

**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 DOCUMENTS**

avec des outils de bureautique

(Version n° 8 - novembre 1998)

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 présent 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.

Favoriser la lisibilité des documents produits, inciter au respect d'usages qui font partie de nos spécificités culturelles, promouvoir 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 travail est le fruit d'une action d'innovation pédagogique, pilotée par le département Sciences et techniques économiques du CERPET, mise en place durant les années scolaires 1993-1994 et 1994-1995, dont l'objectif est 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.

Des versions provisoires du guide ont été diffusées auprès d'utilisateurs potentiels. Le projet a été soumis à l'inspection générale des lettres et des langues vivantes. Les remarques émises ont été prises en considération.

Ce guide remplace la brochure du CNDP « RÈGLES D'ÉCRITURE ET DE DISPOSITION DE TEXTES - MODE D'ÉVALUATION DES TRAVAUX DE SECRÉTARIAT ».

**EXTRAIT DU GUIDE PÉDAGOGIQUE
POUR L'ÉCRITURE ET LA DISPOSITION DES DOCUMENTS
AVEC DES OUTILS DE BUREAUTIQUE**

S O M M A I R E

DOCUMENTS RÉALISÉS EN LANGUE FRANÇAISE

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tableau 1	Utilisation des majuscules
Tableau 2	Espacement des signes et des symboles
Tableau 3	Coupures 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.

Principes¹

Il y a lieu d'utiliser une majuscule :

- **au début du premier mot** d'une phrase ou d'un titre
- **au début des noms propres** ou considérés comme tels :
 - . noms patronymiques², prénoms
 - . toponymes (noms géographiques) et noms de voies dans les adresses
 - . épithètes liés par un trait d'union aux noms géographiques ou à certaines institutions
 - . noms de peuples³ et de dynasties
 - . noms d'institutions religieuses, savantes ou politiques

 - . périodes et événements historiques
 - . noms publicitaires ou de marque commerciale
 - . titres d'ouvrages, (au premier nom ainsi qu'à l'adjectif qui peut le précéder et en général à l'article initial éventuel lorsqu'il fait partie du titre)⁴
- **au début du premier mot des dénominations de personnes morales, d'organismes et de services⁵**

- **au début de certains titres et dignités⁶**

- **au début d'une citation**

Les taux d'intérêt baissent
La politique familiale

Dupond Jean

l'Auvergne, la Seine
45 rue du Mail

États-Unis, Extrême-Orient
Beaux-Arts, Belles-Lettres
les Français, les Bourbons

l'Église, le Parlement, l'État, la Nation, l'Armée, l'Assemblée nationale, la Faculté de Médecine, la Légion d'honneur
mais
les églises, les parlements nationaux, les états européens

l'Antiquité, la Renaissance, la Réforme,
la Grande Guerre
L'usage est flottant pour Moyen âge, qui peut s'écrire également
Moyen Âge, voire moyen âge

Nestlé

le *Code civil*, *La Légende des siècles*, *Le Bon Usage*, les *Châtiments*

la Chambre de commerce et d'industrie de Melun
le Crédit du Nord
la direction Achats
mais
la direction des achats
les chambres de commerce et d'industrie de l'Île-de-France

le Premier ministre*
le Président de la République*

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, objet, nota ou exemple...

- au début des titres de civilité⁷

Hormis les cas énumérés ci-dessus, l'emploi d'une lettre majuscule au début des mots est souvent abusif⁸.

Il convient d'accentuer les majuscules⁹ et, dans la mesure du possible, de souder les digrammes qui doivent l'être

Les additifs graphiques (également appelés signes diacritiques) et les ligatures, permettent de supprimer les ambiguïtés de lecture, de respecter l'intégrité des patronymes et toponymes, 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 possible de distinguer un titre d'ouvrage de son contexte en l'écrivant en italique.

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
Objet : Plan de formation
Nota : Ne pas oublier votre passeport
Exemple : L'autoroute de l'Est

Cher Monsieur,

RÉSUMÉ, CONGRÈS, BARÈME, LEÇON
Madame TAILLÉ, Monsieur BESSIÈRES
Monsieur FRANÇOIS, Madame DUFAY
ÎLE-DE-FRANCE CHÂTEAURoux
MONS-EN-BARŒUL

Jacques ROGER

Jacques ROGER

la population française parle le français
l'enseignement du latin

5 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.

