

ÉDITION 2012

GUIDE DE RÉDACTION



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Service information et presse



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle

REMERCIEMENTS

L'éditeur tient à exprimer ses remerciements aux auteurs Béatrice Abondio (ministère d'État) et Myriam Bamberg (ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle) pour la rédaction du présent guide. Il remercie également Emanuela Bossi (Service information et presse – SIP) pour avoir revu et complété le *Guide de rédaction*, réalisé sous la supervision de Paula Almeida (SIP).

Ses chaleureux remerciements s'adressent par ailleurs également à Jean-Pierre Colignon, conseiller linguistique pour l'ensemble des journaux du Groupe Le Monde et auteur de nombreux ouvrages sur la langue française, pour son aide précieuse.

Soient aussi remerciés Claude Frieseisen, secrétaire général de la Chambre des députés, Vera Haas-Gelejinsky, inspecteur principal à la Chambre des députés, et Marc Besch, secrétaire général du Conseil d'État, pour leurs remarques et suggestions pertinentes.

INTRODUCTION

L'élaboration et la publication de textes font partie intégrante du travail quotidien des administrations nationales et permettent à celles-ci de communiquer entre elles et avec l'extérieur. Toute organisation produisant de l'écrit se forge, tôt ou tard, des outils de référence répondant à ses besoins spécifiques afin de donner une image cohérente de ses travaux. Si l'on veut allier vitesse et efficacité, éviter de multiples remaniements de textes, à la fois coûteux en termes de temps et d'argent, il convient de tendre vers une harmonisation de la mise en forme des textes destinés à la publication.

Ce guide de rédaction, élaboré à partir d'ouvrages spécialisés, de contacts avec des spécialistes de la langue française et avec les institutions européennes, est à la disposition de toutes les administrations luxembourgeoises. Il pourra servir de guide et d'outil de référence pour les agents de l'État. La bibliographie en fin d'ouvrage guidera le lecteur dans ses recherches plus poussées.

Les auteurs du guide ont tenté d'harmoniser les pratiques rédactionnelles afin d'obtenir des textes cohérents. Cette harmonisation s'est faite dans le souci de simplifier les approches, tout en respectant les usages spécifiques à l'administration étatique et au Luxembourg. En suivant, dès le départ, les recommandations du présent guide, chaque agent de l'État pourra contribuer à réduire les coûts et les délais ainsi qu'à améliorer la qualité d'ensemble de la communication des administrations.

Cette 3^e édition a été revue et augmentée, en tenant également compte des commentaires qui nous sont parvenus de la part des utilisateurs. Les parties principalement concernées sont « La rédaction administrative », « La typographie » et « Annexes ».

Comme par le passé, les auteurs de ce guide non exhaustif vous invitent à leur faire part de leurs remarques ou suggestions en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : edition@sip.etat.lu.

TABLE DES MATIÈRES

1	LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE	
1.	LES PRINCIPES DU COURRIER ADMINISTRATIF	11
1.1.	LE RESPECT DE LA HIÉRARCHIE.....	11
1.2.	LE PRINCIPE DE LA RESPONSABILITÉ.....	12
1.3.	LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ.....	12
1.4.	LE PRINCIPE DE RÉSERVE.....	13
1.5.	LE PRINCIPE DE PRÉCISION.....	13
2.	LA STRUCTURE ET LA MISE EN PAGE	14
2.1.	LA LETTRE ADMINISTRATIVE.....	14
2.2.	LES TITRES DE CIVILITÉ ET LES TITRES HONORIFIQUES	22
3.	LE STYLE.....	25
3.1.	FORMULES ET LOCUTIONS SELON LE TYPE DE LETTRE.....	25
3.2.	FORMULES ET LOCUTIONS SELON LES DIFFÉRENTES PARTIES DE LA LETTRE	27
3.3.	VERBES À UTILISER	29
3.4.	LOCUTIONS ADMINISTRATIVES	32
3.5.	VOCABULAIRE ADMINISTRATIF	34
4.	LA NOTE ADMINISTRATIVE ET LA NOTE DE SERVICE.....	40
5.	LE COMMUNIQUÉ ET LA NOTE AUX RÉDACTIONS	42
5.1.	MENTIONS « ANNULATION », « RECTIFICATIF », « URGENT », « IMPORTANT » ET « EMBARGO ».....	43
2	ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE	
1.	LES MAJUSCULES ET MINUSCULES.....	47
1.1.	LES TITRES ET FONCTIONS	47
1.2.	LES INSTITUTIONS NATIONALES ET INTERNATIONALES, LES ÉTABLISSEMENTS ET ASSOCIATIONS	49
1.3.	LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF ET COMMUNAUTAIRE	52
1.4.	LES LIEUX GÉOGRAPHIQUES	52
1.5.	LES HABITANTS D'UN CONTINENT, D'UN PAYS, D'UNE RÉGION ; LES ADEPTES D'UNE RELIGION, D'UN MOUVEMENT POLITIQUE, D'UNE DOCTRINE OU ÉCOLE PHILOSOPHIQUE, DE MOUVEMENTS LITTÉRAIRES OU ARTISTIQUES.....	55
1.6.	LES NOMS D'ÉPOQUES OU D'ÉVÉNEMENTS HISTORIQUES, DE GUERRES ET DE DYNASTIES.....	56
1.7.	LES NOMS DE FÊTES	56
1.8.	LES TERMES DÉSIGNANT UN DIEU UNIQUE, UNE DIVINITÉ SUPRÊME, DES ÊTRES SACRÉS	57
1.9.	LES NOMS PROPRES	57

1.10. LE MOT <i>SAINT</i>	58
1.11. L'ACCENTUATION DES MAJUSCULES.....	60
1.12. MAJUSCULES ET MINUSCULES – TABLEAU D'EXEMPLES.....	61
2. L'ADJECTIF QUALIFICATIF.....	67
2.1. VARIATIONS EN GENRE.....	67
2.2. VARIATIONS EN NOMBRE.....	69
3. L'ACCORD DE L'ADJECTIF QUALIFICATIF.....	70
3.1. RÈGLE GÉNÉRALE.....	70
3.2. CAS PARTICULIERS.....	70
3.3. LES ADJECTIFS NUMÉRAUX CARDINAUX.....	75
4. L'ACCORD DES ADJECTIFS ET DES NOMS COMPOSÉS.....	77
5. L'ACCORD DU VERBE.....	78
6. L'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ.....	85
6.1. LE PARTICIPE PASSÉ EMPLOYÉ SEUL.....	85
6.2. LE PARTICIPE PASSÉ EMPLOYÉ AVEC L'AUXILIAIRE <i>AVOIR</i> , LE VERBE <i>ÊTRE</i> ET LES VERBES PRONOMINAUX.....	86
6.3. TABLEAU SYNOPTIQUE.....	94
7. L'ACCORD DE <i>MÊME</i>, <i>QUEL QUE</i>, <i>QUELQUE</i>, <i>TEL</i>, <i>TEL QUE</i>, <i>TEL QUEL</i>, <i>TOUT</i>, <i>TOUT AUTRE</i>.....	95
8. L'ACCORD DES MOTS ÉTRANGERS.....	101
9. LE PARTICIPE PRÉSENT ET L'ADJECTIF VERBAL.....	103
10. L'INDICATIF ET LE SUBJONCTIF.....	105
10.1. DANS LES SUBORDONNÉES COMPLÉTIVES.....	105
10.2. DANS LES SUBORDONNÉES CIRCONSTANCIELLES.....	109
11. LA CONCORDANCE DES TEMPS.....	113
11.1. DANS LES SUBORDONNÉES COMPLÉTIVES.....	113
11.2. DANS LE DISCOURS RAPPORTÉ.....	120
12. L'ORDRE DES MOTS DANS LA PHRASE.....	123
12.1. L'ORDRE NORMAL.....	123
12.2. LA PLACE DE L'ADJECTIF QUALIFICATIF.....	124
12.3. L'INVERSION.....	126

3 LA TYPOGRAPHIE

1.	LES SIGNES DE PONCTUATION PRINCIPAUX.....	131
1.1.	LE POINT.....	131
1.2.	LA VIRGULE.....	131
1.3.	LE POINT-VIRGULE.....	142
1.4.	LES DEUX-POINTS.....	143
1.5.	LE POINT D'INTERROGATION.....	144
1.6.	LE POINT D'EXCLAMATION.....	144
1.7.	LES POINTS DE SUSPENSION.....	145
2.	LES SIGNES DE PONCTUATION ACCESSOIRES.....	146
2.1.	LES PARENTHÈSES.....	146
2.2.	LES CROCHETS.....	148
2.3.	LE TIRET.....	149
2.4.	LES GUILLEMETS.....	150
3.	LE TRAIT D'UNION.....	152
4.	LA PONCTUATION, LES SYMBOLES ET LES ESPACES.....	164
5.	LES COUPURES DES MOTS.....	165
6.	L'ÉNUMÉRATION.....	168
7.	L'UTILISATION DE L'ITALIQUE.....	169

4 CHIFFRES ARABES ET ROMAINS

1.	LES CHIFFRES ARABES.....	175
1.1.	LES ADJECTIFS NUMÉRAUX ORDINAUX.....	176
1.2.	LES DATES.....	177
1.3.	L'INDICATION DE L'HEURE.....	178
1.4.	LES ADRESSES.....	179
1.5.	LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE.....	180
1.6.	LES UNITÉS DE MESURE.....	181
1.7.	LES SOMMES D'ARGENT ET LES INDICATIONS BUDGÉTAIRES.....	181
1.8.	LES TAUX ET LES POURCENTAGES.....	182
1.9.	LES FRACTIONS.....	183
1.10.	L'ANGLE, LA LATITUDE ET LA LONGITUDE.....	183
2.	LES CHIFFRES ROMAINS.....	183
2.1.	LES CHIFFRES DE BASE.....	183
2.2.	LE MODE DE CALCUL.....	184
2.3.	L'UTILISATION DES CHIFFRES ROMAINS.....	185

1.	DIFFICULTÉS LIÉES À CERTAINS TERMES ET EXPRESSIONS	191
2.	LES PLÉONASMES	198
3.	DES MOTS SIMILAIRES AU SENS DIFFÉRENT	199
4.	LES LOCUTIONS LATINES	216
5.	LES ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES	220
6.	LES SIGLES ET ACRONYMES	223
7.	LES UNITÉS DE MESURE	235
7.1.	LES SYMBOLES	235
7.2.	L'UTILISATION DES SYMBOLES	237
8.	L'EURO	239
9.	LES PRÉSÉANCES DANS LES CÉRÉMONIES OFFICIELLES	240
	 BIBLIOGRAPHIE/WEBOGRAPHIE	244



LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

LES PRINCIPES DU
COURRIER ADMINISTRATIF

LA STRUCTURE ET LA
MISE EN PAGE

LE STYLE

LA NOTE ADMINISTRATIVE
ET LA NOTE DE SERVICE

LE COMMUNIQUÉ ET LA
NOTE AUX RÉDACTIONS

1

1.

1.1.

LES PRINCIPES DU COURRIER ADMINISTRATIF

LE RESPECT DE LA HIÉRARCHIE

- Le respect de la hiérarchie apparaît toujours dans les écrits de l'administration et se traduit essentiellement par certaines formules qui illustrent la **relation entre l'expéditeur et le destinataire**. En voici quelques exemples, dont certains peuvent être employés dans les deux sens :

SUPÉRIEUR > SUBORDONNÉ

- Je (vous) fais savoir que...
- J'attire votre attention sur...
- Je fais connaître à...
- J'ordonne que...
- Je sollicite...
- Je tiens à...
- Je (vous) signale que...
- J'adresse à...
- J'observe que...
- Je remarque que...
- Je constate que...
- Je note que...
- Je demande que...
- J'engage quelqu'un à...
- J'invite quelqu'un à...
- Je convie quelqu'un à...
- J'enjoins quelqu'un de...
- J'attache de l'importance à...
- Je rappelle que...

SUBORDONNÉ > SUPÉRIEUR

- J'attire votre attention sur...
- Je sollicite...
- Je (vous) signale que...
- Je me permets de...
- Je propose que...
- Je suggère que...
- Je sou mets...
- Je suis reconnaissant à... de...
- Je rends compte à...
- J'expose quelque chose à...

- ↪ Voir également dans la partie « Annexes » le chapitre 9 « Les préséances dans les cérémonies officielles ».

1.2. LE PRINCIPE DE LA RESPONSABILITÉ

- ❑ Le courrier des fonctionnaires doit être clairement perçu comme engageant leur responsabilité. Tout courrier administratif doit être **daté et signé**. Par ailleurs, l'**identité** du fonctionnaire ayant une délégation de pouvoir ainsi que celle du responsable du suivi du dossier doivent être identifiables par leurs prénom, nom de famille et fonction.
- ❑ Les formulations du type « on », qui pourraient prêter à confusion, sont à éviter. Les lettres sont toujours rédigées à la **première personne du singulier**, l'utilisation de la première personne du pluriel étant cependant permise quand le signataire parle au nom de l'administration.
- ❑ Il arrive que l'administration ne puisse pas faire état de ses **sources de renseignement** (discrétion, absence de certitude absolue...). Ainsi, lorsqu'on voudra mentionner des éléments de ce type, on utilisera des formules telles que :

— Il m'a été signalé que...
— J'ai appris que...
— Il m'a été rapporté que...
— Il me revient que...

— Il a été porté à ma connaissance...
— Je viens d'être saisi de...
— Mon attention a été attirée sur...

1.3. LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

- ❑ Le courrier administratif est rédigé dans un **style neutre** et un **langage courtois**. Il ne doit laisser transparaître aucune partialité, aucun avis personnel ou sentiment exagéré. De même, les formulations excessives, les expressions triviales, le langage familier ainsi que toute originalité littéraire sont proscrits.

Les expressions suivantes sont cependant permises :

— J'ai le plaisir de...

— Il m'est agréable de...

1.4.

LE PRINCIPE DE RÉSERVE

- L'administration doit commettre le moins d'erreurs possible. Elle doit donc s'entourer de prudence et limiter tant que faire se peut les recours. C'est la raison pour laquelle le courrier administratif ne doit contenir que des **faits** et des **informations connues et avérées**. En cas de doute, on utilisera le conditionnel ou des formulations exprimant la prudence :

- Il semblerait que...
- Des fautes auraient été commises lors/dans...
- Bien que...
- Il n'est pas impossible que...
- Sans vouloir préjuger de...

1.5.

LE PRINCIPE DE PRÉCISION

- Toutes les informations et références contenues dans le courrier administratif doivent être claires et exactes afin d'**éviter toute ambiguïté ou interprétation erronée** de la part du destinataire.

Quand il est p. ex. fait mention une première fois d'une institution, d'un organisme, d'une société, il faut veiller à utiliser la dénomination complète, suivie entre parenthèses de l'abréviation. Par la suite, il n'est plus fait mention que de l'abréviation dans le texte.

Suivant le même principe de précision, une référence à une loi existante doit se faire avec son intitulé correct et complet afin de ne pas créer de confusion.

2.

2.1.

LA STRUCTURE ET LA MISE EN PAGE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

La lettre administrative repose sur une structure prédéfinie qui se compose des éléments suivants, disposés comme suit :

Le diagramme illustre la structure d'une lettre administrative sur une page blanche, encadrée par une bordure noire. Les zones de texte sont représentées par des rectangles roses :

- LOGOTYPE** : rectangle rose en haut à gauche.
- AFFAIRE SUIVIE PAR...** : rectangle rose en haut à droite.
- SUSCRIPTION** : rectangle rose juste en dessous de « AFFAIRE SUIVIE PAR... ».
- LIEU ET DATE** : rectangle rose juste en dessous de « SUSCRIPTION ».
- OBJET :** : rectangle rose à gauche, au milieu de la page.
- RÉFÉRENCE :** : rectangle rose juste en dessous de « OBJET : ».
- FORMULE D'APPEL** : rectangle rose au-dessus du corps de la lettre.
- CORPS DE LA LETTRE** : grand rectangle rose occupant la majeure partie du centre de la page.
- FORMULE DE POLITESSE** : rectangle rose juste en dessous du corps de la lettre.
- SIGNATURE** : rectangle rose en bas à droite.
- PIÈCE JOINTE :** : rectangle rose en bas à gauche.
- COPIE À :** : rectangle rose juste en dessous de « PIÈCE JOINTE : ».

2.1.1. LA MENTION « AFFAIRE SUIVIE PAR... »

- Pour des raisons de responsabilité et d'ordre pratique, le nom et éventuellement le prénom de la **personne en charge du dossier** ainsi que son numéro de téléphone doivent être indiqués après la mention « Affaire suivie par... » ou « Dossier suivi par... ».

2.1.2. LA SUSCRIPTION

- ❑ **En règle générale**, la disposition des éléments de la suscription est la suivante : le ministère, l'administration ou la société (le cas échéant, suivis du département/service), les prénom et nom du destinataire précédés du titre de civilité, la fonction, l'adresse et ensuite la date.

.....
— Ministère/Administration/Société
Département/Service
Madame/Monsieur Prénom Nom
Fonction
N°, rue
L-Code postal + Lieu
.....

- ❑ Pour les **courriers adressés directement aux ministres**, la suscription se place sous la date. On mentionnera dans l'ordre : le prénom et le nom précédés du titre de civilité, la fonction et l'adresse.

.....
— Madame/Monsieur Prénom Nom
Titre du ministre
N°, rue
L-Code postal + Lieu
.....

- ↪ Voir également dans la partie « Chiffres arabes et romains » les points 1.2. et 1.4. du chapitre 1 « Les chiffres arabes ».

Remarques

- ❑ Le prénom doit toujours précéder le nom de famille (on n'écrit donc jamais *Schmit Albert*). Le nom de famille s'écrit en minuscules, excepté dans les cas où il pourrait y avoir confusion avec le prénom.
- ❑ Si un ministre s'adresse à un groupe de personnes relevant de son administration ou à un autre ministre, l'expéditeur et le(s) destinataire(s) de la lettre ne sont désignés que par leur(s) fonction(s), à l'exclusion de leur(s) nom(s). La(les) fonction(s) du(des) destinataire(s) est(sont) précédée(s) du titre de civilité :

-
- La Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle
à
Mesdames les Directrices et
Messieurs les Directeurs
des lycées et lycées techniques

 - Le Ministre des Finances
à
Monsieur le Ministre du Travail
-

- ❑ **L'acheminement du courrier administratif** est toujours accompli par voie hiérarchique, c'est-à-dire en passant par les autorités concernées. La suscription est alors rédigée comme suit :
-

- La Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle
à
Mesdames et Messieurs les Régents
s/c de Monsieur le Directeur du Lycée...
-

(s/c = sous le couvert de)

2.1.3. LE LIEU ET LA DATE

- ❑ Ces mentions permettent de **situer le document dans le temps**. La date indiquée est celle du jour de la signature de la lettre et non celle de sa rédaction.

Le lieu est écrit en toutes lettres, suivi d'une virgule, de l'article défini, du jour, du mois écrit en toutes lettres ainsi que de l'année civile :

-
- Luxembourg, le 1^{er} septembre 2011
-

2.1.4. L'OBJET

- ❑ L'objet **résume** en quelques mots **le contenu de la lettre**. L'objet s'écrit « Objet », « Concerne » ou « Conc. ». Le mot qui figure après les deux-points s'écrit toujours avec une majuscule.
-

- Objet : Demande de subside
-

2.1.5. LA RÉFÉRENCE

- La référence (« Référence » ou « Réf. ») mentionne généralement les **documents antérieurs auxquels il est donné suite**. Le mot qui figure après les deux-points s'écrit toujours avec une majuscule.

— Référence : Votre lettre du 16 décembre 2009

2.1.6. LA FORMULE D'APPEL

- Il s'agit généralement de « **Monsieur** » ou « **Madame** », suivi éventuellement de la fonction du destinataire, mais jamais du nom de famille. La formule d'appel doit être reprise telle quelle dans la formule de politesse.

La formule d'appel prend – tout comme la formule de politesse – toujours la forme du singulier (Monsieur le Directeur), même si une collectivité de destinataires (Messieurs les Directeurs) est indiquée dans la suscription :

— Monsieur le Directeur,
[...]
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de notre considération distinguée.

N. B. : Bien que la formule d'appel soit suivie d'une virgule, le paragraphe qui suit commence par une majuscule.

Remarques

-
- S. A. R. le Grand-Duc
Formule d'appel : Monseigneur
Corps de la lettre : employer la 3^e personne du singulier et « Votre Altesse Royale »
 - Ambassadeurs
Formule d'appel : Monsieur l'Ambassadeur
Corps de la lettre :
 - pour un ambassadeur luxembourgeois, employer la 2^e personne du pluriel
 - pour un ambassadeur étranger, employer la 3^e personne du singulier et « Votre Excellence »
-

- ↪ Voir également dans la partie « La rédaction administrative » le point 2.2. du chapitre 2 « La structure et la mise en page ».

