



Comisia
Europeană

Mic ghid de redactare clară

Traduceri



Personalul Comisiei Europene trebuie să redacteze numeroase tipuri diferite de documente. Oricare ar fi tipul documentului – un act legislativ, un raport tehnic, un proces-verbal, un comunicat de presă sau un discurs –, un text clar va fi mai eficace și va putea fi înțeles mai ușor și mai repede. Acest ghid vă va ajuta să redactați texte clare, fie că folosiți limba dumneavoastră maternă, fie una dintre celelalte limbi oficiale, toate acestea fiind, de asemenea, limbi de lucru ale Comisiei, în conformitate cu Regulamentul nr. 1/1958 al Consiliului (încă în vigoare!).

Ghidul prezintă recomandări, nu reguli. Atunci când le folosiți, ar trebui să luați în considerare cititorii cărora vă adresați și scopul documentului dumneavoastră.

Iată trei motive importante pentru a redacta un text clar:

- colaborarea mai eficientă;
- reducerea corespondenței inutile;
- dezvoltarea unui spirit constructiv.

☀	Recomandarea 1: Întâi reflectați, apoi redactați	pagina 3
☀	Recomandarea 2: Cititorul are întâietate	pagina 4
☀	Recomandarea 3: Organizați documentul	pagina 5
☀	Recomandarea 4: SOS: Scurt, la obiect și simplu	pagina 6
☀	Recomandarea 5: Fiți logici – structurați-vă frazele.....	pagina 7
☀	Recomandarea 6: Evitați substantivele inutile – formele verbale sunt mai dinamice.....	pagina 8
☀	Recomandarea 7: Optați pentru diateza adecvată	pagina 9
☀	Recomandarea 8: Fiți concreți, evitați abstractizările	pagina 10
☀	Recomandarea 9: Evitați „prietenii falși”, jargonul și abrevierile	pagina 11
☀	Recomandarea 10: Înainte de final, revizuiți și verificați	pagina 14
☀	Resurse online pentru redactare ale UE	pagina 15

1. Întâi reflectați, apoi redactați

Redactarea unui text clar are ca punct de pornire și depinde de claritatea etapei premergătoare de reflecție. Puneți-vă următoarele întrebări:

Cine va citi documentul?

Există trei grupuri principale de cititori ai documentelor Comisiei Europene:

- personalul UE – colegi din cadrul Comisiei Europene sau al altor instituții;
- specialiști externi;
- publicul larg – care reprezintă, de departe, cel mai numeros grup.

Majoritatea documentelor Comisiei Europene sunt, în momentul de față, publicate pe internet și sunt disponibile publicului. Toate textele pe care le redactăm și le publicăm în activitatea noastră în cadrul Comisiei Europene influențează în mod inevitabil imaginea publică a UE. A se vedea recomandarea 2: „Cititorul are întâietate”.

Care este rezultatul urmărit?

Care este scopul documentului dumneavoastră? Ce trebuie să facă cititorii după ce citesc textul?

- Să ia o decizie?
- Să trateze o anumită situație?
- Să rezolve o anumită problemă?
- Să își schimbe atitudinea față de un anumit subiect?

Ce trebuie să includă documentul dumneavoastră?

- Hotărâți care este mesajul de transmis.
- Întocmiți o listă sau o schemă logică (a se vedea ilustrația de mai jos) în care să fie incluse toate elementele pe care intenționați să le prezentați, fără să respectați o anumită ordine.
- Eliminați elementele irelevante.
- Grupați elementele rămase pe categorii.
- Completați-vă cunoștințele: notați datele pe care trebuie să le verificați și/sau experții pe care trebuie să îi consultați.

Această metodă se aplică practic tuturor textelor, cu excepția celor literare: procese-verbale, rapoarte, corespondență, ghiduri de utilizare etc. În ceea ce privește documentele oficiale, precum actele legislative, trebuie respectate reguli speciale de redactare.

O alternativă este metoda celor „7 întrebări”.

