ni par aucun moyen, électronique ou mécanique, par photocopie, enregistrement, ou de toute autre façon, sans l'autorisation préalable de la Banque mondiale.

Imprimé aux États-Unis


Premier tirage : septembre 2001

Le présent rapport a été établi par les services de la Banque mondiale, et les opinions qui y sont exprimées ne reflètent pas nécessairement les vues du Conseil des administrateurs ni des pays que ceux-ci représentent. La Banque mondiale ne garantit pas l'exactitude des données citées et n'accepte aucune responsabilité quant aux conséquences de leur utilisation. Les frontières, les couleurs, les dénominations et toute autre information figurant sur les cartes du présent rapport n'impliquent de la part du Groupe de la Banque mondiale aucun jugement quant au statut juridique d'un territoire quelconque et ne signifient nullement que le Groupe reconnaît ou accepte ces frontières.

**Bank Press Releases**

This is an example of the formatting and header content of a standard press release with embargo in French:

**Embargo : ne pas diffuser par quelque moyen que ce soit (agence de presse, sites web ou autres médias) avant le 16 septembre 2004, 10 heures, (heure de Washington) ou 19 heures (heure de Moscou)**



# Banque mondiale

---

**Personnes à contacter :**  
*À Washington :* Merrell Tuck-Primdahl (202) 473-9516  
[mtuckprimdahl@worldbank.org](mailto:mtuckprimdahl@worldbank.org)  
*À Moscou :* Marina Vasilieva (+7095) 745 7000, poste 2045  
[mvasilieva@worldbank.org](mailto:mvasilieva@worldbank.org)

**UNE NOUVELLE STRATÉGIE DE LA BANQUE  
 MONDIALE PRÉCONISE DE LUTTER DÈS  
 MAINTENANT CONTRE LE VIH/SIDA EN EUROPE  
 ORIENTALE ET EN ASIE CENTRALE**

**WASHINGTON, le 16 septembre 2003 —**

**Letters, Correspondence**

Following is an excerpt from a standard official letter in French to a member country, showing the letterhead, address block, formal greeting and signature (the names of individuals have been changed in this example, for confidentiality reasons):

**The World Bank**INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT  
INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION1818 H Street N.W.  
Washington, D.C. 20433  
U.S.A.(202) 477-1234  
Cable Address: INTBAFRAD  
Cable Address: INDEVAS

Le 16 avril 2003

Son Excellence  
Monsieur John Smith  
Ministre des Finances et de l'Économie  
Ministère des Finances et de l'Économie  
Cotonou  
République du Bénin

***BÉNIN : Projet de développement du secteur privé (Cr. 3296 BEN)  
Deuxième amendement à l'Accord de Crédit de Développement***

Monsieur le Ministre,

...

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, les assurances de ma haute considération.

Jane Doe  
Directrice des Opérations pour le Bénin  
Région Afrique

**Note: Standard Formulas of Courtesy**

In French correspondence, different formulas of courtesy are to be used above the signature, depending on the person to whom the letter is addressed:

**■ For heads of state:**

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, les assurances de mon profond respect.

**■ For ministers:**

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, les assurances de ma haute considération.

or :

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, les assurances de ma haute considération.

**■ For other addressees:**

Veillez agréer, Monsieur (le Directeur, etc.), l'assurance de ma considération distinguée.

**Bank Documents**

These are standard clauses on cover pages of official World Bank documents in French:

POUR USAGE OFFICIEL

...

Le présent document fait l'objet d'une diffusion restreinte. Il ne peut être utilisé par ses destinataires que dans l'exercice de leurs fonctions officielles et sa teneur ne peut être divulguée sans l'autorisation de la Banque mondiale.

In the context of the Disclosure Policy, World Bank documents translated into French carry the following disclaimer notice:

Le présent document est une traduction du document original en anglais, intitulé *[TITLE]* et daté du *[DATE]*, qui est fournie à titre de service aux parties intéressées. En cas de divergence entre le texte anglais original et cette traduction, c'est le texte anglais qui prévaudra.

The contents of all project documents are standardized. Here are, for example, the standard French section headings of an Implementation Completion Report (*Rapport de fin d'exécution*):

Rapport de fin d'exécution : Table des matières

- |  |  |
|--|--|
| A. Données relatives au projet   | F. Viabilité                                   |
| B. Principales notes de performance  | G. Performance de la Banque et de l'Emprunteur |
| C. Évaluation de l'objectif de développement et de la conception du projet, et de la qualité à l'entrée dans le portefeuille | H. Enseignements tirés                         |
| D. Réalisation de l'objectif et obtention de résultats   | I. Observations des partenaires                |
| E. Principaux facteurs ayant influé sur l'exécution et les résultats   | J. Informations complémentaires                |
|  | K. Annexes                                     |

## Miscellaneous Translation Issues

### Currency

#### “Local currency” (*monnaie locale*):

One may easily fall into the trap of a literal translation of the adjective in this phrase, and the erroneous *monnaie locale* is sometimes seen as a result, when the correct rendering is *monnaie nationale*. This is particularly useful to remember in the context of World Bank projects, in which a distinction is made between “disbursements for foreign expenditures” (*décaissements au titre de dépenses en devises*) and “disbursements for local expenditures” (*décaissements au titre de dépenses en monnaie nationale*).

#### “Foreign currency” (*devises*):

The words *monnaie* and *devises* are often confused and incorrectly used in French translations. Put simply, *monnaie* is the standard translation of “currency” – defined as the money in circulation in *any* country – whereas *devises* strictly designates “foreign currency” – defined as the money of any *foreign* country. Other accepted translations of “foreign currency” are *monnaie étrangère* and *devises étrangères*. In the plural form, *devises* designates all the means of payment denominated in foreign currencies.

