

Guide de rédaction

de la Commission européenne



Commission européenne
Secrétariat général

Contact: assistants de la secrétaire générale
Email: SG-Assist@ec.europa.eu

Avril 2021

Guide de rédaction

de la Commission européenne

Table des matières

Introduction	6
12 règles d'or pour un style clair et cohérent	7
10 principes de rédaction claire	15
Partie 1 — Guide de rédaction pour les publications en français	21
A. Les verbes	22
1. Au singulier ou au pluriel?	22
2. Verbes et temps des procès-verbaux et des comptes rendus	23
3. Mode et temps des verbes dans les actes législatifs	23
4. Bien conjuguer	24
B. Les faux amis et les interférences	25
C. La ponctuation	28
1. Le point	28
2. Le point d'interrogation	28
3. Le point d'exclamation	28
4. Le deux-points	29
5. Le point-virgule	29
6. La virgule	29
7. Les parenthèses et les crochets	31
8. Le tiret et le trait d'union	32
9. Les guillemets	33
10. Les points de suspension	34
11. La barre oblique	35
12. Les énumérations verticales	35
D. Les majuscules et les minuscules	37
E. Les nombres, les dates, les heures et les monnaies	43
F. Les préfixes	48
G. Le langage inclusif	51
1. L'égalité entre les femmes et les hommes	51
2. Autres aspects liés au genre	57
3. Autres aspects du langage inclusif	58
H. L'italique	59
I. Les sigles et abréviations	61
1. Les sigles et acronymes	61
2. Le code ISO et le symbole de l'euro	62
3. Les dénominations abrégées des traités	62
4. Les titres de civilité	62
5. Les unités et mesures	63

J. Les références à l'Union européenne et à ses institutions	64
K. Les références	65
1. Les références au Journal officiel	65
2. Les références aux traités	66
3. Les références à la législation de l'Union européenne	66
4. Les références aux affaires de la Cour de justice et du Tribunal	68
5. Les références bibliographiques	69
6. Les citations	70
7. Les références aux notes de bas de page	71
 Partie 2 — Documents types en français	 73
A. Lignes directrices générales sur l'utilisation d'Eurolook	74
B. Notes	75
1. Note Eurolook	75
2. Note du ou de la secrétaire général(e)	76
3. Note conjointe associant le ou la secrétaire général(e)	77
C. Lettres	78
1. Lettre Eurolook	78
2. Lettre du ou de la secrétaire général(e)	79
D. Briefings	80
1. Note de cadrage	80
2. Sujets de discussion	81
3. Modèle de briefing — C.V.	82
E. Comptes rendus	83
F. Consultations interservices	84
1. Réponse à une consultation interservices	84
2. Note de couverture pour lancer une consultation interservices	85
3. Note de couverture pour lancer une consultation interservices fast-track (procédure accélérée)	86
4. Compte rendu d'une réunion de consultation interservices fast-track	87
G. Invitation à une réunion d'équipe de projet	89
H. Demandes d'accès à des documents	90
I. Rapports	91
1. Rapport Eurolook — court	91
2. Rapport Eurolook — long	92
J. Discours	94

Annexe	95
A. L'identité visuelle de la Commission européenne	96
1. Le contexte général	96
2. Les éléments clés de l'identité visuelle unique	96
3. Les utilisations non standard du logo	98
B. L'ordre protocolaire	99
1. L'ordre de préséance des institutions et organes de l'UE	99
2. L'ordre de préséance au sein de la Commission européenne	101
3. L'établissement de l'ordre de préséance	103
C. Les formules de politesse	104

Introduction

Le *Commission Style Guide* a été publié pour la première fois en mars 2019. En voici la première édition en langue française, baptisée *Guide de rédaction de la Commission européenne*. Comme son pendant anglais, il vise à aider les services de la Commission à rédiger des documents plus cohérents et plus clairs au quotidien. Conçu pour répondre aux besoins de l'institution, il contient des règles de rédaction en français, des principes de rédaction claire, des modèles de documents, des instructions relatives à la présentation des documents, une liste des organes de l'Union et de leurs directions générales ainsi que des conseils sur l'emploi des formules d'appel et de politesse.

Ce guide est la référence en matière de rédaction des documents internes, des projets d'acte et des communications (tant externes qu'internes) au sein de la Commission. Il est actualisé régulièrement et met l'accent sur la rédaction claire, les modèles et certaines questions de formatage. Il ne remplace pas le *Code de rédaction interinstitutionnel*, avec lequel il est harmonisé.

Le *Code de rédaction interinstitutionnel* reprend les règles et conventions stylistiques adoptées conjointement par les institutions et organes de l'Union. Il reste la référence pour la rédaction de tous les textes juridiques et communications extérieures. Son [site web](#) est disponible dans toutes les langues officielles et est mis à jour régulièrement. Vous y trouverez aussi des informations complémentaires telles que les noms officiels des institutions, des pays et des monnaies.

12 RÈGLES D'OR

pour un style clair et cohérent

1.



Les verbes dans les comptes rendus et les actes législatifs

Dans les comptes rendus, qui visent à rapporter ce qui a été dit, on emploie des verbes déclaratifs (déclarer, affirmer, indiquer, annoncer, signaler, souligner, préciser, etc.) conjugués au présent de l'indicatif (présent «historique»), en adaptant les indications de temps.

Dans les considérants des actes législatifs, qui annoncent le contenu du dispositif sans avoir eux-mêmes de caractère contraignant, on emploie des expressions telles que «il y a lieu de», «il convient de» ou «il est nécessaire de», que l'on combine avec l'une ou l'autre des conventions d'écriture permettant d'annoncer les droits et obligations établis dans le dispositif, à savoir «doit/doivent» ou «devrait/devraient» (là où l'anglais utilise le plus souvent *should*). Pour davantage de précisions, consultez la page de l'[outil d'aide à la rédaction \(DAP\)](#) consacrée à ce sujet.

Dans le dispositif des actes à caractère contraignant, les verbes s'emploient normalement au présent de l'indicatif. Évitez le futur, de même que le verbe «devoir».

N'écrivez pas

(Compte rendu) M. Dupont a dit que le dossier serait prêt demain.

(Dispositif) Toute transmission par voie électronique qui permet de consigner durablement la convention sera considérée comme revêtant une forme écrite.

Écrivez

M. Dupont précise que le dossier sera prêt le lendemain.

Toute transmission par voie électronique qui permet de consigner durablement la convention est considérée comme revêtant une forme écrite.

2.



La graphie et l'ordre de citation des États membres, des institutions de l'Union européenne et des organisations internationales

En règle générale, les États membres doivent être cités dans l'ordre protocolaire officiel, comme indiqué dans la colonne de droite. Si, à titre exceptionnel, vous décidez de les classer par ordre croissant ou décroissant sur la base d'autres critères, indiquez-le clairement.

La graphie et l'ordre de citation des institutions de l'Union européenne doivent être les mêmes que dans l'article 13 du traité sur l'Union européenne, à savoir: Parlement européen, Conseil européen, Conseil, Commission européenne, Cour de justice de l'Union européenne, Banque centrale européenne et Cour des comptes. Toutes les institutions de l'Union européenne doivent être désignées par leur dénomination complète lorsqu'elles sont citées pour la première fois dans un texte.

Lorsque l'on cite une organisation internationale, il convient de suivre la pratique orthographique de celle-ci.

<i>N'écrivez pas</i>	<i>Écrivez</i>
Autriche, Belgique, Bulgarie, Croatie, etc. (ordre alphabétique en français)	Belgique, Bulgarie, Tchéquie, Danemark, Allemagne, Estonie, Irlande, Grèce, Espagne, France, Croatie, Italie, Chypre, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Hongrie, Malte, Pays- Bas, Autriche, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovénie, Slovaquie, Finlande et Suède (ordre alphabétique dans la langue des États membres)
Conseil et Parlement	Parlement européen et Conseil
Commission, Parlement et Conseil	Parlement européen, Conseil et Commission européenne
Organisation des Nations Unies	Organisation des Nations unies

3. **ABC** Les sigles et les acronymes

En règle générale, n'abusez pas des sigles et acronymes: ils rendent le texte moins compréhensible pour le grand public. Si vous devez en utiliser, veillez à les expliquer.

Donnez toujours l'appellation complète au lieu du sigle ou de l'acronyme (à moins que celui-ci ne soit très connu), suivie de son abréviation entre parenthèses, lorsque vous le mentionnez pour la première fois dans un document (ou, dans les longs documents, à la première mention dans chaque section).

Jusqu'à cinq lettres, écrivez les sigles et acronymes tout en capitales (il existe quelques exceptions à ces règles, qui sont détaillées dans le [Code de rédaction interinstitutionnel](#)). À six lettres et plus, et sauf s'ils ne se prononcent pas comme des mots, écrivez les avec une majuscule initiale suivie de minuscules (toujours sous réserve des exceptions). En particulier, les sigles ou les acronymes qui ne se prononcent pas comme des mots restent en lettres majuscules.

<i>N'écrivez pas</i>	<i>Écrivez</i>
Cet ALE apporte de nombreux avantages aux EM de l'UE.	Cet accord de libre-échange (ALE) apporte de nombreux avantages aux États membres de l'Union.
Feaga	FEAGA
COREPER	Coreper

4.



Le trait d'union

Le trait d'union s'emploie:

- pour associer deux mots: le rapport qualité-prix;
- dans les mots composés: l'après-midi;
- avec certains préfixes, dont l'écriture est en évolution constante. Actuellement, l'usage tend à la suppression du trait d'union (avec jonction des deux éléments), sauf si cette suppression entraîne une juxtaposition de voyelles qui rend la lecture difficile (par exemple, lorsque le préfixe «agro» est suivi d'un «o» ou le préfixe «auto» est suivi d'un «i» ou d'un «o»).

<i>N'écrivez pas</i>	<i>Écrivez</i>
télé-travail	télétravail
agro-alimentaire agroindustrie	agroalimentaire agro-industrie
inter-institutionnel, inter-services	interinstitutionnel, interservices
autoimmune	auto-immune
co-président	coprésident
anti-dumping, anti-subsidations anti-oxydant	antidumping, antisubsidations antioxydant
pluri-annuel	pluriannuel

5.



Les majuscules et les minuscules

En règle générale, les majuscules sont utilisées comme première lettre des noms propres, ainsi qu'au premier mot d'une phrase après un point final, un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension (si l'on considère que ces derniers terminent la phrase). Dans toutes les autres circonstances, même s'il est tentant de les utiliser pour donner de l'importance ou du relief à certains mots, les majuscules sont souvent superflues. Il convient même d'en limiter l'utilisation, car l'abus de majuscules peut créer un effet de nivellement qui nuit à la lisibilité. Dans la mesure du possible, et en dehors des exceptions connues, on préférera les minuscules, qui rendent le texte plus lisible et plus facile à mémoriser.

Les éléments suivants s'écrivent avec une majuscule en français:

- le premier nom d'une raison sociale et toutes les institutions nationales et internationales, les entités ayant un caractère unique ou un sens absolu et celles ayant une organisation propre;
- la dénomination des divisions administratives des institutions;
- les intitulés d'accords et d'événements;
- les intitulés des groupes, des programmes et des comités;
- quelques usages courants dans le vocabulaire de l'Union européenne (Fonds structurels, etc.).

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, sauf en cas d'adresse directe;
- les fonctions et ministères;

- les langues et les adjectifs de nationalité (l'anglais, le finnois; la cuisine espagnole);
- les termes «traité», «règlement», «directive», «décision», «communication» et «article».

Attention: les substantifs de nationalité prennent bien la majuscule («les Suédois ont remporté la finale»). Il existe bien d'autres cas complexes ou exceptions (points cardinaux, dénominations géographiques, etc.). Vérifiez toujours la graphie en cas de doute.

N'écrivez pas	Écrivez
À l'attention de M. Blanquer, Ministre de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse	À l'attention de M. Blanquer, ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse (exception: en cas d'adresse directe, écrire le titre avec une majuscule: «Monsieur le Ministre, je vous remercie.»)
Direction Générale de la Recherche et de l'Innovation	direction générale de la recherche et de l'innovation
La Directrice présentera demain le nouveau Plan de Gestion Annuel de l'entreprise.	La directrice présentera demain le nouveau plan de gestion annuel de l'entreprise.
sénat, constitution	Sénat, Constitution
agence européenne pour l'environnement	Agence européenne pour l'environnement
journées européennes du patrimoine	Journées européennes du patrimoine
le Directeur Général le Ministère de l'Agriculture	le directeur général le ministère de l'agriculture



6.

Les références aux traités et à la législation de l'Union

Il convient de donner le titre complet de tout acte cité pour la première fois. Il est d'usage d'utiliser par la suite le titre court ou une forme abrégée.

NB: Les différents éléments constitutifs du titre complet (type d'acte, numéro, auteur, date et sujet) ne sont pas séparés par des virgules; en particulier, la date n'est pas entourée de virgules.

Les différents éléments d'une référence à une disposition sont cités dans l'ordre décroissant (de la plus grande subdivision à la plus petite); ils sont séparés par une virgule et le dernier élément est suivi d'une virgule (ou d'une marque de ponctuation forte requise par la phrase).

Lorsqu'on mentionne uniquement des subdivisions de même niveau hiérarchique, on n'en répète pas la dénomination. Il convient en outre d'éviter la répétition du mot «point». Pour énumérer des subdivisions successives de même niveau, utilisez «et» jusqu'à trois subdivisions et répétez les numéros; au-delà, utilisez «à».

N'écrivez pas

Directive 2009/138/CE du Parlement européen et du Conseil, du 25 novembre 2009, sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (solvabilité II)

l'article 107, paragraphe 3, du TFUE

l'article 12, paragraphe 3 et paragraphe 8

l'article 20, paragraphes 1, 2, 3 et 4

titre A, point 2), point a), point i), de l'annexe

Écrivez

Directive 2009/138/CE du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (solvabilité II)

Et par la suite, par exemple: directive «solvabilité II»

l'article 107, paragraphe 3, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (ci-après le «TFUE»)

l'article 12, paragraphes 3 et 8

l'article 20, paragraphes 1 à 4

titre A, point 2) a) i), de l'annexe

7.



Les nombres

Dans les publications destinées au web, ou si le texte comporte beaucoup de données chiffrées, les nombres s'écrivent en chiffres, le plus souvent arabes, parfois romains, pour faciliter la lecture. Dans les publications destinées à être imprimées ou mises en ligne au format PDF, les nombres sont considérés comme des mots et s'écrivent en toutes lettres. En règle générale, les nombres supérieurs à dix s'écrivent toutefois en chiffres, pour faciliter les comparaisons.

On utilise systématiquement les chiffres pour indiquer les mesures, les sommes, l'âge, les populations, les pourcentages, les températures, les adresses et numéros de téléphone, l'heure, les dates et les subdivisions des actes qui s'écrivent en chiffres postposés. Si une phrase contient à la fois des nombres à un chiffre et à deux chiffres, il convient de tous les écrire en chiffres.

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

N'écrivez pas

Sur les 24 entreprises sollicitées, 15 ont répondu au questionnaire, sept ont demandé des précisions et deux n'ont pas réagi.

Nous sommes au 21^e siècle.

Écrivez

Sur les 24 entreprises sollicitées, 15 ont répondu au questionnaire, 7 ont demandé des précisions et 2 n'ont pas réagi.

Nous sommes au XXI^e siècle.

8.



Les montants, les monnaies et les pourcentages

Dans les montants composés de plus de trois chiffres, les milliers sont séparés par des espaces insécables (Ctrl+Shift+Espace) dans la plupart des documents. Le code ISO de la monnaie (EUR, USD, PLN, etc.) et le symbole du pourcentage (%) se placent toujours après le nombre auquel ils s'appliquent et doivent être précédés d'une espace insécable. Si le montant n'est pas indiqué, la monnaie s'écrit en toutes lettres.

Dans les textes juridiques et les textes publiés au Journal officiel, les montants s'écrivent tout en chiffres et sont suivis du code ISO de la monnaie.

Le symbole de la monnaie est à réserver aux représentations graphiques (tableaux, diagrammes, etc.).

Dans les publications à caractère général (communiqués de presse, pages web, etc.), on emploie de préférence le mot «euro» en toutes lettres (pluriel: «euros»); il s'écrit entièrement en minuscules. Dans tous les autres contextes, on emploie plutôt le code ISO «EUR».

Les abréviations «Mio» et «Mrd» (respectivement «millions» et «milliards») s'emploient dans les représentations graphiques telles que les tableaux et diagrammes. Elles sont suivies du code ISO de la monnaie.

N'écrivez pas

5000 nouveaux emplois

1460829 habitants

12,1%

un montant en €

15 000 € (textes juridiques)

25,3 millions d'EUR (Journal officiel)

10 millions EUR (page web)

15 Mrd euros (représentations graphiques)

Écrivez

5 000 nouveaux emplois

1 460 829 habitants

12,1 %

un montant en euros

15 000 EUR (textes juridiques)

25 300 000 EUR (Journal officiel)

10 millions d'euros (page web)

15 Mrd EUR (représentations graphiques)

9.



Les heures et les dates

Utilisez le système horaire de 24 heures. N'écrivez pas de «0» avant les heures inférieures à 10. Entre les chiffres, utilisez le symbole «h», précédé et suivi d'une espace insécable. Pour les heures rondes, il est possible d'utiliser le mot «heures» en toutes lettres.

Hormis dans la formule finale des accords internationaux, où la date s'écrit en toutes lettres, il convient d'écrire la date en indiquant en premier le jour en chiffres, suivi du mois en toutes lettres et de l'année entière tout en chiffres. La date écrite intégralement en chiffres est à réserver aux représentations graphiques et aux références au Journal officiel; les chiffres y sont alors séparés par des points (et non par des barres obliques), et il n'y a pas de «0» avant les chiffres inférieurs à 10.

N'écrivez pas

La réunion commencera à 09 h 00.

La cérémonie de clôture aura lieu à 16:30

Le 1^{er} octobre '89

01/10/1989

Écrivez

La réunion commencera à 9 h 00.
ou
La réunion commencera à 9 heures.

La cérémonie de clôture aura lieu à 16 h 30.

Le 1^{er} octobre 1989

1.10.1989

10.



La ponctuation simple

Le point indique la fin d'une phrase. N'ajoutez pas de point à une phrase qui s'achève déjà par des points de suspension, par une abréviation contenant un point (telle que «etc.») ou par une citation entière dont le point, le point d'interrogation ou le point d'exclamation final est avant le guillemet fermant.

Les notes de bas de page finissent par un point, sauf si elles ne contiennent qu'un lien internet ou une adresse de courrier électronique. Les appels de note de bas de page sont à placer avant la ponctuation. Ne mettez pas de point à la fin d'un titre.

N'écrivez pas

Pierre Desproges disait: «Le superflu n'est inutile qu'à ceux dont le nécessaire est suffisant.»

La Commission a publié aujourd'hui une communication.¹

Écrivez

Pierre Desproges disait: «Le superflu n'est inutile qu'à ceux dont le nécessaire est suffisant.»

La Commission a publié aujourd'hui une communication¹.

11.



Les guillemets, les crochets, les parenthèses et les tirets

Les guillemets servent à mettre un terme ou une expression en évidence (pas les mots étrangers, à écrire simplement en italique) ou à encadrer une citation; il en existe trois niveaux, qui doivent être utilisés dans un ordre précis: le premier niveau, celui de la citation principale («...»), le deuxième, celui de la citation dans la citation ("..."), et le troisième, celui de la citation dans la citation dans la citation ('...'). Il convient de ne pas utiliser de guillemets droits ("...") en français.

De la même manière, on utilisera des parenthèses pour intercaler une indication particulière dans une phrase, et des crochets pour enserrer un texte qui comporte une intercalation déjà entre parenthèses, ainsi que pour encadrer les points de suspension marquant une omission dans les citations.

Les tirets longs (raccourci clavier: Alt 0151) permettent de remplacer les virgules ou les parenthèses et d'apporter des informations en incidente; on veillera cependant à ne pas en abuser, car ils cassent le rythme du texte. Lorsque l'incidente termine une phrase, le second tiret doit être supprimé.

Dans tous les cas, n'oubliez pas qu'une simple virgule fait généralement l'affaire dans les phrases courtes.

N'écrivez pas

De l'avis de la requérante, "l'employeur n'a pas respecté le principe selon lequel "toute discrimination directe ou indirecte fondée sur le sexe est proscrite".

Le règlement (voir article 3, deuxième alinéa, point a)) prévoit que ces pratiques (...) sont interdites.

La coopération entre les entités – institutions, services et agences – de l'Union est efficace dans la lutte contre les menaces hybrides – l'adoption du règlement sur le filtrage des investissements directs étrangers en est un bon exemple.

Écrivez

De l'avis de la requérante, «l'employeur n'a pas respecté le principe selon lequel "toute discrimination directe ou indirecte fondée sur le sexe est proscrite"».

Le règlement [voir article 3, deuxième alinéa, point a)] prévoit que ces pratiques [...] sont interdites.

La coopération entre les entités — institutions, services et agences — de l'Union est efficace dans la lutte contre les menaces hybrides. L'adoption du règlement sur le filtrage des investissements directs étrangers en est un bon exemple.

12.



La cohérence dans les documents

Veillez à ce que la graphie et le formatage de vos textes soient cohérents. Utilisez une police uniforme pour tous les éléments de même niveau, aussi bien dans le corps du texte que dans l'en-tête et le pied de page (y compris pour les notes de bas de page et la numérotation des pages). Dans les documents Eurolook, utilisez toujours la police Times New Roman comme police par défaut.

L'identité visuelle de la Commission européenne et des autres institutions doit être respectée et appliquée en toutes circonstances, y compris dans les documents de travail. Veuillez consulter la partie 1 du présent guide pour obtenir davantage de conseils sur le style et la cohérence des textes rédigés en français.

10 PRINCIPES DE RÉDACTION CLAIRE

Si votre style est correct et cohérent, votre document sera clair. Si vous appliquez les conseils de rédaction claire ci-dessous, il le sera encore plus!

1.



Réfléchissez avant d'écrire: mettez-vous à la place de vos lecteurs et lectrices

Ayez les idées claires:

- Pourquoi rédigez-vous ce document?
- Quel est votre message principal?
- À qui vous adressez-vous?
- Quel est le niveau de connaissance de votre public?

Vous pourrez ainsi choisir vos mots et savoir dans quelle mesure vous devez éviter le jargon.

Qu'attendent celles et ceux qui liront votre document? Imaginez les questions qu'ils se posent: cela vous permettra de savoir quelles informations développer et lesquelles exclure. Un texte clair et bien structuré doit répondre à ces sept questions:

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

2.



Structurez votre document

a) Jouez sur l'aspect visuel

Si l'information peut être présentée visuellement, introduisez des sous-titres parlants et des graphiques ou des tableaux.

