

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE**

**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE
Sous-direction des actions éducatives
et de la formation des enseignants
Bureau de la formation continue des enseignants
DESCO A 10**

Centre d'études pour la rénovation pédagogique de l'enseignement technique

CERPET

Département Sciences et techniques économiques

39 rue de la Roquette - 75011 PARIS

Téléphone : 01 43 55 32 00

Télécopie : 01 43 55 90 15

**GUIDE PÉDAGOGIQUE
POUR L'ÉCRITURE
ET LA DISPOSITION DES TEXTES**

(Version n°5 - janvier 1998)

Innovation pédagogique 1993-1994 et 1994-1995

Une action d'innovation pédagogique, pilotée par le département Sciences et techniques économiques du CERPET, a été mise en place durant les années scolaires 1993-1994 et 1994-1995 avec comme objectif de réunir dans un guide pédagogique les savoir-faire indispensables à tous les producteurs de textes utilisant des outils de bureautique.

Animée par Monsieur l'Inspecteur général CHAUVOIS et par Madame Marie-Françoise COULON, IPR-IA à Paris, l'action a été menée par :

- Mme Claudette CHAMPAGNE, professeur au lycée Louis Bascan à Rambouillet
- Mme Marie-Claude DIGOUT, professeur au lycée Saint-Exupéry à Créteil
- Mme Carmen LAIZET-MARTINEZ, professeur au lycée Uruguay-France à Avon
- Mme Françoise MALLARD, professeur au lycée Camille Pissaro à Pontoise
- Mme Annie SADARNAC, professeur au lycée Paul Langevin à Suresnes.

Le CERPET a reçu, à propos des deux versions provisoires du projet de guide pédagogique, datées du 10 juillet 1995 et du 1er octobre 1996, des remarques de fond et de forme qui ont permis de produire une troisième version de ce projet.

En janvier 1997, l'équipe pédagogique a apporté quelques modifications supplémentaires afin de rendre le guide compatible avec les recommandations de l'inspection générale de l'Éducation nationale pour l'écriture et la présentation de ses rapports.

L'évolution des fonctionnalités des outils de la bureautique a renouvelé les pratiques professionnelles des personnels de secrétariat et a considérablement élargi les types d'individus amenés à produire des documents et à émettre des messages écrits.

Dans ce contexte de diversification des pratiques, le guide se veut ouvert et pédagogique. L'emploi du terme « règle » a été évité. Lorsque plusieurs solutions sont possibles, elles sont décrites, et le cas échéant comparées en termes d'avantages et d'inconvénients.

La lisibilité des documents produits, le respect d'usages qui font partie de nos spécificités culturelles, la cohérence des solutions retenues, la qualité de la communication et la simplification du travail de saisie ont été les préoccupations dominantes des concepteurs de ce guide.

Ce guide paraît susceptible de remplacer avantageusement la brochure du CNDP « RÈGLES D'ÉCRITURE ET DE DISPOSITION DE TEXTES - MODE D'ÉVALUATION DES TRAVAUX DE SECRÉTARIAT » annexée à la note de service n° 88-014 (modifiée par la note de service n° 90-064 du 19 mars 1990). L'opportunité va en être soumise à la direction de l'enseignement scolaire et au CNDP.

SOMMAIRE

DOCUMENTS RÉALISÉS EN LANGUE FRANÇAISE

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tableau 1	Utilisation des majuscules
Tableau 2	Espacement des signes et des symboles
Tableau 3	Coups de fin de ligne
Tableau 4	Abréviations
Tableau 5	Liste des abréviations courantes
Tableau 6	Utilisation du trait d'union
Tableau 7	Symboles d'unités
Tableau 8	Unités monétaires
Tableau 9	Écriture des dates
Tableau 10	Écriture des nombres
Tableau 11	Mise en page d'un texte
Tableau 12	Présentation d'un tableau
Tableau 13	Présentation des lettres

DOCUMENTS RÉALISÉS EN LANGUE FRANÇAISE

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- L'écriture et la disposition des textes résultent d'usages largement répandus ou font l'objet d'une normalisation française ou internationale. L'inobservation des normes et des usages peut traduire un défaut de professionnalisme.
- Une certaine latitude d'appréciation peut être laissée dans le choix de la présentation afin de permettre à l'émetteur de personnaliser le document par des signes distinctifs.
- La mise en page d'un document doit faciliter sa lisibilité, son exploitation et son classement.

Tableau 1

UTILISATION DES MAJUSCULES

Il convient de ne pas abuser de l'utilisation des majuscules et de veiller à adopter une solution identique dans un même document.

Principes ¹	
Il y a lieu d'utiliser une majuscule :	
- au début du premier mot d'une phrase ou d'un titre	Les taux d'intérêt baissent La politique familiale
- au début des noms propres ou considérés comme tels :	Dupond Jean
. noms patronymiques ² , prénoms	
. toponymes (noms géographiques) et noms de voies dans les adresses	l'Auvergne, la Seine 45 rue du Mail
. épithètes liés par un trait d'union aux noms géographiques ou à certaines institutions	États-Unis, Extrême-Orient Beaux-Arts, Belles-Lettres
. noms de peuples ³ et de dynasties	les Français, les Bourbons
. noms d'institutions religieuses, savantes ou politiques	l'Église, le Parlement, l'État, la Nation, l'Armée, l'Assemblée nationale, la Faculté de Médecine, la Légion d'honneur <i>mais</i> <i>les églises, les parlements nationaux, les états européens</i>
. périodes et événements historiques	l'Antiquité, la Renaissance, la Réforme, la Grande Guerre <i>L'usage est flottant pour moyen âge, qui peut s'écrire également Moyen âge ou Moyen Âge</i>
. noms publicitaires ou de marque commerciale	Nestlé
. titres d'ouvrages, en général au premier nom et à l'adjectif qui peut le précéder	le Code civil, la Légende des siècles, le Bon Usage
- au début du premier mot des dénominations de personnes morales, d'organismes et de services⁴	la Chambre de commerce et d'industrie de Melun le Crédit du Nord la direction Achats <i>mais</i> <i>la direction des achats</i> <i>les chambres de commerce et d'industrie de l'Île-de-France</i>
- au début de certains titres et dignités⁵	le Premier ministre* le Président de la République*
- au début d'une citation	Il dit : " Sois prudent surtout..."

- après certains signes de ponctuation :

- . le point
- . le point d'interrogation
- . le point d'exclamation
- . les points de suspension (sauf si la phrase est inachevée)
- . les deux-points suivant les mots tels que remarque, nota ou exemple...

- au début des titres de civilité⁶

Hormis les cas énumérés ci-dessus, l'emploi d'une lettre majuscule au début des mots est souvent abusif⁷.

Il convient d'accentuer les majuscules⁸

Les additifs graphiques, également appelés signes diacritiques, permettent de supprimer les ambiguïtés de lecture, de respecter l'intégrité des patronymes, de convertir correctement en minuscules une chaîne de caractères écrite en majuscules.

Remarques :

1 Les principes énoncés s'appuient largement sur les recommandations faites dans **Le Bon Usage** par Maurice Grévisse (Éditions Duculot).

