



Commission  
européenne



# Rédiger clairement: les conseils de Claire



## Rédiger clairement: les Conseils de Claire

Claire est l'ambassadrice de la **campagne «Rédiger clairement»** de la Commission européenne. Elle porte bien son nom: c'est une experte en rédaction claire!

Claire présente dans cette brochure quelques conseils pratiques pour éviter les pièges les plus fréquents et rendre vos écrits plus lisibles. Ces conseils de rédaction en français viennent compléter le **guide «Rédiger clairement»**, disponible dans toutes les langues officielles de l'Union européenne.

### Table des matières

Sept questions essentielles.....	3
Pensez à vos lecteurs .....	4
Soyez clair et concis .....	5
N'abusez pas des substantifs .....	9
Préférez le concret.....	10
Préférez la voix active à la voix passive.....	11
Gare au jargon.....	12
Utilisez les abréviations, sigles et locutions étrangères avec discernement.....	14
Faux amis et emplois abusifs .....	16
À travers.....	16
Attachement.....	17
Dédier et dédicacer.....	18
Digital .....	19
Identifier.....	20
Impact et impacter .....	21
Impliquer.....	22
Initier.....	23
Opportunité.....	24
Passer.....	24
Relevant et pertinent.....	25
Conseils d'usage (majuscules, ponctuation, ...)	26
Minuscule ou majuscule?.....	26
La préposition «de», «du», «des» .....	26
Utilisez intelligemment les hyperliens.....	27
Avec ou sans virgule?.....	28
Comment écrire les nombres?.....	29
Testez vos connaissances!.....	30
Sources et ouvrages utiles .....	31

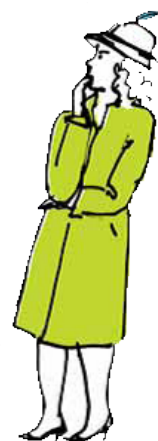
**Pour contacter Claire:** [dgt-clear-writing@ec.europa.eu](mailto:dgt-clear-writing@ec.europa.eu)

# Sept questions essentielles

**Avant de vous lancer dans la rédaction de votre texte, mettez-vous à la place du lecteur: quelles questions se pose-t-il?**

Un texte clair et bien structuré doit répondre à ces **sept questions**:

1. **Quoi?** De quoi s'agit-il?
2. **Qui?** Qui est le sujet, qui est concerné?
3. **Quand?** Hier, aujourd'hui, demain?
4. **Où?** Où se déroule «l'action» du texte?
5. **Comment?** Quels sont les moyens utilisés et de quelle manière?
6. **Pourquoi?** Quels sont les causes ou les objectifs?
7. **Combien?** Quelles ressources sont nécessaires (temps, argent, etc.)?



## Exemple:



### Évitez d'écrire ceci:

**Les mesures nécessaires seront prises en temps utile et des ressources suffisantes seront engagées pour régler les problèmes que connaissent plusieurs États membres.**

Pourquoi? Cette phrase est si vague qu'elle en perd tout intérêt. Elle n'apporte de réponse claire à aucune des sept questions.



### Écrivez plutôt:

**Au cours des six prochains mois, la Banque centrale européenne accordera à l'Irlande, à l'Espagne et au Portugal un prêt de 10 milliards d'euros pour les aider à rester solvables.**

Pourquoi? Cette phrase est précise, claire et informative.

# Pensez à vos lecteurs

**Pour qui écrivez-vous?** Adressez-vous directement à vos lecteurs pour les **impliquer** davantage.

**Que doivent-ils savoir?** Utilisez la méthode des «**sept questions**» décrite plus haut.

**Qu'est-ce qui va vraiment les intéresser?** Ne leur donnez que les informations dont ils ont **vraiment besoin**. Ne les encombrez pas de longues explications sur les procédures et les structures de l'Union européenne, sauf si ces informations sont importantes pour vos lecteurs.



## Évitez d'écrire ceci:

**L'institut coopérera avec ses principales parties prenantes, à savoir les institutions européennes (Parlement européen, Commission européenne et d'autres agences européennes telles que l'Agence des droits fondamentaux, Eurofound ou encore l'EU-OSHA), les agences pertinentes dans le groupe «Justice et affaires intérieures» et les États membres afin d'exploiter des synergies.**



## Écrivez plutôt ceci:

**Afin de tirer parti de l'expérience de chacun, l'institut coopérera avec ses principaux partenaires: les institutions et agences de l'UE, les organisations liées aux domaines de la justice et des affaires intérieures, et les États membres.**



## Évitez d'écrire ceci:

Démontrez la pertinence de la proposition au regard des besoins et des contraintes des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.

Dans cette section du Formulaire de Demande de Subvention (FDS), l'entité demanderesse est invitée à décrire certains aspects du projet qui ne sont pas abordés dans le cadre de la Section B, ainsi qu'à présenter le plan de travail en explicitant les différentes étapes.



## Écrivez plutôt ceci:

Indiquez en quoi votre proposition répond aux besoins et aux contraintes des personnes concernées.

Dans cette partie du formulaire de demande de subvention, indiquez les éléments du projet que vous n'avez pas pu exposer dans la section B. Présentez votre programme de travail étape par étape.

### Test de lisibilité:

Posez-vous les questions suivantes:

Vos amis comprendraient-ils le texte?

Les éventuelles instructions sont-elles claires?

Peut-on traduire le texte facilement et avec précision?

La mise en page est-elle suffisamment aérée? (paragraphe courts, listes à puces, etc.)

