

Les capitales et bas de casse

Attention :
LES CAPITALES DOIVENT TOUJOURS ÊTRE ACCENTUÉES !
Pourquoi ?

Les premières photocomposeuses d'imprimerie et les premières machines à écrire étant de conception anglo-saxonne, elles ne comportaient pas de capitales accentuées. Aujourd'hui, la photocomposition et l'informatique permettent d'appliquer ces règles orthographiques.

L'accent sur les capitales est indispensable pour la bonne compréhension du texte, la prononciation et le sens des mots.

Ex. LES ENFANTS LEGITIMES : **LÉGITIMES** ou **LÉGITIMÉS** ?
L'ETUDE DU MODELE : du **MODÈLE** ou du **MODELÉ** ?

Les titres, grades et fonctions sont des noms communs : ils s'écrivent sans capitale initiale.

Ex. **ministre, préfet, maire, député, capitaine, président...**

Les organismes d'État :

Lorsqu'ils sont multiples, ils sont considérés comme des noms communs et s'écrivent donc sans capitale initiale.

Ex. **tribunal correctionnel, conseil général, préfecture...**

Lorsqu'ils sont uniques, ils sont considérés comme des noms propres et prennent donc une capitale (sur le premier mot seulement).

Ex. **l'État, l'Assemblée nationale, la Cour des comptes, le Parlement, la Sécurité sociale, le Trésor, le Conseil constitutionnel...**

La règle est la même pour les organismes internationaux.

Ex. **la Commission européenne, le Fonds monétaire international, les Nations unies...**

Les sigles s'écrivent en capitales, sans point ni espace entre chaque lettre.

Ex. **SNCF, USA, CEE, MJC...** et non **S.N.C.F.**

Les sigles longs et/ou pouvant être prononcés facilement peuvent s'écrire comme des noms propres.

Ex. **Assedic, Otan, Unicef, Éna...**

Les noms de personnes ne s'écrivent pas en capitales (seule une capitale initiale suffit). On place le prénom avant le nom.

Ex. **Guy Liguili** et non **Guy LIGUILI** ou **LIGUILI Guy**

Les énumérations

Elle sont introduites par un deux-points.

Les énumérations sont introduites par un tiret ou une puce et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière 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.

Il est inutile de mettre une capitale initiale à chaque énumération.

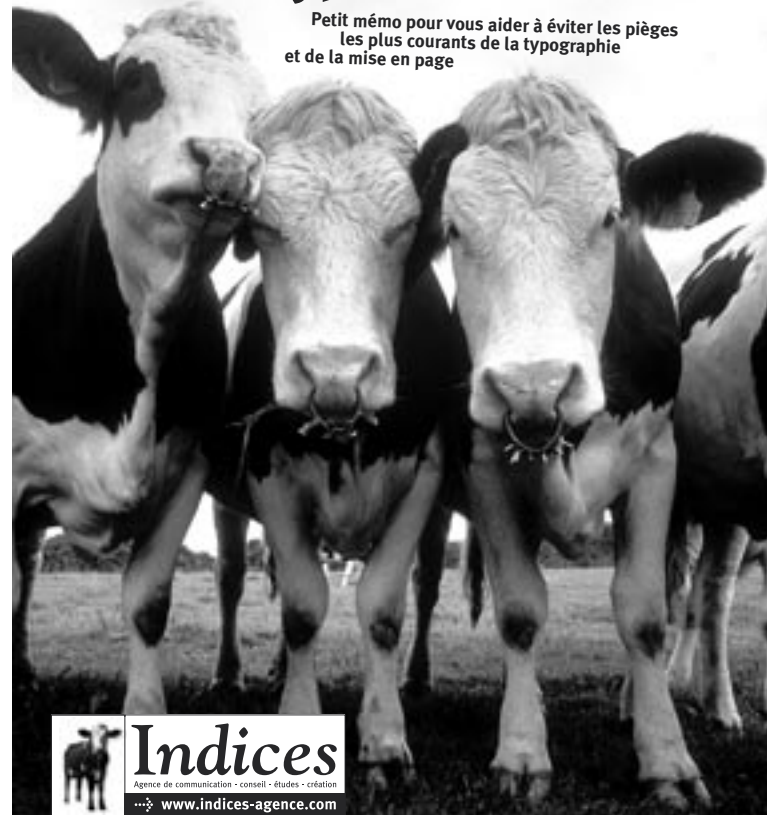
Ex.