## Capitalization

### General Guidelines

French rules of capitalization differ substantially from those applicable in English. If a general guideline can be defined, it would be that nouns tend to be capitalized when used formally, and lowercased when used generically. For example:

- **Monsieur le Président** – *mais le président Bush*
- **l'Université Harvard** – *mais le campus de l'université*
- **le Département de l'environnement** – *mais créer un département*
- **la Banque centrale des États de l'Afrique de l'Ouest** – *mais les gouverneurs des banques centrales*

**Exception:** When referring to the World Bank, the International Monetary Fund or other organizations or entities (e.g. the Development Committee) by their shortened names (i.e., the Bank, the Fund, the Committee, etc.), always capitalize: *la Banque, le Fonds* (although *FMI* is preferred in this case), *le Comité*.

### Geographic Names

#### Countries, Other Political Divisions

Capitalize the names of countries and nouns referring to country nationals, but lowercase related adjectives. Also lowercase countries' subdivisions, *but* capitalize them in an official name. For example:

- **Cameroun, la République du Cameroun, les Camerounais, l'économie camerounaise**
- **Ontario, la province de l'Ontario** – *mais les Provinces Maritimes (Canada)*

**Note:** The word *État* is capitalized whenever reference is made to a country's government authority, a national community or the basis of civil government. For example:

- **États membres de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement**
- **l'État fédéral, l'État de New York**
- **les chefs d'État, un coup d'État, une affaire d'État, l'État de droit**

#### Regions, Geographic Features

Capitalize terms that refer to a *definite* region and parts of the world or regions of a continent denoting political or geographical divisions. Lowercase nouns and adjectives derived from those terms, and adjectives modifying names of regions. For example:

- **les Balkans, la région des Balkans, la péninsule des Balkans** – *mais la péninsule balkanaise, balkanisation*
- **le Moyen-Orient** – *mais la civilisation moyen-orientale*
- **l'Amazonie** – *mais le bassin amazonien*
- **l'Afrique subsaharienne, l'Afrique tropicale**

Capitalize points of the compass when included in the official name of a region, or when designating

a region; lowercase them in other cases. Also lowercase all adjectival forms designating those points. For example:

- **l’Afrique du Nord, l’Afrique de l’Ouest** – *mais les peuples nord-africains, les économies ouest-africaines, le nord du Tchad, l’Afrique septentrionale*
- **l’Ouest américain** – *mais l’ouest de la France, exposé à l’ouest*
- **le pôle Nord, l’hémisphère Sud** – *mais l’hémisphère austral*

Lowercase terms that designate areas but are not geographic in nature. Finally, in geographic names made up of common names in apposition with proper nouns, always lowercase the common name. For example:

- **la zone franc, la zone dollar**
- **l’océan Atlantique, les montagnes Rocheuses, la mer Méditerranée, le fleuve Jaune**

## Institutional Names

### Government Departments, Agencies

Capitalize names relating to a specific, *unique* government or governmental department or agency in full form. Lowercase similar names in short form or when used as *generic* terms. For example:

- **le Gouvernement du Royaume-Uni, le Gouvernement français, l’actuel Gouvernement des Etats-Unis, les Gouvernements marocain et tunisien** – *mais les membres du gouvernement, les gouvernements africains, les gouvernements des États membres*
- **le Département du Trésor, le Département d’État** – *mais le département ministériel*

**Note:** In keeping with the French *Règles typographiques*, the word *ministère* is considered as a common name (every country with a ministerial government structure has several ministries) and is therefore lowercased; it is the specific name of the ministry (taken, in effect, as a proper noun) that gets capitalized under that rule. The same rule applies to other similar administrative entities. All such names are also lowercased when used generically. For example:

- **le ministère des Affaires étrangères, le ministère de la Santé, les services du ministère**
- **la direction du Budget, la direction générale des Douanes, la haute direction**
- **le services des Eaux et Forêts, les services de la Banque mondiale et du Fonds monétaire international**

### Headings, Titles

Headings and titles are where the French rules of capitalization differ most substantially from those applicable in English (caps and lower case). As in sentences, only the first letter of a heading or title gets capitalized in French. A capital is also used in headlines after a colon or a dash. For example:

- **Mettre la mondialisation au service des pauvres**
- **Un rapport de la Banque mondiale souligne l’importance du succès des négociations commerciales à Cancun**
- **L’aide à l’Afrique au lendemain de Monterrey : Une nouvelle étude témoigne de l’amenuisement des apports d’aide et de la montée des défis**

↪ See also [Punctuation](#)

## World Bank Position Titles, Organizational Units, Meetings

Here are some terms specific to World Bank work and the capitalization guidelines pertaining to them:

- les Assemblées annuelles, la deuxième Assemblée du FEM (l'Assemblée)
- Gouverneurs, Administrateurs, Conseil des Gouverneurs, Conseil des Administrateurs, les Administrateurs africains
- le Président de la Banque mondiale – *mais* James D. Wolfensohn, président de la Banque mondiale ; le président Wolfensohn
- le siège de la Banque mondiale, les bureaux régionaux, les représentations de la Banque à l'étranger
- le Directeur général, le Vice-président – *mais* Shengman Zheng, directeur général de la Banque mondiale
- département-pays – *mais* le Département de l'évaluation des opérations
- la Région Asie, les services de la Région