Utilisez des listes à puces, des tirets ou des listes numérotées (ou ajoutez des numéros directement dans le texte) pour rendre vos énumérations plus claires, et laissez de l'espace entre les éléments afin d'en améliorer la lisibilité. Veillez à la continuité grammaticale entre la phrase introductive de l'énumération et chacun des éléments énumérés (même catégorie grammaticale: substantifs, infinitifs, etc.).

N'écrivez pas

Le programme «L'Europe pour les citoyens» aide les citoyens à mieux comprendre l'histoire et la diversité culturelle de l'Union européenne, promeut la citoyenneté européenne, améliore les conditions de la participation civique et démocratique au niveau de l'Union européenne, sensibilise au travail de mémoire, à l'histoire et aux valeurs communes de l'Union européenne et encourage la participation démocratique et civique des citoyens au niveau de l'Union européenne.

Écrivez

Le programme «L'Europe pour les citoyens»:

- aide les citoyens à mieux comprendre l'histoire et la diversité culturelle de l'Union européenne (UE);
- promeut la citoyenneté européenne;
- améliore les conditions de la participation civique et démocratique au niveau de l'UE;
- sensibilise au travail de mémoire, à l'histoire et aux valeurs communes de l'UE;
- encourage la participation démocratique et civique des citoyens au niveau de l'UE.

b) Ayez de la suite dans les idées

Veillez à ce qu'il y ait une suite logique entre les paragraphes. Ne rédigez pas plus de trois phrases par paragraphe et limitez le nombre d'idées développées dans chaque paragraphe.

Pour garantir le lien logique entre vos phrases, commencez chacune d'elles par une information connue (c'est-à-dire déjà mentionnée), puis ajoutez des éléments nouveaux dans la seconde partie de la phrase. Utilisez des mots de liaison (tels que «en outre», «en revanche», «par conséquent», «toutefois», etc.) entre les paragraphes.

Expliquez les idées nouvelles et ne noyez pas les informations importantes en milieu de phrase. Finissez vos phrases de manière percutante: elles seront d'autant plus fluides.

N'écrivez pas

Le programme favorise l'accès au financement pour les petites entreprises. Les prêts et le capital-risque sont les principaux types de financement en question.

Comme la plupart des élèves de 17 ou 18 ans ne savent pas encore quel métier ils aimeraient exercer, les choix qui sont faits sont souvent fondés sur de mauvaises raisons.

Écrivez

Le programme favorise l'accès au financement pour les petites entreprises. Les principaux types de financement qu'il propose sont les prêts et le capital-risque.

Comme la plupart des élèves de 17 ou 18 ans ne savent pas encore quel métier ils aimeraient exercer, ils fondent souvent leurs choix sur de mauvaises raisons.

c) Soignez votre introduction et votre conclusion

L'introduction doit expliquer aux lecteurs sur quoi porte votre document, pourquoi ils devraient le lire et ce à quoi vous souhaitez les faire réfléchir ou réagir. Il est donc bien plus efficace d'entamer votre propos par une histoire, un exemple ou une question qui suscite l'intérêt et qui montre l'incidence des mesures dont vous allez parler, plutôt que d'énoncer des observations d'ordre général ou des platitudes.

Votre conclusion doit être concise et aller droit au but: résumez votre propos, dites en quoi il est important, puis évoquez l'avenir.

3.



Soyez clair et concis (KISS: *Keep It Short and Simple*)

Pour être immédiatement comprises, vos phrases devraient compter 25 **mots maximum**. Pour vérifier si c'est le cas, utilisez les [outils statistiques de vos logiciels de traitement de textes](#).

Si votre phrase est plus longue, essayez de la scinder. Veillez toutefois à ne pas sacrifier les mots permettant d'établir le lien logique avec la phrase précédente, car leur suppression risquerait alors de compliquer la compréhension.

Pour construire à coup sûr des phrases courtes, ne formulez pas plus d'**une idée principale par phrase**.

N'écrivez pas

L'analyse vise à évaluer le fonctionnement du programme et à déterminer si sa mise en œuvre permet d'atteindre les objectifs fixés dans la base légale, sans quoi le bénéficiaire ne pourra pas continuer à bénéficier du financement.
(37 mots)

Une étude confirme que l'accès au financement est crucial pour l'ensemble du pays et que l'accès à l'énergie est vital dans les zones rurales, tandis que les chaînes de valeur spécifiques offrent des perspectives principalement dans les villes, où il est aussi essentiel de disposer d'installations socio-économiques (logement, approvisionnement en eau) fiables pour créer un climat propice aux investissements.
(59 mots)

Écrivez

L'analyse vise à évaluer le fonctionnement du programme et à déterminer si sa mise en œuvre permet d'atteindre les objectifs fixés dans la base légale.
S'il n'atteint pas ces objectifs, le bénéficiaire ne pourra pas continuer à bénéficier du financement.
(25 + 14 mots)

Une étude confirme que l'accès au financement est crucial pour l'ensemble du pays.
Elle montre aussi que l'accès à l'énergie est vital dans les zones rurales, privées des chaînes de valeur spécifiques offrant des perspectives dans les villes.
La fiabilité des installations socio-économiques (logement et approvisionnement en eau) est aussi essentielle pour créer un climat propice aux investissements.
(13 + 25 + 20 mots)

Préférez les expressions courtes à leurs versions longues. Évitez les phrases à tiroirs ou à rallonge.

eu égard au fait que

en ce qui concerne, au sujet de

malgré le fait que

dans l'hypothèse où

puisque

sur

bien que

si

4.



Préférez les verbes aux substantifs

Les verbes rendent le texte plus vivant, prennent moins de place et décrivent mieux l'action que les substantifs, qui peuvent aboutir à des phrases inutilement lourdes ou administratives (par exemple, «appliquer» se comprend plus facilement que «l'application de»).

N'écrivez pas

L'analyse de l'efficacité peut être **réalisée** à différents niveaux.

Le second train de mesures est axé sur **la clarification** du cadre juridique et **le renforcement** de la coopération entre les autorités.

Écrivez

L'efficacité peut être **analysée** à différents niveaux.

Le second train de mesures s'attache à **clarifier** le cadre juridique et à **renforcer** la coopération entre les autorités.

5.



Préférez la voix active à la voix passive

Les phrases sont généralement plus claires et grammaticalement plus simples lorsque les verbes sont à la **forme active** plutôt que passive. Nommer l'auteur de l'action aide souvent à la compréhension.

N'écrivez pas

Des mesures d'application spécifiques **sont prévues** au titre du nouveau règlement.

Un rapport sur les normes de protection des données dans l'UE **a été publié** par la Commission.

Écrivez

Le nouveau règlement **prévoit** des mesures d'application spécifiques.

La Commission **a publié** un rapport sur les normes de protection des données dans l'UE.

Vous pouvez néanmoins utiliser la voix passive pour mettre l'emphasis sur l'action plutôt que sur son auteur:

Aucune mesure globale n'a été adoptée.

La voix passive peut aussi faciliter la lecture si le sujet de la phrase est long ou complexe, mais n'en abusez pas!

Le caractère relativement récent du système, le manque de connaissances des utilisateurs et les difficultés administratives et techniques expliquent les problèmes actuels.

Les problèmes actuels s'expliquent par le caractère relativement récent du système, le manque de connaissances des utilisateurs et les difficultés administratives et techniques.

6.



Soyez concret, pas abstrait

Le langage abstrait peut être vague et rebutant. Clarifiez votre message en remplaçant les tournures vagues et abstraites par des mots précis et concrets.

N'écrivez pas

La **progression des salaires** est **suspendue**.

La Commission a constaté **une évolution négative de l'économie** dans le pays.

Écrivez

Les salaires sont **gelés**.

La Commission a constaté un **déclin économique** dans le pays.

Ces mesures **ont un effet positif** sur les résultats dans ce secteur.

Le DG pourrait proposer à la Commission d'exclure du financement de l'UE certaines dépenses **relatives aux secteurs concernés**.

Ces mesures **améliorent** les résultats dans ce secteur.

Le directeur général pourrait proposer à la Commission d'exclure du financement de l'UE certaines dépenses **dans ces secteurs**.

7.

Méfiez-vous des faux amis

Un faux ami est un mot qui, dans une langue étrangère, présente une similitude trompeuse avec un mot de votre langue. Utiliser le mauvais mot peut brouiller le sens de votre phrase, voire le changer!

N'écrivez pas

Vous trouverez **en attachement** le projet de programme du séminaire.

N'hésitez pas à consulter la page web **dédiée** au programme Erasmus.

Les étudiants ont **l'opportunité** de suivre des cours à l'étranger.

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

Écrivez

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

N'hésitez pas à consulter la page web **consacrée** au programme Erasmus.

Les étudiants ont la **possibilité** de suivre des cours à l'étranger.

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

8.



Gare au jargon!

Notre terminologie interne peut être incompréhensible pour les profanes. Dans la mesure du possible, évitez le jargon. Si c'est impossible, expliquez les concepts dès leur première utilisation. N'oubliez pas que les termes techniques ou propres à l'UE que vous employez tous les jours peuvent être perçus comme du jargon par des lecteurs non initiés.

N'écrivez pas

Nous entretenons de bonnes relations avec plusieurs **pays tiers**.

La législation en matière de retour fait partie de **l'acquis de Schengen**.

Écrivez

Nous entretenons de bonnes relations avec plusieurs **pays non membres de l'Union européenne**.

La législation en matière de retour fait partie du **droit de l'Union** sur la **libre circulation**.

Évitez autant que possible le jargon administratif ou spécialisé et préférez-lui le langage courant.

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

Les informations sont **diffusées** auprès des **parties prenantes**.

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

Les informations sont **partagées** avec les **personnes et groupes** concernés.

9. **ABC** Limitez les abréviations et les acronymes

L'excès d'abréviations peut rendre votre document incompréhensible. Écrivez les abréviations et acronymes en toutes lettres la première fois que vous les employez, et évitez-les si vous le pouvez (ou si vous les utilisez moins de trois fois au sein d'une même section). Une fois que vous avez explicité les abréviations ou acronymes, essayez de les remplacer par leur élément central. Par exemple, pour désigner l'Agence européenne pour la sécurité maritime, citez son nom complet la première fois, puis parlez simplement de l'«Agence» (plutôt que de l'«AESM»).

N'écrivez pas

En 2016, **l'AESM** a mis en œuvre un projet de lutte contre la **pêche INN**.

Écrivez

En 2016, **l'Agence** a mis en œuvre un projet de lutte contre la **pêche illicite, non déclarée et non réglementée**.

10.



Relisez et vérifiez

N'oubliez pas de relire votre texte.

- Est-il fluide?
- Vos idées sont-elles exprimées de manière logique?
- Avez-vous répondu aux questions que pourraient se poser vos lecteurs?
- Votre vocabulaire est-il adapté au public et à la finalité de votre texte?
- Les modifications apportées par vos co-auteurs ont-elles introduit des redondances ou des contradictions?

Passez systématiquement le correcteur orthographique et relisez attentivement (ou faites-vous relire): non seulement le correcteur ne détecte pas forcément toutes les erreurs (surtout en présence de mots très ressemblants), mais il peut même se tromper!

N'écrivez pas

Vous ne pouvez utiliser ce service que si votre **connection** est sécurisée.

Cette nouvelle initiative favorisera le **développement** du marché des services.

Nous mettons en **œuvre** des mesures pour stimuler l'emploi des jeunes.

Écrivez

Vous ne pouvez utiliser ce service que si votre **connexion** est sécurisée.

Cette nouvelle initiative favorisera le **développement** du marché des services.

Nous mettons en **œuvre** des mesures pour stimuler l'emploi des jeunes.

Envie d'en savoir plus?

Vous trouverez davantage de ressources dans la [boîte à outils de la rédaction claire](#).

Vous voulez plus d'exemples de rédaction claire? Abonnez-vous aux [conseils hebdomadaires de Claire](#) (ou consultez les [numéros archivés](#)).

Partie 1

Guide de rédaction pour les publications en français

La première partie du présent guide propose des recommandations de style, de ponctuation, de typographie et de rédaction utiles pour les publications en langue française, ainsi que des informations sur la manière de renvoyer à des sources officielles et non officielles.

A. Les verbes

1. Au singulier ou au pluriel?

a) Les noms collectifs

Employés seuls, les noms collectifs (ensemble, équipe, foule, groupe, majorité, masse, minorité, etc.) sont normalement suivis d'un verbe au singulier:

La foule attend devant le Berlaymont.

Accompagnés d'un complément, ils peuvent être suivis d'un verbe au singulier ou au pluriel. En effet, le verbe s'accorde soit avec le collectif (= singulier), soit avec son complément (= pluriel), selon qu'on met l'accent sur l'ensemble ou sur la pluralité des éléments qui le composent:

La foule des visiteurs attend devant le Berlaymont. (on met l'accent sur l'ensemble = la foule)

Une foule de visiteurs attendent devant le Berlaymont. (on met l'accent sur la pluralité = les visiteurs)

b) «La plupart de», «un grand nombre de», «nombre de», «quantité de»

Ces expressions sont normalement suivies d'un pluriel:

La plupart des services de la Commission sont situés à Bruxelles ou à Luxembourg.

Un grand nombre de questions multilatérales pourraient faire l'objet d'une concertation plus poussée.

Quantité de données ont été analysées.

c) Les fractions et pourcentages

Après une fraction ou un pourcentage suivis d'un complément, le verbe peut s'accorder au singulier ou au pluriel, selon qu'on met l'accent sur la proportion ou sur l'ensemble:

25 % des fonctionnaires ont répondu à l'enquête. (on met l'accent sur la proportion)

Un quart des fonctionnaires a répondu à l'enquête. (on met l'accent sur l'ensemble)

Toutefois, si la fraction ou le pourcentage sont précédés de «les» ou «ces», le verbe est toujours au pluriel:

Les deux tiers des électeurs ont voté.

d) Les sujets unis par «ou»

Lorsque deux sujets sont unis par la conjonction de coordination «ou», le verbe qui suit s'accorde au pluriel si «ou» exprime une idée d'addition:

Paul ou son collègue pourront vous aider à rédiger ce texte.

Par contre, le verbe s'accorde au singulier si «ou» exprime une idée d'exclusion:

L'étudiant ou l'étudiante qui obtiendra la meilleure note participera à la finale.

2. Verbes et temps des procès-verbaux et des comptes rendus

L'objet d'un compte rendu/procès-verbal est de relater ce qui a été dit durant une réunion. On y emploie donc des verbes déclaratifs pour indiquer que les propos sont rapportés: affirmer, annoncer, déclarer, demander, dire, estimer, indiquer, préciser, répondre, signaler, souligner, etc.

En français, les comptes rendus s'écrivent généralement au «présent historique», c'est-à-dire à l'indicatif présent.

Si, lors de la réunion, un participant fait référence à un événement passé, on utilisera le passé composé (ou le plus-que-parfait). S'il fait référence à un événement futur, on utilisera le futur simple ou le futur antérieur.

Attention à la cohérence temporelle: les indications de temps (demain, hier, etc.) doivent être adaptées.

«Le dossier sera prêt demain»: [M. Dupont] précise que le dossier sera prêt le lendemain.

«Nous avons déjà abordé ce point la semaine passée»: [M. Dupont] rappelle que ce point a déjà été abordé la semaine précédente.

3. Mode et temps des verbes dans les actes législatifs

a) Les considérants

Il est d'usage, en français, d'annoncer par «doit/doivent» dans les considérants les droits et obligations qui sont ensuite établis dans le dispositif. De nos jours, il existe néanmoins une tendance à écrire «devrait/devraient», sous l'influence de l'anglais «*should*» ⁽¹⁾.

Dans la pratique, les actes de la Commission sont le plus souvent rédigés avec «doit/doivent».

À cet égard, il convient de noter que le caractère non impératif des considérants résulte d'un ensemble d'éléments, et non de l'application rigide de conventions d'écriture dont chacune présente des inconvénients et des limites.

C'est pourquoi il est fait usage, en français, d'expressions telles que «il y a lieu de», «il convient de», «il est nécessaire de», là où l'anglais utilisera le plus souvent «*should*». Ces expressions peuvent ensuite se combiner avec l'une ou l'autre des conventions d'écriture («doit/doivent» ou «devrait/devraient»), pour autant que le rédacteur veille à une utilisation cohérente:

En vertu de l'article ... de la directive ..., les États membres doivent ...

= sont tenus de, ont l'obligation de ... Ici, «devraient» est exclu, puisqu'il s'agit du rappel d'une obligation existante (en anglais, on trouvera «... *Member States are to* ...»)

Il convient dès lors de préciser ... (anglais: «*should*»)

Le formulaire doit/devrait ... (anglais: «*should*»)

Il y a lieu de modifier la directive ... en conséquence (anglais: «*should*»)

⁽¹⁾ Pour la rédaction des considérants, voir: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pagelId=343284842>.

b) Le dispositif

Dans le dispositif des actes à caractère contraignant, les verbes s'emploient en français au présent de l'indicatif. Le futur est à éviter dans toute la mesure du possible, de même que l'emploi de «devoir» ⁽²⁾:

Une convention relative à l'élection de for est conclue par écrit. Toute transmission par voie électronique qui permet de consigner durablement la convention est considérée comme revêtant une forme écrite.
(et non: doit être conclue/sera conclue, doit être considérée/sera considérée)

4. Bien conjuguer

La conjugaison des verbes en français n'est pas toujours aisée. Vous avez un doute sur une conjugaison?

De nombreuses ressources en ligne peuvent vous aider, comme ce «conjugueur»: <http://bescherelle.com/conjugueur.php>.

⁽²⁾ Pour en savoir plus sur la rédaction des actes législatifs, voir le Guide pratique commun: <https://eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228FRN.pdf>.

B. Les faux amis et les interférences

Un faux ami est un mot qui, dans une langue étrangère, présente une similitude trompeuse avec un mot de sa propre langue. Dans un environnement multilingue comme celui de la Commission, certains mots de langues différentes, proches dans leur forme, subissent des glissements de sens. Ce sont des interférences, nombreuses entre le français et l'anglais.

Par exemple, en français, «**contrôler**» veut dire «**vérifier/superviser**», alors qu'en anglais «*to control*» signifie en général «**commander/diriger**» ou «**contenir/limiter**».

Il faut s'efforcer d'éviter ces interférences, qui nuisent à la lisibilité des textes et à leur compréhension par le grand public.

Faux amis fréquents

Anglais	Faux ami	Éviter	Employer
<i>additional</i>	additionnel	crédits «additionnels»	crédits supplémentaires
<i>agenda</i>	agenda	«agenda» de la réunion «agenda de la Commission»	ordre du jour programme de la Commission
<i>alternative</i>	alternatif/ve	des solutions «alternatives»	d'autres solutions/ choix, des solutions de remplacement
<i>attach</i>	attacher	document «attaché»	document joint, annexé, pièce jointe
<i>based on</i>	basé sur	«basé» sur le traité	fondé sur, sur la base de
<i>capitalize on</i>	capitaliser sur	«capitaliser sur» les investissements dans le domaine des sciences	tirer profit/parti des investissements dans le domaine des sciences
<i>consistent</i>	consistant(e)	une réglementation «consistante»	une réglementation cohérente
<i>definitely</i>	définitivement	«définitivement» achevé	complètement, tout à fait achevé
<i>deliver (to)</i>	délivrer	«délivrer» des informations	fournir, apporter, livrer, produire des informations
<i>digital digitalisation</i>	digital digitalisation	données «digitales» les conséquences de la «digitalisation»	données numériques les conséquences de la numérisation/ transformation numérique/ transition numérique
<i>future</i>	futur	«dans le futur»	à l'avenir
<i>global globalisation</i>	global globalisation	défis «globaux» «globalisation» des échanges	défis mondiaux/ planétaires/d'ampleur mondiale mondialisation des échanges

Anglais	Faux ami	Éviter	Employer
<i>impact (to)</i>	impacter	«impacter» la croissance	affecter, modifier, toucher, avoir des conséquences/ une incidence/des effets sur la croissance
<i>implement</i>	implémenter	«implémenter» une politique	mettre en œuvre une politique
<i>in charge of</i>	en charge	commissaire «en charge» de la politique de concurrence	commissaire chargée de la politique de concurrence
<i>initiate</i>	initier	«initier» des mesures	engager, prendre, entreprendre des mesures
<i>opportunity</i>	opportunité	avoir des «opportunités»	occasion, possibilité, perspective
<i>support</i>	soutenir	«soutenir» les entreprises	soutenir/aider les entreprises

Autres interférences

— *Competitive* = concurrentiel/compétitif

«*Competitive*» peut se traduire par «concurrentiel» ou «compétitif». Mais attention, ces deux termes ne sont pas synonymes.

- L'adjectif «concurrentiel» renvoie à «concurrence», c'est-à-dire le rapport entre producteurs ou commerçants qui se disputent une clientèle.
- L'adjectif «compétitif» renvoie à «compétitivité», c'est-à-dire la capacité à supporter la compétition créée par la concurrence commerciale du marché.

— *Employee* = travailleur/salarié

«*Employee*» se traduit rarement par «employé» (qui s'oppose à «ouvrier»), mais plutôt par «travailleur» (sens général) ou par «salarié» (personne rétribuée par un employeur).

— *Identify* ≠ identifier

«*Identify*» a rarement le sens d'«identifier» en français, qui signifie principalement «reconnaître» (identifier son agresseur, identifier une voix au téléphone).

Éviter	Possibilités
identifier les besoins	déceler/définir/recenser/inventorier les besoins
identifier les causes	déterminer les causes
identifier les risques	cerner les risques
identifier des solutions	dégager/formuler/proposer/retenir/trouver des solutions

— *Policy* ≠ politique

Utilisé comme adjectif, «*policy*» se traduit rarement par «politique». L'adjectif «politique» en français renvoie à l'exercice du pouvoir et à la manière dont il est organisé: un parti/un système/une crise politique. Il correspond en ce sens à l'anglais «*political*».

Anglais	Possibilités
<i>policy action</i>	action des pouvoirs publics
<i>policy advice</i>	conseils sur les mesures à prendre/les politiques à mener
<i>policy area</i>	domaine d'action/d'intervention
<i>policy change</i>	changement d'orientation; réforme; changement de politique
<i>policy issues</i>	principaux enjeux; questions relevant des pouvoirs publics; domaines d'action des pouvoirs publics; questions de fond; problèmes fondamentaux, grandes orientations
<i>policy measures</i>	mesures/mesures prises par les pouvoirs publics; politiques menées/à mener; action (des pouvoirs publics)
<i>policy objective</i>	objectif d'action; orientation; objectif de l'action des pouvoirs publics; objectif d'intervention
<i>policy option</i>	possibilité d'action; choix de mesures; action envisageable (par les pouvoirs publics); moyen d'action possible; action susceptible d'être entreprise; ligne d'action envisageable

C. La ponctuation

1. Le point

Le point termine une phrase.

