

Dernière mise à jour : 15 juillet 2020

		Charte	
--	--	--------	--

# Charte orthotypographique | Français (FR)

A large graphic featuring the letters 'A' and 'a' in a bold, red, serif font. The 'A' is uppercase and the 'a' is lowercase. They are centered on a light gray rectangular background.

		<b>Université</b>	
--	--	-------------------	--

		de Strasbourg							
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--

# Avant-propos ↘

## Qu'est-ce qu'une charte orthotypographique ?

C'est un document de référence décrivant les règles de composition des textes publiés sur des supports papier (historiquement) ou sur internet (plus récemment). On y rappelle par exemple les règles qui déterminent l'usage des capitales, de l'italique, des guillemets, la manière d'écrire les nombres, les abréviations, les sigles. La plupart de ces règles sont fixées par le code typographique de l'Imprimerie nationale, mais sur certains points le code n'est pas assez précis, il laisse place à une interprétation. La charte orthotypographique est donc une adaptation du code typographique à une entreprise, un média, une institution. Un code typographique « maison », adapté à nos propres mots, à nos propres usages.

## À quoi ça sert ?

Les règles orthotypographiques ont pour objectif d'améliorer la lisibilité des textes en favorisant le passage de l'œil sur les lettres et une compréhension rapide des mots. Ces règles contredisent pourtant d'autres règles apprises parfois à l'école, ou acquises inconsciemment par de mauvais usages perpétués par l'entourage, qui finissent par apparaître comme des règles. On peut noter par exemple une forte tendance à faire un usage excessif des majuscules, qui, utilisées en quantité excessive, arrêtent la course de l'œil dans la lecture et peuvent provoquer des abandons de lecture.

## Pourquoi à l'Université de Strasbourg ?

En adoptant une charte orthotypographique le plus largement possible dans une institution, on améliore donc la lisibilité générale de tout ce qui s'écrit, tout en créant une culture commune autour de l'écrit. Elle s'exprime dans une mise en commun des manières d'écrire certains mots, ou d'appliquer les règles de ponctuations, de typographie...

- Normaliser les formats
- Harmoniser les présentations des publications
- Diffuser des informations correspondant aux standards

Tous les journaux de presse écrite ont établi et adopté une charte orthotypographique, ainsi que de nombreuses institutions publiques ou privées. L'Université de Strasbourg vient de s'ajouter à la liste.

# Table des matières

Avant-propos ↘ .....	2
Qu'est-ce qu'une charte orthotypographique ? .....	2
À quoi ça sert ? .....	2
Pourquoi à l'Université de Strasbourg ? .....	2
<b>Partie 1   Majuscules et minuscules</b> .....	<b>7</b>
1. À l'université .....	8
→ L'université .....	8
→ Les composantes .....	8
→ Les laboratoires .....	8
→ Les services .....	8
→ Les associations, entreprises, partis et syndicats .....	8
→ Les diplômes, formations et projets .....	9
2. Géographie .....	9
→ Les noms communs d'entités géographiques .....	9
→ Les noms de points cardinaux .....	9
→ Les régions et départements .....	9
→ Les noms de peuples et d'habitants .....	10
→ Les noms composés de villes et de voies .....	10
→ Les noms des institutions .....	10
→ Les noms des bâtiments et lieux spécifiques .....	10
3. Histoire .....	10
4. Les manifestations et événements .....	10
5. Les organismes d'État .....	11
→ Les organismes multiples .....	11
→ Les organismes uniques .....	11
→ Les organismes internationaux .....	11
6. Les prix et distinctions .....	11

7. Les sites Internet .....	11
8. Les titres d'œuvres et de journaux .....	12
9. Les titres et fonctions .....	12
Partie 2   <b>Accentuation</b> .....	13
1. Principes généraux .....	14
Partie 3   <b>Chiffres et nombres</b> .....	15
1. Principes généraux .....	16
2. Les unités de mesure .....	16
3. Les dates .....	16
4. Les heures .....	17
5. Les numéros de téléphone .....	17
Partie 4   <b>Citations</b> .....	18
1. Principes généraux .....	19
2. Où placer le point final ? .....	19
Partie 5   <b>Féminisation des noms</b> .....	20
1. Débat en cours .....	21
2. Principes généraux .....	21
3. Les noms de métiers, fonctions, grades ou titres .....	21
Partie 6   <b>Mots et expressions étrangers</b> .....	23
1. Généralités .....	24
Partie 7   <b>Codes, sigles et abréviations</b> .....	25
1. Les sigles .....	26
→ Sigle officiel .....	26
→ Principes généraux .....	26
2. Les abréviations .....	26
→ Un lexique .....	26
→ Tableau d'abréviations utiles .....	26
→ Les classements .....	27
→ Madame, Monsieur, Mademoiselle .....	27
3. Les codes .....	27

