



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation
à la communication

Guide des principales règles typographiques

SEPTEMBRE 2020

ABRÉVIATIONS

Première : 1^{re}

Deuxième : 2^e

Second : 2^d

Seconde : 2^{de}

Monsieur : **M.**

Madame : **Mme**

Abréviations des classes :

PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2, 6^e, 5^e, 4^e, 3^e, 2^{de}, 1^{re}, Tle

> **Faire attention aux exposants.**

ACTIONS ET OPÉRATIONS ÉDUCATIVES

Capitale au premier mot de chaque dispositif, action, opération, programme, journée, etc.

> **Pas de guillemets, la capitale suffit.**

Ex.

la **J**ournée de l'innovation

la **S**emaine des mathématiques

le dispositif **D**evours faits

le **P**lan étudiants

les **O**lympiades nationales de chimie

le prix **N**on au harcèlement

CAPITALES

— ministères et autres institutions

Ex.

le ministère de l'**É**ducation nationale, de la **J**eunesse et des **S**ports

le ministère de la **C**ulture

le ministre de l'**É**ducation nationale, de la **J**eunesse et des **S**ports
mais le ministère chargé de l'**é**ducation nationale

l'**é**ducation nationale

— école

Uniquement lorsqu'on se réfère à l'institution, non au lieu.

Ex.

l'**É**cole de la confiance

l'**É**cole de la République

l'**É**cole inclusive

mais les **é**coles et les établissements scolaires

— fonctions

le **p**résident de la République

le **P**remier ministre

le **m**inistre de l'Agriculture

le **P**orte-parole du Gouvernement

le **g**arde des Sceaux

la **s**ecrétaire **g**énérale

— organismes d'État

Quand il est unique, capitale au premier mot qui le compose.

Ex.

le **G**ouvernement français

l'**A**ssemblée nationale

le **C**onseil d'État

le **C**onseil constitutionnel

l'**I**nstitut Pasteur

le **Q**uai d'Orsay

les **A**rchives nationales

la **S**écurité sociale

le **S**énat

Quand il est multiple, pas de capitale.

Ex.

l'**a**cadémie de Créteil

la **c**hambre de commerce de Lyon

la **p**réfecture de l'Ain

la **m**airie du Havre

le **t**ribunal correctionnel

la **c**aisse régionale de sécurité sociale

la **c**ommission des finances

— **diplômes, spécialités, mentions, options, disciplines** se composent sans capitale initiale, ni guillemets.

Ex.

baccalauréats général et technologique
enseignement de spécialité **m**athématiques
épreuves communes de contrôle continu
mention **t**rès bien

> **Les capitales doivent être accentuées.**

CHIFFRES

— **Les durées** s'écrivent toujours en toutes lettres.
Les âges et les dates s'écrivent généralement en chiffres.

Ex.

pendant **cinq** ans
les enfants de **5** à **6** ans
le **17** novembre **2016**

> **Privilégier l'écriture des nombres avec des chiffres**
(ex. : **20 millions d'euros ; 66,9 millions de Français ; etc.**).

— **Les siècles** s'écrivent en chiffres romains et en petites capitales.

Ex.

au **XX^e** siècle

ÉNUMÉRATION

Dans une énumération, la phrase qui introduit l'énumération commence par une majuscule et se termine par « : ». Puis, les éléments énumérés s'ouvrent avec un tiret, sans majuscule, et se terminent avec un « ; ». On met un point à la fin de l'énumération.

Ex.

Un bon élève doit :
- **é**couter ses professeurs ;
- **f**aire ses devoirs ;
- **l**ire un livre par semaine.

> **Préférer « etc. » aux points de suspension.**

ESPACES

— **Chiffres/pourcentages**

77% (**fine insécable**)

— **Heures**

7 h 45 (**insécable**)

— **Nombres**

milliers et millions séparés : 2 302 écoles, 56 201 596 élèves
(**espace insécable**)

à l'**exception** des années : 1896, 2017 (**pas d'espace**)

— **Numéros en abrégé**

décret n° 2017-584 du 5-12-2017 (**fine insécable entre « n° » et le chiffre**)

FÉMINISATION

— **Les fonctions** (et leur article) s'accordent en genre.

Ex.

la rectri**ce**, la directri**ce**, la secrétaire généra**le**

— **Dans les fiches de poste et avis de recrutement**, veiller à utiliser des formules telles que « le candidat ou la candidate » afin de ne pas marquer de préférence de genre.