Les notes de bas de page s'achèvent toujours par un point, sauf celles qui contiennent uniquement un hyperlien ou une adresse électronique. À noter: les appels de note de bas de page se placent avant le point.

On ne met pas de point à la fin d'un titre, ni à la fin d'un élément qui ne constitue pas une phrase:

Reproduction autorisée, moyennant mention de la source

(Soulignement ajouté)

Il est inutile d'ajouter un point à une phrase qui s'achève déjà par des points de suspension, par une abréviation contenant un point (telle que «etc.») ou par une citation entière dont la ponctuation se trouve avant le guillemet fermant (voir ci-après le point 9 — Les guillemets):

Steve Jobs a déclaré: «Soyez insatiables. Soyez fous.»

Les sigles et acronymes s'écrivent sans point, hormis quelques exceptions (voir le chapitre I — Les sigles et abréviations).

2. Le point d'interrogation

On utilise le point d'interrogation à la fin d'une question directe:

Qu'est-ce qui va changer pour les citoyens européens?

La phrase suivante doit débiter par une majuscule.

On n'utilise pas le point d'interrogation à la fin d'une question indirecte:

Il y a lieu de se demander ce qui va changer pour les citoyens européens.

Le point d'interrogation suit directement le mot, la lettre ou le nombre qui le précède, **sans espace**.

3. Le point d'exclamation

On utilise le point d'exclamation après une phrase, une expression ou un mot exclamatif/ve:

Si j'avais su!

Regarde!

Les phrases exclamatives sont appropriées dans des textes qui s'adressent directement aux lecteurs ou au public, comme les discours ou les instructions informelles. Elles n'ont habituellement pas leur place dans des textes formels.

Le point d'exclamation suit directement le mot, la lettre ou le nombre qui le précède, **sans espace**.

L'impératif ne requiert pas de point d'exclamation. Ce dernier peut toutefois servir à renforcer la valeur exclamative d'un ordre ou d'une affirmation.

Dans les textes mathématiques et statistiques, le point d'exclamation est le symbole utilisé pour désigner une factorielle. Là encore, il suit directement le chiffre qui le précède, **sans espace**:

$$6! = 6 \times 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1$$

4. Le deux-points

Le deux-points est le plus souvent utilisé pour annoncer un développement, une précision, une citation directe ou une explication.

Il ne faut pas l'employer à la fin d'un titre, ni pour annoncer un tableau ou un graphique. Dans ce dernier cas, en effet, la mise en page peut évoluer, et le tableau ou le graphique ne plus se trouver au même endroit. Il vaut donc mieux numéroter les tableaux et graphiques et renvoyer à leur numéro.

Éviter: **Le prix à l'heure est indiqué dans le graphique ci-après:**

Écrire plutôt: **Le prix à l'heure est indiqué dans le graphique 1.**

Le deux-points est suivi d'une minuscule, sauf s'il annonce une citation directe:

Pour conclure, M. Dupond a demandé: «Dans quelle mesure cela correspond-il à la réalité?»

Le deux-points suit directement le mot, la lettre ou le nombre qui le précède, **sans espace**.

5. Le point-virgule

Le point-virgule sert à associer deux phrases ou plus non réunies par une conjonction de coordination (mais, ou, et, donc, or, ni, car):

Le comité chargé de la ponctuation a adopté un texte final; la question du point-virgule n'y est pas abordée.

Dans une énumération longue et complexe contenant une ponctuation interne, il est conseillé de séparer les éléments cités par un point-virgule:

La commission internationale était composée des membres suivants: France, 4 (3 en 2018); Allemagne, 5 (pas de changement); et Italie, 3 (1 en 2018).

Le point-virgule suit directement le mot, la lettre ou le nombre qui le précède, **sans espace**.

6. La virgule

a) Les énumérations

On n'emploie pas de virgule lorsqu'on énumère deux éléments:

Le comité a repéré deux erreurs dans le document: la date de mise en œuvre et le numéro du règlement.

Dans une liste de trois éléments ou plus, la virgule est utilisée pour séparer chaque élément, à l'exception du dernier, qui est précédé de la conjonction «et» ou «ou»:

Le comité devra aborder la question du sucre, de la viande bovine et des produits laitiers.

On place une virgule devant «etc.» dans une énumération:

[...] le sucre, la viande bovine, les produits laitiers, etc.

Si l'abréviation «etc.» ne termine pas la phrase, elle doit également être suivie d'une virgule:

Ils ont parlé des produits laitiers, etc., puis sont passés au sucre.

b) Les coordinations

Les conjonctions de coordination (mais, ou, et, donc, or, ni, car) permettent de relier plusieurs mots ou phrases.

i) Avec «et»

Normalement, la conjonction «et» **n'est pas précédée d'une virgule**:

Le comité a abordé la question du sucre, de la viande bovine et des produits laitiers.

Toutefois, il existe de nombreux cas où l'emploi de la virgule est recommandé devant «et». Notamment:

— pour détacher un élément afin de le mettre en évidence, de créer la surprise, de marquer une opposition ou d'exprimer une conséquence:

Le comité avait annoncé qu'il parlerait du sucre, et il l'a fait.

— pour séparer des éléments coordonnés longs ou complexes:

Le rapport du comité porte sur des éléments quantitatifs (nombre d'audits, de cas analysés et d'agents mobilisés) qui ont été définis en concertation avec les autorités nationales, et sur des éléments qualitatifs définis par la Commission.

— pour séparer deux propositions, s'il y a déjà une conjonction «et» à proximité:

La Commission a reçu le rapport du comité et ses propositions, et l'en a remercié.

ii) Avec «mais» et «car»

Généralement, les conjonctions «mais» et «car» **sont précédées d'une virgule**:

Le comité vient d'être créé, mais il est déjà très actif.

Le comité n'a pas pu se réunir lundi dernier, car plusieurs membres n'étaient pas disponibles.

Toutefois, on peut supprimer la virgule lorsque ces conjonctions relient des éléments brefs:

Le comité est récent mais très actif.

Le comité est connu car très actif.

iii) Avec «ou» et «ni»

Généralement, les conjonctions «ou» et «ni» **ne sont pas précédées d'une virgule**:

Le comité se réunira demain ou mercredi.

Le comité ne se réunira ni demain ni mercredi.

Toutefois, on peut ajouter une virgule devant ces conjonctions quand elles unissent des propositions d'une certaine longueur ou complexité:

Le comité devra se réunir dans les plus brefs délais, ou confier sa mission à une autre instance.

Le comité n'a pas l'intention de se réunir rapidement, ni de confier sa mission à une autre instance.

c) Les propositions relatives

Les virgules permettent de distinguer deux types de propositions relatives: les propositions déterminatives et les propositions explicatives. Comparons ces deux phrases:

1. Les auditeurs n'ont pas pu recenser les vaches qui paissaient dans les pâtures de montagne lors de leur visite.

2. Les auditeurs n'ont pas pu recenser les vaches, qui paissaient dans les pâtures de montagne lors de leur visite.

Dans l'exemple 1 (sans virgule), la proposition relative («qui paissaient dans les pâtures») détermine de quelles vaches il est question. Ici, les auditeurs ont sans doute pu recenser les autres vaches (celles restées à la ferme). Seules les vaches dans les pâtures n'ont pu être recensées. C'est une relative *déterminative*.

Dans l'exemple 2 (avec virgule), la proposition relative («qui paissaient dans les pâtures») ne détermine pas de quelles vaches il est question. Ici, les auditeurs n'ont pu recenser aucune vache, car elles étaient toutes dans les pâtures. C'est une relative *explicative*.

Lorsque la présence ou l'absence de virgule change le sens d'un énoncé, il convient de reformuler la phrase pour lever toute ambiguïté:

Les auditeurs n'ont pu recenser que les vaches présentes dans la ferme lors de leur visite, et non celles qui paissaient dans les pâtures de montagne.

Les auditeurs n'ont pas pu recenser les vaches lors de leur visite, car elles paissaient dans les pâtures de montagne.

La proposition relative explicative peut jouer le rôle d'une parenthèse dans la phrase. Comparons ces exemples:

Mon oncle, qui vit aux États-Unis, est riche.

Mon oncle qui vit aux États-Unis est riche.

Dans le premier cas, je n'ai qu'un oncle, et il est riche (par ailleurs, il vit aux États-Unis). Dans le second cas, j'ai plusieurs oncles, et celui qui vit aux États-Unis est riche. C'est la proposition relative qui détermine de quel oncle il s'agit.

7. Les parenthèses et les crochets

a) Les parenthèses

Les parenthèses servent à intercaler une indication dans la phrase:

Ce règlement (voir article 2) est particulièrement sévère à l'égard des entreprises.

Si une phrase complète se trouve entre parenthèses, elle conserve sa ponctuation propre, et le point final précède la parenthèse fermante:

Cette disposition est annulée. (Ainsi en a décidé la Cour.)

Si, à l'endroit où se placent les parenthèses, la phrase demande un signe de ponctuation, ce signe se met après la parenthèse fermante:

La Cour, elle (en sa grande sagesse), a statué que le juge d'instance n'avait pas entendu la requête de l'accusé avec un esprit ouvert et objectif.

b) Les crochets

Les crochets sont employés pour encadrer un texte qui comporte déjà une insertion entre parenthèses:

L'acte visé a été modifié [voir règlement (CEE) n° 3600/85].

On les utilise également pour signaler une omission dans une citation. Ils sont alors associés aux points de suspension:

Dans l'affaire en question, la Cour déclare que «l'existence d'une position dominante [...] est hautement probable».

Ils peuvent servir à encadrer des données (chiffres, noms, etc.) encore inconnues, régies par le secret d'affaires ou relevant de la vie privée:

Il s'agit de [...] % du bénéfice de cette société.

M. [...] a été mis en examen dans le cadre de cette procédure.

Si tout un alinéa est supprimé, il est remplacé par des points de suspension entre crochets, le tout étant placé entre deux interlignes:

«Xxxxx xxxxx xxxxxxxxx.

[...]»

Xxxxx xxxxx xxxxxxxxx.»

Si une partie de la citation est modifiée (par exemple: suppression ou ajout d'une majuscule, actualisation de la numérotation d'un article, respect de la concordance des temps, remplacement du sujet par un pronom), la partie modifiée est placée entre crochets:

Dans l'affaire en question, la Cour a déclaré: «L'existence d'une position dominante au sens de l'article [102] du traité est hautement probable.»

La Commission rappelle que, conformément à l'article X du règlement, «[elle] transmet chaque année au Parlement européen et au Conseil un rapport [...]».

Il est de jurisprudence constante que «[les] autorités nationales [...]».

8. Le tiret et le trait d'union

a) Le tiret

Le tiret long (Alt 0151) est employé pour remplacer des virgules ou des parenthèses à l'intérieur d'un texte. Il permet ainsi

de mettre l'accent sur l'élément inséré:

Tous les membres du G20 — à l'exception des États-Unis, absents comme lors des deux précédents sommets — ont réaffirmé leur soutien à l'accord de Paris.

Lorsque l'élément inséré termine la phrase, le second tiret doit être supprimé:

Tous les membres du G20 ont réaffirmé leur soutien à l'accord de Paris — à l'exception des États-Unis, absents comme lors des deux précédents sommets.

On veillera à ne pas abuser de cette ponctuation (appelée «incidente») afin de ne pas casser le rythme du texte. On emploie également le tiret long dans les titres:

30 septembre 2020 — La Commission dévoile son tout premier rapport sur l'état de droit

Il est utilisé dans les tableaux de données, pour signifier «néant».

Enfin, il peut être employé dans les énumérations verticales (voir ci-après le point 12 — Les énumérations verticales).

Le tiret moyen (Alt 0150) n'est utilisé que dans les formules mathématiques et pour indiquer un chiffre négatif.

b) Le trait d'union

Le trait d'union s'emploie essentiellement:

- pour associer deux mots: **le vivre-ensemble**;
- pour associer deux chiffres: **p. 2-5**;
- avec certains préfixes: **agro-industrie** (voir le chapitre F — Les préfixes);
- dans les mots composés: **l'après-midi**.

Attention aux mots composés avec l'adverbe «non». Si le mot formé est un substantif, on utilise le trait d'union. En revanche, s'il s'agit d'un adjectif, le trait d'union n'est pas nécessaire:

La non-conformité d'un produit

Un produit non conforme

9. Les guillemets

Les guillemets servent à encadrer une citation ou à mettre un terme ou une expression en évidence. Pour les expressions étrangères et les titres d'œuvres ou de journaux, on utilise l'italique, et non pas les guillemets (voir le chapitre H — L'italique).

Il existe trois niveaux de guillemets:

- niveau 1 (citation principale): «...» (Alt 174/Alt 175)
- niveau 2 (citation dans citation): “...” (Alt 0147/Alt 0148)
- niveau 3 (citation dans citation dans citation): ‘...’ (Alt 0145/Alt 0146)

On n'insère pas d'espace entre les guillemets et le ou les mots qu'ils encadrent.

Les guillemets s'insèrent après l'article:

ci-après l'«accord»

a) La ponctuation

Lorsque la citation est intégrée dans la phrase principale, le point final se place **après le guillemet fermant**:

Les dirigeants de l'UE ont affirmé que la mise en place d'un instrument unique allait «éliminer les barrières bureaucratiques inutiles».

Lorsque la citation est une phrase complète, commençant par une majuscule et précédée de deux-points, le point final est placé **avant le guillemet fermant**:

Les dirigeants de l'UE ont déclaré: «La mise en place d'un instrument unique va éliminer les barrières bureaucratiques inutiles.»

Si la citation se termine par un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension, elle conserve sa ponctuation interne, et la ponctuation de la phrase principale se place **après le guillemet fermant**:

«Cet instrument va-t-il vraiment éliminer les barrières bureaucratiques inutiles?», a-t-il demandé.

b) Les appositions

On utilise généralement les guillemets pour encadrer les mots placés en apposition dans un intitulé ou une dénomination:

le Conseil «Agriculture et pêche» ⁽³⁾

Toutefois, on n'emploie pas de guillemets pour désigner en abrégé les directions générales de la Commission:

DG Action pour le climat

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

le programme Erasmus+

10. Les points de suspension

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

Ils peuvent remplacer une fin de phrase ou d'énumération, dans le sens de «etc.», ou servir à indiquer un arrêt dans l'expression de la pensée. Ils sont alors **collés à la dernière lettre** qui les précède:

Il demanda des draps, des couvertures...

Furieux, il prit un couteau et... se coupa une tranche de pain.

NB: On n'emploie pas de points de suspension après «etc.».

Combinés à un point d'interrogation ou d'exclamation, ils peuvent précéder ou suivre celui-ci selon le sens:

Et alors?... Qu'allez-vous faire?

Est-ce que, par hasard...?

⁽³⁾ Pour l'intitulé des formations du Conseil de l'UE, voir le site du Conseil: <https://www.consilium.europa.eu/fr/council-eu/configurations/> ou la base de données IATE: <https://iate.europa.eu/home>.

Ils peuvent remplacer le début d'un texte. Ils sont alors **suivis de l'espace normale**:

... Après cet accident, il devint muet.

Ils peuvent remplacer la fin d'un nom dont on ne donne que l'initiale; ils sont alors **collés à l'initiale**:

On a interpellé un certain R...

On les emploie également en combinaison avec des crochets pour remplacer un passage omis dans une citation ou pour omettre des informations dans le cadre de secrets d'affaires ou de la protection de la vie privée [voir ci-dessus le point 7.b) — Les crochets].

11. La barre oblique

La barre oblique est utilisée dans les unités de mesure (km/h), et dans les fractions (19/100).

On l'emploie également pour indiquer **une période à cheval sur deux années calendaires**, comme les exercices financiers ou les années scolaires:

l'année universitaire 2017/2018

Par contre, pour deux années complètes ou une période de plusieurs années, on a recours au trait d'union:

Les dix priorités de la Commission pour la période 2014-2019

La barre oblique sert de séparateur entre les parties en litige (affaires de concurrence ou de justice):

affaire Belgique/Commission

Elle est également employée pour exprimer un rapport:

le rapport coût/efficacité

12. Les énumérations verticales

On introduit une énumération verticale par une phrase se terminant par un deux-points. Les subdivisions de l'énumération peuvent être précédées d'un tiret long (Alt 0151: —), d'une puce ou d'un chiffre suivi d'une parenthèse fermante (voir les exemples ci-après). Chaque subdivision débute par une minuscule et se termine par un point-virgule, sauf la dernière, qui se conclut par un point:

Le pacte vert pour l'Europe propose un plan d'action destiné à:

- **promouvoir l'utilisation efficace des ressources en passant à une économie propre et circulaire;**
- **restaurer la biodiversité et réduire la pollution.**

Dans cet exemple, la préposition «à» est placée dans la phrase introductive, ce qui permet de ne pas la répéter au début de chaque subdivision. En effet, par souci de concision, on réunit dans la phrase introductive les éléments communs aux subdivisions (préposition, pronom relatif, verbe principal, etc.):

Vous devrez fournir:

- 1) un passeport ou une carte d'identité en cours de validité;**
- 2) une attestation d'emploi ou une confirmation de recrutement de la part de l'employeur;**
- 3) une preuve de votre statut si vous êtes travailleur indépendant.**

Cependant, ce principe ne s'applique pas si les règles syntaxiques exigent de répéter l'élément commun aux subdivisions. Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, la préposition «de» doit être répétée, car elle est placée devant une voyelle dans les deux premières subdivisions, et se trouve donc contractée (d'):

Pour obtenir un permis de conduire européen, il est indispensable:

- **d'avoir votre résidence habituelle dans le pays de l'UE dans lequel vous introduisez votre demande;**
- **d'avoir l'âge minimal requis;**
- **de satisfaire aux exigences médicales minimales;**
- **de réussir un examen de conduite.**

Il convient également de veiller à la cohérence grammaticale au sein de l'énumération, comme dans l'exemple ci-dessous (chaque élément est introduit par un verbe au futur):

Des solutions numériques qui placent les citoyens au premier plan:

- **ouvriront de nouvelles perspectives aux entreprises;**
- **encourageront le développement de technologies fiables;**
- **favoriseront une économie dynamique et durable;**
- **contribueront à lutter contre le changement climatique et à réussir la transition écologique.**

D. Les majuscules et les minuscules

Les phrases commencent par une majuscule et se terminent par un point.

En règle générale, les majuscules sont utilisées comme première lettre des noms propres. Dans tous les autres cas, sauf exception, elles sont superflues et peuvent nuire à la lisibilité.

On utilisera donc les minuscules dans la mesure du possible, en dehors des exceptions connues, dont les principales sont indiquées au point 1.b) ci-après.

Attention: les majuscules doivent être accentuées:

À la Commission européenne, il est d'usage d'accentuer les majuscules.

Raccourcis clavier:

À: Alt + 0192

Ç: Alt + 0199

É: Alt + 0201

È: Alt + 0200

1. Les substantifs

a) La minuscule

On utilise la minuscule, notamment, dans les cas suivants:

i) Noms de mois:

janvier, février, etc.

ii) Jours de la semaine:

lundi, mardi, etc.

iii) Titres ou qualités suivis d'un nom propre de personne:

le docteur P. Toubon

lord Keagan

le professeur Morel

sir Leon Brittan

S.M. la reine Sophie

Attention: lorsqu'on s'adresse directement à la personne, il faut écrire son titre avec une majuscule:

Madame la Présidente, vous êtes la bienvenue dans cette enceinte.

Monsieur le Ministre, je vous remercie.

iv) Fonctions, ministres et ministères:

le directeur général

la ministre des affaires étrangères

le ministère de la défense

la présidente de la Commission européenne

le secrétaire d'État aux affaires étrangères

Attention: on écrit «Premier ministre» [voir ci-après le point 2.b) v)].

v) 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.

On écrit «livre blanc», «livre vert», etc., en minuscule, sauf lorsque l'intitulé complet du titre de l'ouvrage est indiqué (dans ce cas, il doit également être placé en italique):

Le Livre blanc sur l'avenir de l'Europe

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

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 Vilnius), système, système monétaire européen (SME), task-force, etc.

vii) Divers:

la faculté de droit

l'université libre de Bruxelles

b) La majuscule

Dans les cas suivants, la majuscule est préconisée:

i) Premier nom d'une raison sociale (association, établissement, 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 économique et social européen

Comité européen de normalisation

Commission européenne

Confédération générale du travail

Cour des comptes européenne

Organisation internationale du travail

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

ii) Caractère unique, sens absolu:

Bassin parisien (mais: bassin de la Loire, bassin méditerranéen)

Bourse de Paris

Constitution

Cour de cassation

Pacte andin

Parlement belge (mais: les parlements nationaux)

Parlement européen

Sénat

iii) 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

Programme alimentaire mondial

iv) Dénomination des divisions administratives des institutions:

DG Affaires économiques et financières (mais: direction générale des affaires économiques et financières)

unité «Publications et médias électroniques»

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

direction

unité

v) Intitulé des groupes, des programmes, des comités, etc.:

le groupe «Audiovisuel»

la section «Emploi, affaires sociales et citoyenneté»

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

le programme Erasmus+

(Pour l'emploi des guillemets, voir le chapitre C — La ponctuation, point 9 — Les guillemets)

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

Année européenne du patrimoine culturel

Journée européenne des langues

Objectifs du Millénaire pour le développement

Semaine européenne de la mobilité

Semestre européen

vii) Titres de publications:

Le Monde

La Libre Belgique (quand l'adjectif précède le nom, il prend une majuscule)

La Revue française (quand l'adjectif suit le nom, il prend une minuscule)

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

Acte unique (européen)

Conseil «Affaires économiques et financières»

Fonds européen de développement régional

Fonds européen d'orientation et de garantie agricole

Fonds social européen

Fonds structurels

Union européenne

Union économique et monétaire (mais: union douanière, union monétaire, union de l'énergie, union des marchés de capitaux)

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

NB: Le substantif «état» s'écrit avec une majuscule lorsqu'il désigne un pays ou son autorité souveraine (les affaires de l'État), et avec une minuscule dans tous les autres cas (on écrit donc «état de droit»).

2. Les adjectifs

a) La minuscule

En général, les adjectifs s'écrivent avec une minuscule:

Amérique latine

basse Seine

Europe centrale

Moniteur belge

Nations unies

NB: Les adjectifs de nationalité s'écrivent avec une minuscule, sauf s'ils sont substantivés:

Les footballeuses américaines iront en finale.

