

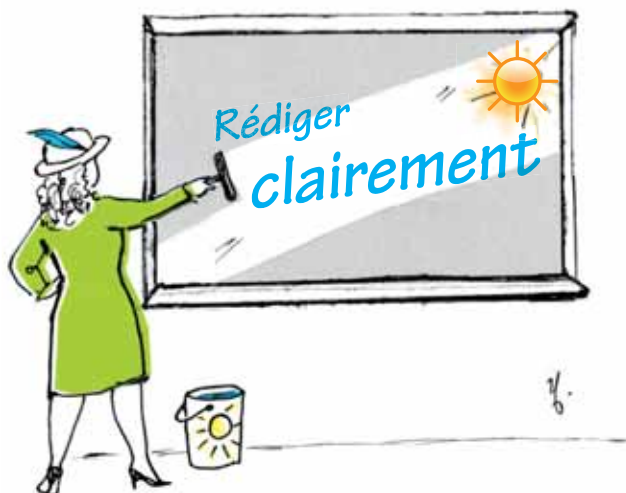


Commission européenne

Rédiger clairement



FR



Le personnel de la Commission européenne est amené à rédiger des documents de types très différents. Qu'il s'agisse d'un acte législatif, d'un rapport technique, d'un procès-verbal, d'un communiqué de presse ou d'un discours, un document écrit clairement sera d'autant plus efficace, de même qu'il sera compris facilement et rapidement. Ce guide est destiné à vous aider dans votre tâche, que vous utilisiez votre propre langue ou l'une des autres langues officielles, qui sont également toutes des langues de travail de la Commission, conformément au règlement n° 1/1958 du Conseil (toujours en application).

Vous trouverez donc dans ce guide des conseils, et non des règles. En les mettant en pratique, vous devrez tenir compte de vos lecteurs cibles et de la finalité de votre document.

- Collaborer efficacement,
- réduire la correspondance inutile,
- et travailler dans un esprit constructif sont trois bonnes raisons d'écrire clairement.

☀	Conseil n° 1: Réfléchissez au message à transmettre	page 3
☀	Conseil n° 2: Ciblez votre lecteur — c'est lui qu'il faut intéresser	page 4
☀	Conseil n° 3: Faites un plan avant de rédiger	page 5
☀	Conseil n° 4: Soyez clair et concis!	page 6
☀	Conseil n° 5: Respectez la logique — hiérarchisez vos idées.....	page 7
☀	Conseil n° 6: Limitez le recours inutile aux substantifs	page 8
☀	Conseil n° 7: Préférez le concret, évitez l'abstraction	page 9
☀	Conseil n° 8: Préférez la voix active à la voix passive et nommez le sujet.....	page 10
☀	Conseil n° 9: Attention aux faux amis, au jargon et à l'abus d'abréviations	page 11
☀	Conseil n° 10: Relisez-vous et n'oubliez pas les vérifications d'usage	page 14
☀	Aides en ligne à la rédaction (UE)	page 15

1. Réfléchissez au message à transmettre

La rédaction claire procède d'une pensée claire. Posez-vous les questions suivantes:

Qui lira le document?

Pour l'essentiel, trois groupes de personnes lisent les documents de la Commission:

- le personnel des institutions (Commission et autres institutions ou organes)
- les experts et spécialistes externes
- le grand public, de loin le groupe le plus nombreux.

La plupart des documents de la Commission européenne sont diffusés sur l'internet et donc accessibles à tous. Ce que nous écrivons et publions pour la Commission a inévitablement une incidence sur l'image de l'Union européenne. Reportez-vous au conseil n° 2 sur la manière de cibler le lecteur.

Que cherchez vous à atteindre?

Quel est l'objectif de votre document? Après l'avoir lu, que devront faire vos lecteurs?

- Prendre une décision?
- Gérer une situation donnée?
- Résoudre un problème particulier?
- Changer d'attitude sur tel ou tel sujet?

Quels sont les points à ne pas oublier?