Aceasta este o metodă structurată de prezentare a informațiilor relevante:

- 1 **CE?** Mesajul de bază
- 2 **CINE?** Persoanele vizate
- 3 **CÂND?** Zile, ore, calendare, termene
- 4 **UNDE?** Locuri
- 5 **CUM?** Circumstanțe, explicații
- 6 **DE CE?** Cauze și/sau obiectiv
- 7 **CÂT?** Date calculabile și măsurabile



2. Cititorul are întâietate

Stil direct și interesant

Gândiți-vă întotdeauna la cititorii cărora li se adresează textul pe care îl redactați – nu numai la superiorul ierarhic sau la revizor, în cazul unei traduceri, ci și la utilizatorii finali. La fel ca dumneavoastră, ei nu dispun de prea mult timp. De fapt, cine sunt acești cititori? Cât de bine cunosc ei subiectul? Și ce anume ar trebui să le explicați?

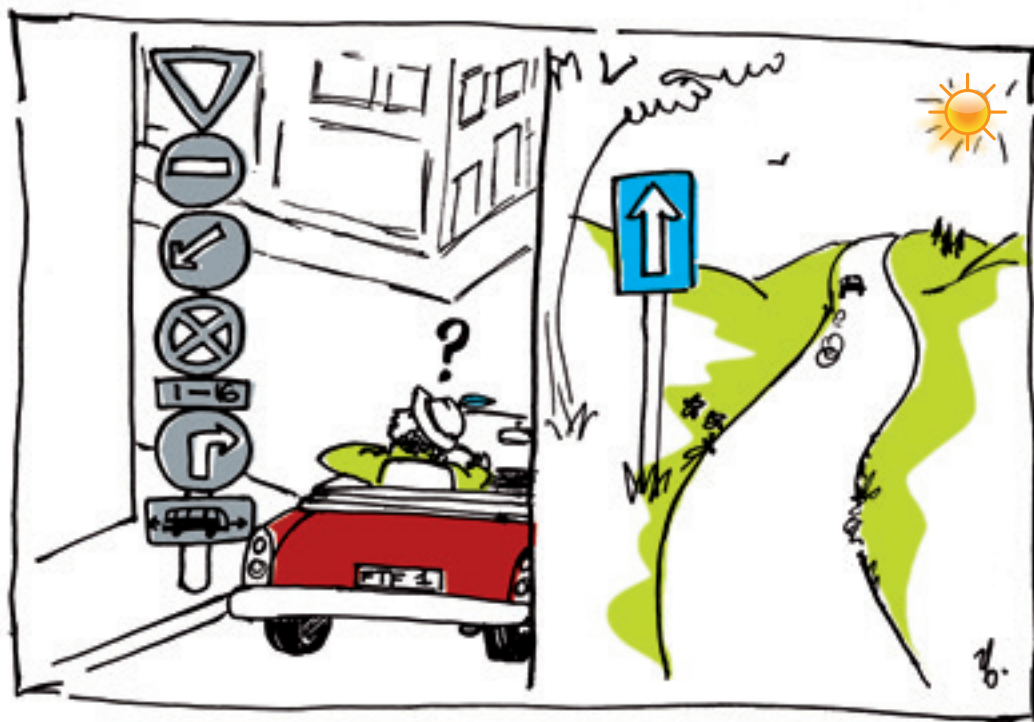
Încercați să abordați tema din perspectiva cititorilor dumneavoastră:

- **Adoptați un stil adecvat de adresare** pentru cititorii dumneavoastră. În acest sens, se recomandă folosirea, în documentele oficiale ale Comisiei Europene, a formulei de adresare cu pronumele de politețe „dumneavoastră”. Adresarea directă, prin utilizarea formelor pronumelui personal la singular sau la plural („tu”, „voi”) este mai rar folosită, întâlnindu-se în

anumite tipuri de texte din registrul jurnalistic, dintre cele cu caracter oral pronunțat.

- **Gândiți-vă la întrebările** pe care cititorul le-ar putea pune și asigurați-vă că documentul oferă răspunsuri la acestea. O posibilitate ar fi utilizarea acestor întrebări ca subtitluri, de exemplu: „Ce schimbări va aduce această nouă politică?”; „De ce este necesară această politică?”; „Cine va fi afectat de această politică?” sau „Care sunt rezultatele preconizate?”.
- **Captați atenția cititorilor.** Oferiți-le numai informațiile care le sunt de fapt necesare. Evitați, pe cât posibil, să prezentați prea multe informații referitoare la procedurile Comisiei Europene și la procedurile interinstituționale. Acestea sunt informații superflue pentru cea mai mare parte a cititorilor și nu fac decât să accentueze imaginea Comisiei de instituție birocratică și distantă. Dacă informațiile sunt cu adevărat importante, prezentați pe scurt de ce sunt importante.