## Publications, Documents

Capitalize the titles of publications, standard Bank documents and reports. Lowercase general types of documents. For example:

- les Statuts de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement, les Statuts
- le Règlement de l'Association internationale de développement, conformément à son Règlement
- l'Accord de crédit de développement – *mais* les accords juridiques
- le Document d'information sur le projet (PID), le Document d'évaluation du projet (PAD), le Rapport de fin d'exécution (RFE), le Rapport d'évaluation rétrospective du projet (PPAR) – *mais* une étude de faisabilité, un compte-rendu de mission, un aide-mémoire

## Project Names

Capitalize the names of projects and loans. Do not use italics or boldface for names of projects in text. Here is a short sample list of typical project names (for a complete, multilingual listing of World Bank Fiscal Year 03 projects, follow [this link](#)):

- |   |   |
|---|---|
| ■ Emergency Economic Rehabilitation Loan                                  | ■ Prêt d'urgence à l'appui de la réhabilitation de l'économie   |
| ■ Global Development Network Learning and Innovation Loan                 | ■ Prêt au développement des connaissances et à l'innovation – Réseau mondial de formation pour le développement |
| ■ Legal and Judicial Reform Investment Credit                             | ■ Crédit d'investissement à l'appui de réformes juridiques et judiciaires                                       |
| ■ Local Government Unit Urban Water and Sanitation Adaptable Program Loan | ■ Prêt-programme évolutif à l'appui des administrations locales et du secteur de l'eau et de l'assainissement   |
| ■ Poverty Reduction Support Credit  | ■ Crédit à l'appui de la réduction de la pauvreté   |
| ■ Programmatic Structural Adjustment Credit (IDA Reflow)                  | ■ Crédit programmatique d'ajustement structurel : opération financée sur les remboursements à l'IDA             |

- Second Economic Rehabilitation and Recovery Credit
- Second Programmatic Financial Sector Adjustment Loan
- Second Urban Poverty Investment Loan/Credit
- Structural Adjustment Loan
- Deuxième crédit à l'appui de la réhabilitation et du redressement de l'économie
- Deuxième prêt programmatique pour l'ajustement du secteur financier
- Deuxième prêt/crédit d'investissement à l'appui de la lutte contre la pauvreté urbaine
- Prêt d'ajustement structurel

🔗 See also [Acronyms](#), [Names](#)

## Punctuation, Typing, Headings, Titles

### Punctuation and Typing

#### Colon, Semicolon, Exclamation Point, Question Mark

In French, colons, semicolons, exclamation points and question marks are to be followed by only one space (as in English) *and* preceded by another space (called a “nonbreaking space,” or *espace insécable* in French, for which the standard Microsoft Word keyboard shortcut is Control+Shift+Space).

In text, capitalize the first word after a colon *unless* the element after the colon is a single declarative sentence and is not a direct quotation. In titles, always capitalize the first word after a colon. For example:

- **Comme les jeunes que j’ai rencontrés à Paris, je demande : pourquoi ?**
- **La question à se poser est la suivante : « Quel est l’effet direct recherché ? »**
- **Atteindre les ODM et les résultats connexes : Cadre de référence pour le suivi des politiques et des programmes d’action**
- **Le Rapport sur le développement dans le monde 2004 : Des services pour les pauvres examine...**

#### Comma

French rules pertaining to the use of commas are basically the reverse of what applies in English: generally speaking, the serial comma is *never* used, but a comma is *always* used after introductory phrases, however short. For example:

- **Nous avons préparé quatre nouveaux rapports sur l’emploi, le commerce, le rôle de la femme et la gouvernance.**
- **Aujourd’hui, nos projets financent des logements sociaux en Jordanie...**

As in English, however, a comma should be used in French between independent clauses, but not between elements of the same clause. For example:

- **Les partenaires externes prennent aujourd’hui davantage en compte les DSRP dans leurs opérations d’assistance, et plusieurs d’entre eux fournissent un appui au niveau des programmes.**
- **Faisons le nécessaire pour combattre la pauvreté, instaurer l’équité et garantir la paix pour la prochaine génération.**

#### Dash, Hyphen

As in English, hyphens (*traits d’union*) are used in French for ranges of figures, dates or page numbers, and are preferred over slashes in ranges of years (*including* fiscal years). “En” dashes (*tirets moyens*), however, are not used in ranges but to introduce list items, and are then to be followed by a space.

“Em” dashes (*tirets longs*) are also used similarly, to indicate a sudden break in thought or to add emphasis (although parentheses may sometimes be adequately used, and indeed preferred, in French where English used em dashes). Unlike in English, however, they are always to be preceded and followed by a nonbreaking space. For example:

- Ce ratio a baissé durant l'exercice 98-99 en raison de la forte augmentation des prêts de la Banque.
- Ces études ne peuvent être effectuées qu'en étroite coopération avec les milieux d'affaires – locaux et étrangers – de chaque pays.

### **Slash**

A slash (*barre oblique*) is used in French as in English to indicate crop years, seasons or other periods extending over part of two calendar years or within one calendar year. It may also be used to indicate alternatives, especially in tables requiring abbreviated text. For example:

- *Rapport sur le développement dans le monde 2000/2001*
- *la campagne 2002/2003*
- *Fonctions/activités*

### **Quotation Marks**

As a general rule, the French quotation marks (*guillemets*) require a nonbreaking space after the opening mark and before the closing mark. (For "secondary" quotes within a quote, English marks are used.) Unlike in English, all punctuation falls outside the closing mark *unless* the quotation is a complete sentence. For example:

- « Le VIH/SIDA n'est plus un simple problème de santé », a dit M. Wolfensohn. « C'est un problème de sécurité internationale qui nécessite des ressources spéciales et une stratégie rigoureuse. »
- « À quoi bon demander aux pays pauvres de faire des réformes économiques, insister pour qu'ils se lancent dans la concurrence et "paient leur écot" si on leur dénie les moyens d'être compétitifs ? » a-t-il déclaré.

