



**Présentation
des manuscrits
du Cedefop
pour les
publications
en français**

1. Formats et présentations normalisés

Toutes les contributions doivent être composées et présentées exclusivement en Times New Roman, en format MS Word ou MS Excel (pas de documents scannés, ou composés avec Adobe, Quark, etc., ou d'objets imbriqués en format MS Project par exemple; pour les graphiques, utiliser uniquement Excel). Les contributions doivent être adressées au Cedefop en version électronique **et** en version papier. La langue sélectionnée doit être «français (Belgique)» (qui permet l'accentuation des majuscules); les auteurs tiendront compte également des règles et conventions figurant dans le tableau à la fin du présent document, qui sont données à des fins d'harmonisation. La feuille de style électronique (*template*) Eurolook doit être utilisée au Cedefop pour le formatage automatique des documents.

1.1. Divisions du texte

Afin de présenter un ouvrage/document bien structuré, le texte doit comporter des divisions et des subdivisions. Celles-ci ne doivent pas dépasser sept niveaux (énumérations comprises). Si des niveaux de titre supplémentaires sont nécessaires après le quatrième niveau, on pourra recourir à des énumérations en romain maigre introduites par (a), (i), •. Chaque titre/sous-titre doit être suivi d'un texte d'une importance appropriée pour un même niveau logique dans l'ensemble de l'ouvrage.

1.2. Exemple de présentation des documents du Cedefop

Première partie ou **Partie I, II**, etc. (si nécessaire). Utiliser la feuille de style (*template*) du Cedefop pour créer votre document avec les valeurs de titre appropriées.

Premier titre (numéro de chapitre)

Cet espace peut être occupé par un texte, par exemple l'introduction.

1.1. Deuxième titre

L'énumération doit être introduite par une phrase comportant un verbe principal et avoir les caractéristiques suivantes:

- (a) elle est introduite par un deux-points;
- (b) chaque élément est introduit par une lettre minuscule entre parenthèses;
- (c) chaque élément commence par une lettre minuscule;
- (d) chaque élément, sauf le dernier, se termine par un point-virgule;
- (e) le dernier élément se termine par un point.

Une énumération d'éléments succincts (sans verbe principal) est présentée comme suit:

- (a) deux-points après la partie introductive,
- (b) lettre minuscule au début de chaque élément,
- (c) virgule à la fin de chaque élément, sauf du dernier,
- (d) point à la fin du dernier élément.

Une énumération multiple ne doit pas dépasser trois niveaux:

- (a) chaque niveau est présenté en retrait:
 - (i) chaque niveau est introduit par un deux-points:
 - chaque élément se termine par un point-virgule, ou une virgule dans le cas d'éléments succincts;
 - (ii) l'énumération se termine par un point.

Pour une mise en exergue, les tirets (–) peuvent également être utilisés.

1.1.1. Troisième titre

Les références aux notes de bas de page dans le cours du texte apparaissent en chiffres en mode supérieur entre parenthèses au niveau du texte; elles sont précédées d'une espace protégée et suivies d'une éventuelle ponctuation.

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

Les notes de bas de page sont toujours composées en romain maigre (même dans les textes ou titres composés en italique ou en gras). Dans un tableau, les notes se trouvent obligatoirement à l'intérieur du cadre. D'autres annotations peuvent apparaître au bas d'un tableau: astérisque, *NB*, source(s), dans l'ordre ci-dessous.

Taux de chômage (*)

	1995/1996 (**)	1996/1997	2000/2001
Lune	1,2	1,3	1,4
Soleil	1,1 ⁽¹⁾	1,2	1,3
Jupiter	9,5 ⁽²⁾	9,6	9,7
Total	11,8	12,1	12,4

(*) Scénario fictif.

(**) Ces chiffres concernent uniquement les demandeurs inscrits dans les agences interplanétaires pour l'emploi (AIPE).

⁽¹⁾ Chiffres portant sur les individus âgés de 200 ans et plus.

⁽²⁾ Réfugiés inclus.

NB: Chiffres provisoires.

Source: *Nouvelles intergalactiques*.

⁽¹⁾ Centre européen pour le développement de la formation professionnelle.

⁽²⁾ Livre blanc de la Commission sur l'éducation et la formation.

⁽³⁾ Projet de règlement du Conseil.

1.1.1.1. Quatrième titre

Vu le règlement (CE) n°1514/2001 du Conseil du 23 juillet 2001 modifiant le règlement (CEE) n° 1696/71 portant organisation commune des marchés dans le secteur du houblon ⁽⁴⁾.

1.3. Structure des contributions présentées au Cedefop

Préface (<i>foreword</i>)	facultative	Non rédigée par l'auteur, elle est habituellement rédigée par un responsable de projet du Cedefop. Elle se compose généralement en italique.
Avant-propos de l'auteur (<i>preface</i>)	facultatif	Courte présentation de l'ouvrage, où l'auteur expose ses intentions, le sujet, etc. (porte sur l'ensemble de l'ouvrage).
Table des matières	obligatoire	Utiliser la table des matières automatique, mais s'assurer que les valeurs des titres sont conformes aux instructions contenues dans le présent document. Utiliser les titres exacts de chaque subdivision de l'ouvrage. En regard de chaque titre figure le numéro de la page où commence la partie considérée.
Liste des tableaux et graphiques	obligatoire	Utiliser les titres exacts des tableaux et des graphiques.
Synthèse	obligatoire pour les ouvrages de plus de 100 pages	Définir les objectifs primordiaux, le champ et les thèmes principaux du document. Les conclusions doivent être clairement présentées. Dans la mesure du possible, utiliser les mots clés du document, mais éviter les termes inhabituels et les sigles, abréviations ou symboles. Décrire les résultats de manière aussi concise et informative que possible. Préciser si les résultats sont expérimentaux ou théoriques, présenter les sources des données, les liens, les effets et les tendances observés. Faire apparaître clairement si les valeurs numériques sont brutes ou dérivées et si elles résultent d'une observation unique ou de mesures répétées. Décrire la portée des résultats et leurs liens avec les objectifs du document. Les conclusions peuvent être accompagnées de recommandations, d'évaluations, d'applications, de suggestions, de nouveaux liens et les hypothèses peuvent être acceptées ou rejetées.
Introduction et conclusion	facultatives	Font partie du texte. L'introduction présente la structure de l'ouvrage au lecteur.
Chapitre 1, etc.	obligatoire	Il s'agit du corps principal du texte.

