

Guide de style

pour la traduction et la rédaction de textes en français pour le site web
du Gouvernement de la République de Slovénie

Copyright :

Ce Guide de style a été compilé par la Direction Traduction et interprétation auprès du Secrétariat général du Gouvernement de la République de Slovénie et s'appuie sur le guide interne de la direction, le guide de style de la présidence slovène, le guide de style anglais ([English Style Guide](#)), le [Code de rédaction interinstitutionnel](#) et d'autres ressources en ligne.

Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Généralités	3
2.1	Langage clair et concis.....	3
2.2	Langage inclusif	3
2.2.1	Égalité entre les hommes et les femmes	3
2.2.2	Personnes handicapées	3
3	Grammaire et conventions.....	4
3.1	Ponctuation	4
3.1.1	La virgule	4
3.1.2	Le point-virgule.....	5
3.1.3	Les deux-points.....	5
3.1.4	Le point.....	6
3.1.5	Les points de suspension.....	6
3.1.6	Le point d’interrogation	7
3.1.7	Le point d’exclamation	7
3.1.8	Les guillemets	8
3.1.9	Les parenthèses.....	8
3.1.10	Les tirets	9
3.1.11	Les crochets [].....	9
3.1.12	La barre oblique.....	10
3.2	Emploi des majuscules	10
3.3	Titres.....	16
3.4	Date et heure.....	18
3.5	Chiffres, monnaies, symboles.....	18
3.6	Abréviations et acronymes.....	18
3.7	Noms géographiques.....	19
3.8	Événements culturels, œuvres d'art et œuvres littéraires.....	19
3.9	Organisations, autorités, institutions, titres.....	20
3.10	Références à la législation	20
4	Annexes	20
4.1	Partis politiques slovènes à l'Assemblée nationale (2022)	20
4.2	Fêtes nationales slovènes.....	21
4.3	Formations et instances préparatoires du Conseil.....	21
4.4	Réunions, sessions et conférences.....	23
4.5	Noms géographiques.....	25

1 Introduction

Le Guide de style est principalement destiné aux traducteurs et réviseurs des contenus du site web du Gouvernement slovène. Il sera mis à jour si nécessaire.

Son objectif principal est d'assurer la cohérence et la clarté de la langue, du style et de la terminologie. Il ne couvre qu'une petite partie des problèmes rencontrés lors de la traduction de textes en français et se concentre surtout sur les contenus du site web du Gouvernement slovène.

2 Généralités

2.1 Langage clair et concis

Les textes du site web du Gouvernement slovène doivent être faciles à lire, compréhensibles, précis, informatifs, clairs, concis et neutres.

Évitez les anglicismes et les néologismes.

Ne répétez pas les noms complets (des personnes, des organisations, etc.), même s'ils sont mentionnés dans le texte original. Remplacez-les par des pronoms.

Pour en savoir plus, consultez le guide de style anglais ([English Style Guide](#)) et les lignes directrices de la Commission européenne [Rédiger clairement](#).

2.2 Langage inclusif

Pour en savoir plus, voir [La Communication inclusive au SGC](#).

2.2.1 Égalité entre les hommes et les femmes

- Préférez les formulations inclusives.
- Employez le pronom « vous » et des tournures actives plutôt que passives.
- Utilisez le pluriel.
- Utilisez des formes non marquées au lieu de participes passés.
- Utilisez des termes qui ne sont pas marqués du point de vue du genre grammatical (responsable).
- Utilisez des termes collectifs (le personnel) et génériques (la direction).
- Évitez, dans la mesure du possible, d'utiliser le terme « homme ».
- Lorsqu'il s'agit d'un titre et que l'on nomme une personne spécifique, il convient de féminiser ou masculiniser selon le cas son titre et / ou sa fonction (*la Présidente de la Commission européenne Ursula von der Leyen*).

2.2.2 Personnes handicapées

Au lieu de :	Utilisez :
les handicapés	les personnes handicapées
les aveugles	les personnes aveugles / ayant une déficience visuelle

affligé(e) de ; souffrant de ; victime de ; affecté(e) de ; frappé(e)	une personne ayant, avec (formulation plus active)
un(e) autiste	une personne autiste
confiné(e) au fauteuil roulant	une personne en fauteuil roulant

3 Grammaire et conventions

3.1 Ponctuation

3.1.1 La virgule

La virgule permet de marquer une courte pause dans la phrase. C'est un séparateur que l'on utilise fréquemment pour laisser le lecteur respirer et donner du rythme dans la phrase.

La virgule s'emploie :

- Lorsque nous faisons une énumération ou une liste de choses.

Cela permet de créer une « équipe » qui va discuter sur des canaux publics, privés ou via des messages privés.

- Pour séparer des mots, des groupes de mots ou dans le cas où ils sont articulés avec « et », « ou », « ni » (lorsqu'on les répète plus de deux fois).

Certains n'acceptent ni le désastre provoqué par la défaite, ni la situation nouvelle.

- Pour remplacer les conjonctions « et », « ou », « ni » (la conjonction n'apparaît qu'avant le dernier mot).

Ils ont la possibilité de rencontrer les enseignants, les personnels d'éducation et les personnels de direction pour évoquer toute question relative à la scolarité.

- Devant des mots, groupes de mots ou des prépositions pour changer le rythme de la phrase ou accentuer un sens que l'on souhaite donner.

Le président viendra, mais un peu plus tard.

Nous allons vérifier la situation dans les prochains jours, car je sais que tu as besoin de te changer les idées.

- Pour mettre en relief un élément placé en tête de phrase.

Après avoir posé quelques bases générales sur la psychologie cognitive, intéressons-nous à son rapport privilégié avec l'école.

Moi, je ne croirais jamais une telle chose.