2.1.7. LE CORPS DE LA LETTRE

Le corps de la lettre se compose de trois parties : l'introduction, le développement et la conclusion.

- Pour l'emploi d'un vocabulaire adapté, voir dans la partie « La rédaction administrative » le chapitre 3 « Le style ».

L'introduction

L'introduction doit toujours reprendre l'ensemble des éléments nécessaires à la compréhension du problème posé. Des formules d'introduction différentes sont applicables selon qu'il y a eu ou pas correspondance antérieure.

- Dans le cas d'un **courrier spontané**, la phrase introductive est une brève présentation de la question traitée, c'est-à-dire la raison qui amène l'auteur à rédiger le courrier en question :

- J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur...
- Je viens d'être saisi d'une question relative à...
- La question m'a été posée de savoir si...
- Mon attention a été attirée sur...

- S'il s'agit d'une **réponse à un courrier**, l'introduction consiste en un bref rappel du problème posé dans le courrier précédent :

- Par lettre du..., vous avez attiré mon attention sur...
- Par lettre du..., vous m'avez saisi du problème...
- Suite à votre lettre du... relative à...
- En réponse à votre lettre du...
- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Vous avez bien voulu me faire part de...

Le développement

Qu'il s'agisse d'un courrier spontané ou d'une réponse à un courrier antérieur, la partie principale de la lettre doit permettre au destinataire de savoir exactement ce dont il est question et quelle action il est censé entreprendre.

- S'il s'agit d'une **réponse** de l'administration à un **courrier**, et que celle-ci est négative ou ne répond pas à l'attente du destinataire, il y a lieu d'amener ce dernier à adhérer à l'argumentation, qui s'appuie le cas échéant sur la réglementation en vigueur.

Voici quelques formules pouvant être utilisées soit pour introduire, soit pour réfuter des arguments :

— Je note que...	— Je dois préciser que...
— Je confirme que...	— Ainsi que vous le savez...
— Conformément aux dispositions de...	— Je vous rappelle que...
— Je n'ignore pas..., mais...	— Je crois devoir vous faire observer que...
— Vous n'êtes pas sans savoir que...	— Il ne saurait être question de...

La conclusion

La conclusion est toujours brève et ne comporte pas de répétition des faits énoncés précédemment. Elle doit être claire et précise afin d'éviter toute interprétation erronée.

- Dans un **courrier spontané**, la conclusion résume l'objectif de la lettre.
- Dans le cas d'une **réponse à un courrier**, la conclusion fait connaître la décision de l'administration (affirmative, négative ou message d'attente). Le destinataire ne doit avoir aucun doute sur l'interprétation de la décision qui lui est notifiée.

Les formules utilisées peuvent être les suivantes :

— En conséquence, je regrette...	— Dans ces conditions...
— Aussi... (+ inversion verbe-sujet)	— Il convient donc de...
— Il importe donc de...	— Il y a donc lieu de...
— Je vous invite donc à...	— Je vous demande de ...
— Je vous engage à...	— J'espère que vous comprendrez que...

2.1.8. LA FORMULE DE POLITESSE

- La formule de politesse consiste en **une seule phrase** et reprend obligatoirement la formule d'appel. Elle tient compte du **rapport hiérarchique** entre l'expéditeur et le destinataire.

Hiérarchie de la courtoisie :

Je vous prie d'agréer/Veuillez agréer, (formule d'appel),

- mes salutations les meilleures.
 - mes salutations distinguées.
 - mes salutations respectueuses.
 - l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
 - l'assurance de mes sentiments distingués.
 - l'assurance de mes sentiments respectueux.
 - l'assurance de ma haute considération.
 - l'assurance de ma plus haute considération.
 - l'assurance de ma parfaite considération.
 - l'assurance de ma considération distinguée.
 - l'assurance de ma considération très distinguée.
-

N. B. : Une **femme qui écrit à un homme** veillera à ne pas utiliser une formule de politesse contenant le mot *sentiments*.

! Attention

Le participe présent dans la subordonnée se rapporte toujours au sujet de la proposition principale. Le changement de sujet est donc à proscrire absolument.

-
- **Formulation incorrecte :** Espérant avoir répondu à vos questions, agréez, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
Formulation correcte : Espérant avoir répondu à vos questions, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
 - **Formulation incorrecte :** Dans l'attente de vous lire, veuillez agréer, Madame, l'expression de ma parfaite considération.
Formulation correcte : Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma parfaite considération.
-

2.1.9. LA SIGNATURE

La signature de la lettre administrative doit mentionner **le nom et la fonction de l'expéditeur**. Il existe deux cas de figure.

- L'expéditeur est le **détenteur légal de l'autorité** (p. ex. un ministre) :

— Signature manuscrite
Prénom Nom
Fonction

ou — Fonction (précédée de l'article
défini, suivie d'une virgule)
Signature manuscrite
Prénom Nom

- L'expéditeur a une **délégation de signature**, c'est-à-dire que le pouvoir de signer certaines catégories de documents administratifs lui a été délégué par un supérieur hiérarchique. Dans ce cas, la fonction du délégant et celle du délégataire doivent être indiquées comme suit :

— Pour le/la Fonction Prénom Nom (délégant)
Signature manuscrite (délégataire)
Prénom Nom (délégataire)
Fonction (délégataire)

2.1.10. LA(LES) PIÈCE(S) JOINTE(S)

- La mention « Pièce(s) jointe(s) », « P. J. » ou « Annexe(s) » indique le nombre et la nature des documents joints à la lettre. Le premier mot qui suit la mention ou l'abréviation après les deux-points commence par une majuscule.

— P. J. : Rapport de la réunion du...

2.1.11. LA MENTION « COPIE À »

- Si d'autres personnes que le destinataire reçoivent une copie du courrier, il faut indiquer leurs prénom et nom ainsi que le ministère/l'administration/la société auxquels elles sont rattachées, précédés de la mention « Copie à » ou « c. c. », elle-même suivie de deux-points :

— c. c. : Paulette Müller, Service information et presse

M.	MM.	monsieur – messieurs
M ^{me} *	M ^{mes} *	madame – mesdames
M ^{lle} *	M ^{lles} *	mademoiselle – mesdemoiselles
M ^e *	M ^{es} *	maître – maîtres
Mgr	Mgrs	monseigneur – messeigneurs
S. A.	LL. AA.	Son Altesse – Leurs Altesses
S. A. E.	LL. AA. EE.	Son Altesse Électorale – Leurs Altesses Électorales
S. A. Em.	LL. AA. EEm.	Son Altesse Éminentissime – Leurs Altesses Éminentissimes
S. A. I.	LL. AA. II.	Son Altesse Impériale – Leurs Altesses Impériales
S. A. R.	LL. AA. RR.	Son Altesse Royale – Leurs Altesses Royales
S. A. S.	LL. AA. SS.	Son Altesse Sérénissime – Leurs Altesses Sérénissimes
S. E.	LL. EE.	Son Excellence – Leurs Excellences
S. Gr.	LL. GGr.	Sa Grâce – Leurs Grâces (un duc)
S. M.	LL. MM.	Sa Majesté – Leurs Majestés
S. M. I.	LL. MM. II.	Sa Majesté Impériale – Leurs Majestés Impériales
S. M. R.	LL. MM. RR.	Sa Majesté Royale – Leurs Majestés Royales
S. G. M.	LL. GG. MM.	Sa Gracieuse Majesté – Leurs Gracieuses Majestés
S. T. G. M.	LL. TT. GG. MM.	Sa Très Gracieuse Majesté – Leurs Très Gracieuses Majestés

* La graphie sans lettre(s) en exposant est de plus en plus courante.

Les titres de civilité

- ❑ **Monseigneur** est utilisé lorsqu'on s'adresse notamment à un grand-duc, un duc, un prince, un cardinal, un archevêque, un évêque, un prélat.
- ❑ **Altesse Royale** ou **Madame** sont utilisés lorsqu'on s'adresse à une grande-duchesse.
- ❑ **Madame** et **Monsieur** s'écrivent en entier dans une lettre et sur l'enveloppe, mais également dans les titres historiques et les titres d'ouvrages.

En revanche, il faut utiliser les abréviations *M^{me}* et *M.* dans les autres textes.

Monsieur et *Madame* s'emploient pour les fonctions et titres suivants (liste non exhaustive) :

— ambassadeur	— bourgmestre
— député	— directeur
— docteur	— inspecteur
— ministre	— président
— procureur	— professeur

- ❑ **Maître** s'utilise pour les avocats et les notaires.

Les titres honorifiques

- ❑ Les titres honorifiques suivis du nom propre ou de la qualité de ceux qui sont désignés se mettent en abrégé :

— S. M. la reine Elisabeth II	— S. A. R. le Grand-Duc
-------------------------------	-------------------------

N. B. : Au Luxembourg, le protocole veut que le titre porté par le souverain, son épouse et l'héritier au trône ne soit pas suivi du prénom, contrairement aux autres membres de la famille grand-ducale.

Employés seuls, les titres honorifiques s'écrivent en toutes lettres :

- Sa Majesté doit entreprendre un long voyage.
- Son Altesse Royale a visité l'exposition.

La féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre

- Bien que l'Académie française émette encore des réserves au sujet de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre, cette dernière a fait l'objet de deux circulaires en France – la dernière date du 6 mars 1998 –, publiées au *Journal officiel*. Cette circulaire recommande la féminisation des titres et fonctions afin d'adapter la langue à l'évolution sociale.

Au Luxembourg, il n'existe pas de document officiel à ce sujet, mais la féminisation des titres et fonctions est entrée en grande partie dans les mœurs, aussi bien dans le langage courant que dans les médias.

Le ministère de l'Égalité des chances (à l'époque ministère de la Promotion féminine) a publié en 1999 la première édition de l'ouvrage trilingue intitulé *Guide féminin-masculin : métiers, titres et fonctions*, qui fournit des suggestions et propositions de féminisation.

Ce guide peut être consulté sous forme de dictionnaire en ligne à l'adresse <http://www.mega.public.lu/publications/recherche/index.html?highlight=dictionnaire>

3. 3.1.

LE STYLE FORMULES ET LOCUTIONS SELON LE TYPE DE LETTRE

LETTRE D'INFORMATION	— J'ai l'honneur de vous informer/faire connaître/signaler que... — Je vous prie de noter que... — Veuillez prendre note du fait que... — Je me permets d'attirer/d'appeler votre attention sur (le fait que)... — J'ai l'honneur de vous adresser en annexe... — En réponse à votre lettre du..., j'ai l'honneur de vous faire parvenir les renseignements suivants : ... — Par votre lettre du..., vous m'avez demandé... — Espérant que ces informations sont de nature à vous donner satisfaction, je vous prie d'agréer, ...
DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	— Je vous prie de bien vouloir nous indiquer... — Je vous serais très obligé de me faire connaître votre avis quant à... — Je vous saurais gré de bien vouloir m'informer... — Voulez-vous avoir l'obligeance de nous faire parvenir... — Cela nous intéresserait de connaître... — Il nous serait utile de savoir/comprendre...
LETTRE D'ATTENTE	— J'ai bien reçu votre lettre du..., par laquelle vous demandez... — J'accuse (bonne) réception de votre lettre du... concernant... — Par votre lettre du..., vous m'avez demandé de... — Je fais procéder à l'étude de cette question et j'espère être en mesure de vous faire parvenir sous peu les résultats/ mes conclusions. — La question a été mise à l'étude et nous ne manquerons pas de vous aviser de notre décision dès que possible. — Cette question a retenu mon attention et je ne manquerai pas de vous donner une réponse dans les meilleurs délais.

LETTRE DE RAPPEL	— Je me vois obligé de vous rappeler que... — Je me permets de vous rappeler que... — Vous voudrez répondre au plus tard pour le... — En raison du caractère urgent que revêt cette affaire, je vous serais obligé de...
LETTRE DE REMERCIEMENT	— J'ai l'honneur de vous remercier de... — Je m'empresse de vous exprimer mes sincères remerciements pour... — Je tiens à vous remercier de votre obligeance... — C'est avec mes remerciements réitérés que... — Je me permets de vous exprimer toute ma gratitude...
LETTRE D'INVITATION	— Je vous prie de bien vouloir assister à la réunion qui aura lieu... — Veuillez prendre note qu'une réunion portant sur... aura lieu... — Je vous saurais gré d'assister à cette réunion. — J'ai l'honneur de vous inviter à participer à une entrevue avec... — Je tiens à vous convier à... — J'ai l'honneur de vous informer qu'une réunion au sujet de... aura lieu... — Veuillez, s'il vous plaît, déléguer à cette entrevue des représentants de votre service.
DEMANDE D'APPROBATION	— J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir marquer votre accord pour... — J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir autoriser... — J'ai l'honneur de vous soumettre en annexe, avec prière d'approbation, ... — Veuillez bien marquer votre accord pour... — Je vous prie de bien vouloir nous accorder... — Nous espérons que vous approuverez... — J'ai l'honneur de présenter à votre agrément le projet ci-joint... — J'ai l'honneur de soumettre cette mesure à votre approbation/appréciation... — J'ai l'honneur de vous soumettre ce projet pour avis et instructions...

INTRODUCTION

- Par votre lettre du..., vous avez...
- Lors de votre communication téléphonique du..., vous avez demandé...
- Suite à votre lettre du... relative à...
- Suite à votre demande du... concernant...
- J'ai l'honneur de vous adresser en annexe...
- En réponse à votre lettre citée en référence...
- En référence à...
- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- J'ai l'honneur de vous informer/faire savoir/faire connaître/signaler que...
- J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que/de vous soumettre...
- J'ai l'honneur de vous envoyer/faire parvenir...
- J'ai l'honneur d'attirer/d'appeler votre attention sur le fait que...

CORPS DE LA LETTRE

- Je note/je constate/j'observe que...
- Je considère/j'estime que...
- Je prends bonne note de...
- Je précise/je souligne que...
- J'ajoute/je confirme/je rappelle que...
- Je n'ignore pas que/je ne manquerai pas de...
- Il ne saurait vous échapper que/être question de...
- Il est entendu que...
- Il convient/il importe/il y a lieu de...
- Il est indispensable/nécessaire, opportun/préférable, souhaitable de/que...
- Je vous enjoins de...
- Je vous engage à...
- Je vous demande de...
- Je vous invite à...
- Je vous prie de...
- Je vous convie à...

CONCLUSION

- En conséquence, je vous prie de bien vouloir/je regrette...
- Dès lors, je vous serais reconnaissant de...
- Je vous serais obligé de...
- Je vous saurais gré de...
- Vous voudrez bien...
- J'attacherai de l'importance/le plus grand intérêt à...

FORMULES DE POLITESSE

- Veuillez agréer/accepter/recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer/d'accepter/de recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.
- Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.
- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération très distinguée.
- Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma haute considération.
- Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

Les verbes ci-après peuvent être utilisés aussi bien dans la correspondance, la note administrative et la note de service que dans les communiqués et notes aux rédactions.

TRANSMISSION D'UNE INFORMATION

Affirmer	Faire connaître/savoir
Annoncer	Faire état de
Apprendre	Indiquer
Attester	Informer que
Avertir de	Manifester
Aviser	Montrer
Avouer	Notifier
Certifier	Observer
Clamer	Parler
Communiquer	Préciser
Confier	Présenter
Déclarer	Proclamer
Déposer	Prononcer
Dire	Reconnaître
Divulguer	Relever
Énoncer	Révéler
Énumérer	S'engager à
Évoquer	Signaler
Expliquer	Signifier
Exposer	Souligner
Exprimer	Témoigner

MISE EN AVANT D'UNE IDÉE

Accentuer

Affirmer

Désigner

Faire ressortir

Faire valoir

Insister (sur le fait que)

Mettre en évidence

Mettre en exergue

Mettre l'accent sur

Montrer

Noter

Préciser

Rappeler

Recommander

Relever

Signaler

Souligner

Suggérer

IDÉE D'ADHÉSION

Accepter

Accorder

Adhérer

Admettre

Adopter

Apporter/marquer son soutien à

Approuver

Appuyer

Assurer

Autoriser

Confirmer

Consentir

Corroborer

Donner son assentiment

Être d'accord

Permettre

Plaider pour

Saluer

Se féliciter de

Se prêter à

Souscrire

Tomber d'accord

Valider

IDÉE DE REFUS, RÉSERVE

Contester

Nier

Décliner

Protester

Dédaigner

Récuser

Défendre

Refuser

Démentir

Réfuter

Dénier

Rejeter

Dénoncer

Remettre en cause/en question

Désapprouver

Renvoyer

Écarter

Rétorquer

Éconduire

Se distancer de

Émettre des réserves quant à/sur

Se refuser à

Exclure

S'opposer à

Infirmier

DÉCISION

Adopter une solution/décision

Octroyer

Choisir

Ordonner

Conclure

Proclamer

Décider

Prononcer

Décréter

Régler

Définir

Résoudre

Délibérer de

Se déterminer à

Déterminer

Statuer

Fixer

Stipuler

Juger

Trancher

3.4. LOCUTIONS ADMINISTRATIVES

Les locutions administratives ci-après peuvent être utilisées aussi bien dans la correspondance, la note administrative et la note de service que dans les communiqués et notes aux rédactions.

ADDITION	— de plus, par ailleurs, en outre, de surcroît, du reste, qui plus est, de même, mais aussi, mais encore, d'autre part
AFFIRMATION	— assurément, bien entendu, bien sûr, certainement, certes, de toute évidence, évidemment, de toute façon
BUT	— afin de, afin que, à cette fin, à ces fins, à toutes fins utiles, à l'effet de, à cet effet, dans le but de, dans l'intention de, en vue de, aux fins de, ayant pour objet de, à titre de, avec l'objectif de, de façon que, de manière que, de sorte que, pour que
CAUSE	— à la suite de, attendu que, du chef de, de ce chef, étant donné que, parce que, pour cette raison, pour la raison que, puisque, considérant que, en considération de, eu égard à, en raison de, compte tenu de, vu que, à partir de, puisque, du moment où, du moment que, d'après
CONCESSION	— quoique, encore que, en admettant que, bien que, malgré que, quand bien même, quand même, certes
CONCLUSION	— dans ces conditions, aussi, en tout cas, en tout état de cause, en conclusion, en conséquence, par conséquent, en définitive, en résumé, en somme, ainsi, pour terminer, pour conclure, dès lors, finalement, donc
EXPLICATION	— autrement dit, ce qui revient à dire, ainsi, c'est-à-dire, en d'autres termes, à savoir, soit, aussi (+ inversion verbe-sujet), c'est pourquoi, de ce fait, en conséquence, par conséquent, pour toutes ces raisons

OPPOSITION	— cependant, contrairement à, d'un côté/ de l'autre, d'une part/d'autre part, en revanche, mais, néanmoins, par contre, pourtant, toutefois, à l'opposé, au contraire, alors que, malgré que, or
PRINCIPE	— d'une façon générale, d'une manière générale, en général, en règle générale, en principe, en tout état de cause, en tout cas, dans tous les cas, à tous égards
RÉFÉRENCE	— précité, susmentionné, susvisé, dont il est fait mention, visé en référence, cité en référence, ci-dessus référencé, dont il est question, en question, dont il s'agit
RESTRICTION/EXCLUSION	— à l'exception de, excepté, en dépit de, pour autant que, sauf, sauf pour, sauf que, sauf si, sans que, sans préjudice de, sous réserve de, hormis, à l'exclusion de, cependant, néanmoins, toutefois, mis à part
TEMPS/DÉLAI	— tout d'abord, en premier lieu, en second lieu, ensuite, enfin, actuellement, à l'avenir, à votre meilleure convenance, aussitôt que possible, d'abord, dans l'immédiat, dans le meilleur délai possible, dès maintenant, désormais, dorénavant, d'ores et déjà, sans délai, sans tarder, dans un délai de, au fur et à mesure que, dès que les circonstances le permettront, le moment venu, entre-temps, une fois que, en attendant que, à compter de, à dater de
TRANSITION	— au demeurant, d'ailleurs, par ailleurs, enfin, d'autre part, du reste, en attendant, en fait, pour ce qui est de, quant à, en ce qui concerne, en somme, or, alors, ensuite, du reste

Le vocabulaire administratif ci-après peut être utilisé aussi bien dans la correspondance, la note administrative et la note de service que dans les communiqués et notes aux rédactions.