Ils sont de plus en plus transgressés en raison du transfert abusif dans les écrits en langue française de pratiques devenues courantes dans certains pays utilisant la langue anglaise.

Lorsque plusieurs solutions sont envisageables, il convient d'adopter une **solution identique dans l'ensemble du document concerné**.

2 Les noms patronymiques s'écrivent souvent en lettres capitales, ce qui permet d'éviter une confusion entre nom et prénom. Si le nom est écrit en petites capitales, il est conseillé d'écrire la lettre initiale en grande capitale, c'est-à-dire avec un corps plus important.

3 Ces noms utilisés adjectivement ainsi que les noms de langue s'écrivent avec une minuscule.

4 Il est également courant d'écrire en majuscules :

- la première lettre de chaque élément de la dénomination, sauf les mots de liaison
- seulement la première lettre des noms
- les premières lettres servant à constituer le sigle correspondant
- la première lettre du terme directeur de classement (cf norme AFNOR Z 44001-1996)

Ces pratiques sont néanmoins contestables puisqu'elles conduisent à mettre une majuscule au début de noms communs, d'adjectifs ou de mots de liaison, ce qui est en contradiction avec le bon usage de la langue française.

Ida ira à Caen. Prendra-t-elle le train ou sa voiture ?
La route est si belle ! Elle hésite... puis s'engage...
Quel plaisir !

Remarque : Frais de port inclus
Exemple : L'autoroute de l'Est
Nota : Ne pas oublier votre passeport

Cher Monsieur,

RÉSUMÉ, CONGRÈS
Madame TAILLÉ, Monsieur BESSIÈRES
Monsieur FRANÇOIS
ÎLE-DE-FRANCE CHÂTEAURoux

Jacques ROGER

Jacques ROGER

la population française parle le français
l'enseignement du latin

Chambre de Commerce et d'Industrie
Agence nationale pour l'Emploi
Agence Nationale Pour l'Emploi
Fédération nationale des Produits horticoles

- 5 Pour certains titres, la majuscule n'est obligatoire que lorsqu'on s'adresse directement à la personne.

- 6 Dans les autres cas monsieur s'écrit normalement sans majuscule lorsqu'il n'est pas suivi du nom patronymique. Il peut s'écrire avec ou sans majuscule lorsqu'il est suivi d'un nom patronymique.

Certaines administrations ne mettent pas de majuscules aux titres de civilité (cf le bulletin officiel de l'Éducation nationale).

- 7 Il y a lieu néanmoins d'admettre que le texte produit respecte le mode d'écriture pratiqué ou préconisé dans le cadre de l'organisme concerné, notamment lorsqu'une charte graphique y a été établie.
- 8 L'accentuation des majuscules est recommandée dans l'Abrégé du code typographique à l'usage de la presse (Éditions du CFPJ, 35 rue du Louvre, 75002 PARIS). Cette accentuation constitue un élément de la qualité d'un texte.

L'accentuation des majuscules n'est toutefois possible que si le caractère accentué figure dans le répertoire de caractères utilisé par le logiciel.

Remarque :

Lorsque la police et la taille du caractère adopté ne permettent pas l'affichage à l'écran ou l'impression des accents des majuscules, il est néanmoins recommandé de saisir et de mémoriser la majuscule avec son accent éventuel. Cette précaution évite les mauvaises surprises en cas de changement ultérieur de police, de taille ou de transformation de la chaîne de caractères en lettres minuscules.

Monsieur le Ministre
Monsieur le Directeur
Recevez, Monsieur, l'assurance...
mais :
*le ministre de l'éducation nationale**
*le directeur des lycées et collèges**
le directeur du service après-vente

Ce monsieur est agréable
J'ai rencontré monsieur DUPONT
Vous serez accompagné de Madame DURAND
Vous serez accompagné de madame DUPONT

Adjoint au directeur : madame Marie DURAND

Nota : Lorsque le clavier ne comporte pas la gravure de la lettre majuscule accentuée (ou une touche morte permettant la saisie de l'accent souhaité préalablement à la lettre non accentuée) le mode d'entrée du caractère accentué peut en général être trouvé dans le manuel d'utilisation du logiciel ou du matériel (insertion à partir d'une table de caractères spéciaux ou grâce à une combinaison de touches appelée "raccourci clavier").

*Écrit sous cette forme dans le Journal officiel de la République française. Il est néanmoins courant de mettre une majuscule aux noms des ministères (Éducation nationale, Agriculture).

Tableau 2

ESPACEMENT DES SIGNES ET DES SYMBOLES

Quelle que soit la solution adoptée pour l'espacement, il est indispensable de veiller à l'appliquer de façon identique dans l'ensemble d'un même document.

Principes¹

Pas d'espace avant, un espace après :

- la virgule
- le point
- les points de suspension
- les points de conduite
- le signe * (*astérisque*)
- les symboles ° (*degré*), ' (*minute d'angle*), " (*seconde d'angle*)

Un espace avant, un espace après :

- les signes de ponctuation à deux éléments (signes dits "doubles")
 - . le point-virgule²
 - . les deux-points²
 - . le point d'interrogation²
 - . le point d'exclamation²
 - . le symbole pourcentage²
- les signes arithmétiques +, =, ÷, ×...
- les symboles d'unités
- les signes accolade, §, & (*perluète*)

Pas d'espace avant ni après :

- la barre oblique
- l'apostrophe
- le trait d'union³
- le tiret de coupure de fin de ligne³

Un espace à l'extérieur, pas d'espace à l'intérieur :

- des parenthèses
- des guillemets⁴
- des tirets tenant lieu de parenthèses⁵

Dans le cas de plusieurs signes consécutifs, le principe d'espacement relatif au dernier signe a priorité sur celui relatif au signe précédent.

Il est midi. La température doit atteindre 35° au minimum. Il faut penser aux lunettes de soleil, au chapeau, à la bouteille d'eau...

Surface corrigée..... 120 m²

Nous allons acheter des fruits ; il faut prévoir des bananes, des oranges sans oublier un ananas ! Combien d'invités avez-vous prévu ? Ces fruits bénéficient d'une réduction de 10 % en cette saison, la dépense devrait s'élever à :

$8,50 \text{ F} \times 4 = 34 \text{ F}$
 $34 \text{ F} + 10 \text{ F} + 6 \text{ F} = 50 \text{ F}$

2/3
l'Italie
Pays-Bas, États-Unis

Le postiche -que l'on appelle (par pudeur ?)- "cheveux de complément" a fait des progrès considérables

(20 × 4), soit 80

Remarques :

- 1 En typographie le mot "espace" est du genre féminin alors que dans le langage courant et en informatique il est du genre masculin.

Le caractère "**espace imposé**", *no break-space (NBSP) ou hard space* en anglais, rend insécable la chaîne de caractères dans laquelle il est inséré. Dans le répertoire de caractères utilisé par le logiciel il correspond à un code numérique différent de celui du caractère "espace". Il est parfois appelé "**espace liant**" ou "**espace protégé**". C'est un espace non dilatable lors des opérations de justification à droite des fins de ligne.

