



Guide de style

(Français)

1. PONCTUATION

Généralités : espace insécable et signes de ponctuation composés

Apostrophe ’

Crochets []

Deux points :

Esperluète &

Guillemets « »

Parenthèses ()

Points de suspension ...

Point final .

Point-virgule ;

Tiret demi-cadratin -

Tiret cadratin —

Trait d’union -

2. LES NOMBRES

Nombres

Dates

Heures

3. MAJUSCULES

4. ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

5. TON

6. FORMAT

1. Ponctuation

Généralités : espace insécable et signes de ponctuation composés

Un signe de ponctuation simple comme . ou , est **suivi d'une seule espace** (et aucune espace ne le précède).

Les signes de ponctuation composés de plusieurs éléments comme ? ! : ; sont **toujours précédés d'une espace insécable**.

(Si une espace normale est utilisée, le signe de ponctuation pourrait être rejeté en début de ligne suivante, ce qui n'est pas correct en français.)

Pour faire l'espace insécable, appuyez simultanément sur **ctrl + shift + space** ou faites **alt+0160**.

(NB : Malgré l'usage, le mot « espace » est féminin en français.)

Apostrophe '

Il n'y a **pas d'espace** ni avant ni après l'apostrophe, même devant un guillemet.

Exemple :

- l'« innocence » de l'acte. et non l'« ~~innocence~~ » de l'acte.

L'apostrophe ne doit pas être utilisée devant un nombre écrit en chiffres.

Exemples :

- La messe d'onze heures. et non ~~La messe d'11 heures.~~

L'apostrophe marque la chute d'une voyelle, il ne faut donc pas l'utiliser lorsqu'il manque une voyelle (ce qui arrive souvent dans le langage familier).

Exemple :

- Y a beaucoup de monde. et non ~~Y'a beaucoup de monde.~~

Crochets []

Les crochets sont utilisés pour ajouter une information à l'intérieur de parenthèses ou lorsqu'un passage d'une citation est tronqué.

Exemples :

- L'auteur étudié (Jacques Prévert [1920-1977]) a plu à tous.
- Le livre explique : « Un usage correct de la typographie est essentiel pour plusieurs raisons : la compréhension, la présentation, etc. [...] Il faut donc considérer tous ces aspects lorsqu'on rédige un texte. »

Deux points :

Ils sont toujours précédés d'**une espace insécable**.

Ils sont suivis d'une majuscule quand ils sont suivis : d'une phrase complète, d'une citation, d'un titre d'œuvre et après les mots PS, Avis, Remarque, Note, CC, Pièces jointes, Objet.

Exemples :

- Il me répondit : « Je ne suis pas tout à fait d'accord. »
- PS : Je n'ai pas ajouté l'invitation, je te la remettrai en mains propres.

On emploie une minuscule dans les autres cas.

Ne les utilisez pas à la fin d'un titre.

Esperluète &

On l'utilise dans les noms d'entreprise et devant les mots suivants et leur pluriel : Frère, Sœur, Fils, Fille, Associé, Associée.

Dans les autres cas, on utilise « et ».

Guillemets « »

Utilisez toujours **les guillemets français** « » et non les guillemets anglais " ", sauf s'il s'agit d'une citation à l'intérieur des guillemets.

Exemple :

- Mon responsable m'a expliqué que : « Le client avait dit avoir un "empêchement". »

Parenthèses ()

Si la phrase entre parenthèses est complète, utilisez une majuscule au début de la phrase et un point final à l'intérieur.

Si la phrase n'est pas complète, utilisez une minuscule et le point final se place après la parenthèse.

Exemples :

- Ils ont livré le travail à temps. (Ils avaient établi un planning précis.)
- Ils ont livré le travail à temps (après avoir établi un planning précis).

Points de suspension ...

Les points de suspension ne sont composés que **de trois points**.

Pas d'espace devant les points. Une espace après.

On peut les employer après un point d'interrogation ou d'exclamation, pour produire un effet, lorsqu'une personne reste silencieuse dans un dialogue et à la place de « etc. »

Exemples :

- Comment ça, il n'est pas venu ?...
- J'ai entrouvert la porte et je les ai vus... s'embrasser.
- – Que ressens-tu ?
- – ...
- Parmi les invités, il y avait les clients, les cadres, la direction...

Point final .

Si une phrase se termine par une abréviation contenant un point ou par une citation contenant elle-même un point final, un point d'interrogation ou un point d'exclamation avant les guillemets de fermeture, il ne faut pas rajouter un deuxième point.

Exemples :

- Pour ce soir, j'ai acheté : viande, carottes, salade, etc.
Et non ~~Pour ce soir, j'ai acheté : viande, carottes, salade, etc.~~
- Je lui ai rétorqué : « Maintenant, tu peux t'en occuper. »
Et non ~~Je lui ai rétorqué : « Maintenant, tu peux t'en occuper. ».~~

Pas de point après le titre d'une œuvre, après le titre d'un chapitre, ou après le nom de l'auteur.

Point-virgule ;

Il doit être précédé d'une **espace insécable**.