Les Américaines iront en finale.

b) La majuscule

L'utilisation de la majuscule constitue une exception. On l'emploie notamment dans les cas suivants:

i) Périodes historiques:

Grande Guerre

Moyen Âge

Seconde Guerre mondiale

ii) Institutions:

Croix-Rouge

Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés

iii) Lieux géographiques:

États-Unis

golfe Persique

péninsule Ibérique

iv) Titres de publications, lorsque l'adjectif précède le nom:

La Libre Belgique

Le Nouvel Observateur

[Voir ci-dessus le point 1.a) vii)]

v) Divers:

Premier ministre

Alpes-Maritimes (entité administrative)

E. Les nombres, les dates, les heures et les monnaies

1. Les nombres

a) En lettres

Dans un texte courant, les nombres sont habituellement considérés comme des mots et s'écrivent en toutes lettres:

Ils se verront dans huit jours.

Cependant, si le texte comporte beaucoup de données chiffrées, ou si l'écriture en toutes lettres rend la lecture difficile au-delà d'un certain montant, les nombres s'écrivent en chiffres, pour faciliter la lecture et la compréhension.

b) En chiffres

On utilise les chiffres notamment dans les cas suivants:

— les unités de mesure:

Nous y serons dans 3 km.

— les sommes (les chiffres se placent **avant** la monnaie ou son sigle, voir ci-après le point 4 — Les monnaies):

Il me doit 37,50 EUR.

Une somme de 50 couronnes danoises

— l'âge:

Il a 18 ans.

— les populations:

Ce pays compte 50 376 200 habitants.

— les pourcentages:

Ce montant équivaut à 30 % de la production totale.

— les températures:

Il a fait 34 °C.

— l'heure (voir ci-après le point 3 — Les heures):

Il est 16 heures.

Il est 18 h 30.

— Les dates et les années (voir ci-après le point 2 — Les dates):

15 octobre 2012

— Les subdivisions des textes, des annexes, des pages, etc., qui s'écrivent en chiffres postposés:

l'article 2, paragraphe 3, dudit règlement

Par contre, les subdivisions qui ne sont pas identifiées par des numéros, comme les alinéas, le sont par l'adjectif ordinal, écrit en toutes lettres:

l'article 2, troisième alinéa, partie introductive, premier tiret, première phrase, du règlement

— Les adresses:

2, rue Mercier, L-2985 Luxembourg, LUXEMBOURG

Les nombres écrits en chiffres ne s'abrègent pas:

De 500 à 600 personnes (et non: de 5 à 600 personnes)

c) Les adjectifs numéraux ordinaux

Les adjectifs numéraux ordinaux (premier, deuxième, etc.) sont souvent abrégés par des chiffres romains ou arabes.

Ils sont alors suivis de la lettre «e» en exposant, sauf pour «premier» (1^{er}) et «première» (1^{re}):

7^e programme-cadre de recherche

1^{er} janvier

1^{re} session

Attention: l'expression «article premier» s'écrit en toutes lettres en tant que titre, mais s'abrège en «article 1^{er}» dans le texte.

Les chiffres romains s'emploient pour les numéros d'ordre des livres, des tomes et des parties, ainsi que pour les siècles, les dynasties et les arrondissements:

le XX^e Rapport général

le XXI^e siècle

d) Les milliers

On sépare les milliers (groupes de trois chiffres) par une espace insécable (Ctrl + Shift + Espace), et non par un point:

300 000

e) Les millions/milliards

Pour les montants monétaires en millions ou milliards, on peut utiliser les graphies suivantes:

— tout en chiffres (**obligatoire dans les textes publiés au Journal officiel**):

10 000 000 EUR

— le substantif «million» ou «milliard» suivi du code ISO de la monnaie précédé de «de/d'»:

10 millions d'EUR, 15 milliards d'USD, 3 millions de DKK

- le substantif «million» ou «milliard» suivi de l'unité monétaire (dans les textes de la [Cour des comptes](#) et dans les textes [à caractère général](#) comportant peu de données chiffrées):

10 millions d'euros, 15 milliards d'euros

- l'abréviation «Mio» ou «Mrd» suivie du code ISO de la monnaie (dans les [en-têtes de tableaux](#), entre parenthèses):

en Mio EUR, en Mrd USD

10 Mio EUR, 15 Mrd USD

Attention: ne pas employer les formes du type «10 millions EUR», ni «10 Mio euros», ni «10 Mio d'EUR».

f) Le séparateur décimal

La virgule est utilisée pour séparer les unités des décimales:

152 231,324567

g) Les pourcentages

Le symbole «%» est précédé d'une espace insécable (Ctrl+Shift+Espace):

15 %

2. Les dates

Les dates s'écrivent dans l'ordre suivant: jour (en chiffres), mois (en toutes lettres), année (en chiffres):

Le *Moniteur belge* du 13 janvier 2012

Les titres de règlements, directives, etc., gardent toujours le nom du mois en toutes lettres:

Règlement (UE) 2018/1881 de la Commission du 3 décembre 2018

Usages particuliers:

- Dans la formule finale des accords internationaux, la date s'exprime [en toutes lettres](#):

Fait à Bruxelles, le vingt-huit avril mil neuf cent quatre-vingt-deux.

- Les dates s'écrivent [uniquement en chiffres](#) dans les cas suivants: notes de bas de page, références au Journal officiel et références mentionnées entre parenthèses à l'intérieur d'un texte. Ils sont alors séparés par un point, et il n'y a pas de «0» avant les chiffres inférieurs à 10:

(*Moniteur belge* du 13.1.2012)

JO C 185 du 9.6.2017 (et non: 09.06.2017)

Les années, décennies et périodes

L'année 2018

Les années 90 (on rencontre aussi «**les années quatre-vingt-dix**», ainsi que «**les années 1990**», si «les années 2000» ou une autre mention du même type apparaît dans le même texte, par souci d'harmonisation)

La décennie 2000-2010 (ne pas écrire 2000-10)

3. Les heures

Il convient d'utiliser le système horaire de 24 heures. N'écrivez pas de «0» avant les heures inférieures à 10. Entre les chiffres, il faut écrire le symbole «h», précédé et suivi d'une espace insécable (Ctrl+Shift+Espace):

Il est 18 h 30.

Pour les heures rondes, il est possible d'utiliser le mot «heures» en toutes lettres:

Il est 16 heures.

4. Les monnaies

a) Sans chiffre

Lorsque la mention d'une monnaie n'est pas accompagnée d'un chiffre, elle s'écrit en toutes lettres (sauf dans les tableaux):

un montant en euros

b) Avec chiffre

Lorsque la monnaie est accompagnée d'un chiffre:

- s'il s'agit de l'euro, on utilise en principe le code ISO (EUR) (**obligatoire dans tous les textes juridiques**):

Le budget requis s'élève à 12 500 EUR.

- s'il s'agit d'une autre monnaie: l'unité monétaire s'écrit en toutes lettres lors de la première occurrence, suivie du code ISO entre parenthèses. Ensuite, c'est le code ISO qui est utilisé:

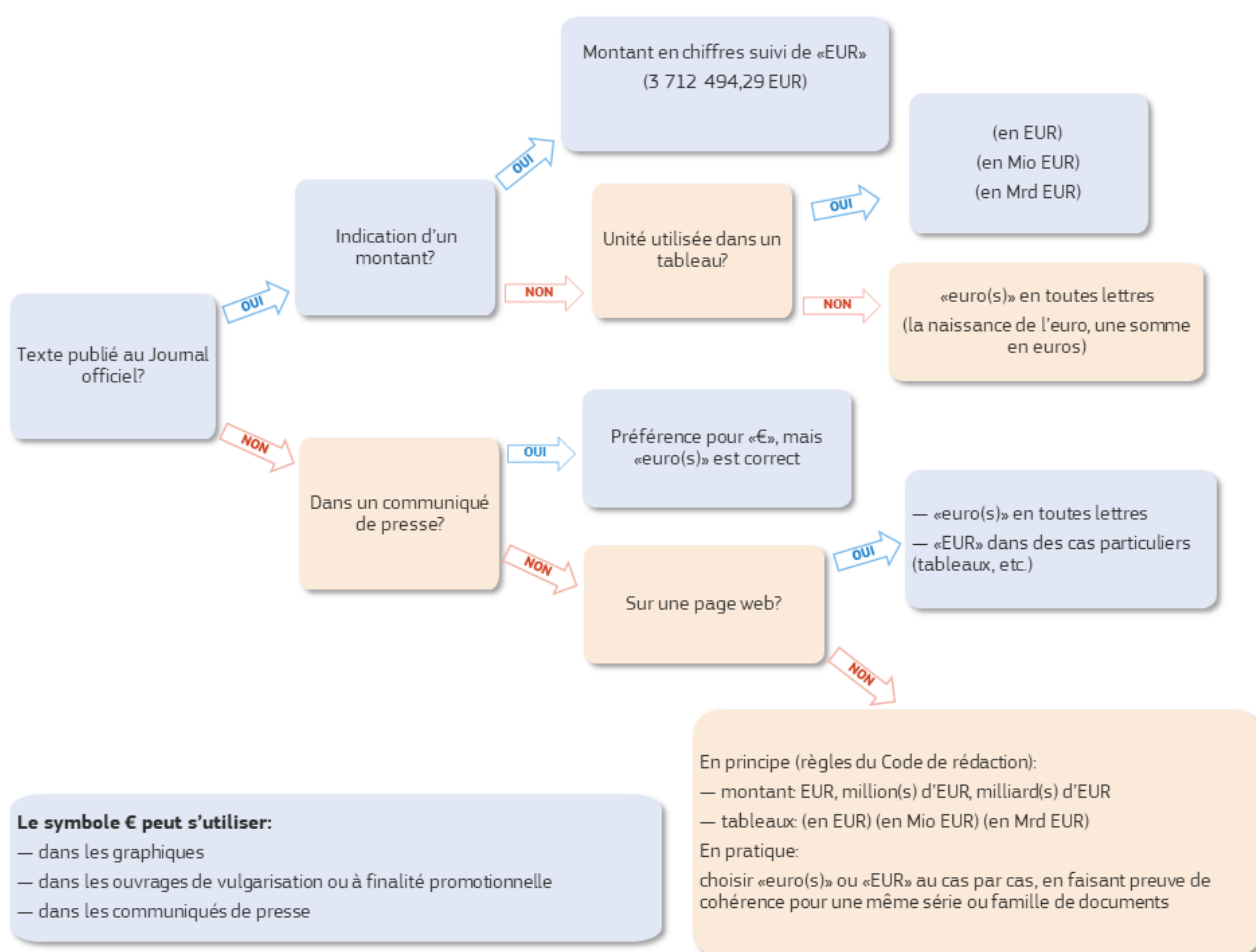
une recette de 300 couronnes danoises (DKK) et une dépense de 505 DKK

Le code ISO se place toujours après le chiffre, dont il est séparé par une espace insécable (Ctrl+Shift+Espace), sauf lorsqu'on emploie la graphie «million(s)/milliard(s) de/d'» [voir ci-dessus le point 1.e)].

- dans les textes de la Cour des comptes et dans les textes à caractère général comportant peu de données chiffrées, on n'utilise pas le code ISO, mais le substantif:

10 millions d'euros, 15 milliards d'euros

DIAGRAMME RÉCAPITULATIF: euro, EUR ou €?



F. Les préfixes

L'écriture des mots comportant un préfixe est en évolution constante. Actuellement, l'usage tend à la suppression du trait d'union (avec jonction des deux éléments), sauf si cette suppression entraîne une juxtaposition de voyelles qui rend la lecture difficile (par exemple, lorsque le préfixe «agro» est suivi d'un «o» ou le préfixe «auto» est suivi d'un «i» ou d'un «o»).

Les usages suivants sont préconisés. Vous trouverez davantage d'exemples dans le [Code de rédaction interinstitutionnel](#).

agro	— avec trait d'union devant «i»: agro-industrie — soudé dans les autres cas: agroalimentaire
anté	soudé dans tous les cas: antédiluvien
anti	— avec trait d'union devant: <ul style="list-style-type: none">• «i»/«on»/«y»: anti-impérialisme• un nom propre: Anti-Atlas• un nom composé: anti-sous-marin — soudé dans les autres cas: antioxydant
auto	— avec trait d'union devant «i» et «o»: auto-immunitaire — soudé dans les autres cas: autoportrait
bio	— avec trait d'union devant «i»: bio-industrie — soudé dans les autres cas: biopharmacie
centi	soudé dans tous les cas: centimètre
co	— avec tréma devant «i»: coïnculpé — suivi de «n» devant «U»: conurbation — soudé dans les autres cas: coassurance
déci	soudé dans tous les cas: décimètre
électro	— avec trait d'union devant «i», «O» et «U»: électro-osmose — soudé dans les autres cas: électroencéphalogramme
euro	— avec trait d'union: <ul style="list-style-type: none">• devant une voyelle: euro-obligation• associé à un autre adjectif relatif à un État ou à un groupe d'États: convention euro-méditerranéenne — soudé dans les autres cas: eurodevise
extra	— avec trait d'union devant «a», «i» et «U»: extra-utérin — soudé dans les autres cas: extracommunautaire

hydro	<ul style="list-style-type: none"> — liaison avec «a»: hydracide — avec trait d'union devant «i» et «u»: hydro-injecteur — soudé dans les autres cas: hydroélectricité
hyper	soudé dans tous les cas: hyperfréquence
inter	soudé dans tous les cas: interentreprise
intra	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant «a» et «u»: intra-urbain — soudé dans les autres cas: intracommunautaire
macro/micro	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant «i», «O», «U» et «on»: micro-onde — soudé dans les autres cas: macroéconomie
méga	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant «i» et «u»: méga-uretère — soudé devant une consonne et «é»: mégacycle, mégaélectronvolt — «még» devant «a» et «O»: mégohm
milli	soudé dans tous les cas: millimètre
mini	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant une voyelle, un «h» muet et un nom propre: mini-ordinateur, mini-Atlas — soudé dans les autres cas: minicellule
multi	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant «i», «U» et «y»: multi-usage — soudé dans les autres cas: multiethnique
néo	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant une voyelle et un «h» muet: néo-impressionnisme — avec trait d'union devant dans les composés relatifs à un lieu commençant par «Nouveau» ou «Nouvelle»: néo-zélandais (adjectif), Néo-Zélandais (substantif) — soudé dans les autres cas: néoprotectionnisme
para	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant «a», «i», «U» et «y»: para-axial — soudé dans les autres cas: parachimie

pluri	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant «i» et «O»: pluri-orientable — soudé dans les autres cas: pluripartisme
pré	soudé dans tous les cas: préétabli
radio	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant «i», «O» et «U»: radio-isotope — soudé dans les autres cas: radioactivité
socio	<ul style="list-style-type: none"> — avec trait d'union devant une voyelle: socio-économique (on trouve aussi «socioéconomique», notamment dans <i>Le Petit Robert</i>) — soudé dans les autres cas: sociométrie
télé	soudé dans tous les cas: téléobjectif

G. Le langage inclusif

Le langage inclusif participe des politiques d'inclusion, qu'il peut même renforcer. Une administration qui en use envoie un signal concret d'inclusion. Les présentes recommandations visent à concilier l'objectif de rédaction inclusive avec l'impératif démocratique de lisibilité des textes administratifs. Les sensibilités sur cette question évoluant constamment, les présentes recommandations sont elles aussi susceptibles d'évoluer.

1. L'égalité entre les femmes et les hommes

La féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions

La féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions exercés ou détenus par une femme est désormais entrée dans les usages. Elle est préconisée par les autorités nationales belges, françaises et luxembourgeoises [qui ont publié des guides de féminisation disponibles en ligne ⁽⁴⁾], et par l'Académie française depuis février 2019. Les services publics nationaux de l'emploi et la base de données européenne [ESCO](#) (classification européenne des aptitudes, compétences, certifications et professions) utilisent systématiquement les formes féminines parallèlement aux formes masculines.

Dans son discours sur l'état de l'Union, **la présidente** de la Commission a déclaré ...

Margrethe Vestager est **la commissaire européenne** pour la concurrence et **la vice-présidente exécutive** pour une Europe adaptée à l'ère du numérique.

La médiatrice européenne, Mme Emily O'Reilly, a déclaré qu'elle comprenait que la définition exacte des mesures d'atténuation devrait être laissée aux autorités nationales.

Voici une courte liste de fonctions exercées dans notre contexte institutionnel, au masculin et au féminin:

administrateur	administratrice
agent	agente
assistant	assistante
auditeur	auditrice
avocat général	avocate générale
chauffeur	chauffeuse
chef d'unité (adjoint)	cheffe d'unité (adjointe)
chercheur	chercheuse
commissaire européen	commissaire européenne
conseiller principal	conseillère principale
coordinateur	coordinatrice
correspondant opérationnel	correspondante opérationnelle
député	députée

(4) Pour la Belgique: <http://www.languefrancaise.cfwb.be/>;

pour la France: <https://www.atilf.fr/>;

pour le Luxembourg: <http://mega.public.lu/fr/publications/publications-ministere/2006/guide-feminin/index.html>.

directeur	directrice
expert confirmé	experte confirmée
formateur	formatrice
gestionnaire	gestionnaire
haut représentant	haute représentante
huissier	huissière
informaticien	informaticienne
ingénieur	ingénieure
juriste	juriste
membre	membre
porte-parole	porte-parole
Premier ministre	Première ministre
questeur	questrice (Parlement), questeure (Comités)
rapporteur	rapporteure
réviseur	réviseuse
secrétaire général	secrétaire générale
traducteur	traductrice

De plus en plus, les dictionnaires mentionnent ces formes féminines. Il existe quelques divergences entre les guides et entre les dictionnaires, ainsi que des formes concurrentes au sein d'un même ouvrage. La tolérance prévaut pour ces variations et l'usage tranchera. Si une femme souhaite utiliser pour elle-même un titre de fonction masculin («directeur», par exemple) ou une variante féminine plutôt qu'une autre («chercheur» plutôt que «chercheuse», par exemple), respectez son choix.

Dans les textes législatifs ou juridiquement contraignants

Le principe d'économie du langage a attribué au masculin une fonction générique pour désigner des personnes de sexe féminin ou masculin. Ainsi, il va de soi que la directive 2004/37/CE concernant la protection des **travailleurs** contre les risques liés à l'exposition à des agents cancérigènes ou mutagènes au travail vise à protéger tant les **travailleuses** que les **travailleurs**.

En droit national comme en droit européen, il serait déraisonnable voire contraire à la sécurité juridique de vouloir féminiser les textes ou de les rendre inclusifs en réécrivant par exemple comme suit l'article 1382 du code civil (français, belge et luxembourgeois):

Tout fait quelconque de **l'homme**, qui cause à autrui un dommage, oblige **celui** par la faute **duquel** il est arrivé, à le réparer.

* ⁽⁵⁾ Tout fait quelconque **de l'homme ou de la femme**, qui cause à autrui un dommage, oblige **celui ou celle** par la faute **duquel ou de laquelle** il est arrivé, à le réparer.

Plus rarement, le féminin peut avoir la même fonction générique: en effet, si le «**responsable du traitement**» au sens du règlement général sur la protection des données peut être un homme ou une femme, il en va de même pour la «**personne concernée**» au titre du même règlement.

Dans les **textes législatifs ou juridiquement contraignants**, il ne saurait donc être question de discrimination ou d'exclusion: des mots sont utilisés de manière générique pour désigner aussi bien des femmes que des hommes, avec le **genre grammatical** ⁽⁶⁾ qui est le leur dans la langue, et les autres éléments de la phrase s'accordent en genre et en nombre avec ces mots.

Dans les autres types de documents

Il existe toutefois des contextes de communication où la féminisation ou la rédaction inclusive sont recommandées. Tel est notamment le cas des discours, des correspondances, des formulaires, de la communication grand public ou ciblée, des avis de vacance, des appels à manifestation d'intérêt ou des appels d'offres.

a) Féminiser pour désigner une ou plusieurs femmes

Tout comme il est normal d'utiliser le masculin pour désigner un homme ou un groupe d'hommes, il convient d'**utiliser le féminin pour désigner une femme ou un groupe de femmes**. Il s'agit de donner aux femmes une visibilité légitime.

Madame, nous avons bien reçu votre lettre du ...

En tant que **requérante**, vous êtes **tenue** de ...

M^{me} Laville est **reconnue** comme l'**une des expertes européennes** du développement durable. **Elle** a reçu le prix Veuve Clicquot de **la femme d'affaires** de l'année.

b) La rédaction inclusive pour désigner un groupe mixte

Lorsqu'il s'agit de désigner **une femme ou un homme, ou un groupe composé d'hommes et de femmes**, plusieurs techniques de rédaction favorisent ou permettent une interprétation mixte:

i) Le masculin pluriel

Si l'emploi générique du masculin peut créer un sentiment de discrimination ou favoriser une interprétation exclusivement masculine, ce phénomène est atténué au pluriel:

Au cours des vingt dernières années, les actions Marie Skłodowska-Curie ont permis de soutenir plus de 100 000 chercheurs de toutes nationalités.

L'emploi du pluriel permet en effet une interprétation mixte, même si les autres éléments de la phrase sont accordés au masculin:

Ces dirigeants estiment **tous** deux qu'**ils** ne peuvent agir **seuls** pour s'opposer ... [en l'occurrence M^{me} Merkel et M. Macron]

⁽⁵⁾ Dans le présent chapitre, l'astérisque (*) indique qu'une solution est considérée comme incorrecte ou est déconseillée pour une question de lisibilité.

⁽⁶⁾ À ne pas confondre avec le **genre social**, que l'on peut définir comme une construction sociale des rôles, des comportements, des discours, des activités et des attributs qu'une société donnée considère comme caractéristiques des hommes ou des femmes.

ii) Les substantifs épicènes (au pluriel)

Les substantifs épicènes présentent la même forme au masculin et au féminin. Ces substantifs sont très nombreux en français: *commissaire, diplomate, économiste, fonctionnaire, géologue, gestionnaire, guide, journaliste, mandataire, ministre, porte-parole, responsable, secrétaire*, etc. Il est donc fréquemment possible de remplacer des termes marqués comme masculins pluriels par des termes épicènes. Ainsi, dans l'exemple déjà utilisé ci-dessus, «chercheurs» peut être remplacé par «scientifiques» (mais ce ne sera pas toujours le cas):

Au cours des vingt dernières années, les actions Marie Skłodowska-Curie ont permis de soutenir plus de 100 000 scientifiques de toutes nationalités.

Les autres éléments de la phrase peuvent être accordés au masculin pluriel, tout en permettant une interprétation mixte:

Les nouveaux journalistes accrédités ont été accueillis chaleureusement ...

NB: Au singulier, l'utilisation de substantifs épicènes n'est guère utile, puisqu'elle ne résout pas le problème du choix de l'article et de l'accord des autres éléments de la phrase [à moins d'opter également pour des adjectifs épicènes (agréable, apte, dynamique, énergique, insolite, pauvre, sédentaire, etc.)]:

***Le/la nouveau/nouvelle porte-parole sera chargé(e) de...**

iii) Les termes abstraits ou collectifs

Le recours à ces termes évite de devoir choisir entre dénominations masculines ou féminines et permet une interprétation mixte:

Si vous prévoyez de recourir à un sous-traitant ou à une sous-traitante, vous devez ...