- Décider du contenu de votre message.
- Faire une liste de tous les points que vous souhaitez aborder; inutile, dans un premier temps, de respecter un ordre particulier.
- Supprimer les points superflus.
- Regrouper par thème les points qui restent.
- Combler vos lacunes éventuelles: dresser une liste de tout ce qu'il faudra vérifier et noter le nom d'experts que vous souhaiteriez consulter.

Cette méthode vaut pour presque tous les textes utilitaires: notes, rapports, lettres, guides et manuels, etc. Pour les documents officiels tels que les textes législatifs, il convient de respecter des règles de rédaction spécifiques.

Vous pouvez également utiliser la méthode des «**7 QUESTIONS**», qui permet de structurer les informations importantes:

- 1 **QUOI?** L'essentiel du message
- 2 **QUI?** Personnes concernées
- 3 **QUAND?** Jours, heures, calendriers, délais
- 4 **OÙ?** Lieux
- 5 **COMMENT?** Circonstances, explications
- 6 **POURQUOI?** Justifications et/ou objectif
- 7 **COMBIEN?** Données calculables et mesurables



2. Ciblez votre lecteur

C'est lui qu'il faut intéresser

Ayez toujours présent à l'esprit le public pour lequel vous écrivez réellement: ce n'est ni votre chef, ni le réviseur qui relira votre traduction mais votre lecteur final. Et comme vous, il est toujours pressé. Demandez-vous qui il est, ce qu'il sait déjà et ce que vous auriez besoin de lui expliquer.

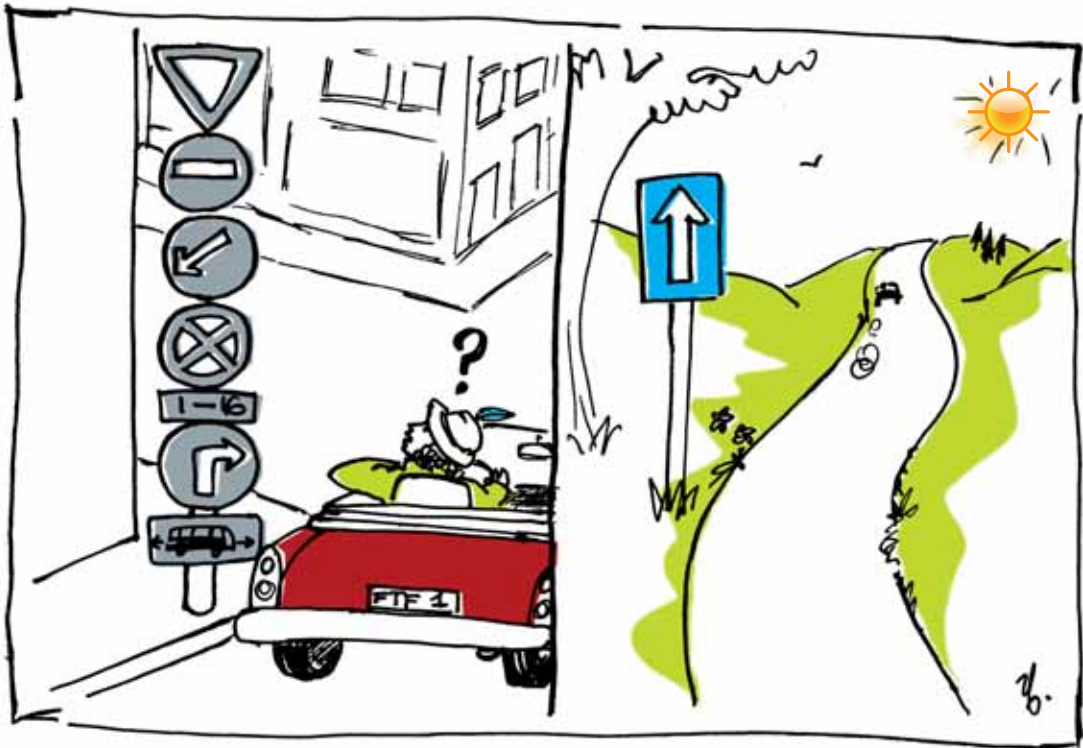
Mettez vous à la place de votre lecteur:

- **intéressez-le en vous adressant directement à lui**, dans la mesure où la nature du document s'y prête;
- **imaginez les questions** qu'il peut se poser et faites en sorte que le texte y réponde (en

utilisant éventuellement des questions comme sous-titres, par exemple «Quels changements apportera cette nouvelle politique?» «Pourquoi cette politique est-elle nécessaire?» «Qui cette politique concerne-t-elle?» «Quels en sont les objectifs?»);

- **renseignez-le efficacement**: donnez-lui seulement l'information dont il a besoin. Gommez autant que possible les détails des procédures de la Commission ou des formalités interinstitutionnelles. Sans intérêt pour la plupart des lecteurs, ils renforcent l'image d'une Commission distante et bureaucratique. S'ils s'avéraient essentiels, limitez-vous à un bref rappel.

.....➤ **Alors vous pouvez concevoir votre plan.**




3. Faites un plan avant de rédiger

Commencez par définir l'architecture de votre document

- Si vous prévoyez de faire un **résumé**, rédigez-le d'abord: vous découvrirez peut-être que ce texte suffit. Placez-le au début du document: c'est parfois la seule partie que certains liront.
- Accordez une grande attention aux mots de liaison qui aident le lecteur à suivre votre **raisonnement**. Choisissez des titres et autres «accroches» qui rendent l'information intéressante et éviteront des répétitions tout au long du texte. Utilisez des **titres et sous-titres informatifs**, qui mettent en valeur les points les plus importants du document. «Comment mieux contrôler les concentrations?» est un titre plus informatif que «Le contrôle des concentrations».
- Trouvez la façon de faire passer au mieux votre message en concevant un document agréable à consulter: pouvez-vous utiliser des **icônes, des graphiques ou des tableaux à la place du texte**? Faut-il ajouter un glossaire ou un vocabulaire?
- La partie la plus lue, après le début d'un document, c'est la **conclusion**: le lecteur passe souvent sur tout le reste pour y arriver. Rédigez-la clairement, précisément et faites en sorte qu'elle reflète la teneur du document.
- Dans le cas de textes longs, présentez la structure du document en insérant une **table des matières**.

En cours de rédaction...

- Suivez les conseils énoncés ci après
- Consultez les aides en ligne à la rédaction (voir dernière page)
-  **Coupez!** Soyez concis, demandez-vous si chaque paragraphe, chaque mot est vraiment nécessaire. Supprimez les mots superflus, tout en veillant à ce que le message reste clair.



Le délai à respecter pour le dépôt des candidatures est le 31 mars 2010.



Le délai de dépôt des candidatures est le 31 mars 2010.



Délai de dépôt des candidatures: 31 mars 2010

Une fois que vous avez terminé

Reportez-vous au conseil n° 10 sur la relecture et les vérifications.



Deux problèmes courants à la Commission:

1. Réutilisation de textes antérieurs sans adaptation

Certains anciens modèles ont peut-être été écrits d'une manière peu claire ou ne correspondent plus à la situation actuelle ni aux nouvelles pratiques de rédaction. Veillez donc à procéder à toutes les adaptations nécessaires.

2. Utilisation abusive du «copier/coller»

Pour composer un nouveau texte, vous devez parfois reprendre des passages provenant d'un grand nombre de documents. Prenez garde aux incohérences de la terminologie utilisée, aux répétitions ou aux omissions: la logique interne pourrait en pâtir, de même que la clarté du résultat final.

4. Soyez clair et concis

Clair...

Utilisez des mots simples. Cela ne portera ombrage ni à votre culture ni à votre talent: une langue simple vous donnera de la crédibilité.



en raison du fait que
un certain nombre de
l'ensemble des
conformément à
dans le cadre de

par conséquent, en
conséquence

dans le but de
au cas où
si ce n'est pas le cas

en pareil cas

en ce qui concerne, eu égard à
au sujet de



comme
certains
tous les
suivant
lors de,
à l'occasion de

ainsi

pour

si

si...
ne...pas
sinon

alors

pour, quant à
pour, sur

...et concis:

La valeur d'un document n'est pas proportionnelle à sa longueur: vos lecteurs ne vous respecteront pas plus parce que vous avez écrit vingt pages plutôt que dix, surtout lorsqu'ils se rendront compte que vous auriez pu tout dire en dix pages! Il se peut même qu'ils vous reprochent de leur avoir «volé» leur temps.