Abroger/Abrogation	Annulation d'une disposition législative ou réglementaire. (Un texte ne peut être abrogé que par un texte ayant au moins la même valeur que le premier.)
Adopter	Approuver par un vote. — Le projet de loi est adopté par la Chambre des députés.
Affecter/Affectation	Désignation d'un fonctionnaire à un emploi, une fonction. — Prononcer une affectation — Renoncer à une affectation Destiner à un usage déterminé. — Affecter une somme à telle dépense
Agrément	Approbation donnée par l'autorité compétente. — Soumettre un dossier à l'agrément du ministre — Soumettre une demande à son agrément
Ajourner/Ajournement	Renvoi d'une délibération, d'une décision, d'une affaire à une date ultérieure.
Aménagement	Adaptation destinée à faciliter l'application d'une mesure. — Procéder à des aménagements
Amendement	Modification apportée à un projet de loi ou à une proposition de loi. — Le projet de loi a fait l'objet de nombreux amendements lors de son débat devant la Chambre des députés.
Ampliation	L'ampliation est la copie authentique d'un document dont l'original est conservé par le service. S'emploie surtout pour les documents rédigés dans une forme « solennelle » (p. ex. les arrêtés). — Ampliation d'un arrêté de nomination

Annuler/Annulation	Rendre, déclarer nul ou sans effet, supprimer.
Application	<i>En application de... ou par application de...</i> Autres formules courantes à utiliser dans le contexte d'une loi, d'un règlement : <i>entrer en application, devenir effectif, prendre effet.</i>
Approuver/Approbation	Acte par lequel l'autorité administrative compétente donne son accord sur une proposition et lui permet alors de prendre effet.
Arrêté	Décision écrite d'une autorité administrative. — L'arrêté ministériel
Attester/Attestation	Certificat par lequel une autorité administrative se porte garante de l'authenticité d'un fait administratif.
Avenant	Acte par lequel les clauses d'un contrat en cours peuvent être modifiées.
Circulaire	Document d'ordre interne qui a pour objet de préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation et de faciliter ainsi l'action des services d'exécution. Elle n'a pas à être connue du public, elle ne lui est pas opposable.
Compétence	Aptitude reconnue légalement à une autorité d'effectuer certains actes. — Cette affaire est de la compétence du maire.
Contentieux	Toute affaire qui peut être portée devant les tribunaux. Ensemble des litiges soumis aux tribunaux. Service qui s'occupe des affaires litigieuses.
Déférer	Porter devant une juridiction.
Déroger/Dérogation	Exception par rapport à ce qui est prévu par la réglementation. — Les dérogations à l'obligation scolaire sont exceptionnelles. — En aucun cas, il ne sera accordé de dérogation.
Dessaisir	Enlever à une personne ou à un service une affaire qui lui avait été initialement confiée.

Détacher/Détachement	Position d'un fonctionnaire provisoirement placé hors du cadre de son administration ou service d'origine, pour remplir d'autres fonctions, en continuant de bénéficier des droits à l'avancement et à la retraite. — Solliciter son détachement — Prononcer un détachement
Dévolu	Attribué, réservé. — En vertu des pouvoirs qui lui ont été dévolus...
Différer	Même sens qu' <i>ajourner</i> .
Disponibilité	Position du fonctionnaire placé provisoirement sans traitement hors de ses fonctions, mais qui conserve son grade et son droit à la retraite. — Être en disponibilité — Solliciter sa mise en disponibilité
Disposition	Chacun des points que règle une loi, un arrêté... — Les dispositions de l'article 3 du règlement — Se référer aux dispositions de la loi — Prendre des dispositions
Effet	<i>Effet d'une décision</i> : conséquences, application de cette décision. — Avec effet au... (date d'application) — Prendre effet au... (devenir applicable à une certaine date) — Date d'effet... (date à laquelle une décision devient applicable)
Émaner	Provenir de, découler de. — Les textes émanant de l'administration centrale...
Émarger/Émargement	Apposition de sa signature en marge d'un compte, d'un état, d'un inventaire pour prouver qu'on a eu connaissance du document.
Exécution	Exécuter une décision, c'est la rendre effective. La formule <i>pour exécution</i> apparaît souvent dans les circulaires, après l'indication du destinataire, afin de préciser l'autorité administrative chargée d'appliquer la décision.

	La formule <i>pour information</i> est utilisée lorsque les documents sont adressés à une autorité administrative qui n'est pas chargée d'appliquer la décision, mais qui doit être informée de celle-ci.
Exécutoire	Qui doit être mis en exécution, qui donne pouvoir de procéder à une exécution. — Un arrêté ministériel pris en application des dispositions d'un règlement est exécutoire de plein droit.
Exemption	Dispense d'une charge ou de l'obligation d'effectuer un service. — Exemption d'avoir à subir certaines épreuves d'examen
Forclos/Forclusion	Personne qui a laissé prescrire un droit parce que le délai légal est expiré. Perte de la faculté de faire valoir un droit par l'expiration d'un délai. — Le recours qu'il a introduit devant le tribunal administratif était frappé de forclusion.
Gré	<i>Savoir gré de quelque chose à quelqu'un</i> : être reconnaissant. Formule destinée à donner au style un ton courtois. — Je vous saurais gré de... (et non pas : je vous saurais gré si...) (<i>savoir</i> au conditionnel)
Habiler/Habilitation	Aptitude légale à accomplir un acte, prendre une décision, exercer une certaine activité administrative. — Service habilité à délivrer une attestation — Recevoir une habilitation
Instruction	Prescription donnée par l'autorité supérieure relative à l'interprétation et à l'application d'une loi, d'un règlement. Recherches et formalités nécessaires pour mettre une affaire soit civile, soit pénale, en état d'être jugée.
Mesure	Acte qui découle d'une décision prise par une autorité administrative. — Faire l'objet de mesures disciplinaires

Minute	Au sens juridique, la minute d'un jugement ou d'un acte notarié est l'original qui reste en demeure soit auprès du greffe du tribunal, soit à l'étude du notaire. Par extension, dans l'administration est appelée <i>minute</i> l'original d'un document annoté par les différents échelons hiérarchiques concernés.
Notifier/Notification	Porter à la connaissance d'une personne morale ou physique une mesure la concernant. — Notifier une décision Faire parvenir à quelqu'un, dans les formes légales, un document juridique. — Notification d'un jugement
Précité	Que l'on vient de citer. — L'arrêté précité stipule en effet que...
Préjuger	<i>Préjuger une affaire</i> : la juger par anticipation. <i>Préjuger d'une affaire</i> : se faire une opinion.
Projet de loi	Texte d'une future loi soumis par le gouvernement au vote de la Chambre des députés.
Promulguer/Promulgation	Acte par lequel le Grand-Duc atteste la teneur de la loi et en ordonne la publication et l'exécution.
Proposition de loi	Texte d'une future loi soumis par un ou plusieurs députés au vote de la Chambre des députés.
Proroger/Prorogation	Action de prolonger, pendant une période déterminée, les effets de dispositions limitées dans le temps.
Publication	Ce mot désigne surtout le fait, pour l'administration, de porter à la connaissance des administrés les textes officiels par insertion dans le <i>Mémorial</i> .
Rapporter/Rapporteur	Exposer les lignes générales d'un texte ou des travaux d'une commission. La personne qui assume cette charge est le rapporteur. Abroger, annuler. — Rapporter un décret, une nomination, une mesure

Réception	<i>Accuser réception</i> : faire savoir que l'on a reçu. <i>Accusé de réception</i> : pièce que le destinataire d'un document adresse à son expéditeur pour l'assurer qu'il a bien reçu son envoi.
Reconduire/Reconduction	Renouvellement, prolongation, report. — Décider la reconduction d'une mesure, d'un budget
Référence	Indication(s) du(des) document(s) au(x)quel(s) on se rapporte. — Par référence à l'arrêté du...
Règlement	Décision administrative de portée générale.
Relever	Dépendre de. — Cette affaire ne relève pas de ma compétence. Mesure administrative à l'égard d'un fonctionnaire destinée à lui retirer ses fonctions. — Relever une personne de ses fonctions
Reporter/Report	Renvoi à une date ultérieure.
Réserve	Restriction. <i>Formuler des réserves, émettre des réserves</i> : ne pas approuver entièrement. <i>Sous réserve de</i> : à condition de. <i>Sous toutes réserves</i> : sans garantie.
Statuer	Prendre une décision sur une affaire, un cas. — La commission est appelée à statuer sur une mutation.
Surseoir	Décision de ne pas mettre immédiatement en œuvre les dispositions d'un texte. — Surseoir à l'application d'un texte
Valider/Validation	Action de donner à un document une valeur juridique, soit définitivement, soit pour une période déterminée. — Validation d'une carte de séjour pour un étranger

Vigueur	<i>En vigueur</i> : en application. — La réglementation en vigueur à cette date <i>Entrer en vigueur</i> : commencer par être appliqué. — Cet arrêté entrera en vigueur le mois prochain.
Visa	Formule ou sceau accompagné d'une signature que l'on appose sur un acte pour le rendre régulier ou valable.
Viser	<i>Viser un document</i> : y apposer sa signature pour attester que l'on en a pris connaissance. C'est aussi se référer à un ou plusieurs textes lorsqu'on élabore un document pris en application de ceux-ci.

4. LA NOTE ADMINISTRATIVE ET LA NOTE DE SERVICE

Ces deux notes sont un outil de travail interne à l'État, dont le but est de transmettre à autrui, avec la plus grande concision, des informations ou des instructions sur un point particulier.

La note administrative

- **Destinataire** : un supérieur hiérarchique (interne ou externe à l'administration)
- Objectif** : permettre à son destinataire de prendre connaissance d'un dossier sans avoir à le consulter et à étudier l'ensemble des documents qui le constituent
- Finalité** : donner une vue d'ensemble du sujet traité et aider à la prise de décision

□ La **structure** de la note administrative est la suivante :

- le logotype ;
- le lieu et la date ;
- libellé « Note à l'attention de... » ;
- l'objet résume succinctement le sujet ;
- la référence (s'il y en a) ;
- l'introduction résume le sujet traité ;
- le développement se compose généralement de deux parties :
 - a) une partie descriptive consacrée à l'analyse des données, des problèmes, des causes ;
 - b) une deuxième partie dégageant les conséquences, les solutions à envisager, les divers points de vue ;
- une conclusion n'est pas obligatoire ;
- la signature ;
- la mention d'une(de) pièce(s) jointe(s) s'il y en a.

La note de service

□ **Destinataire :** un ou plusieurs services internes à l'administration

Objectif : transmettre soit des informations, soit des instructions

Finalité : informer la ou les personnes concernées pour qu'elles puissent agir en conséquence

□ La **structure** de la note de service est la suivante :

- le logotype ;
- le lieu et la date ;
- libellé « Note de service » ;
- les destinataires ;
- l'objet résume succinctement le sujet ;
- le corps de la note de service : l'information la plus importante se trouve au début du document. Les informations ou instructions sont exposées dans un ordre logique, le plus souvent chronologique. La formule de conclusion appelle à l'attention, à la compréhension, à l'implication des destinataires ;
- la signature ;
- la mention d'une(de) pièce(s) jointe(s) s'il y en a.

↻ Pour l'emploi d'un vocabulaire adapté, voir dans la partie « La rédaction administrative » les points 3.3., 3.4. et 3.5. du chapitre 3 « Le style ».

5. LE COMMUNIQUÉ ET LA NOTE AUX RÉDACTIONS

Les rédactions des médias reçoivent quotidiennement un grand nombre d'informations. Un texte bien présenté et lisible aura dès lors plus de chances d'être retenu dans la masse des informations reçues.

Le communiqué et la note aux rédactions sont deux types de message différents adressés aux médias.

- Le **communiqué** est une information d'intérêt public diffusée à la presse pour être publiée par cette dernière. L'information concerne donc directement le grand public. Les différents organes de presse décident s'ils publient ou pas une partie ou la totalité de l'information diffusée.

Le premier paragraphe du texte contient en principe l'essentiel de l'information et répond idéalement aux questions : quoi ?, qui ?, dans quelle fonction ?, où ?, quand ? et pourquoi ?

Les autres paragraphes viennent étoffer ce contenu selon un ordre d'importance décroissant. Si le texte est long, il est conseillé d'ajouter des sous-titres pour guider le lecteur.

- La **note aux rédactions** contient pour l'essentiel des informations d'ordre pratique et organisationnel destinées, par leur nature, exclusivement à la presse. Il s'agit p. ex. d'une invitation à une conférence de presse ou à d'autres événements, de procédures d'accréditation à respecter ou du programme défini pour les médias lors d'une visite.

Aussi bien le communiqué que la note aux rédactions devraient contenir en dernier les coordonnées de la personne en charge du dossier. Sont à indiquer en principe au moins une adresse électronique, un numéro de téléphone fixe et, si possible, un numéro de téléphone portable.

- ↪ Pour l'emploi d'un vocabulaire adapté, voir dans la partie « La rédaction administrative » les points 3.3., 3.4. et 3.5. du chapitre 3 « Le style ».

MENTIONS « ANNULATION », « RECTIFICATIF », « URGENT », « IMPORTANT » ET « EMBARGO »

Si le communiqué ou la note aux rédactions constitue une annulation ou un rectificatif, est soumis à un embargo, est urgent ou particulièrement important, cette information doit être indiquée dans l'objet et au début du corps de l'e-mail, en utilisant en fonction du cas de figure un des termes suivants : ANNULATION, RECTIFICATIF, URGENT, IMPORTANT ou EMBARGO.

ANNULATION : Si un évènement annoncé précédemment est annulé, le communiqué ou la note aux rédactions concerné et déjà diffusé à la presse est à envoyer de nouveau. Le texte initial ne doit subir aucun changement, l'information concernant l'annulation est à indiquer clairement au début de l'e-mail.

RECTIFICATIF : Dans ce cas de figure, le communiqué ou la note aux rédactions concerné et déjà diffusé à la presse est à envoyer de nouveau. Le texte initial ne doit subir aucun changement, seule l'information qui a changé est à placer au début de l'e-mail et ce, de manière courte et précise.

URGENT, IMPORTANT : L'utilisation de ces termes doit être réservée à des cas tout à fait exceptionnels qui justifient le recours à cette classification.

EMBARGO : Cette mention signifie l'interdiction de publier une information avant une date et une heure déterminées. Elle n'est employée que très rarement et il est recommandé de ne pas en abuser.



ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

LES MAJUSCULES ET MINUSCULES

L'ADJECTIF QUALIFICATIF

L'ACCORD DE L'ADJECTIF QUALIFICATIF

L'ACCORD DES ADJECTIFS ET DES NOMS COMPOSÉS

L'ACCORD DU VERBE

L'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ

L'ACCORD DE *MÊME, QUEL QUE, QUELQUE, TEL, TEL QUE, TEL QUEL, TOUT, TOUT AUTRE*

L'ACCORD DES MOTS ÉTRANGERS

LE PARTICIPE PRÉSENT ET L'ADJECTIF VERBAL

L'INDICATIF ET LE SUBJONCTIF

LA CONCORDANCE DES TEMPS

L'ORDRE DES MOTS DANS LA PHRASE

2

1.

LES MAJUSCULES ET MINUSCULES

La langue française, à l'opposé de l'anglais p. ex., n'utilise les majuscules que de façon exceptionnelle. Il faut donc respecter les règles en vigueur dans la langue utilisée et ne pas appliquer les mêmes règles d'une langue à l'autre.

Si un mot s'écrivant habituellement avec une minuscule peut aussi prendre une majuscule, il acquiert alors une signification bien particulière. On parle dans ce cas d'une majuscule de signification.

- ☐ La **majuscule de signification** reflète une acception particulière d'un mot :

- la Bourse (lieu du marché financier)
- l'Église (institution, ensemble du clergé et des croyants)
- l'État (pays, patrie, gouvernement, territoire)
- l'Histoire (évolution globale de l'humanité)
- la Résistance (mouvement qui s'opposait à l'occupation allemande pendant la Seconde Guerre mondiale)
- la Révolution (au sens absolu : la Révolution française de 1789)

- ↪ Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le point 1.12. du chapitre 1 « Les majuscules et minuscules ».

1.1.

LES TITRES ET FONCTIONS

- ☐ Les **noms servant à désigner la fonction ou le titre d'une personne** s'écrivent toujours avec une minuscule :

- | | |
|------------------------|---|
| — l'ambassadeur Dupont | — l'archevêque |
| — le chancelier | — le directeur |
| — le docteur Schmit | — lord Keagan |
| — le pape | — le président de la République française |
| — le professeur Welter | — la reine Sophie |
| — sir Leon Brittan | — le sultan |

- Dans un **courrier** (formule d'appel et formule de politesse), on utilise la majuscule seulement au premier mot du titre ou de la fonction et ce, comme marque de déférence, de considération :

- Monsieur le Procureur, ...
- Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes salutations respectueuses.

- Dans la version écrite d'un **discours**, lorsqu'on s'adresse directement à une personne, il faut écrire le titre avec une majuscule :

- Monsieur le Ministre, je vous remercie.
- Monsieur le Président, vous êtes le bienvenu dans cette enceinte.

Cas particuliers

- **Premier ministre** et **Vice-Premier ministre** s'écrivent toujours avec une majuscule à *premier* et *vice*.
- En application de la règle citée plus haut, *grand-duc* et *grande-duchesse* devraient s'écrire avec une minuscule. Les règles d'usage au Luxembourg recommandent cependant l'utilisation de la majuscule (*le **Grand-Duc**, la **Grande-Duchesse***) comme marque de déférence.
- Les **titres et formulations honorifiques**, qu'ils relèvent du domaine religieux ou nobiliaire, prennent une majuscule quand ils comportent un possessif :

- | | |
|---|------------------------------|
| — Son Altesse Royale | — Son Éminence |
| — Son Excellence l'ambassadeur du Japon | — Sa Majesté la reine Sophie |
| — Sa Sainteté | — Notre Saint-Père le pape |
| — Sa Très Gracieuse Majesté | |

LES INSTITUTIONS NATIONALES ET INTERNATIONALES, LES ÉTABLISSEMENTS ET ASSOCIATIONS

Les ministères

- Il est recommandé d'écrire *ministère* avec une minuscule, sauf dans le cas où l'on signe un texte officiel au nom d'un ministère. Les substantifs désignant le **portefeuille d'un ministre, d'un secrétaire d'État, etc.**, s'écrivent avec une majuscule. L'adjectif qui suit ces substantifs prend la minuscule. La même règle s'applique aux formulations du type « ayant ... dans ses attributions ».

-
- le ministère des Affaires étrangères
 - le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions
 - Il a reçu le portefeuille des Finances et du Budget.
-

Par analogie aux ministères, la dénomination des **commissions de la Chambre des députés** suit la même règle :

-
- la commission de la Santé et de la Sécurité sociale
-

Les administrations et organisations

- En ce qui concerne les administrations et organisations, on n'appliquera la majuscule qu'au premier substantif qui désigne le type d'administration ou d'organisation :

-
- l'Administration des bâtiments publics
 - le Centre d'études et de recherches européennes Robert Schuman
 - le Conseil économique et social
-

! Attention

En général, ***gouvernement*** prend toujours une minuscule. Cependant, la majuscule est utilisée dans des textes officiels (la Constitution, les lois, les projets de loi, les propositions de loi, les règlements et arrêtés, les déclarations du gouvernement dans son ensemble). *Conseil de gouvernement* s'écrit avec une majuscule à *conseil* ; par contre, *gouvernement en conseil* ne prend pas de majuscules.

Les assemblées législatives nationales et internationales

- Les assemblées législatives nationales et internationales s'écrivent avec une majuscule au premier substantif. Il en est de même pour diverses assemblées élues.

— l'Assemblée nationale	— le Bundesrat
— la Chambre basse	— la Chambre des députés
— la Chambre des lords	— la Knesset
— le Parlement européen	— le Sénat

Les institutions et organes communautaires

- Ils prennent tous une majuscule au premier substantif :

— la Commission européenne
— le Conseil de l'Union européenne
— la Cour de justice de l'Union européenne
— la Cour des comptes européenne
— le Parlement européen

Par extension, on écrit :

— le Conseil de ministres (<i>de</i> au lieu de <i>des</i> pour le Conseil pris au sens large)
— le Conseil des ministres de l'Agriculture
— le Conseil « Emploi, politique sociale, santé et consommateurs » (quand il y a deux, voire plusieurs ressorts entre guillemets, il n'y a que le premier qui prend une majuscule)

- ↪ Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le point 1.3. du chapitre 1 « Les majuscules et minuscules ».