Partie 8   <b>Ponctuation</b> .....	28
1. Les espaces.....	29
2. La virgule.....	29
→ Valeur .....	29
→ Usage.....	29
3. Le point .....	30
→ Valeur .....	30
→ Usage.....	30
4. Le point-virgule .....	30
→ Valeur .....	30
→ Usage.....	30
5. Les points de suspension.....	30
→ Valeur .....	30
→ Usage.....	30
6. Le double-point .....	31
→ Valeur .....	31
→ Usage.....	31
7. Le point d'exclamation et le point d'interrogation .....	31
→ Valeur .....	31
→ Usage.....	31
8. Les guillemets.....	31
→ Usage.....	31
9. Énumération .....	31
→ Usage.....	31
10. Gras .....	32
Partie 9   <b>Références</b> .....	33
1. Auteurs.....	34
2. Bibliographie et références.....	34
3. Contact .....	34
→ Service de la communication.....	34



# Partie 1 | **Majuscules et minuscules**

Ou comment faire bon usage des majuscules (capitales) et minuscules (bas de casse).

# 1. À l'université

## → L'université

Dans le cas où le mot « université » est suivi d'un nom propre ou désigne une marque, il prend une majuscule :

Exemple : l'Université de Strasbourg, l'Université Lumière Lyon II, l'Université d'Aix-Marseille, etc.

Mais dans le cas où le mot « université » n'est pas suivi d'un nom propre, il s'écrit en bas de casse :

Exemple : Le président de l'université, le ministre en visite à l'université.

## → Les composantes

Pour les **composantes** de l'université (facultés, écoles, instituts, UFR, etc.), on ne mettra pas de majuscule à la discipline :

Exemple : L'UFR de mathématique et d'informatique, la Faculté des arts, l'École européenne de chimie, polymères et matériaux, l'Institut d'études politiques, le Centre universitaire d'enseignement du journalisme...

## → Les laboratoires

Pour les **laboratoires et unités de recherche**, on mettra une majuscule initiale au premier nom de l'appellation :

Exemple : Le Laboratoire image, ville, environnement (Live), le Laboratoire de recherche en gestion et économie (Large)...

Exemple : Le laboratoire Conception et application de molécules bioactives (Camb), l'unité de recherche Sociétés, acteurs, gouvernement en Europe (Sage), l'équipe d'accueil Linguistique, langues et parole (Lilpa)...

## → Les services

Pour les **services et directions** de l'Université de Strasbourg, on mettra une majuscule initiale au premier nom de l'appellation :

Exemple : Le Service de la vie universitaire, la Direction informatique, le Bureau de la formation continue, le Département de production audiovisuelle et diffusion...

**Exception** S'il n'y a pas d'article devant le mot qui caractérise la structure, on mettra une majuscule à celui-ci (par exemple : Le département Imprimerie de la Direction des affaires logistiques intérieures).

## → Les associations, entreprises, partis et syndicats

Les noms des **associations, d'entreprises, de partis politiques et de syndicats** s'écrivent avec une majuscule au premier mot et à l'adjectif qui le précède :



Exemple : Le Parti socialiste, le Rassemblement national, les Nouvelles Messageries parisiennes, la Ligue de l'enseignement, Hachette livre, le Crédit agricole, l'Union nationale des étudiants de France...

Le mot « église » s'écrit avec une capitale lorsqu'il désigne l'institution religieuse et en bas de casse quand il s'agit de l'édifice :

Exemple : Un homme d'Église, se marier devant l'Église mais l'Église Saint-Paul, se marier à l'Église...