Cet espace est en général visualisé à l'écran à l'aide d'un petit rond analogue au caractère « degré » mais dont le code informatique est différent de celui de ce dernier.

- 2 Les signes de ponctuation à deux éléments d'une part, le symbole pourcentage d'autre part, peuvent ne pas être précédés d'un espace, sous réserve qu'une solution identique soit adoptée pour l'ensemble d'un document. Cette pratique, d'origine anglo-saxonne, n'est toutefois pas conforme aux usages français.
- 3 Se reporter au tableau 3 : Coupures de fin de ligne. En typographie et, de plus en plus, en microédition (PAO), on distingue deux largeurs d'espace : l'espace fine et l'espace forte. Le signe "point-virgule", les "points d'exclamation et d'interrogation" sont précédés d'une espace fine et suivis d'une espace forte. Le signe "deux-points" est précédé et suivi d'une espace forte, la "virgule" et le "point" succèdent immédiatement la lettre qui les précède et sont suivis d'une espace forte.
- 4 Il devient néanmoins courant que les guillemets ouvrants et fermants, normalement utilisés pour encadrer une citation, soient respectivement suivis ou précédés d'un "espace imposé".
- 5 Il devient néanmoins courant de mettre un espace après le tiret d'ouverture et avant le tiret de fermeture. Il est alors nécessaire de prévoir un "espace imposé".

L'homme, dès qu'il veut s'adresser "au loin", emploie certains artifices pour pallier les insuffisances de la nature :

(résultat susceptible d'être obtenu avec saisie d'un espace normal)

L'homme, dès qu'il veut s'adresser "au loin", emploie certains artifices pour pallier les insuffisances de la nature :

(résultat correct obtenu grâce à la saisie d'un espace imposé entre le mot nature et le signe de ponctuation « double » qui le suit)

Ida - si le temps le permet - ira à la fête foraine

Tableau 3

COUPURES DE FIN DE LIGNE

À défaut d'ajustement systématique de la longueur des lignes du paragraphe sur la marge droite (justification à droite), la marge droite doit être la plus régulière possible. Un excès de coupures en fin de ligne altère toutefois la lisibilité du texte.

<p>Principes¹ Une coupure est possible entre deux syllabes ou entre deux consonnes doublées. Un tiret² est utilisé pour marquer une coupure de mot en fin de ligne.</p> <p><i>Les mots qui comportent un préfixe peuvent également être coupés après ce préfixe.</i></p> <p>### Ne pas couper :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un mot composé ailleurs qu'au trait d'union - un nom patronymique, sauf s'il s'agit d'un nom composé - un sigle ou un acronyme³ - après le "t" euphonique - avant ou après l'apostrophe - avant ou après une voyelle isolée - entre deux voyelles sauf si la première voyelle appartient à un préfixe - avant ou après un "y" sauf si le "y" appartient au préfixe <p>### Éviter de couper :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur plus de trois lignes successives - si la coupure rejette en début de ligne une syllabe muette finale de deux caractères 	<p><i>L'emplacement des possibilités de coupure est marqué ci-après par une barre oblique.</i></p> <p>cou/per col/ler</p> <p>trans/pirer ou tran/spirer</p> <p>crédit-/bail</p> <p>Mme DUBOIS-/JOLY</p> <p>AFNOR</p> <p>va-/t-elle</p> <p>l'ou/ver/ture</p> <p>écho obéi <i>ne se coupent pas</i></p> <p>poé/tique <i>mais anti-/aérien</i></p> <p>micro-ordinateur</p> <p>voya/geur <i>mais poly-/technique</i></p> <p>lec/ture (coupure impossible avant "re") <i>mais capa/ble (syllabe muette comportant plus de deux caractères)</i></p>
<p>Cas particuliers</p> <p>### Ne pas séparer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'initiale du prénom du nom patronymique⁴ - les titres abrégés du nom patronymique⁴ - le symbole d'unité du nombre auquel il se rapporte⁴ - les éléments d'une date (mais le mois écrit en lettres peut être coupé)⁴ <p>### Ne pas couper :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un nombre entier⁴ - un nombre décimal écrit en chiffres⁴ 	<p>G. LAMY Mme LAMY 10 km 26 juil/let 1994</p> <p>23 460 26,10 3,142 590 5</p>

Remarques :

1 Il est judicieux d'utiliser la fonction coupure des logiciels (parfois appelée césure) et la justification à droite chaque fois que cela est possible.

2 Les texteurs distinguent en général différents types de tirets :

- **le trait d'union**, utilisé pour relier un mot composé ; ce type de tiret autorise la coupure s'il est situé en fin de ligne.

- **le tiret de séparation conditionnelle** autorise une coupure de mot. Il peut être introduit manuellement ou être inséré automatiquement par la fonction coupure du logiciel. Il peut être ignoré par le logiciel si la mise en page est modifiée. Il est souvent visualisé à l'écran à l'aide du caractère ¬.

- **Le tiret insécable** (ou trait d'union liant) est utilisé pour empêcher la séparation de mots reliés par un trait d'union.

Le mode d'emploi des logiciels indique en général la façon d'entrer ces deux tirets spéciaux qui ne sont pas habituellement gravés sur le clavier.

Les trois types de tirets possèdent des codes informatiques différents dans le répertoire de caractères utilisé.

3 Les définitions de ces termes figurent dans le tableau 4.

4 Pour obtenir ce résultat quelle que soit la mise en page finalement retenue, saisir systématiquement un « espace imposé » (voir remarque 1 du tableau 2).

en-tête

expres-sion

Saint-Denis

Mardi prochain je dois voir
Mme°Dupond, car le 31°aout°1996
aura lieu, chez elle, la rencontre
européenne des jeunes cinéastes

Tableau 4

ABRÉVIATIONS

L'usage français est de placer un point à la fin de l'abréviation si la lettre qui la termine n'est pas la dernière lettre du mot abrégé. Néanmoins, il est devenu fréquent de ne pas placer de point à la fin d'un mot abrégé.¹

Principe

L'abréviation ne porte pas la marque du pluriel sauf lorsque la lettre qui la termine est la dernière du mot abrégé.

Cas particuliers

Sigles et acronymes

L'écriture des sigles² et acronymes³ n'est pas stabilisée. Ils s'écrivent en général en lettres majuscules mais peuvent s'écrire en lettres minuscules (sauf la lettre initiale), notamment lorsqu'ils peuvent être lus de façon syllabique. Il est devenu très courant de les écrire sans espace et sans point entre les lettres, contrairement à l'usage antérieur.

Il est possible d'accentuer les lettres minuscules et majuscules lorsque la première lettre du mot qui est abrégé correspondant comporte un accent⁴.

Il est recommandé de préciser la signification des sigles et acronymes :

- . lors de leur première occurrence dans un document,
- . dans une table récapitulative des sigles utilisés lorsqu'il s'agit d'un document volumineux.

Remarque :

Certains acronymes sont devenus des noms communs et prennent la marque du pluriel.

Titres et noms de personnes

Les titres ne s'abrègent pas lorsqu'ils sont employés seuls et lorsque l'on s'adresse à la personne.

