

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**JOURNAL**  
**OFFICIEL**

LOIS ET DÉCRETS



Charte orthotypographique  
du *Journal officiel*  
Lois et décrets

---

*Janvier 2021*



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction de l'information  
légale et administrative

## Table des matières

<b>Contexte</b> .....	4
<b>Documents de référence</b> .....	4
<b>Règles typographiques</b> .....	5
Abréviations .....	5
Acronymes et sigles .....	5
Adresses .....	5
<i>Rues, cours, boulevards</i> .....	6
Annexes .....	6
Articles.....	8
<i>Article unique</i> .....	9
<i>Articles modificateurs</i> .....	10
<i>Article modificateur dans article modificateur</i> .....	10
<i>Articles dans annexes, codes, etc.</i> .....	10
Crochets.....	10
Exposants .....	10
Fractions.....	11
<i>Echelle des cartes</i> .....	11
Guillemets .....	11
<i>Citations</i> .....	11
<i>Article modificateur dans article modificateur</i> .....	11
Indices.....	11
Italique.....	12
<i>Locutions étrangères</i> .....	12
<i>Numérotation</i> .....	12
<i>Titres d'œuvre</i> .....	12
Listes énumératives.....	12
<i>En tiret</i> .....	12
<i>En numéro</i> .....	13
<i>En lettres</i> .....	13
Majuscules.....	13
<i>Entités</i> .....	14
<i>Titres d'œuvre</i> .....	14
<i>Accentuation des majuscules</i> .....	14
Petites majuscules .....	15
Minuscules.....	15
Nombres. – Durées. – Heures .....	15
Noms et prénoms (graphie) .....	15
<i>Particule nobiliaire</i> .....	16

Notes et <i>notas</i> .....	16
Numérotation .....	16
<i>Abréviation</i> .....	16
<i>Numéro</i> .....	17
Points cardinaux .....	17
Ponctuation .....	17
Relation.....	18
Signatures.....	18
Titres de civilité.....	18
Tableaux .....	18
Trait d'union et tiret d'incise .....	19
Unités de mesure .....	20
URL – Courriel, mél.....	21
Zones géographiques (graphie) .....	22
<i>Départements</i> .....	22
<i>Régions</i> .....	24
<i>Collectivités et territoires d'outre-mer</i> .....	24
<i>Anciennes régions</i> .....	25
<b>Raccourcis clavier</b> .....	26
<b>Index</b> .....	27

## Contexte

Cette charte typographique constitue le document de référence dans le cadre de la production du *Journal officiel*, édition Lois et décrets.

Cette charte révisée s'inscrit dans le cadre de la modernisation de l'édition du *Journal officiel* Lois et décrets et tire conséquence des évolutions récentes, en particulier de la généralisation de l'usage SOLON, du déploiement du nouvel outil de production éditoriale (STILA) de la direction de l'information légale et administrative (DILA) – mis en service en juin 2014 – et enfin de la dématérialisation du *Journal officiel* au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

## Documents de référence

Cette présente charte constitue – avec le guide de légistique – un référentiel commun tant pour les rédacteurs de textes devant faire l'objet d'une publication au JORF que pour le service de la rédaction de la DILA. Ce document se substitue aux règles typographiques générales, précédemment en usage <sup>(1)</sup>.

Elle est à différencier du guide de légistique consultable sur le portail de la qualité et de la simplification du droit du secrétariat général du Gouvernement :

(<https://extraqual.pm.ader.gouv.fr>)

et sur Légifrance :

(<https://www.legifrance.gouv.fr/contenu/menu/autour-de-la-loi/guide-de-legistique>)

---

<sup>(1)</sup> - Aide-mémoire orthographique et typographique – SACI-JO – 1982 ;  
- Guide de composition pour le *Journal officiel* – 1989 ;  
- Guide de présentation des informations parlementaires – 1996 ;  
- Manuel orthotypographique – Chambre syndicale typographique parisienne – 2001 ;  
- *Autour des mots* – Georges MORELL – 2005 – Les éditions des *Journaux officiels*.

# Règles typographiques

## Abréviations

Il existe deux sortes d'abréviations : les abréviations grammaticales et les abréviations conventionnelles.

### Abréviations grammaticales

Il est de règle d'abrégé un mot en mettant un point à la place d'une voyelle.

*Exemples :*

art. pour article.

chap. pour chapitre.

fig. pour figure.

parag. pour paragraphe.

vol. pour volume.

### Abréviations conventionnelles

*Exemples :*

bd pour boulevard.

fg pour faubourg.

av. pour avenue.

h pour heure.

m pour mètre.

kg pour kilogramme.

## Acronymes et sigles

Ne jamais porter de points dans les acronymes et sigles. Il convient de les mettre systématiquement en majuscules.

*Exemples :*

SNCF

AFNOR

INSERM

Les développés des acronymes prennent toujours des minuscules aux mots suivant le premier mot, même lorsque celui-ci prend une majuscule à l'initiale.

*Exemples :*

Société nationale des chemins de fer (SNCF)

Agence française de normalisation (AFNOR)

Institut national de la santé et de la recherche médicale (INSERM)

## Adresses

Les numéros de code postal se mettent toujours devant le nom des villes et sont séparés de celles-ci par une espace insécable. Il n'y a pas d'espace dans un code postal.

*Exemple :*

39, rue de Villiers, 78640 Neauphle-le-Château.

Les numéros des arrondissements de grandes villes se composent en chiffres arabes.

**Exemple :**

Direction de l'information légale et administrative, 26, rue Desaix, Paris (15<sup>e</sup>).

**Rues, cours, boulevards**

Les noms de rues, places, boulevards, etc., prennent la majuscule :

**Exemples :**

avenue du Trône, rue de l'Observatoire...

Dans une dénomination formée de plusieurs mots, ceux-ci prennent une majuscule et sont réunis par un trait d'union.

**Exemples :**

quai Henri-IV, rue du 4-Septembre, avenue du Général-de-Gaulle

**Annexes**

Annoncer l'annexe par le terme « ANNEXE » en majuscules, centré et avant le texte de celle-ci.