# Soyez clair et concis

La clarté tient en quelques principes:

- **découpez les phrases trop longues** (même chose pour les paragraphes);
- **supprimez les substantifs superflus**, par exemple en recourant davantage à des verbes;
- **fuyez l'emphase et la complexité**: préférez-leur un langage simple et intelligible;
- **utilisez des listes à puces** pour les énumérations;
- **évitez les tournures qui prêtent à confusion.**



## N'écrivez pas ceci:

**La mise en œuvre des inspections est fixée par le règlement (CE) n° 127/2018 qui établit les procédures pour la conduite des inspections, lesquelles incombent aux inspecteurs désignés par les autorités nationales compétentes dans chacun des États membres impactés par la mesure.**

**Problème:** cette phrase est longue (42 mots), contient de nombreuses idées et présente un mot dont l'emploi est critiqué (*impacté*).



## Écrivez plutôt ceci:

**Le règlement (CE) n° 127/2018 établit les procédures pour la mise en œuvre des inspections, que mènent les inspecteurs désignés par les États membres.**

**Solution:** cette phrase est beaucoup plus courte (24 mots) et contient moins de constructions passives, alors qu'elle conserve toutes les idées de la première version.



## N'écrivez pas ceci:

**Le renforcement de la coopération entre les autorités nationales nécessite encore des améliorations, de même que sa fréquence.**

**Problème:** trop de substantifs; phrase impersonnelle; syntaxe ambiguë.



## Écrivez plutôt ceci:

**Les autorités nationales doivent coopérer de façon plus étroite et plus régulière.**

**Solution:** utilisez des verbes d'action et simplifiez la construction.



**N'écrivez pas ceci:**

**Évidemment, il va sans dire que nos bénévoles adorent leur travail.**

**Problème:** les premiers mots, redondants, ajoutent une emphase inutile.



**Écrivez plutôt ceci:**

**Nos bénévoles adorent leur travail.**

**Solution:** supprimez les mots qui n'apportent rien à la phrase.



**N'écrivez pas ceci:**

**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.**

**Problème:** trop de substantifs rendent la phrase inutilement longue et complexe.



**Écrivez plutôt ceci:**

**En cultivant des plantes vivaces plutôt qu'annuelles, on améliore la qualité des sols en augmentant la couverture végétale.**

**Solution:** grâce aux verbes d'action, la phrase est plus claire et plus courte.



**N'écrivez pas ceci**

**Ladite mesure facilitera la surveillance de l'évolution de cette tendance par la Commission, ce qui devrait constituer un gage d'amélioration de la situation.**

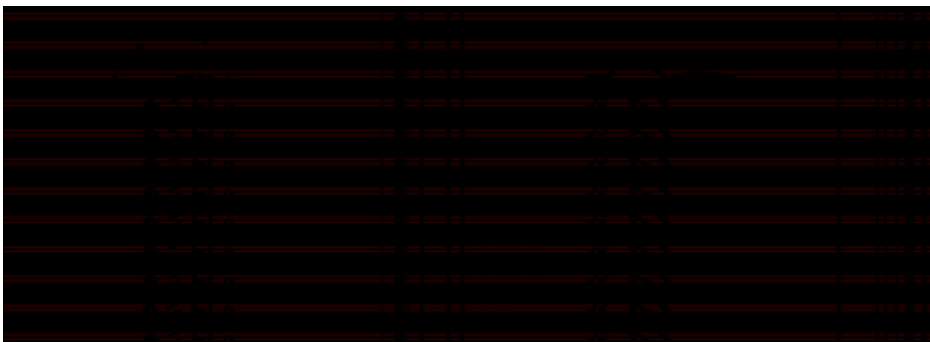
**Problème:** trop de substantifs; structure passive et confuse.




**Écrivez plutôt ceci:**

**La mesure aidera la Commission à surveiller l'évolution de cette tendance, ce qui devrait améliorer la situation.**

**Solution:** les verbes permettent d'identifier clairement les sujets et d'alléger la phrase.



 **Sim-pli-fiez!** Résistez à la tentation d'employer des **mots** et des **expressions** inutilement longs. Allez à l'essentiel, votre message n'en sera que plus clair.



Les nouveaux collègues ont **joué un rôle non négligeable pour assurer** la réussite du projet.

Cela **facilitera**, à n'en point douter, **la mise en œuvre** de la nouvelle stratégie **par la Commission**.

**La raison pour laquelle** je travaille pour la DG DEVCO **est que j'éprouve un vif intérêt pour les relations** de l'UE avec les pays en développement.

**On trouve** dans les conseils d'administration **un nombre moins élevé de femmes par rapport au nombre** d'hommes.



Les nouveaux collègues ont **fortement contribué à** la réussite du projet.

Cela **aidera la Commission à mettre en œuvre** la nouvelle stratégie.

Je travaille pour la DG DEVCO **parce que je m'intéresse aux relations** de l'UE avec les pays en développement.

Les femmes **sont moins nombreuses que** les hommes dans les conseils d'administration.

 Ces exemples peuvent se substituer à des expressions plus longues:



à l'intention de ...  
à destination de ...  
au bénéfice de ...

compte tenu du fait que ...  
en raison du fait que ...  
au vu du fait que ...  
en partant de la constatation que ...

au cas où ...  
dans l'éventualité où ...  
à condition que ...  
en considérant que...



**pour**

**parce que, puisque, comme, ...**

**si ...**



Pour plus de concision, employez «**si**» lorsque vous devez exprimer une **condition**.

- **Si la température dépasse 30 °C dans votre bureau, vous avez le droit de télétravailler.** (au lieu de «à partir du moment où...»)
- **Si vous télétravaillez, pensez à transférer vos appels professionnels sur votre ligne privée.** (au lieu de «au cas où...»)
- **Si vous souhaitez télétravailler, veuillez en parler avec votre supérieur hiérarchique.** (au lieu de «dans l'éventualité où...»)