Exception : lorsque l'on inverse les sujets, les éléments placés en tête de phrase ne sont pas séparés par une virgule. **Exemple** : dans le salon attendent les invités.

- Pour isoler ou encadrer des mots, groupes de mots ou propositions qui donnent des informations complémentaires.

Les participants, ayant déjà travaillé sur le continent asiatique, se sont réunis à Tagaytay, aux Philippines.

Je vais vous expliquer le système politique suisse, dit le professeur.

- Pour signifier un déroulement dans le temps.

Je la vois, je lui demande son prénom, elle me le dit.

- Après le nom d'un lieu dans l'indication des dates.

Grenoble, le 17 octobre 2020.

Règles d'écriture :

En français la virgule suit directement le mot et est suivie d'une espace : texte,[espace]texte.

3.1.2 Le point-virgule

Le point-virgule permet de marquer une pause plus importante que celle de la virgule. Il est souvent utilisé pour marquer une séparation nette dans la phrase sans avoir recours au point.

On l'utilise :

- Pour séparer des propositions ou expressions qui ont peu de relation entre-elles mais un lien logique.

La planète se réchauffe ; les glaciers reculent d'année en année.

- Lorsque la deuxième proposition débute par un adverbe.

Sa voiture est tombée en panne au milieu de la campagne ; heureusement un fermier passait par là.

- Pour mettre en parallèle deux propositions.

*L'Allemagne ferme ses frontières ; la Pologne annule les vols **à cause du coronavirus**.*

Remarques : Le point-virgule s'utilise toujours en milieu de phrase et n'est jamais suivi d'une majuscule.

- Pour séparer les termes d'une liste introduite par un deux-points.

La Commission a tenu en premier lieu à préciser :

– la méthodologie ;

– les horaires souhaités ;

– la date de transfert.

Règles d'écriture :

En français, le point-virgule est entouré d'une espace : texte[espace];[espace]texte.

3.1.3 Les deux-points

Les deux-points sont généralement utilisés pour désigner ou annoncer quelque chose dans la phrase. Ils peuvent annoncer :

- une énumération

Les Communautés européennes reposent alors sur trois piliers : le pilier communautaire (la CE, le CECA et l'Euratom), la politique étrangère et de sécurité commune et la coopération policière et judiciaire en matière pénale.

- une citation ou des paroles rapportées

Le Président Macron a dit : « La santé gratuite et notre État providence ne sont pas des coûts ou des charges mais des biens précieux. »

- une explication ou précision (relation de cause ou de conséquence)

Je n'ai nullement aimé ce film : il était tellement vulgaire.

Il n'a pas fini ses devoirs : il devra faire des heures supplémentaires.

Règles d'écriture :

En français les deux-points sont entourés d'une espace : texte[espace]:[espace]texte

Il vaut mieux éviter la répétition des deux-points dans une même phrase (on peut les remplacer par « car » ou « parce que » ou reformuler la phrase).

3.1.4 Le point

Le point indique la fin d'une phrase.

Remarque :

Excepté les titres d'œuvres (livre, film...), une phrase nominale, ou sans verbe, se termine par un point.

Exemples :

Voici une très belle histoire.

Le portrait de Dorian Gray (roman de Oscar Wilde)

Règles d'écriture :

En français, le point suit directement le dernier mot et est suivi d'une espace : texte.[espace]texte.

Dans les deux cas, le mot suivant le point débute par une majuscule.

3.1.5 Les points de suspension

Les trois points de suspension peuvent être utilisés dans différents cas. Ils expriment souvent un doute, ou un silence.

On les utilise pour :

- indiquer que la phrase est interrompue. Il existe plusieurs cas :

1) La phrase commencée est abandonnée

Attends que je... Il va me rendre fou !

2) Ils indiquent une hésitation en cours de phrase

Ils sont... partis hier matin

3) Ils expriment la suite d'une énumération sans la citer (remplace « etc. »)
Les participants provenaient de plusieurs pays : de la France, de l'Italie, de l'Espagne...

- sous-entendre une suite, une référence, une complicité avec celui à qui on s'adresse, un effet d'attente.

Vous me comprenez...

Un jour, je ferai le tour du monde...

- **après l'initiale d'un nom ou d'un mot** (généralement grossier) que l'on ne souhaite pas citer.

Monsieur K... m'a raconté cette étrange histoire.

Marre de cette p... de vie !

Remarques :

Les points de suspension ne sont jamais précédés d'une virgule ou d'un point-virgule.

Entre crochets, les points de suspension indiquent une coupure dans une citation.

Règles d'écriture :

texte...[espace]texte.

3.1.6 Le point d'interrogation

Le point d'interrogation se place à la fin d'une phrase qui pose une question.

- Placé entre parenthèses (?), le point d'interrogation marque l'incertitude.

William Shakespeare est né le 23 (?) avril 1564 à Stratford sur Avon.

Règles d'écriture :

En français, le point d'interrogation est entouré d'une espace : texte[espace]?[espace]texte

3.1.7 Le point d'exclamation

Le point d'exclamation permet d'exprimer la surprise, l'exaspération, l'admiration, un ordre...

- - Il s'emploie également après l'interjection ou le mot qui marque l'exclamation. On peut aussi le mettre à la fin d'une phrase pour signifier son intonation exclamative.

Hélas ! vous ne le reverrez pas avant longtemps.

Il aurait pu venir avant !

Remarque :

Lorsque le point d'exclamation marque une interjection (« Hélas » par exemple) il n'est pas suivi d'une majuscule.

Règles d'écriture :

En français, une espace entoure le point d'exclamation : texte[espace]![espace]texte.

3.1.8 Les guillemets

Les guillemets permettent **d'encadrer les paroles** ou écrits de quelqu'un ou de faire une citation.