.....➤ **Acum puteți să faceți planul textului dumneavoastră.**




3. Organizați documentul

La început

- Dacă planul dumneavoastră include un **rezumat**, începeți cu acesta și veți descoperi, poate, că este suficient! Introduceți rezumatul la începutul textului, întrucât aceasta este prima parte (și adesea singura) pe care o va citi publicul.
- Acordați o atenție deosebită conectorilor care îi ajută pe cititori să urmărească **logica și argumentația** dumneavoastră. Alegeți titluri și alte „marcaje” care le vor permite cititorilor să identifice informațiile esențiale, fără să trebuiască să le repetați pe parcursul întregului document. Folosiți **titluri și subtitluri informative** pentru a evidenția cele mai importante puncte ale documentului. Un titlu precum „Fuziunile trebuie monitorizate mai îndeaproape” este mai informativ decât „Monitorizarea fuziunilor”.
- Gândiți-vă la cea mai bună modalitate de a vă exprima ideile și asigurați-vă că documentul este inteligibil pentru cititori. Puteți recurge la utilizarea de **imagini, grafice sau tabele în loc de text**? Aveți nevoie de un glosar sau de o listă cu definiții?
- Următoarea parte cel mai frecvent citită, după începutul textului, este **concluzia**. Este posibil ca cititorul să treacă peste tot restul textului pentru a ajunge la concluzie. Formulați concluzia într-un mod clar, concis și la obiect.
- Prezentați cititorilor dumneavoastră structura documentelor mai lungi, incluzând un **cuprins** clar.

Pe parcursul redactării

- Urmăți recomandările din capitolele următoare.
- Consultați resursele pentru redactare ale UE (a se vedea ultima pagină).
-  **Simplificați dacă este necesar**, asigurându-vă că mesajul rămâne clar! Fiți atenți însă la formulările foarte directe și prea simplificate! Ele ar putea reduce nivelul de politețe necesar pentru comunicarea scrisă și ar putea avea un impact negativ asupra cititorilor. Ei ar putea percepe o adresare de tip imperativ acolo unde nu se intenționează acest lucru.

Un posibil exemplu de simplificare este următorul:



Data-limită care trebuie respectată pentru depunerea candidaturilor este 31 martie 2012.



Data-limită pentru depunerea candidaturilor este 31 martie 2012.



Termenul pentru depunerea candidaturilor: 31 martie 2012.

La sfârșit

A se vedea recomandarea 10 cu privire la revizuire și verificare.



La nivelul Comisiei Europene există două probleme frecvente:

1. Reutilizarea unui text anterior fără adaptarea adecvată a acestuia
Este posibil ca modelele anterioare să fie redactate în mod neclar și să nu reflecte noile circumstanțe și noile practici de redactare. Faceți toate modificările necesare.

2. Tăierea și copierea textelor

Poate veți avea nevoie să utilizați pasaje din documente variate pentru a compune un text nou. Fiți atenți la terminologia neuniformă, la repetiții și la omisiuni, care pot afecta logica internă și claritatea rezultatului final.

4. SOS: Scurt, la obiect și simplu

Scurt, la obiect...

În general, un document nu este mai valoros dacă este mai lung. Cititorii dumneavoastră nu vă vor aprecia mai mult fiindcă ați scris 20 de pagini în loc de 10, îndeosebi atunci când își dau seama că ați fi putut comunica mesajul în 10 pagini! Dimpotrivă, ei ar putea fi nemulțumiți, deoarece citirea documentului le-a luat mai mult timp decât ar fi fost necesar.

Dintre modalitățile de eliminare a cuvintelor inutile, ați putea să alegeți:

- să evitați să discutați despre lucruri evidente. Aveți mai multă încredere în capacitatea de înțelegere și cunoștințele cititorilor;
- să nu încărcăți documentul cu expresii redundante, precum: „după cum este bine cunoscut”, „este general recunoscut că”, „în opinia mea”, „și așa mai departe”, „atât din punctul de vedere al lui A, cât și din punctul de vedere al lui B”;
- să evitați să vă repetați. Când vă referiți, de exemplu, la un comitet cu un nume lung, scrieți numele în întregime numai **o singură dată**: „Această întrebare a fost adresată Comitetului pentru achiziționarea ghidurilor stilistice. Comitetul a declarat că...”.

Documentele și frazele mai scurte au, în general, un impact mai mare. Totuși, este important de precizat că, în stilul oficial în limba română, formulările tind să fie mai lungi și mai complexe.