Voici quelques pistes pour supprimer ce qui est inutile.

- Ne parlez pas de ce qui est évident. Faites confiance au bon sens de votre lecteur.
- N'émaillez pas votre document d'expressions vides telles que «comme on le sait», «il est généralement admis que», «à mon avis», «et ainsi de suite», «tant de l'avis de A que de celui de B».
- Ne vous répétez pas. Par exemple, quand vous faites référence à un comité dont le nom est long, n'écrivez son nom en entier qu'une seule fois. «Cette question a été posée au comité des achats de guides stylistiques. Le comité a répondu que...». Bien sûr, il pourra arriver que vous deviez reprendre ce nom, mais le principe demeure: évitez les répétitions inutiles.

Les textes courts et les expressions brèves ont généralement plus d'impact qu'un message dilué.

L'idéal serait:

1 document = 15 pages au plus

1 phrase = 20 mots en moyenne



Les phrases inutilement longues nuisent à la clarté des documents de la Commission. Essayez de les scinder en phrases courtes! Toutefois, n'oubliez pas les charnières («mais», «ainsi», «toutefois»), afin que le texte conserve sa cohérence.



Un style simple et dépouillé, ça veut dire aussi:

... lever les ambiguïtés

Si vous utilisez le même mot pour différentes notions, il peut s'ensuivre de la confusion:



Vous devez introduire votre demande pour le 15 mai. Vous pouvez également introduire une demande de report de délai. Votre demande... (*De quelle demande parlez-vous?*).



Vous devez introduire votre demande pour le 15 mai. Vous pouvez également demander un report de délai. Votre demande...

... ne pas changer les mots pour une simple question de style

Vous pensez rendre votre texte moins ennuyeux en employant des mots différents pour une même notion. Là encore, pourtant, le lecteur peut être perdu.



Vous devez introduire votre demande pour le 15 mai. Le comité peut rejeter votre requête... (*la demande?*).



Vous devez introduire votre demande pour le 15 mai. Le comité peut la rejeter...

... utiliser la forme affirmative plutôt que la forme négative



Il n'est pas inhabituel que les demandes soient rejetées, aussi n'introduisez pas de recours avant d'être sûr que vous n'avez pas rempli la vôtre de façon incorrecte.



Il arrive souvent que les demandes soient rejetées. Aussi, avant d'introduire un recours, vérifiez que votre demande a été correctement remplie.

5. Respectez la logique - hiérarchisez vos idées

Vous devez parfois rédiger (ou améliorer) un texte contenant une masse d'informations et d'idées. Voici quelques façons de hiérarchiser les informations pour que le lecteur comprenne chaque phrase à la première lecture.

Nommez les **agents** de chaque **action** (voir conseil n° 8) et citez ces actions dans l'ordre où elles se déroulent.



La décision d'allocation de l'aide UE sera prise au cours d'une réunion du comité d'attribution après réception de toutes les demandes de projet.



Après réception de toutes les demandes de projet,	1
le comité d'attribution se réunira	2
pour décider	3
du montant de l'aide UE qu'il attribuera à chacun.	4

N'enterrez pas d'informations importantes au milieu d'une phrase!



En ce qui concerne la réduction des tarifs de l'itinérance, la Commission a présenté plusieurs propositions.



La Commission a présenté plusieurs propositions pour réduire les tarifs de l'itinérance.

6. Limitez le recours inutile aux substantifs

Une des façons les plus simples d'écrire clairement est de changer...

ceci...



par la destruction de
pour l'optimisation de
pour l'introduction de

... en cela:



en détruisant
pour optimiser
pour introduire

De nombreux substantifs se terminant en «ion» sont des verbes déguisés. On les rencontre souvent dans des phrases comme celles présentées ci-après, où l'emploi de verbes serait plus clair:



procéder à l'évaluation de
mener une inspection
faire mention de



évaluer
inspecter
mentionner

Certaines expressions sont des définitions de verbes. On les remplacera avantageusement par le verbe:



procéder à un examen
mener une enquête



examiner
enquêter
renouveler

De plus, la forme participiale remplace aussi les substantifs et allège le texte:



La pratique de la culture des plantes vivaces à la place de la culture des plantes annuelles **apporterait une amélioration** de la qualité des sols en **favorisant une augmentation** de la couverture végétale.