Les noms d'institutions, d'organismes, d'écoles

- Ils prennent une majuscule au premier substantif quand il s'agit de désigner une **entité unique, ayant une importance nationale** :

-
- l'Académie française
 - la Cour de cassation
 - l'École des beaux-arts
 - l'Université du Luxembourg (mais : l'université de Rouen)
 - la Bibliothèque nationale (mais : la bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette)
-

- ☐ Les **entités constituées**, les **conférences**, les **programmes**, etc., ayant une **organisation propre** prennent une majuscule au premier substantif :
-

- Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement
 - Conférence intergouvernementale
 - Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe
 - Programme alimentaire mondial (ONU)
-

- ☐ Les noms officiels des **partis politiques** prennent une majuscule au premier substantif :
-

- | | |
|-------------------------|---|
| — Parti chrétien-social | — Parti ouvrier socialiste luxembourgeois |
|-------------------------|---|
-

Mais :

- les partis de droite et de gauche
-

- ☐ Pour ce qui est des **sociétés et entreprises**, seul le premier mot et, éventuellement, les adjectifs qui le précèdent s'écrivent avec une majuscule. Les autres mots prennent une minuscule, même s'ils donnent lieu à un sigle.
-

- la Société protectrice des animaux, la SPA (et non pas : la Société Protectrice des Animaux)
-

Si le nom ne fait pas partie intégrante de la raison sociale, il ne prend pas de majuscule :

- la compagnie Air France (la société a pour nom Air France)
 - la Compagnie générale des eaux (la société a pour nom Compagnie générale des eaux)
-

1.3.

LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF ET COMMUNAUTAIRE

- La plupart des termes du **vocabulaire administratif et communautaire** s'écrivent avec une minuscule lorsqu'il ne s'agit pas de concepts ayant une organisation propre :

— acte d'adhésion	— autorité budgétaire
— budget	— bureau
— commission	— conférence
— conférence de presse	— conseil d'administration
— institution	— livre blanc, livre vert
— programme (p. ex. Leonardo)	— règlement
— sommet (p. ex. de Dublin)	— statut

1.4.

LES LIEUX GÉOGRAPHIQUES

Les toponymes

- La majuscule est obligatoire dans les **toponymes**, à savoir les noms de lieux (continents, pays, régions, départements, villes, mers, cours d'eau, montagnes...) :

— l'Afrique	— les Alpes
— l'Alsace	— le Bas-Rhin
— l'Espagne	— la Méditerranée
— Strasbourg	— la Seine

N.B. : Dans les noms de villes qui comportent l'article défini *le, la, les*, ce dernier prend une majuscule : *Le Mans, La Rochelle*.

- Si l'**appellation officielle d'un pays** comporte deux mots ou plus, les règles suivantes s'appliquent.

Quand l'appellation comporte un nom propre, le mot qui précède prend une minuscule :

— la fédération de Russie

N.B. : Normalement, *grand-duché de Luxembourg* devrait s'écrire avec une minuscule à *grand-duché*. Les règles d'usage au Luxembourg autorisent cependant l'utilisation de la majuscule comme suit : **Grand-Duché de Luxembourg**.

Si le nom propre est précédé de deux mots ou plus, le premier élément prend une majuscule :

— le Royaume hachémite de Jordanie

Quand l'appellation ne comporte pas de nom propre, le premier mot prend une majuscule :

— la République française

- Les **noms communs génériques** (*baie, cap, golfe, île, mer, mont...*) **suivis d'un élément distinctif** (nom, adjectif, complément) s'écrivent avec une minuscule, alors que l'élément distinctif prend une majuscule :

— la baie des Anges
— le golfe Persique
— la mer Caspienne

— le cap de Bonne-Espérance
— les îles du Cap-Vert
— le mont Blanc

- Les **noms de pactes, de traités, de conventions, d'accords, etc.**, prennent une minuscule lorsqu'ils se réfèrent à un lieu géographique ou s'ils sont suivis d'un nom propre. Ils prennent une majuscule lorsqu'ils sont suivis d'un adjectif et/ou d'un substantif.

— le pacte de Varsovie
— le traité de Lisbonne
— la convention de Lomé
— le plan Marshall

mais — le Pacte andin
mais — le Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires
mais — la Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes
mais — le Plan des Nations unies de lutte antidrogue

Les points cardinaux

- ❑ Les noms des points cardinaux qui expriment une **direction**, une **orientation**, une **position** par rapport à un autre point s'écrivent avec une minuscule :

- Ils se sont dirigés vers le nord-est.
- L'architecte prévoit d'exposer la terrasse au sud.
- Le nord de la France est très industrialisé.

Ils s'écrivent également avec une minuscule lorsqu'ils ont **valeur d'adjectif** :

- | | |
|------------------|------------------------|
| — l'axe nord-sud | — 120° de latitude sud |
|------------------|------------------------|

sauf dans les expressions suivantes :

- | | |
|----------------|---------------------|
| — le cap Nord | — l'hémisphère Nord |
| — le pôle Nord | — le pôle Sud |

- ❑ Si les noms des points cardinaux désignent des **parties du globe** ou des **groupes de pays**, ils prennent une majuscule :

- Il semble que l'antagonisme entre l'Est et l'Ouest soit bel et bien enterré.
- Le Sud est moins industrialisé que le Nord.

Par dérivation, on met une majuscule à *Orient* et *Occident*.

- ❑ Quand les noms des points cardinaux désignent une **région d'un continent**, un **pays**, une **province**, il faut mettre une majuscule :

- Aux États-Unis, les aventuriers de l'Ouest sont devenus des héros.
- l'accent du Midi

- ❑ Quand les noms des points cardinaux font partie d'une **dénomination géographique désignant un ensemble politique ou physique**, ils s'écrivent avec une majuscule :

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| — l'Afrique du Sud | — l'Amérique du Nord |
| — le Grand Nord canadien | — le Sud-Est asiatique |

LES HABITANTS D'UN CONTINENT, D'UN PAYS, D'UNE RÉGION ; LES ADEPTES D'UNE RELIGION, D'UN MOUVEMENT POLITIQUE, D'UNE DOCTRINE OU ÉCOLE PHILOSOPHIQUE, DE MOUVEMENTS LITTÉRAIRES OU ARTISTIQUES

- Les noms qui désignent les **habitants d'un continent, d'un pays, d'une région, d'une ville** prennent une majuscule :

— les Allemands
— les Européens
— les Mosellans

— les Asiatiques
— les Méridionaux
— les Strasbourgeois

N.B. : Les **dérivés** de ces noms prennent une minuscule, p. ex. lorsqu'ils désignent une langue ou qu'ils sont adjectif.

— Il a appris l'espagnol.

— Ma tante est d'origine néerlandaise.

- Par analogie, on met une majuscule aux **noms qui désignent des groupes humains par la couleur de leur peau** :

— les Blancs

— les Noirs

- Les noms qui font référence aux **adeptes d'une religion, d'un mouvement politique, d'une doctrine ou école philosophique, de mouvements littéraires et artistiques** s'écrivent avec une minuscule :

— les épicuriens
— les juifs (mais : majuscule quand ce mot désigne une personne descendant de l'ancien peuple d'Israël)

— les hindous
— les surréalistes
— les trotskistes

1.6. LES NOMS D'ÉPOQUES OU D'ÉVÉNEMENTS HISTORIQUES, DE GUERRES ET DE DYNASTIES

- Les noms d'**époques** ou d'**événements historiques** déterminés s'écrivent avec une majuscule :

— l'Ancien Régime
— l'Empire
— la Renaissance

— l'Antiquité
— la Libération (mais : le débarquement allié)
— les Temps modernes

- Les noms **bataille** et **guerre** prennent une minuscule :

— la bataille de Trafalgar

— la guerre de Cent Ans

! Exceptions

La *Première Guerre mondiale* ou la *Grande Guerre*, la *Seconde Guerre mondiale*

- Les **noms de dynasties** dérivés de noms propres de personnes prennent la majuscule :

— les Bourbons
— les Habsbourg

— les Carolingiens
— les Orange-Nassau

N. B. : Les dérivés de ces noms employés comme adjectif s'écrivent avec une minuscule.

— les rois carolingiens

1.7. LES NOMS DE FÊTES

- Les noms des **fêtes chrétiennes, juives et musulmanes** sont des noms propres et s'écrivent avec une majuscule :

— l'Aïd el-Séghir
— Pâques
— la Toussaint

— l'Ascension
— la Saint-Sylvestre
— Yom Kippour

1.8.

LES TERMES DÉSIGNANT UN DIEU UNIQUE, UNE DIVINITÉ SUPRÊME, DES ÊTRES SACRÉS

- Les termes désignant un **dieu unique**, une **divinité suprême** prennent une majuscule :

— Allah	— Dieu
— le Divin	— l'Éternel
— l'Être Suprême	— le Messie
— Notre-Dame	— le Père éternel
— le Prophète	— la Providence
— le Saint-Esprit	— le Sauveur
— le Seigneur	— le Tout-Puissant
— le Très-Haut	— la Vierge
— Yahvé	

Remarque

Les pronoms personnels et les adjectifs possessifs se rapportant à Dieu, à la Vierge, etc., s'écrivent avec une majuscule :

- Je crois en Lui, le Dieu tout-puissant.

1.9.

LES NOMS PROPRES

- Les noms propres de **moyens de transport** (bateaux, avions, trains, voitures...) ainsi que les **noms déposés** et les **noms de marques** s'écrivent avec une majuscule (même s'il s'agit d'un nom commun, le terme devient un nom propre) :

— l'Airbus	— l'Eurostar
— un Polaroid	— la Renault Clio
— le Thalys	— le Titanic

- On utilise encore la majuscule pour les **surnoms**, les **sobriquets** :

— Alice la Malice	— Charles le Chauve
— Charles le Débonnaire	— Louis XV le Bien-Aimé
— Pierrot le Fou	

1.10. LE MOT *SAINT*

- Quand le mot *saint(e)* désigne une **personne canonisée par l'Église**, il s'écrit avec une minuscule et il n'est pas joint par un trait d'union au nom propre qui suit :
 - La vieille femme raconta les miracles accomplis par saint Nicolas.
 - Les musiciens ont pour patronne sainte Cécile.
- Même graphie avec minuscule quand il est question non pas d'un saint, mais de **sa représentation** (statue, peinture, gravure...) :
 - Un saint Christophe porte-bonheur.
- On met une majuscule et un trait d'union quand il s'agit de **noms de fêtes** :
 - C'est la Saint-Nicolas et les écoles sont fermées.
 - Demain, c'est la Saint-Honoré, la fête des boulangers et pâtisseries.
- On met une majuscule et un trait d'union dans les **noms d'églises, de monastères, de temples, de cathédrales, de basiliques, etc.** :
 - le monastère Sainte-Sophie
 - la cathédrale Saint-Pierre-Saint-Paul
 - l'église Saint-Michel
- Quand *saint(e)* figure dans le nom d'une **ville**, d'un **lieu**, d'un **édifice**, d'une **rue**, il prend toujours une majuscule et un trait d'union :
 - la place Sainte-Cunégonde
 - la gare Saint-Lazare
 - le lycée Sainte-Sophie
 - Saint-Tropez
- La majuscule et le trait d'union sont également de mise dans les **noms historiques** :
 - la Sainte-Alliance
 - le Saint-Empire romain germanique (s'écrit aussi sans trait d'union)

- ☐ *Saint(e)* prend une majuscule et un trait d'union dans les **noms propres composés** :

— le Saint-Esprit

— le Saint-Siège

Mais :

— l'Écriture sainte (attention :
les Saintes Écritures)
— la sainte Bible
— vendredi saint

— les Lieux saints
— la semaine sainte
— la Terre sainte

- ☐ Les **noms communs et expressions** commençant par *saint(e)* prennent une minuscule, mais pas toujours un trait d'union :

— un saint-bernard

— une sainte nitouche

— tout le saint-frusquin

- ☐ Les **noms de vins ou d'aliments** qui commencent par *saint* prennent une minuscule et un trait d'union :

— un saint-émilion

— un saint-honoré

1.11. L'ACCENTUATION DES MAJUSCULES

L'accent fait partie de l'orthographe du mot, car il donne des informations sur sa prononciation ; l'accentuation systématique des majuscules est donc fortement recommandée.

- L'accentuation permet d'éviter des **ambiguïtés de sens** et des **prononciations erronées** :

— UN INTERNE TUE	Sans accentuation des majuscules, cette manchette de journal pourrait avoir quatre sens différents : Un interne tue ? Un interné tue ? Un interne tué ? Un interné tué ?
------------------	--

— CA	Sans cédille, <i>ça</i> se prononce <i>ka</i> .
------	---

— NOEL	Sans tréma, il n'y a plus de prononciation séparée des voyelles <i>o</i> et <i>e</i> .
--------	--

- Pour les **sigles et acronymes**, l'usage veut qu'on ne mette pas d'accent. En effet, le sigle ou l'acronyme est considéré comme un mot autonome par rapport aux mots dont il reprend les initiales, notamment en ce qui concerne la prononciation.

— OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)
--

- ↪ Voir également dans la partie « Annexes » le chapitre 6 « Les sigles et acronymes ».

1.12. MAJUSCULES ET MINUSCULES – TABLEAU D'EXEMPLES

Remarque

Dans certains textes (p.ex. textes officiels), divers titres et noms d'organismes peuvent prendre une majuscule (même si dans le tableau ci-dessous ils prennent une minuscule) pour souligner le caractère officiel du document.

TERMES	REMARQUES
A	
Les accords de Schengen	
L'acte d'adhésion	
L'administrateur général	
L'Administration des bâtiments publics	
Les alliés (p.ex. dans le contexte de l'OTAN)	Mais : <i>les Alliés</i> (dans le contexte historique de la Seconde Guerre mondiale)
L'ambassade de Luxembourg	
L'ambassadeur	
L'Année internationale/européenne de/du...	Les mots qui suivent prennent une minuscule
L'armée luxembourgeoise	
B	
La Banque centrale du Luxembourg	
La Bourse de Luxembourg	
C	
La cathédrale Notre-Dame	
Le Centre des technologies de l'information de l'État	
Le centre militaire de Diekirch	
Le Centre national de littérature	
La Chambre de commerce	
La Chambre des députés	

La Chambre des employés privés	
La Chambre des métiers	
La Chambre de travail	
Le château de Vianden	
Le chef d'État	
Le Code civil	
Le Comité économique et social	
Le commissaire européen	
La commission de la Santé et de la Sécurité sociale	Une commission de la Chambre des députés
Le Commonwealth	
la Communauté française de Belgique	
La communauté internationale	
Le Conseil de gouvernement	Majuscule si textes officiels*
Le Conseil de l'Union européenne	
Le Conseil des ministres de l'Agriculture (UE)	
Le Conseil d'État	
Le Conseil économique et social	
Le Conseil européen	
Le Conseil « Transports, télécommunications et énergie » (UE)	
La Constitution luxembourgeoise, européenne	
La Convention	Dans le sens de la Convention européenne créée afin de mener des réflexions sur l'avenir de l'Europe
La convention de Bruxelles	
Le coup d'État	
La Cour grand-ducale	
La couronne	Dans le sens de « dynastie »

D	
La décision	
Le décret	
Le député européen	
La directive	
Le discours sur l'état de la nation	Intitulé officiel : déclaration annuelle du gouvernement sur la situation économique, sociale et financière du pays
Les droits de l'Homme ou les droits humains	Mettre une majuscule à <i>homme</i> , puisqu'ici <i>homme</i> a le sens d'« être humain »
E	
L'église Saint-Michel	
L'état civil	
L'État de droit	
L'état-major	
L'État membre	
F	
La force publique	
G	
Le gouvernement	Majuscule si textes officiels*
Le gouvernement en conseil	Majuscule si textes officiels*
Le Grand-Duché de Luxembourg	
Le Grand-Duc (héritier)	
H	
Le haut-commissaire	
La haute représentante de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité	
Le haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune	

I	
L'Inspection générale des finances	
L'Institut national d'administration publique	
L'Institut national de la statistique et des études économiques (Statec)	
J	
Les Jeux olympiques	
Le <i>Journal officiel de l'Union européenne</i>	
La Journée de/du...	Les mots qui suivent prennent une minuscule
Le juge de paix	
L	
Les libéraux	
Le livre d'or	
La loi	
Luxembourg-Ville	
M	
Le ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle	<i>Ministère</i> peut prendre une majuscule dans un texte officiel*
Le ministre de la Fonction publique	<i>Ministre</i> prend une majuscule dans un texte officiel*
Le monument du Soldat inconnu	
Le monument du Souvenir	
N	
Les Nations unies	
O	
L'ordre de la Couronne de chêne	
L'ordre de Mérite civil et militaire d'Adolphe de Nassau	

L'ordre de Mérite du Grand-Duché de Luxembourg	
L'ordre du Lion d'or de la maison de Nassau	
P	
Le pacte de Paris	
Le pacte de stabilité et de croissance	
Le palais grand-ducal	Mais : <i>le Palais grand-ducal</i> si le mot fait référence à l'institution et non au bâtiment.
Le Parlement européen	
Les pays membres	
Les pays tiers	
La Présidence luxembourgeoise du Conseil de l'Union européenne	
Le président du conseil d'administration	
Le prince héritier	
La principauté de Liechtenstein	
Le prix Nobel (pour la distinction)	Mais : <i>le Prix Nobel</i> pour la personne qui a reçu la distinction
Le protocole	
Q	
Le Quartier latin	
R	
La région Bruxelles-Capitale	
Le règlement	
Réseau téléinformatique de l'éducation nationale et de la recherche (Restena)	
Le revenu minimum garanti	
Le roi grand-duc	

S	
Le secrétaire d'État	Majuscule si textes officiels*
La Semaine de/du...	Les mots qui suivent prennent une minuscule
Le sida	
Les socialistes	
La Société des Nations	
Le souverain	
T	
Le traité de Londres, de Lisbonne	
Le tribunal d'arrondissement	Mais : <i>le Tribunal administratif</i> , car il s'agit d'une juridiction unique à caractère national
U	
L'université de Mons	Mais : <i>l'Université du Luxembourg</i> , parce qu'il s'agit d'une institution unique qui regroupe toutes les institutions de l'enseignement supérieur au Luxembourg
V	
Les verts	
La Ville de Luxembourg	Au sens d'entité administrative, le mot <i>ville</i> prend une majuscule

* Sont considérés comme textes officiels : la Constitution, les lois, les projets de loi, les propositions de loi, les règlements et arrêtés, les déclarations du gouvernement dans son ensemble.

2.

2.1.

L'ADJECTIF QUALIFICATIF

VARIATIONS EN GENRE

Règle générale

- Le féminin des adjectifs se forme en ajoutant un *e* au masculin :

— rond, ronde

Exceptions

Pour les adjectifs qui se terminent au masculin par

- **c**, le féminin devient *que*, *che* ou *cque* :

— public, publique

— blanc, blanche

— grec, grecque

- un **e muet**, pas de changement au féminin :

— utile, utile

sauf *maître* et *traître* qui deviennent *maîtresse* et *traîtresse*

- **el, eil, il, ul, en, on, et, ien**, la consonne finale est généralement doublée au féminin :

— cruel, cruelle

— ancien, ancienne

sauf *civil, puéril, subtil, vil, viril, volatil* qui font leur féminin en *e* et *complet, concret, discret, inquiet, replet, secret* qui font leur féminin en *ète*

- **er, ier**, le féminin devient *ère, ière* :

— gaucher, gauchère

— familier, familière

- ❑ **eur**, le féminin se fait en *eure*, *euse*, *eresse* ou *trice* :

— majeur, majeure
— vengeur, vengeresse

— flatteur, flatteuse
— consolateur, consolatrice

- ❑ **f**, le féminin devient *ve* :

— bref, brève

- ❑ **gu**, il faut un tréma sur le *e* du féminin :

— exigu, exigüe

- ❑ **ot**, redoublement du *t* au féminin :

— vieillot, vieillotte

sauf *idiot* qui devient *idiote*

- ❑ **s**, le féminin se fait en *se* :

— clos, close

sauf *métis* qui devient *métisse* ; *exprès*, *expresse* ; *profès*, *professe* ; *épais*, *épaisse* ; *gras*, *grasse* ; *gros*, *grosse* ; *absous*, *absoute* ; *dissous*, *dissoute* ; *tiers*, *tierce* ; *frais*, *fraîche*

- ❑ **x**, le féminin devient *se* :

— heureux, heureuse

sauf *faux* qui devient *fausse* ; *roux*, *rousse* ; *doux*, *douce*

- ❑ **Beau**, **nouveau**, **fou**, **mon** et **vieux** deviennent *bel*, *nouvel*, *fol*, *mol*, *vieil* devant des mots commençant par une voyelle (*un bel enfant*) ou un *h* muet (*un vieil homme*). C'est sur cette forme que se construit le féminin.

