



Commission
européenne

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

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'accent 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 **oeuvre** 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](#)).