En **cultivant** des plantes vivaces à la place des annuelles, on **améliore** la qualité des sols en **augmentant** la couverture végétale.



7. Préférez le concret, évitez l'abstraction



Les messages concrets sont clairs, tandis que les textes abstraits sont souvent aussi vagues que rebutants. Trop d'abstraction laisse même planer des doutes soit sur la connaissance du sujet qu'a l'auteur du texte, soit sur les raisons qui le poussent à rédiger ce document.

À moins d'avoir de bonnes raisons, si vous avez le choix entre un mot abstrait et un mot plus concret qui signifie la même chose, **choisissez le concret**. Votre message en sera plus direct et donc plus fort.

TRUC: dans Word, surlignez un terme et cliquez sur le bouton droit de la souris puis sélectionnez «Synonymes». Un menu déroulant apparaît et présente une première liste de termes. Ces listes comprennent des termes abstraits et concrets. Essayez d'y choisir un terme concret plutôt qu'un terme trop vague ou trop général. Voyons, par exemple, les nombreux synonymes pour le verbe «**trouver**».

«trouver» des incohérences	constater/déceler des incohérences
«trouver» de nouvelles pistes	repérer/découvrir de nouvelles pistes
«trouver» les causes de l'inflation	comprendre/saisir les causes de l'inflation

Ainsi, au lieu de ceci... :



éradiquer
prendre pour objectif
possibilité d'emploi
évolution négative
investir dans le capital humain *

... essayez cela:



supprimer
viser
poste
baisse
- former (les travailleurs)
- améliorer les qualifications (des travailleurs)
- former et éduquer

* Comme vous le voyez dans cet exemple, le concret oblige à être plus précis.

8. Préférez la voix active à la voix passive

Un autre moyen d'écrire clairement est d'utiliser des verbes à la voix active («le bûcheron **abat** l'arbre») plutôt qu'à la voix passive («l'arbre **est abattu par** le bûcheron»). Comparez ces phrases:



De nouvelles orientations **ont été définies** par le président afin que la longueur des documents soumis par les DG **soit limitée** à quinze pages.



Le président **a défini** des orientations afin que les DG **limitent** leurs documents à quinze pages.

Voici comment on peut améliorer un texte en supprimant les passifs:



peu clair:

Une **recommandation a été adoptée** par le Parlement européen, aux termes de laquelle une simplification de la procédure **doit être envisagée** par les États membres.



un peu mieux:

Le Parlement européen **a adopté une recommandation invitant** les États membres à envisager une simplification de la procédure.

et en recourant à des verbes plutôt qu'à des substantifs abstraits:



beaucoup mieux:

Le Parlement européen **a adopté une recommandation invitant** les États membres à simplifier la procédure.

Nommez le sujet

Si vous utilisez des verbes actifs à la place de verbes passifs, votre rédaction gagnera en précision parce qu'il faudra nommer le sujet, c'est-à-dire la personne, l'organisation ou la chose qui fait l'action.

Il est simple d'identifier le sujet dans le cas suivant:



Ce projet a été rejeté par **la Commission**.



La Commission a rejeté ce projet.

... mais impossible dans ce cas-ci:

Il est envisagé que la publicité sur le tabac soit interdite dans l'UE.

Qui envisage? L'auteur, la Commission, le grand public, les médecins?

N'oubliez pas que la plupart des documents de l'UE sont traduits dans plusieurs langues. Si le texte original n'est pas clair, vous courez le risque que les traductions ne soient pas cohérentes entre elles, car chaque traducteur essaiera de deviner ce que vous avez voulu dire et trouvera peut-être une solution différente.