Les guillemets sont également utilisés pour un mot, une expression, utilisés dans un contexte inhabituel, que l'on désire souligner ou nuancer. De même que pour les mots étrangers ou argotiques.

Après une séance de yoga, je me sens tellement « cool ».

Remarque :

Lorsque nous citons un texte, il faut le respecter. Dans le cas où l'on souhaite l'écourter, il faut ajouter des points de suspension entre crochets (voir la section crochets).

- - Dans un dialogue, on place un tiret à chaque prise de parole sauf pour la première.

À son arrivée à la clinique, une secrétaire lui demanda :

« Avez-vous rendez-vous ?

– Oui, à 10h30.

Parfait, asseyez-vous, je vous prie. »

- - On place le point à l'intérieur des guillemets lorsque l'on cite une phrase entière, sinon on le place à la suite des guillemets.

« L'homme est venu hier. » Elle a précisé qu'il était arrivé « hier ».

Règles d'écriture :

En français : texte[espace]«[espace]texte[espace]»[espace]texte

3.1.9 Les parenthèses

Les parenthèses permettent d'isoler un mot ou un groupe de mots à l'intérieur d'une phrase, pour ajouter un commentaire, une précision etc.

Concernant la ponctuation finale, on suit la même règle que pour les guillemets en mettant le point à l'extérieur des parenthèses si elles ne contiennent qu'un segment de phrase.

Cette mesure est révisée. (Ainsi en a décidé le Conseil.)

Cette mesure est révisée (sur décision du Conseil).

- - Elles permettent également de signaler des variantes de genre et de nombre.

Passionné(e)s de littérature, cet ouvrage saura vous séduire.

Le ou les responsable(s) sont attendus dans le bureau du proviseur.

- - Lorsqu'elles encadrent un chiffre arabe, elles deviennent un appel de note.

(1), (2), (3)...

Règles d'écriture :

texte[espace](texte)[espace]texte.

3.1.10 Les tirets

Les tirets sont un élément de ponctuation qui permet de clarifier des éléments listés ou de segmenter une phrase.

On les utilise :

- Dans un dialogue, pour indiquer le changement d'interlocuteur.
 - *Bonjour ! Comment allez-vous ce matin ?*
 - *Très bien, merci. Et vous ?*
 - *Un peu fatigué aujourd'hui.*
- Pour encadrer une phrase ou un segment de phrase (même rôle que les parenthèses).

Les Français – peuple à l'âme révolutionnaire – ont fait une révolution en 1789.

- Pour énumérer des termes dans une liste.

Pour la rentrée scolaire, acheter :

- *deux cahiers à spirales, gros carreaux ;*
- *des crayons à mine ;*
- *des stylos de couleurs ;*
- *une gomme ;*
- *une règle.*

Règles d'écriture :

texte[espace]–[espace]texte.

3.1.11 Les crochets []

On utilise les crochets pour :

- ouvrir à l'intérieur d'une parenthèse une autre parenthèse.
(Albert Camus [1913-1960] a obtenu le prix Nobel de littérature en 1957.)

- **indiquer une coupure ou une modification** dans un texte cité lors d'une citation.

« Les députés [...] *s'entretenaient* pourtant avec le gouvernement. »

Règles d'écriture :

texte[espace][texte][espace]texte

3.1.12 La barre oblique

La barre oblique ou barre transversale est employée :

- dans l'écriture des unités de mesure :
120 km/h (sous-entendu kilomètres par heure)
- pour indiquer les années de campagne viticole, les années scolaires ou tout concept similaire :
la campagne viti-vinicole 1987/1988
l'année universitaire 1987/1988

Ces termes ou locutions recouvrent des périodes s'étendant sur une partie de la première année et sur une partie de la seconde.

—

Dans le cas de deux années complètes ou d'une période de plusieurs années, c'est **le trait d'union** qui est utilisé :

Le programme 1992-1993 (du 1er janvier 1992 au 31 décembre 1993)

la période 1993-1996

—

- pour séparer les parties en cas de litige (affaires de concurrence ou de justice) :
affaire Varta/Bosch
affaire Belgique/Commission
affaire Rhône-Poulenc/SNIA II

- pour marquer un rapport :
le rapport coût/efficacité

Règles d'écriture :

texte/texte

3.2 Emploi des majuscules

Remarque générale : Les majuscules doivent être accentuées.

1/ Au début d'une phrase, après un point

Chaque phrase commence par une majuscule.

On met toujours une majuscule après un point, sauf dans le cas où le point est utilisé pour une abréviation (« etc. »). En revanche, on ne met pas de majuscule après le point-virgule. On met une majuscule après un point d'exclamation à part si c'est une interjection.

Les dirigeants ont appelé à la poursuite des travaux menés sur une approche commune concernant les certificats de vaccination. Ils reviendront sur cette question.

Remarque : Dans une lettre, on met une majuscule à la lettre initiale après la formule d'appel.

*Monsieur le Président,
C'est avec beaucoup de...*

Titres et sous-titres : seul le premier mot d'un titre ou d'un sous-titre prend une majuscule en français (contrairement à l'anglais).

2/ Aux noms propres

- Les prénoms, noms et surnoms prennent toujours une majuscule.

Pierre Dupont

- Les noms et adjectifs employés comme surnoms prennent une majuscule :

Alexandre le Grand, Alger-la-Blanche

- Majuscule pour les fonctions, titres

Les noms de fonctions, titres et charges civiles sont toujours en minuscules :

le préfet, l'avocat

Exception : on écrit toujours le président avec une majuscule quand on parle du président de la République sans mentionner « de la République ».

Le Président est venu hier à la réunion des ministres.

Le président de la République est venu hier à la réunion des ministres.