### → Les diplômes, formations et projets

Les noms de **diplômes, de formations et de projets** prennent une majuscule au premier mot :

Exemple : Nathalie est étudiante en licence Sciences de la vie et de la Terre.

Exemple : Lancement du master Imagerie du vivant, robotique médicale et chirurgicale.

Exemple : Le projet Mon campus est un jardin est mené par le Service universitaire de l'action culturelle.

**Exception** S'il y a un article devant le mot qui caractérise le diplôme, la formation ou le projet, on mettra une minuscule à celui-ci (par exemple : Le master de design de la Faculté des arts).

## 2. Géographie

### → Les noms communs d'entités géographiques

Les **noms communs d'entités géographiques** (lac, mer, pic, mont, etc.) individualisés par un nom propre ou un adjectif gardent leur minuscule initiale : c'est le nom propre ou l'adjectif, distinctif pour le lieu, qui prend la majuscule :

Exemple : La baie des Anges, l'océan Pacifique, la mer Méditerranée...

### → Les noms de points cardinaux

Les **noms de points cardinaux** ainsi qu'Occident et Orient prennent la majuscule s'ils désignent de manière absolue une partie d'un pays ou du monde, ou s'ils entrent dans la composition d'un nom de pays :

Exemple : Vivre dans l'Ouest, l'Occident, le Sud-Est asiatique, l'Afrique du Sud...

Sauf s'ils sont suivis de la préposition « de » :

Exemple : Vivre dans le sud-ouest de l'Angleterre, le nord de l'Espagne, le midi de la France...

Employés adjectivement ou pour désigner une position relative à un point ou une direction, ils s'écrivent entièrement en minuscules :

Exemple : L'hémisphère nord, l'ouest de la France, le sud de l'Italie, le vent vient du sud-ouest...

### → Les régions et départements

Les **régions et les départements** s'écrivent avec un (des) trait(s) d'union :

Exemple : Provence-Alpes-Côte d'Azur, la Seine-Saint-Denis, etc.

#### → Les noms de peuples et d'habitants

Les **noms de peuples et d'habitants** prennent une majuscule initiale quand ils sont employés substantivement, mais restent en minuscules comme adjectifs :

Exemple : Les Américains, un Alsacien, un Européen. Le peuple suédois, le flegme britannique, il a été naturalisé allemand, elle parle anglais.

#### → Les noms composés de villes et de voies

Les **noms composés de villes et de voies** (rues, boulevards, places, ponts, etc.) s'écrivent avec un (des) trait(s) d'union et prennent la capitale à tous les termes sauf aux articles et prépositions :

Exemple : La place Saint-Nicolas-aux-Ondes, le boulevard Richard-Lenoir, la rue Edmond-Labbé, l'avenue de la Forêt-Noire...

Il n'y a pas de virgule entre le numéro de voie et le nom de la voie :

Exemple : 5 place de l'Université

#### → Les noms des institutions

Les institutions et les lieux portant le nom d'une personne s'écrivent avec des traits d'union :

Exemple : L'Institut Charles-Sadron, la salle Guy-Ourisson, l'Université Jean-Moulin, l'aéroport Charles-de-Gaulle, le coll.ge Jean-Jaurès, l'IUT Louis-Pasteur, etc.

#### → Les noms des bâtiments et lieux spécifiques

Certains bâtiments ou lieux aux destinations spécifiques prennent la capitale initiale :

Exemple : Le Palais universitaire, le Jardin botanique, l'Observatoire astronomique, la Tour de chimie, le Patio, l'Institut Le Bel...

### 3. Histoire

Prennent la capitale initiale :

- les grandes époques : l'Antiquité, le Moyen-Âge, la Renaissance ;
- les grands événements : la Réforme, la Révolution française, la Seconde Guerre mondiale, la Grande Guerre ;
- les régimes politiques : l'Empire romain, le Consulat, la V<sup>e</sup> République.

Mais pas :

- les temps géologiques ou paléontologiques : la préhistoire, l'ère quaternaire, etc.

### 4. Les manifestations et événements

Les intitulés de manifestations, salons, fêtes, événements culturels ou sportifs ne prennent ni guillemets ni italiques. En revanche, ils s'écrivent avec une capitale initiale, y compris à l'article s'il fait partie de l'intitulé :

Exemple : Les Journées portes ouvertes, La Semaine du son, l'Année internationale de la cristallographie, la Fête de la science, Les Débats de l'Aubette, la Nuit européenne des musées, les Journées alumni, l'exposition Envisage-moi...