⁽⁴⁾ JO L 201 du 26.7.2001, p. 8.

Tableaux (cf. exemple au point 1.2.)	facultatifs	<p>Doivent être aussi simples et clairs que possible.</p> <p>Eviter autant que possible les abréviations.</p> <p>Toujours citer la source.</p> <p>Ne pas écrire les mots en capitales, utiliser majuscules et minuscules.</p> <p>Si une unité est utilisée dans l'ensemble du tableau, l'écrire une seule fois en italique entre parenthèses en haut à droite.</p> <p>Si une unité est utilisée dans l'ensemble d'une colonne, l'écrire une seule fois dans l'en-tête de la colonne.</p> <p>Pour les explications figurant au bas des tableaux (autres que les notes de bas de page), utiliser «NB».</p> <p>Utiliser «Mio EUR» et «Mrd EUR» en abréviation dans les tableaux, mais dans le cours du texte utiliser «millions d'euros» et «milliards d'euros».</p>
Liste des sigles et abréviations	obligatoire	Doivent y figurer tous les sigles et abréviations utilisés dans le document (y compris dans les tableaux et graphiques).
Annexes	facultatifs	Par exemple: textes de loi, statistiques de référence, etc.
Bibliographie	obligatoire	<p>Elle contient, classés par ordre alphabétique, tous les ouvrages et documents mentionnés dans le texte (y compris dans les tableaux et graphiques). Elle figure à la fin du document.</p> <p>Utiliser le format du Cedefop (voir point 1.3.1.1.).</p>
Index/mots clés	facultatif	Selon les instructions du responsable de projet du Cedefop.
Résumé (page IV de couverture)	obligatoire	<p>Environ 150 mots.</p> <p>Présenter le sujet, les objectifs, les principes méthodologiques, les sources, les principaux thèmes, résultats et conclusions.</p> <p>Il convient d'employer des mots clés qui peuvent être utiles pour la sélection de textes par ordinateur.</p> <p>Ne pas utiliser de termes trop spécifiques ou obscurs, ni de sigles, abréviations ou symboles, s'ils ne sont pas définis dans le résumé.</p> <p>Si l'ouvrage ou le document comporte plusieurs contributions différentes, chacune doit être accompagnée d'un résumé très succinct.</p>

1.3.1. Bibliographies et références

1.3.1.1. Références bibliographiques (conformément aux normes ISO/ISBD en vigueur)

La bibliographie fait partie intégrante de la publication. Les publications du Cedefop sont réparties en deux catégories:

- (a) celles dont le Cedefop est l'auteur;
- (b) celles dont le Cedefop n'est pas l'auteur: «Cedefop Reference series», «Cedefop Panorama series» et «Cedefop Dossier series».

Plusieurs éléments doivent être pris en compte lors de la préparation des bibliographies, notamment:

- auteur(s): les prénoms peuvent être réduits aux initiales, à condition que cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne,
- titre,
- édition,
- lieu de publication, éditeur et année de publication,
- importance matérielle (facultative): nombre de pages...,
- dans le cas d'une contribution ou d'un article, localisation dans le document hôte: désignation du fascicule, pagination...,
- titre de la série/collection et numéro.

La structure varie en fonction de la nature de l'œuvre

(a) Auteur(s) individuel(s)

1 auteur:

Cotton, Paul. *Les systèmes de formation professionnelle en Belgique. Brève description*. Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 2001. (Cedefop Panorama series, 8).

Lehnisch, J.P. *L'enseignement à distance*. Paris: PUF, 1999. (Que sais-je?, 1893).

2 auteurs:

Davidow, W.H.; Mallone, M.S. *Das virtuelle Unternehmen*. Frankfurt, New York: Campus, 1993.

Descy, Pascaline; Tessaring, Manfred. *Objectif compétence: former et se former – Deuxième rapport sur la recherche en formation et enseignement professionnels en Europe: synopsis*. Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 2001. (Cedefop Reference series, 14).

3 auteurs:

Beauvert, Thierry; Knaup, Peter; Le Foll, Nathalie. *Rossini: les péchés de gourmandise*. Paris: Plume, 1997. 206 p.

Plus de 3 auteurs:

Alexander et al. *The international encyclopaedia of education*. Oxford, 1974.

(b) Auteur collectif, dont l'ouvrage cité reflète la politique ou les activités

Il s'agit d'ouvrages dont la publication est obligatoire (programmes de travail, rapports annuels...) ou d'ouvrages de nature administrative (annuaires, catalogues, répertoires...).

Cedefop. *Programme de travail 2001*. Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 2000.

Parlement européen. *Règlement*. Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 1999.

Commission européenne, direction générale de l'éducation et de la culture. *Compendium Leonardo da Vinci – Seconde phase 2000-2006: Programme d'action communautaire en matière de formation professionnelle*. Luxembourg: EUR-OP, 2001.

(c) Publication dont le titre est la principale donnée

C'est le cas de la plupart des documents publiés par des organisations publiques, si aucun auteur n'apparaît sur la page de titre.

Chiffres clés sur la formation professionnelle dans l'Union européenne – La formation pour les jeunes / Commission européenne, direction générale de l'éducation et de la culture; Eurostat; Cedefop. Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 2000.

Le marché du travail: quelles politiques pour les années 90? / OCDE. Paris: OCDE, 1990.

Livre blanc sur l'éducation et la formation – Enseigner et apprendre – Vers la société cognitive / Commission européenne. Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 1995.

Rapport sur l'emploi dans le monde 1998-99. Employabilité et mondialisation – Le rôle crucial de la formation / BIT. Genève: Bureau international du travail, 1998.

(d) Article dans une publication en série; partie d'une monographie ou contribution

(i) Article dans une publication en série

Cheney, Lynne. Limited horizons. *The New York Times*, 3 février 1998, p. 23.

Garcia, Marie-Noëlle et al. Un outil d'optimisation de la formation à distance et du télétravail: DISNET-STEP et Internet-Horizon. *Racine*, 1997, n° 39, p. 24-27.