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

7 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).

8 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.

9 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.

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

Monsieur le Ministre
Monsieur le Directeur
Recevez, Monsieur, l'assurance...

mais :

*le ministre de l'éducation nationale**

*la directrice des personnels enseignants**

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
- recours à une combinaison de touches appelée "raccourci clavier"
- saisie du code numérique attribué au caractère, sur le module numérique du clavier (ainsi ALT 128 affiche Ç, ALT 144 affiche È et, sous Windows, ALT 0159 affiche Ÿ, ALT 0192 affiche À, ALT 0200 affiche Ê et ALT 0140 affiche Œ).

*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 attendez-vous ? Ces fruits bénéficiant d'une réduction de 10 % en cette saison, la dépense devrait s'élever à :

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

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 insécable**» 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 à 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</p> <p>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 <p>- avant ou après un "y" sauf si le "y" appartient au préfixe</p> <p>- Éviter de couper :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur plus de trois lignes successives - si la coupure rejetée 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 Mme DUBOIS-/JOLY AFNOR va-/t-elle l'ou/ver/ture écho obéi <i>ne se coupent pas</i> poé/tique <i>mais anti/aérien</i> 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 compor-tant 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 auteurs 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

expression

Saint-Denis

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

<p>- Prénoms⁶</p> <p>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.</p> <p>Remarques :</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4 L'accentuation de certaines lettres des sigles et acronymes paraît légitime lorsque trois conditions sont réunies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5 Voir tableaux 5 et 13.</p> <p>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.</p>	<p>R. PHILIPPE Ph. DURAND J.-P. DURAND J.-P. DURAND</p> <p>SNCF CIO ONU</p> <p>AFNOR CAPES</p> <p><i>On écrira donc :</i></p> <p>ÉPIC (et non EPIC) <i>pour établissement public industriel et commercial</i> CEDEX (et non CÉDEX) <i>pour courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle</i> INSEE (et non INSÉÉ) <i>pour Institut national de la statistique et des études économiques</i> PAE (et non PAÉ) <i>pour projet d'action éducative</i></p> <p>FRANCE TÉLÉCOM ou France Télécom <i>(bien que la charte graphique du logotype adoptée par l'entreprise soit France Telecom, par analogie avec British Telecom)</i></p> <p>Mr Pierre DUPONT</p>
--	--

Tableau 5

LISTE DES ABREVIATIONS COURANTES

Monsieur Messieurs	Mr, M ^r ou M. [*] MM, MM. ou M ^{ieurs}
Madame Mesdames	Mme ou M ^{me} Mmes ou M ^{mes}
Mademoiselle Mesdemoiselles	Mlle, Mlle, M ^{lle} , Melle ou M ^{elle} Mles, Mlles, M ^{lles} , Melles ou M ^{elles}
Maître Docteur Directeur	Me ou M ^e Dr ou D ^r Dir ou Dir.
Noms génériques de dénominations	
Compagnie Établissements Société	Cie ou C ^{ie} Éts, É ^{ts} , Ets ou E ^{ts} , Sté ou S ^{té}
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 S ^t Ste ou S ^{te} Sts ou S ^{ts}
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...).

Nombres ordinaux et adverbess numériques

premier
première
deuxième etc
premièrement, deuxièmement, etc
primo, secundo, etc

Subdivisions d'ouvrages

article
chapitre
numéro
numéros
page, pages
paragraphe

Autres abréviations

adresse électronique **
adresse postale
annexe
boîte à lettres
boîte postale
c'est-à-dire
ce qu'il fallait démontrer
confér
copie pour information
courant
dito
environ
et cætera
exemple
facture
habitant
idem
id est (c'est-à-dire)
marque déposée (*registered trademark*)
nota bene
notre
numéro de télécopieur **
numéro de téléphone **
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
tous droits réservés (*copyright*)
voir
volume
votre

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°

art ou art.
chap ou chap.
n°
n°s
p ou p.
paragr, paragr. ou §

Mél ou Mél.
Adr, Adr. ou 
ann ou ann.
BAL ou BâL
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 ou etc.
ex ou ex.
fie
hab ou hab.
id ou id.
i.e.
®
NB ou N.B.
n/
Tep, Fax ou 
Tél, Tél.,  ou 
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.
©
V. ou v.
vol ou vol.
v/

* 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.

