



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

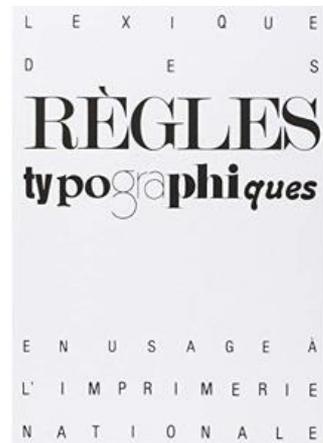
LES BASES DES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ET ORTHOGRAPHIQUES

Ouvrages de référence

Annick Valade, *Règles typographiques et orthographiques à l'usage des correcteurs de la presse et de l'édition*, Éditions Cornées Laliat, 2013



Autre ouvrage de référence :
Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale



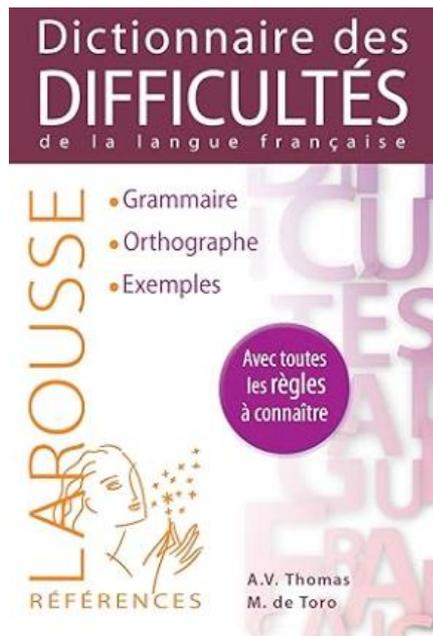
Ouvrages de référence

*Charte des grands principes
rédactionnels de l'État*



Ouvrages de référence

A. V. Thomas et M. de Toro,
*Dictionnaire des difficultés
de la langue française*, Éditions
Larousse, 2007



Définition

Ensemble de règles de composition des textes et la façon d'abréger certains termes, la manière d'écrire les nombres et toutes les règles de typographie régissant l'usage des différents types de caractères : capitales, bas de casse, italique, etc.

Intérêts :

- Maintenir la cohérence et l'uniformité des contenus
- Attester du sérieux et de la qualité de l'émetteur

La cohérence

Règles # Usages
Exigences de chaque structure



Définir la règle / choisir une graphie et s'y tenir.

Exemples :

- les **durées** s'écrivent **en chiffres**.
 - Écrire **en toutes lettres de un à neuf**, écrire les nombres en chiffres (18 ans, 20 000 participants).
- Recommandation charte des grands principes rédactionnels*

Abréviations

Question

Comment écrit-on en chiffre
« **les troisièmes places** » ?

- 1 3^{es} places
- 2 3^{èmes} places
- 3 3^{ièmes} places

Abréviations

Question

Comment écrit-on en chiffre
« **les troisièmes places** » ?

- 1 **3^{es} places**
- 2 3^{èmes} places
- 3 3^{ièmes} places

Abréviations

Abréviations des nombres

Au singulier

1^{er} 1^{re}

2^e 3^e

2^d 2^{de}

Au pluriel

1^{ers} 1^{res}

2^{es} 3^{es}

2^{ds} 2^{des}

Abréviations

Prénoms

M. Pagnol

J.-B. Poquelin

Ch. de Foucault

J.-C. (Jésus-Christ)

Titres de civilité

Monsieur

M.

Messieurs

MM.

Madame

Mme, M^{me}

Mesdames

Mmes, M^{mes}

Docteur

Dr ou D^r

Docteurs

Drs ou D^{rs}

Professeur

Pr ou P^r

Professeurs

Prs, P^{rs}

Autres abréviations

après

apr.

avant

av.

page

p.

c'est-à-dire

c.-à-d.

exemple

ex.

confer

cf.

idem

Id.

nota bene

N.B.

Et cetera

etc.



Point après l'abréviation uniquement si la dernière lettre de l'abréviation n'est pas la dernière lettre du mot.



Éviter au maximum les abréviations (*Charte des grands principes rédactionnelle de l'État*).

Abréviations

Unités de mesure

litre	L (l reste admis)
kilogramme	kg
gramme	g
mètre	m
centimètre	cm
heure	h
minute	min
seconde	s
degrés Celsius	°C

Les abréviations des unités de mesures :

- ne prennent pas la marque du pluriel ;
- sont séparés d'un nombre par une espace insécable.



**J'arrive dans 5 min
car je suis au téléphone.**

Il est 14 h 15.

Il fait 35 °C dans le bureau.



Pas de point après l'abréviation
des unités de mesures.

Majuscule (capitale)

Question

Corriger les **fautes** dans le texte suivant.