Kristensen, Søren. La mobilité en tant que processus d'apprentissage. *Revue européenne «Formation professionnelle»*, janvier-avril 1999, n° 16, p. 27.

Décision du Conseil n° 1999/382/CE du 26 avril 1999 établissant la deuxième phase du programme d'action communautaire en matière de formation professionnelle «Leonardo da Vinci». *Journal officiel des Communautés européennes*, 11 juin 1999, n° L 146, p. 33-47.

(ii) Partie d'ouvrage

Baron, G.L.; Baud, J.; de la Passardière, B. Hypermédiat et apprentissages. In *Actes des deuxièmes journées scientifiques, Lille, 24-25 mars 1993*. INRP, CUEEP, AEPI, 1993.

Chevalier, J.-M. Stratégie d'entreprise et économie industrielle. In Simon, Y.; Joffre, P. (dir.) *Encyclopédie de gestion*. 2° éd. Paris: Economica, 1997, t. 3, art. 161, p. 3043-3063.

(e) Divers

Citation d'ouvrages en langue étrangère

Les éléments bibliographiques doivent être indiqués dans la langue du document tel que cité dans la référence. Mais les informations ne faisant pas partie de l'ouvrage cité (traduction...) doivent apparaître en français entre crochets.

Economic transformation in Hungary and Poland. *European Economy*, No 43, March 1990, p. 151-167.

Dansk uddannelses og erhvervs leksikon [Dictionnaire danois de la formation et du travail] / Rådet for Uddannelses- og Erhvervsvejledning. København: RUE, 1999, 1416 s.

Citation d'ouvrages multilingues

Utiliser = pour les publications multilingues.

Bjørnåvold, Jens; Sellin, Burkart. *Recognition and transparency of vocational qualifications: the way forward = Reconnaissance et transparence des qualifications professionnelles: la voie à suivre = Anerkennung und Transparenz von beruflichen Befähigungsnachweisen: neue Wege*. Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 1998. (Cedefop Panorama series, 5085).

Citation de sources électroniques

Un document électronique peut être identique à un document imprimé, mais il peut aussi être modifié au cours de sa vie. Dans ce cas, la date des modifications apportées est un élément à inclure obligatoirement. Si certaines données qui n'apparaissent pas dans la publication sont connues, elles peuvent être ajoutées entre crochets.

Éléments obligatoires:

Responsabilité principale [date de mise à jour/révision]. Nom du site web. [Type de média]. Disponibilité sur Internet [Date de visite du site].

Centre européen pour le développement de la formation professionnelle – Cedefop [février 1999]. Library and Documentation Service – trainingvillage [en ligne]. Disponible sur Internet:

<http://www.trainingvillage.gr/etv/library/library.asp> [cité le 18.3.1999]

NB 1: Pour trouver le prénom d'un auteur ou autres données bibliographiques françaises, consulter le catalogue de la Bibliothèque nationale française (<http://catalogue.bnf.fr>) et, pour les données bibliographiques étrangères, le catalogue de la bibliothèque du Congrès américain (<http://loc.gov/catalog/>).

NB 2: Petit aide-mémoire pour la ponctuation: toujours un point (.) entre l'auteur et le titre, avant les éléments relatifs au document hôte (donc aussi avant «In»), avant le lieu de publication et avant la désignation de la série/collection; toujours deux-points (:) entre le lieu de publication et l'éditeur.

1.3.1.2. Citations

Les références bibliographiques dans le cours du texte sont citées en indiquant le nom de l'auteur (individuel ou collectif) et l'année de publication entre parenthèses (Mallet, 1997) (Cedefop, 1999).

Si la citation dans le cours du texte renvoie à une publication dont le titre est la principale donnée, c'est le titre qui est cité, éventuellement abrégé (Livre blanc sur l'éducation et la formation, 1995).

S'il y a plus d'un auteur, il convient de citer l'auteur principal suivi de «et al.»: (Brandsma et al., 1996). Si plusieurs sources sont citées, elles sont séparées par un point-virgule (Groot, 1997; Hartog, 1998). Si plusieurs auteurs portent le même nom, celui-ci doit être accompagné du prénom ou de son initiale (Mallet Louis, 1999) (Mallet Jeanne, 2001).

Pour tous les **passages cités**, il est nécessaire d'ajouter le numéro de page à la référence bibliographique (Nyhan, 1999, p. 16).

La bibliographie est présentée dans l'ordre alphabétique du premier élément (auteur ou titre). Lorsqu'un auteur a publié plusieurs ouvrages la même année, la citation dans le cours du texte est suivie de a, b...: (Commission européenne, 2000a).

Dans la bibliographie, les références sont présentées comme suit:

Straka, G.A. (a). *Die vier Dimensionen des Lernens. Forschungsbericht*. Bremen: Universität Bremen, 1997.

Straka, G.A. (b). *European views of self-directed learning*. Münster, 1997.

1.4. Codes utilisés pour les pays, les monnaies et les langues (mis à jour en mars 2007)

1.4.1. Ordre protocolaire des États membres (noms, codes)

Les noms des États membres de l'Union européenne doivent être écrits et abrégés uniformément selon les règles suivantes:

Il est recommandé d'utiliser le code ISO à deux lettres (code ISO 3166 alpha-2), sauf pour la Grèce et le Royaume-Uni, pour lesquels les sigles EL et UK sont préconisés.

L'ordre protocolaire des États membres se fonde sur la graphie des noms géographiques dans la langue d'origine.

