

GUIDE DE STYLE

Traduction et rédaction de textes en français pour
la présidence slovène du Conseil de l'Union européenne

Guide de style

pour la traduction et la rédaction de textes en français pour le site web de la présidence slovène du Conseil de l'Union européenne (du 1er juillet au 31 décembre 2021)

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 finlandaise, 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 | 4 |
| 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..... | 6 |
| 3.1.4 | Le point..... | 6 |
| 3.1.5 | Les points de suspension..... | 7 |
| 3.1.6 | Le point d’interrogation | 7 |
| 3.1.7 | Le point d’exclamation | 8 |
| 3.1.8 | Les guillemets | 8 |
| 3.1.9 | Les parenthèses..... | 9 |
| 3.1.10 | Les tirets | 9 |
| 3.1.11 | Les crochets []..... | 10 |
| 3.1.12 | La barre oblique..... | 10 |
| 3.2 | Emploi des majuscules | 11 |
| 3.3 | Titres..... | 17 |
| 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 | 20 |
| 3.9 | Institutions..... | 20 |
| 3.10 | Références à la législation | 20 |
| 3.11 | Hyperliens..... | 20 |
| 4 | Annexes | 21 |
| 4.1 | ANNEXE 1 – Titres de présidence | 21 |
| 4.2 | ANNEXE 2 – Formations et instances préparatoires du Conseil | 22 |
| 4.3 | ANNEXE 3 – Nom des événements de la présidence | 23 |
| 4.4 | ANNEXE 4 – Noms géographiques..... | 25 |
| 4.5 | ANNEXE 5 – Expressions..... | 27 |

1 Introduction

Le Guide de style est principalement destiné aux traducteurs et réviseurs des contenus du site web de la présidence slovène du Conseil de l'Union européenne. Il sera mis à jour si nécessaire au cours de la présidence.

Le Guide de style fournit des recommandations sur l'utilisation du français dans les textes du site web de la présidence slovène. 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 de la présidence slovène (communiqués de presse, discours, articles, calendrier des événements). Pour plus d'informations sur l'utilisation du français dans d'autres textes de la présidence, veuillez consulter :

[Code de rédaction interinstitutionnel](#)

[Rédiger clairement](#)

[Guidelines for contractors translating into French](#)

2 Généralités

2.1 Langage clair et concis

Les textes du site web de la Présidence doivent être faciles à lire, compréhensibles, précis, informatifs, clairs, concis et neutres.

Évitez les anglicismes et les néologismes.

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 Janez Janša a assisté à...
Le Premier ministre slovène a souligné que...
Janša a également dit que...
Il a conclu par...

- Formes recommandées :

| | |
|--|---|
| Premier ministre | <i>le Premier ministre de la République de Slovénie Janez Janša</i> <i>le Premier ministre Janez Janša</i> <i>le Premier ministre Janša</i> <i>le Premier ministre (slovène)</i> <i>Janša</i> |
| Ministres | <i>le ministre des Affaires étrangères Anže Logar</i> <i>le ministre des Affaires étrangères Logar</i> <i>Logar</i> |
| Président de la République de Slovénie | <i>le Président de la République de Slovénie Borut Pahor</i> <i>le président Borut Pahor</i> <i>le président Pahor</i> <i>le président slovène Pahor</i> |
| Président du Conseil européen | <i>le Président du Conseil européen Charles Michel</i> <i>le président Charles Michel</i> <i>le président Michel</i> <i>Michel</i> |
| Président de la Commission européenne | <i>la Présidente de la Commission européenne Ursula von der Leyen</i> <i>la présidente de la Commission européenne</i> <i>la présidente de la Commission von der Leyen</i> <i>von der Leyen</i> |

| | |
|---|--|
| Président du Parlement européen | <i>le Président du Parlement européen David Maria Sassoli</i> <i>le président du Parlement européen</i> <i>le président du Parlement européen Sassoli</i> <i>Sassoli</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</i> <i>Josep Borrell Fontelles</i> <i>le haut représentant Josep Borrell</i> <i>le haut représentant / vice-président 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.
- Ancienne République yougoslave de Macédoine : désignez-la toujours par son nom complet Macédoine du Nord ou République de Macédoine du Nord.
- *Kosovo* : les références au Kosovo doivent être accompagnées d'un encadré en bas de page avec l'indication suivante : * Cette désignation est sans préjudice des positions sur le statut et est conforme à la résolution 1244 (1999) du Conseil de sécurité des Nations unies ainsi qu'à l'avis de la CIJ sur la déclaration d'indépendance du Kosovo. (en slovène : *To poimenovanje ne posega v stališča o statusu ter je v skladu z RVSN 1244/1999 in mnenjem Meddržavnega sodišča o razglasitvi neodvisnosti Kosova). S'il n'y a pas une telle indication dans l'original, ne l'incluez pas dans la traduction.
- *Bosnie-Herzégovine* (pas *Bosnie-et-Herzégovine* ou *BiH*) ; composé de deux entités : *la Fédération de Bosnie-Herzégovine* et *la Republika Srpska*. Utilisez *de Bosnie-Herzégovine* comme gentilé ou adjectif (pas *bosnien* ou *bosniaque*).