Veuillez vous munir des pièces suivantes :

- une pièce d'identité ;
- un justificatif de domicile, tel que :
 - une quittance de loyer,
 - une facture de téléphone, d'électricité ou d'eau,
 - une attestation sur l'honneur,
- un RIB ;
- une photo d'identité.

Les vacheries de la typographie

Petit mémo pour vous aider à éviter les pièges
les plus courants de la typographie
et de la mise en page



Indices
Agence de communication • conseil • études • création
www.indices-agence.com

69 fg de Besançon
25200 Montbéliard
Tél. 03 81 91 41 20
Fax 03 81 91 07 80
contact@indices-agence.com

09-2002

La ponctuation

Où mettre les espaces ?

| AVANT LE SIGNE | | APRÈS LE SIGNE |
|----------------|-----|----------------|
| pas d'espace | . | espace |
| pas d'espace | ... | espace |
| pas d'espace | , | espace |
| espace | ; | espace |
| espace | : | espace |
| espace | ? | espace |
| espace | ! | espace |
| espace | (| pas d'espace |
| pas d'espace |) | espace |
| espace | « | espace |
| espace | » | espace |
| espace | % | |

On ne met pas de point final après le point d'exclamation, le point d'interrogation et les points de suspension, y compris lorsque ceux-ci sont placés à l'intérieur de guillemets ou de parenthèses.

Pas de virgule avant les conjonctions **et / ou / ni**.
On met toujours une virgule avant etc.

Pas de point, virgule ou point-virgule dans les titres et intertitres.

Les chiffres et les nombres

On compose en chiffres les quantités, les dates (sauf les mois), les minutes, les heures, les âges.

Les siècles sont écrits en chiffres romains.

Les milliers sont séparés par une espace, sauf dans les numéros d'ordre (numéros de billet, de page, de matricule, de code postal...) et les dates.

(Ex.) Une ville de **30 000** habitants
5 500 euros
Le **25** juin de l'année **1990**

Les numéros de téléphone et fax s'écrivent de la façon suivante :

(Ex.) **Tél. 03 81 91 41 20**
Fax 03 81 91 07 80

Pas de point entre les nombres et pas de deux-points après « **Tél.** »

On compose 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, redoubler la sixième...**

- certaines expressions comme **les années trente, la guerre de Trente ans, les Trente Glorieuses** (les époques historiques sont des noms propres)...

Les abréviations courantes

Premier : **1^{er}** et Premiers : **1^{ers}**

Première : **1^{re}** et Premières : **1^{res}**

Deuxième : **2^e** (et non **2^{me}**, **2^{ème}** ou **2^{ième}**) et Deuxièmes : **2^{es}**

et ainsi de suite : **3^e**, **4^e** ...

Et cetera : **etc.** (on met le point même à l'intérieur d'une phrase) et non **etc...**

Madame : **M^{me}** et Mesdames : **M^{mes}**

Mademoiselle : **M^{lle}** et Mesdemoiselles : **M^{lles}**

Monsieur : **M.** (et non **Mr.**) et Messieurs : **MM.**

Président directeur-général : **pdg** (et non **PDG** ou **Pdg**)

Heure : **h** (et non **H**, même dans un texte en capitales)

(Ex.) **20 h 45** (20 espace h espace 45)
Lorsque l'horaire ne comporte pas de minutes :
20 h et non **20 h 00**

Bien saisir vos textes

Lorsque vous nous fournissez des textes, saisissez-les sans aucune mise en page, c'est-à-dire sans coupure dans les mots (lors d'un passage à la ligne), sans tabulations ou espaces inutiles.

Utilisez un format de fichier standard : .doc ou .txt.