Le terme caractérisant une fonction, un titre ou une charge civile prend toujours une majuscule:

le ministre de l'Environnement, l'archevêque de Lyon, le Président

Exceptions : les titres honorifiques prennent une majuscule :

Sa Majesté, Votre Sainteté

- Noms géographiques

On ne met pas de majuscule aux adjectifs adjoints aux noms propres géographiques :

L'Italie méridionale, la France basque

Exceptions : sauf si l'appellation fait office de nom propre, de quasi nom composé

l'Asie Mineure

Les noms communs d'entités géographiques ne prennent pas de majuscule :

lac, mer, montagne, pic, mont

Si les noms communs d'entités géographiques sont suivis par un nom qualifiant, alors celui-ci prend une majuscule :

la mer Méditerranée, le pic du Midi, le golfe du Lion

De même pour les monuments ou les jardins (*tour Eiffel, le pont des Arts*).

Exceptions : les noms de villes ou de régions qui désignent un produit très connu, dans la désignation de ce produit, ne prennent pas de majuscule, devenant un nom commun :

du gruyère, un bourgogne, un camembert

Les noms d'organisation (associations, noms d'établissement, ministères, journaux).

Les noms d'institutions qui ne sont pas uniques ne prennent pas de majuscule :

le conseil général, le ministère, le lycée, le musée

Exception : les mots Secrétariat et Département prennent une majuscule :

le Secrétariat à la jeunesse du Québec, le Département d'économie de Sciences Politiques

Le Secrétariat général du Conseil

Si les noms d'institutions non uniques sont suivis par un nom propre ou un nom de spécialisation, alors celui-ci prend une majuscule.

la cour d'appel de Versailles, la mairie de Paris, le ministère de la Culture

Si une institution est unique, alors elle prend une majuscule :

l'Académie française, la Bibliothèque nationale, la Haute Cour de justice

3/ Pour certains noms communs utilisés comme noms propres pour éclairer leur sens

- Majuscule pour les noms d'habitants

Les noms de peuples ou d'habitants prennent toujours une majuscule :

les Français, les Allemands, les Slovénes

En revanche, on n'utilise pas de majuscule pour les groupes religieux, adeptes d'une doctrine ou d'une idéologie :

les musulmans, les chrétiens, les juifs, les communistes

- On emploie une majuscule pour les points cardinaux désignant une région :

l'Allemagne de l'Est, l'Amérique du Sud, le pôle Nord

- Les points cardinaux désignant une orientation ne prennent pas de majuscule :

se diriger vers le sud du pays, le nord-est de la France

- Majuscule des noms journée, semaine, mois et année

Les noms « journée », « semaine », « mois » et « année » prennent une majuscule lorsqu'ils représentent une fête ou un événement spécial :

le Jour du Seigneur, la Semaine Sainte

Autrement, les noms de jours, mois et saisons s'écrivent en minuscule :
lundi, dimanche, février, le printemps

- Majuscules à propos de faits historiques

On assimile souvent les périodes géologiques, préhistoriques et historiques à des noms propres. Elles prennent donc une majuscule :

le Tertiaire, l'Antiquité, l'Ancien Régime

- Les noms désignant de grands événements prennent généralement une majuscule, étant considérés comme des noms propres :

la Première Guerre mondiale, la Libération

4/ Majuscules pour exprimer la politesse

Les titres honorifiques et les appellations de politesse prennent une majuscule.

J'ai parlé au Président. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

5/ La majuscule est aussi utilisée dans les cas décrits ci-après :

Premier nom d'une raison sociale (établissement, association, institution, etc.), toutes les institutions nationales et internationales (dont celles de l'Union) entrant dans ce cadre.

*Agence européenne pour l'environnement
Centre national de la recherche scientifique
Comité de salut public
Comité européen des régions
Comité économique et social européen
Comité européen de normalisation
Commission européenne
Confédération générale du travail
Cour des comptes européenne
Organisation internationale du travail*

Lorsque l'on fait référence à une entité déjà citée, on dira « l'Organisation », « le Comité », etc., mais « cette organisation », « ce comité », etc. (dans un sens générique).

*Caractère unique, sens absolu
Bassin parisien (mais : bassin de la Loire, bassin méditerranéen)
Bourse de Paris
Constitution
Cour de cassation
Pacte andin
Pacte de Varsovie
Parlement andin
Parlement belge (mais : les parlements nationaux)
Parlement européen
Sénat*

Toutes les entités constituées, les conférences, les fonds, les programmes, etc., ayant une organisation propre

Comité consultatif CECA
Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement
Conférence intergouvernementale
Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe
Programme alimentaire mondial

Dénomination des divisions administratives des institutions

DG Mobilité et transports
DG Ressources humaines et sécurité
division « Ressources humaines »
division « Sécurité »
groupe « Actions communes »
task-force « Petites et moyennes entreprises »
unité « Publications »

Les divisions administratives proprement dites, par contre, s'écrivent avec une minuscule :

direction générale
direction
division
unité

L'intitulé complet des divisions administratives est présenté de la façon suivante :

direction générale des ressources humaines et de la sécurité
direction générale de la mobilité et des transports

(Voir aussi [point 9.6, tableau des intitulés des DG de la Commission](#))

On trouve également les présentations suivantes :

DG 7/A.1 (Parlement)
DG E/I.1 (Conseil)
l'unité F.1 (Commission)

Intitulé des groupes, des programmes, des comités, etc.

le comité « Affaires étrangères » (mais : le comité des affaires étrangères)
le groupe « Affaires sociales »
le programme « Jeunesse pour l'Europe », le programme Leonardo, le programme Raphaël (noms propres) le programme Esprit (sigle ou acronyme)

Les programmes dont l'intitulé est un nom propre, un sigle ou un acronyme ne comportent pas de guillemets.