De exemplu:

1 document = cel mult 15 pagini

1 frază = în medie 20 de cuvinte

(aveți grijă să intercalați câteva fraze scurte!)

Frazele inutile de lungi sunt un obstacol serios pentru claritatea documentelor Comisiei Europene. Încercați să fragmentați frazele lungi în fraze mai scurte sau în mai multe propoziții, amintindu-vă însă să includeți conectorii adecvați („dar”, „prin urmare”, „totuși”), astfel încât să păstrați coerența documentului.

... și simplu:

Folosiți cuvinte mai simple, dacă este posibil. Un limbaj mai simplu nu va da impresia că sunteți mai puțin învățat sau mai puțin elegant, ci vă va da mai multă credibilitate.



având în vedere faptul că	întrucât
un anumit număr de	câteva/câțiva
o mare parte dintre	majoritatea
în cadrul	în
drept rezultat, în consecință	prin urmare
în scopul de	pentru
în cazul în care	dacă
în cazul în care nu se aplică aceasta	în caz contrar
dacă acesta este cazul	dacă da
cu referire la	referitor/despre

Un stil simplu și neîncărcat înseamnă, de asemenea:

... să evitați ambiguitatea

Dacă folosiți același cuvânt pentru a vă referi la lucruri diferite, puteți crea confuzie:





Trebuie să transmiteți cererea dumneavoastră de înregistrare a candidaturii până marți. De asemenea, puteți să prezentați o cerere de prelungire a acestui termen. Cererea dumneavoastră... *(despre care cerere este vorba?)*



Trebuie să transmiteți candidatura dumneavoastră până marți. De asemenea, puteți cere prelungirea termenului. Candidatura dumneavoastră...

... să nu schimbați cuvintele doar din motive legate de „stil”

Puteți crede că documentul dumneavoastră va fi mai puțin plictisitor dacă folosiți cuvinte diferite pentru a vă referi la același lucru. Totuși, și în acest caz, puteți crea confuzie:



Trebuie să transmiteți candidatura dumneavoastră până marți. Comitetul poate să vă respingă cererea... *(candidatura – sau altceva?)*



Trebuie să transmiteți candidatura dumneavoastră până marți. Comitetul poate să o respingă...

... să folosiți forma pozitivă, nu pe cea negativă



Respingerea candidaturilor **nu** este un lucru **neobișnuit**, prin urmare **nu depuneți** o contestație decât dacă sunteți sigur că **nu ați** completat candidatura dumneavoastră în mod **incorect**.



Respingerea candidaturilor este un lucru **destul de obișnuit**, prin urmare **depuneți** o contestație **doar dacă** sunteți sigur că **ați** completat candidatura dumneavoastră în mod **corect**.

5. Fiți logici – structurați-vă frazele

Uneori trebuie să redactați (sau să îmbunătățiți) un document care conține numeroase date și idei. Iată câteva modalități de structurare a informațiilor astfel încât cititorii să înțeleagă fiecare frază la prima citire.

Indicați **agenții** fiecărei **acțiuni** (a se vedea recomandarea 7) și prezentați acțiunile în ordinea în care se desfășoară.



Decizia sa cu privire la atribuirea asistenței UE va fi luată ulterior primirii tuturor candidaturilor de proiecte, în cadrul reuniunii comitetului de atribuire.



După ce toți candidații și-au prezentat propunerile de proiecte,	1
comitetul de atribuire <i>se va reuni</i>	2
<i>pentru a decide</i>	3
valoarea ajutorului UE pe care îl va acorda fiecărui proiect.	4

Evitați să „ascundeți” informațiile importante în mijlocul frazei.



În ceea ce privește reducerea tarifelor de roaming, Comisia a prezentat mai multe propuneri.



Comisia a prezentat mai multe propuneri de reducere a **tarifelor de roaming**.



În prezent, este probabil ca **interzicerea** fumatului în restaurante să fie implementată.



În prezent, este probabil ca fumatul în restaurante să fie **interzis**.

Încercați să puneți în evidență **partea finală** a frazelor dumneavoastră – aceasta este partea pe care o vor reține cititorii.



În raport se recomandă reforma instituțională integrală în majoritatea cazurilor.



Ceea ce recomandă raportul, în majoritatea cazurilor, este o **reformă instituțională integrală**.

