

Espaces et signes de ponctuation

Signe	Règle	Exemple
point	Pas d'espace avant, une espace après	L'ordre du jour est épuisé. La séance est levée.
virgule		L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.
points de suspension		Tout le monde est épuisé...
parenthèse fermante		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet fermant		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais fermants		A man asks: "What time is break?".
parenthèse ouvrante		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet ouvrant	Une espace avant, pas d'espace après	L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais ouvrants		A man asks: "What time is break?".
deux points		L'ordre du jour est épuisé : la séance est levée.
point-virgule	Une espace insécable avant, une espace après	L'ordre du jour est épuisé ; la séance est levée.
point d'interrogation		Est-ce qu'il y a des questions ?
point d'exclamation		Tout le monde est épuisé !
guillemets français fermants		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
tiret d'incise fermant		L'animateur – encore lui – lève la séance.
pourcentage		30 % des participants sont épuisés.
signes mathématique		$x + y - z = u$ $a < b$ $i \sim j$
guillemets français ouvrants	Une espace avant, une espace insécable après	Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
tir d'incise ouvrant		L'animateur – encore lui – lève la séance.

Quelques cas particuliers pour la ponctuation

- fin d'une phrase : toujours un signe de ponctuation, point, point d'interrogation ou point d'exclamation ;
- fin d'un titre de document ou de chapitre : pas de ponctuation (= tendance actuelle) ;
 - dans une énumération : point-virgule après chaque item de l'énumération, mais point après le dernier item s'il correspond à la fin d'une phrase ; dans les énumérations imbriquées, point-virgule pour les items de niveau 1, virgule pour les items de niveau 2 ;
 - après « etc. » : pas de point de suspension ;
 - entre les lettres d'un sigle : pas de point (= tendance actuelle).

Abréviations

Présence ou non d'un point final

- pas de point si l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot
 - Exemple : « bd » pour boulevard
- un point sinon
 - Exemple : « chap. » pour chapitre, « art. » pour article

Titres de civilité

- Madame, Mademoiselle, Monsieur s'abrégent en M^{me}, M^{lle}, M.
 « Mr » pour Monsieur est un anglicisme, et « M^{elle} » pour Mademoiselle une graphie fautive ;

- Docteur s'abrége en Dr, Professeur en Pr, Maître en M^e ;
- au pluriel M^{mes} M^{lles}, MM., Drs, P^{rs}, M^{es} ;
- formes sans exposants tolérées : Mme, Mlle, Dr, Pr, Me, Mlles, Mmes, ...

Pluriel

- abréviations constituées avec des lettres supérieures : « s » au pluriel ;
- certains titres honorifiques : doublement de la consonne (MM.) ;
- autres abréviations : pas de marque du pluriel.

Points cardinaux : initiale en majuscule N, S, O, E

exemple : NE, SO, NE-SO, NNE-SSO

Accents

Les majuscules doivent être accentuées, sauf pour les sigles

Exemple : Étant donné qu'il est tard, nous allons faire une pause et laisser la place aux élèves de l'École nationale d'administration (ENA).

Italique

- pour les citations, les termes en langue étrangère, les titres d'ouvrages et de périodiques mentionnés dans le corps d'un texte, le nom propre d'un navire ou d'un véhicule terrestre ou aérien ;
- pour mettre en évidence un terme ou une expression ;
- dans les textes scientifiques, pour les lettres représentant des valeurs variables ;
- dans un ouvrage, pour les textes qui ne sont pas de l'auteur (préface, postface, etc.).

N.B. : Les citations peuvent aussi être mises entre guillemets mais il faut choisir entre guillemets et italique. Seuls les textes en langue étrangère peuvent être à la fois en italique et entre guillemets.

Nombres

Séparateur de décimale : virgule (et pas un point)

Séparateur de millier : espace insécable (et pas un point !)

Ordinaux : 1^{er}, 2^e, 3^e, etc. ou 1er, 2e, 3e, etc.

Siècle : chiffres romains en petites capitales : XXI^e siècle, forme sans exposant tolérée : XXIe siècle

Majuscules

Règle de base : ne pas faire comme en anglais où l'emploi de majuscules est très fréquent, et adopter le point de vue inverse : tout écrire en minuscules sauf quand une majuscule est obligatoire, c'est à dire et à la première lettre de chaque phrase, la première lettre des noms propres, et les sigles. Cette règle est également applicable aux titres de documents et de chapitres.

Quelques indications sur ce qui est considéré comme nom propre, et donc sur l'écriture de la première lettre en majuscule ou en minuscule :

Personnes liées à un lieu ou d'une certaine couleur, langues

- majuscule aux noms caractérisant des personnes, minuscules aux noms de langue et aux adjectifs
Exemple : Les jeunes Français parlent anglais avec les étudiants chinois mais peuvent parler français avec les Roumains.
- si noms composés unis par un trait d'union, majuscules aux deux
Exemple : Nord-Africains

Qualité de personnes : majuscule quand le terme exprimant la qualité d'une personne est employé seul et désigne une ou plusieurs personnes précises, minuscule quand il est placé devant le nom d'une personne.

Exemple : Le Doyen sera présent. M. Leforestier, doyen, sera présent.

Date : les jours et les mois sont à écrire tout en minuscules

Exemple : Aujourd'hui, mardi 11 décembre 2007, nous commençons la formation.

Exception : majuscule au mois dans les dates mentionnées pour évoquer un évènement historique, quand l'année n'est pas mentionnée.

Exemple : 14 Juillet, prise de la Bastille

Sigles

- tout en majuscules, mais usage actuel tendant à écrire seulement la 1^{ère} lettre en majuscule pour les sigles qui peuvent se prononcer comme un mot (acronymes) et font plus de trois lettres.
Exemple : CCFD, AUF, Unesco, Pnud
- en minuscules quand ils sont devenus des noms communs
Exemple : laser, radar

Noms d'organismes

- développé de sigle : majuscule à la 1^{ère} lettre et aux noms propres
exemple : Université libre de Bruxelles (ULB)
- sinon :
 - organisme d'État multiple : traité comme un nom commun = minuscule ; si accompagné d'un terme qui le caractérise, majuscule à ce terme
exemples : conseil municipal, ministère des Affaires étrangères