



## MINI CHARTE TYPOGRAPHIQUE

### ABRÉVIATIONS

Première : 1<sup>re</sup>

Second : 2<sup>d</sup>

Deuxième : 2<sup>e</sup>

Seconde : 2<sup>de</sup>

Monsieur : **M.** / Madame : **M<sup>me</sup>**

Abréviations des classes : PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2, 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 2<sup>de</sup>, 1<sup>re</sup>, 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**evoirs faits ; le **P**lan étudiants ; les **O**lympiades nationales de chimie ; le prix

**N**on au harcèlement.

### CAPITALES

- **éducation nationale (et autres ministères)** : uniquement quand il est directement précédé de « ministère » ou de « ministre ».

**Ex.** : le ministère de l'**É**ducation nationale et de la **J**eunesse ; le ministre de l'**É**ducation nationale et de la **J**eunesse,

**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** l'**é**cole et les établissements scolaires.

- **fonctions** : le président de la **R**épublique ; le **P**remier ministre ; le ministre de l'**A**griculture ; le **P**orte-parole du Gouvernement.

- **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'**A**in ; 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.** : **b**accalauréats général et technologique ; enseignement de spécialité **m**athématiques ; 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. Pour le reste, les deux sont admis.

**Ex.** : pendant **cinq** ans ; les enfants de **5** à **6** ans ; le **17** novembre **2016**.

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

**Ex.** : au **xx<sup>e</sup>** 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 termine avec un « ; ». On met un point à la fin de l'énumération.

**Ex.** : Un bon élève doit :

- écouter ses professeurs ;
- faire ses devoirs ;
- lire un livre par semaine.

**Privilégier « etc. » aux points de suspension.**

## ESPACES

**Chiffre/pourcentage** : 77 % (**fine insécable**).

**Heures** : 7 h 45 (**insécable**).

**Nombres** : milliers et millions séparés d'une espace (2 302 écoles, 56 201 596 élèves).

**Exception**, les années (1896, 2017) (**insécable**).

**Numéros, en abrégé** : décret n° 2017-584 du 5-12-2017 (**fine insécable entre « n° » et le chiffre**).

## FÉMINISATION

- Suite à la circulaire du Premier ministre en date du 21-11-2017, ne pas faire usage de l'écriture inclusive et conserver le masculin comme la « forme neutre qu'il convient d'utiliser pour les termes susceptibles de s'appliquer aussi bien aux femmes qu'aux hommes ».
- Les fonctions (et leur article) s'accordent en genre.  
**Ex. : la rectrice, la directrice, la secrétaire générale.**
- Dans les fiches de postes 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.

## 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.  
**Ex. :** le ministre, les élèves, des écoles.
- 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 ».

**Rappel : pas de guillemets pour les titres d'œuvres.**

## 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.

## 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

On distingue deux sortes de sigles :

- **Ceux que l'on ne prononce pas** : tout en capitales.  
**Ex** : EPLE, DGRI, DGRH, RATP, IGÉSR, etc.
- **Ceux que l'on prononce** : capitale initiale, le reste en bas de casse.  
**Ex** : **Delcom**, **Dgesco**, **Unicef**, **Unesco**, **Onisep**, etc.

**Exceptions** : MENJ – MESRI (ou ESRI).

## 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 **outre-mer** en lettres minuscules avec un tiret.

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

On écrit **interacadémique** attaché, **mais intra-académique** avec un trait d'union.

On écrit **parcours Avenir** 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** : hors-classe, faire du sur-mesure, etc. **mais pas de tiret quand ils ont fonction d'adjectif** : des agents hors classe ; un agent non titulaire ; un établissement sous contrat.

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

Le réseau **Canopé**.

**Des établissements d'enseignement privés.**

Internet et **Web** : capitale initiale, mais pas d'article devant Internet et pas de capitale à intranet.

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