6. Evitați substantivele inutile – formele verbale sunt mai dinamice

O modalitate simplă de a redacta cu mai multă claritate este să schimbați...

... o exprimare prolixă...



prin acțiunea de distrugere
necesitatea planificării
amplasării

introducerea principiului de
echitate

... cu o exprimare
clară:



distrugând
este necesar
să se planifice
amplasarea

s-a introdus
principiul de
echitate

Prin această schimbare, ne întoarcem pur și simplu de la forma nominală la forma verbală. Verbele au un caracter mai direct și mai puțin abstract decât substantivele. Numeroase substantive terminate în „-are/-ere” provin, de fapt, din verbe. Aceste substantive apar adesea în expresii precum cele de mai jos, unde utilizarea verbelor ar aduce, în unele cazuri, mai multă claritate:



promulgarea legii cultelor

acordarea unui drept

lansarea unei noi propuneri



a promulga legea
cultelor

a acordat un drept

a lansat o nouă
propunere

Există și substantive care nu se termină în „-are/-ere”, dar care provin, de asemenea, din verbe:



deținătorul unei vize
Schengen

apariția unor noi factori



cel care deține o
viză Schengen

au apărut noi
factori

În unele cazuri, putem să sporim claritatea unui text dacă transformăm substantivele în verbe:



Practica cultivării plantelor perene în locul culturilor anuale **poate aduce o îmbunătățire** calității solului **prin favorizarea unei creșteri** a stratului vegetal.



Cultivarea plantelor perene în locul culturilor anuale **poate îmbunătăți** calitatea solului, **favorizând** creșterea stratului vegetal.



7. Optați pentru diateza adecvată

Un alt element important în redactarea cu claritate a unui text este folosirea verbelor la diateza adecvată tipului de comunicare. Astfel, se poate opta între diateza activă, diateza pasivă și construcțiile reflexiv-pasive. Diateza pasivă și construcțiile reflexiv-pasive se folosesc frecvent în contexte oficiale, unde predomină formulările lungi și complexe, în timp ce diateza activă se preferă îndeosebi în discursurile orale, în stilul jurnalistic etc.

Iată un exemplu din stilul jurnalistic, în care, în aceeași frază, diateza activă se combină cu o construcție reflexiv-pasivă:

Președintele a amenințat că va părăsi reuniunea, dacă nu se va face front comun în ceea ce privește propunerea de limitare a bonusurilor acordate bancherilor, relatează cotidianul central.

În exemplul de mai jos, caracteristic stilului oficial, discursul se structurează în fraze mai lungi și mai complexe, în care construcțiile pasive alternează cu cele active:

Membrii Biroului permanent al Camerei Deputaților cărora li s-a cerut revocarea nu pot conduce sau, după caz, nu pot participa la conducerea lucrărilor Biroului permanent sau a ședinței în plen a Camerei Deputaților în care se discută revocarea lor; ei vor fi înlocuiți, prin votul Biroului permanent, de unul dintre membrii Biroului permanent care îndeplinește condițiile regulamentare, dar pot fi prezenți în calitate de parte interesată.

Acolo unde este necesar, precizați agentul

Opțiunea de a exprima sau de a nu exprima agentul se va face în funcție de situațiile semantice și de tipul de discurs.

În exemplele de mai jos sunt prezentate trei cazuri diferite:

Agentul este exprimat:

Acest proiect a fost sprijinit de Comisie.

Agentul este nedeterminat:

Expertiza regională ar trebui să fie mai bine valorificată în cadrul proceselor de reformă, mai ales prin dezvoltarea cooperării ONU cu organizațiile regionale.

Agentul nu este exprimat, dar poate fi dedus din cunoștințele comune ale cititorilor:

Moțiunea de cenzură a fost respinsă în Parlament cu 112 de voturi pentru și 137 împotrivă. (Cititorul subînțelege că membrii Parlamentului reprezintă agentul.)

Subiectul are valoare „generică”:

Astăzi este general acceptat că o companie are obligații suplimentare.

În cazul documentelor UE care trebuie traduse în mai multe limbi, exprimarea agentului poate, în anumite situații, să aducă mai multă claritate textului. Dacă documentul dumneavoastră nu este clar, puteți avea la sfârșit traduceri divergente, întrucât fiecare traducător va încerca să înțeaască ce ați vrut să spuneți și va propune o soluție diferită.

