

Règles de ponctuation et de typographie

1/ Signes

. **Signes simples** : les signes simples (signes bas) sont :

- la virgule ","
- le point "."
- les points de suspension "..."

La règle est : "signe simple, espace simple" ; l'espace se trouve après le signe. Noter qu'il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

. **Signes doubles** : les signes doubles (signes hauts) sont :

- le point-virgule ";"
- les deux-points ":"
- le point d'exclamation "!"
- le point d'interrogation "?"

La règle est : "signe double, espace double" (une espace avant, une espace après).

2/ Parenthèses, guillemets.

. **Parenthèses** : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur. Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

. **Guillemets droits, à l'anglaise et à la française**

. **Guillemets droits " "** : on applique la même règle que pour les parenthèses : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

. **Guillemets à l'anglaise “ ”** : on applique la même règle que pour les guillemets droits : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

. **Guillemets à la française « »** : on applique la règle des signes doubles (espaces avant et après sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple).

3/ Tirets :

. **Tirets courts (sous la touche 6 ou en haut du clavier numérique) pour :**

- **Trait-d'union, mots composés** → pas d'espace :

C'est-à-dire que... / Où est-il ? / Y a-t-il un arc-en-ciel ?

- **Listes** : laisser une espace entre le tiret et le mot qui suit. Noter qu'il existe deux écoles pour les listes :

1) pas de virgule à la fin de chaque élément de la liste, ni de point à la fin.

- un
- deux

2) un point-virgule à la fin de chaque élément de la liste, un point à la fin

- un ;
- deux.

- **Incises** : mettre une espace avant et une espace après :
Le brave homme - pas si brave que ça, il faut le dire - ne dit rien.

. **Tirets longs pour les dialogues** :

— Ça va ?
— Oui, et toi ?
— Oui, et toi ?

4/ Titres et unités

. **Titres** : M^{lle} - M^{me} - M^{mes} - M. (et non Mr) - MM. - M^e (maître) - M^{gr} (monseigneur)

. **Unités** : laisser une espace :

1,3 cm
1 000 000,00 €
20,6 %
Un appareil photo qui permet une durée d'exposition de 1/2000 s
Une carte au 1/25 000 [pas d'unité]

5/ Citations tronquées

. **On utilisera (...) ou [...] :**

Le brave Martin écrivait « À mon avis (...) tout ce ci n'a aucune importance », et il avait raison.

. **etc.** "etc." : on ne met jamais de points de suspension après etc.

6/ Acronymes

On écrit les acronymes en majuscules, avec ou sans points : on écrira BASIC, COBOL, mais Pascal (qui n'est pas un acronyme), O.C.D.E. ou OCDE...

7/ Accents dans les titres en majuscules :

Il est fortement recommandé de mettre des accents dans les titres, pensez à utiliser le correcteur d'orthographe de votre traitement de texte (cela peut lever certaines ambiguïtés) :

ELEVES EN PLEIN AIR = ÉLÈVES EN PLEIN AIR ou ÉLEVÉS EN PLEIN AIR ?

8/ Premier, première, deuxième...

On écrira : 1^{er} ou 1^{re} ou 2^e

9/ Siècles

Le siècle en chiffres romains petites capitales, suivi d'une minuscule en supérieur (ou ^{er} pour premier) :

Du I^{er} s. av. J.-C. au XIX^e s. ap. J.-C.

10/ Noms et Prénoms : on écrira les initiales en capitales, les prénoms et les noms en minuscules. Ex : Dupont Alice

Format et présentation pour un dossier

- **Format** : A4 qualité extra-strong 80g non transparent.
- **Disposition** : portrait. Taper sur un seul côté.
- **Espacement** : 1,5 d'interligne.
- **Mise en page** : justifier
- **Police** : très lisible : (ex : Times New Roman)
- **Taille** : 12
- **Marges** : Gauche : 35mm. Droite : 20mm. Haut et Bas : 25mm
- **Pagination** : on distingue les pages de couverture et la page de titre, à l'intérieur (reproduit les indications de la page de couverture).
- **La numérotation** : ne numérotez pas la page de couverture.
- **Le sommaire** : il se situe en début d'ouvrage. Il comporte la liste des parties, chapitres, bibliographie, annexes, ainsi que toutes les autres indications du dossier, le tout paginé à droite.
- **La bibliographie** : les documents cités sont énumérés dans cette partie, à la fin du dossier :

→ pour l'ouvrage d'un auteur, voici un exemple :

NOM, Prénom de l'auteur. Titre de l'ouvrage. Nom de l'éditeur, année de publication. (Collection)

Ex : GRAY, Théodore. *Atomes : une exploration visuelle de tous les éléments connus dans l'univers*. Places des victoires, 2013.

→ pour un site internet, voici un exemple :

NOM, Prénom de l'auteur ou ORGANISME. Titre de la page consultée [en ligne]. Date de publication ou de mise à jour. Adresse URL [date de consultation].

Ex : GREENPEACE. *Acidification des océans* [en ligne]. 2011.
<http://www.greenpeace.org/france/fr/campagnes/energie-et-climat/fiches-thematiques/acidification-des-occeans/> [consulté le 24/11/2015]

- **Les annexes** : les annexes sont des documents complémentaires qui peuvent être des textes officiels, des tableaux ou des notes de calcul. Elles se placent à la fin du dossier, après la bibliographie et avant la table des matières s'il y en a une.