Mais il ne s'agit pas d'éviter les passifs à tout prix. Ils sont souvent utiles, par exemple, s'il n'est pas nécessaire de préciser qui est responsable d'une action, parce que c'est évident: «Le personnel de la Commission est invité à rédiger de façon claire.»



9. Attention aux faux amis, au jargon et à l'abus d'abréviations

Évitez les faux amis

Un **faux ami** est un mot qui, dans une langue étrangère, présente une similitude trompeuse avec un mot de sa propre langue.

Dans un environnement multilingue comme celui de la Commission, certains mots de langues différentes, proches dans leur forme, subissent des glissements de sens. Ce sont des interférences, nombreuses entre le

français et l'anglais. Par exemple, en français, «contrôler» veut dire «vérifier/superviser», alors qu'en anglais «to control» signifie en général «commander/diriger» ou «contenir/limiter». Le fait d'utiliser le mauvais mot nous éloigne du citoyen et donne des institutions européennes l'image d'un club fermé, déconnecté du monde réel et indifférent à la qualité de la langue. Pire, dans certains cas, cela peut même entraîner des malentendus ou des incidents diplomatiques.

Anglais	Faux ami	Expression ou signification incorrecte	Mot ou expression correct(e)
<i>agenda</i>	agenda	«agenda» de la réunion	ordre du jour
<i>alternative</i>	alternatif/ve	des solutions «alternatives»	d'autres solutions/choix, des solutions de remplacement
<i>attach</i>	attacher	document «attaché»	document joint, annexé
<i>based on</i>	basé sur	«basé» sur le traité	fondé sur
<i>capitalize on</i>	capitaliser sur	«capitaliser sur» les investissements dans le domaine des sciences	tirer profit/parti des investissements dans le domaine des sciences
<i>decade</i>	décade	décade (employé dans le sens de décennie)	décade (période de dix jours)
<i>definitely</i>	définitivement	«définitivement» achevé	complètement, tout à fait achevé
<i>digital</i>	digital	données «digitales»	données numériques
<i>in terms of</i>	en termes de	«en termes» d'économie	en matière d'économie, en économie
<i>generate</i>	générer	«générer» des profits	produire, créer des profits
<i>implement</i>	implémenter	«implémenter» une politique	mettre en œuvre
<i>initiate</i>	initier	«initier» des mesures	engager, prendre des mesures
<i>opportunity</i>	opportunité	avoir des «opportunités»	occasion, possibilité, perspective d'avenir
<i>meet</i>	rencontrer	«rencontrer» les attentes de	satisfaire aux attentes de
<i>sustainable</i>	soutenable	mesures «soutenables»	mesures à long terme, viables, durables

Évitez le jargon ou expliquez-le

Le jargon est un langage propre à des spécialistes d'un même domaine ou à un groupe de personnes travaillant dans une même entreprise et qui leur sert pour communiquer entre eux; son emploi n'est acceptable que dans les documents destinés à des groupes semblables.

Les personnes de l'extérieur (notamment le grand public) devront, quant à elles, faire plus d'efforts que raisonnable pour comprendre ce jargon; aussi assurez-vous que les documents qui doivent être lus par le grand public utilisent le moins possible de termes de notre jargon.

Et si vous DEVEZ utiliser ces termes dans des documents destinés au grand public, expliquez-les dès leur première occurrence dans le texte, ou ajoutez au document un glossaire, un hyperlien ou une référence à l'un des sites web indiqués à la fin de la présente section.

Ce tableau non exhaustif contient un certain nombre de termes communément utilisés dans les institutions européennes. Les termes sont accompagnés d'une définition qu'on utilisera au besoin.