— **Utiliser l'ordre alphabétique lors d'une énumération**

de termes identiques au féminin et au masculin

Ex.

l'égalité femmes-hommes
les lycéen**nes** et les lycéens
les cheff**es** et les chefs
mais les recteu**rs** et les rectri**ces**

FIN DE LIGNE

— Pas plus de trois coupes de mots d'affilée dans un paragraphe.

— Ne pas couper un mot après la deuxième syllabe.

— Ne pas séparer l'article du nom auquel il se rapporte.

- Ne pas couper une date.
- Ne pas couper un chiffre du nom qu'il complète.

Ex.
pendant cinq ans
23 millions d'abonnés

- Ne pas couper deux fois un mot.

Ex.
tire-bou-chon

- Ne pas couper l'abréviation « cf. » du terme auquel il se rapporte.

GUILLEMETS

- Les citations s'écrivent entre guillemets.

Ex.
« L'École de la confiance, c'est l'ingrédient majeur de la réussite d'un système scolaire », Jean-Michel Blanquer, 29 août 2017.

- Les titres d'articles de revues, magazines et journaux sont entre guillemets.

Ex.
Le Monde, « Comment ils ont réinventé leur métier avec le numérique »

OUVRAGES, CODES ET ACTES OFFICIELS

- Les noms d'œuvre littéraires ou artistiques, de journaux et de revues s'écrivent en italique avec une capitale initiale (au premier mot) au minimum.

Ex.
À la recherche du temps perdu
La Marseillaise
un article du *Parisien*

- Les noms des codes et recueils semblables s'écrivent en romain avec une capitale (pas de capitale à l'article).

Ex.
le **C**ode civil
le **C**ode de l'éducation
le **C**ode Napoléon
le **J**ournal officiel
le **B**ulletin officiel

- Les intitulés d'actes officiels s'écrivent en romain avec une capitale au nom de l'acte.

Ex.
la convention de **L**a Haye
la loi de **R**efondation de l'École
la loi du **M**aximum
la loi **P**our une École de la confiance

RÉGIONS

Auvergne-Rhône-Alpes
Bourgogne-Franche-Comté
Bretagne
Centre-Val de Loire
Corse
Grand Est
Hauts-de-France
Île-de-France
Normandie
Nouvelle-Aquitaine
Occitanie
Pays de la Loire
Provence-Alpes-Côte d'Azur

- > La région Grand Est s'écrit sans tiret, contrairement aux autres régions composées de plusieurs mots parmi celles nouvellement créées.

SIGLES ET ACRONYMES

— Les sigles (que l'on ne prononce pas) s'écrivent tout en capitales.

Ex.

EPLE, DGRI, DGRH, RATP, SNCF, IGÉSR, etc.

mais MENJS - MESRI (ou ESRI)

— Les acronymes (que l'on prononce) s'écrivent avec une capitale initiale, le reste en bas de casse.

Ex.

Delcom, Dgesco, Unicef, Unesco, Onisep, etc.

mais les acronymes de 3 lettres ou moins s'écrivent tout en capitales.

Ex.

SIG

ONU

TRAIT D'UNION

Il faut mettre un trait d'union entre les mots composés qui servent à désigner une rue, une place, une commune, un département, un pays, une église ou un établissement d'enseignement.

Ex.

rue Remparts-aux-Moines

rue de l'Hôtel-de-Ville

église Saint-François-de-Sales

lycée Antoine-de-Saint-Exupéry

QUELQUES ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

> On écrit **ou**tre-mer en lettres minuscules avec un tiret (**sauf** pour le ministère des **O**utre-mer).

> On écrit des **ch**efs d'établissement, en laissant « établissement » toujours au singulier.

> On écrit **inter**académique en un seul mot, **mais** **intra-académique** avec un trait d'union.

> On écrit parcours **A**venir avec une capitale à « Avenir », **mais** **parcours éducatif de santé** en lettres minuscules.

> **Plusieurs termes ont un tiret quand ils sont employés comme des noms,**

Ex.

hors-classe

faire du sur-mesure

mais pas de tiret quand ils ont fonction d'adjectif.

Ex.

des agents hors classe

un agent non titulaire

un établissement sous contrat

> **Rep** et **Rep+**.

> Le réseau **Canopé**.

> Des établissements d'enseignement **privés**.

> **I**nternet et **W**eb : capitale initiale, **mais** pas d'article devant Internet et pas de capitale à intranet.

> **Erasmus** ne prend jamais d'accent.

> La **région académique de Normandie** correspond à la fusion des académies de Caen et de Rouen.