— belle, nouvelle, folle, molle, vieille

Cas particuliers

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| — andalou, andalouse | — bénin, bénigne |
| — caduc, caduque | — coi, coite |
| — favori, favorite | — hébreu, hébraïque |
| — jumeau, jumelle | — malin, maligne |
| — sauveteur, salvatrice | |

Certains adjectifs n'ont pas de féminin (*aquilin, châtain, grognon...*), d'autres pas de masculin (*bée – bouche bée, pie – œuvre pie...*).

2.2. VARIATIONS EN NOMBRE

Règle générale

- ☐ Le pluriel des adjectifs se forme en ajoutant un *s* au singulier :

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| — méchant, méchants | — méchante, méchantes |
|---------------------|-----------------------|

Exceptions

Pour les adjectifs qui se terminent au singulier par

- ☐ *al*, le pluriel devient *aux* :

- loyal, loyaux

sauf *banal, bancal, fatal, final, natal, naval, tonal* et *pascal* qui font leur pluriel en *als*

N.B. : Certains mots comme *boréal, glacial, idéal, jovial, marial* et *tribal* font leur pluriel aussi bien en *als* qu'en *aux*.

- idéals ou idéaux

- **eau (pour el)**, il faut un *x* au pluriel :

— beau (bel), beaux

- **s** ou **x**, pas de changement au pluriel :

— frais, frais

— doux, doux

3.

3.1.

L'ACCORD DE L'ADJECTIF QUALIFICATIF RÈGLE GÉNÉRALE

- **L'adjectif s'accorde** en genre (masculin ou féminin) et en nombre (singulier ou pluriel) **avec le nom/pronom auquel il se rapporte :**

— un beau tissu, une belle étoffe

— des garages spacieux, des maisons spacieuses

- L'adjectif qui se rapporte à deux ou plusieurs **noms/pronoms du même genre** prend la marque du pluriel :

— un style et un ton parfaits

- Avec des **noms de genre différent**, l'adjectif se met au masculin pluriel. Dans ce cas, il faut rapprocher le nom masculin de l'adjectif :

— une chaise et un bureau neufs (et non pas : un bureau et une chaise neufs)

3.2.

CAS PARTICULIERS

- Dans une énumération où **les noms sont synonymes ou marquent une progression**, l'adjectif peut s'accorder avec le dernier de ces noms :

— Il a fait preuve d'un courage, d'une intrépidité impressionnante.

- ☐ Après deux ou plusieurs **noms unis par *et***, quand l'adjectif se rapporte uniquement au nom qui le précède, il s'accorde avec ce dernier :

— le gouvernement et la force publique

Mais dans une énumération où l'adjectif se rapporte à deux ou plusieurs noms unis par *et*, il s'accorde en genre et en nombre :

— Voici une mère, une fille et une petite-fille extraordinaires.

- ☐ Si des **noms** sont **séparés par *ou*** et que l'un des mots exclut l'autre, l'adjectif ne s'accorde qu'avec le dernier nom :

— Il a la jambe ou le pied cassé.

Mais quand l'adjectif se rapporte à tous les noms, il prend la marque du pluriel (le masculin prime sur le féminin) :

— Je mangerais bien une pomme ou un abricot mûrs.

- ☐ Si deux **noms** sont **unis par *ni***, l'accord se fait au singulier si l'idée de disjonction domine :

— Ni le frère ni la sœur n'est premier dans cette épreuve. (seulement un des deux peut être premier)

- ☐ Si, par contre, l'idée de conjonction prévaut, il y a accord :

— Ni le frère ni la sœur ne sont méchants. (ils pourraient l'être tous les deux)

- ☐ Avec des **noms joints par *comme*, *ainsi que*, *avec...***, il y a accord de l'adjectif avec les deux termes qui précèdent si ceux-ci ne sont **pas séparés par des virgules** :

— La panthère comme le tigre sont puissants.

Mais si le deuxième nom est placé entre virgules, l'accord se fait seulement avec le premier nom :

— La panthère, comme le tigre, est puissante.

- Quand l'adjectif se rapporte à un **nom suivi d'un complément**, c'est le sens qui détermine l'accord. On distingue trois cas de figure.

L'adjectif se rapporte au nom :

- des fautes d'orthographe faciles à éviter (ce sont les fautes qui sont faciles à éviter)

L'adjectif se rapporte au complément :

- un groupe de fourmis noires (ce sont les fourmis qui sont noires)

L'adjectif se rapporte indifféremment au nom ou au complément de nom :

- des portemonnaies de cuir brun — des portemonnaies de cuir bruns

- Avec un **nom dit « collectif »** (*une bande de, une foule de, un groupe de, une infinité de, une masse de, une multitude de, une quantité de, une totalité de...*) suivi d'un complément, l'accord de l'adjectif se fait comme suit.

En présence d'un déterminant défini (*le, la*), d'un démonstratif (*ce, cet, cette*) ou d'un possessif (*mon, ton...*), l'insistance porte généralement sur la globalité et l'adjectif se conjugue au singulier :

- La foule des émeutiers, furieuse, envahit les rues.
— La multitude des grévistes est satisfaite.

Quand le nom collectif est précédé du déterminant *un(e)*, l'accord de l'adjectif peut se faire aussi bien au singulier qu'au pluriel, bien que ce dernier soit beaucoup plus fréquent :

- Une foule d'émeutiers furieux envahit les rues.
— Une multitude de grévistes étaient satisfaits.

- 🔗 Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le chapitre 5 « L'accord du verbe » pour l'accord avec les sujets dits « collectifs ».

- ❑ Après un titre féminin comme *altesse, éminence, excellence, majesté*, l'adjectif se met toujours au féminin, qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme :

— Son Éminence est prête à vous recevoir.

Si, par contre, le titre est suivi d'un nom en apposition, l'adjectif s'accorde avec le genre du nom auquel il se rapporte :

- Sa Majesté le roi est prêt à vous recevoir.
— Sa Majesté la reine est prête à vous recevoir.

- ❑ Avec un **nom au pluriel accompagné de plusieurs adjectifs**, c'est le sens qui détermine l'accord des adjectifs :

- les littératures anglaise et allemande (il y a une seule littérature anglaise et une seule littérature allemande)
— les villes françaises et italiennes (il y a plusieurs villes françaises et plusieurs villes italiennes)

- ❑ Pour ce qui est des **adjectifs de couleur**, il faut distinguer plusieurs cas.

Les **adjectifs employés seuls** s'accordent en genre et en nombre au nom auquel ils se rapportent :

- des étoffes vertes

Les **noms employés comme adjectifs** sont invariables :

- des yeux marron — des rayures marine

N.B. : Certains noms sont cependant considérés comme de véritables adjectifs et prennent donc la marque du pluriel (*écarlate, incarnat, mauve, pourpre* et *rose*).

Les **adjectifs composés ou apportant une idée de nuance** sont également invariables. Le trait d'union est obligatoire entre deux véritables adjectifs de couleur.

- des cravates bleu clair — des pullovers jaune-orangé

N.B. : Dans une description contenant **deux ou plusieurs adjectifs juxtaposés**, ces derniers sont invariables quand la chose décrite est constituée de deux ou plusieurs couleurs.

- des drapeaux portugais, vert et rouge
- des vaches noir et blanc (chaque vache est noire et blanche ; des vaches noires et blanches signifierait qu'il y a des vaches noires et des vaches blanches)

- ☐ Avec le pronom indéfini **on**, l'accord se fait au masculin singulier :

- Quand on est jeune, on est insouciant.

Mais si *on* équivaut à un pluriel, l'adjectif se met au genre et au nombre correspondant au sujet que remplace le pronom *on* :

- Mon ami et moi, on est prêts. (mon ami et moi = nous = pluriel)

- ☐ Pour **ci-annexé**, **ci-inclus** et **ci-joint**, il faut faire la distinction suivante.

Ces locutions adjectives s'accordent en genre et en nombre quand elles suivent le nom ou quand elles précèdent le nom accompagné d'un déterminant (article, adjectif démonstratif, possessif, indéfini ou numéral) :

- Je vous prie de consulter les copies ci-annexées.
- Vous trouverez ci-incluses ces copies complémentaires.

Elles sont par contre invariables placées en tête de phrase ou quand, dans le corps de la phrase, elles précèdent directement un nom et ne sont pas suivies d'un déterminant (article, adjectif démonstratif, possessif, indéfini ou numéral) :

- Ci-inclus vous recevrez les copies demandées.
- Je vous adresse ci-joint copie de la lettre.

- ☐ Les participes adjectifs **approuvé**, **attendu**, **excepté**, **non compris**, **passé**, **supposé**, **vu** et **sauf** sont invariables s'ils sont placés devant le nom ou en tête de phrase :

- Tout le monde est admis, excepté les enfants.

N. B. : Mais placés après le nom, ils s'accordent.

— Tout le monde est admis, les enfants exceptés.

- ☐ L'adjectif **demi** prend l'accord ou est invariable suivant la place qu'il occupe.

Placé après un nom, *demi* devient *et demi* ; il peut prendre la marque du féminin, mais jamais celle du pluriel :

— trois kilogrammes et demi

— trois heures et demie

Mais : *Midi et demi, minuit et demi*

Placé devant un nom ou un adjectif, *demi* est par contre invariable et toujours suivi d'un trait d'union :

— des demi-heures

— Ces hommes sont demi-fous.

N. B. : Dans la construction *à demi*, *demi* est aussi invariable ; il prend un trait d'union devant un nom, mais pas devant un adjectif.

— Il parlait à demi-mots.

— Elles sont à demi mortes de fatigue.

3.3.

LES ADJECTIFS NUMÉRAUX CARDINAUX

- ☐ Un trait d'union lie **les différentes parties des nombres ou fractions de nombres inférieurs à cent** (de 17 à 99 inclus) :

— dix-neuf

— vingt-trois

— trente-cinq

— quarante-huit

— cinquante-quatre

— soixante-dix

— quatre-vingt-deux

— quatre-vingt-dix-neuf

- ☐ Il n'y a pas de trait d'union quand **les nombres sont liés par la conjonction *et*** (cela constituerait un pléonasme graphique) :

— vingt et un

— soixante et onze

- ☐ Pas de trait d'union non plus entre les chiffres des **centaines** et des **dizaines** :

— quatre cent vingt-six ouvriers

— sept cent quatre-vingt-onze

- ☐ **Vingt et cent sont invariables** quand ils sont suivis d'un autre adjectif numéral :

— vingt-cinq

— quatre-vingt-quatre

— cent douze

— cent soixante-dix

ou quand leur multiple (il y a plusieurs vingts ou plusieurs cents) est suivi d'un autre adjectif numéral :

— quatre-vingt-un

— six cent mille

N. B. : *Cent* est invariable devant l'adjectif numéral *mille*, mais devant les substantifs *millier*, *million* et *milliard*, il prend la marque du pluriel.

— deux cent mille

— quatre cents millions

- ☐ **Vingt et cent prennent la marque du pluriel** quand ils sont multipliés sans être suivis d'un autre adjectif numéral :

— quatre-vingts

— six cents

N. B. : Quand *vingt* et *cent* sont employés comme adjectifs ordinaux, c'est-à-dire que les nombres exprimés indiquent le rang, ils sont invariables malgré le fait qu'ils soient des multiples non suivis d'un adjectif numéral.

— les années quatre-vingt

— la page quatre cent (la 400^e page)

- ☐ **Mille** est toujours invariable :

— cinq mille

— mille trois cents

— mille remerciements

— l'an deux mille

N. B. : Dans l'énoncé des dates en toutes lettres, *mille* s'écrit **mil** quand il est suivi d'autres nombres.

— l'an mil neuf cent quatre-vingt-quinze

4.

L'ACCORD DES ADJECTIFS ET DES NOMS COMPOSÉS

Les adjectifs composés

CAS	SINGULIER	RÈGLE	PLURIEL
Adjectif + adjectif	Une poire aigre-douce	Accord pour les deux*	Des poires aigres-douces
Adjectif employé comme adverbe + adjectif	Une fille court-vêtue	Pas d'accord pour l'adjectif employé comme adverbe (les filles sont court-ement vêtues), accord pour le second adjectif	Des filles court-vêtues
Adverbe ou préposition + adjectif	Un signe avant-coureur	L'adverbe ou la préposition restent invariables, l'adjectif se met au pluriel	Des signes avant-coueurs

Remarque

Les adjectifs *grand* et *nouveau* sont toujours invariables (*des demeures grand-ducales, des scènes grand-guignolesques, des filles nouveau-nées...*).

Les noms composés

CAS	SINGULIER	RÈGLE	PLURIEL
Adjectif + adjectif	Un sourd-muet	Accord pour les deux*	Des sourds-muets
Adjectif + nom	Un grand-père	Accord pour les deux	Des grands-pères
Nom + nom	Un chou-fleur	Accord pour les deux*	Des choux-fleurs
Nom + nom sans préposition exprimée	Un timbre-poste (un timbre de la poste)	Accord pour le premier	Des timbres-poste
Nom + nom liés par une préposition	Un chef-d'œuvre	Accord pour le premier	Des chefs-d'œuvre

Nom + adjectif	Un coffre-fort	Accord pour les deux	Des coffres-forts
Adverbe ou préposition + nom	Une vice-présidente	Accord pour le second	Des vice-présidentes
Verbe + verbe	Le savoir-faire	Invariable	Des savoir-faire
Verbe + adverbe	Un passe-partout	Invariable	Des passe-partout
Verbe + nom	Un couvre-lit	Accord pour le second	Des couvre-lits
Verbe + nom précédé d'un article ou d'une préposition	Un trompe-l'œil	Invariable	Des trompe-l'œil

*** Exception**

Lorsque le premier de ces mots constitue une sorte de radical se terminant par *o*, le premier mot est invariable (*le dialecte anglo-normand, des Anglo-Saxons...*).

Remarque

Les adjectifs *demî* et *nouveau* sont toujours invariables (*des demi-mesures, des nouveau-nés...*).

5.

L'ACCORD DU VERBE

Accord avec la personne

- ☐ Avec **deux sujets de la même personne**, le verbe s'accorde au pluriel selon cette personne :
.....
— Le père et le fils se ressemblent.
.....
- ☐ En présence de **deux sujets qui ne sont pas de la même personne**, le verbe s'accorde au pluriel comme suit : la première personne (*moi*) l'emporte sur la deuxième (*toi*) et la troisième (*lui*) ; la deuxième personne (*toi*) l'emporte sur la troisième (*lui*).
.....
— Toi et moi allons en vacances. (*moi* l'emporte sur *toi* = première personne au pluriel = *nous*)
— Mon cousin et toi habitez ensemble. (*toi* l'emporte sur *lui* = deuxième personne au pluriel = *vous*)
.....

- ☐ La règle précédente s'applique aussi quand il y a **deux sujets qui ne sont pas de la même personne et joints par *ou/ni*** :

- Toi ou moi pouvons aider cette personne.
- Ni toi ni ta sœur n'êtes en cause dans cette affaire.

- ☐ Quand deux sujets joints par *ni* ne sont pas de la même personne et que l'un des deux sujets est *aucun* (+ nom), *nul* (+ nom), *personne*, *rien*, le verbe se met toujours à la troisième personne du singulier :

- Ni elle ni aucun autre ne devra appliquer ces règles.
- Ni elle ni personne n'est tenu de respecter ce règlement.

Accord avec des sujets juxtaposés ou coordonnés par *et*

- ☐ Après des **sujets à peu près synonymes ou formant une gradation**, le verbe s'accorde au singulier :

- Pas une branche, pas une feuille ne bouge.

- ☐ Avec **plusieurs sujets**, l'accord se fait au pluriel :

- La végétation, la douceur du climat, l'hospitalité de la population font de ce lieu une destination touristique appréciée.
- Le froid et la pluie sont typiques des pays nordiques.

! Exceptions

- ☐ Si les **deux sujets désignent une même personne ou chose**, l'accord se fait au singulier :

- Le grand mathématicien et le grand écrivain que fut Pascal.

- ☐ Lorsque **l'énumération des sujets est résumée par *tout, nul, rien***, le verbe s'accorde au singulier :

- Maisons, palais, monuments, rien ne résista à la folie guerrière.
- Toute la ville, passants, habitants, touristes, assistait au spectacle.

Accord avec des sujets coordonnés par *ou/ni*

- ☐ Si les **deux sujets** sont **au singulier** et **l'action** exprimée par le verbe **s'applique aux deux sujets**, l'accord se fait au pluriel :

- La peur ou la misère font commettre bien des fautes.
- Ni Pierre ni Jean ne sont venus.

N. B. : Mais si l'action ne peut s'appliquer qu'à l'un des sujets, **si l'idée d'exclusion ou d'opposition domine**, le verbe s'accorde au singulier.

- Pierre ou Paul remportera le premier prix.
- Ni François ni Jérôme n'a été le premier de la classe.

- ☐ Si en présence de **deux sujets au singulier**, **le second sujet est associé à même, plutôt, à plus forte raison, mieux, pour mieux dire...**, l'accord se fait avec le premier sujet :

- Ni l'absence de soleil, ni même la pluie, n'a pu gâcher ses vacances.
- L'intérêt, ou mieux la passion, pour les montagnes a marqué la vie de cet homme.

- ☐ Si **le second sujet coordonné avec *ou* est un équivalent, un synonyme, une traduction**, l'accord se fait au singulier, sauf si le premier terme est au pluriel :

- La trompette-de-la-mort, ou craterelle, est un champignon comestible noir.
- Les trompettes-de-la-mort, ou craterelles, sont des champignons comestibles noirs.

- ☐ Si **l'un des sujets est au pluriel**, l'accord du verbe se fait au pluriel :

- Le maire ou ses adjoints nous représenteront.
- Ni le chien ni les chats n'ont réagi.

Accord avec des sujets joints par *ainsi que, avec, comme, et surtout...*

- ☐ Si **le second sujet n'est pas encadré par des virgules**, l'idée de coordination domine et l'accord se fait au pluriel :

- Le maire ainsi que son adjoint assisteront à la cérémonie.

- Si **le second sujet est encadré par des virgules**, l'idée de comparaison prévaut et le verbe s'accorde au singulier :

— L'Italie, comme la France, est un pays à forte fréquentation touristique.

Accord avec les sujets dits « collectifs »

- Lorsque **le sujet est un groupe formé d'un nom singulier dit « collectif »** (*une bande de, une foule de, un groupe de, une infinité de, une masse de, une multitude de, une quantité de, une totalité de...*), l'accord se fait comme suit.

Quand le nom collectif est précédé du déterminant *un(e)*, l'accord du verbe se fait au singulier si l'idée de « masse unique » prévaut. Si l'idée de « somme de personnes distinctes » ou de « grande quantité » domine, le verbe s'accorde au pluriel.

- Une infinité d'astres éclaire le ciel.
- Une infinité de petits villages sont encore dépourvus de tout équipement collectif.

Avec un déterminant défini (*le, la*), un démonstratif (*ce, cet, cette*) ou un possessif (*mon, ton...*), l'insistance porte généralement sur la globalité et le verbe se conjugue au singulier :

- La foule des curieux envahissait le musée.
- Cette masse de cheveux est difficile à coiffer.

- ↪ Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le chapitre 3 « L'accord de l'adjectif qualificatif » pour l'accord avec un nom dit « collectif ».

- Les « **collectifs** » **sans article** (*beaucoup de, combien de, quantité de, tant de, trop de...* + complément au pluriel) entraînent le pluriel :

- Beaucoup de soldats périrent dans ce combat.

Accord avec les fractions

Quart, tiers, moitié utilisés au singulier

- Si les fractions *quart, tiers, moitié* sont **suivies d'un complément au singulier**, l'accord du verbe se fait au singulier, indépendamment du fait qu'elles **expriment une quantité exacte ou approximative** et qu'elles soient précédées de l'article défini ou indéfini :

- Un quart de la population s'oppose à cette mesure.
- La moitié de la somme a disparu.

- Si ces fractions sont **suivies d'un complément au pluriel** et **désignent une quantité exacte**, l'accord du verbe se fait au singulier, que l'article précédant *quart, tiers, moitié* soit défini ou indéfini :

- Le tiers des points de son permis de conduire lui a été retiré.
- Un quart des actionnaires a rejeté la proposition.

- Cependant, si ces fractions sont **suivies d'un complément au pluriel** et **désignent un nombre approximatif**, l'accord du verbe se fait au pluriel, que l'article précédant *quart, tiers, moitié* soit défini ou indéfini :

- La moitié des étudiants désirent poursuivre des études à l'étranger.
- Un quart des terres ont été ravagées.

Quart et tiers utilisés au pluriel

- Si les fractions *quart* et *tiers* sont **suivies d'un complément au singulier ou au pluriel**, l'accord du verbe se fait au pluriel :

- Deux tiers du pays ont été ravagés.
- Les trois quarts des maisons ont été détruites.