Le Comité Interministériel du handicap (CIH), prévu par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, a été créé par Décret du 6 novembre 2009. Il est « chargé de définir, coordonner et évaluer les politiques conduites par l'Etat en direction des personnes handicapées ». Sous la présidence du Premier Ministre, le CIH réunit annuellement l'ensemble des membres du gouvernement.

Majuscule (capitale)

Question

Corriger les **fautes** dans le texte suivant.

Le **Comité interministériel du handicap** (CIH), prévu par la **loi** du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, a été créé par **décret** du 6 novembre 2009. Il est « chargé de définir, coordonner et évaluer les politiques conduites par l'**État** en direction des personnes handicapées ». Sous la présidence du **Premier ministre**, le CIH réunit annuellement l'ensemble des membres du **Gouvernement**.

Majuscule (capitale)



Les capitales portent des cédilles et des accents

Raccourcis clavier (Word et power point)

À ➤ Alt + 0192

Î ➤ Alt + 0206

É ➤ Alt + 0201

Ï ➤ Alt + 0207

È ➤ Alt + 0200

Ò ➤ Alt + 0210

Ê ➤ Alt + 0202

Ç ➤ Alt + 0199

Espace insécable ➤ Alt+255

Majuscule (capitale)

Administration et établissement publics, organisme d'État

Majuscule initiale pour les organismes, établissements et administrations à caractère unique dans l'État au premier mot et à l'adjectif qui le précède :

l'Académie française

le Collège de France

l'Institut de France

la Bibliothèque nationale

les Archives nationales

l'Assemblée nationale

la Haute Autorité de santé

la Cour de cassation

la Caisse nationale des allocations familiales

Minuscule initiale pour les dénominations sans caractère d'unicité :

l'académie de danse de Poitiers

l'école normale de Nantes

l'université de Lyon

la bibliothèque municipale

le conseil des prud'hommes d'Angers

la chambre de commerce de Lyon

l'agence régionale de santé d'Île-de-France

la cour d'appel de Bordeaux

la caisse d'allocations familiales du Rhône

Majuscule (capitale)

Organisme d'État multiple

Pour les dénominations de ministères, secrétaires d'État, départements ministériels, sous-directions, etc., minuscule initiale au nom générique et **une majuscule initiale** au mot qui les individualise :

le ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités

le secrétariat d'État au Handicap

la commission des Finances

le service des Eaux et Forêts



Même règles pour les titres et fonctions :

le ministre de la Santé

la secrétaire d'État à l'Enfance



le président de la République

le Premier ministre

le gouvernement



Recommandation charte rédactionnelle

le Président de la République

le Gouvernement

Majuscule (capitale)

Organismes internationaux

Majuscule initiale au premier mot de l'organisme et à l'adjectif qui précède :

L'Agence européenne pour l'environnement

L'Assemblée générale des Nations unies

Le Conseil de l'Europe

L'Organisation mondiale de la santé

Le Parlement européen

L'Organisation du traité de l'Atlantique Nord
(Otan)



Majuscule (capitale)

Congrès, conférence, colloque

Minuscule pour ces termes génériques lorsqu'ils sont suivis d'un mot déterminant (souvent un nom propre), qui les individualise et qui, lui, s'écrit avec une capitale initiale :

la conférence de Genève

le congrès de Vienne

Majuscule lorsque ces termes sont simplement suivis d'un adjectif ou d'un nom commun :

le Conférence nationale du handicap

le Comité interministériel à l'enfance

le Congrès des pharmaciens

Manifestation culturelle et sportive

Majuscule initiale au premier substantif et à l'adjectif qui précède :

l'Exposition universelle de 1937

Le Salon du livre

le Festival de Cannes

le Concours Lépine

**les Vingt-Quatre Heures du Mans
ou les 24 Heures du Mans**

Le Tour de France

Majuscule (capitale)

Code

Majuscule initiale lorsqu'il désigne un ensemble de **lois régissant un pays** :

le Code Napoléon

Majuscule initiale lorsqu'il désigne un ensemble de **disposition officielles** régissant un domaine spécifique :

le Code civil

le Code pénal

le Code de la route

Minuscule initiale lorsqu'il désigne un ensemble de conventions ou de règles faisant référence dans un domaine particulier :

le code de la politesse

le code postal

Minuscule initiale lorsqu'il désigne un système conventionnel de symboles ou de signes :

le code informatique

le code secret

Les sigles et acronymes

Définitions

Un sigle : groupe de lettres employées pour désigner une entité dont l'appellation se compose généralement de plusieurs termes

CNRS : Centre national de la recherche scientifique

FMI : Fonds monétaire international

Un acronyme est un sigle qui se prononce comme un mot. Il est le plus souvent écrit avec une **majuscule initiale** et **suivi de minuscules** (sauf avis contraire de l'organisme)

Unesco : United National Educational, Scientific and Cultural Organization

Unef : Union nationale des étudiants de France



Les sigles devenus **noms communs** ne prennent **pas de majuscules**

sida : syndrome d'immunodéficience acquise



Les sigles et acronymes de trois lettres restent en **capitales**.