Les titres de civilité peuvent s'abréger :

- lorsqu'ils sont suivis d'un nom ou d'une qualité
- dans une suscription trop longue⁵

Annexes : ann
Saintes : Stes
Mesdames : Mmes

AFNOR Afnor
URSSAF Urssaf
CEDEX
PAE

ÉDI Édi (*Échange de données informatisé*)
GRÉTA (*Groupement d'établissements*)

des radars
des cédéroms
des grétas
des prions

Bonjour Mademoiselle
Cher Monsieur Durand,
Monsieur le Président,

Nous avons rencontré
Mme Dupont

Mr le Directeur technique
adjoint

###

Prénoms⁶

Les prénoms peuvent être abrégés conformément aux usages en conservant la lettre initiale, suivie le cas échéant, d'une ou deux lettres du mot abrégé.

Remarques :

- 1 Cette dernière solution est recommandée dans l'Abrégé du code typographique à l'usage de la presse (Éditions du CFPJ). Les points d'abréviation risquent en effet d'être interprétés, à tort, comme marquant la fin d'une phrase (notamment par les correcteurs syntaxiques des texteurs).
- 2 **Sigle** : terme complexe abrégé dont, par commodité, on n'a conservé que tout ou partie des initiales des mots qui le composent, et qui, selon les cas, peut se prononcer lettre par lettre, syllabe par syllabe, ou des deux façons à la fois.
- 3 **Acronyme** : terme formé de plusieurs groupes de lettres empruntées à un terme complexe dont il constitue une forme abrégée et dont la prononciation est exclusivement syllabique.
- 4 L'accentuation de certaines lettres des sigles et acronymes paraît légitime lorsque trois conditions sont réunies :
 - la lettre concernée est accentuée dans le mot auquel elle est empruntée,
 - l'accentuation est en cohérence avec la prononciation usuelle du sigle ou acronyme,
 - l'accentuation de l'une des lettres n'apporte pas une innovation dérangeante par rapport à l'écriture habituelle des sigles ou des acronymes dont l'usage est bien établi.
- 5 Voir tableaux 5 et 13.
- 6 On ne sépare pas en fin de ligne l'initiale du prénom et les titres abrégés du nom patronymique (voir tableau 3), ce qui conduit à entrer systématiquement un espace imposé entre ces éléments.

R. PHILIPPE
Ph. DURAND
J-P DURAND
J.-P. DURAND

SNCF
CIO
ONU

CAPES

On écrira donc :

ÉPIC (et non EPIC) *pour*
établissement public industriel et
commercial
CEDEX (et non CÉDEX)
pour courrier d'entreprise à
distribution exceptionnelle
INSEE (et non INSÉE) *pour*
Institut national de la statistique et
des études économiques
PAE (et non PAÉ) *pour projet*
d'action éducative

FRANCE TÉLÉCOM *ou*
France Télécom (*bien que*
la charte graphique du
logotype adoptée par
l'entreprise soit France
Telecom, par analogie avec
British Telecom)

Mr Pierre DUPONT

Tableau 5

LISTE DES ABRÉVIATIONS COURANTES

Monsieur Messieurs	Mr ou M.* MM ou MM.
Madame Mesdames	Mme Mmes
Mademoiselle Mesdemoiselles	Mlle, Mlle ou Melle Mles, Mlles ou Melles
Maître Docteur Directeur	M ^e ou Me Dr Dir ou Dir.
Noms génériques de dénominations	
Compagnie Établissements Société	Cie ou C ^{ie} Éts, Éts, Ets ou Ets, Sté ou Sté
Noms génériques de lieux	
allée avenue bâtiment boulevard chemin cours faubourg impasse passage place quai route square	all ou all. av ou av. bât ou bât. bd che ou che. crs fg imp ou imp. pas ou pas. pl ou pl. qu ou qu. rte sq ou sq.
Éléments de noms propres de lieux	
Saint Sainte Saints	St ou St ^t Ste ou St ^e Sts ou St ^s
Points cardinaux	
Nord Sud Est Ouest Nord-Est	N S E O NE ou N-E

* Écrire Mr n'est pas s'aligner sur l'usage anglo-américain (*Mr.*) mais le retour à une pratique dactylographique qui a été supplantée par l'usage typographique (M.). L'abréviation Mr a le mérite d'être en cohérence avec la façon d'abréger les autres titres de civilité (Mme, Mmes, Mlle...).

<p>Nombres ordinaux et adverbess numériques</p> <p>premier première deuxième etc premièrement, deuxièmement, etc primo, secundo, etc</p> <p>Subdivisions d'ouvrages</p> <p>article chapitre numéro numéros page, pages paragraphe</p> <p>Autres abréviations</p> <p>adresse postale annexe boîte postale c'est-à-dire ce qu'il fallait démontrer confer copie pour information courant dito environ et cætera exemple facture habitant idem marque déposée (<i>registered trademark</i>) messagerie électronique (adresse Internet) nota bene notre par exemple par ordre par procuration pièce(s) jointe(s) post-scriptum président-directeur général recto s'il vous plait société anonyme société à responsabilité limitée supplément télécopieur téléphone tous droits réservés (<i>copyright</i>) voir volume votre</p>	<p>1er ou 1^{er} 1re, 1ère, 1^{re} ou 1^{ère}* 2e, 2me, 2ème, 2^e, 2^{me} ou 2^{ème}* 1°, 2° ou 1., 2. 1° 2°</p> <p>art ou art. chap ou chap. n° n^{os} p ou p. paragr, paragr. ou §</p> <p>Adr, Adr. ou ☒ ann ou ann. BP ou B.P. c-à-d ou c.-à-d. cqfd ou c.q.f.d. cf ou cf. CPI ou C.P.I. ct d° env ou env. etc ex ou ex. fre hab ou hab. id ou id. ® Mél ou @ NB ou N.B. n/ p.ex. p/o p/p PJ ou P.J. PS, P-S, P.S. ou P.-S. pdg, p.-d.g. ou p-dg r° SVP, svp, S.V.P. ou s.v.p. SA ou S.A. SARL ou S.A.R.L. suppl ou suppl. Tcp, Fax** ou ☎ Tél, Tél., ☎ ou ☎ © V. ou v. vol ou vol. v/</p>
---	---

* Dans les énumérations ou les palmarès il est préférable d'utiliser 1er, 1re, 2me... qui ont l'avantage de s'écrire avec le même nombre de caractères.