**Exemples :**

Annexe avec tableau sans titre :

## ANNEXE

Zones réglementées				Sérotypes	Type de zone	Sérotypes contre lesquels la vaccination est autorisée
Département de l'Allier (03)				8	Zone de protection	8
Département de la Creuse (23)				8	Zone de protection	8
Département de l'Indre (36)				8	Zone de protection	8

Annexe avec tableau et titre :

## ANNEXE

## MONTANT DE L'AVANCE DE TRÉSORERIE SOLDE ET PLAFOND ANNUEL DES DÉPENSES AUTORISÉES POUR 2015

Type d'avance de trésorerie	Libellé	Programme	Titre	Avance de trésorerie (en €)	Plafond de dépenses autorisées en 2015 (en €) (1)
Solde	Mission « Défense » Soutien de la politique de défense	212	2	9 017 790 000	7 832 141 580
	Mission « Action extérieure de l'Etat » Action de la France en Europe et dans le monde	105	2	44 640 000	39 050 000
	Mission « Outre-mer » Emploi outre-mer	138	2	112 850 000	94 043 885

	Mission « Sécurités » Gendarmerie nationale Sécurité civile	152 161	2 2	4 000 000 56 310 000	3 333 333 46 924 018
	Mission « Ecologie » Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer	217	2	11 160 000	9 300 000
	Total ATS			9 246 750 000	8 024 792 816
(1) Par programme, la dépense peut dépasser le montant du plafond fixé dans la présente colonne, dans la limite des crédits disponibles sur le titre 2.					

Annexe avec texte sans titre :

#### ANNEXE

La ville de Paris.

L'ensemble des communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne.

Dans le département de Seine-et-Marne, les communes suivantes :

Boissettes, Boissise-le-Roi, Brou-sur-Chantereine, Bussy-Saint-Georges, Bussy-Saint-Martin, Carnetin, Cesson, Chalifert, Champs-sur-Marne, Chanteloup-en-Brie, Chelles, Chessy, Collégien, Combs-la-Ville, Conches-sur-Gondoire, Courtry, Croissy-Beaubourg, Dammarie-les-Lys, Dampmart, Emerainville, Gouvernes, Guermantes, Lagny-sur-Marne, Lésigny, Livry-sur-Seine, Lognes, Le Mée-sur-Seine, Melun, Mitry-Mory, Montévrain, Nandy, Noisiel, Pomponne, Pontault-Combault, Pringy, La Rochette, Roissy-en-Brie, Rubelles, Saint-Fargeau-Ponthierry, Saint-Thibault-des-Vignes, Savigny-le-Temple, Servon, Thorigny-sur-Marne, Torcy, Vaires-sur-Marne, Vaux-le-Pénil, Vert-Saint-Denis, Villeparisis.

Dans le département des Yvelines, les communes suivantes :

Achères, Aigremont, Andrézy, Bazoches-sur-Guyonne, Bois-d'Arcy, Bougival, Buc, Buchelay, Carrières-sous-Poissy, Carrières-sur-Seine, La Celle-Saint-Cloud, Chambourcy, Chanteloup-les-Vignes, Chapet, Chatou, Le Chesnay, Chevreuse, Les Clayes-sous-Bois, Coignières, Conflans-Sainte-Honorine, Croissy-sur-Seine, Elancourt, L'Etang-la-Ville, Evécquemont, Follainville-Dennemont, Fontenay-le-Fleury, Fourqueux, Gaillon-sur-Montcient, Gargenville, Guyancourt, Hardricourt, Houilles, Issou, Jouars-Pontchartrain, Jouy-en-Josas, Juziers, Limay, Les Loges-en-Josas, Louveciennes, Magnanville, Magny-les-Hameaux, Maisons-Laffitte, Mantes-la-Jolie, Mantes-la-Ville, Mareil-Marly, Marly-le-Roi, Maurecourt, Maurepas, Médan, Le Mesnil-le-Roi, Le Mesnil-Saint-Denis, Meulan, Mézy-sur-Seine, Montesson, Montigny-le-Bretonneux, Les Mureaux, Neauphle-le-Château, Neauphle-le-Vieux, Orgeval, Le Pecq, Plaisir, Poissy, Porcheville, Le Port-Marly, Rocquencourt, Saint-Cyr-l'Ecole, Saint-Germain-en-Laye, Saint-Rémy-lès-Chevreuse, Saint-Rémy-l'Honoré, Sartrouville, Trappes, Le Tremblay-sur-Mauldre, Triel-sur-Seine, Vaux-sur-Seine, Vélizy-Villacoublay, Verneuil-sur-Seine, Vernouillet, La Verrière, Versailles, Le Vésinet, Villennes-sur-Seine, Villepreux, Villiers-Saint-Frédéric, Viroflay, Voisins-le-Bretonneux.

S'il y a plusieurs annexes, celles-ci doivent être numérotées et l'ensemble doit être introduit par le terme « ANNEXES » en majuscules, centré et en italique.

#### ANNEXES

##### ANNEXE I

#### MONTANTS RÉGIONAUX DES DOTATIONS ANNUELLES DE FINANCEMENT ET DES DOTATIONS AFFECTÉES AUX MISSIONS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL ET D'AIDE À LA CONTRACTUALISATION

Régions	Montant de la dotation MIGAC (en milliers d'euros)	Montant de la dotation DAF hors USLD (en milliers d'euros)	Montant de la dotation DAF USLD (en milliers d'euros)
Alsace	164 260,28	450 843,49	33 277,76
Aquitaine	271 815,29	704 315,46	45 597,69

Auvergne	128 770,68	369 193,33	30 358,37
Bourgogne	138 325,45	342 243,29	24 169,98
Bretagne	239 334,86	866 090,80	49 739,07
Centre Val de Loire	175 856,45	499 205,90	40 138,14

## Articles

Il est d'usage de composer le mot « article » en romain ou en italique (jamais en petites majuscules).

Placés en début d'alinéa, il est de règle de composer les articles en abrégé :

Art. 1<sup>er</sup>. – ..., Art. 2. – ..., etc.

Mis entre parenthèses, il sera abrégé de la façon suivante :

(chap. III, art. 3).

L'article constitue l'unité de base d'un texte normatif.

Un ou plusieurs articles peuvent être rassemblés au sein d'une sous-section, d'une section, d'un chapitre ou d'un titre.

Un article permet en principe d'exprimer une seule idée. Toutefois, dans le cas contraire, un article comporte un premier niveau de subdivisions précédées d'un chiffre romain : I, II, III, etc., constituant des paragraphes. Ces paragraphes peuvent comprendre un ou plusieurs alinéas (cf. fiche n° 3.2.2 du guide de légistique).

*Exemple :*

Art. 4. – I. – Les techniciens supérieurs forestiers de l'Office national des forêts sont recrutés, nommés et gérés par le directeur général de l'Office national des forêts.

II. – Les techniciens supérieurs forestiers de l'Office national des forêts exercent leurs fonctions dans les différents services de l'Office national des forêts.