Dénomination courte, langue(s) d'origine (nom géographique) ⁽¹⁾	Dénomination officielle, langue(s) d'origine (nom protocolaire)	Dénomination courte en français (nom géographique)	Genre (M/F)	Dénomination officielle en français (nom protocolaire) ⁽²⁾	Code «pays» ⁽³⁾	Ancien sigle ⁽³⁾
Belgique/België	Royaume de Belgique/ Koninkrijk België	Belgique	F	Royaume de Belgique	BE	B
България (*)	Република България	Bulgarie	F	République de Bulgarie	BG	—
Česká republika	Česká republika	République tchèque	F	République tchèque	CZ	—
Danmark	Kongeriget Danmark	Danemark	M	Royaume de Danemark	DK	DK
Deutschland	Bundesrepublik Deutschland	Allemagne	F	République fédérale d'Allemagne	DE	D
Eesti	Eesti Vabariik	Estonie	F	République	EE	—

				d'Estonie		
Éire/Ireland	Éire/Ireland	Irlande	F	Irlande	IE	IRL
Ελλάδα (*)	Ελληνική Δημοκρατία	Grèce	F	République hellénique	EL	EL
España	Reino de España	Espagne	F	Royaume d'Espagne	ES	E
France	République française	France	F	République française	FR	F
Italia	Repubblica italiana	Italie	F	République italienne	IT	I
Κύπρος/Κίβρις (*)	Κυπριακή Δημοκρατία	Chypre	F	République de Chypre	CY	—
Latvija	Latvijas Republika	Lettonie	F	République de Lettonie	LV	—
Lietuva	Lietuvos Respublika	Lituanie	F	République de Lituanie	LT	—
Luxembourg	Grand-Duché de Luxembourg	Luxembourg	M	Grand-Duché de Luxembourg	LU	L
Magyarország	Magyar Köztársaság	Hongrie	F	République de Hongrie	HU	—
Malta	Repubblika Ta' Malta	Malte	F	République de Malte	MT	—
Nederland	Koninkrijk der Nederlanden	Pays-Bas	M	Royaume des Pays-Bas	NL	NL
Österreich	Republik Österreich	Autriche	F	République d'Autriche	AT	A
Polska	Rzeczpospolita Polska	Pologne	F	République de Pologne	PL	—
Portugal	República Portuguesa	Portugal	M	République portugaise	PT	P
România	România	Roumanie	F	Roumanie	RO	—
Slovenija	Republika Slovenija	Slovénie	F	République de Slovénie	SI	—
Slovensko	Slovenská republika	Slovaquie	F	République slovaque	SK	—
Suomi/Finland	Suomen tasavalta/ Republiken Finland	Finlande	F	République de Finlande	FI	FIN
Sverige	Konungariket Sverige	Suède	F	Royaume de Suède	SE	S
United Kingdom	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	Royaume-Uni (et non Angleterre ni Grande-Bretagne)	M	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	UK	UK

(*) Transcription latine: България = Bulgaria; Ελλάδα = Elláda; Κύπρος = Kýpros.

(†) La dénomination courte dans la ou les langues d'origine sert à déterminer l'ordre protocolaire et est aussi utilisée dans les documents ou les présentations multilingues (voir point 7.1.2).

(‡) Dans les noms protocolaires, les termes «Royaume», «République», etc., s'écrivent avec une majuscule initiale (par exemple: «le Royaume de Belgique»).

(§) Sigle à utiliser = code ISO, sauf pour la Grèce et le Royaume-Uni, pour lesquels il faut utiliser EL et UK (ISO = GR et GB). Les anciens sigles ont été employés jusqu'à la fin de 2002 (généralement tirés du code international pour les véhicules).

automobiles).

NB:

Ne pas utiliser les formes «République d'Irlande/irlandaise».

Utiliser «Pays-Bas», et non «Hollande», qui ne constitue qu'une partie des Pays-Bas (deux provinces).

Utiliser «Royaume-Uni» pour l'État membre, et non «Grande-Bretagne» (constituée de l'Angleterre, de l'Écosse et du pays de Galles).

Le Royaume-Uni, outre ces trois entités, comprend également l'Irlande du Nord.

Le terme purement géographique «îles Britanniques» recouvre également l'Irlande et les dépendances de la Couronne (l'île du Man et les îles Anglo-Normandes,

Pays candidats

Dénomination courte, langue(s) d'origine (nom géographique)	Dénomination courte en français (nom géographique)	Genre (M/F)	Dénomination officielle en français (nom protocolaire)	Code «pays»
Hrvatska	Croatie	F	la République de Croatie	HR
поранешна југословенска Република Македонија (*)	ancienne République yougoslave de Macédoine	F	ancienne République yougoslave de Macédoine	MK ⁽¹⁾
Türkiye	Turquie	F	la République de Turquie	TR

(*) Transcription latine: поранешна југословенска Република Македонија = poranešna jugoslovenska Republika Makedonija.
(1) Le code ISO (MK) est accepté, moyennant publication d'une note avec le contenu suivant: «Code provisoire qui ne préjuge en rien de la dénomination définitive du pays, qui sera agréée dès conclusion des négociations actuellement en cours dans le cadre des Nations unies.»

L'ordre de citation des États membres (ordre protocolaire) est l'ordre alphabétique commun des noms géographiques dans la langue d'origine.

Pays tiers ou pays tiers combinés avec des États membres.

À l'intérieur du texte, dans le cas d'une énumération de pays tiers ou de pays tiers combinés avec des États membres, l'ordre varie en fonction de la langue de publication. Dans les publications en langue française, c'est l'ordre alphabétique français qui est utilisé: Australie, Danemark, Espagne, Roumanie, Royaume-Uni.

1.4.2. Langues

Dénominations et codes des langues officielles

L'ordre de présentation des versions linguistiques est l'ordre alphabétique commun des dénominations officielles des langues dans leur graphie originale [les codes utilisés sont les codes ISO 639-1 en vigueur (code alpha-2) — voir aussi le site ISO]:

Titre formel Dénomination d'origine ⁽¹⁾	Dénomination courante (fr)	Code ISO ⁽²⁾
български (Bulgarski)	bulgare	bg
español (castellano) ⁽³⁾	espagnol	es
čeština	tchèque	cs
dansk	danois	da
Deutsch	allemand	de
eesti keel	estonien	et
ελληνικά (ellinika)	grec	el
English	anglais	en
français	français	fr
Gaeilge	irlandais ⁽⁴⁾	ga
hrvatski (**)	croate	hr
italiano	italien	it
latviešu valoda	letton	lv
lietuvių kalba	lituanien	lt
magyar	hongrois	hu
македонски (makedonski) (**)	macédonien	mk
Malti	maltais	mt
Nederlands	néerlandais	nl
polski	polonais	pl
português	portugais	pt
română	roumain	ro
slovenčina (slovenský jazyk)	slovaque	sk
slovenščina (slovenski jezik)	slovène	sl
suomi	finnois ⁽⁵⁾	fi
svenska	suédois	sv
türkçe (**)	turc	tr