Termes de jargon

Définition proposée

acquis (communautaire)	<i>ensemble de la législation, des traités et autres accords conclus par l'Union, plus la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne</i>
cohésion	<i>approche visant à réduire les disparités sociales et économiques au sein de l'UE</i>
comitologie	<i>procédure par laquelle la Commission consulte des comités d'experts</i>
coopération renforcée	<i>arrangement par lequel un groupe d'États membres peut collaborer dans un domaine précis, même si les autres pays de l'Union ne peuvent pas ou ne désirent pas se joindre à eux dans l'immédiat</i>
élargissement	<i>expansion de l'UE visant à inclure de nouveaux membres</i>
méthode communautaire	<i>méthode qui définit les rouages du processus décisionnel entre la Commission, le Parlement et le Conseil dans l'UE</i>
pays adhérent	<i>pays pour lequel les négociations d'adhésion à l'Union européenne sont terminées</i>
pays candidat	<i>pays ayant présenté une demande d'adhésion et dont la demande a été officiellement acceptée</i>
procédure de codécision	<i>procédure par laquelle le Parlement européen et le Conseil décident conjointement d'adopter un acte législatif</i>
proportionnalité	<i>principe selon lequel l'action des institutions doit se limiter à ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs des traités. (Autrement dit, l'intensité de l'action doit être en rapport avec la finalité poursuivie.)</i>

On trouvera des explications claires sur le jargon des institutions européennes à l'adresse suivante:
site web d'Europa intitulé «Guide explicatif de l'euro-jargon»
(http://europa.eu/abc/eurojargon/index_fr.htm).

Pour les définitions de termes très techniques ou de termes juridiques utilisés dans le contexte des institutions, il conviendra de consulter le glossaire d'Europa
(http://europa.eu/legislation_summaries/glossary/index_fr.htm).



Attention à l'abus de sigles et d'abréviations

Trop de sigles ou d'abréviations non connus rendent un document incompréhensible et ont un effet soporifique: (FEDER + FEOGA + PAC = ZZZ).

Si vous pensez que le sens de sigles ou d'abréviations risque de ne pas être clair pour le lecteur, il faut:

- les développer entièrement s'ils n'apparaissent qu'une fois ou deux dans le document; les développer entièrement lorsqu'ils sont utilisés pour la première fois, les faire suivre de l'abréviation entre parenthèses, puis utiliser l'abréviation dans le reste du document; et/ou
- joindre au document une liste explicative des abréviations ou un hyperlien qui pointe vers leur signification.

La section «Sigles et acronymes» du code de rédaction interinstitutionnel présente de nombreux exemples de sigles et d'abréviations, avec leur signification, utilisés dans les documents de la Commission européenne. (<http://publications.europa.eu/code/fr/fr-5000400.htm>).

Comme toujours, il faut d'abord prendre en considération les besoins du lecteur:

- certains lecteurs seront irrités si les abréviations courantes sont développées à chaque occurrence,
- écrire «détenteur de l'autorisation de mise sur le marché» une ligne sur deux au lieu de «détenteur de l'AMM» risque de beaucoup allonger le document.

Ayez à l'esprit que les sigles et acronymes correspondent à des réalités différentes, suivant le contexte.

Par exemple, le dictionnaire en ligne IATE (<http://iate.europa.eu>) donne pour:

CCR	Centre commun de recherche
	Commission centrale pour la navigation du Rhin
	Congrès des communautés russes
	coefficient de capitalisation des résultats
	centre de contrôle régional
	cadre commun de référence
	cancer colorectal.
	... et plusieurs dizaines d'autres possibilités.



10. Relisez-vous et vérifiez vérifiez

- Utilisez un correcteur grammatical et orthographique, mais sans relâcher votre vigilance car les outils ne relèvent pas toutes les erreurs.
- Relisez votre texte avec un œil critique, mettez-vous à la place du lecteur. Pour cela, laissez passer du temps entre la fin de votre rédaction et votre prochaine lecture. Demandez-vous ensuite si les phrases et les paragraphes présentent entre eux des liens explicites. Se succèdent-ils logiquement? Il y aura toujours quelque chose à améliorer ou à simplifier.
- Demandez l'avis de collègues, y compris de collègues que vous n'avez pas encore consultés, et écoutez attentivement leurs suggestions.
- Tenez compte des suggestions qui améliorent votre texte sur les plans de la concision, de la clarté et de la lisibilité.



Vous avez besoin d'aide?

Quand vous avez fini votre document, et même si vous l'avez rédigé le plus clairement possible en suivant les conseils énoncés précédemment, peut-être n'avez-vous pas la certitude d'avoir toujours employé le bon verbe ou la bonne préposition, ou pensez-vous que certaines phrases sont trop longues ou mal tournées.