** Abréviations réproovées par de nombreux francophones mais très généralement utilisées.

Tableau 6

UTILISATION DU TRAIT D'UNION

Principes¹

On met un trait d'union :

- entre les différents éléments de certains mots composés, notamment ceux commençant par demi, mi, semi, nu
- dans certains mots commençant par les préfixes après, arrière, avant, contre, entre, extra, sans, sous, ultra, vice
- après *non* lorsqu'il est suivi d'un nom, d'un infinitif ou de certains adjectifs
- après *quasi* suivi d'un nom
- avec *né* associé à certains noms qu'il qualifie pour exprimer que la qualification est si naturelle qu'elle semble être de naissance
- entre le verbe et un pronom personnel (ou *ce*, *on*) postposé
- entre le verbe à l'impératif et le pronom personnel complément quand ils forment un seul groupe phonétique
- entre le pronom personnel et l'adjectif *même*
- devant les particules *ci*, *là* jointes aux diverses formes du pronom démonstratif *celui* ou à un nom précédé d'un adjectif démonstratif
- dans certaines expressions débutant ou se terminant par *ci* ou *la*

c'est-à-dire procès-verbal
arc-en-ciel vis-à-vis
sur-le-champ demi-livre
mi-temps semi-automatique
nu-tête nu-pieds nue-propriété

après-midi arrière-garde
avant-coureur
contre-attaque
entre-deux extra-léger
sans-gêne sous-préfet
ultra-célèbre vice-roi

un non-lieu une fin de non-recevoir
un non-titulaire un non-voyant
mais
non avvenu non solvable
un agent non titulaire

quasi-contrat quasi-délit
mais
quasi jamais

écrivain-né
Il est un artiste-né

Crois-tu ? Voit-on ? Qu'est-ce ?

dites-lui prends-le

moi-même lui-même
eux-mêmes soi-même

celui-ci cet homme-ci
ces choses-là

ci-dessous, ci-dessus, ci-devant, ci-
après, ci-contre, ci-joint, ci-annexé,
ci-inclus, ci-présent, ci-gît,
là-dedans, là-dessus, là-dessous,
là-haut, là-bas, jusque-là,
de-ci, de-là, par-ci, par-là

Remarques :

- 1 Certains des principes énoncés sont inspirés de "**Le Bon Usage**", Maurice Grévisse, (Éditions Duculot).

Les tolérances orthographiques instituées par l'arrêté du 28 décembre 1996 (dit arrêté HABY) conduisent à ne pas pénaliser les élèves de l'enseignement élémentaire et secondaire ne respectant pas certains des usages mentionnés dans ce tableau : "dans tous les cas on admettra l'omission du trait d'union sauf lorsque sa présence évite une ambiguïté ou lorsqu'il doit être placé avant ou après le *t* euphonique intercalé à la troisième personne du singulier entre la forme verbale et un pronom sujet posposé". Professionnellement il est toutefois recommandé de respecter le bon usage. On évite ainsi en général de faire réagir le correcteur orthographique du texteur.

- 2 L'usage était d'insérer des traits d'union dans les noms propres devenus noms de rues. Cette pratique a tendance à être abandonnée.
- 3 Microordinateur : orthographe préconisée par l'arrêté ministériel du 19 février 1993.

rue Victor Hugo
ou rue Victor-Hugo

Tableau 7

SYMBOLES D'UNITÉS

<p>Principes</p> <p>Les symboles d'unités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sont précédés d'un espace sauf les symboles d'unité d'angle (degré, minute, seconde) - se placent toujours après le nombre complet, toutefois, les symboles d'unités monétaires peuvent être placés avant la somme - ne peuvent être renvoyés à la ligne suivante - ne sont jamais suivis d'un point (sauf en fin de phrase) - ne prennent jamais la marque du pluriel - ne commencent pas par une lettre majuscule, sauf si l'unité comporte le nom d'une personne (Coulomb, Hertz, Joule, Ampère, Becquerel, Newton, Volt, Watt, Celsius...) et/ou si elle commence par méga et giga - s'utilisent uniquement après un nombre écrit en chiffres - ne s'utilisent pas seuls dans un texte <p>Remarque :</p> <p>Dans les textes entièrement écrits en lettres capitales, il convient d'admettre que le symbole soit écrit entièrement avec des lettres majuscules.</p>	<p>20 cm 20°</p> <p>125 km 12,5 km 400 F ou F 400 25 USD ou USD 25</p> <p>200 m 20 min</p> <p>min km/h <i>mais</i> Hz pour Hertz MW pour mégawatt Mo pour mégaoctet* Go pour gigaoctet* ko pour kilooctet* KHz pour kilohertz MHz pour mégahertz</p> <p><i>* Dans la pratique, on rencontre pourtant couramment les formes : MO, GO, KO</i></p> <p>5 m ou cinq mètres ou 5 mètres pendant des kilomètres</p> <p>LES 1 000 KM DU MANS RETARD : 10 MIN PUISSANCE 10 KW</p>
--	---

Symboles d'unités de mesure (extrait de la norme NF X-02 006 - août 1985)

Longueur		Électricité	
Mégamètre	Mm	Ampère	A
Kilomètre	km	Coulomb	C
Hectomètre	hm	Volt	V
Décamètre	dam		
Mètre	m	Énergie-Travail	
Décimètre	dm	Joule	J
Centimètre	cm		
Millimètre	mm	Force	
Micron	μ	Newton	N
Aire			
Kilomètre carré	km ²	Puissance	
Hectomètre carré	hm ²	Mégawatt	MW
Décamètre carré	dam ²	Kilowatt	kW
Mètre carré	m ²	Watt	W
Décimètre carré	dm ²		
Centimètre carré	cm ²	Temps	
Millimètre carré	mm ²	Jour ¹	d
Volume		Heure	h
Mètre cube	m ³	Minute ²	min
Décimètre cube	dm ³	Seconde	s
Centimètre cube	cm ³	Milliseconde	ms
Millimètre cube	mm ³	Microseconde	μs
Hectolitre	hl	Nanoseconde	ns
Décalitre	dal		
Litre	l	Vitesse	
Décilitre	dl	Kilomètre par heure	km/h
Centilitre	cl	Mètre par seconde	m/s
Millilitre	ml		
Masse		Divers	
Kilogramme	kg	Becquerel (radioactivité)	Bq
Hectogramme	hg	Décibel (bruit)	dB
Décagramme	dag	Degré Celsius (température)	°C 25 °C ³
Gramme	g	Hertz (fréquence)	Hz
Décigramme	dg	Lux (éclairage)	lx
Centigramme	cg	Tonne équivalent pétrole	tep
Milligramme	mg		
Tonne	t		
Angle			
Degré	°		
Grade	gon		
Radian	rad		
Minute d'angle	'		
Seconde d'angle	"		

Remarques :

¹ Un décret français autorise le symbole *j* pour *jour* au lieu de *d* (comme *day*).