(1) Majuscule ou minuscule initiale: respect de la graphie dans la dénomination d'origine.
(2) Les codes ISO pour les langues s'écrivent en lettres minuscules; l'emploi de lettres majuscules est néanmoins admis pour des raisons de présentation typographique.
(3) Dans le texte espagnol, la locution *lengua española* ou le terme *español* se substitue dans la pratique — à la demande des autorités espagnoles — au terme *castellano*. Ce dernier est en effet la dénomination officielle de la langue, mais sert seulement à en déterminer la place.
(4) On entend aussi l'appellation «gaélique», mais les deux termes ne sont pas des synonymes (voir [point 7.2.4](#)).
(5) «Finnois» concerne la langue, tandis que «finlandais» vise l'entité politique ou l'espace géographique.
(**) Pays candidats

1.4.3. Ordre des langues dans le texte

Dans le cas de documents plurilingues à émettre sur le plan national en application de textes adoptés par le Conseil (passeport, carte sanitaire européenne), l'ordre est généralement réglementé cas par cas par un acte du Conseil, en ce sens que les langues les plus répandues dans l'État membre concerné figurent en tête, ce qui donne en règle générale:

- 1) la ou les langues nationales;
- 2) l'anglais;
- 3) le français;
- 4) les autres langues, dans l'ordre indiqué dans le tableau présenté ci-dessus.

1.4.4. Énumération des langues (textes unilingues)

Dans le texte, l'ordre d'énumération des langues, variable selon la version linguistique, est l'ordre alphabétique des dénominations dans la langue de publication, soit, en français: allemand, anglais, bulgare, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais (ne pas utiliser «gaélique», les deux termes n'étant pas des synonymes), italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois et tchèque.

Lorsqu'un accord est également rédigé dans la langue d'un pays tiers contractant qui n'est pas une langue communautaire, les langues communautaires précèdent ladite langue pour des raisons protocolaires:

Le présent accord est rédigé en langues allemande, anglaise, française, italienne et arabe.

1.4.5. Mention des langues de publication

Lorsque les langues de publication d'un ouvrage sont mentionnées (par exemple dans les catalogues de publications), il convient d'établir la citation des langues selon les formules suivantes:

BG/ES/CS/DA/DE/ET/EL/EN/FR/GA/IT/LV/LT/HU/MT/NL/PL/PT/RO/SK/SL/FI/SV ou toute combinaison partielle	Le <i>même</i> texte est publié dans <i>chacune</i> des langues mentionnées et <i>dans le même volume</i> .
BG, ES, CS, DA, DE, ET, EL, EN, FR, GA, IT, LV, LT, HU, MT, NL, PL, PT, RO, SK, SL, FI, SV ou toute combinaison partielle	Le <i>même</i> texte est publié dans <i>chacune</i> des langues mentionnées et <i>en volumes individuels par langue</i> .
BG-ES-CS-DA-DE-ET-EL-EN-FR-GA-IT-LV-LT-HU-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-FI-SV ou toute combinaison partielle	Des textes <i>différents</i> sont publiés dans <i>différentes</i> langues et rassemblés <i>dans le même volume</i> .

NB: Les codes ISO pour les langues s'écrivent en lettres minuscules; l'emploi de lettres majuscules est néanmoins admis pour des raisons de présentation typographique.

1.4.6. Régime linguistique des institutions

L'article 290 du traité CE ainsi que l'article 190 du traité Euratom chargent le Conseil de fixer, à l'unanimité, le régime linguistique des institutions de la Communauté, ce «sans préjudice des dispositions prévues dans le règlement de la Cour de justice».

Sur cette base, le Conseil a adopté, le 15 avril 1958, le règlement n° 1 portant fixation du régime linguistique de la Communauté économique européenne, qui a été modifié dans les différents actes d'adhésion.

Actuellement, les langues officielles et les langues de travail des institutions de l'Union européenne sont au nombre de 23.

1.4.7. Ordre d'énumération des monnaies et codes ISO

Lorsqu'on veut employer des abréviations pour les monnaies, il convient d'utiliser les codes ISO 4217 en vigueur (voir aussi le site de l'organisation responsable de l'ISO 4217).

Pour les monnaies des États membres, il faut respecter l'ordre alphabétique des abréviations monétaires, sauf pour l'euro, qui vient en premier:

Code ISO	Genre (M/F)	Dénomination officielle
EUR ⁽¹⁾	M	euro
BGN	M	lev bulgare
CYP	F	livre chypriote
CZK	F	couronne tchèque
DKK	F	couronne danoise
EEK	F	couronne estonienne
GBP	F	livre sterling
HUF	F	forint hongrois
LTL	F	litas lituanien
LVL	F	lats letton
MTL	F	lire maltaise
PLN	F	zloty polonais
RON ⁽²⁾	M	leu roumain
SEK	F	couronne suédoise
SKK	F	couronne slovaque
<p>⁽¹⁾ L'euro a remplacé l'écu (code = ECU) le 1^{er} janvier 1999. Le 1^{er} janvier 2002, il a également remplacé douze monnaies communautaires.</p> <p>⁽²⁾ L'ancien leu (ROL) est resté en circulation jusqu'au 31 décembre 2006 (1 RON = 10 000 ROL).</p>		

Pour des raisons d'ordre protocolaire, les monnaies non communautaires viennent après celles des États membres et sont classées suivant le même critère, à savoir l'ordre alphabétique des abréviations monétaires (codes ISO 4217):

Code ISO	Genre (M/F)	Dénomination officielle
CAD	M	dollar canadien
CHF	M	franc suisse
JPY	M	yen japonais
USD	M	dollar des États-Unis

Les anciennes monnaies des États membres — qui ont été remplacées par l'euro — sont les suivantes:

Code ISO	Genre (M/F)	Dénomination officielle
ATS	M	schilling autrichien
BEF	M	franc belge
DEM	M	mark allemand
ESP	F	peseta espagnole
FIM	M	mark finlandais
FRF	M	franc français
GRD	F	drachme grecque
IEP	F	livre irlandaise
ITL	F	lire italienne
LUF	M	franc luxembourgeois
NLG	M	florin néerlandais
PTE	M	escudo portugais
SIT ⁽¹⁾	M	tolar slovène
⁽¹⁾ Remplacé par l'euro le 1 ^{er} janvier 2007.		