## 5. Les organismes d'État

### → Les organismes multiples

Les noms de ces organismes sont des noms communs et restent en bas de casse. Ils sont individualisés soit par un nom propre, soit par un terme de spécialisation qui joue le rôle d'un nom propre et prend donc une majuscule initiale :

Exemple : L'académie de Strasbourg, le conseil d'administration de l'université, le conseil général, la préfecture du Bas-Rhin, le tribunal administratif, etc.

Certains noms communs s'écrivent avec une majuscule initiale quand ils renvoient à un concept ou à l'institution :

Exemple : La Région / le Département / la Ville a débloqué une aide de 50 000 euros.

### → Les organismes uniques

Les noms des organismes et institutions d'État à caractère unique, c'est-à-dire dont la compétence s'étend à tout le territoire d'un pays, sont de véritables noms propres. Par conséquent, le premier mot nécessaire à l'identification portera une majuscule, ainsi que l'adjectif qui le précède :

Exemple : L'Assemblée nationale, le Centre national de la recherche scientifique, le Conseil constitutionnel, le Conseil d'État, la Cour des comptes, le Parlement, etc.

### → Les organismes internationaux

Même règle que pour les organismes d'État :

Exemple : L'Assemblée générale des Nations unies, la Commission européenne, le Conseil de l'Europe, la Ligue arabe, l'Organisation mondiale de la santé, etc.

## 6. Les prix et distinctions

Le mot « prix » reste en bas de casse sauf s'il est précédé de l'adjectif « grand » :

Exemple : Martin Karplus a reçu le prix Nobel de chimie, le prix Kavli en nanosciences a été remis à Thomas Ebbsen, le Grand Prix du jury...

C'est le mot caractérisant un ordre qui prend la capitale initiale :

Exemple : L'ordre de la Légion d'honneur, l'ordre des Palmes académiques, l'ordre national du Mérite...

## 7. Les sites Internet

Les noms des **sites Internet** s'écrivent sans guillemets ni capitale initiale, ni espace, ni accent :

Exemple : Le portail unistra.fr, culture.unistra.fr...

## 8. Les titres d'œuvres et de journaux

Les noms propres d'œuvres littéraires (romans, pièces de théâtre, poèmes, essais, etc.) ou artistiques (peintures, sculptures, compositions musicales, etc.), de journaux ou de revues s'écrivent en italique :

Exemple : *L'Actu, Savoir(s), La Marseillaise, Le Monde, Les Misérables...*

Le titre prend une majuscule initiale lorsqu'il ne commence pas par l'article défini ou lorsqu'il forme une phrase :

Exemple : *À la recherche du temps perdu, Autant en emporte le vent, De l'esprit des lois, La guerre de Troie n'aura pas lieu, Le soleil se lève aussi...*

Lorsqu'il commence par l'article défini, on mettra une majuscule non seulement à l'article initial mais aussi au premier substantif ainsi qu'aux adjectifs et adverbes qui le précèdent :

Exemple : *Les Liaisons dangereuses, Le Jour le plus long, Le Petit Chaperon rouge, La Nouvelle Revue française, Les Très Riches Heures du duc de Berry...*

On mettra également une majuscule à chaque terme en opposition ou en symétrie :

Exemple : *La Belle et la Bête, Dom Juan ou le Festin de pierre...*

Pour citer un article en particulier dans une revue, un journal, on écrit le titre de l'article entre guillemets et le titre de l'œuvre en italique :

Exemple : L'article « *Les greffes n'ont plus de limites... ou presque* » paru dans la revue *Sciences et vie...*

Les noms des codes, les intitulés d'actes officiels et les noms des livres dits sacrés s'écrivent en romain :

Exemple : *Le Code civil, le Code Napoléon, la convention de La Haye, la loi du Maximum, la Bible, le Coran.*

## 9. Les titres et fonctions

Les noms des fonctions, charges ou titres civils, publics ou privés, administratifs ou religieux, des grades et fonctions militaires ne prennent pas de majuscules :

Exemple : *Le président de la République, le président-directeur général, le doyen, le vice-président, le recteur, le préfet, le secrétaire général, l'académicien, le sénateur...*

**Exception** | *le Premier ministre.*

Les intitulés des titres ministériels s'écrivent avec une majuscule pour chaque nom :

Exemple : *La ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et le secrétaire d'état à la Jeunesse, aux Sports et à la Vie associative.*

Exemple : *La commission des Finances (des Affaires culturelles, etc.) du Sénat (de l'Assemblée nationale).*

# Partie 2 | **Accentuation**

Ou comment faire bon usage des accents.