Intitulé d'accords, de procédures ou d'événements liés à une notion de période :

Année européenne pour le développement *Année européenne du vieillissement actif* *Année européenne du volontariat*

Journée européenne de l'industrie

Journées européennes du développement

Journées européennes du patrimoine

Millénaire pour le développement

déclaration du Millénaire

objectifs du Millénaire pour le développement

Semaine européenne de la mobilité

Semaine européenne de l'énergie durable

Semaine verte européenne

Semestre européen (cycle de coordination des politiques économiques des États membres, se concentrant sur les six premiers mois de l'année)

Quelques usages courants dans le vocabulaire de l'Union européenne :

Acte unique (européen)

Comité consultatif CECA

Comité économique et financier

Conseil « Agriculture et pêche »

Conseil « Affaires économiques et financières »

Fonds européen de développement régional

Fonds européen d'orientation et de garantie agricole

Fonds social européen

Fonds structurels

Tribunal de la fonction publique

Union européenne

Union économique et monétaire

(mais : union douanière, union monétaire, union de l'énergie)

Pour les divers fonds, lorsque l'on y fait référence sous une forme courte, on dira « le Fonds », mais aussi « ce Fonds » (avec une majuscule), pour éviter la confusion avec le mot « fonds » au sens premier du terme.

6/ La minuscule est aussi utilisée dans les cas décrits ci-après :

Titres ou qualités suivis d'un nom propre de personne

le docteur A. J. Toubon

lord Keagan

le professeur Morel

S.E. l'ambassadeur Remal

sir Leon Brittan

S.M. la reine Sophie

Exception : dans les cas où l'on s'adresse directement à quelqu'un, il faut écrire le titre avec une majuscule.

Monsieur le Ministre, je vous remercie.

Monsieur le Président, vous êtes le bienvenu dans cette enceinte.

Fonctions, ministres et ministères :

le directeur général

le ministre des affaires étrangères

le ministère de la défense

le président de la Commission européenne

le secrétaire d'État aux affaires étrangères

Types de documents, actes juridiques ou non juridiques

accord, acte d'adhésion, avis, budget, charte, communication, décision, directive, livre blanc, livre vert, nomenclature, orientation, pacte, recommandation, règlement, statut, tarif douanier commun (TDC), traité, etc.

Minuscule pour « *livre blanc* », « *livre vert* », etc., sauf, bien sûr, lorsque l'intitulé exact du titre de l'ouvrage est indiqué.

La plupart des termes du vocabulaire de l'Union européenne lorsqu'il ne s'agit pas de concepts ayant une organisation propre :

arrangement multifibre (AMF), autorité budgétaire, bureau, classification, collège des commissaires, comité, commission (entre autres, toutes les commissions du Parlement européen), conférence, conseil des gouverneurs de la BCE, convention, corps européen de solidarité, département, département d'outre-mer (DOM), groupe, institution, politique agricole commune (PAC), programme, programme intégré méditerranéen (PIM), province, sommet (de Dublin, de Milan), système, système monétaire européen (SME), task-force, etc.

3.3 Titres

- Omettre, si possible, *M.* (*MM.*) (avec un point) / *Mme* (*Mmes*) (pas de point).
- Titres académiques : Le titre *Dr* (docteur) doit être utilisé lorsqu'il apparaît dans l'original. Pour *Pr Dr* utilisez *Pr* (professeur). Ne traduisez pas les titres universitaires slovènes. Omettre *mag.* si possible.
- Écrivez les titres des titulaires de charge avant un nom (utilisez l'article défini avant le titre et le nom ; ne séparez pas le titre et le nom par une virgule), par exemple *La ministre de la Culture Roselyne Bachelot*.
- Éviter la répétition excessive d'un nom et d'un titre en variant les références à la personne en question :

Le Premier ministre Robert Golob a assisté à...

Le Premier ministre slovène a souligné que...

Golob a également dit que...

Il a conclu par...

- Formes recommandées :

Président de la République de Slovénie	<i>la Présidente de la République de Slovénie Nataša Pirc Musar la présidente Nataša Pirc Musar la présidente Pirc Musar la présidente slovène la présidente de la République Pirc Musar</i>
---	--

Président de l'Assemblée nationale	<i>la Présidente de l'Assemblée nationale de la République de Slovénie Urška Klakočar Zupančič la présidente de l'Assemblée nationale Urška Klakočar Zupančič la présidente de l'Assemblée nationale Klakočar Zupančič la présidente de l'Assemblée nationale Klakočar Zupančič</i>
---	---

Premier ministre	<i>le Premier ministre de la République de Slovénie Robert Golob le Premier ministre Robert Golob le Premier ministre Golob le Premier ministre slovène le Premier ministre Golob</i>
-------------------------	---

Ministres	<i>le ministre des Finances Klemen Boštjančič le ministre des Finances Boštjančič Boštjančič</i>
------------------	--

Président du Conseil européen	<i>le Président du Conseil européen Charles Michel le président Charles Michel le président Michel Michel</i>
--------------------------------------	---

Président de la Commission européenne	<i>la Présidente de la Commission européenne Ursula von der Leyen la présidente de la Commission européenne la présidente de la Commission von der Leyen von der Leyen</i>
--	--

Président du Parlement européen	<i>la Présidente du Parlement européen Roberta Metsola</i>
--	--

	<i>la présidente du Parlement européen Metsola la présidente du Parlement européen Metsola</i>
Haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité	<i>le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité Josep Borrell Fontelles le haut représentant Josep Borrell le haut représentant / vice-président Borrell Borrell</i>

3.4 Date et heure

- Utilisez le format suivant pour les dates : *le 31 juillet 2021* ou *le 1er juillet 2021* (pas d'exposant), mais *lundi 20 septembre 2021* (pas de virgule et pas d'article).
- Utilisez une horloge de 24 heures : *8h30* (pas d'espace) ou *17h50*. Omettez les zéros avant le premier chiffre.
- Intervalles : du 1er juillet 2021 au 31 décembre 2021, un nouveau cadre financier pluriannuel pour la période 2021-2027, entre 2021 et 2023.