Plus du quart, du tiers, de la moitié

- Si la **fraction et son complément** sont tous les deux au **singulier**, l'accord se fait obligatoirement au singulier :

— Plus de la moitié de la ville a été sinistrée.

- Si la **fraction est au singulier et son complément au pluriel** ou si la **fraction et le complément** sont tous les deux au **pluriel**, l'accord se fait obligatoirement au pluriel :

— Plus du quart des déléguées se sont abstenues lors du vote.

— Plus des deux tiers des députés ont assisté aux débats.

Accord avec différentes expressions

Aucun, chaque, nul, tout

- La répétition de *aucun, chaque, nul, tout* entraîne l'accord au singulier :

— Chaque homme, chaque femme est responsable de ses actes.

L'un et l'autre

- Si *l'un et l'autre* est **adjectif** et suivi d'un nom, le verbe s'accorde le plus souvent au singulier :

— L'une et l'autre hypothèse peut être prise en considération.

- Quand *l'un et l'autre* est **pronom**, l'accord se fait normalement au pluriel :

— L'une et l'autre sont parties.

N. B. : Si le verbe précède le sujet, l'accord au pluriel est obligatoire.

— Elles sont venues l'une et l'autre.

L'un ou l'autre

- Si *l'un ou l'autre* est adjectif suivi d'un nom ou d'un pronom, l'accord se fait toujours au singulier :

- L'une ou l'autre solution sera prise en considération.
- L'un ou l'autre finira par faire le premier pas.

Ni l'un ni l'autre

- Les deux accords sont possibles. Cependant, si l'idée d'exclusion domine, le verbe s'accorde alors obligatoirement au singulier.

- Ni l'un ni l'autre n'est venu/ne sont venus.
- Ni l'une ni l'autre ne sera première à l'examen.

N. B. : Si le verbe précède le sujet, l'accord au pluriel est obligatoire.

- Ils n'ont téléphoné ni l'un ni l'autre.

Moins de

- L'accord se fait toujours au pluriel :

- Moins de deux heures se sont écoulées.

Peu de, le peu de

- *Peu de* s'accorde avec le nom qui suit :

- Peu de neige est tombée.
- Peu de personnes sont venues.

- ☐ Si **le peu de** indique le manque ou l'insuffisance, l'accord se fait au singulier ; s'il suggère par contre une faible quantité, l'accord se fait avec le nom qui suit **le peu de** :

- Le peu de cartes qu'il a reçu pour son anniversaire le déçoit.
— Le peu de lettres qu'elle a reçues la réjouissent.

Plus d'un

- ☐ Si **plus d'un** est **suivi d'un nom au singulier**, le verbe se met au singulier :

- Plus d'une personne a été victime de ce charlatan.

- ☐ Si **plus d'un** est **suivi d'un nom au pluriel**, le verbe se met soit au singulier, soit au pluriel :

- Plus d'un des spectateurs était ému/étaient émus.

- ☐ Quand il y a **répétition** de cette expression, l'accord se fait au pluriel :

- Plus d'un artiste, plus d'un poète, ont vu le jour dans cette ville.

6.

6.1.

L'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ **LE PARTICIPE PASSÉ EMPLOYÉ SEUL**

- ☐ Comme les adjectifs, le participe passé **s'accorde en genre et en nombre** avec le nom auquel il se rapporte ou le pronom qu'il accompagne :

- Elle se plaint de sa jambe cassée. — Je la trouve fatiguée.

- ☐ Les participes passés **accepté, approuvé, attendu, certifié, communiqué, compris (non compris, y compris), entendu, étant donné, excepté, lu, mis à part, ôté, ouï, passé, reçu, sous-entendu, supposé, vu** sont invariables quand ils précèdent le nom auquel ils se rapportent :

- Mis à part cette remarque, je n'ai rien d'autre à ajouter.

N. B. : Placés après le nom, ils s'accordent avec celui-ci.

— Cette observation mise à part, il n'y a rien d'autre à dire.

- Pour *ci-annexé*, *ci-inclus* et *ci-joint*, il faut faire la distinction suivante.

Ces participes passés s'accordent en genre et en nombre quand ils suivent le nom ou précèdent le nom accompagné d'un déterminant (article, adjectif démonstratif, possessif, indéfini ou numéral) :

-
- Prière de consulter les copies ci-annexées.
— Vous trouverez ci-incluses ces annexes.
-

En revanche, ils sont invariables quand ils sont placés en tête de phrase ou si, dans le corps de la phrase, ils précèdent directement un nom et ne sont pas suivis d'un déterminant (article, adjectif démonstratif, possessif, indéfini ou numéral) :

-
- Ci-joint les copies que vous m'avez demandées.
— Je vous envoie ci-inclus copie du document.
-

6.2. LE PARTICIPE PASSÉ EMPLOYÉ AVEC L'AUXILIAIRE *AVOIR*, LE VERBE *ÊTRE* ET LES VERBES PRONOMINAUX

6.2.1. RÈGLE GÉNÉRALE

L'auxiliaire *avoir*

- Le participe passé est invariable quand il n'y a **pas de complément d'objet direct** (COD) :
-
- Nous avons longtemps discuté.
-
- S'il y a un **COD** et qu'il est placé **avant le verbe**, l'accord du participe se fait en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte :
-
- Les fautes que j'ai commises. (j'ai commis qui ou quoi ? les fautes)
-

- ☐ Si le **COD** est placé **après le verbe**, le participe passé est invariable :

— J'ai commis des fautes inexcusables.

Le verbe *être*

- ☐ Le participe passé employé avec le verbe *être*, soit comme attribut, soit dans un verbe à la forme passive, **s'accorde en genre et en nombre** avec le sujet du verbe ou au nom auquel il se rapporte :

— Nous sommes allés à la piscine.
— Cette maison a été construite récemment.

Les verbes pronominaux

- ☐ Si le **pronom personnel réfléchi** a la valeur d'un **COD**, il y a accord du participe en genre et en nombre :

— Ils se sont battus. (ils ont battu qui ? soi-même)
— Ils se sont embrassés.

- ☐ Si le **COD** est placé **avant un verbe réfléchi** (le sujet effectue lui-même l'action) **ou un verbe réciproque** (deux ou plusieurs sujets agissent l'un sur l'autre), il y a accord du participe :

— La question que nous nous sommes posée.
— La main qu'ils se sont serrée.

- ☐ Si le **COD** est placé **après un verbe réfléchi ou un verbe réciproque**, le participe est invariable :

— Nous nous sommes posé cette question.
— Ils se sont serré la main.

- ☐ Le participe passé des **verbes pronominaux de sens passif** s'accorde en genre et en nombre :

— Les pommes se sont bien vendues. (ont été bien vendues)
— Ces livres se sont beaucoup lus. (ont été beaucoup lus)

Les verbes essentiellement pronominaux

Ce sont les verbes qui ne s'utilisent qu'à la forme pronominale (c'est-à-dire qu'ils se construisent uniquement avec *se*), il y en a environ une cinquantaine.

- Le participe passé de ces verbes **s'accorde toujours en genre et en nombre** :

— Elles se sont enfuies.

— Ils se sont souvenus de leur promesse.

N. B. : La seule exception à la règle précédente concerne le verbe *s'arroger*.

— Elles se sont arrogé des privilèges injustifiés.

6.2.2. CAS PARTICULIERS

L'auxiliaire *avoir*

- Quand le participe passé est **suivi d'un attribut**, il s'accorde généralement en genre et en nombre avec le COD qui précède cet attribut :

— Ces tâches que j'avais crues faciles ne le sont pas.

- Avec un **verbe intransitif ou utilisé de manière intransitive** (le verbe exprime à lui tout seul l'action du sujet), le participe est invariable :

— Les dix euros que ce livre m'a coûté.

— Les vingt minutes que j'ai couru m'ont mis hors d'haleine.

On ne peut pas poser la question suivante : « Ce livre m'a coûté qui ou quoi ? » ou « J'ai couru qui ou quoi ? ». Il n'y a pas de COD, d'où le participe passé invariable.

Mais :

— Les efforts que ce travail nous a coûtés. (ici, *coûter* est employé au sens transitif. Ce travail nous a coûté qui ou quoi ? des efforts)

- Avec un **verbe impersonnel** qui ne représente pas l'être ou l'objet, mais l'idée, et employé à la troisième personne du singulier (*il*), il n'y a pas d'accord du participe :

- Les chaleurs qu'il a fait récemment étaient insupportables.
- Que de peines il a fallu pour arriver à ce résultat.
- Il est tombé de gros flocons de neige.

- Employé avec le **pronom neutre** *le* qui ne représente pas l'être ou l'objet, mais l'idée contenue dans la proposition précédente (*le* = *cela*), le participe est invariable :

- Cette tâche est plus difficile que je ne l'avais pensé.

Mais :

- Cette solution n'est pas telle que je l'avais pensée. (ici, *l'* se rapporte à solution)

- Si le participe passé est précédé du **partitif** *en* signifiant « une partie de cela », « une certaine quantité de ces personnes ou de ces objets », il n'y a pas d'accord, sauf si *en* est précédé d'un adverbe de quantité (*autant, beaucoup, combien, moins, plus, tant...*) :

- Des villes italiennes, en avez-vous visité ?
- Des romans policiers, combien en avez-vous lus ?

Mais :

- J'ai écrit à Paris, voici les nouvelles que j'en ai reçues. (ici, *en* se réfère à Paris et sa suppression dans la phrase ne change rien au sens)

- En relation avec des adverbes de quantité comme *autant, beaucoup, combien, moins, plus, tant...*, suivis ou pas de *en*, le participe passé s'accorde en genre et en nombre :

- Combien de personnes avez-vous vues ?

- En présence d'un participe passé en relation avec **deux antécédents unis par** *ainsi que, aussi bien que, autant que, comme, de même que, non moins que, non plus que, telles que...*, il faut distinguer deux cas de figure.

Si le premier antécédent exprime l'idée principale, l'accord se fait avec celui-ci, le deuxième antécédent étant mis entre virgules :

— C'est sa réussite, autant que son échec, qui m'a intéressée.

Si l'on considère que les deux antécédents sont d'importance égale, l'accord se fait avec les deux (en présence de deux antécédents de genre différent, le masculin prime sur le féminin) :

— C'est son courage aussi bien que sa détermination que nous avons admirés.

- ☐ Si le participe passé est en relation avec **deux antécédents unis par non, et non, et non pas, moins que, plus que, plutôt que**, l'accord se fait avec le premier :

— C'est plus sa volonté que son caractère que j'ai considérée.

- ☐ Si le participe passé est utilisé avec **un de, une de, un des, une des placés avant le COD**, on distingue deux cas.

Si l'action porte sur un seul de ces êtres ou objets du groupe, il y a accord au singulier :

— L'une des lettres, que tu as reçue ce matin, annonce son retour.

Mais si l'action porte sur tous les êtres ou objets du groupe, il y a accord au pluriel :

— Voici l'une des lettres que j'ai reçues.

Le verbe être

- ☐ Le participe passé employé avec le **pronom indéfini on** se met normalement au masculin singulier :

— On est parfois déçu de ses amis.

Cependant, si le sujet réel de l'action est sous-entendu, l'accord se fait en genre et en nombre :

— Ma petite fille, on est étonnée de me voir ?

- ☐ Avec les locutions *étant donné, étant donné que*, qu'elles soient placées en début de phrase ou pas, le participe est invariable :

— Étant donné les circonstances, la réunion a dû être interrompue.

— Il a décidé de faire une promenade, étant donné qu'il faisait beau.

Les verbes pronominaux

- ☐ Quand le participe passé est **suivi d'un attribut**, il s'accorde normalement en genre et en nombre avec le sujet :

— Ils se sont sentis responsables.

- ☐ *Se chuchoter, se complaire, se convenir, se demander, se déplaire, se dire, s'écrire, se mentir, se nuire, se pardonner, se parler, se plaire, se répondre, se ressembler, se rire de, se sourire, se succéder, se suffire, se survivre, se téléphoner, s'en vouloir* n'admettent pas de COD (le pronom personnel réfléchi a la valeur d'un COI), le participe est donc invariable :

— Elles se sont parlé. (parler à qqn)

— Elles se sont souvent téléphoné. (téléphoner à qqn)

- ☐ Les participes passés de *s'apercevoir de, s'attaquer à, s'attendre à, se douter de, s'échapper de, s'ennuyer de, se jouer de, se manifester par, se plaindre à/de, se prévaloir de, se saisir de, se servir de, se souvenir de* et *se taire* sont dits « subjectifs » et s'accordent en genre et en nombre :

— Elles se sont aperçues de leurs erreurs.

— Ils se sont souvenus de leur promesse.

6.2.3. LE PARTICIPE PASSÉ SUIVI D'UN INFINITIF

L'auxiliaire *avoir*

- Si le **COD** est placé **avant le verbe** et qu'il est le **sujet de l'action exprimée**, alors il y a accord en genre et en nombre :

- Cette femme que j'ai entendue chanter. (la femme chante)
- Ces enfants que j'ai vus jouer étaient sages. (les enfants jouent)

N. B. : Quand le participe passé est précédé de *en*, il est invariable.

- Des femmes, j'en ai entendu chanter.

- Mais si le **COD** est placé **avant le verbe et** qu'il est l'**objet de l'action exprimée**, le participe passé reste invariable :

- Cette chanson que j'ai entendu chanter. (la chanson est chantée)
- La pièce que j'ai vu jouer était drôle. (la pièce est jouée)

Remarque

En cas de doute au sujet de l'accord du participe passé, il suffit de remplacer le verbe à l'infinitif par le participe présent. Si la phrase a encore un sens, il faut un accord.

- Ces enfants que j'ai vus jouer étaient sages. (que j'ai vus jouant)

- Suivi d'un verbe à l'infinitif, le participe passé de *devoir, faire, pouvoir, vouloir* reste invariable :

- Les lettres que le directeur a fait écrire ne sont pas parties.

- Le participe passé de verbes déclaratifs ou d'opinion, tels que *affirmer, assurer, croire, dire, espérer, estimer, nier, penser, prétendre, supposer...*, suivi d'un verbe à l'infinitif est invariable :

- Ces fautes que j'ai cru commettre n'en sont pas en réalité.

- ❑ Le participe passé des verbes ayant pour complément un infinitif sous-entendu, tels que *croire, devoir, dire, penser, permettre, pouvoir, prévoir, savoir, vouloir...*, est invariable :

— Il a obtenu toutes les satisfactions qu'il a pu. (qu'il a pu obtenir)

- ❑ Le participe passé des verbes *avoir à, donner à, laisser à*, suivi d'un infinitif et précédé d'un COD, est invariable quand le COD est le complément manifeste de l'infinitif :

— Les plantes qu'on m'a donné à décrire. (on m'a donné à décrire des plantes)

Les verbes pronominaux

- ❑ Suivi d'un verbe à l'infinitif, le participe passé de *faire* reste toujours invariable :

— Les explications que je me suis fait donner.

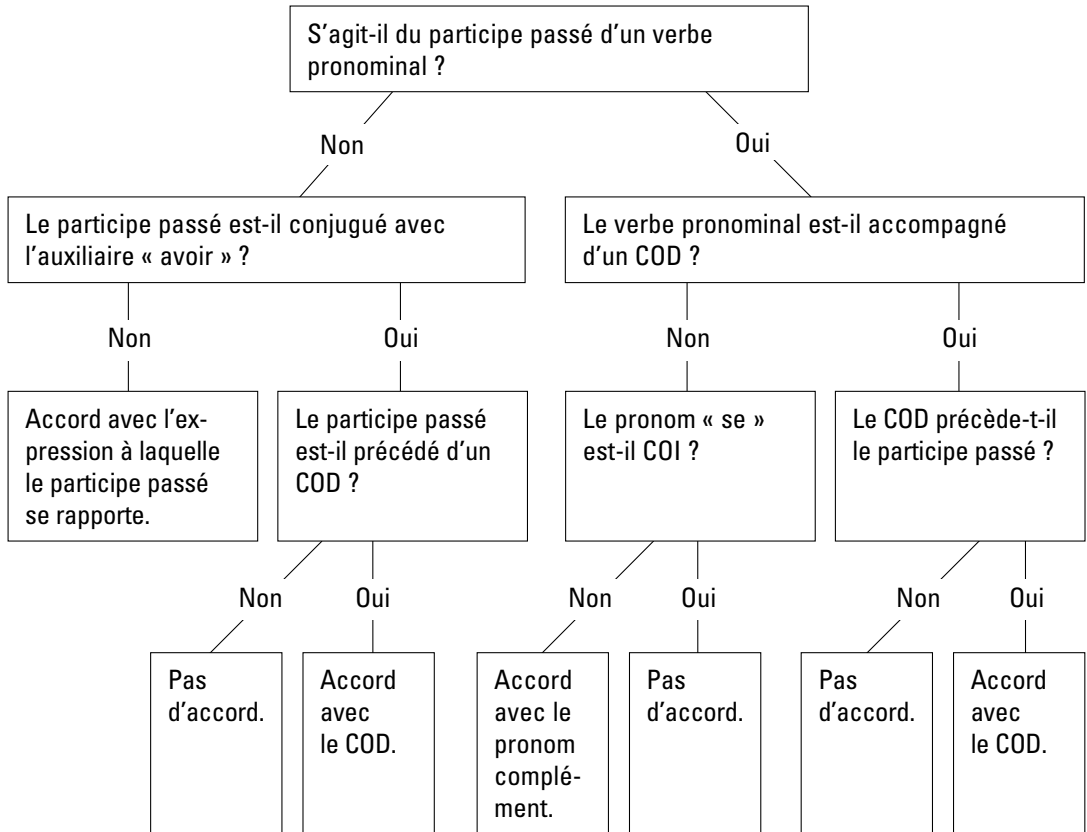
- ❑ Le participe s'accorde en genre et en nombre quand le sujet du pronominal est aussi **sujet de l'action exprimée** par l'infinitif :

— Elles se sont senties mourir. (elles meurent)

- ❑ Le participe reste invariable quand le sujet du pronominal est **objet de l'action exprimée** par l'infinitif :

— Elles se sont senti aveugler par la colère. (elles sont aveuglées par la colère)

Ce tableau permet de savoir en un coup d'œil si le participe passé prend l'accord ou est invariable. Cependant, compte tenu des exceptions, il est conseillé de vérifier la règle dans les chapitres correspondants.



L'ACCORD DE *MÊME*, *QUEL QUE*, *QUELQUE*, *TEL*, *TEL QUE*, *TEL QUEL*, *TOUT*, *TOUT AUTRE*

Même

- ☐ En tant qu'**adjectif signifiant « identique », « semblable »**, *même* prend la marque du pluriel, qu'il soit précédé d'un déterminant (article, démonstratif, etc.) ou pas :
 - Nous avons les mêmes habitudes.

- ☐ Quand *même* est **pronom**, il est variable :
 - Vos chaussures sont belles, mon frère a les mêmes.

- ☐ Quand *même* est **lié par un trait d'union à un pronom personnel**, il s'accorde :
 - Nous avons fait nous-mêmes le travail.

- ☐ **Placé après le nom et signifiant « eux-mêmes », « elles-mêmes », « au plus haut degré »**, *même* est adjectif et donc variable :
 - Laurence est la gentillesse et la gaieté mêmes.

- ☐ En tant qu'**adverbe ayant le sens de « aussi », « y compris »**, et placé devant l'article ou le déterminant, *même* est invariable :
 - Même les savants se trompent parfois.

- ☐ Dans les locutions *à même*, *à même de*, *de même que*, *quand bien même*, *quand même*, *tout de même*, *même* est invariable :
 - Ces enfants sont à même de cuisiner seuls.

Quel que

Quel que est à distinguer de *quelque*, il s'écrit en deux mots dans les cas suivants.

- ☐ Placé immédiatement **devant les verbes être, sembler, paraître, devoir et pouvoir**, *quel* s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe :

- Quel que soit votre projet, il mérite réflexion.
- Quelles que puissent être les conséquences de mon acte, je les assumerai.

- ☐ **Devant un pronom personnel**, *quel* s'accorde en genre et en nombre :

- Quelles qu'elles soient, les femmes doivent être traitées avec respect.

Remarques

- ☐ Avec des **sujets de genre différent reliés par et**, *quel* se met au masculin pluriel :

- Quels que soient votre courage et votre valeur, je les respecte.

- ☐ Avec des **sujets de genre différent reliés par ou**, *quel* s'accorde avec le plus rapproché :

- Vous méritez mon respect, quelle que soit votre valeur ou votre courage.

Quelque

Quelque s'écrit en un mot dans les cas suivants.