** Il convient d'éviter les abréviations tél, mél et fax dans le corps des lettres et d'y utiliser plutôt les mots téléphone, adresse (ou messagerie) électronique, télécopie ou télécopieur.

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 d'un adjectif employé comme nom ou substantif²
- 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 *là*

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
main-d'œuvre²

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 avenu 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
par-delà
au-delà de

<ul style="list-style-type: none"> - dans les noms de nombres composés, y compris ordinaux, entre les parties qui sont l'une et l'autre moindre que cent - entre le mot <i>saint</i> et le nom suivant, quand on désigne une localité, une fête, une rue, une époque, ainsi que dans un patronyme, mais pas lorsqu'on désigne le saint lui-même - dans les noms composés désignant les régions, départements, cantons et de communes⁴ - dans certaines locutions invariables - avant et après le <i>t</i> euphonique intercalé à la troisième personne du singulier entre le verbe et le sujet postposé <i>il, elle, on</i> - dans quelques locutions anciennes comportant l'adjectif <i>grand</i> <p>On ne met pas de trait d'union :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les locutions commençant par <i>tout</i> (sauf <i>tout-puissant</i>) - dans les locutions formées de <i>en</i> et d'un des mots <i>dedans, dehors, deçà, delà, dessus, dessous</i> - dans les mots composés commençant par <i>anti, archi, co, inter, intra, sub, super, hyper</i> - dans compte rendu, compte tenu et dans microordinateur⁵ 	<p>quatre-vingt-dix-huit cinq cent vingt-cinq cent trente-cinquième</p> <p>la Saint-Jean rue Saint-Martin Monsieur Saint-Léger <i>mais</i> <i>les reliques de saint Martin</i></p> <p>Champagne-Ardenne Provence-Alpes-Côte d'Azur <i>mais</i> <i>Pays de la Loire</i></p> <p>Meurthe-et-Moselle</p> <p>Romorantin-Lanthenay Villeneuve-lès-Avignon Saint-Cyr-sur-Loire</p> <p>le canton de l'Île-d'Yeu <i>mais</i> <i>des vacances dans l'île d'Yeu</i></p> <p>avant-hier, après-demain, pêle-mêle, au-dessus, au-dedans, au-dehors, par-devant, au-devant de, au-delà, par-delà, grosso-modo...</p> <p>Chante-t-elle ? Y va-t-on ?</p> <p>grand-chose grand-mère grand-croix grands-parents</p> <p>tout à fait tout à coup tout à l'heure</p> <p>en delà en dessus en dessous</p> <p>antimilitariste interplanétaire coopérateur copropriétaire suburbain supermarché</p> <p>un compte rendu des comptes rendus</p>
<p>Remarques :</p> <p>1 Certains des principes énoncés sont inspirés de "<i>Le Bon Usage</i>", Maurice Grévisse, (Éditions Ducolot).</p> <p>Les tolérances orthographiques instituées par l'arrêté du 28 décembre 1976 (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 <i>t</i> euphonique intercalé à la troisième personne du singulier entre la forme verbale et un pronom sujet postposé". Professionnellement il est toutefois recommandé de respecter le bon usage. On évite ainsi en général de faire réagir le correcteur orthographique du texteur.</p> <p>2 Il y a lieu de souder les digrammes minuscules et majuscules œ, Œ, æ et Æ qui doivent l'être.</p> <p>3 Devant un substantif, <i>non</i> est un préfixe négatif ; dans les autres cas il s'agit d'une négation.</p> <p>4 L'usage était d'insérer des traits d'union dans les noms propres devenus noms de rues. Cette pratique a tendance à être abandonnée.</p> <p>5 Microordinateur : orthographe préconisée par l'arrêté ministériel du 19 février 1993.</p>	<p>œil-de-bœuf, ex æquo</p> <p>rue Victor Hugo ou rue Victor-Hugo</p>

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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 Mbit/s pour mégabit par seconde*</p> <p><i>* Dans la pratique, on rencontre pourtant couramment les formes : MO, GO, KO, Ko, Mbps</i></p> <p>5 m ou cinq mètres ou 5 mètres</p> <p>pendant des kilomètres</p> <p>LES 1 000 KM DU MANS RETARD : 10 MIN PUISSANCE 10 KW</p>
--	---