Le mandat du président ou de la présidente sera d'une durée de trois ans.

peuvent être remplacés par:

Si vous prévoyez de recourir à la sous-traitance, vous devez ...

Le mandat de la présidence sera d'une durée de trois ans.

Cette stratégie doit être utilisée avec parcimonie. Typiquement administrative, elle gomme la diversité plutôt que de la mettre en évidence. Elle est aussi contraire au principe de rédaction claire qui consiste à utiliser des mots concrets pour retenir l'attention des lecteurs et des lectrices.

iv) Les structures grammaticales neutres

Le recours à l'impératif, à des tournures impersonnelles ou à la voix passive permet d'éviter l'emploi du masculin ou du féminin. Attention: ces techniques peuvent toutefois modifier le registre de langue ou nuire à la clarté (voir à ce sujet le cinquième des 10 principes de rédaction claire, en début d'ouvrage):

~~Les usagers sont tenus de montrer leur~~ **Présentation obligatoire du badge pour accéder ...**

~~Les candidats doivent transmettre leur~~ **Veillez transmettre votre candidature pour le 15 juin.**
ou: **Les candidatures doivent être envoyées pour le 15 juin.**

v) Les mentions explicites, voire les avertissements juridiques

Une autre méthode pour inclure les femmes et les hommes consiste à le dire explicitement plutôt qu'à compter sur

l'interprétation. Cela peut notamment se faire par une incise:

Les candidats, hommes ou femmes, sont invités à présenter leur dossier ...

Les candidats (H/F) sont invités à présenter leur dossier ... ou: (M/F)

ou par un avertissement juridique en bonne et due forme:

La Commission applique une politique stricte d'égalité des chances entre les femmes et les hommes. Toute utilisation de termes généralement identifiés comme masculins se veut inclusive et doit être comprise comme désignant aussi bien des femmes que des hommes.

D'autant plus efficace qu'elle sera placée en début de document (un avis de vacance ou un appel d'offres, par exemple), une telle mention évite toute ambiguïté et permet d'être assez économe en moyens inclusifs dans le reste du document.

vi) Les doublets complets

Nous entendons par «doublets complets» la juxtaposition de formes féminines et masculines dans des paires coordonnées.

Le directeur ou la directrice devra veiller au bon fonctionnement de ...

Chères et chers collègues, ...

La Commission souhaite rapprocher les institutions des citoyens et des citoyennes.

Les candidates/candidats devront se manifester auprès de l'unité R.4 avant le 10 juin.

Le/la soumissionnaire peut ajouter tout élément qu'il ou elle juge essentiel concernant son organisation et utile à la compréhension des montants donnés ci-dessus.

Par rapport aux doublets abrégés (voir ci-après), ce sera la technique privilégiée **dans un texte suivi**. Toutefois, elle peut vite se révéler impraticable, surtout si les doublets se multiplient et que des problèmes d'accord se posent pour d'autres éléments de la phrase:

***Les candidats/candidates sont invité(e)s à se manifester auprès de leur chef ou cheffe d'unité avant le 10 juin: ils/elles sont prié(e)s de ...**

Par souci de lisibilité, les doublets complets devront donc être utilisés avec parcimonie. Pour simplifier, on pourra accorder les adjectifs, articles, participes et pronoms au masculin pluriel.

vii) Les doublets abrégés

Les doublets abrégés, formés grâce à divers signes typographiques, rendent les formes féminines visibles sous une forme brève. Ils sont particulièrement adaptés aux **listes à puces**, aux **formulaires administratifs** et aux **documents moins formels** (médias sociaux, pages web, courriels et présentations PowerPoint, par exemple). Ils peuvent, lorsqu'ils se multiplient, compliquer la lecture et nuire à la clarté de la communication. Il conviendra donc de les utiliser, eux aussi, avec parcimonie.

Les parenthèses

Cette option est la plus ancienne et la plus répandue. Elle est pratique lorsque la forme féminine ne diffère de la forme masculine que par l'adjonction d'un «e»:

Si l'offre est signée par un(e) représentant(e) mandaté(e), vous devez ...

Agissant en qualité de:

- ☐ étudiant(e)
- ☒ employé(e)
- ☐ sous-traitant(e)

Elle permet de rendre des paragraphes entiers inclusifs avec une économie de moyens:

Si vous avez coché la case «Personne physique», veuillez indiquer dans le champ éditable ci-dessous:

a) les raisons pour lesquelles vous n'êtes pas assujetti(e) à la TVA pour la prestation des services visés par le présent marché;

b) les dispositions applicables du pays où vous êtes établi(e) en vertu desquelles vous n'êtes pas assujetti(e) à la TVA.

En revanche, elle est peu satisfaisante lorsque les écarts entre forme masculine et forme féminine sont plus importants, car elle pose des problèmes à l'écriture et à la lecture:

***infirmier(e), *infirmier(ère), *coordinateur(trice), *réviseur(se)**

La lecture se complique encore lorsqu'un «(s)» indique la possibilité d'un singulier ou d'un pluriel:

... selon des modalités à convenir avec *le/la ou les sous-traitant(e)(s).

Enfin, certain(e)s reprochent à cette technique de mettre le féminin entre parenthèses, même de manière symbolique.

Les autres formes de doublets abrégés

Différents procédés typographiques sont apparus ces dernières années pour concurrencer les parenthèses: **la barre oblique** («employé/e»), **le trait d'union** («employé-e»), **le point médian** («employé.e»), **le point bas** («employé.e») et **le E majuscule** («employéE»).

À l'automne 2017, le point médian a fait l'objet de débats intenses (et non tranchés) dans toute la presse francophone. En 2017 également, la Fédération des aveugles de France a estimé qu'il entraînait des graphies «proprement indéchiffrables» par les lecteurs d'écran destinés aux personnes non voyantes et malvoyantes. Cette remarque peut être étendue aux autres signes typographiques.

Ces procédés posent tous des difficultés de formation et de lecture, a fortiori lorsqu'ils sont utilisés de manière intensive ou combinée. Ils ne font actuellement pas l'unanimité, et certains ne sont guère utilisés en dehors des cercles militants. Ils ne sont pas préconisés par les autorités nationales. Nous ne les recommandons pas non plus.

le/la *chef/fe d'unité ou le/la *chef-fe d'unité ou *le-la *chef-fe d'unité

les *directeurs/trices ou les *directeurs/-trices ou les *directeurs-trices ou les *directeurs-trices

les *chirurgiens/nes ou les *chirurgiens/nnes ou les *chirurgien-ne-s ou les *chirurgien-ne-s ou les *chirurgien-nes

un/une *infirmier/e ou un/une *infirmier/ère ou *un-e *infirmier-e ou *un-e *infirmier-ère ou *un-e *infirmier-e ou *un-e *infirmier-ère

***un-e *aide-soignant-e, *un-e *expert-e-comptable, *le-la *candidat-e intéressé-e, *les militantEs présentEs ont pu signer la charte ...**

NB: Les formes abrégées posent en outre toutes des problèmes informatiques. Elles pourront difficilement être recherchées dans une base de données, être indexées par un moteur de recherche, faire l'objet d'une traduction automatique ou d'une synthèse vocale, etc.

En résumé

1. **Féminisez les noms de métiers, titres, grades et fonctions** exercés par une femme. Si une femme souhaite utiliser pour elle-même un titre de fonction masculin («directeur», par exemple) ou une variante féminine plutôt qu'une autre («chercheure» plutôt que «chercheuse», par exemple), respectez son choix.
2. Dans les **textes législatifs ou juridiquement contraignants**, les termes (généralement masculins) désignent de manière générique aussi bien des hommes que des femmes. Les autres éléments de la phrase s'accordent en fonction du genre grammatical de ces termes dans la langue.
3. Dans les **autres types de documents**:
 - a) **pour désigner une femme ou un groupe de femmes, utilisez le féminin**. Les autres éléments de la phrase s'accordent au féminin;
 - b) **pour désigner un groupe mixte** ou lorsque le genre d'une personne est inconnu ou non pertinent:
 - **si possible, rappelez explicitement le cadre général de l'égalité** entre les femmes et les hommes,
 - **utilisez de préférence le masculin pluriel, les épécènes, les termes abstraits ou collectifs, des structures grammaticales neutres et les doublets complets**,
 - **recourez aux signes typographiques avec parcimonie**, dans les textes qui se prêtent à un style elliptique, voire télégraphique, **essentiellement la barre oblique** pour séparer des mots complets **et les parenthèses** pour visualiser des féminins faciles à former: **le/la requérant(e)**.

2. Autres aspects liés au genre

1. Pour désigner des hommes et des femmes, évitez l'emploi de termes génériques formés avec «homme»: *homme d'affaires, homme de lettres, homme de loi, homme de métier, homme politique*, etc. Adoptez des formes neutres ou dédoublez les termes: *les hommes et femmes d'affaires, les responsables politiques*, etc.
2. Une exception à ce principe: beaucoup d'organisations non gouvernementales parlent aujourd'hui des «droits humains» au lieu des «droits de l'homme». Pour des raisons historiques et juridiques (traités, convention européenne des droits de l'homme, Cour européenne des droits de l'homme, etc.), nous conservons l'appellation «**droits de l'homme**» (avec une minuscule à «homme»).
3. Pour donner plus de visibilité aux femmes dans des domaines où elles en ont traditionnellement moins (par exemple la recherche scientifique), certain(e)s féministes préconisent de mentionner systématiquement leur prénom, souvent identifiable comme féminin en français:

Comme l'a démontré Alexandra Colin, dans un article publié en 2016, ...

plutôt que:

Comme l'a démontré (A.) Colin, dans un article publié en 2016, ...

Si vous avez recours à cette technique, appliquez-la aussi aux hommes, pour éviter les différences de traitement.

4. L'utilisation de «Mademoiselle/mademoiselle» est ressentie comme archaïque et inégalitaire. Un arrêté belge et une circulaire française recommandent aux administrations de supprimer ce terme de leurs correspondances et formulaires. En France, la même règle vaut pour les mentions *nom de jeune fille*, *nom patronymique*, *nom d'épouse* et *nom d'époux*. N'utilisez pas ces termes.
5. Évitez les tournures sexistes du type *chef de famille*, *en bon père de famille*, *en homme normalement prudent et diligent*, *le panier de la ménagère*, *une attitude virile*, etc. Elles peuvent facilement être remplacées ou contournées: *en personne normalement prudente et diligente*, *le panier moyen*, etc.
6. Parlez des «femmes» plutôt que de «la femme». Pour éviter de tomber dans les stéréotypes réducteurs, il est préférable de ne pas utiliser «la femme» pour désigner l'ensemble des femmes:

La Journée internationale des femmes

7. Dans les doublets, évitez de toujours citer la forme masculine en premier. Vous pouvez, comme dans le présent chapitre, opter pour un ordre aléatoire ou choisir de respecter strictement l'ordre alphabétique:

l'égalité femmes-hommes, les sénateurs et les sénatrices

3. Autres aspects du langage inclusif

1. Pour désigner des personnes de manière respectueuse, désignez-les d'abord par leur qualité de «personnes» plutôt que par la catégorie à laquelle elles appartiennent (âge, orientation sexuelle, handicap, etc.):

les personnes âgées plutôt que **les vieux**

les personnes LGBTIQ plutôt que **les LGBTIQ**

les personnes handicapées plutôt que **les handicapés**

2. Certaines formulations se veulent respectueuses mais peuvent se révéler imprécises ou inopportunes. Si «les personnes atteintes de troubles mentaux» est moins discriminant que «les personnes souffrant de troubles mentaux», «les personnes à mobilité réduite (PMR)» ne désignent qu'une catégorie de «personnes handicapées» et les «personnes aveugles» peuvent être appelées «personnes non voyantes», mais pas «personnes malvoyantes». Une règle pratique: désignez les personnes comme elles se désignent elles-mêmes.
3. Pour faire référence à des relations de couple, le terme «**partenaire**» est non discriminatoire et recouvre les divers types de relations qui existent dans nos sociétés (couples mariés ou non, couples de même sexe, partenariats enregistrés, etc.). D'une manière générale, évitez les références non nécessaires au statut marital: *divorcé*, *veuve*, etc.

H. L'italique

En français, l'italique est essentiellement utilisé pour *attirer l'attention* sur un mot, une phrase ou un passage que l'on tient à mettre en évidence.

Dans un texte composé en italique, les mots à mettre en évidence sont composés en romain (caractères «droits»).

Au lieu de l'italique, on peut aussi avoir recours aux «guillemets» et au **gras** pour mettre certains mots en relief. Cependant, il convient, d'une part, de ne pas combiner ces techniques et, d'autre part, de les utiliser chacune avec sobriété.

L'italique est également utilisé dans les cas exposés ci-dessous.

1. À la place des guillemets dans les citations longues

L'utilisation des guillemets est conseillée pour encadrer les citations courtes (voir également le chapitre C — La ponctuation et le chapitre K — Les références, point 6 — Les citations). Lorsque les citations sont plus longues, il est d'usage de les rédiger en italique, avec un retrait, en les faisant suivre et précéder d'un interligne et en supprimant les guillemets, jugés redondants. Comme dans cet extrait d'un discours de Jacques Delors:

Ce qui a permis, au-delà des hommes, des caprices de l'Histoire, de progresser, c'est la force de nos institutions. Jean Monnet disait d'elles:

L'expérience de chaque homme se recommence. Seules les institutions deviennent plus sages: elles accumulent l'expérience collective et, de cette expérience et cette sagesse, les hommes soumis aux mêmes règles verront non pas leur nature changer, mais leur comportement graduellement se transformer.

Si l'on touche à une de ces institutions, c'est alors tout un équilibre précieux, riche de ses réussites passées, qui est menacé. Or cette tentation a existé et existe encore.

NB: Malgré la redondance, les citations sont souvent reproduites à la fois en italique et entre guillemets dans les mémoires du service juridique (SJ) ainsi que dans les communiqués de presse de la Commission:

Et M. Christos Stylianides, commissaire chargé de l'aide humanitaire et de la gestion des crises, d'ajouter: «L'Union européenne continue d'apporter son aide aux réfugiés en Turquie, ainsi qu'elle s'y est engagée: 1,6 million de réfugiés bénéficient à présent d'une aide humanitaire.»

Les guillemets ne faisant pas partie de la citation, il convient de les écrire en caractères romains.

2. Pour les mots étrangers qui ne font pas partie de la langue courante

l'option du *no deal*, le système des *Spitzenkandidaten*

NB: Les termes étrangers fréquemment employés en français sont rédigés en caractères romains:

antidumping, copyright, dumping, holding, no man's land, offshore

Il en va de même pour certains termes étrangers techniques, sans traduction propre:

attorney, Bundesamt, Land, Länder, solicitor

3. Pour les titres complets d'ouvrages (français et étrangers), de journaux, de revues, de magazines, de périodiques

Le Monde, Le Soir, le Times, la revue Alternatives économiques, le Journal officiel de l'Union européenne

NB: Lorsqu'ils sont abrégés, ils se composent en romain: le Journal officiel.

4. Pour le nom des navires, des aéronefs, etc.

la fusée *Ariane*, la frégate italienne *Luigi Rizzo*

5. Pour le nom des œuvres d'art

le Parlement européen a acquis l'œuvre *Éclat de vert*, de Jan Beekman

6. Pour les lettres représentant les variables dans les travaux scientifiques et les formules mathématiques

l'année de référence *n*

7. Pour les appellations scientifiques latines (noms de genre et d'espèce en botanique ou zoologie, noms de syndromes et maladies)

Glossina palpalis, le rorqual boréal (*B. borealis*), l'angine de poitrine (*Angina pectoris*)

NB: Sauf les abréviations latines en taxinomie telles que «sp.», «spp.», «ssp.» et «sspp.», qui indiquent les espèces et sous-espèces: *L. sativa* spp.

8. Pour la numérotation latine

bis, *ter*, *quater*, *quinquies*, *sexies*, *septies*, *octies*, etc.

9. Traditionnellement, pour quelques locutions et mots latins

dixit, *nota bene*, *NB*, *sic*

NB: Lorsque ces locutions et mots latins sont d'usage très fréquent, notamment dans les textes juridiques, ils sont à composer en caractères romains pour éviter une pléthore d'italiques:

ad hoc, **a fortiori**, **a posteriori**, **a priori**, **bona fide**, **corrigendum**, **cf.**, **de facto**, **de jure**, **ex ante**, **ex post**, **ibidem**, **idem**, **in vitro**, **in vivo**, **infra**, **prima facie**, **quorum**, **ratio**, **sine die**, **statu quo**, **sui generis**, **supra**, **vade-mecum**, **veto**, **via**, **vice versa**

Pour une liste beaucoup plus développée, consultez l'[annexe B](#) du *Code de rédaction interinstitutionnel*. N'abusez pas des termes latins: ils sont fréquemment mal compris alors qu'ils peuvent souvent être traduits en français.

10. Pour les fonctions et qualités du ou de la signataire d'un document

Par la Commission
La présidente

I. Les sigles et abréviations

1. Les sigles et acronymes

Les **sigles** (abréviations formées des initiales de plusieurs mots — par exemple: ADSL, RGPD) et les **acronymes** (sigles qui se prononcent comme des mots — par exemple: AFNOR, MEDEF) permettent de raccourcir les énoncés, mais pour qu'un texte reste compréhensible, il est conseillé d'en user avec modération et de n'utiliser que les plus courants d'entre eux. On veillera également à les employer de façon uniforme au sein d'un même document.

Il est souvent préférable de mentionner l'appellation complète lors de sa première occurrence, suivie de son sigle entre parenthèses.

L'augmentation de la concentration des gaz à effet de serre (GES) dans l'atmosphère terrestre est l'un des facteurs à l'origine du réchauffement climatique.

Par la suite, le sigle pourra être employé seul. Si votre document contient de nombreux sigles, pensez à y intégrer un glossaire explicatif.

a) Conventions d'écriture

Les accents ne sont pas notés dans les sigles et acronymes, et, dans l'usage moderne, on n'insère pas de point entre les lettres.

À la Commission:

— **jusqu'à cinq lettres**, les sigles et acronymes s'écrivent **tout en capitales**:

ADSL, COST, ECHO, FEAGA, OTAN, OGM, ONG, PME, RAM, SMS, TPE

— **au-delà de cinq lettres**, presque tous les acronymes sont formés avec une **capitale initiale suivie de minuscules**:

Benelux, Cedefop, Cnuccd, Coreper, Esprit, Euratom, Eurojust, Europol, Eurostat, Feader, Frontex, Interreg, Unesco, Unicef

Il existe toutefois quelques exceptions (CORDIS, SAPARD, etc.). Les **sigles qui ne se prononcent pas comme des mots** (CCAMLR, COLEACP, EMCDDA, etc.) restent pour leur part **en lettres capitales**.

Pour une liste beaucoup plus développée (et quelques exceptions), consultez [l'annexe A4](#) du *Code de rédaction interinstitutionnel*. Beaucoup de sigles et abréviations pourront également être vérifiés dans [IATE](#).

b) Remarques

1. Les sigles et acronymes ne prennent pas la marque du pluriel:

La législation européenne applicable aux OGM est en place depuis le début des années 90.

2. Certains sigles français ou étrangers utilisés en français ne suivent pas les conventions:

CdR, CdT, GmbH, plc, SpA, v.q.p.r.d.

3. Il existe quelques graphies particulières: on écrit VIH/sida et SARS-CoV-2 (le virus responsable de la COVID-19).

4. Les abréviations informelles EU-12, EU-15, EU-25... (invariables et communes à toutes les langues) désignent respectivement l'ensemble constitué par les douze, quinze, vingt-cinq... premiers États membres de la Communauté européenne ou de l'Union européenne. Leur utilisation n'est pas recommandée, en particulier pour EU-27 qui peut désigner

l'ensemble constitué par les 27 premiers États membres ou l'UE dans sa configuration post-Brexit. Pour l'UE post-Brexit, nous recommandons d'utiliser l'une des variantes suivantes:

l'Union des 27/l'Union à 27/l'UE à 27/L'Union des Vingt-sept

***the EU 27 leaders* = les dirigeants de l'UE à 27**

2. Le code ISO et le symbole de l'euro

La monnaie de l'Union économique et monétaire formée au sein de l'UE est l'**euro**, dont le pluriel est **euros**. Sa subdivision est le **cent**, dont le pluriel est **cents**.

Lorsque cette unité monétaire est utilisée avec un chiffre, on utilise le code ISO **EUR** dans la plupart des textes et dans tous les textes juridiques, y compris dans les tableaux de ces derniers.

Dans les publications à caractère général (communiqués de presse, pages web, etc.), on emploie de préférence le mot «euro», en toutes lettres et en minuscules. Le symbole de l'euro (€) est réservé aux représentations graphiques (tableaux, diagrammes, etc.) et est toléré dans les communiqués de presse.

Le code EUR et le symbole € se placent après le chiffre, dont ils sont séparés par une espace insécable:

un montant de 30 000 EUR

une dotation de 517 000 €

Voir également le chapitre E — Les nombres, les dates, les heures et les monnaies.

3. Les dénominations abrégées des traités

Employez autant que possible les dénominations complètes des traités. À défaut, utilisez exclusivement les formes abrégées suivantes:

«**traité UE**» pour le traité sur l'Union européenne,

«**TFUE**» pour le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

«**traité CE**» pour le traité instituant la Communauté européenne,

«**traité Euratom**» pour le traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique,

«**traité CEEA**» pour le traité instituant la Communauté européenne du charbon et de l'acier.

4. Les titres de civilité

M. **MM.** **(monsieur — messieurs)**

M^{me} **M^{mes}** **(madame — mesdames)**

M^e **M^{es}** **(maître — maîtres)**

D^r **D^{rs}** **(docteur — docteurs)**

P^r **P^{rs}** **(professeur — professeurs)**

S.M. (Sa Majesté)

S.E. (Son Excellence)

NB: L'usage de «mademoiselle» (M^{lle}) est déconseillé (voir le chapitre G — Le langage inclusif, point 2).