- ☐ **Devant un nom qui n'est pas suivi de que**, *quelque* signifie « un certain nombre de » et prend la marque du pluriel :

- Cet ouvrage comporte quelques petites erreurs.

- ☐ **Devant un nom suivi de que**, *quelque* a le sens de « quel(s) que soi(en)t » et s'accorde avec le nom si celui-ci est au pluriel :

- Quelques livres qu'il lise, il les dévore toujours avec la même passion.

- ☐ **Devant un adjectif et un nom, lui-même suivi de *que*, *quelque*** est adjectif et variable. L'adjectif « grand » pourrait être supprimé sans que le sens fondamental de la phrase soit modifié.

— Quelques grands efforts qu'il consente, il ne parvient pas au niveau des meilleurs athlètes.

- ☐ **Devant un adjectif suivi immédiatement de *que*, *quelque*** est adverbe et donc invariable. Il a le sens de « si », « tellement ».

— Quelque rares que soient ses interventions, son influence est importante au sein du parti.

- ☐ **Devant un adverbe, *quelque*** est adverbe et invariable, il a le sens de « si », « tellement » :

— Quelque prudemment qu'elle s'y prenne, elle commet des erreurs.

- ☐ **Devant un nombre, *quelque*** est adverbe et signifie « environ », il est toujours invariable :

— Il y avait quelque mille manifestants dans la rue.

Mais :

— Ils étaient mille et quelques. (ici, *quelque* a le sens de « quelques-uns »)

Tel

- ☐ ***Tel*** s'accorde avec le nom qui suit directement ou auquel il se rapporte :

— La falaise était droite, tel un mur.

— Il partait tous les matins à huit heures, telle était son habitude.

- ☐ Quand ***tel*** est **pronom indéfini**, il est toujours utilisé au masculin et généralement au singulier :

— Tel qui rit vendredi, dimanche pleurera.

- ☐ Dans les expressions **tel et tel**, **tel ou tel**, l'accord se fait en genre et en nombre (le pluriel est cependant rare) :

— Qu'il prenne telle ou telle décision, nous avons notre opinion à ce sujet.

Tel que

- ☐ *Tel que* s'accorde avec le nom auquel il se rapporte :

- Certains écrivains modernes, tels que Jean-Paul Sartre et Albert Camus, ont marqué la littérature du XX^e siècle.
— Telles que des chevaux emballés, les vagues bondissaient sur le rivage.
— Cette histoire, je vous la raconte telle qu'elle m'a été rapportée. (à ne pas confondre avec *tel quel*)

Tel quel

- ☐ *Tel quel* s'accorde obligatoirement avec le mot auquel il se rapporte :

- Ces vieilles rues, nous les avons retrouvées telles quelles.

Tout

L'accord ou l'invariabilité de *tout* dépend de son utilisation comme nom, pronom, adjectif ou adverbe.

Tout est nom

- ☐ Quand *tout* signifie « la totalité », il peut s'accorder au pluriel :

- Il y a plusieurs tous distincts et autonomes.

- ☐ Au sens de « la chose la plus importante », *tout* est invariable :

- Le tout est d'y croire.

***Tout* est pronom**

- ☐ Si *tout* représente les personnes citées dans leur ensemble, il s'accorde :
.....
— Jean, Jacques et Anne, tous m'ont assuré de leur appui.
.....
- ☐ Quand *tout* se rapporte à des choses et sous-entend « la totalité », il est invariable :
.....
— Hors-d'œuvre, plat principal, dessert, tout était exquis.
.....

***Tout* est adjectif**

- ☐ *Tout* s'accorde quand il a le sens de « chaque » :
.....
— En toute occasion, il nous rappelle le travail qui reste à faire.
.....
- ☐ Quand *tout* exprime l'idée de totalité sans exception, il s'accorde :
.....
— Tous les êtres vivants sont mortels.
.....

***Tout* est adverbe**

En tant qu'adverbe, *tout* revêt la signification de « entièrement », « tout à fait ».

- ☐ **Devant un adjectif au masculin**, *tout* est toujours invariable :
.....
— Ils sont tout fiers d'avoir réussi.
.....

N.B. : À ne pas confondre avec Ils sont tous fiers d'avoir réussi. Ici, la prononciation varie, *tout* est adjectif et signifie l'ensemble des personnes concernées.

- ☐ **Devant un adjectif au féminin qui commence par une voyelle ou un h muet**, *tout* est également toujours invariable :
.....
— Il a mangé la tarte tout entière. — Elles sont tout heureuses.
.....

- ❑ **Devant un adjectif au féminin qui commence par une consonne ou un *h* aspiré**, *tout* prend la marque du féminin et celle du pluriel :

- Elle était toute contente d'avoir obtenu son baccalauréat.
— Elles sont toutes honteuses d'avoir raté l'avion.

- ❑ **Devant un nom masculin singulier ou devant un nom féminin singulier qui commence par une voyelle ou un *h* muet**, *tout* est invariable :

- Il est tout courage. — Elles sont tout harmonie.

- ❑ **Devant un nom féminin singulier qui commence par une consonne ou un *h* aspiré**, *tout* prend la marque du féminin :

- Il est toute sensibilité.

- ❑ **Devant un nom masculin ou féminin au pluriel**, *tout* est invariable :

- Elles sont tout sourires.

- ❑ Dans les expressions où ***tout* est répété**, il n'y a jamais d'accord :

- Il était tout feu, tout flamme. — Elle est tout yeux, tout oreilles.

Tout autre

- ❑ Dans la construction *tout autre*, il est important pour l'accord de distinguer si *tout* est adverbe ou déterminant. *Tout* est déterminant s'il peut être remplacé par *n'importe quel(le)* dans la phrase, sinon, *tout* est adverbe.

- C'est une tout autre histoire. (ici, *tout* est adverbe et donc invariable)
— Toute autre histoire l'intéressera. (ici, *tout* est déterminant et s'accorde)

Mots empruntés à l'anglo-américain

- Pour la plupart des mots anglo-américains, la langue française garde **le pluriel de la langue d'origine**, ce dernier étant formé par l'adjonction du *s* final comme en français :

— films
— leaders

— interviews
— meetings

- Pour certains mots, on peut utiliser **soit le pluriel de la langue française** par l'adjonction du *s* final, **soit le pluriel de la langue d'origine** :

— barman : barmans ou barmen

— gentleman : gentlemen ou gentlemen

— match : matchs ou matches

— sandwich : sandwiches ou sandwiches

— dandy : dandys ou dandies

— ferry : ferrys ou ferries

- Dans quelques rares cas, la langue française admet l'**usage soit du mot anglo-américain dans sa forme francisée, soit du mot d'origine**. La graphie du mot francisé a changé par rapport au mot original et le pluriel se forme par l'adjonction du *s* final. Dans le cas où on utilise le mot anglo-américain, le pluriel est celui de la langue d'origine.

— caméraman : caméramans (la version francisée prend un accent aigu)
— cameraman : cameramen

Mots empruntés à l'italien

- Certains mots italiens expriment déjà le pluriel, mais le français les a intégrés au point de former le pluriel par **l'adjonction d'un *s* final**, ce qui constitue un genre de pléonasme :

— graffiti : graffitis (graffiti est aussi utilisé)
— macaroni : macaronis
— spaghetti : spaghetti

- ❑ Pour certains mots, la langue française respecte **le pluriel d'origine** :

— condottiere : condottieri

- ❑ Pour nombre de mots francisés, le français admet **le double pluriel** :

— soprano : soprani ou sopranos

— libretto : libretti ou librettos

- ❑ Dans quelques rares cas, la langue française admet **l'usage soit du mot italien dans sa forme francisée, soit du mot d'origine**. La graphie du mot francisé a changé par rapport au mot original et le pluriel se forme par l'adjonction du *s* final. Dans le cas où on utilise le mot italien, le pluriel est celui de la langue d'origine.

— scénario : scénarios (la version francisée prend un accent aigu)

— scenario : scenarii

- ❑ D'autres mots ont été francisés au point d'entraîner **la disparition du pluriel d'origine** :

— pizza : pizzas (pizze en italien)

Mots empruntés à l'allemand

- ❑ La plupart des mots provenant de l'allemand ont été assimilés par la langue française au point de ne plus pouvoir en reconnaître l'origine. Le pluriel se forme par **l'adjonction du *s* final**.

— bourgmestre : bourgmestres (de *Bürgermeister*)

— choucroute : choucroutes (de *Sauerkraut*)

- ❑ Certains mots n'ont pas été francisés et gardent en général **le pluriel d'origine**, tout en s'écrivant cependant avec une minuscule :

— land : länder

— leitmotiv : leitmotive (ou : leitmotivs)

- 🔗 Voir également dans la partie « La typographie » le chapitre 7 « L'utilisation de l'italique ».

LE PARTICIPE PRÉSENT ET L'ADJECTIF VERBAL

Le participe présent exprime une action passagère et il est invariable, par opposition à l'adjectif verbal qui exprime un état, une qualité et s'accorde en genre et en nombre.

- ☐ Le participe présent peut s'écrire comme l'adjectif ou le nom correspondant :

— Ils sortirent, criant à tue-tête.

— Un abus criant.

— Remplaçant un collègue malade,
elle a un surcroît de travail.

— Voici le remplaçant.

- ☐ Il y a cependant de nombreuses exceptions où aussi bien l'orthographe que la terminaison varient selon qu'il s'agit d'un participe présent ou d'un adjectif verbal :

— Ce sont des discours convainquant les auditeurs.

— Il s'agit d'un effort peu convaincant.

PARTICIPE PRÉSENT	ADJECTIF OU NOM VERBAL
Terminaison <i>-uant</i>	Terminaison <i>-ant</i>
communiquant	communicant
convainquant	convaincant
extravaguant	extravagant
fabriquant	fabricant
fatiguant	fatigant
intriguant	intrigant
naviguant	navigant
provoquant	provocant
suffoquant	suffocant
vaquant	vacant
zigzaguant	zigzagant
PARTICIPE PRÉSENT	ADJECTIF OU NOM VERBAL
Terminaison <i>-(e)ant</i>	Terminaison <i>-ent</i>
adhérant	adhérent
affluent	affluent
coïncidant	coïncident
confluant	confluent
convergeant	convergent
détergeant	détergent
différant	différent
divergeant	divergent
émergeant	émergent
équivalant	équivalent
excédant	excédent
excellant	excellent

expédiant	expédient
influant	influent
négligeant	négligent
précédant	précédent
présidant	président
résidant	résident
somnolant	somnolent
violant	violent

Remarque

Pour savoir si on est en présence d'un participe présent ou d'un adjectif verbal, il suffit de remplacer le mot en question par un autre adjectif simple. Si la phrase a encore le même sens, il s'agit d'un adjectif verbal.

- C'est un élève particulièrement *négligent*.
(Si on remplace *négligent* par *attentif*, la phrase a encore un sens, il s'agit donc d'un adjectif verbal.)
- L'automobiliste, *négligeant* de fermer sa portière, faillit provoquer un accident.
(Si on remplace *négligeant* par *attentif*, la phrase n'a aucun sens, on est donc en présence d'un participe présent.)

10.

10.1.

L'INDICATIF ET LE SUBJONCTIF DANS LES SUBORDONNÉES COMPLÉTIVES

Le présent chapitre aborde l'utilisation de l'indicatif et du subjonctif dans les subordonnées complétives (introduites par *que*), puisque ce sont celles qui posent le plus de problèmes quant à l'emploi de ces deux modes.

Indicatif

L'indicatif est le temps de la réalité, de l'objectivité : les faits dont on parle sont certains, ils ont eu lieu, ont lieu ou auront lieu.

☐ Il s'emploie après les **verbes exprimant**

- **la certitude** : conclure, être convaincu/persuadé, savoir... ;
- **l'affirmation/la déclaration** : affirmer, annoncer, déclarer, démontrer, dire, informer, jurer, parier, prétendre, répondre, soutenir... ;
- **la perception** : apercevoir, apprendre, constater, entendre, remarquer, sentir, voir... ;
- **la vraisemblance/croyance** : croire, se douter, espérer, estimer, se figurer, s'imaginer, juger, penser, présumer, prévoir, supposer...

— Je crois que je me suis trompé.

☐ Il s'utilise après des **locutions impersonnelles exprimant**

- **la certitude** : il est certain/sûr, il est clair/évident/manifeste, il est établi/prouvé/entendu, il est vrai, il s'ensuit, il en résulte, il va de soi... ;
- **la vraisemblance** : on croirait, on dirait, il est probable/vraisemblable, il paraît, il me semble, il semble, il advient, il arrive...

— On dirait que vous avez envie de partir.

☐ Après les verbes *arrêter, commander, décider, ordonner, prescrire*, on emploie l'indicatif lorsqu'ils expriment une volonté qui est sûre d'être accomplie :

— Le tribunal a décidé que le contrat est nul.

Remarques au sujet de la forme négative ou interrogative

☐ Après un verbe de la principale à la forme négative ou interrogative, la subordonnée peut exprimer un fait réel, il faut donc utiliser l'indicatif :

— Vous rendez-vous compte que cette situation ne peut pas durer ?

☐ Pour les verbes de la principale exprimant la certitude ou la vraisemblance, il faut mettre le subjonctif à la forme négative ou interrogative :

— Je ne suis pas persuadé qu'il ait compris.

— Crois-tu qu'il dise la vérité ?

Subjonctif

Le subjonctif est le temps du doute, de la possibilité, de la négation, de la crainte, du désir et de la subjectivité : les faits dont on parle n'existent que dans l'intention ou l'imagination de celui qui parle.

- Il s'emploie après les **verbes ou les locutions exprimant**
 - **la négation** : contester, ignorer, nier, il est faux, il est impossible... ;
 - **le doute** : avoir peine à croire, douter, supposer, il est douteux/incertain/peu probable, il est possible, il est rare, il se peut...

— J'ignore qu'il soit malade.

N.B. : *Ne pas ignorer* signifie en réalité *savoir*, il faut donc mettre l'indicatif.

— Je n'ignore pas qu'il est malade.

- Il s'utilise après les **verbes exprimant**
 - **l'interdiction** : défendre, empêcher, interdire... ;
 - **la permission** : consentir, permettre, tolérer...

— Il tolère que l'enfant aille tard au lit.

- Il s'emploie après les **verbes ou les locutions exprimant**
 - **le désir** : aimer mieux, désirer, préférer, souhaiter... ;
 - **la convenance** : il convient, il est juste, il est naturel/normal, il est souhaitable, il vaut mieux... ;
 - **la nécessité** : il faut, il est nécessaire, il est temps, il est urgent... ;
 - **l'ordre/la volonté** : demander, exiger, ordonner, tâcher que, vouloir...

— Je désire que ce rapport soit terminé dans les meilleurs délais.

- Il s'utilise après les **verbes ou les locutions exprimant des sentiments** tels que
- **la colère** : être fâché/irrité, être mécontent... ;
 - **la crainte** : avoir peur, craindre, redouter... ;
 - **l'indifférence** : il m'est indifférent, peu importe... ;
 - **la joie** : être content/heureux/ravi... ;
 - **le regret** : déplorer, regretter, il est dommage... ;
 - **la surprise** : s'étonner, être surpris, il est curieux/étrange... ;
 - **la tristesse** : s'affliger, être triste...

— Je suis contente qu'il prenne cette décision.

N. B. : La plupart des verbes de la principale exprimant un sentiment admettent également la construction *de ce que*, qui est alors suivie de l'indicatif.

— Je suis contente de ce qu'il a pris cette décision.

- Les verbes *craindre, empêcher, éviter, prendre garde que* se construisent avec *que ne*, suivi du subjonctif :

— Je crains qu'il ne soit blessé.

N. B. : À la forme négative ou interrogative, *ne* est supprimé.

— Craignez-vous qu'il vienne ?

- Quand les verbes *s'attendre, consentir, s'opposer, veiller* se construisent avec *que* ou *à ce que*, ils sont suivis du subjonctif :

— Son père s'oppose à ce qu'il parte seul en randonnée.

- Si *que* précède la principale, celle-ci exprimant un ordre, un désir, une concession, une supposition, une affirmation adoucie ou l'indignation, le subjonctif est obligatoire :

— Que personne ne parte sans ma permission.

— Qu'il fasse beau ou non, je sortirai.

Cas admettant l'indicatif et le subjonctif

- Certains verbes de la principale expriment soit l'opinion, soit la volonté, ils sont suivis de l'indicatif ou du subjonctif selon le sens :
 - Il prétend que cette conclusion est fausse. (*prétendre* a le sens de *affirmer* = opinion)
 - Il prétend qu'on lui obéisse. (*prétendre* a le sens de *exiger* = volonté)
- On peut utiliser l'indicatif ou le subjonctif pour exprimer le point de vue de celui qui parle :
 - Je ne crois pas qu'il est sincère. (exprime la certitude)
 - Je ne crois pas qu'il soit sincère. (exprime l'hypothèse)

10.2.

DANS LES SUBORDONNÉES CIRCONSTANCIELLES

Les subordonnées circonstancielles se construisent avec des adverbes et des locutions conjonctives (voir tableau ci-après) ; elles admettent l'indicatif ou le subjonctif, ou les deux, selon que la phrase exprime un fait ou une hypothèse.

- *Que* reprenant une conjonction employée avec le subjonctif est également suivi du subjonctif :
 - Bien que tu sois parti sans dire au revoir et que les invités s'en soient aperçus, nous ne t'en voulons pas.
- La règle précédente vaut aussi quand *que* remplace la conjonction *si* :
 - S'il fait beau et que nous ayons le temps, nous irons à la piscine.

CONJONCTION	INDICATIF	SUBJONCTIF
à condition que ¹	(X)	X
afin que		X
ainsi que	X	
alors que	X	
à mesure que	X	
à moins que (ne)		X
après que	X	
à supposer que		X
à tel point que	X	
attendu que	X	
au cas où	X	
au lieu que		X
au moment où	X	
au point que ²	X	X
aussi longtemps que	X	
aussitôt que	X	
autrement que	X	
avant que (ne)		X
bien que		X
ce n'est pas que		X
comme si	X	
d'autant plus que	X	
de crainte que (ne)		X
de façon que ³	X	X
de manière que ³	X	X
de même que	X	
de peur que (ne)		X

CONJONCTION	INDICATIF	SUBJONCTIF
depuis que	X	
de sorte que ³	X	X
dès que	X	
du moment que	X	
en admettant que		X
en attendant que		X
encore que		X
en sorte que		X
en supposant que		X
étant donné que	X	
excepté que	X	
jusqu'à ce que		X
lors même que	X	
lorsque	X	
maintenant que	X	
non pas que		X
non point que		X
non que		X
où que		X
outre que	X	
parce que	X	
pendant que	X	
plus que	X	
pour peu que		X
pour que		X
pourvu que		X
puisque	X	

CONJONCTION	INDICATIF	SUBJONCTIF
quand	X	
quel que		X
quelque ... que		X
qui que		X
quoi que		X
quoique		X
sans que		X
sauf que	X	
selon que	X	
si	X	
si bien que	X	
si ce n'est que	X	
sinon que	X	
si peu que	X	
si ... que ²	X	X
si tant est que		X
si tôt que	X	
soit que ... ou que		X
suivant que	X	
supposé que		X
tandis que	X	
tant que	X	
tellement que	X	
tel que ²	X	X
tout ... que	X	
vu que	X	

¹ *À condition que* exige normalement le subjonctif, plus rarement l'indicatif futur ou le conditionnel (exprimant le futur dans le passé) :

- Il peut partir avant l'heure, à condition qu'il me prévienne.
- On laissa l'enfant jouer seul, à condition qu'il ne s'éloignerait pas trop de la maison.

² *Au point que, si ... que, tel que* sont à l'indicatif après une principale affirmative, au subjonctif après une principale interrogative ou négative :

- Son avance est telle qu'il est impossible de le rattraper.
- Son avance n'est pas si grande qu'il soit impossible de le rattraper.

³ *De façon que, de manière que, de sorte que* sont suivis de l'indicatif si la subordonnée exprime une conséquence réalisée. Ils sont suivis du subjonctif si elle exprime une intention.

- Il a travaillé de manière que son professeur est content.
- Il travaillera de façon que ses parents soient fiers de lui.

11.

11.1.

LA CONCORDANCE DES TEMPS DANS LES SUBORDONNÉES COMPLÉTIVES

On appelle concordance ou correspondance des temps l'ensemble des règles qui régissent l'emploi du temps dans une proposition subordonnée en fonction du temps du verbe de la principale.