Ils peuvent également exercer leurs fonctions en position normale d'activité au sein des administrations centrales, des services déconcentrés, des services à compétence nationale et des établissements publics de l'Etat, dans les conditions fixées par le décret du 18 avril 2008 susvisé. L'affectation des techniciens supérieurs forestiers de l'Office national des forêts dans ces services et établissements est prononcée par décision du directeur général de l'Office national des forêts après avis conforme de l'autorité compétente de l'administration d'accueil.

En cas d'énumération, le premier niveau de subdivision approprié est constitué par un 1°, 2°, 3°, etc., et non par un chiffre romain (I, II, III, etc.). Ensuite, en tant que de besoin, il est recouru à des a), b), c), etc., puis à des i), ii) iii), etc.

*Exemple :*

Art. 20. – Le contrôle des comptables publics sur la validité de la dette porte sur :

1° La justification du service fait ;

2° L'exactitude de la liquidation ;

3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;

4° Dans la mesure où les règles propres à chaque personne morale mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> le prévoient, l'existence du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire sur les engagements ;

5° La production de pièces justificatives ;

6° L'application des règles de prescription et de déchéance.

### Rédaction d'un article modificatif

Lorsque l'on souhaite apporter des modifications à l'une des subdivisions d'un article d'un texte existant, il convient de la désigner précisément. Par exemple, la rédaction suivante doit être retenue :

Le III de l'article 5 ;

Le quatrième alinéa du I de l'article 10 ;

Le 6° du II de l'article 15 ;

Le f du 3° du I de l'article 20.



A *contrario*, la rédaction suivante est inappropriée :

- L'article 5-III ;
- L'article 10-I-4<sup>e</sup> alinéa ou quatrième alinéa ;
- L'article 15-II-6<sup>o</sup> ;
- L'article 20-I-3<sup>o</sup>-f.

Cette manière de faire évite de confondre deux articles d'un même texte et permet de se prémunir contre d'éventuelles difficultés de consolidation du texte lors de la publication : en effet, l'article 4-2 inséré dans un texte existant ne correspond pas au 2<sup>o</sup> de l'article 4 ou au II de l'article 4.

*Exemple :*

Par arrêté du ministre de la défense et des anciens combattants en date du 26 septembre 2001, Mme Dupont (Marie), épouse Durand, conseillère pour l'action sociale de la défense en fonction à la direction locale de l'action sociale de l'armée de terre zone Nord-Ouest à Rennes, est admise, sur sa demande, à faire valoir ses droits à la retraite à compter du 1<sup>er</sup> mars 2012, en application des articles L. 3, L. 4 et du 1<sup>o</sup> du I de l'article L. 24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

La composition du mot diffère pour les **lois** et **ordonnances** : dans ce cas, il convient de mettre le mot « article » au long, centré et en gras.

*Exemple :*

Ordonne :

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Le code civil est modifié conformément aux articles 2 à 14 de la présente ordonnance.

### Article unique

Dans les lois et ordonnances, il est de règle de composer « Article unique » en gras, centré.

*Exemple :*

**LOI n° 2015-1303 du 19 octobre 2015 autorisant la ratification de l'accord de partenariat économique d'étape entre la Côte d'Ivoire, d'une part, et la Communauté européenne et ses Etats membres, d'autre part (1)**

NOR : MAEJ1242822L

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

#### **Article unique**

Est autorisée la ratification de l'accord de partenariat économique d'étape entre la Côte d'Ivoire, d'une part, et la Communauté européenne et ses Etats membres, d'autre part (ensemble deux appendices, deux annexes, un protocole), signé à Abidjan le 26 novembre 2008, et dont le texte est annexé à la présente loi (2).

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Paris, le 19 octobre 2015.

FRANÇOIS HOLLANDE

Pour les **décrets**, **arrêtés** et **décisions**, il convient de mettre le mot « article » au court, en début de paragraphe et en gras.

*Exemple :*

Le ministre des affaires étrangères et du développement international et la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 69-222 du 6 mars 1969 modifié relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires ;

Vu le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 modifié portant dispositions statutaires communes applicables aux corps des attachés d'administration de l'Etat et à certains corps analogues ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – L'examen professionnel en vue de l'établissement du tableau d'avancement au grade de secrétaire des affaires étrangères principal est organisé conformément aux dispositions prévues par le présent arrêté.

**Art. 2.** – Un arrêté du ministre des affaires étrangères fixe le nombre de postes offerts à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire des affaires étrangères principal, les modalités d'inscription, la date des épreuves ainsi que le lieu du centre d'examen principal et, le cas échéant, des centres d'examen par visioconférence.

**Art. 3.** – Peuvent se présenter à l'examen professionnel les secrétaires des affaires étrangères remplissant les conditions fixées à l'article 23 du décret du 26 septembre 2005 susvisé au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement. La liste des candidats admis à se présenter à l'examen professionnel est arrêtée par le ministre des affaires étrangères.

## Articles modificateurs

Dans les articles modifiés, on abrégera de la façon suivante :

« Art. 3. – ...

« Art. L. 235-1. – ...

## Article modificateur dans article modificateur

Voir Guillemets.

## Articles dans annexes, codes, etc.

Dans une annexe ou dans un code, il convient de centrer chaque fois le mot « Article » (qui se composera au long et en romain).

Si l'article a un titre, il convient de centrer ce titre et de le composer en italique :

Article 3

*Dispositions générales*

## Crochets

Les crochets sont employés pour placer une intercalation dans un texte entre parenthèses, ou pour figurer une restitution de mots dont il manque une partie.

Exemples :

Lorsque les intérêts font l'objet d'une dispense formelle du législateur (intérêts et opérations commerciales ne présentant pas le caractère de prêt [loi du 31 juillet 1927, art. 38])...

Il [le régisseur] était arrivé en retard.

## Exposants

On appelle exposant le petit chiffre supérieur qui indique la puissance d'un nombre.

Exemple :

25<sup>3</sup> : se lit 25 puissance 3.

Un exposant peut être négatif.

Il convient d'écrire :

- premier en abrégé : 1<sup>er</sup> et non 1<sup>ier</sup> ;
- deuxième en abrégé : 2<sup>e</sup> et non 2<sup>ème</sup> ou 2<sup>ième</sup>.

## Fractions

Les deux termes des fractions se composent en chiffres et sont séparés par une barre de fraction.

*Exemple :*

Obligations de 3 ½ %.

On ne fera jamais suivre une fraction par les lettres supérieures <sup>e</sup>, <sup>me</sup>, <sup>ième</sup>.