5. Les unités et mesures

Les symboles des unités et des mesures s'écrivent sans point final et ne prennent pas la marque du pluriel. Ils sont placés après le chiffre, dont ils sont séparés par une espace insécable: **123 km²**.

h (heure), min (minute), s (seconde)

Mio (million), Mrd (milliard)

km (kilomètre), hm (hectomètre), dam (décamètre), m (mètre), dm (décimètre), cm (centimètre), mm (millimètre), μm (micromètre)

km² (kilomètre carré), ha (hectare), a (are), ca (centiare), m² (mètre carré), dm² (décimètre carré), cm² (centimètre carré), mm² (millimètre carré)

m³ (mètre cube), dm³ (décimètre cube), cm³ (centimètre cube), mm³ (millimètre cube)

hl (hectolitre), l (litre), dl (décilitre), cl (centilitre), ml (millilitre)

t (tonne), q (quintal), kg (kilogramme), hg (hectogramme), g (gramme), dg (décigramme), cg (centigramme), mg (milligramme), μg (microgramme)

kJ (kilojoule), J (joule), kcal (kilocalorie)

tep (tonne-équivalent pétrole), tec (tonne-équivalent charbon), t = t (tonne pour tonne)

tjb (tonneau de jauge brute), GT (tonnage brut)

MW (mégawatt), kW (kilowatt), W (watt), GWh (gigawattheure), MWh (mégawattheure), kWh (kilowattheure), Wh (wattheure)

kA (kiloampère), A (ampère), MV (mégavolt), kV (kilovolt), V (volt)

bar (bar), mbar (millibar)

CV (cheval fiscal)

J. Les références à l'Union européenne et à ses institutions

Dans les traités et les actes législatifs, l'Union européenne est systématiquement désignée comme l'«Union». Dans les autres textes, on écrit aussi l'«Union européenne» en toutes lettres ou l'«UE».

Depuis l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne (le 1^{er} décembre 2009), la notion de «Communauté européenne» au sens du traité CE a été remplacée par celle d'«Union européenne»: les références aux politiques, aux institutions ou aux textes législatifs **communautaires** n'ont plus de sens, sauf s'il s'agit de références historiques (citation de jurisprudence, par exemple) ou de la Communauté européenne de l'énergie atomique (en abrégé, Euratom ou CEEA), qui continue à exister. Dans la plupart des cas, il convient donc de parler de **politiques de l'Union européenne**, d'**institutions de l'UE** ou de **textes législatifs de l'Union**.

L'adjectif **«européen»** peut être employé lorsque le contexte est suffisamment clair pour qu'il soit compris au sens de «de l'Union européenne». Il convient de l'éviter dans les contextes où une distinction s'impose entre l'UE et le Conseil de l'Europe, ou entre l'UE et l'Europe au sens géographique. De même, il est prudent d'éviter de parler d'«Europe» pour faire référence à l'UE.

L'utilisation du sigle **«UE»** (ou de ses variantes «non-UE», «extra-UE», etc.) comme adjectif juxtaposé doit être réservée aux textes à caractère télégraphique ou aux tableaux:

Chiffres UE

Citoyens extra-UE

Lorsque la «Commission européenne» est citée pour la première fois dans un texte, il faut toujours utiliser sa dénomination complète, puis la «Commission». Il convient d'éviter les sigles informels «CE» et «COM». Les mêmes principes s'appliquent pour faire référence aux autres institutions.

Pour une liste complète des appellations longues et courtes des institutions et des organes de l'UE, reportez-vous au [point 9.5](#) du *Code de rédaction interinstitutionnel*.

K. Les références

1. Les références au Journal officiel

On utilise l'une des trois formes suivantes pour faire référence au Journal officiel.

a) La forme longue

La forme longue est: *Journal officiel de l'Union européenne* (en italique). Elle s'emploie:

i) dans le texte:

Le conseil d'administration de l'Autorité désigne deux membres de la commission de recours et deux suppléants sur la base d'une liste restreinte proposée par la Commission à la suite d'un appel public à manifestation d'intérêt publié au *Journal officiel de l'Union européenne* et après consultation du conseil des autorités de surveillance.

ii) dans les formules d'entrée en vigueur des actes:

Le présent règlement entre en vigueur le vingtième jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

iii) dans les rectificatifs, lors de la référence au Journal officiel concerné [voir aussi le point 1.c) ci-après].

NB: Pour les publications jusqu'au 31 janvier 2003, on fait référence au *Journal officiel des Communautés européennes*.

b) La forme courte

La forme courte est: Journal officiel (sans italique). Elle s'emploie:

i) dans les notes de bas de page suivantes:

(¹) Voir page ... du présent Journal officiel.

(¹) Non encore paru au Journal officiel.

ii) dans les textes moins formels (courriers, communiqués de presse, etc.).

c) La forme abrégée

La forme abrégée est: JO. Elle s'emploie:

i) dans les notes de bas de page avec mention du numéro du Journal officiel:

(¹) JO L 222 du 20.8.2008, p. 1.

(¹) JO C 48 A du 24.2.2005.

ii) dans les tableaux:

JO L 345 du 23.12.2009, p. 18

iii) pour les rectificatifs, la forme abrégée entre parenthèses s'utilise dans le sommaire figurant en couverture [voir aussi le point 1.a) ci-dessus].

2. Les références aux traités

a) Les formes de citation

Dans un texte législatif, il faut toujours mentionner le titre complet d'un traité lorsqu'il est mentionné pour la première fois. Par la suite, il est abrégé:

... conformément à l'article 269 du traité instituant la Communauté européenne (ci-après dénommé «traité CE») et à l'article 173 du traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique (ci-après dénommé «traité Euratom»).

(article 1^{er} de la décision 2000/597/CE, Euratom du Conseil)

Le traité d'Amsterdam et le traité de Lisbonne peuvent toutefois être directement cités sous cette forme courte (?):

Cinq ans après l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne, ...

Dans d'autres textes juridiques (commentaire ou motifs d'un arrêt, par exemple), il est couramment admis de citer les traités sous leur forme courte ou abrégée (même s'il reste utile de les citer la première fois en entier, surtout si plusieurs traités sont mentionnés dans un même texte):

La formulation de l'article 17 du traité Euratom est le reflet de ...

En vertu de l'article 126, paragraphe 2, du TFUE, il incombe à la Commission d'examiner si ...

La Commission emploie les abréviations «traité UE» pour le traité sur l'Union européenne et «TFUE» pour le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Évitez «TUE» et «traité FUE». D'autres usages sont observés au Parlement et au Conseil, notamment.

NB: Dans les mémoires du service juridique, on écrit «l'article 126, paragraphe 2, TFUE» (sans «du»), pour s'aligner sur la pratique de la Cour de justice.

b) Comment citer les subdivisions des articles?

Les paragraphes et subdivisions inférieures des articles qui sont désignés par des chiffres ou des lettres sont cités comme suit:

L'article 107, paragraphe 3, point d), du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne

Si les subdivisions ne sont pas numérotées, il convient de procéder comme suit:

L'article 110, premier alinéa, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne

3. Les références à la législation de l'Union européenne

a) La présentation des références

Dans les publications autres que le Journal officiel, les titres des actes peuvent être cités de façon moins stricte. Il faut noter que, dans tous les cas, les éléments constitutifs du titre de l'acte (dénomination de l'acte, numéro, entité auteur, date et intitulé) ne sont pas séparés par des virgules et que l'intitulé n'est pas suivi d'une virgule. Rien ne s'oppose, évidemment, à l'emploi de virgules dictées par la syntaxe à l'intérieur d'un intitulé.

(?) Les formes longues, peu utilisées, sont, respectivement, «traité d'Amsterdam modifiant le traité sur l'Union européenne, les traités instituant les Communautés européennes et certains actes connexes» et «traité de Lisbonne modifiant le traité sur l'Union européenne et le traité instituant la Communauté européenne».

À la suite de l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne, le 1^{er} décembre 2009, l'abréviation «UE» a remplacé «CE» dans les intitulés. Toutefois, «CE» reste applicable lorsqu'il est fait référence à des actes publiés avant cette date.

Le règlement (CEE) n° 2658/87 dispose que [...]

Le règlement (UE) n° 1204/2009 dispose que [...]

Le règlement (UE) 2018/858 dispose que [...]

Le règlement (CE) n° 1186/2009 du Conseil du 16 novembre 2009 relatif à l'établissement du régime communautaire des franchises douanières dispose que [...]

Le règlement (CE) n° 1186/2009 du Conseil relatif à l'établissement du régime communautaire des franchises douanières dispose que [...]

Le règlement (CE) n° 1186/2009 relatif au régime communautaire des franchises douanières dispose que [...]

b) L'utilisation de «et» ou «à»

Dans les publications autres que le Journal officiel, lorsqu'il y a un regroupement de plusieurs règlements, articles, etc., l'utilisation des formes «et» ou «à» est déterminée par les règles suivantes:

i) jusqu'à trois numéros, utilisez «et» et énumérez les actes:

les règlements (UE) 2015/17, 2015/18 et 2015/19 (actes portant sur un même domaine)

les règlements (UE) 2015/17, 2015/18 et 2015/19 et (UE, Euratom) 2015/623 (actes portant sur des domaines différents)

les articles 2, 3 et 4 (et non: les articles 2 à 4)

ii) au-delà:

les règlements (UE) 2016/52 à 2016/56

les articles 2 à 8

NB: La formule «articles 2, 3 et 4» n'inclut pas d'éventuels articles 2 *bis*, 3 *ter*, etc., tandis que la formule «articles 2 à 4» les inclut. Le même raisonnement vaut pour les subdivisions (paragraphe, points, etc.).

On évitera dans tous les cas le trait d'union dans ce type de mention [«les règlements (UE) 2016/52-2016/56»], source de confusion.

c) Comment citer les subdivisions des actes?

Les subdivisions des actes sont citées comme ceci:

... au moyen du code d'identification unique visé à l'article 6, paragraphe 2, point a), du règlement (UE) n° 305/2011.

Et non à l'anglaise: «visé à l'article 6(3)(a)» ou «visé à l'article 6§3(a)».

4. Les références aux affaires de la Cour de justice et du Tribunal

a) Dans les publications de la Cour de justice de l'Union européenne

La Cour de justice de l'Union européenne a adopté un mode de citation de la jurisprudence, combinant l'identifiant ECLI (à l'exception de la mention «ECLI» elle-même) avec le nom usuel de la décision et le numéro d'enregistrement de l'affaire. Il s'applique à toute la jurisprudence parue depuis 1954. Il a été introduit progressivement par chaque juridiction de l'Union à partir du premier semestre de l'année 2014, puis harmonisé entre les juridictions au cours de l'année 2016:

arrêt du 12 juillet 2005, Schempp, C-403/03, EU:C:2005:446, point 19

Si la décision n'a pas été publiée intégralement au Recueil, on ajoute la mention «non publié(e)»:

arrêt du 6 juin 2007, Walderdorff/Commission, T-442/04, non publié, EU:T:2007:161

b) Dans les publications autres que celles de la Cour de justice de l'Union européenne

La jurisprudence peut être citée également dans des publications n'émanant pas de la Cour de justice de l'Union européenne: les publications générales, les actes juridiques publiés au Journal officiel (notamment les décisions de la Commission concernant les aides d'État ou les concentrations).

Ces publications s'adressant à un public non spécialisé, le mode de citation contient plus d'informations.

NB: Les communications de la Cour de justice de l'Union européenne au Journal officiel doivent suivre les règles de citation de la Cour de justice.

À partir du 1^{er} janvier 2015, le mode de référence aux affaires laisse une certaine liberté au rédacteur dans le corps du texte, mais standardise la note de bas de page citant l'identifiant ECLI.

c) Dans le corps du texte

La référence à la jurisprudence doit comprendre au moins:

- le type de décision (arrêt, ordonnance, etc.);
- le nom de la juridiction;
- s'ils sont utiles au contexte, les éléments suivants:
 - le nom usuel de l'affaire,
 - la date de la décision.

d) Dans les notes de bas de page

Le format standardisé contient toujours les éléments suivants, dans l'ordre indiqué ci-dessous:

- le type de décision (arrêt, ordonnance, etc.),
- le nom de la juridiction,
- la date de la décision,
- le nom usuel de l'affaire,
- le numéro de l'affaire,
- l'identifiant ECLI de la décision,
- s'il y a lieu, le point ou les points de la décision spécialement pertinents.

Le règlement (CE) n° 304/2003 a été annulé par un arrêt de la Cour de justice⁽¹⁾ [...]

(¹) Arrêt de la Cour de justice du 10 janvier 2006, Commission/Parlement et Conseil, C-178/03, ECLI:EU:C:2006:4, points 60 à 65.

Par son arrêt du 10 janvier 2006 dans l'affaire Commission/Parlement et Conseil ⁽¹⁾, la Cour de justice a annulé le règlement (CE) n° 304/2003 [...]

⁽¹⁾ Arrêt de la Cour de justice du 10 janvier 2006, Commission/Parlement et Conseil, C-178/03, ECLI:EU:C:2006:4, point 60.

Si la même décision est mentionnée plusieurs fois dans l'acte, il y a lieu d'établir une convention lors de la première occurrence:

Le règlement (CE) n° 304/2003 a été annulé par un arrêt de la Cour de justice ⁽¹⁾ (ci-après dénommé «arrêt Commission/Parlement et Conseil») [...]

Par son arrêt du 10 janvier 2006 dans l'affaire Commission/Parlement et Conseil ⁽¹⁾ (ci-après dénommé «arrêt du 10 janvier 2006»), la Cour de justice a annulé le règlement (CE) n° 304/2003 [...]

Le règlement (CE) n° 304/2003 a été annulé par un arrêt de la Cour de justice ⁽¹⁾ (ci-après dénommé «arrêt dans l'affaire C-178/03») [...]

Cette méthode de citation s'applique aussi bien aux références aux décisions de la Cour de justice qui ont été publiées sur papier dans le Recueil qu'à celles, plus récentes, qui n'ont été publiées qu'en format numérique.

5. Les références bibliographiques

a) Les références à un ouvrage complet

L'ordre à respecter est le suivant:

- 1) nom et initiale(s) du ou des prénoms de l'auteur ou des auteurs, suivis d'une virgule;
- 2) titre de l'ouvrage (en italique) et, le cas échéant, numéro de l'édition;
- 3) éditeur, lieu de publication, année de publication, etc.:

Piketty, Th., *L'économie des inégalités*, La Découverte, Paris, 2004, 128 p.

b) Les références à une partie d'ouvrage: contribution ou article

L'ordre à respecter est le suivant:

- 1) nom et initiale(s) du ou des prénoms de l'auteur ou des auteurs, suivis d'une virgule;
- 2) titre de la contribution ou de l'article (entre guillemets);
- 3) titre de l'ouvrage (en italique) et, le cas échéant, numéro de l'édition;
- 4) éditeur, lieu de publication, année de publication, etc.:

Cassiers, I., et Thiry, G., «Du PIB aux nouveaux indicateurs de progrès: les enjeux d'un tournant historique», *Redéfinir la prospérité. Jalons pour un débat public*, Éditions de l'Aube, La Tour d'Aigues, 2011, p. 49-76.

c) Les références à un périodique ou à une publication en série

L'ordre à respecter est le suivant:

- 1) le cas échéant, titre de l'article (entre guillemets);
- 2) titre du périodique ou de la série (en italique);
- 3) numéro, date ou périodicité;
- 4) éditeur, lieu de publication, année de publication:

«Activités de l'Union en 2009», *Économie*, n° 13, Office des publications de l'Union européenne, Luxembourg, 2010.

d) Remarques générales

Dans le texte, on écrit les références en utilisant le nom de l'auteur (ou des auteurs ou de l'auteur principal) suivi de l'année de publication, le tout placé entre parenthèses: (Piketty, 2004), (Cassiers et Thiry, 2011), (Piketty e.a., 2019). Lorsqu'il est fait référence à plusieurs publications d'un même auteur publiées la même année, on ajoute une lettre après l'année: (Piketty, 2001b).

Par souci de facilité, les abréviations usuelles sont utilisées: p., suiv., t., vol., etc. Toute mention explicative (sur la périodicité, le lieu de publication, etc.) doit être formulée en langue française, même si la publication n'est disponible qu'en une autre langue. On veillera aussi à utiliser la ponctuation française et notamment les guillemets:

Forbrig, J., et Przybylski, W., «Central Europe at a historical juncture», *Visegrad Insight*, n° 1(12), Res Publica Foundation, Varsovie, 2018.

6. Les citations

Une citation est constituée de passages empruntés à d'autres ouvrages ou de paroles et de pensées rapportées en style direct.

La typographie offre, pour traiter les citations, plusieurs procédés: l'utilisation des guillemets est conseillée pour encadrer les citations courtes; lorsque les citations sont plus longues, il est d'usage de les rédiger en italique (voir le chapitre H — L'italique).

Les citations ordinaires (constituées de phrases ou de mots isolés rapportés en discours direct) se composent entre guillemets, dans le corps et le caractère du texte. Les citations incluant d'autres citations (citations de deuxième rang) comportent des guillemets différenciés (pour de plus amples informations sur les guillemets, voir le chapitre C — La ponctuation, point 9 — Les guillemets):

Selon la requérante, «l'audit a permis de révéler plusieurs “dysfonctionnements” au sein de l'unité de production» ...

Si un mot ou une partie de citation sont omis dans le corps du texte, on les remplace par des points de suspension (en suivant les règles décrites ci-après).

Si tout un alinéa est supprimé, voir le chapitre C — La ponctuation, point 7.b) — Les crochets.

a) La ponctuation dans les citations

i) Les citations, points de suspension et crochets

Les points de suspension remplacent un passage omis dans une citation. Dans ce cas, ils sont mis entre crochets, précédés d'une espace normale:

«Le Conseil voulait prendre de nombreuses mesures [...]; en fin de compte, il y a renoncé.»

«Il arriva peu après [...]. Tout était fini. [...]»

Cette formule est également utilisée pour éviter la confusion avec les points de suspension dus à l'auteur lui-même, comme l'illustre le passage suivant de N. Sarraute:

«[...] C'est parfait... une vraie surprise, une chance... une harmonie exquise, ce rideau de velours, un velours très épais, [...] d'un vert profond [...]»

NB: Lorsque le service auteur n'utilise pas les crochets pour les passages omis dans une citation, les services de correction de l'Office des publications sont contraints, n'étant pas à même d'établir la distinction entre omission d'un passage ou suspension de l'idée, d'adopter une formule de travail conventionnelle: les points de suspension sont alors précédés et suivis de l'espace normale, et ce dans tous les cas:

«Le Conseil voulait prendre de nombreuses mesures ... en fin de compte, il y a renoncé.»

«Il arriva peu après ... Tout était fini ...»

«La Commission proposa ... un règlement portant sur ... l'égalité des chances ...»

ii) Les citations entre guillemets (guillemets, deux-points, point final)

Lorsque la citation constitue la suite de la phrase initiale, le deux-points doit être évité et le point final se place après le guillemet fermant (la ponctuation respecte la suite logique de la phrase). Cette règle s'applique aussi si la partie citée entre guillemets se présente sous la forme d'un nouveau paragraphe:

Dans l'affaire en question, la Cour déclare que «l'existence d'une position dominante [...] est hautement probable».

**Dans l'affaire en question, la Cour déclare que
«l'existence d'une position dominante [...] est hautement probable».**

Lorsque la citation est précédée du deux-points, elle commence par une majuscule et inclut le point final avant le guillemet fermant. Cette règle s'applique aussi lorsque la partie citée entre guillemets se présente sous la forme d'un nouveau paragraphe:

Dans l'affaire en question, la Cour déclare: «L'existence d'une position dominante [...] est hautement probable.»

**Dans l'affaire en question, la Cour déclare:
«L'existence d'une position dominante [...] est hautement probable.»**

Si un appel de note se greffe derrière la citation, le point final se place après l'appel de note dans tous les cas:

Dans l'affaire en question, la Cour a déclaré: «L'existence d'une position dominante [...] est hautement probable»¹.

Dans l'affaire en question, la Cour a déclaré que «l'existence d'une position dominante [...] est hautement probable»¹.

Lors de la citation de parties introductives d'actes (visas, considérants), la ponctuation originale est transcrite comme partie de la citation:

Le dernier considérant est libellé comme suit: «(3) Il convient de signer et d'approuver l'accord»,.

7. Les références aux notes de bas de page

a) Les appels de note

Utilisez la fonction «Insérer une note de bas de page» de votre traitement de texte pour insérer un appel de note. Suivez ensuite les règles ci-après pour ce qui est du choix du symbole (chiffre ou astérisque) et du positionnement par rapport aux marques de ponctuation. Le formatage exact, tel que mentionné dans le Code de rédaction interinstitutionnel, sera pris en charge par les imprimeurs de votre texte.

Les appels de note apparaissent de façon identique dans toutes les versions linguistiques; elles peuvent prendre les deux formes suivantes:

1. un chiffre en exposant, pouvant être suivi d'une marque de ponctuation:

Les références au règlement de la Commission¹ sont également présentes dans la communication du Conseil²; néanmoins, on ne les retrouve pas dans le texte de la Cour de justice³.

NB: Selon les conventions du Code de rédaction, le chiffre est entouré de parenthèses au niveau du texte, le tout précédé d'une espace fine:

Les références au règlement de la Commission⁽¹⁾ sont également présentes dans la communication du Conseil⁽²⁾; néanmoins, on ne les retrouve pas dans le texte de la Cour de justice⁽³⁾.

2. un astérisque en exposant, pouvant être suivi d'une marque de ponctuation. Ce signe s'emploie pour une note identique qui, dans un ouvrage ou dans un périodique, revient de façon régulière et permanente:

Tous ces chiffres sont également extraits de l'ouvrage d'Eurostat*.

NB: Selon les conventions du Code de rédaction, l'astérisque est entouré de parenthèses au niveau du texte, le tout précédé d'une espace fine:

Tous ces chiffres sont également extraits de l'ouvrage d'Eurostat(*).

Les notes sont généralement placées au bas de la page correspondante; elles sont composées dans un corps inférieur (le plus souvent deux points en moins) à celui du texte courant, dont elles sont séparées par un filet. On les rencontre aussi groupées en fin de chapitre ou de volume.

L'appel de note (y compris les parenthèses) est toujours composé en romain maigre (également dans les textes ou titres en italique ou en gras).

Dans un tableau, la note se trouve obligatoirement à l'intérieur du cadre si l'appel de note correspondant s'y trouve.

b) L'ordre dans les notes de bas de page

Diverses annotations apparaissent régulièrement en bas de page: astérisque, notes numérotées, *nota bene*, source(s). L'ordre de disposition est identique dans toutes les versions linguistiques:

(*) **Décision intérimaire de la Commission.**
(¹) **Ces prix résultent de l'application d'une réfaction maximale.**
(²) **Pour la campagne en cours, ce prix est augmenté d'une bonification spéciale.**
***NB:* Chiffres provisoires. Les données pourront être complétées en cours d'année.**
***Source:* Commission européenne, direction générale du budget.**

NB: Les notes numérotées, y compris, le cas échéant, la note introduite par l'astérisque, sont séparées des notes suivantes par un léger interligne. Les notes de bas de page se terminent toujours par un point, sauf celles qui contiennent uniquement un hyperlien ou une adresse électronique.

Dans le cas de notes identiques, pour les publications autres que le Journal officiel, il convient d'utiliser les formules «Voir note x, p. 00» ou «Voir note x» plutôt que «Idem» ou «Ibidem», qui risquent de créer une confusion.