Nu este nevoie să evitați diateza pasivă cu orice preț. Diateza pasivă poate fi utilă, de exemplu, atunci când nu este necesară menționarea agentului responsabil de acțiune, întrucât este evident. („Toți membrii personalului sunt încurajați să scrie clar.”)

8. Fiți concreți, evitați abstractizările



Mesajele concise sunt clare – un limbaj abstract poate fi vag și descurajant. Un limbaj abstract abundent ar putea chiar să îl determine pe cititor să creadă fie că nu cunoașteți subiectul despre care scrieți, fie că motivele pentru care scrieți sunt îndoielnice.

Atunci când puteți alege între un cuvânt concret și unul abstract care înseamnă același lucru, cu excepția cazului în care aveți motive întemeiate să preferați cuvântul abstract, **optați pentru cuvântul concret!** Astfel, mesajul dumneavoastră va fi mai direct și, prin urmare, va avea un impact mai mare.

Astfel, în loc de...



a substitui

a demara/a debuta

oportunități de muncă

evoluție negativă

evoluție pozitivă

a investi în capital uman (*)

... Încercați această variantă:



a înlocui

a începe

locuri de muncă

recesiune/regres

reușită/succes/progres

- a instrui (forța de muncă)
- a îmbunătăți competențele (lucrătorilor)
- educație și formare

(*) După cum se ilustrează în acest exemplu, problema constă adesea în a reda cu exactitate sensul pe care doriți să îl comunicați.

SUGESTIE: Pentru a găsi cuvântul pe care îl căutați, în Word, selectați un cuvânt, apăsați pe butonul din dreapta al mouse-ului și apoi selectați opțiunea „Sinonime”, care apare spre sfârșitul meniului afișat. Lista de sinonime va conține atât cuvinte abstracte, cât și cuvinte concrete. Încercați să alegeți un cuvânt concret în locul unui cuvânt general și mai vag. De exemplu, cuvântul „**a identifica**” este perfect acceptabil, însă, uneori, este mai adecvat să alegeți o expresie mai precisă:

a identifica soluții	a găsi soluții
a identifica cazuri de gripă porcină	a depista cazuri de gripă porcină
a identifica sensul	a descoperi sensul

9. Evitați „prietenii falși”, jargonul și abrevierile

Evitați „prietenii falși”

„**Prietenii falși**” (*false friends*) sunt perechi de cuvinte care, în limbi diferite, au o formă apropiată, dar diferă ca sens.

Într-un mediu multilingv precum cel al Comisiei Europene, este un lucru obișnuit să se confunde anumii termeni din diferite limbi. Aceste împrumuturi sunt frecvente și diferă în funcție de combinația de limbi și de limba străină la care se raportează vorbitorul. De exemplu, cuvântul „sensible” în engleză înseamnă „rațional”, „logic” („sensible approach” –

„metodă rațională/logică”, nu „metodă sensibilă”), nu „sensibil”, după cum aparent ar indica forma sa apropiată de cuvântul „sensibil” din limba română. Folosirea unor cuvinte greșite ar determina cititorii să se simtă excluși și să privească instituțiile UE drept un club închis, fără legătură cu lumea reală. În cel mai rău caz, acest lucru ar putea genera neînțelegeri și incidente diplomatice (de exemplu, dacă vreți să spuneți că „Luxemburg este o țară mică”, însă scrieți „Luxemburg este o țară neînsemnată”). În tabelul de mai jos sunt prezentate câteva exemple frecvente de „prieteni falși” folosiți atunci când limba la care ne raportăm este limba engleză.

„Prieteni falși”	Care este greșeala?	Care este cuvântul corect?
<i>actual</i>	„actual” înseamnă „actual”, „contemporan”	„real”, „adevărat”, „efectiv”
<i>complement</i>	„to complement” înseamnă „a complimenta”	„a completa”, „a complini”
<i>details of a contact person</i>	„details” înseamnă „detalii”	„coordonatele unei persoane de contact”
<i>complete</i>	„complete” înseamnă „a completa”	„a completa”, dar și „a termina”, „a încheia”
<i>eventually</i>	„eventually” înseamnă „eventual”	„în cele din urmă”, „în sfârșit”
<i>sensible</i>	„sensible” înseamnă „sensibil”	„rațional”, „logic”

Evitați sau explicați jargonul

Jargonul este un limbaj specific folosit de membrii unei instituții sau de specialiști pentru a comunica între ei. Este acceptată folosirea jargonului numai în documentele care se adresează propriilor grupuri.