*Exemple :*

1/25 et non 1/25<sup>e</sup>.

## Echelle des cartes

Pour le rapport entre les distances figurées sur une carte et les distances réelles, l'échelle s'exprime en chiffres arabes.

*Exemple :*

L'échelle 1/50 000.

## Guillemets

Premier niveau de guillemets en « guillemet français », deuxième en « guillemet anglais », troisième en « guillemet français », etc.

### Citations

On composera entre guillemets et en italique tout ce qui est cité.

Quand une phrase complète est entre guillemets, elle commence par une majuscule et le point final est placé avant le guillemet fermant.

*Exemple :*

Aristide Briand a écrit : « *Pour faire la paix, il faut être deux : soi-même et le voisin d'en face.* »

Quand ce qui est entre guillemets n'est pas une phrase complète, le point final est alors placé après le guillemet fermant.

*Exemple :*

Le général de Gaulle a dit qu'il était « *au-dessus des partis* ».

### Article modificateur dans article modificateur

Il convient de laisser un guillemet français ouvrant à chaque paragraphe et de commencer le texte modifié par un guillemet anglais.

*Exemple :*

II. – Au 9° de l'article L. 561-2 du code monétaire et financier, la référence : « 1<sup>er</sup> de la loi du 15 juin 1907 relative aux casinos » est remplacée par la référence : « L. 321-1 du code de la sécurité intérieure ».

III. – Après le 2° du II de l'article L. 765-13 du code monétaire et financier, il est inséré un 2° *bis* ainsi rédigé :

« 2° *bis* Après le 9° *bis* du même article L. 561-22, il est inséré un 9° *ter* ainsi rédigé :

« 9° *ter* Les représentants légaux des personnes titulaires de l'autorisation prévue à l'article L. 321-3 du code de la sécurité intérieure, dans sa rédaction applicable dans les îles Wallis et Futuna ;" ».

## Indices

L'indice est un petit chiffre inférieur placé après un symbole chimique, qui représente plusieurs grandeurs du même type (4 dans l'exemple ci-après).

*Exemple :*

N<sub>4</sub> : se lit N indice 4.

L'indice ne doit pas être placé en chiffres supérieurs, car il ne s'agit pas d'une puissance.

## Italique

### Locutions étrangères

Les locutions étrangères sont toujours en italique.

*Exemples :*

*in fine, curriculum vitae.*

### Numérotation

Adverbes		Nombre de fois dans la même partie
<i>primo</i>	1	<i>primum deinde</i>
<i>secundo</i>	2	<i>bis</i>
<i>tertio</i>	3	<i>ter</i>
<i>quarto</i>	4	<i>quater</i>
<i>quinto</i>	5	<i>quinquies</i>
<i>sexto</i>	6	<i>sexies</i>
<i>septimo</i>	7	<i>septies</i>
<i>octavo</i>	8	<i>octies</i>
<i>nono</i>	9	<i>nonies ou novies</i>
<i>decimo</i>	10	<i>decies</i>
<i>undecimo</i>	11	<i>undecies</i>
<i>duodecimo</i>	12	<i>duodecies</i>
<i>tertio decimo</i>	13	<i>terdecies</i>
<i>quarto decimo</i>	14	<i>quatuor decies ou quater decies</i>
<i>quinto decimo</i>	15	<i>quindecies</i>
<i>sexto decimo</i>	16	<i>sexdecies</i>
<i>septimo decimo</i>	17	<i>septdecies</i>
<i>duodevicesimo</i>	18	<i>octodecies</i>
<i>undevicesimo</i>	19	<i>novodecies</i>
<i>vicesimo</i>	20	<i>vicies</i>

### Titres d'œuvre

Voir Majuscules.

## Listes énumératives

### En tiret

Suivi d'une initiale minuscule, chaque item se terminant par un point-virgule, sauf la dernière de la liste qui se termine par un point.

*Exemple :*

**Art. 3.** – Les catégories d'informations traitées dans le module *ad hoc* concernent :

Informations complémentaires sur le parcours scolaire :

- les dernières études suivies ;

- les expériences avec le monde du travail en cours d'études ;
- les raisons de l'arrêt des études ;

Informations concernant l'emploi :

- les aides reçues d'organismes publics pour rechercher un emploi ;
- adéquation entre la formation suivie et le poste actuellement occupé ;
- les efforts consentis par l'enquêté pour trouver un emploi (déménagement, temps de transport).

## En numéro

Suivi d'une initiale en majuscule, chaque item se terminant par un point-virgule, sauf le dernier de la liste qui se termine par un point.

*Exemple :*

**Art. 5.** – Après l'article R. 165-7 du même code, il est inséré un article R. 165-7-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 165-7-1. – I. – Les catégories homogènes de produits relevant d'une inscription sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 165-1 sous forme de description générique renforcée sont préalablement définies par un arrêté des ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale. Cet arrêté précise notamment :

« 1° Les spécifications techniques que les produits concernés doivent respecter ;

« 2° Lorsque le produit était déjà inscrit sur la liste mentionnée à l'article L. 165-1, la date à laquelle chaque produit de la catégorie devra, au plus tard, être inscrit sous forme d'une description générique renforcée, en remplacement de la description générique antérieure ou d'une inscription sous forme de marque ou de nom commercial ;

« 3° La liste du ou des organismes compétents au sens de l'article L. 165-1, désignés par l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé, habilités à établir la déclaration de conformité aux spécifications techniques de la catégorie concernée ;

« 4° Le délai maximal, dans la limite de trois mois, sauf impératifs techniques dûment justifiés, accordé aux organismes compétents, à compter de la réception du dossier, pour établir et communiquer à l'entreprise l'attestation de conformité aux spécifications techniques ;

« 5° Le modèle type d'attestation de conformité devant être produit par les organismes compétents. »

## En lettres

Suivi d'une initiale en majuscule, chaque item se terminant par un point-virgule, sauf le dernier de la liste qui se termine par un point.

*Exemple :*

a) Au premier alinéa, les mots : « les douze membres suivants » sont remplacés par les mots : « douze membres, à raison de » ;

b) A l'avant-dernier alinéa, la phrase : « Le président du groupe interministériel peut être suppléé par l'un des membres désignés par le ministre chargé des transports. » est remplacée par la phrase : « Le ministre chargé des transports peut déléguer la présidence du groupe interministériel à une autorité qu'il désigne au sein du ministère chargé des transports. »

## Majuscules

Les majuscules s'emploient au mot commençant une phrase.