Monnaies des pays candidats

Code ISO	Pays	Genre (M/F)	Dénomination officielle
HRK	Croatie	M	kuna croate
MKD	ancienne République yougoslave de Macédoine	M	denar macédonien
TRY ⁽¹⁾	Turquie	F	livre turque
⁽¹⁾ L'ancienne livre turque (TRL) est restée en circulation jusqu'au 31 décembre 2005.			

Le code ISO pour l'euro est EUR. L'euro (pluriel «euros») est divisé en 100 subdivisions appelées «cents». Le montant apparaît avant la monnaie ou son sigle (EUR 10 000), sauf pour le prix de vente indiqué sur la couverture des publications, sur les fiches bibliographiques ou dans les catalogues:

Prix au Luxembourg (TVA exclue): EUR 10.

L'abréviation pour le dollar américain est toujours USD (3 Mio USD). Aucun symbole monétaire, tel que £, \$ ou €, ne doit être utilisé.

2. Règles et conventions générales

Abréviations	Les abréviations dont le sens n'est pas clair doivent être évitées. Pour que le texte soit compréhensible, on donnera, lors de la première occurrence, l'appellation complète, suivie de l'abréviation entre parenthèses, que l'on utilisera dans la suite du texte. Noter que les abréviations qui ne conservent que le début du mot s'écrivent le plus souvent avec un point (M., et al., vol., p., etc.), alors que les abréviations résultant du retranchement de lettres à l'intérieur d'un mot s'écrivent sans point (M ^{me} , Mrd, km, etc.). Dans le corps d'une phrase, l'abréviation est toujours suivie d'une virgule.
Adresses électroniques	E-mail: avec deux-points exemple: id@cedefop.eu.int [voir la liste téléphonique interne du Cedefop pour le code d'identification (id)] Internet: avec deux-points exemple: www.cedefop.eu.int www.trainingvillage.gr URL: avec deux-points (indiquer le protocole: http://, ftp://...) exemple: http://www.euroinfo.hu/index.htm
Barre oblique	La barre oblique est utilisée pour marquer un rapport (17/1000, m ³ /s) ou une alternative (enseignement/formation) et pour indiquer les années commerciales/fiscales et scolaires (l'année universitaire 1999/2000). Le trait d'union indique en revanche des années complètes (la période 1993-1994).
Dates	Les dates s'écrivent en toutes lettres dans le cours du texte, ainsi que dans les titres de règlements, directives, etc. (exemple: 6 juin 1992), et en chiffres dans les références mentionnées soit entre parenthèses, soit en note de bas de page (exemple: <i>Le Monde</i> du 2.8.1999 [et non du 02.08.1999]). En en-tête, la date s'écrit: lundi 12 juin 2000, sans virgule après le jour de la semaine. Noter la différence entre 1991/1992 (année commerciale, fiscale ou scolaire) et 1991-1992 (deux années pleines).
Espace et ponctuation	Afin d'éviter les rejets à la ligne inférieure, ne pas laisser d'espace devant les signes de ponctuation.
Espace protégée (ctrl+shift+espace)	L'espace protégée (ep) permet d'éviter de couper en fin de ligne une expression qui doit rester en un seul bloc. Il faut l'utiliser dans les cas suivants: M. C. ep P. Dupont, JO Lep , n° ep , p. ep , + ep , 100 ep 000, 300 ep Mio ep EUR, 18 ep hep30, ep %,...
Guillemets	Les guillemets servent à encadrer une citation ou à mettre certains termes en évidence. Il convient de ne pas combiner guillemets et italique. Les expressions étrangères et les titres d'œuvres ou de journaux doivent être composés en italique sans guillemets. Si plusieurs niveaux de guillemets sont nécessaires, utiliser des signes distincts: «Les conclusions de l'article "Pour une nouvelle reconnaissance des diplômés"[...]». Ne pas laisser d'espace après les guillemets ouvrants, ni avant les guillemets fermants.
Italique	Sont composés en italique (et, à l'inverse, en romain dans un texte en italique): (a) les préfaces, postfaces et autres parties d'ouvrage qui ne sont pas de la main de l'auteur; (b) le nom propre des navires, aéronefs, etc.: la fusée <i>Ariane</i> ; (c) les titres d'ouvrages et d'œuvres d'art; (d) les titres de journaux et périodiques (y compris l'article faisant partie du titre: <i>Le Monde</i> , la revue <i>Futuribles</i> , etc.); (e) les mots et expressions étrangers employés dans le texte français: <i>township</i> , <i>workfare</i> , etc., à l'exception des noms propres de personnes et de lieux. Il faut noter que de nombreux mots étrangers n'ayant pas de traduction propre restent en caractères romains: Land, Länder, Bundesamt, attorney, etc. (f) quelques locutions et mots latins: <i>dixit</i> , <i>NB</i> , <i>sic</i> ,...
Majuscules	Il convient d'éviter tout emploi abusif des majuscules , qui dénotent un caractère unique ou un sens absolu. En dehors des noms propres, la majuscule est utilisée dans les principaux cas suivants: (a) premier nom d'une raison sociale, d'une entité ou d'un programme ayant une