Partie 2

Documents types en français

La partie 2 contient des modèles de documents types produits à la Commission européenne. Ces modèles visent à vous aider à rédiger vos propres documents. Néanmoins, si les modèles figurant dans la présente édition constituent une référence utile, veuillez à toujours utiliser les modèles les plus récents disponibles dans Eurolook et à travailler à partir d'un nouveau document vierge. Veuillez aussi consulter l'annexe A pour des orientations sur l'identité visuelle de la Commission. Pour les modèles d'autres documents (dépliants, fiches d'information, lettres d'information...), veuillez vous référer au matériel intranet de la DG Communication (modèles disponibles en anglais uniquement): <https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/comm/VisualIdentity/Pages/Templates.aspx>

A. Lignes directrices générales sur l'utilisation d'Eurolook

Eurolook est un module spécifique à la Commission, qui est pleinement intégré à Microsoft Word. Il permet de créer facilement lettres, notes internes, rapports et discours, dans les 24 langues officielles de l'Union européenne. La barre d'outils Eurolook permet d'accéder rapidement aux principales fonctions (numérotation, listes, table des matières, notes de bas de page, etc.).

Eurolook garantit:

- le respect des normes de la Commission;
- l'harmonisation des documents au sein de la Commission, ainsi que leur facilité d'échange, de modification et de compilation;
- une mise en page aisée de textes complexes, même sans connaissance de la plupart des fonctions de Microsoft Word.

La plupart des modèles présentés dans cette partie 2 ont été établis à partir des modèles Eurolook disponibles dans Microsoft Word. Il vous est vivement recommandé de toujours travailler à partir d'un nouveau document vierge lorsque vous utilisez Eurolook. Lorsque vous créez un document dans Eurolook, vous êtes invité(e) à fournir le nom de l'auteur du document. Toutes les données relatives à l'auteur (p. ex. direction, unité, coordonnées) sont alors insérées automatiquement dans le document.

Si vous ne partez pas d'un nouveau document vierge, vous courez davantage le risque que votre document soit corrompu. Si vous effectuez des copier-coller à partir d'anciens documents, ou de documents non standard, veillez à utiliser l'option de collage «*keep text only*», afin d'éviter les changements de formatage non voulus. Vérifiez aussi toujours que la police utilisée reste la même dans tout le document, y compris les notes de bas de page et les numéros de page.

Eurolook a été entièrement revu avec le passage des ordinateurs de la Commission à Windows 10. Il a été adapté en fonction des modèles fournis dans le présent guide stylistique. Vous devez cependant savoir qu'Eurolook est conçu pour être régulièrement actualisé et évoluera avec l'identité visuelle de la Commission. Si les modèles présentés dans cette édition constituent une référence utile, veuillez donc vous assurer de toujours utiliser les derniers modèles disponibles dans Eurolook pour rédiger vos documents.

Tous les actes relevant du processus décisionnel, y compris les communications, les rapports et les documents de travail des services de la Commission, doivent être produits au format LegisWrite. Comme Eurolook, LegisWrite est un module spécifique à la Commission qui a été ajouté à Microsoft Word. En termes de formatage, Eurolook et LegisWrite sont largement cohérents entre eux, mais il faut prêter attention aux différences qui demeurent, et qui découlent des caractéristiques spécifiques du processus (rédactionnel et décisionnel) législatif.

Conformément aux lignes directrices sur l'enregistrement des documents [Ares(2018)5874624], tout document qui remplit les critères d'enregistrement doit être enregistré dans Ares. Lors de l'établissement de documents Eurolook (notes, lettres, rapports) à enregistrer, le champ «date» est laissé vierge, parce que la date d'enregistrement apparaissant dans le cachet Ares est la seule prise en considération.

B. Notes

1. Note Eurolook



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX

Direction X - Nom de la direction
DG.X.X - Nom de l'unité

Bruxelles,
DG.X.X/XX

NOTE A L'ATTENTION DE **TYPE THE ADDRESSEE HERE.**

Objet: Type subject here

Réf.: Type the reference here

Type your text here

Type signature here

Annexe(s): List the enclosure(s) here. Use Shift+Return to add lines.

Copie: Type the recipient(s) you are copying to. Use Shift+Return to add lines.

2. Note du ou de la secrétaire général(e)



COMMISSION EUROPÉENNE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

La secrétaire générale

Bruxelles,
SG/XX

NOTE À L'ATTENTION DE

M. X, DIRECTEUR GÉNÉRAL DU SERVICE JURIDIQUE/
M^{ME} X, DIRECTRICE GÉNÉRALE DU SERVICE JURIDIQUE,
M. X, DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMMUNICATION/
M^{ME} X, DIRECTRICE GÉNÉRALE DE LA COMMUNICATION,
M. X, CHEF DU CENTRE EUROPÉEN DE STRATÉGIE POLITIQUE/
M^{ME} X, CHEFFE DU CENTRE EUROPÉEN DE STRATÉGIE POLITIQUE,
M. X, DIRECTEUR GÉNÉRAL DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA SÉCURITÉ/
M^{ME} X, DIRECTRICE GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA SÉCURITÉ,
M. X, DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'INFORMATIQUE/M^{ME} X,
DIRECTRICE GÉNÉRALE DE L'INFORMATIQUE, M. X,
DIRECTEUR GÉNÉRAL DU BUDGET/
M^{ME} X, DIRECTRICE GÉNÉRALE DU BUDGET

Objet: Type the subject here.

Type your text here

First name LAST NAME

Annexe(s): List the enclosure(s) here. Use Shift+Return to add lines.

Copie: Type the recipient(s) you are copying to. Use Shift+Return to add lines.

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE - Tél. +32 22991111
Bureau: BERL 13/178 - Tél. ligne directe +32 229-81230

Firstname.LASTNAME @ec.europa.eu

C. Lettres

1. Lettre Eurolook

NB: Lorsque vous signez une lettre au nom d'une autre personne, faites précéder votre signature de pp (pour *per procurationem*, l'expression latine signifiant «par procuration de») et faites-la suivre du nom imprimé de la personne au nom de laquelle vous signez. Les décisions sous forme de lettre sont rédigées en Word, dans un format Eurolook spécifique.



COMMISSION EUROPÉENNE

DIRECTION GÉNÉRALE XX

Bruxelles,
DG.X.X/XX

Type your form of address here, e.g. Monsieur, / Madame,

Type your text here

Type closing here, e.g. Veuillez agréer, Monsieur / Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Type signature here

Contact(s): Use the "Add Contact" functionality to add contact information or manually type your contact information here.

Annexe(s): List the enclosure(s) here. Use Shift+Return to add lines.

Copie: Type the recipient(s) you are copying to. Use Shift+Return to add lines.

Type the address here.

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE - Tél. +32 22991111
Bureau: BERL XX/XXX - Tél. ligne directe +32 229-XXXXX
Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

2. Lettre du ou de la secrétaire général(e)



COMMISSION EUROPÉENNE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

La secrétaire générale

Bruxelles,
SG/XX

Type your form of address here, e.g. Monsieur, / Madame,

Type your text here

Type closing here, e.g. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

First name LAST NAME

Contact(s): Use the "Add Contact" functionality to add contact information or manually type your contact information here.

Annexe(s): List the enclosure(s) here. Use Shift+Return to add lines.

Copie: Type the recipient(s) you are copying to. Use Shift+Return to add lines.

Type the address here

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE – Tél. +32 22991111
Bureau: BERL 13/178 – Tél. ligne directe +32 229 81230

Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

D — Briefings

1. Note de cadrage

Événement
Lieu, date

Note de cadrage

Mise en situation

Qui, où, quand, enjeux, pourquoi/pourquoi maintenant ¹

Situation politique (dans l'État membre représenté par l'interlocuteur)

Xxx

Situation économique (dans l'État membre représenté par l'interlocuteur)

Xxx

- Xxx
 - Xxx

Objectifs de la réunion

- Ce que nous voulons:
 - Xxx
 - Xxx
- Ce que l'interlocuteur veut:
 - Xxx
 - Xxx

Messages-clés

Xxx

Sujet 1

- Xxx
 - Xxx
 - Xxx

- Xxx

Sujet 2

- Xxx
- Xxx

Sujet 3

- Xxx
- Xxx

Contact(s) – Coordination du briefing: Xxx (SG.A.4), tél.

Contact(s) – Contribution au briefing: Xxx (DG), tél.

¹ Xxx

2. Sujets de discussion

Événement
Lieu, date

[Sujet]

Xxx

Xxx

Sous-sujet 1

Xxxx

Message principal

- Xxx
- Xxx
- Xxx
- Xxx

Points défensifs

Question

- Xxx
- Xxx

Contexte

Sous-sujet

Xxxx

- Xxxx
 - Xxxx

Contact(s) – Coordination du briefing: Xxx (SG.A.4), tél.

Contact(s) – Contribution au briefing: Xxx (DG), tél.

3. Modèle de briefing — C.V.


Événement
Lieu, date

Curriculum vitae

C.V. de ... nom, fonction, position..... 2
C.V. de ... nom, fonction, position 3
C.V. de ... nom, fonction, position..... 4

Événement
Lieu, date

Curriculum vitae
de ... nom, fonction, position



Xxx
• Xxx
• XXXX-XXXX

Xxxxxx XXXXXXXXX

C.V.

2/4

E. Comptes rendus



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX

Direction X – nom de la direction
DG X.X – nom de l'unité

Bruxelles,
DG X.X/XX

TYPE TITLE OF MEETING HERE
TYPE DATE OF MEETING HERE

COMPTE RENDU

Participants: Type name of participants here

Type summary of meeting here (write in continuous text & use paragraphs for structuring)

Prochaine réunion (name of meeting): date of next meeting. Contact: name, telephone number

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE – Tél. +32 22991111
Bureau: BERL XX/XXX – Tél. ligne directe +32 229 XXXXX

Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

F. Consultations interservices

1. Réponse à une consultation interservices

NB: Pour les réponses longues uniquement; les réponses courtes peuvent être encodées directement dans Decide Consultation.



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX

Direction X - nom de la direction
DG.X.X - nom de l'unité

Bruxelles,
DG.X.X/XX

NOTE À L'ATTENTION DE

TYPE THE ADDRESSEE(S) HERE

Objet: Consultation interservices concernant Add the type and title of the draft act or staff working document here

Réf. Decide Consultation: ISC/YYYY/XXXXXX

La direction générale XX donne un avis positif sous réserve des commentaires suivants / un avis négatif pour les raisons suivantes:

Choose the appropriate answer type. Type comments/reasons here

Type signature here

Contact: Type contact here

Annexe(s): Type number of enclosures here

Copie: Type the recipient(s) you are copying to

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE – Tél. +32 22991111
Bureau: BERL XX/XXX – Tél. ligne directe +32 229 XXXXX

Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

2. Note de couverture pour lancer une consultation interservices



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX

Direction X - nom de la direction
DG.X.X - nom de l'unité

Bruxelles,
DG.X.X/XX

NOTE À L'ATTENTION DE

TYPE THE ADDRESSEE(S) HERE

Objet: Consultation interservices concernant Add the type and title of the draft act or staff working document here

Veuillez trouver en pièce jointe le dossier X. Sa finalité est de XX.

Je sollicite votre approbation sur ce dossier X, par une consultation interservices associant tous les services concernés de la Commission.

Je vous saurais gré de bien vouloir me faire parvenir votre approbation ou vos commentaires dans un délai de [10 à 15] jours ouvrés. Choose appropriate time limit depending of the number of pages.

Type signature here

Annexe(s): Type number of enclosures here

Copie: Type the recipient(s) you are copying to

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE – Tél. +32 22991111 Bureau: BERL XX/XXX – Tél. ligne directe +32 229 XXXXX

Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

3. Note de couverture pour lancer une consultation interservices *fast-track* (procédure accélérée)



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX

Direction X - nom de la direction
DG.X.X - nom de l'unité

Bruxelles,
DG.X.X/XX

NOTE A L'ATTENTION DE

TYPE THE ADDRESSEE(S) HERE

Objet: Consultation interservices *fast-track* concernant Add the type and title of the draft act or staff working document here

Veuillez trouver en pièce jointe le dossier X. Sa finalité est de XX.

Je sollicite votre approbation sur ce dossier X, par une consultation interservices *fast-track* associant tous les services concernés de la Commission. Type here reasons for handling it via fast-track procedure. Le secrétariat général a autorisé le recours à la procédure *fast-track* le [date].

Le secrétariat général présidera la réunion et en rédigera le compte rendu. Vous trouverez les modalités pratiques (date et lieu) de la réunion dans Decide Consultation.

Veuillez confirmer la présence de votre service et/ou formuler vos commentaires dans Decide Consultation avant la réunion.

Type signature here

Annexe(s): Type number of enclosures here

Copie: Type the recipient(s) you are copying to

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE — Tél. +32 22991111
Bureau: BERL XX/XXX — Tél. ligne directe +32 229 XXXXX

Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

4. Compte rendu d'une réunion de consultation interservices *fast-track*

NB: À n'utiliser que par le secrétariat général.



COMMISSION EUROPÉENNE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction X – nom de la direction
SG.X.X – nom de l'unité

Bruxelles,
SG.X.X/XX

PROCÉDURE DE CONSULTATION INTERSERVICES *FAST-TRACK*

TYPE DATE OF MEETING HERE

COMPTE RENDU

Objet : Add the type and title of the draft act or staff working document here

Participants: Type names of participants here

Le secrétariat général a autorisé le recours à une procédure interservices *fast-track* pour le dossier X. La réunion de consultation interservices *fast-track* a eu lieu le type date here et a été présidée par type chair and unit here. Une vue d'ensemble des services consultés et de leurs avis est disponible en annexe.

Les points suivants sont portés à l'attention du niveau politique:
type issues here.

Le compte rendu a été approuvé par les participants le add date.

Type signature here

Contact: Type contact here

Annexe(s): Type number of enclosures here

Copie: Type the recipient(s) you are copying to

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE – Tél. +32 22991111
Bureau: BERL XX/XXX – Tél. ligne directe +32 229 XXXXX

Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

ANNEXE

ANNEXE

Only add rows of consulted departments

DG	TYPE DE RÉPONSE			COMMENTAIRES
	Réponse positive	Réponse positive sous réserve de commentaires	Réponse négative	
AAE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AGRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BUDG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CLIMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CNECT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DEVCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DGT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DIGIT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EAC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ECFIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ECHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EEAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EMPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EPSC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EPSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ESTAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FISMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GROW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PAGE 1/3

HOME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
JRC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TF50	<input type="checkbox"/>
JUST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRADE	<input type="checkbox"/>
MARE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
MOVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NEAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
OLAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
OP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REGIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
RTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SCIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TAXUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TF50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TRADE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PAGE 2/3

PAGE 3/3

G. Invitation à une réunion d'équipe de projet



COMMISSION EUROPÉENNE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

La secrétaire générale

Bruxelles,
SG/XX

NOTE À L'ATTENTION DE

TYPE THE ADDRESSEE(S) HERE

Objet: Type subject here

Type content here

J'ai le plaisir de vous inviter à une réunion d'équipe de projet, en vue de préparer certains aspects spécifiques du dossier XX. La réunion se tiendra:

le type date, à time,

place

La réunion sera présidée par XX. State who can participate in the meeting. Example: Les membres de la Commission peuvent être accompagnés par leur chef(fe) de cabinet et/ou leur directeur ou directrice général(e). Les membres de la Commission qui ne seraient pas en mesure d'assister à la réunion peuvent être remplacés par leur chef(fe) de cabinet en qualité d'observateur ou observatrice. Toute autre personne peut participer sur invitation de XX. Un document d'orientation vous sera transmis ultérieurement.

Je vous saurais gré de bien vouloir confirmer qui participera à la réunion à XX pour le XX au plus tard.

First name Last name

Annexe(s): List annexed document(s) here

Contact: Type name here, tél. xxxxx

Copie: Type recipients here (type position here)
Add others in order of precedence below

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE – Tél. +32 22991111
Bureau: BERL 13/178 – Tél. ligne directe +32 229 81230

Firstname.LASTNAME @ec.europa.eu

H. Demandes d'accès à des documents

Pour simplifier le travail des services de la Commission, le secrétariat général a établi un certain nombre de lettres types, à utiliser pour des démarches administratives spécifiques. Veuillez considérer ces lettres types comme des modèles à adapter au cas par cas.

Liste des modèles disponibles

Accusé de réception
Accusé de réception d'une demande envoyée via AsktheEU
Documents erronément communiqués: déclaration du demandeur
Demande soumise par un fonctionnaire via le formulaire en ligne
Demande soumise par un État membre
Demande soumise par une entité territoriale infranationale (accusé de réception)
Demande d'adresse postale
Réponse type expliquant pourquoi une adresse postale est demandée
Réponse type en cas de communication d'une adresse postale non valable
Demande de précisions
Demande volumineuse: proposition d'arrangement équitable
Demande volumineuse: restriction unilatérale
Demande volumineuse: accès partiel dénué de pertinence
Renvoi par un État membre — Accusé de réception
Renvoi par un État membre — Notification d'acceptation
Renvoi par un État membre — Notification d'acceptation partielle/de non-acceptation
Consultation d'un État membre
Consultation d'un État membre pour des documents communiqués conformément à la directive (UE) 2015/1535
Consultation de tiers
Réponse différée (prolongation de délai)
Réponse positive
Accès partiel — Modèle de base
Accès partiel — Données à caractère personnel supprimées — UE ou EEE
Accès partiel — Données à caractère personnel supprimées — Pays tiers
Réponse négative — Modèle de base
Réponse négative — Documents de tiers
Pas de documents détenus par la Commission
Note de la DG au SG indiquant qu'elle ne détient aucun (autre) document*
Demande de déclassification de documents

* Les modèles signalés par un astérisque n'existent actuellement qu'en anglais.

Tous les modèles ci-dessus peuvent être téléchargés à partir de l'adresse suivante:

<https://ec.europa.eu/sg/docinter/Pages/letters.aspx?ln=fr>

NB: Les modèles étant continuellement mis à jour, nous vous invitons à consulter régulièrement la page web indiquée ci-dessus.

I. Rapports

1. Rapport Eurolook — court

NB: Les modèles de la présente section ne concernent pas les rapports établis dans le cadre du processus décisionnel (à savoir les rapports de «droit souple»), qui doivent être au format LegisWrite.



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX

Direction X – nom de la direction
DG.X.X – nom de l'unité

Type the document title here.

Type your text here

2. Rapport Eurolook — long



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX
Direction X – nom de la direction
DG.X.X – nom de l'unité

Type the document title here.

Date:	
Version:	0.1
Auteurs:	Type the authors of the document here.
Révisé par:	Type the revisors here.
Approuvé par:	Type the approving persons here.
Public:	Type the target audience here.
Numéro de référence:	Type the reference number of the document here.

Table des matières

No table of contents entries found.

Tableau de l'historique

Version	Date	Commentaire
0.1	XX/XX/2020	Document créé par

Type your text here

PAGE 2/4

PAGE 3/4

PAGE 4/4

J. Discours



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE XX

Direction X – nom de la direction
DG.X.X – nom de l'unité

Name of the speaker

Function of the speaker

Title

Event or context in which the speech is given

Location and date of the speech, e.g. Bruxelles, le 23 février 2019

Type your text here

Commission européenne, 1049 Bruxelles, BELGIQUE - Tél. +32 22991111
Bureau: BERL XX/XXX - Tél. ligne directe +32 229-XXXXX
Firstname.LASTNAME@ec.europa.eu

Annexe

L'annexe contient des informations utiles supplémentaires sur des aspects tels que l'identité visuelle, l'ordre de préséance et les formules de politesse.

A. L'identité visuelle de la Commission européenne

1. Le contexte général

La multiplication des logos, des identités visuelles et des chartes graphiques est source de confusion. C'est pourquoi la Commission européenne, soucieuse de se doter d'une identité visuelle forte et cohérente, s'est engagée en août 2011 à adopter rapidement une identité visuelle unique, applicable à tous ses services.

Cette démarche est expliquée dans la [note à l'attention des directeurs généraux du 23 novembre 2011](#) sur une identité visuelle commune pour la Commission européenne (en anglais). Cette note précise notamment que les directions générales, unités, actions, produits ou programmes ne sont pas censés utiliser ou porter de logo autre que celui de l'identité visuelle commune, sauf autorisation expresse. L'identité visuelle s'applique à la communication tant interne qu'externe.

L'identité visuelle unique n'a pas seulement aidé la Commission à communiquer plus efficacement: elle a aussi permis de réduire les coûts de développement et de production de chartes graphiques et de simplifier les règles d'application.

2. Les éléments clés de l'identité visuelle unique

La conception graphique et l'utilisation de l'identité visuelle sont expliquées dans le [manuel de l'identité visuelle](#) (en anglais), qui énonce les principes fondamentaux applicables à toute la gamme des produits de communication. Les membres du personnel de la Commission européenne, les partenaires externes et les parties prenantes sont tenus d'utiliser l'identité visuelle unique chaque fois qu'ils s'expriment au nom de la Commission ou au titre de ses actions, activités ou programmes.

Les éléments principaux de l'identité visuelle sont décrits succinctement ci-après.

1. L'identité visuelle s'articule autour du **logo de la Commission européenne**, qui se compose de deux éléments: le drapeau européen et un élément graphique inspiré du Berlaymont, bâtiment où la Commission européenne a son siège.



Il existe trois versions de ce logo: classique, horizontale et sans texte.



Le manuel explique quand et comment utiliser chaque version.

2. Les **polices de caractères** utilisées dans l'identité visuelle sont les suivantes:

- publications imprimées professionnelles:
 - police principale: EC Square Sans Pro;
 - police secondaire: Garamond;
- pages web, applications web, présentations PowerPoint, courriels, documents éditables:
 - Verdana ou Arial;
- documents de travail générés par des applications informatiques spéciales:
 - la police actuelle reste applicable (Times New Roman);
- documents Eurolook:
 - la police actuelle reste applicable (Times New Roman).

3. Éléments de présentation communs à tous les types de documents:

- le logo classique (1),
- le pied de page (2),
- la typographie (3),
- le bandeau supérieur blanc (ou de couleur) (4),
- la ligne de séparation (4).

Le logo classique

Le logo classique est le logo principal à utiliser dans les documents d'usage courant, sauf dans les cas où sa version horizontale ou sans texte est plus appropriée. Dans le logo classique, le drapeau est toujours centré par rapport à la page et aligné sur un pied de page de même longueur. Les produits de communication de la Commission ne doivent pas porter de logo autre que celui de la Commission [sauf exceptions spécifiques autorisées, dont la liste figure sur la [page intranet](#) (en anglais) de la DG Communication relative à l'identité visuelle].