Persoanele care nu fac parte din acest grup (îndeosebi publicul larg) vor trebui să depună un efort mai mare decât este necesar sau decât ar dori atunci când citesc un text redactat în jargon, iar unii cititori pot chiar renunța la lectura textului. Așadar, este bine ca în documentele adresate publicului extern să se evite, pe cât posibil, folosirea jargonului.

Dacă trebuie să folosiți cuvinte din jargon în documentele adresate publicului larg, explicați-le atunci când le folosiți pentru prima dată sau adăugați un glosar, o referință sau un link către unul dintre site-urile internet enumerate la sfârșitul acestei secțiuni.

Tabelul de mai jos, care nu are un caracter exhaustiv, prezintă o serie de termeni folosiți frecvent în instituțiile UE:

Jargon	Posibilă definiție
acquis (comunitar)	<i>legislația UE</i>
coeziune	<i>metodă care vizează reducerea disparităților sociale și economice din UE</i>
comitologie	<i>procedura prin care Comisia consultă comitetele de experți</i>
metodă comunitară	<i>metodă dezvoltată în vederea luării deciziilor în UE, în cadrul căreia conlucrează Comisia, Parlamentul European și Consiliul</i>
proporționalitate	<i>principiul potrivit căruia acțiunea instituțiilor trebuie să se limiteze la măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor vizate</i>
subsidiaritate	<i>principiul potrivit căruia, atunci când este posibil, adoptarea deciziilor se realizează la un nivel cât mai apropiat de cetățean</i>
țară aderentă	<i>țară care este pe punctul de a adera la UE</i>
țară candidată	<i>țară care este în curs de negociere pentru a adera la UE</i>

Explicații clare privind numeroase exemple de jargon și definițiile unor termeni cu caracter tehnic și juridic care apar în contextul UE pot fi găsite în glosarele și listele cu exemple de jargon de pe site-ul Europa (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html; europa.eu/!YN99Uy).

Fiți atenți la acronime și sigle

Utilizarea a numeroase acronime și sigle necunoscute poate face documentul neinteligibil și poate plictisi cititorul:

FEDR + FEOGA + PAC = ZZZ.

Dacă sensul unui acronim sau al unei sigle ar putea să nu fie clar pentru cititor, aveți la dispoziție câteva soluții:

- să le scrieți desfășurat, dacă expresia apare doar o dată sau de două ori în document; sau
- să le scrieți în întregime atunci când le utilizați pentru prima dată într-un document și să menționați între paranteze rotunde acronimul sau sigla corespunzătoare, urmând ca, în restul documentului, să folosiți acronimul sau sigla respectivă; și/sau
- să anexați o listă de acronime/sigle sau un link care să indice sensul acestora.

Punctul 7 (Țări, limbi, monede și abrevieri) din *Ghidul de redactare interinstituțional*, versiunea în limba română (publications.europa.eu/code/ro/ro-000100.htm), și anexele A3 (Abrevieri și simboluri) și A4 (Sigle și acronime) la ghidul menționat oferă exemple și definiții de numeroase acronime și sigle folosite în documentele Comisiei Europene.

Indiferent de soluția pentru care optați, luați întotdeauna în considerare nevoile cititorilor dumneavoastră.

- Scrierea desfășurată a acronimelor și siglelor frecvent întâlnite va avea un efect deranjant asupra unora dintre cititori.
- Astfel, menționarea în întregime a numelui Organizației Națiunilor Unite, în loc de „ONU”, va face documentul mult mai lung.

Nu uitați că acronimele și siglele pot avea înțelesuri diferite în funcție de context.

De exemplu:

ASE	înseamnă	Academia de Studii Economice Agenția Spațială Europeană
PAC	înseamnă	Partidul Alianței Civice politica agricolă comună
CA	înseamnă	cifra de afaceri credite de angajament și multe alte exemple.

Sursă: iate.europa.eu.