3.5 Chiffres, monnaies, symboles

- Épelez les nombres de zéro à neuf et utilisez des chiffres par la suite.
- Ne commencez pas une phrase par un chiffre mais épelez le nombre ou reformulez la phrase (par exemple, *Quarante-huit pour cent des plantes...* ; *Un total de 30 participants ont assisté à la réunion.*).
- Pas d'exposant pour les nombres ordinaux (par exemple, *le 10e anniversaire*). Utilisez l'exposant et l'indice pour : CO₂, m³, etc.
- Utilisez une espace pour séparer les milliers (par exemple, 300 000 ; 1 780).
- Utilisez une virgule pour indiquer la partie décimale (par exemple, 6,5).
- Utilisez le signe pourcentage (%) : *25 % de la population* (l'espace insécable).
- Lorsque la mention d'une monnaie n'est pas accompagnée d'un chiffre, elle s'écrit en toutes lettres (sauf dans les tableaux : *en EUR, en Mio EUR, en Mrd EUR*). Lorsque l'unité monétaire accompagnée d'un chiffre est l'euro, on utilise en principe le code ISO (EUR) : *Le budget requis s'élève à 12 500 EUR*.
- Un euro, des euros. Pas l'eurozone, mais la zone euro.

3.6 Abréviations et acronymes

- Évitez, si possible, trop d'acronymes et d'abréviations dans un texte.
- Donnez l'appellation complète lors de la première utilisation d'une abréviation ou d'un acronyme : Banque centrale européenne (BCE)
- En général : jusqu'à cinq lettres – tout en majuscules (CEE), six lettres et plus – première lettre en majuscule suivie de minuscules (Unesco)

- Lorsque vous vous référez aux ministères et autres autorités nationales slovènes, évitez si possible les abréviations slovènes, telles que MDDSZ, MIZŠ, et n'utilisez pas les abréviations françaises des noms traduits.

3.7 Noms géographiques

Pays, régions, villes

- Pour les noms des États membres de l'UE, des pays candidats et des capitales, voir l'Annexe 4 de ce guide.
- Pour les noms des régions slovènes, voir l'Annexe 4 de ce guide.
- Pour les orthographes recommandées des pays (noms complets abrégés), des formes adjectivales de pays, des capitales, des monnaies et des abréviations, voir l'Annexe A5 du Code de rédaction interinstitutionnel (<https://publications.europa.eu/code/fr/fr-5000500.htm>).
- Noms de pays : utilisez le nom abrégé plutôt que la forme longue (titre officiel), par ex. *Belgique* vs. *le Royaume de Belgique*.
- *Europe du Sud-Est (Balkans occidentaux)*. Dans le contexte des relations extérieures de l'UE, les deux termes sont interchangeable, désignant collectivement l'Albanie, la Bosnie-Herzégovine, la Croatie, la Macédoine du Nord, la Serbie et le Monténégro.
- *Bosnie-Herzégovine* (pas *Bosnie-et-Herzégovine* ou *BiH*) ; composé de deux entités : *la Fédération de Bosnie-Herzégovine* et *la Republika Srpska*.

Lieux géographiques (lacs, rivières, montagnes, etc.)

- Pour les lieux géographiques slovènes, utilisez la traduction française si elle est disponible et largement reconnue : lac de Bled, lac de Bohinj. Si ce n'est pas le cas, laissez le nom slovène et écrivez la traduction entre parenthèses : Črno jezero (lac Noir), Divje jezero (lac Sauvage).
- Utilisez un nom propre et un descripteur : la rivière Sava, la rivière Drava, le mont Triglav.

Les noms de lieux (rues, routes, ponts, bâtiments, monuments, établissements, etc.)

- Pour les rues, routes et places slovènes, utilisez le nom slovène, par exemple Slovenska cesta, Čopova ulica. Kongresni trg, Trg republike, Prešernov trg.
- Pour les ponts et autres lieux d'intérêt, laissez le nom slovène et écrivez la traduction entre parenthèses, par exemple Tromostovje (le Triple pont), Mesarski most (le pont des Bouchers) à la première mention et utilisez le nom slovène par la suite.
- Ljubljana Bus Station, Ljubljana Airport : Gare routière de Ljubljana, Aéroport (Jože Pučnik) de Ljubljana
- Brdo pri Kranju (pas Brdo près de Kranj), mais Centre de congrès de Brdo, domaine de Brdo.

3.8 Événements culturels, œuvres d'art et œuvres littéraires

- Dans les titres, traduisez le nom de l'événement en français.
- Dans le corps du texte, utilisez le nom français, mettez le nom slovène entre parenthèses à la première mention et n'utilisez ensuite que le nom français.

L'événement culturel d'ouverture de la présidence slovène du Conseil sera le ballet contemporain intitulé L'homme de l'eau (Povodni mož) qui sera présenté en deux versions. La peinture la plus connue d'Ivana Kobilca est Buveuse de café (Kofetarica). La buveuse de café fait partie de la collection permanente de la Galerie nationale.

- Si le nom n'est pas traduisible, laissez-le dans sa forme originale (par exemple, *Europa Cantat*).

3.9 Organisations, autorités, institutions, titres

- Pour les noms des autorités de l'État slovènes, de leurs unités et les titres dans la fonction publique (en quatre langues), voir : <https://www.gov.si/drzavni-organi/vladne-sluzbe/generalni-sekretariat-vlade/o-generalnem-sekretariatu-vlade/sektor-za-prevajanje/>
- Pour les institutions de l'UE, voir : [EU Whoiswho](#).
- NE CONFONDEZ PAS le Conseil de l'Union européenne avec le Conseil européen ou le Conseil de l'Europe.
- Pour les noms d'autres organisations, consultez le site web de l'organisation et d'autres sources officielles et fiables.