Dans une énumération, au premier mot de chaque alinéa précédé d'un chiffre ou d'une lettre d'ordre.

*Exemple :*

A. – Les tomes désignés...

1. Scientifique...

1° Les autorisations valables...

a) L'affectation aux séries...

## Entités

De façon générale, toute entité à échelle nationale prend une majuscule initiale.

*Exemples :*

- L'Association française de normalisation (AFNOR).
- L'Assistance publique-hôpitaux de Paris (AP-HP).
- L'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP).
- Le Collège de France.

Pris dans le sens absolu, l'entité toute seule prend la majuscule.

*Exemples :*

- L'Institut désignant l'Institut de France.
- L'Académie désignant l'Académie française.
- La Commission pour la Commission européenne...

Certaines graphies prennent la majuscule.

*Exemples :*

- Le Président de la République. Pas de majuscule lors de l'évocation des autres présidents et à « présidence de la République ».
- Le Gouvernement (pour le gouvernement actuel, par extension dans tous les cas).
- Le Premier ministre (majuscule à Premier, pas à ministre).

Certaines décorations aussi.

*Exemples :*

- ordre national du Mérite.
- ordre des Arts et des Lettres.
- citation à l'ordre de la Nation.
- croix de chevalier de la Légion d'honneur.
- Croix de guerre.
- croix de la Libération.
- croix de la Valeur militaire.
- Palmes académiques.

## Titres d'œuvre

Les titres d'œuvre, les noms de toutes les œuvres d'art, de sculpture, de peinture, de journaux, de revues prennent une majuscule et sont composés en italique.

*Exemples :*

- La Légende des siècles* de Victor Hugo.
- Le Monde*.

Les noms des mois du calendrier républicain prennent la majuscule lorsque la date est mentionnée pour évoquer un événement historique.

*Exemples :*

- Le 18 Brumaire est une date...
- Le 9 Thermidor.

## Accentuation des majuscules

Il convient de ne pas accentuer les majuscules, sauf lorsque le texte est composé entièrement en majuscules.

*Exemple :*

Arrêté du 9 avril 1990 relatif au maintien au sein des services de l'Etat  
de certains laboratoires vétérinaires

ANNEXE

NOMBRE MAXIMUM DE VÉHICULES AUTOMOBILES ADMIS À CIRCULER SIMULTANÉMENT  
SUR LE CIRCUIT DE VITESSE DU LAQUAIS (ISÈRE)

## Petites majuscules

Les numéros des siècles se composent en petites majuscules.

*Exemples :*

XVIII<sup>e</sup> siècle

XX<sup>e</sup> siècle

## Minuscules

Supprimer les majuscules qui ne sont pas nécessaires :

Ministre de l'Agriculture => ministre de l'agriculture

Ministère du Logement => ministère du logement

Maire => maire

Licence – Master – Doctorat (LMD) => licence - master - doctorat (LMD)

Délégation => délégation

Direction => direction

Code => code

Jeux Olympiques => jeux Olympiques

Jeux paralympiques => jeux Paralympiques

## Nombres. – Durées. – Heures

Dans un objectif de simplification, on tendra à composer le plus souvent en chiffres.

Concernant les durées et les anciennetés, là encore, on écrira ces dernières en chiffres.

*Exemples :*

Le poste est à pourvoir pour une durée de 5 ans.

M. Dupont sera nommé pour 2 ans 3 mois 5 jours.

Règle d'écriture des heures. On écrira 12 h 30, 13 h, etc. (h sans point, car abréviation conventionnelle).

Les catégories, classe, échelons, groupes, grades... se composeront en chiffres.

*Exemple :*

M. Dupont sera nommé à la 2<sup>e</sup> catégorie, 2<sup>e</sup> échelon, 3<sup>e</sup> classe.

### Cas particulier

On composera en lettres les âges.

*Exemple :*

Les candidats devront être âgés de trente ans au plus.

## Noms et prénoms (graphie)

Il convient de mettre une majuscule initiale aux noms et prénoms et le reste en minuscules.

## Particule nobiliaire

Noms français : particules « de », « du », « d' » et « de la » en minuscules.

Noms étrangers : règles spécifiques selon les pays.

## Notes et *notas*

Dans la publication Lois et décrets, on distingue typographiquement les appels de note et les *nota*.

Les appels de note sont composés en chiffres et doivent être regroupés en fin de texte (juste après les signatures, mais avant les annexes s'il y a lieu). Ils se placent avant la ponctuation ou le guillemet terminant une citation. Dans le cours du texte, l'appel de note ne se rejette jamais en début de ligne ; comme la ponctuation, il appartient au texte qui le précède. Un filet supérieur séparera la (les) note(s) du reste du texte.

*Exemple :*

Fait le 6 octobre 2015.

Pour le Premier ministre et par délégation :

*Le commissaire général  
à l'investissement,*

L. SCHWEITZER

---

(1) Le cahier des charges est consultable sur le site internet de la Caisse des dépôts et consignations, du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et sur le site des investissements d'avenir : <http://www.gouvernement.fr/investissements-d-avenir-cgi>.

Les *nota* ne sont pas numérotés. Il convient de composer le mot « nota » en italique, comme toute locution latine.

*Exemple :*

La ministre de l'écologie,  
du développement durable  
et de l'énergie,

Pour la ministre et par délégation :

Le sous-directeur du travail  
et des affaires sociales,

J.-P. BIARD

*Nota.* – Le texte des accords susvisés a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2014/20, disponible sur le site [www.journal-officiel.gouv.fr/bocc](http://www.journal-officiel.gouv.fr/bocc).

## Numérotation

### Abréviation

En dehors de son emploi comme terme de subdivision d'ouvrage, le mot « numéro », suivi d'un nombre, n'est en abrégé que s'il est immédiatement précédé du mot auquel il se rapporte.

*Exemple :*

La question n° 1230.

Le mot « numéro » se met en toutes lettres, suivi ou non d'un nombre.

*Exemples :*

Le dernier numéro du *Journal officiel*.

La question a été enregistrée sous le numéro 1240.



Les numérotations des semestres et des trimestres se mettent en toutes lettres.

*Exemples :*

Le premier trimestre ; le second semestre.

## Numéro

Ne jamais mettre d'espace aux tranches de milliers dans les numéros de pages, d'ordre et de références :

*Exemples :*

Page 3258, n<sup>os</sup> 1295 à 2352, numéro de référence : 00152358942.

### Règle du « dito »

L'emploi du dito doit être usité en particulier dans le cas de pluriel. Ainsi, le rendu sera conforme : n<sup>os</sup> versus n<sup>os</sup>.