ONU : Organisation des Nations unies



Écrire en toutes lettres le sigle ou l'acronyme à la **première occurrence**.

L'italique



La règle générale (liste non exhaustive)

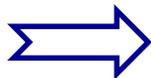
- Les mots ou expression en latin (peuvent s'écrire en romain également) ➤ *Via, de facto, a priori, et alii*  Etc. s'écrit en romain
- Les mots ou citation en langue étrangère ➤ Ce sujet nécessite un **brainstorming**.
- Les mots sur lesquels on souhaite insister ➤ Il est **indispensable** d'impliquer les parties prenantes.
- Les titres de journaux, de revues ➤ Une étude relayée par **Libération** aborde le sujet du handicap dans le sport.
- Les titres d'œuvres (littéraires, musicales, etc.) ➤ Il fait référence au livre **Le Joueur d'échecs** de Stephen Sweig.
- Les noms scientifiques dans les ouvrages spécialisés ➤ **Rattus rattus** est le nom scientifique du rat noir.

Les dates



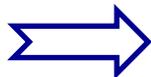
La règle générale (liste non exhaustive)

Dans le calendrier actuel, les **noms des jours et des mois** s'écrivent avec une **minuscule initiale**.



Elle a été nommée le 12 janvier 2023.

Lorsqu'une date évoque un **événement ayant un contenu historique**, le mois s'écrit avec une **majuscule initiale**.



Le 14 Juillet célèbre la prise de la Bastille.
Mai 68 marque un tournant.



Éviter au maximum d'abréger les mois (*Charte des grands principes rédactionnelle de l'État*).

Les chiffres



La règle générale

- On ne met pas de point pour marquer le millième.
- Les codes postaux ne marquent pas le millième.
- Les durées s'écrivent en lettres s'ils conservent un caractère de généralité.
- Les chiffres s'écrivent en chiffres s'ils entrent dans des comparaisons, des statistiques, des énumérations.
- Règle de la charte rédactionnelle : écrire **en toutes lettres de un à neuf**, écrire les nombres en chiffres



60 000 bénéficiaires et non 60.000 bénéficiaires



69007 LYON



L'avion a deux heures de retard.



La classe compte 32 élèves : 17 filles et 15 garçons.



6 000 heures de travail sont nécessaires.



Au total, 6 000 heures de travail...
Soixante mille heures de travail...



Il n'est pas recommandé de commencer une phrase par un nombre écrit en chiffres.

La mise en page

Question

Corriger les **fautes** dans le texte suivant.

Plus de 70% de la facture énergétique industrielle de la France est concentrée en 2022 dans cinq régions

La facture énergétique des établissements industriels de 20 salariés ou plus augmente fortement en 2022. Cinq régions métropolitaines contribuent à hauteur de 71% à cette facture:

- Hauts-de-France;
- Grand Est,
- Auvergne-Rhône Alpes,
- Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Normandie.

Elles concentrent les secteurs dits "industriels" les plus énergivores, notamment ceux de la sidérurgie ou de la fabrication de verre.

Question

Corriger les **fautes** dans le texte suivant.

Plus de 70 % de la facture énergétique industrielle de la France est concentrée en 2022 dans cinq régions

La facture énergétique des établissements industriels de 20 salariés ou plus augmente fortement en 2022. Cinq régions métropolitaines contribuent à hauteur de **71 %** à cette facture :

- Hauts-de-France,
- Grand Est,
- Auvergne-Rhône-Alpes,
- Provence-Alpes-Côte d'Azur,
- Normandie.

Elles concentrent les secteurs dits « industriels » les plus énergivores, notamment ceux de la sidérurgie ou de la fabrication de verre.

Les espaces insécables

Plusieurs types d'espaces (nom féminin) notamment : espace normale, espace fine, espace insécable.



La définition

C'est l'espace entre deux mots qui ne peuvent être séparés en fin de ligne.

Notamment utilisée :

- derrière une date, l'heure, etc. ;
- après les guillemets ouvrants « ;
- avant les guillemets fermants » ;
- avant le symbole % ;
- avant les symboles monétaires.

30 kg, 12 h 30, 12 000 habitants

Ce lieu, appelé « la croix du sauvage », est charmant.

75 %

1 500 €



L'espace est également insécable devant : **deux-points, point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation et tiret fermant.**

Les retours de ligne



Les retours à la ligne sont **réfléchis** et **adaptés** au contenu.



Dans les titres



Les aidants, maillon de la solidarité



Les aidants, maillon de la solidarité

Dans les textes courts

- vignette RS,
- flyer,
- accroche sur affiche.