Le pied de page

Le pied de page est le prolongement du logo. On le positionne toujours en bas de page et l'on y inscrit éventuellement le domaine d'action ou la stratégie dont relève le document. Le pied de page permet de créer un axe vertical virtuel (matérialisé en jaune dans l'image de droite) qui équilibre le document par un effet de symétrie. Le logo et le pied de page constituent donc la charpente de l'identité visuelle. S'il ne contient pas de texte, le pied de page est de moitié moins haut que le drapeau du logo. Dans les petits documents où le pied de page est trop proche du bord inférieur de la page, sa hauteur représente le quart de celle du drapeau.

Dans les documents relatifs aux différentes politiques de la Commission européenne, le pied de page est deux fois plus haut, donc de même hauteur que le drapeau, et peut être d'une autre couleur que celui-ci, en fonction des nuances disponibles dans la palette. Il est possible d'attribuer une couleur à chaque domaine d'action afin de mieux le distinguer des autres tout en conservant l'image et l'esprit de l'institution. Il n'y a cependant pas d'exclusivité en matière de choix des couleurs, ce qui signifie que plusieurs directions générales peuvent choisir la même. Le contenu du pied de page ne se limite pas aux domaines d'action: il peut aussi s'agir de l'intitulé d'un programme de l'Union, d'une initiative politique, d'un événement, etc.

La typographie

Afin que la page soit plus dynamique, le texte est positionné librement, mais les éléments doivent être alignés entre eux (alignés à gauche ou à droite, centrés ou alignés sur le jambage inférieur ou supérieur d'une ou de plusieurs lettres) sur un ou deux axes verticaux. Pour plus de contraste, il est bienvenu d'augmenter nettement — dans la mesure du possible — la taille de la police d'un mot ou d'une partie de phrase par rapport au reste, et d'écrire ce mot ou cette partie de phrase en couleur.



Le bandeau supérieur du document

Le bandeau est un élément essentiel de la couverture ou de la page de garde de tout document ou de toute présentation. Élément visuel constant et immuable, il permet d'«aérer» la page et de mettre le logo en évidence. Il peut être blanc, bleu «Commission» (le même bleu que le drapeau européen) ou de la couleur choisie pour le domaine d'action qui est affichée dans le pied de page et dans la ligne inférieure du logo.

Il doit toujours y avoir un contraste net entre le bandeau et le reste de la page (c'est-à-dire une ligne de séparation). Le bandeau peut surplomber un fond de couleur unie, une photo ou une illustration.

L'**en-tête de la quatrième de couverture** est toujours de la même couleur que celle choisie pour le domaine d'action, et en aucun cas blanc.

Les règles d'utilisation de cet élément figurent dans la section du manuel de l'identité visuelle consacrée aux publications.



3. Les utilisations non standard du logo

Dans le logo classique, le drapeau est toujours centré en haut, sauf dans des cas clairement définis (voir manuel).

Il est possible d'utiliser la version horizontale du logo quand on ne peut pas utiliser sa version classique en raison d'un manque de place, quand on souhaite rendre le logo plus visible ou quand d'autres raisons particulières l'exigent. Les cas se prêtant à l'utilisation du logo horizontal qui ont été répertoriés jusqu'à présent sont la signalisation des bâtiments, les bulletins électroniques, les diapositives et certains dispositifs, comme les clefs USB. Lorsque la version horizontale du logo est utilisée, il n'y a pas de pied de page, et le principe selon lequel le drapeau européen à l'intérieur du logo doit être centré en haut ne s'applique pas.

Le logo sans texte est strictement réservé aux publications multilingues et aux articles de papeterie préimprimés et très spécifiques qui sont destinés à un usage multilingue, tels que les classeurs à usage multilingue, les enveloppes et les modèles de documents préimprimés du service du porte-parole. Lorsque le logo sans texte est positionné drapeau centré en haut, les règles d'utilisation du pied de page sont les mêmes que pour le logo classique. Si le logo sans texte est placé ailleurs, il n'y a pas de pied de page.

Pour en savoir plus sur les règles en matière d'identité visuelle et voir des exemples de mise en page pour différents types de produits (publications, dépliants, présentations, contenus des médias sociaux, etc.), consultez le [manuel de l'identité visuelle](#). Pour toute question ou observation, veuillez vous adresser à l'équipe chargée de l'identité visuelle au sein de la DG Communication (comm-visual-identity@ec.europa.eu).




B. L'ordre protocolaire

1. L'ordre de préséance des institutions et organes de l'UE

Seules les sept premières institutions figurant sur la présente liste sont véritablement des institutions au sens du traité sur l'Union européenne. Les six autres sont des organes et services de l'Union.

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. |  | <i>Parlement européen</i> |
| 2. |  | <i>Conseil européen</i> |
| 3. |  | <i>Conseil de l'Union européenne</i> |
| 4. |  | <i>Commission européenne</i> |
| 5. |  | <i>Cour de justice de l'Union européenne</i> |
| 6. |  | <i>Banque centrale européenne</i> |
| 7. |  | <i>Cour des comptes européenne</i> |
| 8. |  | <i>Comité économique et social européen</i> |
| 9. |  | <i>Comité européen des régions⁽⁸⁾</i> |
| 10. |  | <i>Banque européenne d'investissement</i> |

⁽⁸⁾ «Comité européen des régions» est l'appellation généralement utilisée. Dans les textes purement juridiques et au Journal officiel, série L, on utilise l'appellation officielle «Comité des régions».

11.		Service européen pour l'action extérieure
12.		Médiateur européen
13.		Contrôleur européen de la protection des données

L'ordre de préséance des fonctions dans les institutions de l'Union européenne

1. président(e) du Parlement européen
2. président(e) du Conseil européen
3. membres du Conseil européen, y compris le ou la président(e) de la Commission européenne. Parmi les membres du Conseil européen, l'ordre de préséance est le suivant:
 - a) chef(fe) d'État ou de gouvernement de la présidence tournante;
 - b) autres chef(fe)s d'État selon l'ordre des présidences;
 - c) autres chef(fe)s de gouvernement selon l'ordre des présidences et président(e) de la Commission.
4. président(e)s du Conseil de l'Union européenne agissant en cette qualité [présidence tournante et haut(e) représentant(e) en sa qualité de président(e) du Conseil des affaires étrangères]
5. président(e) de la Cour de justice de l'Union européenne
6. président(e) de la Banque centrale européenne
7. président(e) de la Cour des comptes européenne
8. haut(e) représentant(e) (agissant en cette qualité)
9. ministres agissant en qualité de membres du Conseil de l'Union européenne
10. vice-président(e)s du Parlement européen et de la Commission européenne
11. président(e) du Comité économique et social européen
12. président(e) du Comité européen des régions
13. président(e) de la Banque européenne d'investissement
14. vice-président(e) de la Banque centrale européenne
15. membres de la Commission européenne et du Parlement européen
16. juges et avocats généraux/avocates générales de la Cour de justice de l'Union européenne
17. président(e) du Tribunal de l'Union européenne
18. médiateur européen/médiatrice européenne
19. membres du directoire de la Banque centrale européenne
20. membres de la Cour des comptes européenne
21. représentant(e)s permanent(e)s
22. vice-président(e)s du Comité économique et social européen
23. vice-président(e)s du Comité des régions
24. vice-président(e)s de la Banque européenne d'investissement
25. membres du Tribunal de l'Union européenne
26. contrôleur européen/contrôleuse européenne de la protection des données
27. membres du Comité économique et social européen
28. membres du Comité des régions
29. greffier/greffière de la Cour de justice de l'Union européenne, secrétaires généraux et greffiers/greffières des institutions, organes et services de l'Union européenne
30. contrôleur adjoint/contrôleuse adjointe de la protection des données
31. directeurs généraux/directrices générales des institutions, organes et services de l'Union européenne
32. directeurs/directrices des institutions, organes et services de l'Union européenne

2. L'ordre de préséance au sein de la Commission européenne

Entre les membres du Collège

1. *président(e) de la Commission européenne*
2. *vice-présidents exécutifs ou vice-présidentes exécutives [suivant l'ordre déterminé par le ou la président(e)]*
3. *vice-président(e)s [suivant l'ordre déterminé par le ou la président(e)]*
4. *autres membres de la Commission (suivant l'ancienneté au sein du Collège ou, à ancienneté égale, suivant l'âge)*

Au sein de la Commission actuelle, l'ordre de préséance est le suivant (*):

1. *Ursula von der Leyen, présidente*
2. *Frans Timmermans, vice-président exécutif*
3. *Margrethe Vestager, vice-présidente exécutive*
4. *Valdis Dombrovskis, vice-président exécutif*
5. *Josep Borell Fontelles, vice-président/haut représentant*
6. *Maroš Šefčovič, vice-président*
7. *Věra Jourová, vice-présidente*
8. *Dubravka Šuica, vice-présidente*
9. *Margaritis Schinas, vice-président*
10. *Johannes Hahn*
11. *Mariya Gabriel*
12. *Nicolas Schmit*
13. *Paolo Gentiloni*
14. *Janusz Wojciechowski*
15. *Thierry Breton*
16. *Elisa Ferreira*
17. *Stella Kyriakides*
18. *Didier Reynders*
19. *Helena Dalli*
20. *Ylva Johansson*
21. *Janez Lenarčič*
22. *Adina-Ioana Vălean*
23. *Olivér Várhegyi*
24. *Jutta Urpilainen*
25. *Kadri Simson*
26. *Virginijus Sinkevičius*
27. *Mairead McGuinness*

Entre les fonctionnaires de la Commission

1. *secrétaire général(e)*
2. *chef(fe) du cabinet du ou de la président(e)*
3. *directeur général/directrice générale / conseiller général/conseillère générale*
4. *chef(fe) de cabinet*
5. *secrétaire général adjoint/secrétaire générale adjointe / directeur général adjoint/directrice générale adjointe*
6. *directeur/directrice / conseiller principal/conseillère principale*
7. *chef(fe) d'unité*

NB: Dans chaque groupe, la préséance est fondée sur le grade (et sur l'échelon si nécessaire). Aucun titre autre que ceux mentionnés ci-dessus n'est reconnu pour l'établissement de l'ordre de préséance entre les membres du personnel.

Pour toute question concernant l'ordre de préséance, veuillez consulter le service du protocole.

(*) Décision du président du 1^{er} décembre 2019 relative à l'organisation des responsabilités des membres de la Commission.

L'ordre de préséance entre les départements de la Commission (*)

Les services de la présidence

1. *secrétariat général*
2. *service juridique*
3. *direction générale de la communication, y compris le service du porte-parole*
4. *Inspirer, débattre, engager et accélérer l'action*
5. *task-force pour les relations avec le Royaume-Uni*

Les autres services centraux

6. *direction générale du budget*
7. *direction générale des ressources humaines et de la sécurité*
8. *direction générale de l'informatique*
9. *service d'audit interne*
10. *Office européen de lutte antifraude*

Les autres directions générales

11. *direction générale des affaires économiques et financières*
12. *direction générale du marché intérieur, de l'industrie, de l'entrepreneuriat et des PME*
13. *direction générale de l'industrie de la défense et de l'espace*
14. *direction générale de la concurrence*
15. *direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'inclusion*
16. *direction générale de l'agriculture et du développement rural*
17. *direction générale de la mobilité et des transports*
18. *direction générale de l'énergie*
19. *direction générale de l'environnement*
20. *direction générale de l'action pour le climat*
21. *direction générale de la recherche et de l'innovation*
22. *direction générale des réseaux de communication, du contenu et des technologies*
23. *Centre commun de recherche*
24. *direction générale des affaires maritimes et de la pêche*
25. *direction générale de la stabilité financière, des services financiers et de l'union des marchés des capitaux*
26. *direction générale de la politique régionale et urbaine*
27. *direction générale de l'appui à la réforme structurelle*
28. *direction générale de la fiscalité et de l'union douanière*
29. *direction générale de l'éducation, de la jeunesse, du sport et de la culture*
30. *direction générale de la santé et de la sécurité alimentaire*
31. *direction générale de la migration et des affaires intérieures*
32. *direction générale de la justice et des consommateurs*
33. *direction générale du commerce*
34. *direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement*
35. *direction générale de la coopération internationale et du développement*
36. *direction générale de la protection civile et des opérations d'aide humanitaire européennes*
37. *Eurostat*
38. *direction générale de l'interprétation*
39. *direction générale de la traduction*

Les autres services et offices de la Commission

40. *Office des publications de l'Union européenne*
41. *service des instruments de politique étrangère*
42. *Office de gestion et de liquidation des droits individuels*
43. *Office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles*
44. *Office pour les infrastructures et la logistique à Luxembourg*
45. *Office européen de sélection du personnel*

(*) Voir la note du secrétaire général du 24 février 2010 [SEC(2010) 167], la section 9.6 du *Code de rédaction interinstitutionnel* et la communication de la Commission du 21 novembre 2018 intitulée «Rationaliser et renforcer la gouvernance institutionnelle au sein de la Commission européenne», C(2018) 7704.

3. L'établissement de l'ordre de préséance

Les pays ont la préséance sur les organisations

Le chef ou la cheffe d'État ou de gouvernement ou les ministres d'un pays sont cités respectivement avant les présidents des institutions de l'Union, les membres du Collège, les députés européens ou les membres d'autres organisations internationales. Les représentants d'organisations arrivent en dernier lieu et sont placés sur un pied d'égalité au sein de la même catégorie. L'hôte de la réunion ou de l'événement est nommé en premier.

Le personnel politique a la préséance sur les fonctionnaires

Les commissaires européens ont rang de ministres

Les ambassadeurs

Lors des visites ou réunions officielles faisant intervenir les autorités de leur pays de résidence, les ambassadeurs (y compris les chefs des délégations de l'Union) se placent juste après les personnalités politiques et avant les autres fonctionnaires. Les chefs de représentation se placent aussi juste après les personnalités politiques et avant les autres fonctionnaires lors des visites ou réunions officielles avec les autorités de l'État membre auprès duquel ils sont accrédités.

L'équivalence entre titres au sein des administrations

Pour établir l'ordre de préséance entre des personnes travaillant dans différentes administrations et dont les titres ne correspondent pas forcément, on se fonde sur le niveau relatif de responsabilité de ces personnes au sein de chaque administration.

C. Les formules de politesse

Les recommandations qui suivent se fondent sur un document fourni par le service du protocole de la Commission, qui contient des lignes directrices sur l'utilisation des formules de politesse en français. Ces lignes directrices, révisées début 2019, existent aussi en anglais et en allemand: <https://myintracomm.ec.europa.eu/sg/protocol/Pages/concepts.aspx>.

Vous pouvez également consulter la [page de la boîte à outils consacrée aux formules de politesse](#).

Les chefs d'État

Président/présidente

<i>Formule d'appel: oral</i>	Monsieur le Président (de la République) Madame la Présidente (de la République)
<i>Enveloppe</i>	À Son Excellence Monsieur/Madame [Prénom Nom], Président/Présidente (de la République) de [État]
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Monsieur le Président (de la République), Madame la Présidente (de la République),
<i>Corps de lettre</i>	vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Monsieur le Président (de la République), d'agréer l'expression de ma très haute considération. Je vous prie, Madame la Présidente (de la République), d'agréer l'expression de ma très haute considération.

Empereur/impératrice

<i>Formule d'appel: oral</i>	Majesté Impériale
<i>Enveloppe</i>	À Sa Majesté [Prénom], Empereur/Impératrice de [État]
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Majesté Impériale/Sire/Madame,
<i>Corps de lettre</i>	Il convient d'utiliser la 3 ^e personne du singulier dans le corps de lettre.
<i>Formule de politesse</i>	Sire/Madame, je prie Sa Majesté Impériale d'agréer l'expression de mon plus profond respect.

Roi/reine

<i>Formule d'appel: oral</i>	Majesté/Sire/Madame
<i>Enveloppe</i>	À Sa Majesté [Prénom], Roi/Reine de [État]/[Nom du peuple] <i>ou</i> À Sa Majesté Le Roi/La Reine de [État]/[Nom du peuple]
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Sire/Madame/Votre Majesté,
<i>Corps de lettre</i>	Le Roi/La Reine/Votre Majesté Il convient d'utiliser la 3 ^e personne du singulier dans le corps de lettre.
<i>Formule de politesse</i>	Sire/Madame, je prie Votre Majesté de bien vouloir agréer l'expression de mon plus profond respect.

Pape

<i>Formule d'appel: oral</i>	Très Saint Père
<i>Enveloppe</i>	À Sa Sainteté le Pape François Cité du Vatican
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Votre Sainteté,
<i>Corps de lettre</i>	Votre Sainteté/Le Saint Père Subséquemment: Vous
<i>Formule de politesse</i>	Très Saint Père, je prie Votre Sainteté d'agréer l'expression de mon plus profond respect.

Prince souverain/princesse souveraine

<i>Formule d'appel: oral</i>	Altesse Royale/Sérénissime <i>ou</i> Monseigneur/Madame
<i>Enveloppe</i>	À Son Altesse Royale/Sérénissime le Prince/la Princesse [Nom] de [État],
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Altesse Sérénissime, <i>ou</i> Monseigneur/Madame,
<i>Corps de lettre</i>	Votre Altesse Royale/Sérénissime Subséquemment: Vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Votre Altesse Royale/Sérénissime, de bien vouloir agréer l'expression de mon profond respect.

Les gouvernements

Chef/cheffe de gouvernement

<i>Formule d'appel: oral</i>	Monsieur le Premier ministre Madame la Première ministre
<i>Enveloppe</i>	À Son Excellence Monsieur/Madame [Prénom Nom], Premier/Première ministre de [État]
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Monsieur le Premier ministre, Madame la Première ministre,
<i>Corps de lettre</i>	vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Monsieur le Premier ministre, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération. Je vous prie, Madame la Première ministre, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération.

Ministre

<i>Formule d'appel: oral</i>	Monsieur le Ministre Madame la Ministre
<i>Enveloppe</i>	Monsieur/Madame [Prénom Nom], Ministre de [Portefeuille] de [État]
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Monsieur le Ministre, Madame la Ministre,
	Pour les affaires étrangères (et pour ce portefeuille seulement): Excellence,
<i>Corps de lettre</i>	vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Monsieur le Ministre, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération. Je vous prie, Madame la Ministre, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération.

Pour les affaires étrangères (et pour ce portefeuille seulement):

Je vous prie, Excellence, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération.

Remarque: il est désuet d'appeler le ministre des affaires étrangères «Son Excellence» à l'oral.

Les institutions

Président/présidente d'une institution européenne

<i>Formule d'appel: oral</i>	Monsieur le Président Madame la Présidente
<i>Enveloppe</i>	Monsieur/Madame [Prénom Nom], Président/Présidente de [institution]
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Monsieur le Président, Madame la Présidente,
<i>Corps de lettre</i>	vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Monsieur le Président, de bien vouloir agréer l'expression de ma haute considération. Je vous prie, Madame la Présidente, de bien vouloir agréer l'expression de ma haute considération.

Premier vice-président/première vice-présidente/membre de la Commission européenne

<i>Formule d'appel: oral</i>	Monsieur le (Premier) Vice-Président/le Commissaire Madame la (Première) Vice-Présidente/la Commissaire
<i>Enveloppe</i>	Monsieur [Prénom Nom], (Premier) Vice-Président/Membre de la Commission européenne Madame [Prénom Nom], (Première) Vice-Présidente/Membre de la Commission européenne
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Monsieur/Madame,
<i>Corps de lettre</i>	vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Monsieur le (Premier) Vice-Président/le Commissaire, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération. Je vous prie, Madame la (Première) Vice-Présidente/la Commissaire, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération.

Vice-président/vice-présidente/membre du Parlement européen

<i>Formule d'appel: oral</i>	Monsieur le Vice-Président/le Député Madame la Vice-Présidente/la Députée
<i>Enveloppe</i>	Monsieur/Madame [Prénom Nom], Vice-Président/Vice-Présidente/Membre du Parlement européen
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Monsieur le Vice-Président/le Député, Madame la Vice-Présidente/la Députée,
<i>Corps de lettre</i>	vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Monsieur le Vice-Président/le Député, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération. Je vous prie, Madame la Vice-Présidente/la Députée, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération.

La diplomatie

Ambassadeur/ambassadrice

<i>Formule d'appel: oral</i>	Monsieur l'Ambassadeur Madame l'Ambassadrice
<i>Enveloppe</i>	Son Excellence Monsieur/Madame [Prénom Nom], Ambassadeur/Ambassadrice de [État A] en [État B] ou Son Excellence Monsieur/Madame [Prénom Nom], Ambassadeur/Ambassadrice, Représentant permanent/Représentante permanente de [État membre de l'UE] auprès de l'Union européenne ou Son Excellence Monsieur/Madame [Prénom Nom], Ambassadeur/Ambassadrice, Chef/Cheffe de la Mission de [État tiers] auprès de l'Union européenne
<i>Formule d'appel: écrit</i>	Monsieur l'Ambassadeur, Madame l'Ambassadrice,
<i>Corps de lettre</i>	vous
<i>Formule de politesse</i>	Je vous prie, Monsieur l'Ambassadeur, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération. Je vous prie, Madame l'Ambassadrice, d'agréer l'expression de ma haute/meilleure considération.

Remarques: il est désuet d'appeler un ambassadeur ou une ambassadrice «Son Excellence» à l'oral. Un État ou une organisation ne qualifie pas son propre ambassadeur d'«Excellence».

Quelques remarques

Il est nécessaire de toujours indiquer le nom complet de l'État/de l'institution.

Seuls les présidents/présidentes peuvent écrire aux chefs d'État ou les aborder pour entamer une conversation. Le contact est cependant autorisé à un niveau différent pour une réponse.

Il est important de noter que des invitations pour des chefs d'État doivent être réalisées par voie postale et à titre personnel.

La manière de saluer à la fin d'un message dépend du niveau de chacun des correspondants. Voici quelques exemples de salutations, classés du plus respectueux au plus familier:

- Daignez, [titre], agréer l'expression de mon plus profond respect,
- Je vous prie, [titre], de daigner agréer l'hommage de mon plus profond respect,
- Je vous prie, Madame/Monsieur [titre], d'agréer l'expression de ma haute et très respectueuse considération,
- Je vous prie, Madame/Monsieur [titre], d'agréer l'expression de ma plus haute considération,
- Je vous prie, Madame/Monsieur [titre], d'agréer l'expression de ma respectueuse considération,
- Je vous prie, Madame/Monsieur [titre], d'agréer l'expression de ma considération distinguée,
- Je vous prie, Madame/Monsieur [titre], d'agréer l'expression de ma meilleure considération.

Une différence à noter entre le français de Belgique et de France:

- S. E.: Son Excellence (Belgique)
- S. E.: Son Éminence (France)
- S. Exc.: Son Excellence (France)

Pour les cas particuliers, notamment les lettres adressées aux autorités religieuses ou à des personnalités appartenant le cas échéant à la noblesse, il est recommandé de consulter le service du protocole (boîte fonctionnelle: sg-protocole@ec.europa.eu).