### Test de lisibilité

Posez-vous les questions suivantes:

Vos phrases sont-elles aussi courtes que possible?

Toutes les informations sont-elles pertinentes?

Y a-t-il des répétitions superflues?

Certaines parties portent-elles à confusion?

**Et enfin ...**

Est-ce que le texte se lit bien?



**Allez à l'essentiel!**



# N'abusez pas des substantifs

Les phrases contenant trop de substantifs (noms) sont difficiles à lire. En privilégiant les verbes, votre texte sera plus court, plus simple et plus dynamique.



## Avez-vous besoin de tous ces substantifs?

**La Commission a pour objectif le renforcement de la surveillance de l'élaboration de ces politiques et, partant, la garantie de la poursuite de la mise en œuvre des stratégies adoptées par les États membres.** (34 mots, 11 substantifs)



## Remplacez-les par des verbes:

**La Commission compte suivre étroitement ces politiques pour veiller à ce que les États membres poursuivent la mise en œuvre des stratégies adoptées.** (23 mots, 6 substantifs)



## Avez-vous besoin de tous ces substantifs?

**L'intensification des efforts menés par l'Union est nécessaire en vue de la prévention de la pollution du littoral de l'Europe par le déversement accidentel d'hydrocarbures.** (25 mots, 9 substantifs)



## Remplacez-les par des verbes:

**L'UE doit mieux protéger le littoral européen contre les marées noires.** (11 mots, 3 substantifs)



## N'écrivez pas ceci:

En matière de tourisme, on constate au cours des cinq dernières années une augmentation de 33 % des dépenses effectuées par les citoyens européens âgés de 65 ans ou plus.

L'établissement d'abris et le renforcement des services médicaux dans les zones présentant une forte concentration de personnes déplacées constituent nos priorités.

Votre contrat de travail vous confère le droit à une rémunération complète pendant un mois calendrier en cas d'incapacité pour raison médicale.



## Écrivez plutôt ceci:

Les dépenses touristiques des Européens de 65 ans et plus ont augmenté de 33 % en cinq ans.

Nous devons rapidement construire des abris et renforcer les services médicaux dans les zones où résident les personnes déplacées.

En cas de maladie, vous avez droit à votre salaire complet pendant un mois.

# Préférez le concret

Remplacez les constructions vagues et abstraites par des phrases concrètes. Précisez votre pensée!  
Votre texte en sera plus clair, plus lisible et, bien souvent, plus court.



## Ces phrases sont très abstraites:

Il apparaît nécessaire que les citoyens aient pleinement conscience de la répartition des compétences entre les institutions de l'Union européenne et les États membres.

La confidentialité de toute information échangée conformément à l'Accord doit être préservée par le bénéficiaire.



## En voici des versions plus concrètes:

Les Européens ont besoin de savoir qui fait quoi dans l'Union européenne.

Le bénéficiaire ne peut divulguer aucune information échangée dans le cadre de l'accord.



## Langage abstrait

*évolution négative de l'économie*

*rechercher des synergies*

*développement du capital humain*



## Langage concret

récession, ralentissement, déclin économique

coopérer, collaborer, travailler ensemble

formation du personnel



# Préférez la voix active à la voix passive

Les phrases privilégiant la voix active sont souvent plus claires, plus simples et plus courtes.



## Évitez d'écrire ceci:

En cas de fatigue, il est déconseillé de conduire un véhicule.

Il a été décidé que de nouvelles procédures de sécurité seraient appliquées dans tous les bâtiments de la Commission.

Cette information des autorités compétentes concernées que la Commission a l'intention d'effectuer une inspection initiale ou de suivi est annoncée sur la base des modèles en annexe I.a) et annexe I.b), modèles que la Commission adopte.



## Écrivez plutôt:

Ne conduisez pas si vous êtes fatigué.

La Commission a décidé d'appliquer de nouvelles procédures de sécurité dans tous ses bâtiments.

La Commission informe les autorités concernées qu'elle a l'intention d'effectuer une inspection initiale ou de suivi sur la base des modèles qui figurent aux annexes I.a) et I.b).



Indiquez le **sujet** de chaque action, dans la mesure du possible, et énumérez les actions **dans leur ordre logique**.



## N'écrivez pas ceci:

**La décision relative à l'octroi de subventions sera prise après réception de toutes les demandes de financement de projets et après la réunion du comité d'attribution.**



## Écrivez plutôt:

1. Une fois que tous les **responsables de projets** auront soumis leurs demandes de financement,
2. le **comité d'attribution** se réunira
3. **pour décider**
4. **du montant des subventions à octroyer à chaque projet.**

## Gare au jargon

Le jargon désigne le vocabulaire propre à une profession, une activité ou une organisation, qui est souvent difficilement compréhensible pour le profane. Si votre texte est destiné à un public extérieur, évitez dans la mesure du possible d'utiliser ce vocabulaire. Si vous devez absolument employer ces termes, expliquez-les dès leur première occurrence dans le texte.



### N'écrivez pas ceci:

La législation douanière de l'UE doit être appliquée de façon convergente et harmonisée.

L'IAS effectue un réexamen des modalités d'emploi des END.



### Écrivez plutôt:

La législation douanière de l'UE doit être appliquée de façon cohérente.

Le service d'audit interne (IAS) revoit les modalités d'emploi des experts nationaux détachés (END).



### Évitez d'écrire ceci:

**La libre circulation des travailleurs est garantie dans tous les États membres à toute personne disposant de la citoyenneté de l'UE.**



### Écrivez plutôt:

**Les citoyens de l'Union européenne peuvent travailler dans tout pays de l'Union.**



Les expressions «libre circulation des travailleurs» et «États membres» (pour désigner les pays de l'UE) sont propres au vocabulaire de l'Union européenne.