### **Parentheses**

When parentheses are used to enclose a whole sentence, the closing period must be placed inside. For example:

- ... cela suppose une approche plus systématique de la diffusion des informations. (Voir *Banque mondiale : Politique d'information.*)

Unlike in English, only closing parentheses are used next to letters or numbers setting off items in a list. For example:

- Le Projet a pour objectifs : a) de renforcer les transports internationaux ; et b) d'accroître l'accessibilité des régions situées dans la partie nord du territoire de l'Emprunteur.

### **Italics**

As in English, italics is used in French for emphasis, for book titles and names of periodicals, and to identify foreign words that have *not* become common in French. For example :

- Au cours des 25 prochaines années, 50 millions de personnes naîtront dans les pays riches ; environ un milliard et demi de personnes naîtront dans les pays pauvres.
- le rapport intitulé *La parole est aux pauvres*, le journal *Le Monde*, le magazine *Jeune Afrique*
- la loi sur la mise en valeur des ressources en eau (*Water Resources Development Act*), le *World Resources Institute (WRI)*, la *Tennessee Valley Authority (TVA)*,

**Note:** Words with a Latin origin are sometimes displayed in italics; under the above rule, they should not be. For example:

- **a priori, a posteriori, de facto, ipso facto**

## Accents

In keeping with the *Règles typographiques*, stylistic rules established for French translations at the World Bank mandate the use of diacritical marks (accents) on all capital letters, including initial capitals and single-letter words such as the preposition *à*, for the reasons emphasized in the excerpt from those rules reproduced below.

« Extrait du “Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale” (édition de 1994) :

En français, l’accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture et fait hésiter sur la prononciation, sur le sens même de nombreux mots. Aussi convient-il de s’opposer à la tendance qui, sous prétexte de modernisme, en fait par économie de composition, prône la suppression des accents sur les majuscules. On veillera à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À.

Dans ses ouvrages, le typographe Yves Perrousseau a montré que, dès les débuts de l’imprimerie en France, les typographes ont utilisé des capitales accentuées. Leur usage revendiqué n’est pas une mode, mais une simple affirmation culturelle. »

## Special Characters

It is not uncommon, in French text, to see words normally spelled with a ligature such as *œ* (derived from *oe*) incorrectly displayed: e.g., *maître d’oeuvre*. Thanks to today’s word-processing software, errors such as this can and should be avoided or corrected automatically.

In Word, for instance, as long as the language of the document is defined as French (on the Tools menu, under Language, see picture at right), an autocorrect function in the program automatically replaces the two characters (*oe*) with the ligature (*œ*) as soon as the user has finished typing the word by inserting a space or punctuation mark. For the sake of minimizing related proofreading and correction steps, translators and typists are encouraged to use these setup parameters and functions.



## Footnotes

In French, the footnote reference (*appel de note*, preferably a number typed in superscript) must be placed immediately after the last word to which it refers and before all punctuation marks. For example:

- **Les Administrateurs ont passé en revue deux documents du point d’achèvement de l’Initiative PPTE<sup>1</sup>.**

🔗 See also [Numbers](#)

## Headings, Titles

### General Guidelines

As a general rule, the style of headings and titles (i.e., format, placement, etc.) in the translation should mirror that of the source text, but language-specific capitalization rules should be followed. (See also specific rules below regarding line breaks.)

### Consistency in Structure and Tone

Following good editorial practice, the contents of same-level heads (i.e., chapter titles, section heads, etc.) should be consistent in structure and tone. For example, if the head of one section reads *Renforcer le climat de l'investissement*, following section heads will say, e.g., *Investir dans les pauvres* (instead of *Investissements dans...*) and *Superviser les politiques et mesures* (instead of *Supervision des...*).

**Note:** The same rule applies to lists.

### Line Breaks in Titles, Subheads

As a general rule, words in titles and subheads should not be hyphenated, and closely related words (e.g., an adjective and the noun it modifies, or a preposition and its object) should not be separated by a break. In titles and subheads centered on multiple lines, it is good practice to use the inverted pyramid style (with each successive line shorter than the one above), *as long as* a logical grouping of words is maintained. For example:

- This break is awkward:

**Cadre des  
activités du FEM**

- This title reads better:

**Cadre des activités  
du FEM**

👉 See also [Capitalization](#)

## Acronyms, Abbreviations, Compounds

### Acronyms and Abbreviations

#### Note

As in English, a distinction is made in French between *sigles* (abbreviations), groups of letters that are pronounced individually, and *acronymes* (acronyms), groups of letters that form a pronounceable word. In French, for instance, *PNUD* and *UNICEF* are acronyms, whereas *FMI* and *FAO* are not. Unlike in English, articles are required in front of all without distinction or exception. For example:

- La BIRD a consulté le PNUD, la FAO et l'UNICEF.