Tableau 8

UNITÉS MONÉTAIRES

Principes		Code international	Code ou usuel	symbole national
<p>Dans les relations internationales, on utilise une codification à trois lettres : les deux premières correspondent le plus souvent au code du pays, la troisième au nom de l'unité monétaire.</p> <p>Dans les relations nationales, on peut utiliser les codes ou symboles nationaux usuels.</p>				
Pays/Unions/Communautés	Unité monétaire			
Algérie	dinar		DZD	
Allemagne	deutsche Mark	DEM		DM
Autriche	schilling	ATS		S
Belgique	franc belge	BEF		FB
Canada	dollar canadien	CAD		\$
Danemark	couronne danoise	DKK		Kr
Espagne	peseta espagnole	ESP		P
États-Unis d'Amérique	dollar	USD		\$
France	franc français	FRF		F
Grèce	drachme	GRD		Dr
Irlande	livre irlandaise	IEP		£
Israël	shekel		ILS	
Italie	lire	ITL		L
Japon	yen	JPY		¥
Liban	livre libanaise		LBP	
Luxembourg	franc luxembourgeois	LUF		F
Maroc	dirham du Maroc	MAD		MH
Maurice (Île)	roupie de Maurice		MUR	
Norvège	couronne norvégienne	NOK		Kr
Pays-Bas	florin néerlandais	NLG		Fl
Portugal	escudo portugais	PTE		Esc
Royaume-Uni	livre Sterling	GBP		£
Russie	rouble		RUR	
Suède	couronne suédoise	SEK		Kr
Suisse	franc suisse	CHF		FS
Tunisie	dinar tunisien	TND		DT
Turquie	livre turque	TRL		LT
Union européenne	écu		XEU	
	euro		EUR	
Communauté financière africaine	franc CFA	XOF/XAF		F CFA
Polynésie française/Nouvelle calédonie	franc CFP	XPF		F CFP
Remarques :				
1	Les symboles d'unités monétaires s'écrivent avant ou après le montant en chiffres. Lorsqu'un espace est inséré entre l'unité et la somme, il doit s'agir d'un espace imposé afin que somme et unité monétaire soient imprimés sur une même ligne.	3,50 F	ou	F 3,50
		300 GBP	ou	GBP300
		300 £	ou	£300
2	L'Union européenne a choisi l'euro comme unité monétaire unique. Le code international est EUR. L'euro va remplacer l'ECU (European currency unit).			
3	Pour les autres pays se reporter à la norme NFEN - 24217 (octobre 1995).			

Tableau 9

ÉCRITURE DES DATES

<p>Principes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au sein d'une phrase ou dans une lettre : <ul style="list-style-type: none"> - il est recommandé d'écrire le mois en lettres et de ne pas l'abréger - il n'y a pas lieu de mettre de majuscules aux noms de jours et de mois puisqu'il ne s'agit pas de noms propres - il est recommandé d'écrire les années avec leurs quatre chiffres et de ne pas écrire un zéro au début du quantième - si l'on est contraint de séparer les éléments d'une date, seul le mois peut être coupé • Écriture sous forme numérique <p>L'Organisation internationale de normalisation (<i>International Standard Organisation - ISO</i>) recommande de représenter la date par des chiffres arabes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quatre chiffres pour l'année - deux chiffres pour le mois - deux chiffres pour le quantième <p>Les trois groupes de chiffres peuvent être séparés soit par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un espace - un tiret - un point - une barre oblique <p><i>On peut également, conformément à l'usage français, écrire les dates dans l'ordre : quantième, mois, année.</i></p> • La chaîne de caractères ainsi constituée ne doit pas être coupée en fin de ligne, ce qui implique la saisie d'un espace imposé (voir tableau 3) ou d'un trait d'union liant (voir tableau 3) entre les trois éléments de la date. <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il convient de savoir qu'aux États-Unis les dates exprimées en chiffres sont souvent écrites dans l'ordre mois-jour-année. 2. En raison du passage du cap de l'an 2000, il convient de renoncer à écrire le millésime avec seulement deux chiffres. 	<p>La réunion du 8 juillet 2000 a été reportée</p> <p>1er mars 1945 15 septembre 1995</p> <p>le 7 janvier 1999</p> <p>21 jan/vier 1996</p> <p>1994 03 21</p> <p>1994 03 21 1994-03-21 1994.03.21 1994/03/21</p> <p>21 03 1994 21-03-1994 21.03.1994 21/03/1994</p> <p>21 janvier 1996 21 01 1996 21-01-1996</p> <p>03.21.94</p> <p>01 02 2003 est sans ambiguïté en France alors que 01 02 03 peut signifier : 1er février 2003 en France 3 février 2001 internationalement 2 janvier 2003 aux États-Unis</p>
--	---

Tableau 10

ÉCRITURE DES NOMBRES

La lisibilité est l'objectif essentiel à atteindre dans l'écriture des nombres. Une présentation homogène doit toujours être recherchée.

Principes¹

En France :

- on sépare les tranches de trois chiffres par un espace (de préférence un espace imposé afin d'éviter la coupure du nombre en fin de ligne puisqu'on ne doit pas couper un nombre exprimé en chiffres)
- on sépare la partie entière de la partie décimale avec une virgule, sans insérer d'espace

• Exceptions

On n'insère pas d'espace dans l'écriture :

- des années
- des numéros de page
- des numéros d'articles de codes, de lois et de règlements
- des codes postaux
- des références numériques

• On exprime en chiffres arabes :

- les mesures de longueur, de surface, de volume, de capacité, de poids, de vitesse...
- les quantités physiques ou électriques
- les mesures d'angles : degrés, minutes, secondes
- les sommes écrites en chiffres
- les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps ou une durée suivie d'une unité écrite sous forme abrégée
- les taux d'intérêts et les pourcentages

40 003 423

120 365,50 F

1 352 685 425,00 F

1947

La page 1354 du journal officiel

La loi n° 42-5410, le décret 95-665

91000 ÉVRY

Compte bancaire : 001194620

70 m

500 m²

3 tonnes

50 kg

30 litres

Le four monte à 480°

Strasbourg se situe par 7° 53' 54" de longitude E et 48° 34' 57" de latitude N

180 F

180 francs

Départ à 18 h, arrivée à 10 h 30, ce qui correspond à 16 h 30 min de trajet

mais :

seize heures trente minutes de trajet

8,25 %

• **Traditionnellement, on exprime en chiffres romains² :**

- les numéros des arrondissements de ville
- les dynasties, conciles, congrès, olympiades, salons...
- les numéros des tomes, livres, volumes, chapitres...
à l'exception de premier et première qui s'écrivent en toutes lettres
- les nombres suivant un nom de souverain
- les numéros de siècle

• **On exprime en toutes lettres :**

- les adjectifs numéraux et ordinaux indiquant l'ordre et le rang³

- les fractions employées dans une phrase

- les âges

- les distances et les durées, à condition que l'unité ne soit pas abrégée

- les sommes lorsqu'il est obligatoire ou prudent de les écrire en toutes lettres

Remarques :

- 1 La plupart des recommandations de ce tableau trouvent leur source dans l'**Abrégé du code typographique** à l'usage de la presse (Éditions du CFPJ).

- 2 Cette pratique tend à régresser afin de faciliter la lisibilité et d'éviter le risque d'incompréhension par des lecteurs de certains pays étrangers, notamment les touristes.

- 3 La volonté de faciliter la lisibilité conduit souvent à écrire en chiffres les adjectifs numéraux supérieurs à 20. Il convient néanmoins de privilégier la cohérence au sein d'une énumération.

L'article indéfini *un* ne doit en aucun cas être écrit à l'aide du chiffre 1.