Pour ce faire, utiliser le « o » en exposant, et non le sigle « ° » : saisir la lettre « o », la sélectionner et la passer en exposant.

Le dito est toujours collé à la lettre ou au chiffre qui le précède, suivi d'une espace insécable.

## Points cardinaux

En tant qu'adjectifs les noms des points cardinaux sont composés en minuscules (ex. : latitude sud, Atlantique nord).

En tant que noms propres géographiques, les noms des points cardinaux prennent une majuscule initiale (pôle Nord, pôle Sud, département du Nord).

En tant que substantifs :

- ils se composent en minuscules quand ils désignent une direction (vent du sud, direction nord-est) ;
- ils prennent une majuscule initiale quand ils ont fonction de nom propre (gare du Nord, mer du Nord).

## Ponctuation

Les signes de ponctuation doivent être dans le style de la lettre qui les précède. Ainsi, si la lettre précédant le signe est en italique ou en gras le signe sera en italique ou en gras.

*Exemples :*

(1) Travaux préparatoires : loi n<sup>o</sup>...

**Commission des lois :**

Les point-virgule [;], deux-points [:], point d'interrogation [?] et point d'exclamation [!] sont précédés d'une espace fine.

Les points de suspension [...] sont toujours au nombre de trois.

Placés devant une phrase, ils sont suivis d'une espace fine.

*Exemple :*

... divers articles.

Placés à la fin, ils sont collés au texte.

*Exemple :*

Suivent divers articles...

Ne jamais mettre de points de suspension derrière « etc. » (pléonasme).

Les parenthèses ouvrantes et fermantes collent au texte placé à l'intérieur.

## Relation

### Liaison et séparation

Il est de règle de mettre un tiret collé pour faire ressortir les relations (pays à pays, liaisons ferroviaires, aériennes, etc.).

Exemples :

- Le train Thalys France–Belgique.
- La liaison Clermont-Ferrand–Vichy.
- Liaison aérienne Paris–New York.

La même règle sera appliquée en cas de séparation (noms de villes ou un nom de ville et un lieu-dit sont accolés).

Exemples :

- La communauté de communes Nantes–Saint-Nazaire.
- L'hôpital communal Saint-Malo–Saint-Servan.

## Signatures

La règle protocolaire et légistique conduit à enchaîner les signatures dans l'ordre protocolaire en plaçant en premier le ministre porteur de l'acte.

Pour les actes signés du Président de la République et du Premier ministre, leur signature sera placée en tête.

Les secrétaires d'Etat voient leur signature placée dans l'ordre protocolaire après les ministres.

Les actes signés par délégation conservent l'ordre protocolaire des signatures.

Pour les lois, l'enchaînement des signatures respecte *stricto sensu* l'ordre protocolaire.

## Titres de civilité

Les abréviations des civilités sont les suivantes :

Singulier		Pluriel	
Monsieur	M.	Messieurs	MM.
Madame	Mme	Mesdames	Mmes
Mademoiselle	Mlle	Mesdemoiselles	Mlles (1)
Professeur	Pr	Professeurs	Prs
Docteur	Dr	Docteurs	Drs
Maître	M <sup>e</sup>	Maîtres	M <sup>es</sup>

## Tableaux

Dans le cas d'un tableau volumineux courant sur plusieurs pages :

- il ne faut pas scinder le tableau lorsqu'il passe à la page suivante ;
- il ne faut pas dupliquer le têtier sur chaque page, mais au besoin déclarer celui-ci en ligne d'en-tête sous Word.

---

(1) L'emploi de « Mademoiselle » n'a plus cours dans les textes administratifs (cf. circulaire n° 5121/SG du 16 décembre 2005), toutefois, dans le cas de textes non administratifs (exemple : demande de changement de nom), il peut être rencontré.

Il convient d'ajuster la largeur des colonnes de manière que les coupures au sein des titres ne soient pas multipliées. Ainsi, on privilégiera des titres sur 3 lignes maximum.

Vérifier qu'il n'y a pas de colonnes cachées :

Pour ce faire, agrandir la taille de la colonne concernée, défusionner les cellules afin de rendre la colonne entièrement vide puis la supprimer après s'être assuré qu'il n'y reste aucune donnée.

Les appels de note du tableau doivent être renvoyés dans le tableau même.

*Exemple :*

Azimut (degrés)	Atténuation (dB) (1)	Azimut (degrés)	Atténuation (dB) (1)	Azimut (degrés)	Atténuation (dB) (1)	Azimut (degrés)	Atténuation (dB) (1)
0	0	90	6	180	4	270	0
10	1	100	6	190	3	280	0
20	1	110	7	200	3	290	0
30	2	120	7	210	2	300	0
40	3	130	7	220	1	310	0
50	3	140	6	230	1	320	0
60	4	150	6	240	0	330	0
70	5	160	6	250	0	340	0
80	6	170	5	260	0	350	0

(1) Atténuation par rapport à la PAR maximale.

## Trait d'union et tiret d'incise

Le trait d'union unit les éléments des mots composés.

*Exemples :*

Le procès-verbal de l'assemblée est disponible auprès de la préfecture.

La réglementation des chasse-neige est en cours de révision.

Il sert à relier deux mots associés pour une relation, une rencontre.

*Exemples :*

Le rapport qualité-prix.

Le match France-Belgique.

On le met dans le nom donné à des voies (rue, place, pont...), une agglomération, un département...

*Exemples :*

Boulevard Victor-Hugo.

Rue du Général-de-Gaulle.

Ville de Nogent-le-Rotrou.

Il unit les éléments d'un nom de famille composé.

*Exemples :*

Le duc de Saint-Simon.

René Leblond-Garnier.

Le tiret d'incise sera utilisé pour les énumérations.

*Exemple :*

« – à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, aucun nouveau contrat groupe ou individuel ne pourra être souscrit ni aucune adhésion nouvelle à un contrat groupe ;

« – à titre dérogatoire, les contrats d'assurance GRL en cours d'exécution au 31 décembre 2015 ayant pour objet la couverture d'un bail signé par un locataire éligible au contrat socle pourront bénéficier d'une unique reconduction... »

Le tiret d'incise permet de marquer une proposition indépendante insérée dans une phrase.

*Exemple :*

A l'intérieur de cette zone, le préfet détermine – en accord avec les autorités précédemment citées – les limites portuaires de sûreté.

## Unités de mesure

Nous donnons ci-dessous les principaux noms de mesures et symboles officiels.