### Jargon

*communautaire*

*capital humain*

*interfacier*

*les pays tiers*

*politiques d'activation du marché du travail*



### Langage clair

de l'Union européenne (ou «européen» si le contexte le permet)

personnes, travailleurs

lier, mettre en relation

les pays extérieurs à l'UE, les autres pays

programmes/mesures de création d'emplois

Définitions de termes juridiques et techniques liés aux activités de l'Union européenne: Glossaire sur le site Europa:  
<http://europa.eu/vq99TN>



## Utilisez les abréviations, sigles et locutions étrangères avec discernement

Un document contenant trop d'abréviations, de sigles ou de mots étrangers peut facilement se révéler illisible, surtout si ces expressions sont inconnues du lecteur. Et on recourt souvent, par facilité ou par envie de «faire moderne», à des mots anglais pour lesquels il existe des équivalents français. L'abus de locutions latines peut également nuire à la compréhension.



### Évitez d'écrire ceci:

**Les informations transmises par l'ON et l'AA selon les deadlines ci-dessus sont analysées par les auditeurs de DG AGRI J5 selon les modalités ci-dessous.**



### Écrivez plutôt:

**L'ordonnateur national et l'autorité d'audit transmettent les informations dans les délais indiqués ci-dessus. Les auditeurs de la DG Agriculture les analysent ensuite comme expliqué ci-dessous.**

Pourquoi? Les sigles ON et AA sont très vagues, et l'acronyme interne «AGRI» est inconnu du grand public.



### Évitez d'écrire ceci:

**La CE a identifié une série d'items prioritaires pour assurer l'implémentation de son agenda en matière de télécommunication.**



### Écrivez plutôt:

**La Commission européenne a établi une liste d'éléments prioritaires pour assurer la mise en œuvre de son programme en matière de télécommunications.**

Pourquoi? Les mots «identifié» et «agenda» sont des faux amis (leur sens est différent en français et en anglais), tandis que «implémentation» et «item» sont des anglicismes.



## Anglais (ou latin)

*background*

*deadline*

*débriefing*

*e-mail*

*software / hardware*

*ipso facto*

*in situ*

*in fine*

## Français

contexte (dans une situation); bagage, connaissances, milieu socioculturel (en parlant d'une personne)

délai, échéance, date limite, calendrier

compte-rendu, rapport

courriel (pour indiquer le message); adresse électronique

logiciel / matériel, équipement

par conséquent, de ce fait, automatiquement

sur place

finalement, au bout du compte



**Voici une liste, non exhaustive, des nombreux acronymes et sigles utilisés dans les documents de la Commission européenne:**

**Code de rédaction interinstitutionnel: sigles et acronymes**

<http://europa.EU/!Dv46FC>

# Faux amis et emplois abusifs

Un **faux ami** est un mot qui, dans une langue étrangère, présente une similitude trompeuse avec un mot de votre langue. Un **emploi abusif** désigne une utilisation erronée ou critiquable d'un mot, souvent sous l'influence de l'anglais ou d'un effet de mode.

En voici quelques exemples, et quelques conseils pour les éviter.

## À travers

La locution «**à travers**» (ou «**au travers**») implique l'action de «traverser»: «marcher à travers champs», «voir à travers la vitre», «voyager **à travers** les pays», etc. Elle n'a pas le sens de «au moyen de», «grâce à», etc.



### N'écrivez pas ceci:

**Les États membres limitent les actions conjointes au domaine intergouvernemental, à travers des accords bilatéraux.**



### Écrivez plutôt:

**Les États membres limitent les actions conjointes au domaine intergouvernemental, par des accords bilatéraux.**



### N'écrivez pas ceci:

**La gestion est assurée par deux services, au travers d'un coordonnateur.**



### Écrivez plutôt:

**La gestion est assurée par deux services, par l'intermédiaire d'un coordonnateur.**



### Évitez d'écrire ceci:

**Les Chartes de la diversité à travers l'UE.**



### Écrivez plutôt:

**Les Chartes de la diversité dans l'Union européenne.**



## Attachement

L'**attachement** désigne l'affection que l'on éprouve pour une personne ou un objet. Ce terme est employé erronément pour désigner une «**pièce jointe**», sous l'influence de l'anglais «*attachment*».



**N'écrivez pas ceci:**

**Vous trouvez en **attachement** le projet de programme du Séminaire.**



**Écrivez plutôt:**

**Vous trouverez **ci-joint** le projet de programme du séminaire.**



**N'écrivez pas ceci:**

**Les **attachements** à fournir sont une copie de la carte d'identité et votre dernier relevé bancaire.**

Pourquoi? Pourquoi faire compliqué quand on peut faire simple (et sans anglicisme)?



**Écrivez plutôt:**

**Joignez une copie de votre carte d'identité et votre dernier relevé bancaire.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



**Écrivez ceci:**

- La Commission réaffirme son **attachement** à la non-discrimination.
- L'UE souligne son **attachement** à l'abolition de la peine de mort.

## Dédier et dédicacer

Le verbe «**dédier**» signifie «consacrer» ou «rendre honneur», souvent avec une connotation religieuse. Sous l'influence de l'anglais «*dedicated*», l'emploi de «dédié» se banalise, notamment dans le domaine informatique. «**Dédicacer**» n'a pas le même sens: un album dédicacé est un disque sur lequel le chanteur a apposé sa signature pour faire plaisir à un fan.