Elle habite dans le X^{me} arrondissement

Il a été élu au XX^{me} congrès

Tome IV, acte II, scène III

Chapitre premier

Louis XIV

Nous sommes à la fin du XX^{me} siècle

Aucun des dix-huit candidats n'a été élu au premier tour

Le bureau du troisième adjoint est situé au quatrième étage

Faites les deux-tiers du chemin

Élisabeth, trente ans, épouse Fabrice, trente-cinq ans

La mairie est à cinq cents mètres (ou 500 mètres)

Le trajet dure deux jours en voiture

mais :

La conférence durera 2 h 30 min au maximum

Payez cent quatre-vingt francs

Un avoir de trois mille francs

Elle habite dans le 10^{me} arrondissement

Il a vendu trois chevaux et une vache

Il possède 125 moutons, 3 chevaux, 1 vache

Il porte un chapeau

Tableau 11

MISE EN PAGE D'UN TEXTE

• Marges

Dimensions minimales (norme NF - 10 010)

- marge supérieure : 15 mm
- marge inférieure : 12,75 mm

- marge gauche : 15 mm
- marge droite : 5 mm

Toutefois, il est préférable d'utiliser des marges de dimensions supérieures à celles fixées par la norme afin de prendre en compte :

- la présence éventuelle d'un titre courant
- la nécessité d'une pagination
- une contrainte tenant à la reliure
- les marges minimales de l'imprimante
- la perspective de photocopies successives dont il peut résulter de légers agrandissements

• Paragraphes

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs lignes dans un même bloc de texte. En traitement de texte, un paragraphe est souvent matérialisé par la présence du symbole ¶ (pied de mouche) à la fin de celui-ci. À chaque idée essentielle correspond un ou plusieurs paragraphes.¹

La structure du document doit être perceptible grâce à sa mise en page :

- si un travail est effectué à l'interligne qualifié de normal, l'interlignage entre les paragraphes doit être plus important ;
- la visualisation des principales subdivisions d'un texte peut résulter de l'insertion de plusieurs lignes vides entre le dernier paragraphe d'une subdivision et le premier paragraphe de la subdivision suivante.

Autrefois grand entrepôt colonial, Amsterdam est aujourd'hui un magnifique monument.¶

Il est difficile d'imaginer aujourd'hui, en admirant l'une des multiples façades à pignons, qu'à l'origine Amsterdam n'était en fait qu'un marécage.¶

L'omniprésence de l'eau rendant le sol particulièrement instable, toutes les maisons d'Amsterdam sont construites sur des pilotis.¶

Présentation

Les paragraphes peuvent être présentés :

- bloqués à la marge de gauche ("à l'américaine")
- avec un retrait positif (ou renforcement) : la première ligne est en retrait vers la droite (appelé retrait d'alinéa, retrait première ligne ou indentation)
- avec un retrait négatif (ou débord) : la première ligne dépasse vers la gauche le reste du paragraphe
- bloqués en indentation : tout le paragraphe est en retrait vers la droite.

Cas particulier des énumérations²

Les énumérations servent à mettre en valeur des listes d'informations. Il convient donc de les dégager du texte qui les précède de celui qui les suit, et de recourir à des procédés de **mise en page** (paragraphe en retrait ou centrage) et à l'utilisation de **numéros ou de signes de classification** (parfois appelés "puces")

La deuxième ligne de chaque élément de l'énumération (et, le cas échéant, les suivantes) peuvent être placées :

- à la marge
- au retrait de l'énumération
- sous la première lettre de la première ligne
- avec un léger retrait supplémentaire.

À la fin de chaque élément la présence d'un signe de ponctuation n'est pas systématique (par exemple dans un document publicitaire, ou un ordre du jour...). Un point final peut néanmoins être placé. S'ils sont utilisés, les signes de ponctuation sont choisis en fonction de la structure syntaxique (membres de phrase ou phrases indépendantes).

Lorsque le document est présenté à l'interligne dit normal ou simple (cas le plus fréquent) :

- si tous les éléments, mis à part le dernier, ne comportent qu'une seule ligne, l'interligne entre les éléments peut être simple ou augmenté ;
- si un ou plusieurs éléments de l'énumération autre que le dernier comportent plus d'une ligne, l'interligne entre tous les éléments est de préférence augmenté.

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".¶

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".

Parmi les trésors à découvrir :

- le musée historique où sont exposées les plus belles oeuvres ;
- le musée historique où sont exposées les plus belles oeuvres ;
- le musée historique où sont exposées les plus belles oeuvres.

Les documents à fournir sont les suivants :

- permis de conduire,
- carte grise,
- attestation d'assurance.

Il peut s'agir :

- d'une panne résultant de l'usure du matériel ;
- d'une malveillance ;
- d'une erreur humaine.

Signes de classification précédant les titres, sous-titres et éléments d'énumérations

Les signes de classification à utiliser peuvent être :

- les lettres majuscules
- les chiffres arabes
- les lettres minuscules
- le tiret, le point ou un autre signe (losange, carré...).

Lettres et chiffres peuvent être suivis d'une ponctuation logique uniforme (point ou tiret).

Un espace au moins doit être laissé entre le signe de classification et le début du texte qui suit. Dans les documents justifiés à droite, cet espace doit être un espace imposé (l'absence de possibilité de dilatation assure le parfait alignement de la première lettre de chaque élément de l'énumération).

Le recours à des chiffres romains peut s'effectuer dans les conditions figurant dans le tableau 10.

Cas particulier de la classification décimale

Les chiffres arabes doivent seuls être utilisés. Les chiffres correspondant à la même classe ou sous-classe sont alignés verticalement.

Les chiffres peuvent être séparés par un point et le cas échéant par un tiret (seulement en première position).

• Pagination⁴

Lorsqu'un document comporte plusieurs pages, celles-ci doivent être numérotées.

La première page peut ne pas être numérotée ; le numéro 2 demeure toutefois attribué à la deuxième page.

Quand un document est imprimé recto et verso, l'usage consiste à marquer le bas de page du recto par trois points consécutifs, par un pictogramme ou par tout autre procédé.

Remarques :

1 Dans la mesure du possible, on évite de couper un paragraphe entre deux pages. Dans le cas contraire, on laisse au moins deux lignes sur la première page et deux lignes sur la suivante afin d'éviter la présence :

- d'une ligne veuve : première ligne d'un paragraphe en bas de page ;
- d'une ligne orpheline : dernière ligne d'un paragraphe en haut de la page suivante.

2 La phrase d'introduction d'une énumération ne doit pas terminer une page et le dernier élément d'une énumération ne doit pas être reporté seul à la page suivante.

3 Le soulignement des titres et sous-titres est à éviter.

A- ou A -
1.
a- ou a -
- . ◆

1. La vie quotidienne

3
3 1
3 11

3. 3 - 1
3.1 3 - 1.1

...



Tournez la page svp →

Tableau 12

PRÉSENTATION D'UN TABLEAU

La présentation de données sous forme de tableau a pour objectif l'accès facile à une information. Un tableau inséré dans un document constitué principalement de textes est présenté de préférence en format "portrait". Cependant, il peut être nécessaire de présenter un tableau en format "paysage" lorsque celui-ci comporte de nombreuses colonnes.

Principe

- **Marges**

Un **tableau isolé** dans un document non relié : il doit être centré dans la page (marges égales).