### Unités géométriques

#### Longueur

kilomètre	km
hectomètre	hm
décamètre	dam
mètre	m
décimètre	dm
centimètre	cm
millimètre	mm
micromètre	µm

#### Longueur d'onde

angström	Å
----------	---

#### Aire, superficie ou surface

hectare	ha
are	a
kilomètre carré	km <sup>2</sup>
hectomètre carré	hm <sup>2</sup>
décamètre carré	dam <sup>2</sup>
mètre carré	m <sup>2</sup>
millimètre carré	mm <sup>2</sup>

### Volume ou capacité

mètre cube	m <sup>3</sup>
décimètre cube	dm <sup>3</sup>
centimètre cube	cm <sup>3</sup>
millimètre cube	mm <sup>3</sup>
hectolitre	hl
décalitre	dal

litre	l
décilitre	dl
centilitre	cl
millilitre	ml

## Unités de masse

### Masse

tonne	t
quintal	q
kilogramme	kg (l'abréviation kilo est admise)
hectogramme	hg
décagramme	dag
gramme	g
décigramme	dg
centigramme	cg
milligramme	mg
microgramme	µg

## Unités de temps

### Temps

seconde	s
minute	min
heure	h

### Fréquence

gigahertz	GHz
mégahertz	MHz
kilohertz	kHz
hertz	Hz

### Précisions d'écriture pour les mesures chiffrées

Les unités de mesure, même venant d'un nom propre, prennent un s au pluriel, mais les symboles sont invariables.

*Exemples :*

4 ampères, 4 t.

Les symboles doivent être écrits sans points, jamais en exposant.

Les degrés Celsius de température peuvent être suivis d'une virgule (37,6 °C), mais les degrés d'angle ne sont jamais suivis d'une virgule (7° 31' 4").

## URL – Courriel, mél

Les URL désignent une chaîne de caractères utilisés pour adresser les ressources du Web.

Le courriel est un service de transmission de messages écrits envoyés électroniquement via un réseau informatique.

Dans tout courrier électronique, le signe @ doit figurer.

Afin que les URL et adresses mél soient actives, il convient de respecter *stricto sensu* les espaces, majuscules, minuscules, signes de ponctuation sans tenir compte des règles typographiques classiques.

Compte tenu de la longueur des URL, plutôt que d'intégrer celles-ci dans le corps du texte, il convient de les renvoyer en note de bas de page.

Exemples :

(\*) Cf. avis de la CT des 20 février 2008, 1<sup>er</sup> avril 2009 et 17 avril 2013, consultables sur le site de la HAS : [http://www.has-sante.fr/portail/jcms/c\\_5267/actes-medicaments-dispositifs-medicaux?cid=c\\_5267](http://www.has-sante.fr/portail/jcms/c_5267/actes-medicaments-dispositifs-medicaux?cid=c_5267).

(\*\*) Cf. RCP : <http://agence-prd.ansm.sante.fr/php/ecodex/index.php>.  
[http://www.ema.europa.eu/ema/index.jsp?curl=pages/medicines/landing/epar\\_search.jsp&mid=WC0b01ac058001d124](http://www.ema.europa.eu/ema/index.jsp?curl=pages/medicines/landing/epar_search.jsp&mid=WC0b01ac058001d124) consultables sur la base de données publique des médicaments : <http://www.medicaments.gouv.fr>.

## Zones géographiques (graphie)

La dénomination des départements et régions, quand elle est composée de plusieurs mots, prend un ou des traits d'union.

### Départements

Voir les graphies correctes des départements en majuscules et minuscules ci-dessous. Une attention particulière doit être portée sur l'emploi du bon article (cf. 3<sup>e</sup> colonne).

Exemples :

Département de Lot-et-Garonne.

Préfet de Vaucluse.

AIN	Ain	De l'
AISNE	Aisne	De l'
ALLIER	Allier	De l'
ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE	Alpes-de-Haute-Provence	Des
HAUTES-ALPES	Hautes-Alpes	Des
ALPES-MARITIMES	Alpes-Maritimes	Des
ARDÈCHE	Ardèche	De l'
ARDENNES	Ardennes	Des
ARIÈGE	Ariège	De l'
AUBE	Aube	De l'
AUDE	Aude	De l'
AVEYRON	Aveyron	De l'
BOUCHES-DU-RHÔNE	Bouches-du-Rhône	Des
CALVADOS	Calvados	Du
CANTAL	Cantal	Du
CHARENTE	Charente	De la
CHARENTE-MARITIME	Charente-Maritime	De la
CHER	Cher	Du
CORRÈZE	Corrèze	De la
CORSE-DU-SUD	Corse-du-Sud	De la
HAUTE-CORSE	Haute-Corse	De la
CÔTE-D'OR	Côte-d'Or	De la
CÔTES-D'ARMOR	Côtes-d'Armor	Des
CREUSE	Creuse	De la
DORDOGNE	Dordogne	De la

DOUBS	Doubs	Du
DRÔME	Drôme	De la
EURE	Eure	De l'
EURE-ET-LOIR	Eure-et-Loir	D'
FINISTÈRE	Finistère	Du
GARD	Gard	Du
HAUTE-GARONNE	Haute-Garonne	De la
GERS	Gers	Du
GIRONDE	Gironde	De la
HÉRAULT	Hérault	De l'
ILLE-ET-VILAINE	Ille-et-Vilaine	D'
INDRE	Indre	De l'
INDRE-ET-LOIRE	Indre-et-Loire	D'
ISÈRE	Isère	De l'
JURA	Jura	Du
LANDES	Landes	Des
LOIR-ET-CHER	Loir-et-Cher	De
LOIRE	Loire	De la
HAUTE-LOIRE	Haute-Loire	De la
LOIRE-ATLANTIQUE	Loire-Atlantique	De la
LOIRET	Loiret	Du
LOT	Lot	Du
LOT-ET-GARONNE	Lot-et-Garonne	De
LOZÈRE	Lozère	De la
MAINE-ET-LOIRE	Maine-et-Loire	De
MANCHE	Manche	De la
MARNE	Marne	De la
HAUTE-MARNE	Haute-Marne	De la
MAYENNE	Mayenne	De la
MEURTHE-ET-MOSELLE	Meurthe-et-Moselle	De
MEUSE	Meuse	De la
MORBIHAN	Morbihan	Du
MOSELLE	Moselle	De la
NIÈVRE	Nièvre	De la
NORD	Nord	Du
OISE	Oise	De l'
ORNE	Orne	De l'
PAS-DE-CALAIS	Pas-de-Calais	Du
PUY-DE-DÔME	Puy-de-Dôme	Du
PYRÉNÉES-ATLANTIQUES	Pyrénées-Atlantiques	Des
HAUTES-PYRÉNÉES	Hautes-Pyrénées	Des
PYRÉNÉES-ORIENTALES	Pyrénées-Orientales	Des
BAS-RHIN	Bas-Rhin	Du
HAUT-RHIN	Haut-Rhin	Du
RHÔNE	Rhône	Du
HAUTE-SAÔNE	Haute-Saône	De la
SAÔNE-ET-LOIRE	Saône-et-Loire	De

