

DAD LK 02/2012

Mise à jour au : 20/03/2012

## Règles de présentation et corrections ortho-typographique récurrentes aux cahiers des questions du Sénat et de l'Assemblée nationale

L'emploi de la forme impersonnelle est d'usage dans les publications des cahiers des questions.

<p><i>Accentuation des majuscules</i> Exemples : - À - État</p>
<p><i>Mettre des espaces fines insécables</i> - selon la ponctuation ( ; ; ! ? « » ) - dans les séquences de 3 chiffres avant ou après la virgule (1523564,03522 =&gt; 1 523 564,035 22)</p>
<p><i>Mettre des espaces insécables où elles sont nécessaires</i> Exemples : - nombre %, - + nombre, - - nombre.</p>
<p><i>Utiliser les guillemets français par défaut (« ... »).</i> <i>Utiliser les guillemets anglais ("...") à l'intérieur des guillemets français pour mettre une citation ou un mot en exergue dans des guillemets français).</i> Exemple : « ... "..." »</p>
<p><i>Petites capitales et lettre supérieure aux siècles (XXe siècle =&gt; xx<sup>e</sup> siècle)</i></p>
<p><i>Les arrondissements en chiffres arabes et avec lettre supérieure (XVIIIe =&gt; 18<sup>e</sup>)</i></p>
<p>Mettre les indices Exemples : CO2 =&gt; CO<sub>2</sub></p>
<p>18<sup>o</sup> C pour 18 °C (avec espace insécable)</p>
<p>n<sup>o</sup> =&gt; n<sup>o</sup> Il convient de privilégier l'utilisation de la lettre o mise en exposant en lieu et place du n<sup>o</sup> car : - l'outil éditorial gère mal le n<sup>o</sup>, - le rendu typographique n'est pas le même.</p>
<p><i>Mettre certains signes en lettre supérieure (exposant)</i> Exemples : m2, m3, Mlle, Me =&gt; m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, M<sup>lle</sup>, M<sup>e</sup></p>
<p><i>Supprimer les majuscules qui ne sont pas nécessaires</i> Ministre de l'Agriculture =&gt; ministre de l'agriculture Ministère du Logement =&gt; ministère du logement Maire =&gt; maire Licence – Master – Doctorat (LMD) =&gt; licence - master - doctorat (LMD) Délégation =&gt; délégation Direction =&gt; direction Code =&gt; code</p>

<p>Jeux paralympiques =&gt; jeux Paralympiques  Union Européenne =&gt; Union européenne</p>
<p><i>Graphie comportant des majuscules :</i>  Président de la République (pas de majuscule lors de l'évocation des autres présidents et à présidence de la République)  La Poste  La Réunion</p>
<p><i>Abréger les mots qui doivent l'être</i>  Exemples : Madame =&gt; Mme, Messieurs =&gt; MM. (sauf quand on s'adresse directement à la (aux) personne(s))</p>
<p><i>Rédaction des textes numérotés</i>  Loi 2011-152 =&gt; Loi n° 2011-2</p>
<p><i>Rédaction des articles (point et espace avant l'article de code)</i>  L35-2 =&gt; L. 35-2</p>
<p>Mention des montants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- millions d'euros ou M€</li> <li>- milliards d'euros ou Mds€</li> </ul>
<p><i>Mettre au long les dates (26/09/2011 =&gt; 26 septembre 2011)</i></p>
<p>G 20 =&gt; G20</p>
<p><i>Accentuation</i>  Règlementation =&gt; réglementation</p>
<p><i>Ponctuation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de virgule après locutions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Or</li> <li>- C'est pourquoi</li> </ul> </li> <li>• Pas d'espace et de virgule après des points de suspension : <ul style="list-style-type: none"> <li>- (laryngectomisés, enfants sourds, ...) =&gt; (laryngectomisés, enfants sourds...)</li> </ul> </li> <li>• Pas de point en séparateur de milliers dans les nombres  Exemples : 15.000 =&gt; 15 000 ; 1.265.000 =&gt; 1 265 000</li> </ul>
<p>oe =&gt; œ</p>
<p><i>Mettre en italique (cf. annexe) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les mots d'origine latine,</li> <li>- les titres des revues et des journaux, (exemples : <i>Journal officiel</i>, <i>Bulletin officiel</i>),</li> <li>- les expressions étrangères.</li> </ul>
<p><i>Changer certaines divisions/traits d'union (-) pour des moins/demi-cadratin (–)</i></p> <p><u>Règles d'emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiret cadratin [Alt+Ctrl+- (moins du pavé numérique)] : —  Jamais utilisé par le JO.</li> <li>• Tiret demi-cadratin [Ctrl+- (moins du pavé numérique)] : –  (Usage JO)  Les imprimeurs l'appellent le moins. Son emploi date du XIXe siècle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- il annonce un nouvel interlocuteur dans un dialogue ;</li> <li>- il sert d'incise dans un texte, à la place de parenthèses ;</li> <li>- le tiret se met entre un titre et son numéro (ex. : Titre XII. – De l'importance des correcteurs) ;</li> <li>- il fait la séparation entre deux locutions utilisant plusieurs mots (ex. : Noirmoutier-en-l'Île – Saint-Herblain).</li> </ul> </li> <li>• Trait d'union insécable [Ctrl+8] : -  Introduit dans l'écriture par Robert Estienne, il a plusieurs emplois : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en début d'énumération ;</li> <li>- il unit les éléments de mots composés (arc-en-ciel) ;</li> <li>- il relie deux mots associés pour une relation, une rencontre, une opposition (le match France-Brésil) ;</li> <li>- il indique une coupure de mot en fin de ligne ;</li> <li>- on le met dans le nom donné à des voies (rue, place, etc.).</li> </ul> </li> </ul>

## ANNEXE

### Termes à composer en italique (liste non exhaustive)

#### **Journaux-Brochures**

*Journal officiel*

*JO*

*Bulletin officiel*

*Le Monde*

#### **Mots d'origine latine**

*a priori*

*primo*

*bis*

*a contrario*

*secundo*

*ter*

*in fine*

*...*

*quater*

*sine die*

*novodecies*

*...*

*via*

*a minima*

*post-partum*

*de facto*

*cf.*

#### **Locutions de langues étrangères**

*stop and go*

*hedge funds*