Symboles d'unités de mesure (ce tableau reprend des éléments de la norme NF X-02 006 - août 1994)

<p>Longueur</p> <p>Mégamètre Kilomètre Hectomètre Décamètre Mètre Décimètre Centimètre Millimètre Micron</p> <p>Aire</p> <p>Kilomètre carré Hectomètre carré Décamètre carré Mètre carré Décimètre carré Centimètre carré Millimètre carré</p> <p>Volume</p> <p>Mètre cube Décimètre cube Centimètre cube Millimètre cube Hectolitre Décalitre Litre Décilitre Centilitre Millilitre</p> <p>Masse</p> <p>Kilogramme Hectogramme Décagramme Gramme Décigramme Centigramme Milligramme Tonne</p> <p>Angle</p> <p>Degré Grade Radian Minute d'angle Seconde d'angle</p>	<p>Mm km hm dam m dm cm mm μ</p> <p>km^2 hm^2 dam^2 m^2 dm^2 cm^2 mm^2</p> <p>m^3 dm^3 cm^3 mm^3 hl dal l dl cl ml</p> <p>kg hg dag g dg cg mg t</p> <p>° gon rad ' "</p>	<p>Électricité</p> <p>Ampère Coulomb Volt</p> <p>Énergie-Travail</p> <p>Joule</p> <p>Force</p> <p>Newton</p> <p>Puissance</p> <p>Mégawatt Kilowatt Watt</p> <p>Temps</p> <p>Jour¹ Heure Minute² Seconde Milliseconde Microseconde Nanoseconde</p> <p>Vitesse</p> <p>Kilomètre par heure Mètre par seconde</p> <p>Divers</p> <p>Becquerel (radioactivité) Décibel (bruit) Degré Celsius (température) Hertz (fréquence) Lux (éclairage) Tonne équivalent pétrole</p>	<p>A C V</p> <p>J</p> <p>N</p> <p>MW kW W</p> <p>d h min s ms μs ns</p> <p>km/h m/s</p> <p>Bq dB °C Hz lx tep</p> <p>25 °C³</p>
---	--	--	--

Remarques :

- 1 Un décret français autorise le symbole *j* pour *jour* au lieu de *d* (comme *day*).
- 2 Bien que couramment utilisée l'abréviation mn ou MN est incorrecte au regard de la norme.
- 3 La suppression de l'espace entre le nombre et le symbole est tolérée : 25°C.

Tableau 8

UNITÉS MONÉTAIRES

Principes			
<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. Dans les relations nationales, on peut utiliser les codes ou symboles nationaux usuels.</p>			
Pays/Unions/Communautés	Unité monétaire	Code international	
		Code ou symbole national usuel	
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
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).	300 GBP	ou GBP300
3	Pour les autres pays se reporter à la norme NFEN - 24217 (octobre 1995).	300 £	ou £300

Tableau 9

ÉCRITURE DES DATES

Principes

- **Au sein d'une phrase ou dans une lettre :**

- 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**

L'Organisation internationale de normalisation (*International Standard Organisation - ISO*) recommande de représenter la date par des chiffres arabes :

- quatre chiffres pour l'année
- deux chiffres pour le mois
- deux chiffres pour le quantième

Les trois groupes de chiffres peuvent être séparés soit par :

- un espace
- un tiret
- un point
- une barre oblique

On peut également, conformément à l'usage français, écrire les dates dans l'ordre : quantième, mois, année.

- **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.

Remarques :

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.