3.10 Références à la législation

Références à la législation slovène :

- Traduisez les noms des lois slovènes en français (en minuscules).
- Pour les traductions en anglais, voir www.pisrs.si (*Zakonodaja v angleščini*).

Références à la législation de l'UE :

- Pour la législation de l'UE, voir le site EUR-Lex (<https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).
- Voir les règles d'emploi de la majuscule ci-dessus.
- Après l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne, le 1er décembre 2009, l'abréviation « UE » a été introduite. Le terme « CE » continue d'être utilisé lorsqu'il fait référence à des actes publiés avant cette date. Par exemple, *le règlement (UE) 2018/858, le règlement (CE) n° 1186/2009 du Conseil*.
- Les différents éléments d'une référence sont cités dans l'ordre décroissant, du général au particulier : *l'article 1er, paragraphe 2, point a), du règlement [...]*. Lorsque l'on mentionne uniquement des subdivisions de même niveau hiérarchique, on n'en répète pas la dénomination : *les articles 1er, 4 et 9*. Consultez le Code de rédaction interinstitutionnel pour plus de détails.

4 Annexes

4.1 Partis politiques slovènes à l'Assemblée nationale (2022)

Gibanje Svoboda	Parti politique Svoboda / Gibanje Svoboda
Socialni demokrati (SD)	Sociaux-démocrates (SD)
Levica	la Gauche
Slovenska demokratska stranka (SDS)	Parti démocratique slovène (SDS)
Nova Slovenija (NSi)	Nouvelle Slovénie (NSi)

4.2 Fêtes nationales slovènes

1. in 2. januar	ново leto	Jour de l'An
8. februar	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik	Jour de Prešeren, Fête de la Culture slovène
	velika noč, velikonočna nedelja	Pâques, dimanche de Pâques
	velikonočni ponedeljek	Lundi de Pâques
27. april	dan upora proti okupatorju	Jour de la Résistance contre l'Occupation
1. in 2. maj	praznik dela	Fête du Travail
	binkošti, binkoštna nedelja	Pentecôte
8. junij	dan Primoža Trubarja	Jour de Primož Trubar
25. junij	dan državnosti	Fête nationale
15. avgust	Marijino vnebovzetje	Assomption
17. avgust	združitev prekmurskih Slovencev z matičnim narodom	Réintégration des Slovènes de Prekmurje
15. september	vrnitev Primorske k matični domovini	Retour de la région de Primorska à la patrie
23. september	dan slovenskega športa	Journée du Sport slovène
25. oktober	dan suverenosti	Jour de la Souveraineté
31. oktober	dan reformacije	Jour de la Réforme protestante
1. november	dan spomina na mrtve	Toussaint
23. november	dan Rudolfa Maistra	Jour de Rudolf Maister
25. december	božič	Noël
26. december	dan samostojnosti in enotnosti	Journée de l'Indépendance et de l'Unité

4.3 Formations et instances préparatoires du Conseil

Formations du Conseil

Nom slovène	Abréviation	Nom français	Abréviation
Svet za kmetijstvo in ribištvo	AGRIFISH	Conseil « Agriculture et pêche »	AGRIPECHE
Svet za konkurenčnost	COMPET	Conseil « Compétitivité »	COMPET
Svet za ekonomske in finančne zadeve	ECOFIN	Conseil « Affaires économiques et financières »	ECOFIN
Svet za izobraževanje, mladino, kulturo in šport	EYCS	Conseil « Éducation, jeunesse, culture et sport »	EJCS
Svet za zaposlovanje, socialno politiko, zdravje in varstvo potrošnikov	EPSCO	Conseil « Emploi, politique sociale, santé et consommateurs »	EPSCO
Svet za okolje	ENVI	Conseil « Environnement »	ENVI
Svet za zunanje zadeve	/	Conseil des affaires étrangères	CAE
Svet za splošne zadeve	GAC	Conseil des affaires générales	CAG
Svet za pravosodje in notranje zadeve	PNZ	Conseil « Justice et affaires intérieures »	JAI

Svet za promet, telekomunikacije in energijo	PTE	Conseil « Transports, télécommunications et énergie »	TTE
--	-----	---	-----

Remarque :

Lorsqu'une réunion ministérielle ne couvre qu'un des domaines relevant de la compétence d'une formation du Conseil, la traduction suit l'original et utilise le nom abrégé de la formation du Conseil.

SL	FR	
ministrica za izobraževanje, znanost in šport Simona Kustec kot predsedujoča Svetu EU za šport	ministre de l'Éducation, des Sciences et des Sports Simona Kustec en tant que présidente du Conseil « Sports » de l'UE	Le nom complet de la formation : le Conseil « Éducation, jeunesse, culture et sport » (EJCS)
minister Marjan Dikaučič kot predsedujoči Svetu EU za pravosodje	ministre Marjan Dikaučič en tant que président du Conseil « Justice » de l'UE	Le nom complet de la formation : le Conseil « Justice et affaires intérieures » (JAI)