On l'utilise pour marquer une pause un peu plus importante qu'avec la virgule (entre deux propositions qui ont entre elles une relation logique) et dans les énumérations horizontales et verticales (dans ce dernier cas, si l'on considère que la phrase est interrompue entre la proposition d'introduction et l'énumération).

Exemples :

- Il faudra prendre en compte : a) son expérience ; b) sa formation ; c) sa motivation.
- Le jour de la réunion :
 - Arrivez cinq minutes en avance ;
 - Apportez votre ordinateur portable ;
 - Prévenez votre responsable avant de quitter votre poste.

Mais :

Le jour de la réunion vous devrez

- arriver cinq minutes en avance,
- apporter votre ordinateur portable,
- prévenir votre responsable avant de quitter votre poste.

Tiret demi-cadratin –

Pour faire le tiret demi-cadratin, vous pouvez utiliser le code Alt 0150.

Le tiret demi-cadratin est utilisé dans

- les énumérations (comme dans cette explication ☺),
- à la place des parenthèses pour encadrer une incise ou à l'intérieur des parenthèses pour ne pas les répéter et éviter ainsi toute confusion.

Exemples :

- Cet objet – par ailleurs utile – est très beau.

- Il commençait à s'énerver (puisqu'il était en retard – comme tous les matins d'ailleurs – et fiévreux).

Le second tiret disparaît en fin de phrase :

- L'article énumère les différentes entreprises concernées – celles de Metz, de Lille et de Rouen.

Il ne faut pas confondre le tiret demi-cadratin – et le trait d'union -

Tiret cadratin —

Pour faire le tiret cadratin, vous pouvez utiliser le code Alt 0151.

Il s'emploie dans les dialogues pour marquer les changements d'interlocuteur.

— Croyez-vous que le plan d'affaires est viable ?

— Oui, j'en suis persuadé.

Trait d'union -

Le trait d'union relie deux mots pour n'en former qu'un, il ne faut donc d'espace ni avant ni après.

Exemple :

- Au-dessus

1. Les nombres

Nombres

Cardinaux

Au-dessus de 10 (inclus), écrivez les nombres en chiffres. En dessous, en lettres.

Si les deux cas (inférieurs et supérieurs à 10) se trouvent dans la même phrase, écrivez-les en chiffres.

En début de phrase, le nombre devra s'écrire en lettres.

Exemples :

- Dans ce bâtiment, il y a 22 étages.
- Il a quatre dossiers en souffrance.
- Il a travaillé sur cette unité 4 fois en avril et 10 fois en juin.
- Trente-deux personnes ont assisté à la réunion.

Ajoutez **une espace insécable** (ctrl+shift+espace ou alt+0160) **entre le nombre et le mot qui le suit (en particulier s'il s'agit d'une mesure, d'une devise, d'un pourcentage, d'un âge, une année etc.)**.

Exemples :

- 1,73 cm.
- 14 ans.
- 12 %

On utilise **une espace insécable** pour séparer les tranches de trois chiffres.

Exemples :

- 1 000
- 16 000 000

Les décimales sont précédées d'une virgule.

Exemple :

- 1,73 cm

Ordinaux

Les ordinaux s'abrègent ainsi : 1^{er} 1^{ers} 1^{re} 1^{res} 2^e, 3^e

et non 1^e 1^{ère}

Dates

- Les noms de mois **ne prennent pas de majuscule** : 11 mars, 18 février.
- Les décennies peuvent s'écrire en chiffres dans des expressions telles que : les années 60, les principes de 89.

- La durée entre deux dates s'abrège ainsi : 1914–18.
- Les siècles s'écrivent en chiffres romains. Le « e » doit être en position supérieure : le XIX^e siècle.

Heures

- Utilisez l'horloge de 24 heures.
- Utilisez le « h » pour « heures », celui-ci doit être **précédé et suivi d'une espace insécable**.

Exemple :

- Les réunions ont lieu tous les jours à 20 h 30.

2. Majuscules

Les majuscules sont très souvent utilisées en anglais, mais elles doivent être utilisées avec beaucoup plus de parcimonie en français.

Mettez une majuscule : en début de phrase, aux noms propres, au premier mot d'un titre d'un livre ou d'un article.

Mais ne mettez pas de majuscule : aux jours, aux mois, ou à tous les mots d'un nom de produit, d'un titre d'article ou d'ouvrage comme en anglais.

3. Abréviations et acronymes

- En règle générale, n'abusez pas des abréviations. Utilisez-les uniquement si nécessaire (usage, espace limité ou exigence du client).
- Indiquez entre parenthèses le sens d'un acronyme ou d'une abréviation lorsqu'ils apparaissent pour la première fois dans un texte. Vous pouvez ensuite les utiliser dans le texte.

4. Ton

Respecter le ton du texte d'origine (par exemple, n'essayez pas d'enjoliver si le texte appartient au langage familier).

Utilisez votre bon sens et, en cas de doute, demandez au client ce qu'il préfère.

5. Format

Suivez les paragraphes du texte d'origine, sauf erreur flagrante.

Si votre traduction doit être faite dans un fichier Word ou Excel, respectez les polices, couleurs, etc. utilisées.