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

- Dans les titres (le calendrier des événements, les communiqués de presse), 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 (par exemple, 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).
- Si le nom n'est pas traduisible, laissez-le dans sa forme originale (par exemple, *Europa Cantat*).

3.9 Institutions

- Pour les institutions de l'UE, voir : [EU Whoiswho](#).
- Pour les noms des autorités de l'État slovènes et de leurs unités (en quatre langues), voir : <https://www.gov.si/drzavni-organi/vladne-sluzbe/generalni-sekretariat-vlade/o-generalnem-sekretariatu-vlade/sektor-za-prevajanje/>

3.10 Références à la législation

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.

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*).

3.11 Hyperliens

Remplacez les liens vers les sites web slovènes par des liens vers les sites web français correspondants. Si le site en français n'existe pas, ajoutez la note suivante après le lien en slovène : en anglais (si le site en anglais existe) ou en slovène. Par exemple :

En dehors des heures normales d'ouverture, [les pharmacies de garde](#) (en slovène) sont ouvertes. Les horaires, le prix des billets et des informations supplémentaires sont disponibles sur le site de la [Gare routière de Ljubljana](#) (en anglais).

4 Annexes

4.1 ANNEXE 1 – Titres de présidence

| SL | |
|---|-------------------|
| slovensko predsedovanje Svetu Evropske unije 2021 | préféré, officiel |
| slovensko predsedovanje Svetu Evropske unije | préféré, officiel |
| slovensko predsedovanje Svetu EU 2021 | préféré |
| slovensko predsedovanje Svetu EU | préféré, officiel |
| slovensko predsedovanje | admis, abrégé |
| FR | |
| (la) présidence slovène du Conseil de l'Union européenne 2021 | préféré, officiel |
| (la) présidence slovène du Conseil de l'Union européenne | préféré, officiel |
| (la) présidence slovène du Conseil de l'UE 2021 | préféré |
| (la) présidence slovène du Conseil de l'UE | préféré |
| (la) présidence slovène | admis, abrégé |
| (la) présidence du Conseil | admis, abrégé |
| (la) présidence | admis, abrégé |

ÉVITEZ la formulation présidence de la Slovénie.

MÉDIAS SOCIAUX

p. ex. #EU2021SI

N'UTILISEZ PAS l'abréviation PSEU (*predsedovanje Svetu EU – présidence du Conseil de l'UE*).

N'UTILISEZ PAS *la présidence de l'UE* car ce n'est pas la présidence de l'Union européenne mais du Conseil de l'Union européenne.

NE CONFONDEZ PAS le Conseil de l'Union européenne avec le Conseil européen ou le Conseil de l'Europe.

4.2 ANNEXE 2 – 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 |

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/>

4.3 ANNEXE 3 – Nom des événements de la présidence

- Pour les événements de la présidence, voir le calendrier des événements sur le site de la présidence slovène et le calendrier des réunions du Conseil sur <https://www.consilium.europa.eu/fr/meetings/calendar/?Category=meeting>.
- Les mots tels que conférence et vidéoconférence ne doivent être en majuscule que s'ils font partie du nom officiel de l'événement.

Réunions des ministres

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

| | | |
|--|---|---|
| Réunions informelles par vidéoconférence organisées par la présidence | neformalna videokonferenca ministrov in ministric za kmetijstvo in ribištvo | 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: | événement organisé par la présidence : |
| | neformalna videokonferenca ministrov in ministric za trgovino | 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 | |

4.4 ANNEXE 4 – 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 |

4.5 ANNEXE 5 – Expressions

Slogan et priorités

| | |
|---|---|
| Skupaj. Odporna. Evropa. | Ensemble. Résiliente. Europe. |
| odpornost in okrevanje Evropske unije, strateško avtonomna Unija | résilience et reprise dans l'Union européenne, une Union stratégiquement autonome |
| Konferenca o prihodnosti Evrope | Conférence sur l'avenir de l'Europe |
| unija evropskega načina življenja, vladavine prava in enakih meril za vse | une Union du mode de vie européen, de l'État de droit et des critères égaux pour tous |
| verodostojna in varna Evropska unija, sposobna zagotavljati varnost in stabilnost v svoji soseščini | une Union européenne crédible et sûre, capable d'assurer la sécurité et la stabilité dans son voisinage |

Divers

| | |
|---|--|
| zeleni prehod | Transition écologique (pas verte) |
| COVID-19 | la COVID-19 (féminin, en majuscule) |
| Šestmesečni program predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije v drugi polovici leta 2021 | Programme semestriel de la présidence slovène du Conseil de l'Union européenne au deuxième semestre 2021 |
| 18-mesečni program (trio) »Napredek pri uresničevanju strateške agende« | programme de 18 mois (du trio) « Faire avancer le programme stratégique » |
| instrument NextGenerationEU | NextGenerationEU (sans espaces) |
| instrument/mehanizem za okrevanje in odpornost | facilité pour la reprise et la résilience |