	<p>organisation propre (Conseil de l'Europe, Centre national de la recherche scientifique, Programme alimentaire mondial, etc.);</p> <p>(b) dénomination des divisions administratives des institutions et intitulés des groupes, comités, etc. (DG Énergie et transports, groupe «Affaires sociales», task-force «Petites et moyennes entreprises», etc.);</p> <p>(c) quelques usages courants dans le vocabulaire communautaire (Acte unique, Fonds structurels, Année de la culture, etc.).</p> <p>En revanche, on écrira: l'université de Strasbourg, le ministre des affaires étrangères, la politique agricole commune, le sommet de Dublin, le président de la République, etc.</p> <p>De même, les jours de la semaine et les mois s'écrivent sans majuscule.</p> <p>Les adjectifs s'écrivent sans majuscule, à l'exception des appellations géographiques: le golfe Persique, la mer Rouge, etc.</p> <p>Les points cardinaux prennent la majuscule lorsqu'ils se réfèrent à un concept défini ou à une région délimitée. Il convient donc de ne pas confondre, par exemple, «Afrique du Sud» (le pays) et «Afrique du sud» (Afrique australe), «l'Occident» (ensemble des pays occidentaux) et «l'occident» (direction géographique), etc.</p> <p>En cas de doute, se référer au <i>Code de rédaction interinstitutionnel</i> ou aux ouvrages de référence spécialisés, tels que <i>Le bon usage</i> ou le <i>Dictionnaire des difficultés de la langue française</i>.</p> <p>Les accents doivent figurer sur les majuscules lorsque l'orthographe l'exige.</p>
Nombres	<p>Habituellement, les nombres se trouvant dans un texte courant s'écrivent en toutes lettres, en particulier les nombres de un à neuf. Cependant, si le texte comporte beaucoup de données chiffrées, les nombres s'écrivent en chiffres. On veillera à harmoniser leur présentation et à écrire, par exemple, «de 9 à 18 ans» et non «de neuf à 18 ans».</p> <p>Noter les règles et exceptions suivantes:</p> <p>(a) pour «numéro», utiliser l'abréviation «n°» (et non «N°» ni «No»), suivie d'une espace protégée;</p> <p>(b) les nombres ordinaux s'écrivent en chiffres (1^{er}, 1^{re}, 3^e...); les chiffres romains s'emploient surtout pour les tomes, les parties, les siècles, les dynasties, les arrondissements, etc.: le XIX^e et le XX^e siècle, les XIX^e et XX^e siècles, Paris XV, la mairie du XV^e;</p> <p>(c) pour les décennies, écrire «les années 90» (on rencontre aussi «les années quatre-vingt-dix»);</p> <p>(d) écrire «les années 1990-1992» et non «les années 1990-92», «l'année 1990/1991» et non «l'année 1990/91»;</p> <p>(e) éviter de commencer une phrase par une année écrite en chiffres; par exemple, au lieu de «1992 ...», écrire «L'année 1992...»;</p> <p>(f) pour les références de page, écrire: p.ep23-25 (et non p. 23-5), p.ep312-318 (et non p. 312-18).</p> <p>Pourcentages: utiliser de préférence le symbole précédé d'une espace protégée (15ep%)</p> <p>Formules mathématiques: les auteurs veilleront à faire la distinction entre l (l minuscule) et 1 (le chiffre 1), entre O (O majuscule) et 0 (zéro) et entre le chiffre romain I et la lettre majuscule I.</p> <p>Monnaies: dans le corps du texte, utiliser de préférence la dénomination des monnaies (100ep000 couronnes suédoises), sauf si le texte comporte de nombreuses données chiffrées; dans les tableaux, utiliser le code de la monnaie (100ep000epSEK). (Voir point 1.4.).</p> <p>Subdivisions des textes: utiliser le chiffre arabe postposé et, pour les alinéas et autres qui ne comportent pas de chiffre d'identification, le chiffre ordinal écrit en toutes lettres: ex.: «l'article 2, troisième alinéa, premier tiret, dudit règlement».</p>
Numéros de téléphone et de fax	<p>Les numéros de téléphone et de fax sont présentés uniformément dans toutes les langues:</p> <p>(a) préfixe du pays et, éventuellement, préfixe régional entre parenthèses (ces deux préfixes étant reliés par un trait d'union);</p> <p>(b) numéro principal par groupes de deux chiffres à partir de la droite;</p> <p>(c) numéro de poste relié au numéro principal par un trait d'union;</p> <p>(d) fins de numéros différentes séparées par une barre oblique:</p> <p>Tél. (32-2) 220 20 20-453 Tél. (33-5) 67 36 40 45/46/47 Tél. (30) 310 490 191</p>

	<p>Fax (63-2) 759 66 90</p> <p><i>NB</i>: Voir pour exemple les pages de couverture de toutes les publications officielles de l'Union européenne.</p>
<p>Orthographe et bon usage du français</p>	<p>Éviter les anglicismes; par exemple, utiliser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «coentreprise» ou «entreprise commune» (et non «joint venture»), • «commencer» ou «entamer» (et non «initier»), • «groupe de pression» (et non «lobby»), • «médiateur»(et non «ombudsman»), • «savoir-faire» (et non «know-how»), • «spectaculaire», «brutal» (et non «dramatique»). <p>Rappel:</p> <p>après que n'est jamais suivi du subjonctif;</p> <p>assurance: une entreprise/compagnie d'assurances (gérant diverses assurances) mais: un contrat/une police d'assurance (portant sur une assurance déterminée), une société d'assurance mutuelle assurance vie, assurance maladie (sans trait d'union), mais: assurance-crédit;</p> <p>aux fins de signifie «pour les besoins de», «dans le cadre de» et au sens de «tel que défini à»;</p> <p>avoir pour but, avoir pour objet (toujours au singulier); mais: avoir pour objectif(s);</p> <p>comme: éviter le pléonasme «comme par exemple»; on peut aussi utiliser «tel que»;</p> <p>en effet: son usage après le deux-points constitue une tournure pléonastique;</p> <p>Etat-nation et Etat-providence s'écrivent avec un trait d'union et une majuscule à «Etat» seulement; pluriel: États-nations, États-providences;</p> <p>ex: dans le sens d'«ancien», de «hors de», s'écrit avec un trait d'union exemple: l'ex-Union soviétique;</p> <p>finlandais/finnois: «finnois» est relatif à la langue, «finlandais» est relatif à l'entité politique «Finlande» ou au territoire;</p> <p>guerre: la Grande Guerre, la Seconde Guerre mondiale;</p> <p>intérêt: une bonification d'intérêts, mais: un groupement d'intérêt, des groupements d'intérêt ou des taux d'intérêt;</p> <p>mais: ne pas utiliser «Mais» en tête de phrase;</p> <p>maximum, minimum et optimum sont des substantifs et prennent un s au pluriel, les adjectifs correspondants sont: «maximal», «minimal» et «optimal»;</p> <p>nonobstant signifie «malgré», «sans que [...] s'y oppose»;</p> <p>par dérogation à signifie «à titre d'exception à»;</p> <p>sans préjudice de signifie «sans que soit affecté», «indépendamment de»;</p> <p>sous réserve de signifie «à condition que soit respecté»;</p> <p>standard est invariable (exemple: des méthodes standard);</p> <p>suite à ne s'utilise que dans le langage commercial; à remplacer, selon le cas, par:</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la suite de • comme suite à • en suite de (langage juridique) • par suite de • dans le prolongement de; <p>un veto; pluriel: des vetos.</p> <p>Remarque: <i>eLearning</i> s'écrit en italique, avec un e minuscule et un L majuscule.</p> <p>En cas de difficultés, se référer au <i>Code de rédaction interinstitutionnel</i> ou aux ouvrages de référence spécialisés, tels que <i>Le bon usage</i> ou le <i>Dictionnaire des difficultés de la langue française</i>.</p>
<p>Parenthèses et crochets</p>	<p>Les parenthèses servent à intercaler dans une phrase une indication particulière non essentielle au sens: «Ce règlement (voir article 2) est particulièrement dur vis-à-vis des entreprises».</p> <p>La parenthèse ouvrante n'est jamais précédée d'une virgule. La phrase complète entre parenthèses conserve sa ponctuation propre, le point final précédant la parenthèse</p>