### Évitez d'écrire ceci:

**Des scientifiques créent un consortium européen dédié à la recherche sur la motricité humaine.**



### Écrivez plutôt:

**Des scientifiques créent un consortium européen consacré à la recherche sur la motricité humaine.**



### N'écrivez pas ceci:

**Visitez aussi notre site web spécial dédicacé à l'action européenne en Haïti.**

Pourquoi? C'est une traduction littérale et erronée de «*dedicated*».



### Écrivez plutôt:

**Visitez aussi notre site web spécial sur l'action européenne en Haïti.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ces mots.



### Écrivez ceci:

- La nouvelle chapelle est **dédiée** à Saint-Jérôme.
- La joueuse a **dédié** sa victoire aux enfants souffrant de la polio.
- La chanteuse s'est livrée à une séance de **dédicaces**.

## Digital et numérique

Digitalisation, révolution digitale, caméra digitale, aujourd'hui tout est **«digital»**. Mais il faudrait dire **«numérique»**, qui est la traduction correcte de l'anglais «*digital*». En français, l'adjectif **«digital»** se rapporte au substantif «doigt» — une empreinte digitale, par exemple.



**Évitez d'écrire ceci:**

**Les archives du service sont en cours de digitalisation.**



**Écrivez plutôt:**

**Les archives du service sont en cours de numérisation.**



**Évitez d'écrire ceci:**

**L'édition digitale de cet ouvrage est consultable en ligne.**



**Écrivez plutôt:**

**L'édition numérique de cet ouvrage est consultable en ligne.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



**Écrivez ceci:**

- La police a prélevé les empreintes **digitales** de tous les suspects.
- Réaliser un étirement du nerf **interdigital** de l'espace affecté.

## Identifier

Le verbe «**identifier**» signifie «reconnaître» ou «assimiler à». Il est employé à mauvais escient pour énumérer des éléments, ou au lieu de verbes tels que «déterminer» ou «établir».



**N'écrivez pas ceci:**

Le ministère a **identifié** le besoin d'améliorer ses registres.



**Écrivez plutôt:**

Le ministère a **constaté** la nécessité d'améliorer ses registres.

**N'écrivez pas ceci:**



Les moyens de renforcer la croissance sont bien **identifiés**.



**Écrivez plutôt:**

Les moyens de renforcer la croissance sont bien **connus**.

**N'écrivez pas ceci:**



Les intérêts communs devraient être **identifiés**.



**Écrivez plutôt:**

Les intérêts communs devraient être **déterminés**.

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



**Écrivez ceci:**

- La police a **identifié** les suspects. *(Elle a été en mesure d'établir leur identité.)*
- Des chercheurs ont **identifié** un globicéphale hybride au large de la côte espagnole. *(Ils ont été en mesure d'établir de quel type d'animal il s'agissait.)*

## Impact et impacter

Le substantif «**impact**» désigne à l'origine une collision ou la force produite par un choc. On l'emploie à tort et à travers pour désigner un **effet**, une **conséquence**, une **répercussion**, etc. «**Impacter**» est la forme verbale de cet usage à éviter; préférez-lui «avoir un effet sur», «affecter», «influencer sur», etc.



**N'écrivez pas ceci:**

**Néanmoins, vu l'impact négatif de la crise économique sur la base industrielle, nous ne pouvons pas attendre que ces directives aient leur plein impact.**

Pourquoi? Cet emploi, critiquable en soi, apparaît deux fois dans la même phrase.



**Écrivez plutôt:**

**Néanmoins, au vu des répercussions négatives de la crise économique sur la base industrielle, nous ne pouvons attendre que ces directives fassent ressentir tous leurs effets.**



**N'écrivez pas ceci:**

**C'est l'ensemble des infrastructures qui seront impactées par la mondialisation.**



**Écrivez plutôt:**

**Toutes les infrastructures seront touchées par la mondialisation.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



**Écrivez ceci:**

- Un gigantesque cratère s'est formé sous l'impact de la comète.
- La nouvelle de son décès a eu un impact considérable.  
(*C'était un véritable choc.*)

## Impliquer

Le verbe «**impliquer**» a plusieurs significations:

- engager ou mettre en cause une personne dans une affaire;
- supposer par un lien logique (nécessiter, entraîner);
- à la forme pronominale, s'engager, s'investir dans une activité.

On l'emploie abusivement à la place de «concerner», «intéresser», ...



**N'écrivez pas ceci:**

**Les travailleurs impliqués par cette mesure sont nombreux.**



**Écrivez plutôt:**

**Les travailleurs concernés par cette mesure sont nombreux.**



**N'écrivez pas ceci:**

**La visite du président devrait également impliquer des rencontres bilatérales avec les autorités suisses.**



**Écrivez plutôt:**

**La visite du président devrait également s'accompagner de rencontres bilatérales avec les autorités suisses.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



**Écrivez ceci:**

- Le commissaire **s'implique** énormément dans son travail. (*Il s'y investit.*)
- Les malfaiteurs **impliqués** dans le cambriolage d'hier ont été retrouvés. (*Ils se sont engagés dans une activité répréhensible.*)
- Courir un marathon **implique** une certaine condition physique.

## Initier

Le verbe «**initier**» a deux sens premiers: admettre une personne dans un groupe (par un rite de passage, par exemple), et enseigner les rudiments d'une matière à quelqu'un. C'est sous l'influence de l'anglais «*initiate*» qu'on le substitue erronément à «commencer», «lancer», etc.