SARTHE	Sarthe	De la
SAVOIE	Savoie	De la
HAUTE-SAVOIE	Haute-Savoie	De la
PARIS	Paris	De
SEINE-MARITIME	Seine-Maritime	De la
SEINE-ET-MARNE	Seine-et-Marne	De
YVELINES	Yvelines	Des
DEUX-SÈVRES	Deux-Sèvres	Des
SOMME	Somme	De la
TARN	Tarn	Du
TARN-ET-GARONNE	Tarn-et-Garonne	De
VAR	Var	Du
VAUCLUSE	Vaucluse	De
VENDÉE	Vendée	De la
VIENNE	Vienne	De la
HAUTE-VIENNE	Haute-Vienne	De la
VOSGES	Vosges	Des
YONNE	Yonne	De l'
TERRITOIRE DE BELFORT	Territoire de Belfort	Du
ESSONNE	Essonne	De l'
HAUTS-DE-SEINE	Hauts-de-Seine	Des
SEINE-SAINT-DENIS	Seine-Saint-Denis	De la
VAL-DE-MARNE	Val-de-Marne	Du
VAL-D'OISE	Val-d'Oise	Du
GUADELOUPE	Guadeloupe	De la
MARTINIQUE	Martinique	De la
GUYANE	Guyane	De la
LA RÉUNION	La Réunion	De
MAYOTTE	Mayotte	De

## Régions

Voir les graphies correctes des régions en majuscules et minuscules ci-dessous .

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES	Auvergne-Rhône-Alpes
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ	Bourgogne-Franche-Comté
BRETAGNE	Bretagne
CENTRE-VAL DE LOIRE	Centre-Val de Loire
CORSE	Corse
GRAND EST	Grand Est
GUADELOUPE	Guadeloupe
GUYANE	Guyane
HAUTS-DE-FRANCE	Hauts-de-France
ILE-DE-FRANCE	Ile-de-France
LA RÉUNION	La Réunion
MARTINIQUE	Martinique
MAYOTTE	Mayotte



PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	Provence-Alpes-Côte d'Azur
PAYS DE LA LOIRE	Pays de la Loire
NORMANDIE	Normandie
NOUVELLE-AQUITAINE	Nouvelle-Aquitaine
OCCITANIE	Occitanie

### Collectivités et territoires d'outre-mer

Voir les graphies correctes des collectivités et territoires d'outre-mer en majuscules et minuscules ci-dessous.

NOUVELLE-CALÉDONIE	Nouvelle-Calédonie
POLYNÉSIE FRANÇAISE	Polynésie française
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON (LES ÎLES DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON)	Saint-Pierre-et-Miquelon (les îles de Saint-Pierre et Miquelon)
WALLIS-ET-FUTUNA (LES ÎLES DE WALLIS ET FUTUNA)	Wallis-et-Futuna (les îles de Wallis et Futuna)
TERRES AUSTRALES ET ANTARCTIQUES FRANÇAISES	Terres australes et antarctiques françaises
SAINT BARTHÉLEMY	Saint Barthélemy
SAINT-MARTIN	Saint-Martin

### Anciennes régions

ALSACE	Alsace
AQUITAINE	Aquitaine
AUVERGNE	Auvergne
BASSE-NORMANDIE	Basse-Normandie
BOURGOGNE	Bourgogne
BRETAGNE	Bretagne
CENTRE-VAL DE LOIRE	Centre-Val de Loire
CHAMPAGNE-ARDENNE	Champagne-Ardenne
FRANCHE-COMTÉ	Franche-Comté
HAUTE-NORMANDIE	Haute-Normandie
ILE-DE-FRANCE	Ile-de-France
LANGUEDOC-ROUSSILLON	Languedoc-Roussillon
LIMOUSIN	Limousin
LORRAINE	Lorraine
MIDI-PYRÉNÉES	Midi-Pyrénées
NORD - PAS-DE-CALAIS	Nord - Pas-de-Calais
PAYS DE LA LOIRE	Pays de la Loire
PICARDIE	Picardie
POITOU-CHARENTES	Poitou-Charentes
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	Provence-Alpes-Côte d'Azur
RHÔNE-ALPES	Rhône-Alpes

## Raccourcis clavier

### Tiret cadratin (tiret long)

— Alt + Ctrl + signe moins

Il s'utilise pour les énumérations, les incises et les liaisons (voir partie Relation).

### Trait d'union insécable (tiret court ou demi-cadratin)

- Ctrl + maj + trait d'union

Il s'utilise dans les textes citant des articles de code, texte réglementaire, etc.

*Exemple :*

L'article L. 251-3 du code du travail

### Cédille

ç Ctrl + virgule, puis « C »

### Lettre en capitale avec accent aigu

Á Ctrl + 4 du clavier alphanumérique, puis « Maj + voyelle voulue »

É Alt + 0201

### Lettre en capitale avec accent grave

È Ctrl + 7 du clavier alphanumérique, puis « Maj + voyelle voulue »

### Apostrophe courbe

' Touche « 4'» ou Alt + 0146

### Espace insécable

Ctrl + maj + espace

L'espace insécable permet d'éviter la séparation entre deux éléments. Elle s'utilisera, entre autres, à l'intérieur des guillemets français, au sein des nombres, après les dito, avec les tirets d'incise.

### Guillemets anglais

" « puis Ctrl z

# Index

## A

Abrégé .....	8
Abréviations conventionnelles .....	5
Abréviations grammaticales .....	5
Adresses mél .....	22
Arrondissements .....	5

## C

Chiffres arabes.....	5
Code postal .....	5
Courrier électronique.....	22

## D

Degrés Celsius.....	21
Dito .....	17

## E

Énumération.....	13
------------------	----

## L

Lois .....	9
------------	---

## O

Ordonnances.....	9
------------------	---

## P

Pléonasme.....	17
----------------	----

## R

Relation .....	18
----------------	----

## S

Semestre .....	17
Sigle.....	5
Symboles.....	21

## T

Trimestre.....	17
----------------	----