	<p>fermante.</p> <p>Les crochets sont utilisés pour enserrer un texte qui comporte une intercalation déjà entre parenthèses et, dans les citations, pour encadrer les points de suspension signalant une suppression – et les distinguer des points de suspension appartenant au texte d'origine –, un ajout ou une intervention dans le texte/les propos d'autrui.</p> <p>Exemple: L'acte visé [voir règlement (CEE) n° 3600/85] a été modifié.</p> <p>Le ministre estime que «la décision [...] ouvre de nouvelles perspectives pour les relations économiques entre les deux pays».</p> <p>Le ministre a déclaré: «Ils [les députés de l'opposition] accepteront le projet de loi».</p>
Point	<p>Le point termine une phrase. On le supprime dans les titres centrés, ainsi que dans tout titre ou élément qui ne constitue pas une phrase. Les sigles et acronymes s'écrivent sans points, sauf exceptions rares (v.q.p.r.d.).</p>
Ponctuation dans les chiffres	<p>La virgule est utilisée pour séparer les unités des décimales. Les chiffres supérieurs à l'unité se présentent par série de trois, chaque série étant séparée de l'autre par une espace protégée (et non par un point). Les décimales sont groupées en un seul bloc: 152ep231,324.</p> <p>Données budgétaires: pour des raisons de comparabilité des chiffres, il est recommandé d'utiliser les formes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jusqu'à trois décimales après la virgule, rester au niveau de l'unité appropriée: 1,326 milliard (et non 1 326 millions); – au-delà de trois décimales, descendre à l'unité inférieure: 1 326,1 millions (et non 1,3261 milliard).
Sigles et acronymes	<p>Comme pour les abréviations et à l'exception des sigles et acronymes les plus connus, on donnera, lors de la première occurrence, l'appellation complète, suivie du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses, que l'on utilisera dans la suite du texte.</p> <p>Pour tout sigle et acronyme, y compris les noms de programme, les règles d'écriture sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jusqu'à cinq lettres, tout en capitales, sans points ni accents, sous réserve des exceptions (caf, CdR, Cedex, etc.): OTAN, FEDER, IRIS. – avec six lettres et plus, capitale initiale suivie de minuscules, sauf si cela ne se prononce pas: Unesco, Esprit, Cedefop, FEACVT.
Symboles	<p>Les unités de mesure et les symboles scientifiques s'écrivent sans point et sont invariables. Ils sont en outre séparés du nombre qui les précède par une espace protégée: Exemple: 4epha, 9epm, 20eptjp, 55epdB(A), 2ep000epm³/s</p>
Trait d'union	<p>Pour les mots composés, l'usage tend à la suppression du trait d'union avec jonction des deux éléments (*). On peut citer comme exception la rencontre de deux voyelles qui pourraient induire une prononciation erronée. On écrira donc: agroalimentaire, sociométrie, multiethnique, etc., mais agro-industrie, anti-impérialiste, extra-utérin, etc.</p> <p><i>NB:</i> «État membre» s'écrit sans trait d'union.</p> <p>La particule «non» forme un nom composé avec le substantif qui la suit (les non-alignés, le non-respect des directives, etc.), mais reste séparée de l'adjectif qui la suit (les pays non alignés, des entreprises non solvables, etc.).</p> <p>De même, il convient d'écrire «la quasi-totalité» mais «une décision quasi unanime».</p> <p>Dans la frappe des documents, on veillera à distinguer le trait d'union («-») sans espace ni avant, ni après) du tiret («—») avec espace avant et après dans le cas d'une incidente, avant seulement dans le cas d'une incidente qui termine une phrase, après seulement pour les éléments d'une énumération).</p> <p>À l'exception des mots composés dont l'orthographe l'exige et des textes à très petite justification, on évitera de couper les mots par un trait d'union.</p> <p>(*). Voir notamment le rapport du Conseil supérieur de la langue française publié au <i>Journal officiel de la République française</i> le 6 décembre 1989.</p>
Trait d'union insécable (ctrl+shift+trait d'union)	<p>Lorsqu'un trait d'union est nécessaire (dans les formules mathématiques, par exemple), toujours utiliser le trait d'union insécable: 50-100 = 50trait d'union insécable100</p>

Virgule	Veiller à utiliser la virgule à bon escient. Par exemple, la phrase «Les États membres qui respectent les critères de convergence peuvent accéder à la monnaie unique» signifie que seuls les États membres respectant les critères peuvent accéder à la monnaie unique, alors que la phrase «Les États membres, qui respectent les critères de convergence, peuvent accéder à la monnaie unique» signifie que tous peuvent y accéder, puisque tous respectent les critères.
----------------	---

Pour plus de détails, consulter le *Code de rédaction interinstitutionnel* sur le site Internet:
<http://www.eur-op.eu.int/code/fr/fr-cover.htm>.

Service de mise à jour désormais opérationnel.
Consulter régulièrement la page «Nouveautés».