# 1. Principes généraux

On veillera à placer les accents, cédilles et trémas requis sur les capitales, qu'elles soient initiales ou isolées (sauf les lettrines) :

Exemple : À partir du 16 octobre, le festival s'installe à l'université.

Exemple : Établi au Moyen-Âge...

# Partie 3 | **Chiffres et nombres**

Ou comment faire bon usage des chiffres et nombres.

# 1. Principes généraux

On compose en chiffres arabes :

- tout nombre constituant une donnée quantifiée ;
- les âges ;
- les dates ;
- les heures ;
- les numéros d'arrondissements ;
- les adjectifs numéraux ordinaux des salons, congés.

NB : Les tranches de trois chiffres doivent être séparées par une espace insécable et non par un point (25 451 mètres, 900 000 euros, etc.) sauf si le nombre a fonction de numérotation (67000 Strasbourg, 25 novembre 1943, page 3215, etc.)

On compose en toutes lettres :

- les durées ;
- les nombres inférieurs ou égaux à seize ;
- tout adjectif ordinal précisant l'ordre et le rang ;
- les fractions.

NB : pour les durées de film ou de spectacle dans les programmes et affiches, les durées peuvent être écrites en chiffres arabes.

On compose en chiffres romains :

- les nombres suivant un nom propre de souverain (Louis XV) ;
- les adjectifs numéraux ordinaux des régimes politiques (III<sup>e</sup> Reich) ;
- les numéros de siècles (XIX<sup>e</sup> siècle).

NB : ne pas utiliser de chiffres romains sur le web car ils sont difficilement lisibles pour les moteurs de recherche.

## 2. Les unités de mesure

Les unités de mesure s'écrivent au long :

Exemple : Le président de la République a couru deux kilomètres. Un terrain d'une superficie de 26 192 mètres carrés.

NB : Les abréviations des unités de mesure peuvent être utilisées sur un support scientifique mais il faut veiller à les harmoniser.

## 3. Les dates

L'expression « ce lundi 14 novembre 2011 » est incorrecte car redondante : des lundis 14 novembre 2011, il n'y en a qu'un...



On écrit en lettres « les années vingt », « les années soixante-dix » ou en chiffres « les années 1950 » (et non « les années 50 »).

L'année universitaire s'écrit au long avec un trait d'union : « l'année 2014-2015 » (et non « 2014/15 »).

## 4. Les heures

Le mot « heure » est écrit en toutes lettres quand il accompagne un chiffre rond :

Exemple : La séance de 15 heures.

En chiffres lorsqu'il s'agit d'indiquer un moment précis de la journée :

Exemple : Le train de 8 h 47. Rendez-vous à 14 heures.

En lettres avec les mots « quart, demi, midi, minuit, trois quarts » :

Exemple : Je vous attendrai entre onze heures et midi. Il est minuit trente-sept.

Le mot « heure » est abrégé si le chiffre est fractionné :

Exemple : Rendez-vous est pris pour 16 h 45.

NB : dans les informations pratiques, on utilisera toujours le symbole « h » pour indiquer l'heure.

## 5. Les numéros de téléphone

Les numéros de téléphone se composent par tranches de deux, séparées par un espace insécable sauf les numéros spéciaux :

Exemple : Standard général : 03 68 85 00 00 ; numéro vert : 0800 250 300.

# Partie 4 | Citations

Ou comment bien mettre en forme vos citations.

# 1. Principes généraux

Entre guillemets français (« ... ») ;

Les citations à l'intérieur d'une citation sont placées entre les guillemets anglais ("...").

Une citation suivie d'un verbe et d'un sujet est séparée du verbe par une virgule placée après le guillemet fermant :

Exemple : « Je ne suis pas fier, je suis heureux », a commenté Jules Hoffmann.