Lorsqu'un tableau est inclus dans un texte, les marges peuvent être inférieures, identiques, ou supérieures à celles du texte. Il est cependant possible d'envisager une autre mise en page adaptée à un objectif particulier.

- **Titres des colonnes ou des cases**

Selon leur nature, il convient de les mettre en valeur (voir tableau 10). Ils doivent être dégagés des traits de bordure des colonnes et des cases (c'est-à-dire non contigus).

- **Corps du tableau**

- L'interlignage est choisi en fonction du travail réalisé.
- La présence de traits intérieurs et extérieurs est recommandée.
- Les colonnes sont de même largeur lorsqu'elles contiennent des données analogues.
- Les titres de colonnes peuvent être centrés ou alignés.
- Les données chiffrées peuvent être centrées et/ou alignées à droite par rapport aux chiffres des unités.

Pour faciliter la lisibilité des données il est possible d'utiliser des points de conduite au sein du tableau mais uniquement dans la première colonne (il convient alors de les introduire à l'aide de la fonction automatique du logiciel si elle existe).

Tableau 13

PRÉSENTATION DES LETTRES

Dans la pratique les entreprises adoptent des solutions qui peuvent ne pas être pleinement conformes à la norme existante (NF Z 11-001), notamment pour donner à leur courrier un caractère qui leur soit propre. Conforme ou non à la norme, les lettres sont normalement presque toujours réalisées sur du papier de format A4 et doivent respecter les contraintes techniques postales.

Principales dispositions de la norme

- **Format**

Les lettres doivent être établies sur du papier format A4, A5 ou A5L.

- **Marges**

Les marges minimales sont fixées à 20 mm à droite et à gauche.

- **Nature et disposition des inscriptions**

La lettre normalisée comporte cinq zones (voir feuille-gabarit). Les zones 1, 2 et 5 constituent des constantes mémorisées dans un modèle et leur contenu est souvent préimprimé.

Zone 1 : mentions obligatoires concernant l'expéditeur

- nom, raison sociale ou dénomination,
- forme juridique et montant du capital social,
- adresse géographique et/ou postale,
- numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés,
- autres mentions légales ou réglementaires.

Zones 2 et 5 : autres mentions concernant l'expéditeur (ne figurant pas en zone 1)

Zone 3 : désignation et adresse du destinataire (suscription)

La suscription est écrite au maximum sur 6 lignes qui doivent pouvoir recevoir chacune au moins 32 caractères (espaces compris). Les éléments d'information sont ordonnés sur les lignes et d'une ligne à l'autre dans le sens de l'écriture, en allant du particulier au plus général :

1re et 2me lignes : - nom, prénom, titre ou qualité, raison sociale ou sigle

 - indication d'étage, d'appartement, de porte, de numéro de boîte aux lettres

3me ligne : mentions complémentaires de distribution (bâtiment, entrée, tour...) ou nom d'une résidence ou d'un ensemble immobilier

Monsieur Jacques DUPONT
Architecte
Résidence de la Vallée
14 rue Belle
La Chaumière
77300 FONTAINEBLEAU

- 4me ligne : - soit l'adresse géographique (numéro dans la voie, type et nom de voie ou nom d'une résidence ou d'un ensemble immobilier s'il n'y a pas de nom de voie dans l'adresse)
- soit l'adresse postale (boîte postale, poste restante, service X)

5me ligne : lieu-dit ou hameau

6me ligne : numéro de code postal (sans espace) et nom de la localité (en lettres majuscules et sans soulignement)

Remarques :

- Quel que soit leur contenu, les deux dernières lignes de la suscription ne devraient pas, selon La Poste, comporter de signes de ponctuation, d'apostrophe, de tirets, de parenthèses ou barres de fraction. Cette recommandation de La Poste est peu compatible avec la volonté des expéditeurs d'écrire et de mémoriser les noms des communes comme prévu dans le tableau 6.

- La Poste ne rend pas obligatoire l'utilisation des six lignes.

Utilisation des enveloppes à fenêtre

- la première ligne de la suscription doit se trouver à 38 mm du bord supérieur de la feuille,
- le premier caractère de chacune des lignes de l'adresse est situé au maximum à 135 mm et au minimum à 105 mm du bord latéral droit de la feuille.

Zone 4 : références et corps de la lettre

Toute liberté est laissée à l'émetteur pour la disposition des éléments de cette zone.

Il est conseillé de laisser au moins deux lignes vides sous la zone réservée à la suscription.

La zone 4 comprend les éléments suivants :

Mentions nécessaires

- la date, précédée éventuellement de l'indication du lieu de départ de la lettre
- le titre de civilité (exemple : Monsieur)
- le texte de la lettre
- la signature
- le nom du signataire.

Nota :

1. *La pratique consistant à mettre une virgule après le numéro dans la voie a tendance à disparaître (les exemples d'adresse donnés par La Poste le démontrent).*
2. *Dans la mesure du possible on ne fait pas coexister dans l'adresse les éléments géographiques (numéro, type de voie, nom de voie) et les éléments de l'adresse postale.*

Madame Sophie PARADEL
8 avenue de la Gare
78470 SAINT-RÉMY-LÈS-CHEVREUSE

Vos réf : AS/SN/96
Nos réf : CL/JP/92
Objet : Votre candidature
PJ : 3 formulaires

Paris, le 3 juillet 1998

Mentions facultatives (mais recommandées)

- les références du destinataire et de l'émetteur de la lettre
- l'objet de la lettre
- le nombre et la désignation succincte des pièces jointes
- la qualité du signataire
- la désignation des destinataires d'une copie de la lettre
- éventuellement les mentions *CPI, Recommandé, À l'attention de, Exprès.*

Remarque :

Si les mentions références, objet, pièces jointes ne sont pas préimprimées, il est inutile de les faire figurer sur la lettre lorsqu'elles n'ont pas à être complétées.

Lorsqu'elles ne sont pas préimprimées, il est recommandé d'utiliser les abréviations ci-dessous :

Vos réf : ou V/R :

Nos réf : ou N/R :

PJ :

Les correspondances internationales

- La mention du nom du pays de destination figure en lettres capitales sur la dernière ligne de l'adresse. L'abréviation USA peut être utilisée pour les États-Unis d'Amérique.

L'indication du pays en clair est facultative si l'on fait précéder le code d'acheminement postal de l'indicatif de nationalité suivi d'un tiret.

Exemples d'indicatifs de nationalité

Algérie	DZ
Allemagne	D
Autriche	A
Belgique	B
Canada	CA
Danemark	DK
Espagne	E
Finlande	SF
France	F
Grande-Bretagne	GB
Grèce	GR
Irlande	IE
Italie	I
Japon	JP
Liban	LB
Liechtenstein	FL
Monaco	MC
Maroc	MA
Norvège	N
Pays-Bas	NL
Portugal	P
Suède	S
Suisse	CH
Tunisie	TU
Turquie	TR

John Smith
Park Avenue
FAWKER VICTORIA 3060
AUSTRALIE

Monsieur DUBIEZ
Route Verte
CH-1315 LA SARRAZ
SUISSE (*facultatif*)