#### General Guidelines

As a general rule in French, abbreviations of country names (e.g., *USA*) should never be used in text and, when used in addresses, should not include periods. For abbreviations other than country names, the same rules as in English apply generally in text: the name or term should be spelled out on its first occurrence, followed by the abbreviation in parentheses, and the abbreviation can be used in later occurrences. For example:

- une augmentation du produit national brut (PNB) par habitant

**Notes:** In long documents in which an uncommon abbreviation does not recur for many pages, it may be helpful to redefine it on subsequent use. In publications divided in chapters that may not be read consecutively (the *World Bank Annual Report* is a notable example), abbreviations should be defined at the first mention in each chapter.

In *lists* of acronyms and abbreviations, all important words in proper names should be capitalized; for terms that are not proper names, capitalize the first word of all listed entries, whether common names or proper nouns. For example:

- OPEP – Organisation des produits exportateurs de pétrole
- PIB – Produit intérieur brut

#### Common Acronyms and Abbreviations

Here is a *basic* list of common World Bank acronyms and abbreviations in French:

BIRD	Banque internationale pour la reconstruction et le développement	PID	Document d'information sur un projet
CAE	Évaluation de l'aide-pays	PPAR	Rapport d'évaluation rétrospective de projet
CAS	Stratégie d'aide-pays	POTE	Pays pauvre(s) très endetté(s)
CFA	Communauté financière africaine (→ franc CFA)	PRSC	Crédit à l'appui de la réduction de la pauvreté
DSRP	Document de stratégie pour la réduction de la pauvreté	PSAC	Crédit programmatique à l'ajustement structurel
DSRP-I	Document intérimaire de stratégie pour la réduction de la pauvreté	PSAL	Prêts programmatique à l'ajustement structurel
EE	Évaluation environnementale	QAG	Groupe d'assurance de la qualité
FEM	Fonds pour l'environnement mondial	RFE	Rapport de fin d'exécution
FMI	Fonds monétaire international	SAC	Crédit à l'ajustement structurel
IDA	Association internationale de développement	SAL	Prêt à l'ajustement structurel
OED	Département de l'évaluation des opérations	SECAC	Crédit à l'ajustement sectoriel
ONG	Organisation non gouvernementale	SECAL	Prêt à l'ajustement sectoriel
PAD	Document d'évaluation de projet	SSAC	Crédit exceptionnel à l'ajustement structurel

PAE	Plan d'action environnementale	SSAL	Prêt exceptionnel à l'ajustement structurel
PIC	Centre d'information du public	TSS	Stratégie d'appui transitoire

## Standard Abbreviations

When days of the week and months are abbreviated (i.e., in tables and similar forms of display but, as a general rule, *not* in text), the following rules of style apply in French:

- lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.
- janv. févr. mars\* avril\* mai\* juin\* juill. août\* sept. oct. nov. déc.

\*no abbreviation

**Note:** The standard abbreviation of *paragraphe* is *par.* (*not para.*). Ordinal numbers, if abbreviated (but see general rule under “Numbers”), are displayed this way: *1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>*, etc.

↪ See also [Numbers](#)

## Specialized Acronyms and Abbreviations

**World Bank Operational Manual (Manuel opérationnel de la Banque mondiale)** – Some standard abbreviations related to the Operational Manual are widely used in World Bank documents and publications. Here is the list in French, with corresponding definitions:

- **OP (Politiques opérationnelles)** : déclarations de principe, brèves et précises, qui découlent des Statuts de la Banque, des Conditions générales et des politiques approuvées par le Conseil ; fixent les paramètres devant guider la conduite des opérations ; indiquent également dans quelles circonstances il est possible de déroger à la règle et qui a pouvoir d'accorder de telles dérogations.
- **BP (Procédures de la Banque)** : expliquent comment les agents de la Banque appliquent les politiques énoncées dans les Procédures opérationnelles ; indiquent les procédures à suivre et les documents à réunir pour assurer la cohérence et la qualité du travail de l'ensemble des services de la Banque.
- **GP (Pratiques recommandées)** : fournissent des conseils et facilitent la mise en œuvre des grandes orientations (en replaçant, par exemple, une question dans son contexte historique et sectoriel, en définissant le cadre d'analyse et en offrant des exemples de bonnes pratiques).
- **OD (Directives opérationnelles)** : regroupant un ensemble de politiques, procédures et orientations dans un seul et même document, elles ont progressivement cédé la place aux OP, BP et GP, qui présentent ces mêmes informations de façon séparée.
- **Mémos op (Mémoires opérationnels)** : instructions provisoires destinées à apporter des éclaircissements sur le contenu des OP et BPs (ou des OD) ; une fois ces instructions incorporées dans le texte révisé des OPs et BP en question, les Mémos op sont supprimés.

## Compound Words

### Common Prefixes

As in English, French compound words (*mots composés*) formed with most prefixes (e.g., *anti-*, *bio-*, *co-*, *extra-*, *post-*, *pre-*, *socio-*, *sur-*) are spelled closed, with no hyphen. Exceptions include neologisms and compounds formed with such prefixes and a proper name or a capitalized word, more than one word, or a word that would, if juxtaposed without a hyphen, cause confusion upon reading (e.g., because of doubled letters). For example:

- **anticonstitutionnel** – *mais anti-ONU, anti-inflationniste, anti-franc-maçon*
- **bioénergie** – *mais bio-ingénierie*
- **coentreprise** – *mais co-vice-président*

- **extrabudgétaire** – *mais* extra-atmosphérique
- **postprimaire, postscolaire, postsecondaire** – *mais* post-traumatique
- **préinvestissement, préscolaire** – *mais* pré-projet
- **socioéconomique** – *mais* socio-industriel
- **surendettement, surestimation, surnuméraire, surproduction**