10. Înainte de final, revizitați și verificați revizuiți și verificați

După ce ați terminat de redactat documentul, ar mai fi câteva aspecte foarte importante pentru claritatea exprimării în limba română care necesită atenția dumneavoastră:

- Verificați dacă nu ați omis diacriticele!
- Verificați ortografia și punctuația în conformitate cu normele din Dicționarul Ortografic, Ortoepic și Morfologic al Limbii Române (DOOM)! În acest sens, folosiți corectorul ortografic și gramatical, fiind însă atenți la faptul că acesta nu identifică toate greșelile.
- Verificați dacă ați utilizat grafia cu â în interiorul cuvintelor și forma sunt (suntem, sunteți)!
- Alături de acestea, există câteva recomandări de ordin general care contribuie la îmbunătățirea documentului dumneavoastră. Veți găsi întotdeauna ceva de îmbunătățit.
- Recitiți documentul cu un ochi critic, din perspectiva cititorului.
- Frazele/propozițiile sunt conectate în mod clar și decurg logic una din alta? Întotdeauna există ceva care poate fi îmbunătățit sau simplificat.

- Cereți colegilor să își exprime părerea, inclusiv aceluia dintre ei care nu au fost consultați anterior.
- Ascultați cu atenție sugestiile lor și urmați-le pe acelea care sporesc concizia și claritatea textului și înlesnesc lectura acestuia.

Aveți nevoie de ajutor?

Chiar și atunci când ați terminat de redactat documentul, respectând recomandările din părțile anterioare, puteți avea impresia că se pot încă aduce îmbunătățiri documentului dumneavoastră. Poate nu sunteți sigur dacă ați folosit verbul sau prepoziția corectă sau unele propoziții/fraze pot să vă pară în continuare mai lungi și cu o formulare mai stângace decât ați dori.

Trimiteți textele dumneavoastră la editare...

(serviciu exclusiv pentru personalul Comisiei)

Puteți contacta Direcția Generală Traduceri (DGT) și solicita ca documentul dumneavoastră să fie revizuit. Se acordă prioritate documentelor care fac parte din programul de lucru al Comisiei, care vor fi traduse ulterior de către DG Traduceri sau care sunt destinate publicării către publicul larg. Pentru mai multe detalii, consultați myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, unde veți găsi, de asemenea, o „cutie de instrumente pentru redactare” special concepută pentru Comisie.



Resurse online pentru redactare ale UE

Direcția Generală Traduceri – departamentul de traduceri al Comisiei Europene – oferă ghiduri de redactare clară, ghiduri stilistice și glosare pentru toate limbile oficiale ale UE pe site-ul său internet: ec.europa.eu/translation

Site-ul Comisiei Europene privind redactarea documentelor (conține instrumente care vă pot ajuta să redactați în mod clar și eficace texte de diferite tipuri – discursuri, documente pentru internet, documente legislative, comunicate de presă, corespondență și multe altele): europa.eu/luB38wb

Ghidul de redactare interinstituțional, elaborat de Oficiul pentru Publicații, oferă informații privind publicațiile în toate limbile oficiale ale UE: publications.europa.eu/code/ro/ro-000100.htm

Ghidul practic comun (*Joint Practical Guide*) include orientări pentru redactarea textelor legislative în toate limbile oficiale ale UE: eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228RON.pdf

Ghidul furnizorilor de informații (*Information Providers Guide*) oferă consiliere privind redactarea paginilor pentru internet: ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct este un serviciu destinat să vă ajute să găsiți răspunsuri la întrebările pe care vi le puneți despre Uniunea Europeană.

Un număr unic gratuit (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Informațiile primite sunt gratuite, la fel ca și cea mai mare parte a apelurilor telefonice (unii operatori și unele cabine telefonice și hoteluri taxează totuși aceste apeluri).

Numeroase alte informații despre Uniunea Europeană sunt disponibile pe internet pe serverul Europa (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, 2015

ISBN 978-92-79-46879-7

doi:10.2782/4110

© Uniunea Europeană, 2015

Reproducerea textului este autorizată cu condiția menționării sursei.

Postfață

Ghidul de față se bazează în general pe ghidul în limba engleză „How to write clearly”, aducând în plus o serie de recomandări specifice redactării textelor în limba română. Referințele pentru ghidul în limba engleză sunt următoarele:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts, Oxford, Regatul Unit
Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgia
30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italia
Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Germania
Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Suedia
Käännettäänkö tekstisi, tulkataanko puheenpuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finlanda
Writing for Translation, Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene
The OECD Style Guide, ediția a II-a, OCDE, Paris

Ilustrații de Zeta Field, Direcția Generală Traduceri, Comisia Europeană.

Acest ghid este disponibil în toate limbile oficiale ale Uniunii Europene.

Versiunea online a acestui ghid este disponibilă la adresa:

ec.europa.eu/translation



Oficiul pentru Publicații