La réunion du 8 juillet 2000 a été reportée

1er mars 1945
15 septembre 1995

le 7 janvier 1999

21 jan/vier 1996

1994
03
21

1994 03 21
1994-03-21
1994.03.21
1994/03/21

21 03 1994 21-03-1994

21.03.1994 21/03/1994

21 janvier 1996
21 01 1996
21-01-1996

03.21.94

01 02 2003 est sans ambiguïté en France
alors que 01 02 03 peut signifier :
1er février 2003 ou 1903 en France
3 février 2001 internationalement
2 janvier 2003 aux États-Unis

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

Tolérance

Les nombres dont la partie entière comporte quatre chiffres peuvent s'écrire sans espace lorsqu'ils ne sont pas disposés en colonne

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

Cette ville comporte 2346 habitants

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 %

<p>- Traditionnellement, on exprime en chiffres romains² :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les numéros des arrondissements de ville - les dynasties, conciles, congrès, olympiades, salons... - les numéros des tomes, livres, volumes, chapitres... <i>à l'exception de premier et première qui s'écrivent en toutes lettres</i> - les nombres suivant un nom de souverain - les numéros de siècle <p>- On exprime en toutes lettres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>L'article indéfini <i>un</i> ne doit en aucun cas être écrit à l'aide du chiffre 1.</p>	<p>Elle habite dans le X^{me} arrondissement Il a été élu au XX^{me} congrès Tome IV, acte II, scène III <i>Chapitre premier</i> Louis XIV Nous sommes à la fin du XX^{me} siècle</p> <p>Aucun des dix-huit candidats n'a été élu au premier tour</p> <p>Le bureau du troisième adjoint est situé au quatrième étage</p> <p>Faites les deux tiers du chemin</p> <p>Élisabeth, trente ans, épouse Fabrice, trente-cinq ans</p> <p>La mairie est à cinq cents mètres (ou 500 mètres)</p> <p>Le déplacement nécessite deux jours de trajet en voiture <i>mais :</i> <i>La traversée durera 2 h 10 min</i></p> <p>Payez cent quatre-vingt francs Un avoir de trois mille francs</p> <p>Elle habite dans le 10^{me} arrondissement</p> <p>Il a vendu trois chevaux et une vache</p> <p>Il possède 125 moutons, 3 chevaux, 1 vache</p> <p>Il porte un chapeau</p>
---	--

Tableau 11

MISE EN PAGE D'UN TEXTE

<p>- Marges</p> <p>Dimensions minimales (norme NF - 10 010)</p> <ul style="list-style-type: none">- marge supérieure : 15 mm- marge inférieure : 12,75 mm- marge gauche : 15 mm- marge droite : 5 mm <p>Toutefois, il est préférable d'utiliser des marges de dimensions supérieures à celles fixées par la norme afin de prendre en compte :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>- Paragraphes</p> <p>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</p> <p>La structure du document doit être perceptible grâce à sa mise en page :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Autrefois grand entrepôt colonial, Amsterdam est aujourd'hui un magnifique monument.¶</p> <p>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.¶</p> <p>L'omniprésence de l'eau rendant le sol particulièrement instable, toutes les maisons d'Amsterdam sont construites sur des pilotis.¶</p>
--	--

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

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.
 - ◆ Ce peut être une absence, notamment dans une liste d'objets ou d'arguments ; la présence d'un point final est toutefois possible quoique non indispensable.
 - ◆ Il peut s'agir de points-virgules, notamment lorsque les éléments de l'énumération sont en relation syntaxique avec ce qui précède.
 - ◆ Il peut s'agir de virgules, notamment lorsque l'énumération est une composante de la structure d'une phrase.

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

Documents à fournir :

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

L'incident peut résulter :

- d'une panne due à l'usure du matériel ;
- d'une malveillance ;
- d'une erreur humaine.

Parmi les arguments susceptibles d'être utilisés :

- le soleil garanti,
- le calme,
- le tarif exceptionnel,

vous retiendrez celui qui vous semblera le meilleur.

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 :

- La Poste ne rend pas obligatoire l'utilisation des six lignes.
- 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).
- Bien que le terme CEDEX (courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle) s'écrive en majuscules sur la ligne du code postal, il peut s'écrire en minuscules sur les autres lignes
- 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.
- Quel que soit leur contenu, les deux dernières lignes de la suscription ne devaient 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.

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.

Rectorat de l'académie de Nice
53 avenue Cap-de-Croix
06181 NICE CEDEX 2

AFNOR
Tour Europe Cedex 07
92080 PARIS LA DÉFENSE

Rectorat de l'académie d'Amiens
BP 2609
80026 AMIENS CEDEX

Madame Sophie PARADEL
8 avenue de la Gare
78690 ST REMY L HONORE

78690 SAINT-RÉMY-L'HONORÉ

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, Express.*

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 pré-imprimées, 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*)