**Note:** Notable exceptions to this basic list (expanded on in “Common Compound Words” below) are the prefixes *contre-*, *non-* and *sous-*, which generally call for a hyphen. For example:

- **contre-assurance, contre-productif** – *mais* contreprojet, contreproposition
- **les non-alignés, la non-ingérence** – *mais* les pays non alignés, organisation non gouvernementale
- **sous-comité, sous-estimation, sous-production** – *mais* soussigné

**Fractions**

Unlike in English, spelled-out fractions in French do not take hyphens, except for those formed with the invariable, prefix-like *demi-*. For example:

- **une demi-heure** – *mais* une heure et demie
- **trois quarts d’heure**
- **majorité des deux tiers**

**Common Compound Words, Expressions**

Here is a list of French compounds or compound-style expressions commonly found in World Bank texts, with their usage and spelling:

d’âge scolaire (→ population —, enfants —, filles —)	coût-efficacité, coût-efficace	par habitant (→ consommation —, revenu —)
agro-industrie, agro-industriel	départ usine (→ prix —)	pro forma (→ factures —)
bien-être (→ — économique, économie du —, perte nette de	franco à bord (→ prix —)	quasi-monnaie, quasi-monétaire
cash-flow, des cash-flows	le long terme, à long terme	semi-public, semi-publique (→ marché —, entreprise —)
le court-moyen terme, à court et moyen terme	macroéconomie, macroéconomique	tiers monde, tiers-mondiste
coût, assurance, fret (→ valeur —)	main-d’œuvre (→ consommation de —, unité de —)	termes de l’échange (→ augmentation des —)
coûts-avantages (→ analyse —, rapport —)	microéconomie, microéconomique	taxe à la valeur ajoutée, taxe sur la valeur ajoutée



## Numbers, Measurements

### General Guidelines

In French text, as a general rule, spell out whole numbers **one** to **ten**, and use numerals for those above (11, 12, etc.), except in instances where both occur in the same context (a sentence, a paragraph or a group of paragraphs); then only use numerals. For example:

- **Il a examiné 15 DSRP et 7 rapports d'étape sur les DSRP.**

Also use numerals for age, percentages, measurements, amounts of money or currency, and numbers that are part of a larger number. For example:

- **vaccination des enfants de moins de 5 ans**
- **1 %, de 1 à 34 %, 9 points de pourcentage**
- **5 mètres**
- **6 millions de dollars, 1,2 million de DTS**
- **2 millions**

**Note:** When a number begins a sentence, it should be spelled out. However, it is sometimes advisable (and possible) to edit the sentence so the number does not fall at the beginning. For example:

- Instead of: **Vingt-trois personnes ont répondu au questionnaire.**
- Write: **Au total, 23 personnes ont répondu au questionnaire.**

### Dates

For *numerical dates*, French text generally follows the European practice of day-month-year: e.g., **12/2/03** means **12 février 2003** (following American practice, it would mean **2 décembre 2003**). Because of this potential ambiguity, all dates in text should be *spelled out*, with the day in Arabic numerals followed by the name of the month (always in lowercase) and the year in numerals. (In abbreviated dates with just the month and year, the name of the month is always in lowercase as well.) For example:

- **Je vous remercie de votre lettre du 31 janvier 2004 concernant ...**
- **Le projet a débuté en janvier 2003.**

In French, the preferred style for *decades* is, e.g., **les années 90**. For the *first day of the month*, an ordinal number is used: e.g., **Le 1<sup>er</sup> janvier 2004, ...**

The preferred style for *fiscal years* is, e.g., **l'exercice 03** (never **exercice 2003**). In abbreviated form (acceptable in tables), the preferred style is, e.g., **Ex. 03** (rather than **EX03**, which would be a straight transcription of the English abbreviation).

**Note:** The World Bank Group's fiscal year starts July 1 and ends June 30, and is identified by the calendar year in which it ends – e.g., fiscal 2004 ends June 30, 2004.

## Time

Here is the preferred style for numbers expressing time in World Bank text:

- **Comme vous le savez, nous devons prendre part à la séance plénière à 4 heures – ou à 16 heures, mais pas à 4 h**
- **La réunion commencera à 9 heures.**
- **Cette réunion du Comité ne comportera qu'une séance, de 9 heures à 12 h 45.**
- **La séance a été levée à minuit.**
- **Un déjeuner sera servi à midi.**

**Note:** As is apparent in the third example above, French rules of style do not mandate the same parallelism required in English. The rule in French is to spell out the word *heure* whenever the time is not given in hours and minutes (example one above), and to abbreviate it when minutes are included. Therefore, the duration in that example is not supposed to be written as *de 9 h 00 à 12 h 45* in text. (Exceptions are allowed in tables, where abbreviations can be used for the sake of simplification and legibility.)