## 2. Où placer le point final ?

Si la citation ne forme qu'une partie de la phrase, le point final est placé après le guillemet fermant :

Exemple : Michel Deneken indique que « dans un monde de plus en plus tenté de construire des murs, l'université construit des ponts ».

Si la phrase s'ouvre par un guillemet, le point final est placé avant le guillemet fermant :

Exemple : « Le dialogue peine à se nouer, les premiers pas sont toujours les plus difficiles. »

Si la citation se prolonge sur une seconde phrase, le point est après le guillemet :

Exemple : Le président de l'université estime que « ce qui est intéressant, c'est la permanence de ce revenu dans le temps. Maintenant, il est clair qu'il ne faut pas que l'État nous reprenne d'une main ce qu'il nous a donné de l'autre ».

Après un double point, une citation commence par une majuscule et, dans ce cas, le point final est avant le guillemet fermant :

Exemple : La jeune étudiante ajoute : « La file d'attente est moins importante en composante qu'au Patio ».

Si une citation est interrompue par une incise, on ne coupe pas la citation par des guillemets et le point final est à l'intérieur des guillemets :

Exemple : « La file d'attente, explique une étudiante, est moins importante en composante qu'au Patio. »

Il n'y a jamais de double ponctuation dans une citation. S'il y a un signe de ponctuation à l'intérieur des guillemets, il n'y en a pas après :

Exemple : « La file d'attente, explique une étudiante, est moins importante en composante qu'au Patio. »

# Partie 5 | **Féminisation** **des noms**

Ou comment bien mettre en œuvre l'écriture inclusive dans tout un tas de situations.

# 1. Débat en cours

La féminisation des noms est une question qui fait d. bat aujourd'hui et porte des enjeux très idéologiques, liés à la place des femmes dans la société.

Les textes officiels de référence, les chartes orthotypographiques des journaux, préconisent d'ailleurs des solutions différentes, font des choix spécifiques. La notion de règle générale est malmenée par ce débat.

Dans cette charte, nous avons fait le choix de nous appuyer sur les préconisations de l'Académie française, qui fait référence en matière de langue et d'orthographe.

# 2. Principes généraux

Il est inutile, pour désigner un groupe de personnes composé d'hommes et de femmes, de répéter le même substantif ou le même pronom au féminin puis au masculin : les étudiants et les étudiantes, toutes celles et tous ceux, etc.

On évitera également d'indiquer entre parenthèses ou après une barre oblique la marque du féminin : les diplômé(e)s, recherche un/une technicien(ne), etc.

# 3. Les noms de métiers, fonctions, grades ou titres

Le féminin des noms de métiers, fonctions, grades et titres est formé par application des règles suivantes :

L'emploi d'un déterminant féminin : la, une, cette.

Les noms terminés par un « e » muet ont un masculin et un féminin identique : une architecte, une comptable, une ministre, etc.

Les noms masculins terminés par une voyelle, autre que le « e » muet, ont un féminin en « e » : une chargée de projet, une députée, etc.

Les noms masculins terminés par une consonne, à l'exception des noms se terminant par -eur, ont :

- un féminin identique au masculin : une médecin
- un féminin en -e avec éventuellement l'ajout d'un accent sur la dernière voyelle ou le doublement de la dernière consonne : une technicienne, une huissière, etc.

Les noms masculins terminés en -teur ont :

- un féminin en -teuse si le « t » appartient au verbe de base : une acheteuse (acheter), une chanteuse (chanter)
- un féminin en -trice si le « t » n'appartient pas au verbe de base : une animatrice (animer), une correctrice (corriger), une institutrice (institer)

NB : Dans certains cas, la forme en -trice n'est plus acceptée aujourd'hui ; on emploiera alors un féminin identique au masculin.

Attention : Une auteur et non pas « auteure », véritable faute de langage.

Les noms masculins terminés en -eur ont :

- un féminin en -euse si le verbe de base est reconnaissable : une vendeuse (vendre), une danseuse (danser), une chercheuse (chercher)
- un féminin identique au masculin si le verbe n'est pas reconnaissable, que ce soit par la forme ou par le sens et faute de règle acceptée correspondant à l'évolution et à la structure naturelles de la langue française : une proviseur, une professeur, une ingénieur, une procureur, une proviseur, etc.