Instances préparatoires du Conseil

SL: <https://www.consilium.europa.eu/sl/council-eu/preparatory-bodies/>

FR: <https://www.consilium.europa.eu/fr/council-eu/preparatory-bodies/>

4.4 Réunions, sessions et conférences

Réunions des ministres

Type de réunion	Nom slovène	Nom français
Réunions officielles	Svet za kmetijstvo in ribištvo (<i>v koledarju</i>) zasedanje Sveta za kmetijstvo in ribištvo (<i>v besedilu</i>)	Conseil « Agriculture et pêche »* (<i>dans le calendrier</i>) la session du Conseil « Agriculture et pêche » (<i>dans le texte</i>) * guillemets sauf : Conseil des affaires étrangères / Conseil des affaires générales
	Svet za zunanje zadeve zasedanje Sveta za zunanje zadeve	Conseil des affaires étrangères la session du Conseil des affaires étrangères
Réunions officielles par vidéoconférence	neformalna videokonferenca ministrov in ministric za trgovino	vidéoconférence informelle des ministres du commerce
	neformalna videokonferenca ministrov in ministric za zunanje in notranje zadeve	vidéoconférence informelle des ministres des affaires étrangères et intérieures
	neformalna videoseja* ministrov in ministric za gospodarstvo in finance	vidéoconférence informelle des ministres de l'économie et des finances
	* <i>utilisation incohérente</i> : videokonferenca/videoseja	* <i>utilisation incohérente</i> : vidéoconférence / visioconférence
Réunions informelles organisées par la présidence	neformalno srečanje ministrov in ministric za zaposlovanje in socialno politiko	réunion informelle des ministres de l'emploi et des affaires sociales
	neformalno srečanje ministrov in ministric za okolje	réunion informelle des ministres de l'environnement
	neformalno srečanje ministrov in ministric za kmetijstvo in ribištvo	réunion informelle des ministres de l'agriculture et de la pêche
Réunions informelles par vidéoconférence organisées par la présidence	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videokonferenca ministrov in ministric za kmetijstvo in ribištvo	événement organisé par la présidence : vidéoconférence informelle des ministres de l'agriculture et de la pêche
	dogodek v organizaciji predsedstva:	événement organisé par la présidence :

	neformalna videoseja* ministrov in ministric za zdravje * <i>utilisation incohérente</i> : videokonferenca/videoseja	vidéoconférence informelle des ministres de la santé * <i>utilisation incohérente</i> : vidéoconférence / visioconférence
	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videokonferenca ministrov in ministric za trgovino	événement organisé par la présidence : vidéoconférence informelle des ministres du commerce

* Règle générale : *réunion informelle des ministres de [domaine de compétence]*. Parfois : *réunion informelle des ministres chargés de [domaine de compétence]*.

Conférences ministérielles *

Nom slovène	Nom français
ministrska konferenca o ministrska konferenca "Naslov"	conférence ministérielle sur conférence ministérielle « Titre »
konferenca na visoki ravni	conférence de haut niveau

* Ne qualifiez pas les conférences ministérielles de « réunions informelles » afin d'éviter toute confusion avec les réunions informelles des ministres.

Autres évènements

Nom slovène	Nom français
srečanje generalnih direktorjev za visoko šolstvo	réunion (informelle) des directeurs généraux (chargés) de [domaine de compétence] <i>Exemple :</i> réunion des directeurs généraux de l'enseignement supérieur
neformalno srečanje generalnih direktorjev za gozdarstvo	réunion informelle des directeurs généraux des forêts
Srečanje generalnih direktorjev EUPAN	réunion des directeurs généraux de l'EUPAN
* <i>utilisation incohérente</i> : srečanje/sestaneč; direktorji/generalni direktorji	

4.5 Noms géographiques

Liste des États membres de l'UE et des pays candidats

États membres de l'UE	
Belgija	Belgique
Bolgarija	Bulgarie
Češka	Tchéquie
Danska	Danemark
Nemčija	Allemagne
Estonija	Estonie
Irska	Irlande
Grčija	Grèce
Španija	Espagne
Francija	France
Hrvaška	Croatie
Italija	Italie
Ciper	Chypre
Latvija	Lettonie
Litva	Lituanie
Luksemburg	Luxembourg
Madžarska	Hongrie
Malta	Malte
Nizozemska	Pays-Bas
Avstrija	Autriche
Poljska	Pologne
Portugalska	Portugal
Romunija	Roumanie
Slovenija	Slovénie
Slovaška	Slovaquie
Finska	Finlande
Švedska	Suède

Pays candidats	
Albanija	Albanie
Črna gora	Monténégro
Severna Makedonija	Macédoine du Nord
Srbija	Serbie
Turčija	Turquie

Liste des villes européennes

Amsterdam	Amsterdam
Atene	Athènes
Berlin	Berlin
Bratislava	Bratislava
Bruselj	Bruxelles
Budimpešta	Budapest
Bukarešta	Bucarest
Haag	La Haye
Dublin	Dublin

Dunaj	Vienne
Helsinki	Helsinki
København	Copenhagen
Lizbona	Lisbonne
Ljubljana	Ljubljana
Luxembourg	Luxembourg
Madrid	Madrid
Nikozija	Nicosie
Pariz	Paris
Praga	Prague
Riga	Riga
Rim	Rome
Sofija	Sofia
Stockholm	Stockholm
Strasbourg	Strasbourg
Talin	Tallinn
Valetta	La Valette
Varšava	Varsovie
Vilna	Vilnius
Zagreb	Zagreb

Liste des régions slovènes

Régions statistiques	
osrednjeslovenska regija	la région de Osrednjeslovenska
gorenjska regija	la région de Gorenjska
goriška regija	la région de Goriška
obalno-kraška regija	la région de Obalno-kraška
primorsko-notranjska regija	la région de Primorsko-notranjska
regija jugovzhodna Slovenija	la région de Jugovzhodna Slovenija
posavska regija	la région de Posavska
zasavska regija	la région de Zasavska
savinjska regija	la région de Savinjska
koroška regija	la région de Koroška
podravska regija	la région de Podravska
pomurska regija	la région de Pomurska

Autres régions	
Dolenjska	la région de Dolenjska
Gorenjska	la région de Gorenjska
Koroška	la région de Koroška
Notranjska	la région de Notranjska
Prekmurje	la région de Prekmurje
Primorska	la région de Primorska
Štajerska	la région de Štajerska