**N'écrivez pas ceci:**

**La Commission a initié une nouvelle politique en matière de transport.**



**Écrivez plutôt:**

**La Commission a lancé une nouvelle politique en matière de transport.**



**N'écrivez pas ceci:**

**Le chantier initié l'an dernier progresse bien.**



**Écrivez plutôt:**

**Le chantier entrepris l'an dernier progresse bien.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



**Écrivez ceci:**

- C'est son père qui l'a **initié** au tennis.
- En 1923, alors étudiant, il fut **initié** au communisme.

## Opportunité

Le substantif «**opportunité**» désigne en français «**ce qui est opportun**», indiqué, propice, alors que l'anglais «*opportunity*» signifie une occasion, une chance, une possibilité... On emploie souvent, et à tort, le mot français dans son acception anglaise.



**Évitez d'écrire ceci:**

**Les opportunités de partir en voyage cet hiver seront nombreuses.**



**Écrivez plutôt:**

**Les occasions de partir en voyage cet hiver seront nombreuses.**



**N'écrivez pas ceci:**

**L'Hôtel de la Forêt offre aux clients l'opportunité de venir fêter Noël et le Jour de l'An dans une ambiance typique.**

Pourquoi? Outre l'emploi critiqué, cette phrase présente une structure inutilement lourde.



**Écrivez plutôt:**

**L'Hôtel de la Forêt permet de fêter Noël et le Jour de l'An dans une ambiance typique.  
À l'Hôtel de la Forêt, venez fêter Noël et le Jour de l'An dans une ambiance typique.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



**Écrivez ceci:**

- Nous avons discuté de **l'opportunité** de lancer une procédure d'appel.
- Qui décidera de **l'opportunité** de cette démarche?

## Passer

En français, «**passer un examen**» signifie seulement qu'on **se présente** à cet examen, qu'on y participe, sans préjuger du résultat (réussite ou échec). La confusion est fréquente avec l'anglais «*to pass*», qui signifie «réussir».



**N'écrivez pas ceci:**

**Les candidats qui passent cette épreuve seront invités à un entretien.**



**Écrivez plutôt:**

**Les candidats qui réussissent cette épreuve seront invités à un entretien.**



## Relevant et pertinent

On rencontre de plus en plus souvent le mot «**relevant**» utilisé et décliné erronément comme adjectif, sous l'influence de l'anglais «*relevant*», qui signifie «**pertinent**». Or en français, «**relevant**» est le participe présent du verbe «relever», et il est donc invariable. Il signifie «qui dépend de, qui est du domaine de».



### N'écrivez pas ceci:

**Une personne peut avoir des bonnes relations avec les collègues sans pour autant être capable de développer des contacts **relevants** et nécessaires pour le travail.**



### Écrivez plutôt:

**Une personne peut avoir de bonnes relations avec ses collègues sans pour autant être capable de nouer des contacts **utiles** et nécessaires pour son travail.**



### N'écrivez pas ceci:

**Encourager tous les groupes **relevants** à s'impliquer dans le processus politique de l'Union.**



### Écrivez plutôt:

**Encourager tous les groupes **concernés** à s'impliquer dans le processus politique de l'Union.**

Voici des exemples d'utilisation correcte de ce mot:



### Écrivez ceci:

- Les installations relevant de son champ d'application doivent être exploitées conformément aux autorisations.
- Ce sont des affaires relevant du droit civil ou commercial.

**Vous trouverez bien d'autres exemples d'anglicismes et de faux amis sur le site de: «La banque de dépannage linguistique» de l'Office québécois de la langue française, rubrique «Anglicismes»**  
<http://goo.gl/jFQFgy>

## Conseils d'usage (majuscules, ponctuation, ...)

### Minuscule ou majuscule?

L'abus de **majuscules** nuit à la lisibilité d'un texte. Même s'il est tentant de les utiliser pour donner de l'importance ou du relief à certains mots, elles sont souvent superflues.

Les éléments suivants s'écrivent **sans majuscule** en français:

- les noms de **mois** (janvier, février, etc.);
- les jours de la **semaine** (lundi, mardi, etc.);
- le **titre** ou la **qualité** d'une personne (le professeur Dulard, le prince Jean, etc.);
- les **fonctions** et **ministères** (le directeur général, le ministère de l'agriculture, etc.);
- les **langues** et les **adjectifs de nationalité** (l'anglais, le finnois; la cuisine espagnole).  
**Attention:** les substantifs de nationalité prennent bien la majuscule («les Suédois ont remporté la finale»).

Cette liste est loin d'être exhaustive! Pour aller plus loin, consultez la rubrique «Majuscules et minuscules» du Code de rédaction interinstitutionnel sur Europa:

<http://europa.eu/!Kn48uh>



**N'écrivez pas ceci:**

**Le Président de la Commission Européenne a pris ses fonctions le 1<sup>er</sup> Octobre.**



**Écrivez plutôt:**

**Le président de la Commission européenne a pris ses fonctions le 1<sup>er</sup> octobre.**



**N'écrivez pas ceci:**

**Le Directeur présentera demain le nouveau Plan de Gestion Annuel de l'entreprise.**



**Écrivez plutôt:**

**Le directeur présentera demain le nouveau plan de gestion annuel de l'entreprise.**

### La préposition «de», «du», «des»



**Cette phrase n'est pas claire:**

**La publication du nouveau guide de la statistique de la coopération au développement de la Commission européenne est annoncée.**

(S'agit-il d'un guide de la Commission, de statistiques de la Commission, du développement de la Commission?)



**Visez la clarté!**

Variez les prépositions pour lever toute ambiguïté.

**Le nouveau guide des statistiques sur la politique de la Commission européenne en matière de coopération au développement a été publié.**



**Cette phrase n'est pas claire:**

**La réalisation de l'objectif de réduction de 20 % des émissions de 2002 est compromise.**

(Faut-il réduire de 20 % les émissions produites en 2002? Ou réduire un cinquième de ces émissions? S'agit-il des émissions de 2002, ou d'un objectif décidé en 2002?)