# Partie 6 | **Mots et expressions étrangers**

Ou comment bien écrire les mots étrangers et les expressions étrangères.

# 1. Généralités

Les mots et expressions d'origine étrangère, entrés dans le lexique français, s'écrivent en romain. Ils prennent la marque du pluriel comme n'importe quel mot français :

Exemple : parking, graffiti, etc.

Il en est de même pour les noms d'organismes, de musées, d'institutions étrangères :

Exemple : Wall Street, le Rijksmuseum d'Amsterdam, le Prado de Madrid, le Goethe-Institut...

Par contre, les locutions latines et les mots étrangers non francisés s'écrivent en italique :

Exemple : Chief executive officer.

Exemple : a priori, a posteriori....



# Partie 7 | **Codes, sigles et abréviations**

Ou comment faire bon usage des codes, sigles et abréviations.

# 1. Les sigles

## → Sigle officiel

Le sigle officiel de l'Université de Strasbourg est « Unistra ». L'utilisation du sigle UdS est à proscrire.

## → Principes généraux

Lors de sa première utilisation dans le texte, un sigle doit être précédé de son déroulé :

Exemple : L'Université de Strasbourg (Unistra), le Service de la vie universitaire (SVU)...

Jusqu'à trois lettres, on l'écrit en majuscules : (UFR, SSU, SVU...)

À partir de quatre lettres, il y a deux cas :

- ne se prononce pas : on l'écrit en majuscules (CFDT, CNRS...)
- se prononce : on l'écrit avec majuscule initiale puis en bas de casse (Suac, Inspé, Inserm...)

**Exception** dans le cadre de la production graphique liée au langage visuel, les acronymes présents dans les signatures des entités peuvent rester en majuscules, notamment sur les modèles de papeterie.

# 2. Les abréviations

## → Un lexique

L'Université de Strasbourg dispose d'un lexique propre, disponible en ligne à l'adresse : <lexicographe.unistra.fr>

## → Tableau d'abréviations utiles

cf.	confer
NB	nota bene
CV	curriculum vitae
NDLR	note de la rédaction
Dr	docteur
p.	page, pages
éd.	édition
Pr	professeur
etc.	et cætera
s.	siècle
ex.	exemple

tél.	téléphone
fax	fac-similé

→ **Les classements**

1er(s), 1re(s), 2e(s), 3e(s), etc.

→ **Madame, Monsieur, Mademoiselle**

Ces trois titres de civilité s'abrègent devant le nom, le prénom ou le titre des personnes qu'on désigne :

Exemple : MM. les conseillers sont en conférence avec M. le préfet. Mme Durand, accompagnée de Mmes Dupont et Dubois, fit une entrée remarquée.

Mais ils s'écrivent au long et en minuscules dans les autres cas :

Exemple : Je ne connais pas monsieur, mais j'ai déjà rencontré madame. Je vous présente monsieur le maire. Je voudrais, en terminant, mesdames, messieurs...

Concernant le terme « Mademoiselle », en France, son usage dans les documents officiels est progressivement proscrit depuis 2012.<sup>1</sup>

### 3. Les codes

→ **Les codes des laboratoires**

Les codes des laboratoires s'écrivent en un bloc sans espacement et sans tiret :

Exemple : EA 3310, UMR 1275.

---

<sup>1</sup> Circulaire n° 5575/SG - Le Premier ministre François Fillon, <[http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/02/cir\\_34682.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/02/cir_34682.pdf)>, Légifrance, 21 février 2012

# Partie 8 | **Ponctuation**

Ou comment faire bon usage des signes de ponctuation.

# 1. Les espaces

Avant	Signe	Après
pas d'espace	.	espace
espace insécable	?	espace
espace insécable	!	espace
espace insécable	;	espace
pas d'espace	,	espace
espace insécable	:	espace
espace	«	espace insécable
espace insécable	»	espace
espace	"	pas d'espace
pas d'espace	"	espace
pas d'espace	'	pas d'espace
espace	(	pas d'espace
pas d'espace	)	espace
espace	[	pas d'espace
pas d'espace	]	espace
pas d'espace	-	pas d'espace
espace	-	espace
pas d'espace	...	espace

## 2. La virgule

### → Valeur

La virgule est la pause la plus faible et la plus utilisée, liée à la respiration et au rythme de la phrase.

