

○ La ponctuation : où mettre les espaces ?

D'une manière générale, lorsque la ponctuation est composée de deux signes, on met deux espaces (une avant et une après).

AVANT LE SIGNE		APRÈS LE SIGNE	
pas d'espace	.	espace	On ne met pas de point final après un point d'exclamation , un point d'interrogation ou des points de suspension , même lorsqu'ils sont placés à l'intérieur de parenthèses ou de guillemets.
pas d'espace	...	espace	
pas d'espace	,	espace	
espace insécable*	;	espace	Ex. Les solutions d'énergies alternatives existent (solaire, éolien, pompes à chaleur...) Toutefois, celles-ci restent à développer.
espace insécable*	:	espace	
espace insécable*	?	espace	
espace insécable*	!	espace	On ne met pas de virgule avant les conjonctions et / ou / ni .
pas d'espace)	espace	
espace	(pas d'espace	On met toujours une virgule avant "etc" et un point après.
espace	«	espace insécable (automatique)	
espace insécable (automatique)	»	espace	Ex. Les énergies alternatives existent déjà comme le solaire, l'éolien, les pompes à chaleur, etc. mais doivent être développées.
espace insécable*	%	espace	
pas d'espace	-	pas d'espace	On ne met pas de virgule, point ou point-virgule dans les titres et les sous-titres .

*Espace insécable : permet d'éviter que le signe de ponctuation soit rejeté à la ligne ; l'espace est en quelque sorte "liée" au signe de ponctuation.
Raccourci clavier : Ctrl+Maj+espace (raccourcis différents selon les systèmes et logiciels utilisés).

○ Comment saisir des caractères accentués et caractères spéciaux ?

Dans Windows, appuyez sur la touche « Alt » du clavier, maintenez cette touche enfoncée, tapez le code à quatre chiffres sur le pavé numérique puis relâchez la touche « Alt ». Voici les principaux codes :

0133	...	points de suspension
0160		espace insécable
0171	«	guillemet ouvrant
0187	»	guillemet fermant
0140	Œ	OE ligaturés
0156	œ	oe ligaturés
0192	À	A accent grave
0199	Ç	C majuscule cédille
0200	È	E accent grave
0201	É	E accent aigu
0202	Ê	E accent circonflexe
0207	Ï	I tréma
0206	Î	I accent circonflexe
0212	Ô	O accent circonflexe
0219	Û	U accent circonflexe

Si ces raccourcis clavier ne fonctionnent pas (selon les logiciels et systèmes d'exploitation utilisés) ou que vous n'avez pas de pavé numérique (ordinateur portable), il est toujours possible d'insérer ces caractères (et bien d'autres !) via le **menu Insertion > Caractères spéciaux**.

○ Les abréviations les plus courantes

- Premier : **1^{er}** et premiers : **1^{ers}** (et non 1er, 1^{ier}) ;
 - Première : **1^{re}** et premières : **1^{res}** (et non 1^{ère}) ;
 - Deuxième, troisième, etc. : **2^e, 3^e...** (et non 2^{ème}, 2^{eme}, 2^{ième}...) et deuxième, troisième, etc. : **2^{es}, 3^{es}...**
 - Et cætera : etc. (et non etc...)
 - Madame : **M^{me}** et mesdames : **M^{mes}** (et non Mme, Mmes) ;
 - Mademoiselle : **M^{lle}** et mesdemoiselles : **M^{lles}** (et non Mlle, Milles) ;
 - Monsieur : **M.** (et non Mr. qui est utilisé en anglais pour "Mister") et messieurs : **MM.**
 - Docteur, professeur, maître (employés comme titres honorifiques) : **D^r, P^r, M^e** ;
 - Heure : **h** (et non H même dans un texte en majuscules)
- Ex. **14 h 30** (une espace avant et après le "h")
Lorsque l'horaire ne comporte pas de minutes :
14 h (et non 14 h 00 sauf s'il s'agit d'un horaire de train, d'avion, etc.)
- Téléphone : **Tél.** ou **tél.** (suivi directement du numéro, sans deux-points)
 - Kilogramme(s) et kilomètre(s) : **kg** (et non KG, Kg, Kgs...) et **km** (et non KM, Km, Kms... même dans un texte en majuscules)

○ L'écriture des chiffres et des nombres

On écrit en lettres : les nombres commençant une phrase, les nombres inférieurs à 10, les nombres employés comme substantifs (ex. *les quarts de finale, voyager en première, entrer en sixième, le cinq de cœur...*), certaines expressions comme les périodes historiques, d'ailleurs considérées comme des noms propres (ex. *la guerre de Cent ans, les Trente glorieuses, le Second Empire...*)

On écrit en chiffres romains : les numéros des siècles et des millénaires, les divisions des ouvrages (tomes, chapitres, actes, scènes, strophes, etc.), les régimes politiques et dynasties (ex. *la V^e République, la XVI^e dynastie...*) ainsi que les salons et manifestations diverses (ex. *les XX^e Jeux olympiques, le XV^e salon du livre...*)

On écrit en chiffres arabes : les nombres dans les quantités (au-delà de 1 000, on sépare les nombres par une espace, par tranche de trois chiffres), les dates (sauf les mois), les heures, les minutes, les secondes, les âges, les années (sans espace entre les milliers et les centaines), les numéros de page (sans espace), les numéros d'ordre (tickets, articles de loi, matricules, licences, codes postaux, etc. sans espace également).