## Ranges of Numbers, Dates, Pages

In French as in English, *ranges of numbers* should be expressed with a hyphen or with an appropriate word, but not with a mix of both—i.e., if words like *de ... à* or *entre* are used, a hyphen should never follow. Here are some examples of this and other rules of style for number, date and page ranges:

- **Le déficit a oscillé entre 4 et 7 millions de dollars – pas ... oscillé entre 4-7 millions**
- **Les tarifs sont de l'ordre de 15 à 30 % – pas ... de l'ordre de 15-30 %** (see also “Units of Measurement” below)
- **Les investissements de la SFI sont passés de 28 millions de dollars à 90 millions de dollars – pas ... passés de 28 à 90 millions de dollars**
- **Les ODM sont un ensemble d'objectifs de lutte contre la pauvreté pour la période 2000-2003**
- **pages 19-26 – ou p. 19-26**

**Note:** In keeping with the *Règles typographiques*, the abbreviation of *pages* is the same as that for *page*, i.e., *p.* (as shown in the last example above) – not *pp.*

## Ordinal Numbers

As a general rule, in French as in English, ordinal numbers in text should be spelled out. For example:

- **la Treizième reconstitution des ressources de l'IDA, la treizième reconstitution des ressources**
- **au quatrième trimestre de 2002**
- **le troisième plan quinquennal**

**Note:** When abbreviated—e.g., in dates (see above) or in parts other than text, French ordinal numerals are displayed this way: *1<sup>er</sup>*, *1<sup>re</sup>*, *2<sup>e</sup>*, *3<sup>e</sup>*, etc. Also, unlike in English, centuries are displayed in French as Roman ordinal numerals; for example: *le XXI<sup>e</sup> siècle*.

## Commas, Decimals

In French, a nonbreaking space is used in numbers to separate groups of three digits, and a comma

for decimals (with a zero in front of the decimal point for all numbers less than 1). For example:

- 1 500; 24 675; 7 263 876
- 0,25; 27,75

**Note:** Unlike in English, all decimal units higher than 1 but lower than 2 are singular. For example, 1.7 tons is to be translated in French as *1,7 tonne* (not *1,7 tonnes*).

## Units of Measurement

### General Guidelines

It is recommended practice to *translate* units of measurement contained in the source text, but not to *convert* them (unless specifically required by the text or the translation requester), as doing so raises the risk of conversion errors and may needlessly confuse the reader. To validate this practice further, if need be, one should note that original World Bank reports dealing with countries that use the metric system do specify so as a standard cover-page item and go on to use metric units such as kilometers or metric tons in the English text. (If there is any risk of ambiguity in the translation, a parenthetical statement clarifying the unit of measurement can be added.)

### Units of Measurement in Text

In French *text*, all units of measurement – with the exception of percentages, for which the percent sign (%) is always used, preceded by a nonbreaking space – should be spelled out: e.g., *kilomètres*, *kilowatts-heures*, *hectares*, *tonnes*, etc. As in English, it is best practice to repeat the unit for all measurements when ambiguity might result. For example:

- entre 5 et 10 % – mais de 5 % en 1986 à 15 % en 1989
- USD 10 millions-USD 20 millions

### Percent, Percentage Point

In French as in English, the difference between *percent* (in French, *pour cent* or %) and *percentage point* (*point de pourcentage*) is often misunderstood, resulting in serious errors of translation. One simple way to make the distinction is to remember that a difference between two *percentages* is expressed in *percentage points*. For example:

- D'un niveau annuel de 4 % en 1980, l'inflation a augmenté de 1,7 point de pourcentage, pour atteindre 5,7 % en 1990.

### Billion, Trillion

The word *billion* (*milliard*) has different meanings in American and British English: in American usage, a **billion is equal to 1,000 million** (in British usage, it is equal to a million million). In French, as long as billion is consistently rendered as *milliard*, there will be no ambiguity, as *un milliard* is always defined as *1 000 millions*. Following from that, *trillion* as used in World Bank text means 1,000 billion; accordingly, *6 trillion* will be translated in French as *6 000 milliards*.

## Currency

In French, the *preferred* style is to spell out the names of currencies following the amounts. For example:

- 6 millions de dollars des Etats-Unis – *ou* 6 millions de dollars
- 1,2 million de francs CFA

**Notes:** If abbreviations are used, they precede the amount and are separated from it by a nonbreaking space—e.g., *FCFA 1,2 million*. In references to the American currency specifically, the following abbreviation applies in French: **USD** (no periods).

🔗 See also [Acronyms](#), [Punctuation](#)

## Names

### Official Names of the World Bank Group

#### *Institutions*

The World Bank Group consists of five institutions:

- |  |   |
|--|---|
| ■ the International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)       | ■ la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD)                    |
| ■ the International Development Association (IDA)                        | ■ l'Association internationale de développement (IDA)   |
| ■ the International Finance Corporation (IFC)                            | ■ la Société financière internationale (SFI)  |
| ■ the Multilateral Investment Guarantee Agency (MIGA)                    | ■ l'Agence multilatérale de garantie des investissements (MIGA)                                 |
| ■ the International Centre for Settlement of Investment Disputes (ICSID) | ■ le Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI) |

**Note:** The term **World Bank Group** (**Groupe de la Banque mondiale**) encompasses all five institutions. The term **World Bank** (**Banque mondiale**) refers specifically to two of the five: **IBRD** (la **BIRD**) and **IDA** (l'**IDA**).

#### *Affiliates*

The World Bank hosts at its headquarters the secretariats of several closely affiliated organizations:

- |   |   |
|---|---|
| ■ the Consultative Group on International Agricultural Research (CGIAR) | ■ le Groupe consultatif pour la recherche agricole internationale (CGIAR) |
| ■ the Consultative Group to Assist the Poorest (CGAP)                   | ■ le Groupe consultatif d'aide aux populations les plus pauvres (CGAP)    |
| ■ the Development Gateway   | ■ le Portail du développement   |
| ■ the Global Environment Facility (GEF)                                 | ■ le Fonds pour l'environnement mondial (FEM)                             |

🔗 See also [Capitalization](#)

### World Regions, Country Names

#### *Official Regions*

Operationally the World Bank comprises six official (or administrative) regions:

- |   |  |
|---|--|
| ■ Africa (AFR) (Sub-Saharan Africa in IFC's organizational structure) | ■ Afrique (AFR) (dans l'organigramme de la SFI, Afrique subsaharienne) |
| ■ East Asia and Pacific (EAP)   | ■ Asie de l'Est et Pacifique (EAP)                                     |
| ■ Europe and Central Asia (ECA)                                       | ■ Europe et Asie centrale (ECA)  |
| ■ Latin America and the Caribbean (LAC)                               | ■ Amérique latine et Caraïbes (LAC)                                    |
| ■ Middle East and North Africa (MENA)                                 | ■ Moyen-Orient et Afrique du Nord (MENA)                               |
| ■ South Asia (SAR)  | ■ Asie du Sud (SAR)  |

## Other Geographic Areas

These are some standard regions (organized by continent):

- Central Africa, East Africa, Southern Africa, West Africa
- Central America, Latin America, North America, South America
- South Central Asia, Southeast Asia, Southwest Asia, Western Asia
- Central Europe, Eastern Europe, Northern Europe, South-Eastern Europe, Southern Europe, Western Europe
- Afrique centrale, Afrique de l'Est, Afrique australe, Afrique de l'Ouest
- Amérique centrale, Amérique latine, Amérique du Nord, Amérique du Sud
- Asie centrale du Sud, Asie du Sud-Est, Asie du Sud-Ouest, Asie occidentale
- Europe centrale, Europe orientale, Europe septentrionale, Europe du Sud-Est, Europe méridionale, Europe occidentale

## Country Classifications

The World Bank's main country classification is based on gross national income (GNI) per capita and yields the following categories:

- low-income economies (or low-income countries, LIC)
- middle-income economies (or middle-income countries, MIC), subdivided into lower-middle-income and upper-middle-income economies
- high-income economies
- pays à faible revenu
- pays à revenu intermédiaire, répartis en deux catégories – les pays à revenu intermédiaire, tranche inférieure (PRITI) et les pays à revenu intermédiaire, tranche supérieure (PRITS)
- pays à revenu élevé

Other standard expressions have been or are still used to differentiate countries and their level of development. These are the principal or more common ones:

- by indebtedness (part of the World Bank's standard classification): **severely indebted countries; moderately indebted countries; less indebted countries**
- further classified as: **severely indebted low-income countries (SILIC); severely indebted lower-middle income countries (SILMIC); severely indebted middle-income countries (SIMIC); moderately indebted low-income countries (MILIC); moderately indebted middle-income countries (MIMIC); less indebted low-income countries (LILIC); less indebted middle-income countries (LIMIC)**
- also: **heavily indebted poor countries (HIPC); low-income countries under stress (LICUS)**
- **developing countries; high-income developing economies; least developed countries**
- classification par niveau d'endettement (une des classifications types de la Banque mondiale) : **pays gravement endettés ; pays modérément endettés ; pays moins endettés**
- avec les subdivisions suivantes : **pays à faible revenu gravement endettés ; pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure gravement endettés ; pays à revenu intermédiaire de la tranche supérieure gravement endettés ; pays à faible revenu modérément endettés ; pays à revenu intermédiaire modérément endettés ; pays à faible revenu moins endettés ; pays à revenu intermédiaire moins endettés**
- à noter aussi : **pays pauvres très endettés (PPTE) ; pays à faible revenu en difficulté (LICUS)**
- **pays en développement ; pays en développement à revenu élevé ; pays les moins avancés**

- **developed countries** (also referred to as **industrial countries** or as **industrially advanced countries**); **developed market economies**
- **pays développés** (aussi appelés **pays industriels** ou **pays industriellement avancés**) ; **pays développés à économie de marché**

🔗 See also [Acronyms](#)

## Official Country Names

For an official World Bank list of country names in English, click on [this link](#). For official country names in other languages, the best source is the United Nations Multilingual Terminology Database – UNTERM ([unterm.un.org/](http://unterm.un.org/)), which contains 70,000 entries (country names and other terminological data) in the six official languages of the UN System. For the UNTERM list of country names and adjectives in English and French, follow [this link](#) instead.

**Note:** References to Hong Kong and Taiwan in French must conform to the following style: **Hong Kong, Chine**, or **Hong Kong (Chine)**; and **Taiwan, Chine**, or **Taiwan (Chine)**.

## Other Official Names

### International Agreements

As a specialized agency of the United Nations, the World Bank operates to a certain extent in the context of international agreements and conventions, to which much of its documentation regularly makes reference. These are the official names that come up most often:

- **Millennium Development Goals (MDG)**
- **Objectifs de développement pour le Millénaire (ODM)**
- **Convention on Biological Diversity (CBD), and Cartagena Protocol on Biosafety**
- **Convention sur la diversité biologique (CDB), et Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques**
- **(Stockholm) Convention on Persistent Organic Pollutants (CPOP)**
- **Convention (de Stockholm) sur les polluants organiques persistants (CPOP)**
- **United Nations Convention on the Law of the Sea (UNCLOS)**
- **Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (UNCLOS)**
- **United Nations Convention to Combat Desertification (in Countries Experiencing Serious Drought and/or Desertification, Particularly in Africa) (UNCCD)**
- **Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification (dans les pays gravement touchés par la sécheresse et/ou la désertification, en particulier en Afrique) (CCD)**
- **Framework Convention on Climate Change (FCCC)**
- **Convention-cadre sur les changements climatiques (CCNUCC)**
- **Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer, and Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer**
- **Convention de Vienne pour la protection de la couche d’ozone, et Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d’ozone**

🔗 See also [Acronyms](#), [Capitalization](#)