**Visez la clarté!**

Séparez les éléments distincts par des virgules et reformulez pour plus de clarté.

**L'objectif, décidé en 2002, de réduire les émissions de 20 % est aujourd'hui compromis.**

## Utilisez intelligemment les hyperliens

Si votre texte doit être publié sur un site web, utilisez intelligemment les hyperliens pour plus de lisibilité et de clarté: ils ne doivent être ni trop longs, ni trop courts, ni trop nombreux. L'internaute doit savoir où vous l'emmenez.



**Évitez d'écrire ceci:**

**Pour en savoir plus sur les modifications envisagées, consultez le texte [de la proposition modifiée de règlement du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche relevant du cadre stratégique commun, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen et au Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement \(CE\) n° 1083/2006 du Conseil.](#)**

Pourquoi? Ce lien est excessivement long (80 mots) et peu lisible. Si le contexte est déjà établi dans les paragraphes précédents, on peut se contenter d'un lien résumant l'intitulé complet du document lié.



**Écrivez plutôt:**

**Pour en savoir plus sur les modifications envisagées, consultez la nouvelle [proposition de règlement sur les dispositions communes relatives aux Fonds européens.](#)**



**Évitez d'écrire ceci:**

**Les listes des appels d'offres dans les domaines aéronautique et automobile sont disponibles respectivement [ici](#) et [ici](#).**

Pourquoi? Ces liens, trop courts, sont peu visibles, et leur destination n'est pas claire.



**Écrivez plutôt:**

- **[Appels d'offres dans le domaine aéronautique](#)**
- **[Appels d'offres dans le domaine automobile](#)**



### Évitez d'écrire ceci:

**L'adhésion à l'Union européenne est une procédure complexe qui prend du temps. Lorsqu'un pays candidat remplit les critères d'adhésion, il doit mettre en œuvre la législation de l'UE dans tous les domaines.**

Pourquoi? Neuf hyperliens se disputent l'attention du lecteur, qui est déconcentré. Mieux vaut ne sélectionner que les plus importants, en fonction du contexte.



### Écrivez plutôt:

**L'adhésion à l'Union européenne est une procédure complexe. Lorsqu'un [pays candidat](#) remplit les [critères d'adhésion](#), il doit mettre en œuvre la législation de l'UE dans tous les domaines.**

## Avec ou sans virgule?



### Une virgule peut modifier le sens d'une phrase

**Les députés slovènes, qui ont été élus le mois dernier, ont prêté serment ce matin.**

Cette phrase signifie que tous les députés ont été élus le mois dernier ET qu'ils ont tous prêté serment aujourd'hui.

#### La même phrase, sans virgule:

**Les députés slovènes qui ont été élus le mois dernier ont prêté serment ce matin.**

Cette phrase signifie que certains députés seulement — ceux qui ont été élus le mois dernier — ont prêté serment aujourd'hui.



### Les virgules sont parfois superflues

**L'accord sur la transparence financière, du 12 octobre 2012, a été signé, à Budapest, par tous les chefs de partis.**

Les quatre virgules de cette phrase cassent le rythme et entravent la compréhension.

#### La même phrase, sans virgule:

**L'accord du 12 octobre 2012 sur la transparence financière a été signé à Budapest par tous les chefs de partis.**

Les virgules entourant «à Budapest» sont inutiles. En déplaçant le complément de temps, on peut supprimer toutes les virgules et obtenir une phrase plus fluide et naturelle.

**Pour en savoir plus**, voir la page «Virgule et proposition relative» sur le site du centre de communication écrite de l'université de Montréal:

<http://goo.gl/ly9CJK>

## Comment écrire les nombres?

On peut écrire les nombres en **chiffres**, en toutes **lettres**, voire en **chiffres romains**. Il n'existe pas de règles absolues, mais voici quelques recommandations.

Les petits nombres se trouvant dans un texte courant sont habituellement considérés comme des mots et s'écrivent **en toutes lettres**:

- «La façade a quatre fenêtres.»
- «Pas moins de sept propositions sont à l'étude.»

Les **chiffres arabes** s'utilisent entre autres dans les cas suivants:

- les sommes d'argent;
- les mesures métriques et températures;
- l'âge, l'heure et la date;
- les populations;
- les adresses et numéros de téléphone.

Exemples:

- «L'amende s'élève à 180 euros.»
- «Le lac Toumouillé s'étend sur 422 km<sup>2</sup>.»
- «Le record de température est de 44 °C.»

Les **chiffres romains** s'emploient surtout pour les numéros d'ordre des livres, des parties, pour les siècles, les dynasties, les arrondissements, etc.

- «Le XXI<sup>e</sup> siècle a véritablement commencé le 11 septembre 2001.»
- «Le pape François a succédé à Benoît XVI.»

Attention à la notation des **décimales** et des **milliers** en français:

- les milliers et leurs multiples sont séparés par une espace (ou un point);
- les décimales sont séparées du reste du nombre par une virgule.
- En anglais, c'est le contraire, ce qui peut prêter à confusion.

Exemples:

- «L'Espagne compte 46 725 164 habitants.» (*et non 46,725,164*)
- «Les investissements directs ont augmenté de 12,4 %.» (*et non 12.4%*)

On peut indiquer les nombres en **millions** et en **milliards** au moyen des abréviations «Mio» et «Mrd». Ces dernières ne sont toutefois pas toujours connues des lecteurs; mieux vaut donc les éviter si elles nuisent à la clarté. Et gare aux faux amis: en anglais, «milliard» se dit «*billion*», alors qu'en français, un billion vaut mille milliards...