○ Les énumérations

Elles sont introduites par un deux-points.
Les énumérations de premier rang sont introduites par une puce ou un tiret et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière qui se termine par un point final.
S'il y a des énumérations de second rang, elles sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule.

Exemple

- Avant de partir, pensez à vous munir de :
- votre passeport en cours de validité ;
 - une photo d'identité récente ;
 - votre billet d'avion ;
 - une petite trousse à pharmacie composée de :
 - pansements et compresses,
 - aspirine ou équivalent,
 - spray anti-moustiques,
 - antiseptique,
 - pansement gastrique,
 - devises et/ou carte bancaire internationale ;
 - protections solaires (crème, chapeau, lunettes).

o L'emploi des majuscules et des minuscules

Organismes d'État multiples : pas de majuscule (noms communs).
Mairie, conseil général, conseil régional, préfecture, ministère, tribunal d'instance, tribunal correctionnel, académie de Besançon, chambre de commerce et d'industrie, parc naturel régional, caisse régionale de sécurité sociale...

Organismes d'État uniques : une majuscule sur le premier mot uniquement (noms propres).
L'Assemblée nationale, le Parlement, le Sénat, le Cadastre, le Conseil constitutionnel (et autres conseils : des ministres, de la magistrature, etc.), la Cour des comptes, le Gouvernement, la Sécurité sociale (l'institution nationale)...

Organismes internationaux : une majuscule sur le premier mot uniquement (noms propres), attention exception sur ONU.
L'Union européenne, le Fonds monétaire international, les Nations unies, l'Organisation des Nations unies (idem pour les autres organisations mondiales : Otan, OMS, Unesco...), le Parlement européen, la Commission de Bruxelles...

Titres distinctifs désignant un grade, une fonction, une charge : pas de majuscule initiale (noms communs) sauf dans les en-têtes de lettre et formules de politesse où ils prennent une majuscule.
Le capitaine de gendarmerie, le maire de Lyon, le cardinal de Paris, le député de telle circonscription, le ministre de l'Éducation nationale, le préfet du Doubs, le président du conseil général, l'évêque de Paris...

Codes et livres sacrés : une majuscule initiale.
Code de la route, Code civil, Code du travail...
La Bible, le Coran, la Torah...

Sigles et acronymes : les premières lettres de chaque mot qui composent le sigle sont en majuscules sans point entre chaque lettre ni espace.
SNCF, CTPM, USA, EDF, MJC, ZI, ZAC, CAPM...
(et non S.N.C.F., U.S.A., etc.)

Cas particulier : lorsqu'ils se prononcent facilement, on peut considérer les acronymes comme des noms propres, avec donc une majuscule initiale.
Assedic, Onu, Otan, Unicef, Unesco, Inserm, Éna, Urssaf, Caf...

Important : contrairement à une idée reçue très répandue, **il FAUT mettre les accents sur les lettres majuscules !** Pourquoi ?
Trois raisons principales : accentuer les lettres majuscules permet de respecter l'orthographe, déterminer la **prononciation** et **éviter les confusions** de sens, comme dans les exemples ci-dessous.

L'AUGMENTATION DES RETRAITES : des RETRAITES ou des RETRAITÉS ?
UN USAGE PRATIQUE : PRATIQUE ou PRATIQUÉ ?
UN ENFANT LEGITIME : LÉGITIME ou LÉGITIMÉ ?

Autrefois, on n'accentuait pas les lettres majuscules car les machines d'imprimerie et les machines à écrire étaient de conception anglosaxone (sans accents) et donc ne le permettaient pas. Aujourd'hui, grâce à l'outil informatique, il n'y a plus aucune raison de ne pas accentuer les lettres majuscules.

o Les blocs de coordonnées

La rédaction de l'adresse d'un destinataire obéit à des règles strictes, pour des raisons de lecture informatique par les services postaux ; notamment en ce qui concerne le code postal et la ville.

Exemple

M. Jean Dupont
3 rue des Roses
25630 SAINTE SUZANNE

Prénom **avant** le nom (avec juste une majuscule **initiale**).
Pas de majuscule initiale à : rue, avenue, boulevard, etc. (noms communs).
Pas d'espaces dans le code postal / **ville en majuscules**, sans accents, signes de ponctuation, traits d'union, abréviations (sauf Saint et Sainte : ST et STE sont admis) ni soulignement.

Cedex (ou CEDEX) s'écrit sans accent sur le « e », car il s'agit de l'acronyme de **C**ourrier d'**E**ntreprise à **D**istribution **E**Xceptionnelle.

Écriture des numéros de téléphone et fax :

Tél. 03 81 31 89 06
Fax 03 81 31 89 89

Pas de deux-points entre « Tél. » ou « Téléphone » et le numéro, une espace entre les paires de chiffres mais pas de points ni de traits d'union



Une fiche pour vous souvenir des règles de base de la typographie française, rédiger correctement vos textes et éviter les erreurs les plus courantes.

Ne pas jeter sur la voie publique