La ponctuation

Les tirets



La règle générale

- Le **tiret cadratin** ou **demi-cadratin** se distingue du **trait d'union**
- Le **tiret seul** :
 - renforce une ponctuation ;
 - signale les changements d'interlocuteurs ;
 - introduit les différentes parties d'une énumération.



Tiret cadratin : —
Tiret demi-cadratin : –
#
Trait d'union : -



Il se montra très aimable – comme toujours.



« Comment as-tu trouvé le film ?

— Bien et toi ?

— Je n'ai pas été convaincu par l'intrigue. »



L'étude porte sur trois continents :

— l'Europe ;

— l'Afrique ;

— l'Asie.

Les énumérations



La règle générale

- Le **tiret cadratin** est utilisé pour introduire les items d'une énumération.
- Deux possibilités :
 - soit les parties de l'énumération sont indépendantes ;
 - soit les parties de l'énumération se suivent.



On évite le trait d'union



Plusieurs conditions doivent être remplies :

- L'âge minimum est fixé à 18 ans.
- L'agrément doit être délivré par un service homologué.



Le plan s'articule autour de trois axes :

- une réponse aux besoins des familles ;
- un dialogue constructif ;
- une action coordonnée des acteurs.



Les parties d'une énumération doivent être introduites par une **même catégorie grammaticale** (infinitif, nom, etc.) et **construites sur le même modèle**.

Les guillemets « »



La règle générale

Les guillemets encadrent un mot, un groupe de mots ou une citation.

- Si la citation forme une phrase complète introduite par deux-points
- Si la citation forme une phrase complète et qu'elle est suivie d'une mention « dit », « écrit », etc.
- Si une citation comprend une citation



Il a écrit : « On n'est pas vieux tant que l'on cherche. »



« On n'est pas vieux tant que l'on cherche », écrit Jean Rostand.



Pablo dit : « Mon ami Antoine ne cesse de répéter "Je n'y crois pas". »



Toute citation doit être écrite entre **guillemets à la française** « » et précédée ou suivie de **sa source**. Les éventuelles ellipses dans le discours sont indiquées par des **points de suspension entre parenthèses (...)** et les éventuelles adaptations **par des crochets [XX]**.

L'orthographe

Ci-joint, ci-inclus



S'accorde avec le nom auquel il se rapporte uniquement lorsqu'il est placé après celui-ci.



Vous trouverez ci-joint la copie du document

La copie du document ci-jointe est à conserver.

Etc. (et cetera)



Etc. ne s'écrit pas en italique

L'abréviation « etc. » :

- n'est jamais suivie de points de suspension ;
- n'est jamais répétée deux fois de suite ;
- est toujours précédée et suivie d'une virgule (sauf en fin de phrase, où le point se confond avec le point final) ;
- ne doit jamais se trouver seule sur une ligne en fin de paragraphe.



 **etc...**

 **etc. etc.**

 **à l'école, au collège, etc.,**

 **Des chemises, des pantalons,
etc.**

Singulier ou pluriel

On écrit au singulier

- en tout cas
- de toute façon
- en tout genre
- à tout hasard
- en tout lieu
- à tout prix
- de tout temps
- à toute vitesse

On écrit au pluriel

- toutes choses égales
- à tous égards
- à toutes jambes
- en toutes lettres
- de toutes parts
- en tous sens
- toutes proportions gardées

Orthographe

À l'attention de # À l'intention de



Précise le destinataire

= « à l'adresse de »

En tête de courrier/courriel :

À l'attention de Madame O.



**Engage davantage l'émetteur :
intention de faire plaisir**

= « en l'honneur de »

J'ai déposé des fleurs sur la table
à l'intention de monsieur T.

Orthographe

davantage # d'avantage



Adverbe

= « plus »

Cette aide crée **davantage**
d'opportunités pour
ces bénéficiaires.

Nom

= « de profit »

Cette disposition ne
présente pas **d'avantages**
supplémentaires.

Orthographe

Accord du verbe avec :

La moitié de

Si le collectif « la moitié » (le tiers, le quart, etc.) est pris dans **un sens précis, pour exprimer un nombre exact = accord avec le collectif**

Ex. : La moitié des participants **a** voté pour cette mesure.

S'il désigne un **nombre approximatif = accord avec le complément.**

Ex. : La moitié **des parents ont** des difficultés pour trouver une solution de garde.



La plupart de

Au sens du plus grand nombre = **verbe au pluriel**

Ex. : La plupart **lisent** sans lunettes.

Construction avec un nom = accord avec le complément.

Ex. : La plupart **des membres** de l'Assemblée **ont** voté contre cette loi.

La plupart **du public a** assisté à toute la pièce.

Merci pour votre attention



MINISTÈRES SOCIAUX

Liberté

Égalité

Fraternité