Exemples:

- «En modernisant ses systèmes informatiques, l'administration danoise a économisé en quelques années 3,27 milliards de couronnes.» (*au lieu de «3,27 Mrd DKK»*)
- «Nous disposons d'un budget de 650 000 euros.» (*au lieu de «0,65 Mio EUR»*)

## Testez vos connaissances!

### 1) «J'ai assisté au débat du Parlement Européen intitulé «Participation égalitaire des Femmes et des Hommes à l'Éducation des Enfants.»

Qu'est-ce qui ne va pas dans cette phrase?

- A) Le mot «égalitaire» devrait être écrit avec un É majuscule.
- B) On devait dire «hommes et femmes» et non «femmes et hommes».
- C) Seuls les mots «Parlement» et «Participation» doivent prendre une majuscule.
- D) Rien.

### 2) «Les EM réunis au sein du COREPER ont discuté de la PAC et de l'IFOP.»

Qu'est-ce qui ne va pas dans cette phrase?

- A) Les États membres ne se réunissent pas au sein du COREPER.
- B) Il faudrait écrire «discuté la PAC et l'IFOP», sans «de».
- C) La PAC ne se négocie pas au sein du COREPER.
- D) Trop de sigles et d'acronymes.

### 3) «Notre agenda agressif a impacté positivement le turnover.»

Que signifie cette phrase?

- A) Notre stratégie agressive nous a permis d'augmenter notre chiffre d'affaires.
- B) Notre calendrier serré nous a permis d'augmenter notre chiffre d'affaires.
- C) Notre stratégie agressive a entraîné une plus forte rotation du personnel.
- D) Notre calendrier serré a entraîné une plus forte rotation du personnel.

### 4) «Il a été décidé par la Commission qu'il n'était pas prouvé que la directive n'avait pas été respectée par l'État membre en question.»

Qu'est-ce qui ne va pas dans cette phrase?

- A) Rien.
- B) Trop de constructions passives.
- C) «Membre» devrait être écrit avec un M majuscule.
- D) Ces décisions sont prises par la Cour de justice, pas par la Commission.

5) Lequel de ces énoncés utiliseriez-vous dans une campagne de prévention contre l'alcool au volant, et pourquoi?

**1) La consommation d'alcool avant de prendre le volant est une cause majeure de mortalité en Europe et il est vital que l'UE entreprenne une action pour faire prendre conscience à tous des dangers encourus.**

**2) L'alcool au volant fait des milliers de victimes en Europe chaque année. Vous pourriez être la prochaine. Vous aimez la vie? Ne prenez pas le volant après avoir bu.**

- A) Le premier énoncé, parce qu'il souligne le rôle de l'Union européenne.
- B) Le deuxième, parce qu'il s'adresse directement au lecteur.
- C) Le premier, parce que le ton est plus sérieux.
- D) Le deuxième, parce qu'il spécifie le nombre de personnes tuées.

Réponses: 1) C; 2) D; 3) A; 4) B; 5) B

## Sources et ouvrages utiles

Cette brochure a été réalisée par l'unité «Qualité linguistique» de la direction générale de la traduction de la Commission européenne. C'est la deuxième publication de la série «Rédiger clairement».

Une version anglaise est également disponible: <http://europa.eu/!HK94PH>

Illustrations de Zeta Field, DG Traduction, Commission européenne.

### **Ressources utiles en français:**

#### **Glossaire de l'Union européenne:**

<http://europa.eu/!vq99TN>

#### **Conseils de rédaction pour différents types de documents:**

(accessible au personnel de la Commission européenne)

<http://europa.eu/!Nw73JQ>

#### **Code de rédaction interinstitutionnel:**

<http://europa.eu/!Jk43bq>

### **Autres ressources utiles, en anglais:**

**Misused words and expressions in EU publications:** cette publication en anglais recense de nombreux exemples d'usages «contaminés» par le français ou d'autres langues utilisées dans les institutions européennes.

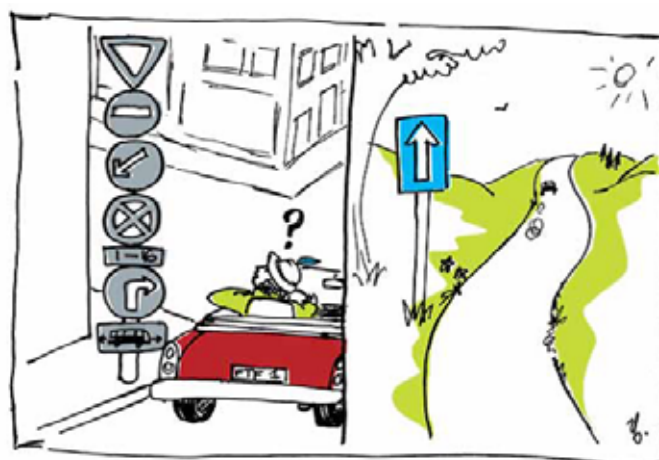
<http://europa.eu/!vn66nD>

#### **Clear English tips for translators:**

<http://europa.eu/!WG84uX>

#### **Writing for the web**

<http://europa.eu/!pK98cX>



La brochure «**Rédiger clairement**» est disponible dans toutes les langues officielles de l'Union européenne, à l'adresse suivante: <http://europa.eu/!Hm98nG>

Pour contacter Claire: [dgt-clear-writing@ec.europa.eu](mailto:dgt-clear-writing@ec.europa.eu)



**Ceux qui écrivent clairement ont des lecteurs; ceux qui écrivent obscurément ont des commentateurs.**

*Albert Camus*