Vous souhaitez que votre texte soit révisé?

(Réservé au personnel de la Commission)

En cas de difficulté, contactez la direction générale de la traduction (DGT) pour demander que votre texte soit révisé.

Vous avez le choix entre deux services, selon la nature de votre document.

Documents web (c'est-à-dire les pages d'un site web au format .html):

pour la révision de ce type de documents, il convient d'introduire une demande dans Poetry: code **WEB** (pas le nom de votre DG), produit **REV**. Pour de plus amples détails, contactez l'unité **DGT-D-2-FR** (DGT-D-2-FR@ec.europa.eu). En outre, d'autres informations figurent à l'adresse suivante:

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/fr/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Autres documents:

Documents en anglais ou en français: envoyez-les à l'unité «Qualité linguistique». Si vous utilisez ce service pour la première fois ou que vous avez besoin d'aide, envoyez un courriel à l'adresse **DGT-EDIT** (DGT-EDIT@ec.europa.eu) en expliquant votre demande. De plus amples détails sont donnés sur la révision des documents à l'adresse suivante:

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/fr/dgt/making_request/edit/Pages/index.aspx

Documents rédigés dans toute autre langue officielle de l'UE, sauf l'anglais ou le français.

Demandez que des documents importants soient

révisés du point de vue linguistique par le service traduisant vers la langue de vos documents. Introduisez une demande Poetry, produit **REV**.

Aides en ligne à la rédaction (UE)

Si vous souhaitez plus d'informations sur les conventions des institutions européennes en matière d'orthographe, de ponctuation ou d'usage, vous pouvez consulter en ligne le code de rédaction interinstitutionnel de l'Office des publications des Communautés européennes. Ce code existe dans toutes les langues de l'UE.

<http://publications.europa.eu/code/fr/fr-000100.htm>

Les unités de traduction du département français de la DGT ont également mis en ligne, en interne, un guide de la traduction, qui rassemble sous forme de six rubriques et d'un index de très nombreuses

informations, consignes et recommandations utiles au travail des traducteurs de la Commission.

Le site Europa propose aussi une série d'aides linguistiques composées de guides d'aide à la rédaction claire et de guides stylistiques pour toutes les langues officielles.

http://ec.europa.eu/translation/index_fr.htm

Enfin, le Parlement européen, le Conseil et la Commission ont mis en ligne, dans toutes les langues officielles de l'UE, un guide pratique commun à l'intention des personnes qui contribuent à la rédaction des textes législatifs:

<http://eur-lex.europa.eu/fr/techlég>

Vous trouverez des conseils sur la manière d'écrire pour le web dans un guide en ligne intitulé «Information Providers'Guide»:

<http://ec.europa.eu/jpg/content/tips>

Europe Direct est un service destiné à vous aider à trouver des réponses aux questions que vous vous posez sur l'Union européenne.

Un numéro unique gratuit (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Certains opérateurs de téléphonie mobile ne permettent pas l'accès aux numéros 00 800 ou peuvent facturer ces appels.

De nombreuses autres informations sur l'Union européenne sont disponibles sur l'internet via le serveur Europa (<http://europa.eu>).

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2011

ISBN 978-92-79-16959-5

doi: 10.2782/29445

© Union européenne, 2011

Reproduction autorisée, moyennant mention de la source

Printed in Belgium

IMPRIME SUR PAPIER BLANCHI SANS CHLORE ELEMENTAIRE



Remerciements

Aux fins de la rédaction du présent guide, les ouvrages suivants ont été consultés:

The Oxford Guide to Plain English by Martin Cutts, Oxford, Royaume-Uni

Écrire pour Être Lu, Ministère de la Communauté française, Belgique

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italie

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Allemagne

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Suède

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finlande

Writing for Translation, Centre de traduction des organes de l'Union européenne, Luxembourg

Guide de style de l'OCDE, 2^e éd., OCDE, Paris <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

Illustrations de Zeta Field, DG Traduction, Commission européenne.

La version électronique du présent guide est consultable à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/translation>



Office des publications

ISBN 978-92-79-16959-5



9 789279 169595