### → Usage

Elle ne coupe jamais le sujet du verbe (sauf exception logique comme ellipse du verbe). Elle :

Sépare des termes de même fonction :

- Coordination : en général « et, ou, ni » suffisent, mais la virgule peut doubler pour mettre en relief.
- « Mais » : la virgule se place devant pour relier deux propositions ou renforcer le basculement.

Sépare des termes de fonction différente :

- L'apostrophe
- Deux propositions incises (1) ou incidentes (2) :

Exemple : (1) « C'est un miracle, dit-il », (2) « Ce que j'ai fait, je le jure. »

Avant la relative explicative :

- Relative explicative (= supprimable) Exemple : Les Américains, qui boivent beaucoup de soda, sont obèses.
- Relative déterminative (= sous-groupe) Exemple : Les Américains qui boivent beaucoup de soda sont obèses.

NB : La virgule est interdite entre des termes étroitement associés : sujet / verbe, verbe / complément, verbe / attribut, nom / complément de nom.

### 3. Le point

→ **Valeur**

Le point marque la fin d'une phrase simple ou complexe.

→ **Usage**

Un point toujours suivi d'une majuscule.

### 4. Le point-virgule

→ **Valeur**

Le point-virgule est un intermédiaire entre le point et la virgule.

→ **Usage**

Le point-virgule sépare des propositions juxtaposées ou subordonnées.

### 5. Les points de suspension

→ **Valeur**

À l'intérieur d'une phrase : donne de l'oralité à l'écrit, marque l'hésitation : pas de majuscule.

En fin de phrase : pause avec prolongement comme si la pensée n'était pas terminée, marque l'inachèvement, donne de l'affect à la phrase.

→ **Usage**

Toujours par 3 : « ... »

N'accompagne jamais « etc. »

## 6. Le double-point

### → Valeur

Rapport entre les éléments.

### → Usage

Introduisent : citation, discours rapporté, énumération, exemples.

Expriment aussi un rapport logique entre ce qui précède et ce qui suit : cause, conséquence, etc. Dans ce cas, remplacer par une conjonction de coordination.

Dans les titres de presse, ils séparent souvent le thème et le propos.

## 7. Le point d'exclamation et le point d'interrogation

### → Valeur

Les points d'exclamation et d'interrogation marquent une pause.

### → Usage

- À l'intérieur de la phrase : comme une virgule donc suivi d'une minuscule.
- En fin de phrase : comme un point donc suivi d'une majuscule.

## 8. Les guillemets

### → Usage

Ils encadrent : citation ; discours rapporté.

Les guillemets français sont également utilisés pour un mot, une expression utilisés dans un contexte inhabituel, que l'on désire souligner ou nuancer.

## 9. Énumération

### → Usage

Chaque élément d'une énumération est introduit par une puce et conclu par un point-virgule, même quand il contient une phrase complète.

Exemple :

Les principales actions prévues par la convention sont :

- la formation des équipes pédagogiques de l'école. Ainsi, un séminaire de sensibilisation sera consacré aux principes de la lutte contre les discriminations ;
- l'organisation d'un événement de grande ampleur ;
- la mise en relation de la Halde avec les responsables de la formation continue.

## 10. Gras

Une utilisation excessive du « gras » dans un texte est contre-productive ; le gras doit donc être utilisé avec modération.



# Partie 9 | **Références**

A qui et à quoi se référer en cas de doute sur le bon usage ?

# 1. Auteurs

Cette charte orthotypographique vous est proposée par le Service de la **communication** en collaboration avec le Pôle de **conception graphique** de la Direction des **affaires logistiques** intérieures, le Service de l'**action culturelle** et les Presses universitaires de Strasbourg

# 2. Bibliographie et références

- Code de rédaction interinstitutionnel, Union Européenne, 2011
- Grevisse,
- Académie française

# 3. Contact

**Service de la communication**

**Déborah Aubry-Thomas**

Courriel : [deborah.aubry@unistra.fr](mailto:deborah.aubry@unistra.fr)