TEMPS DE LA PRINCIPALE	MODE DE LA SUBORDONNÉE	SITUATION DANS LE TEMPS DE L'ACTION SUBORDONNÉE PAR RAPPORT À L'ACTION PRINCIPALE	TEMPS AUQUEL DOIT SE METTRE LE VERBE DE LA SUBORDONNÉE	EXEMPLES
Principale au présent de l'indicatif	Subordonnée à l'indicatif (ou au conditionnel)	L'action subordonnée est antérieure à l'action principale.	Imparfait de l'indicatif ou Passé simple ou Passé composé ou Plus-que-parfait de l'indicatif ou Conditionnel passé	L'enfant déclare qu'il faisait son devoir. (l'action se passe avant celle de la principale) L'enfant déclare qu'il fit son devoir. (l'action est antérieure et terminée, complètement coupée du moment où l'on parle) L'enfant déclare qu'il a fait son devoir avant d'aller jouer. (l'action est antérieure et a eu des résultats qui durent encore) L'enfant déclare qu'il avait fait son devoir avant d'aller jouer. (l'action est antérieure et terminée) L'enfant déclare qu'il aurait fait son devoir si nécessaire. (action éventuelle dans le passé)

		L'action subordonnée est simultanée par rapport à l'action principale.	Présent de l'indicatif	L'enfant déclare qu'il fait son devoir.
		L'action subordonnée est postérieure à l'action principale.	Futur simple ou Futur antérieur	L'enfant déclare qu'il fera son devoir. (l'action se passera après celle de la principale) L'enfant déclare qu'il aura fait son devoir avant d'aller jouer. (l'action se passera après celle de la principale, mais aura lieu à une date déterminée)
			Conditionnel présent	L'enfant déclare qu'il ferait son devoir si nécessaire. (action éventuelle dans le futur)
	Subordonnée au subjonctif	L'action subordonnée est antérieure à l'action principale.	Passé du subjonctif	Je doute qu'il soit venu .
		L'action subordonnée est simultanée par rapport à l'action principale.	Présent du subjonctif	Je doute qu'il soit en route pour venir.
		L'action subordonnée est postérieure à l'action principale.	Présent du subjonctif	Je doute qu'il vienne demain.

TEMPS DE LA PRINCIPALE	MODE DE LA SUBORDONNÉE	SITUATION DANS LE TEMPS DE L'ACTION SUBORDONNÉE PAR RAPPORT À L'ACTION PRINCIPALE	TEMPS AUQUEL DOIT SE METTRE LE VERBE DE LA SUBORDONNÉE	EXEMPLES
Principale à un temps passé de l'indicatif	Subordonnée à l'indicatif (ou au conditionnel)	L'action subordonnée est antérieure à l'action principale.	Plus-que-parfait de l'indicatif ou Imparfait de l'indicatif ou Conditionnel passé	L'enfant déclara qu'il avait fait son devoir avant d'aller jouer. (action passée et terminée) L'enfant déclara qu'il faisait son devoir quand on l'a appelé. (action passée et durable) L'enfant déclara qu'il aurait fait son devoir si nécessaire. (fait éventuel dans le passé)
		L'action subordonnée est simultanée par rapport à l'action principale.	Imparfait de l'indicatif ou	L'enfant déclara qu'il faisait son devoir. (fait simultané et durable)
		L'action subordonnée est postérieure à l'action principale.	Conditionnel présent	L'enfant déclara qu'il ferait son devoir. (fait éventuel postérieur à l'action de la principale)

Subordonnée au subjonctif	L'action subordonnée est antérieure à l'action principale.	Plus-que-parfait du subjonctif (langue soutenue)	Je doutais qu'il fût parti la veille. (action future par rapport à celle de la principale, mais qui est passée et terminée)
		Passé du subjonctif	Je doutais qu'il soit parti la veille.
	L'action subordonnée est simultanée par rapport à l'action principale.	Imparfait du subjonctif (langue soutenue)	Je doutais qu'il partît le jour même.
		Présent du subjonctif (langue parlée)	Je doutais qu'il parte le jour même.
	L'action subordonnée est postérieure à l'action principale.	Imparfait du subjonctif (langue soutenue)	Je doutais qu'il partît le lendemain. (action future par rapport à celle de la principale, mais les deux actions se situent dans le passé)
		Présent du subjonctif (langue parlée)	Je doutais qu'il parte le lendemain.

TEMPS DE LA PRINCIPALE	MODE DE LA SUBORDONNÉE	SITUATION DANS LE TEMPS DE L'ACTION SUBORDONNÉE PAR RAPPORT À L'ACTION PRINCIPALE	TEMPS AUQUEL DOIT SE METTRE LE VERBE DE LA SUBORDONNÉE	EXEMPLES
Principale à un temps futur de l'indicatif	Subordonnée à l'indicatif	L'action subordonnée est antérieure à l'action principale.	Passé simple ou	Il dira qu'il fut malade. (action passée et terminée)
			Passé composé ou	Il dira qu'il a été malade. (action passée et dont l'effet est durable)
			Imparfait de l'indicatif ou	Il dira qu'il était malade. (action passée, état envisagé dans sa durée)
			Conditionnel passé	Il dira qu'il aurait été malade en continuant à manger. (action éventuelle dans le passé)
		L'action subordonnée est simultanée par rapport à l'action principale.	Présent de l'indicatif	Il dira qu'il est malade.
		L'action subordonnée est postérieure à l'action principale.	Futur simple ou	Il dira qu'il sera malade.
			Futur antérieur ou	Il dira qu'il aura été malade. (action future, mais qui aura lieu à une date déterminée)

Subordonnée au subjonctif			Conditionnel présent	Il dira qu'il serait malade en continuant à manger. (action éventuelle dans le futur)
		L'action subordonnée est antérieure à l'action principale.	Passé du subjonctif	Je regretterai qu'il n' ait pas lu ma lettre.
		L'action subordonnée est simultanée par rapport à l'action principale.	Présent du subjonctif	Je regretterai qu'il ne lise ma lettre.
		L'action subordonnée est postérieure à l'action principale.	Présent du subjonctif	Je regretterai qu'il ne lise ma lettre.

11.2. DANS LE DISCOURS RAPPORTÉ

Définition

- Le discours rapporté – à l’opposé du discours direct – consiste à rapporter indirectement les paroles ou la pensée de quelqu’un, en les faisant dépendre d’un verbe principal. Ce dernier apporte des indications sur la façon dont les paroles ont été prononcées (*affirmer, crier...*), sur les modalités du dialogue (*répondre, ajouter...*), sur les sentiments du locuteur ou du narrateur (*avouer, prétendre...*).

- Jacques a dit : « **Je** partirai demain. » (discours direct)
- Jacques a dit qu’il partirait demain. (discours indirect ou rapporté)

- ↻ Voir également dans la partie « La rédaction administrative » le point 3.3. du chapitre 3 « Le style ».

Le discours rapporté entraîne des changements de personnes, de lieu et de temps ainsi que de modes

Changements des personnes grammaticales

- Les termes qui dans les paroles ou pensées rapportées concernent le narrateur restent ou passent à la première personne :

- Je t’ai dit : « **Je** te rejoindrai. » = Je t’ai dit que **je** te rejoindrais.
- Il m’a dit : « **Je** te rejoindrai. » = Il m’a dit qu’il **me** rejoindrait.

Les termes qui concernent l’interlocuteur du narrateur restent ou passent à la deuxième personne :

- Je t’ai dit : « **Je** te rejoindrai. » = Je t’ai dit que **je** te rejoindrais.
- Tu lui as dit : « **Je** te rejoindrai. » = Tu lui as dit que **tu** le rejoindrais.

Les termes qui ne concernent ni le narrateur ni son interlocuteur restent ou passent à la troisième personne :

- Je t’ai dit : « **Je** le rejoindrai. » = Je t’ai dit que **je** le rejoindrais.
- Il lui a dit : « **Je** te rejoindrai. » = Il lui a dit qu’il **le** rejoindrait.

Changements de lieu et de temps

Les indications de lieu et de temps sont considérées du point de vue du narrateur.

- Si le lieu et le temps des paroles sont les mêmes que ceux du récit, il n'y a pas de changement :

— Il m'a dit (tout à l'heure) : « Je partirai **demain**. » = Il m'a dit tout à l'heure qu'il partirait **demain**.

Mais si le lieu et le temps ne sont pas les mêmes, les changements suivants interviennent :

— Il m'a dit (il y a quinze jours) : « Je partirai **demain**. » = Il m'a dit qu'il partirait le **lendemain**.

Voici quelques exemples de changement de lieu et de temps :

— ici = là	— maintenant = alors
— aujourd'hui = ce jour-là	— hier = la veille
— avant-hier = l'avant-veille	— demain = le lendemain
— après-demain = le surlendemain	— il y a trois jours = trois jours avant
— dans trois jours = trois jours après	— passé, dernier = précédent
— prochain = suivant	

- Si le verbe introducteur est au présent ou au futur, il n'y a pas de changement :

— Il déclare : « Je t'**aiderai**. » = Il déclare qu'il l'**aidera**.

- Si le verbe introducteur est au passé, le présent de l'indicatif devient un imparfait, le passé composé devient un plus-que-parfait, le futur devient un conditionnel :

— Il déclara : « Je te **vois**. » = Il déclara qu'il le **voyait**.
— Il déclara : « Je t'**ai vu**. » = Il déclara qu'il l'**avait vu**.
— Il déclara : « Je te **verrai**. » = Il déclara qu'il le **verrait**.

- Quand les propositions sont au subjonctif, le présent passe à l'imparfait et le passé au plus-que-parfait, du moins dans la langue soutenue :

- Il déclara : « Je m'en irai avant que tu **partes**. » = Il déclara qu'il s'en irait avant qu'il **partît**.
- Il déclara : « Je m'en irai avant que tu **sois parti**. » = Il déclara qu'il s'en irait avant qu'il **fût parti**.

Changements de modes

- L'impératif du discours direct est remplacé par l'infinitif ou le subjonctif dans le discours rapporté :

- Il m'a dit : « **Viens** me voir de suite. » = Il m'a dit de **venir** le voir de suite ou Il m'a dit que je **vienne** le voir de suite.

Les temps du passé

Les temps du passé ne peuvent pas s'utiliser indistinctement, voici donc un bref rappel des trois temps du passé les plus utilisés.

- **Le passé composé** exprime un fait récent ou un fait dont les conséquences durent encore :

- Je ne l'ai pas vu cette semaine.
- Ce pays a acquis son indépendance en 1998.

- **L'imparfait** exprime une action qui dure, une durée indéterminée. Le narrateur qui emploie l'imparfait se place pour ainsi dire dans le passé, à l'époque des choses qu'il rapporte.

- Les cloches sonnaient. (étaient en train de sonner)

Il présente les circonstances ou l'action en train de se dérouler dans le passé, faits qui se déroulent simultanément dans le passé, qui continuent ou qui se répètent. C'est le temps de l'explication, de la description.

- La voiture s'approchait de la barrière qui se fermait.
- Il se levait de bonne heure tous les matins.

- **Le passé simple** s'emploie rarement de nos jours. Il exprime l'action pure et simple, tout à fait passée. Il ne suggère ni la durée ni une relation avec le présent (comme le passé composé). Le narrateur se place dans le présent pour rapporter des actions passées.

— La barrière se ferma et la voiture dut s'arrêter.

Le passé simple annonce une action qui intervient subitement pendant qu'une autre dure. Il énonce les progrès du récit, les actions successives.

— L'ordre semblait régner, quand tout à coup une émeute éclata et des cris retentirent.

Le passé simple peut exprimer lui aussi des faits qui durent ou qui se répètent dans le passé, si la durée ou la répétition sont indiquées par un autre moyen ou si l'on veut présenter les faits comme acquis :

- Le traitement dura plusieurs mois.
- Il passa ses vacances à la campagne.

12.

12.1.

L'ORDRE DES MOTS DANS LA PHRASE

L'ORDRE NORMAL

- Voici l'**ordre normal** des mots dans une phrase :

Sujet – verbe – attribut

— Ton frère est appliqué.

Sujet – verbe – (éventuellement) complément d'objet direct/indirect – complément circonstanciel (de lieu, de temps, de manière, de cause, etc.)

— Mon cousin cueille des pommes en automne.

- Si le verbe a **plusieurs compléments**, l'harmonie stylistique requiert que le plus long soit généralement placé à la fin de la phrase. L'ordre des mots n'est pas réglé uniquement par les fonctions grammaticales des éléments de la proposition : on ordonne les éléments de la phrase aussi suivant un principe logique, qui tient compte des mouvements de la pensée, de l'ordre chronologique des faits et de leur importance relative.

— Une première réunion de concertation aura lieu vendredi 21 janvier 2011 à 16 heures dans la salle de conférence au premier étage.

12.2. LA PLACE DE L'ADJECTIF QUALIFICATIF

Il n'y a pas de règle absolue quant à la place de l'adjectif qualificatif par rapport au nom auquel il se rapporte. Cependant, en cas de doute, il y a lieu de se référer aux règles présentées ci-après.

Se placent avant le nom

- **les adjectifs plus courts que le nom :**

— un bref aperçu

— un beau paysage

- **les adjectifs employés au sens figuré :**

— un brillant succès

— de mûres réflexions

- **les adjectifs qui expriment des qualités naturelles à une personne ou à une chose :**

— un fidèle ami (un ami fidèle)

— une remarquable performance (une performance remarquable)

N.B. : Placés avant le nom, ces adjectifs ont une valeur plutôt affective, placés après le nom, ils ont une valeur plutôt objective et expriment un fait.

Se placent après le nom

☐ les adjectifs plus longs que le nom :

— un site admirable

— un homme compatissant

☐ les adjectifs qui désignent des particularités concrètes ou visibles :

— une femme énergique

— un vase brisé

☐ les adjectifs qui expriment une forme ou une couleur :

— une chambre carrée

— un manteau brun

☐ les adjectifs relatifs à la nationalité, aux arts, aux sciences, à l'administration, au culte :

— le peuple islandais

— une église gothique

— l'acide acétique

— un règlement ministériel

— une coutume religieuse

! Attention

Certains adjectifs changent de signification suivant qu'ils sont placés avant ou après le nom :

Un brave homme (honnête)

Un homme brave (courageux)

De rares pierres (peu nombreuses)

Des pierres rares (qu'on voit rarement)

Un grand homme (illustre)

Un homme grand (de grande taille)

Un nouveau costume (plus récent que l'ancien)

Un costume nouveau (d'une mode nouvelle)

Un costume neuf (qu'on n'a pas encore porté)

12.3. L'INVERSION

L'**inversion sujet-verbe** est l'une des figures de style qui ne respecte pas l'ordre normal des mots dans une phrase. Elle peut s'employer pour des raisons de rythme ou d'harmonie, ou pour mettre un mot en valeur.

Il existe cependant des cas où l'inversion est obligatoire.

- Dans le cas de l'**interrogation directe** :

— Où va-t-elle donc de ce pas ?

- Après *a fortiori, ainsi, à peine, à plus forte raison, au moins, aussi (bien), du moins, (et) encore, en vain, peut-être, pour le moins, sans doute, tout au plus, etc.*, placés en tête de proposition :

— Sans doute a-t-il commis cette erreur par inadvertance.

- Après *tel* en tête de proposition :

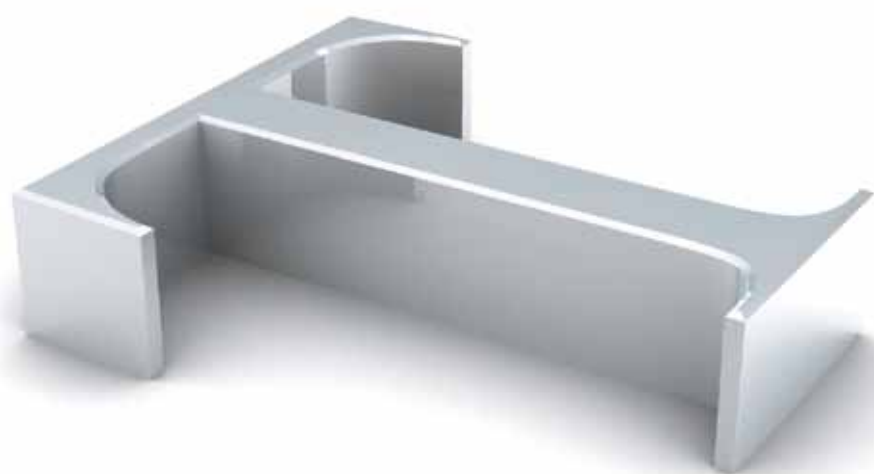
— Il ne sortait presque pas, telle était son habitude.

- Après les verbes *dire, répondre, crier, penser, ajouter, etc.*, dans les propositions intercalées (incises) :

— « Il me tient à cœur », ajouta le maître, « de vous féliciter pour votre excellent devoir. »

- Dans les **textes juridiques** :

— Sera puni d'une amende de mille euros et de six mois d'emprisonnement quiconque...



LA TYPOGRAPHIE

LES SIGNES
DE PONCTUATION
PRINCIPAUX

LES SIGNES
DE PONCTUATION
ACCESSOIRES

LE TRAIT D'UNION

LA PONCTUATION,
LES SYMBOLES ET
LES ESPACES

LES COUPURES
DES MOTS

L'ÉNUMÉRATION

L'UTILISATION DE
L'ITALIQUE

3

1.

LES SIGNES DE PONCTUATION PRINCIPAUX

La ponctuation est un système de signes graphiques servant à indiquer les divisions d'un texte, à noter certains rapports syntaxiques ou certaines nuances affectives. Elle est indispensable pour la bonne compréhension d'un texte et permet d'éviter des erreurs d'interprétation.

1.1.

LE POINT

- ☐ Le point indique que **la phrase est achevée**.
- ☐ Il sert à indiquer une **abréviation**. Lorsque la phrase se termine par un mot comportant un point abrégatif, il ne faut pas mettre un point final.

— À cette réception, il avait vu des personnalités très diverses : écrivains, députés, animateurs de télévision, sportifs, etc.

1.2.

LA VIRGULE

La virgule permet de marquer un repos très court entre les éléments d'une même proposition ou d'une même phrase.

Elle permet de traduire avec précision et exactitude la pensée de l'auteur, la virgule est donc porteuse de sens.

Les deux exemples suivants montrent à quel point la présence ou l'absence de virgule(s) peut altérer la signification d'une phrase, en allant jusqu'à exprimer son contraire !

-
- Les États membres, qui respectent les critères de convergence, peuvent accéder à la monnaie unique. (Tous les pays peuvent accéder à la monnaie unique parce qu'ils respectent les critères.)

Les États membres qui respectent les critères de convergence peuvent accéder à la monnaie unique. (Seulement les pays qui respectent les critères peuvent accéder à la monnaie unique.)

-
- L'aviatrice Amelia Earhardt n'est pas morte, comme on l'a dit. (Elle n'est pas morte ainsi qu'on le prétend.)

L'aviatrice Amelia Earhardt n'est pas morte comme on l'a dit. (Elle est bien morte, mais pas de la façon dont on l'a dit.)

Jamais de virgule

- Dans l'introduction du **discours indirect**, où le français – contrairement à l'allemand – n'utilise pas de virgule :

-
- Il disait qu'il ne pouvait pas venir. (pas de virgule avant *que*)
— Er sagte, dass er nicht kommen könne. (virgule avant *dass*)
-

- Dans une phrase respectant **l'ordre sujet + verbe + complément**. De manière générale, une virgule ne sépare jamais le verbe de son sujet ou de ses compléments :

-
- J'attends votre retour. — La fête se termina tard dans la nuit.
-

- Dans l'**inversion verbe-sujet** précédée d'adverbes, de conjonctions locutives, de compléments circonstanciels de temps ou de lieu :

-
- Peut-être a-t-il peur de partir tout seul en voyage.
— En automne a lieu la rentrée des classes.
— Ici se trouvait autrefois une maison.
-

- 📌 Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le chapitre 12 « L'ordre des mots dans la phrase ».

La virgule est obligatoire

Séparation d'éléments de même valeur ou de même fonction

☐ Sujets :

— Arthur, Oscar, Frédéric, sont de bons ouvriers.

N.B. : Le dernier sujet n'étant pas précédé de la conjonction *et/ou*, la règle classique veut que l'on mette une virgule entre le dernier sujet et le verbe dans la mesure où le verbe ne se rapporte pas plus particulièrement au dernier substantif qu'à ceux qui le précèdent.

☐ Épithètes :

— Cette femme avait un visage pâle, étiré, fatigué.

☐ Attributs :

— Les chats sont intelligents, propres, réservés.

☐ Verbes :

— Il n'arrêtait pas de rire, de chanter, de sauter en l'air.

Les propositions

☐ La séparation de deux propositions simples :

— Il jette une pierre, lance un bâton.

☐ La séparation de deux propositions principales :

— Le père riait de bon cœur, l'enfant pleurait à chaudes larmes.

☐ L'isolement d'une proposition intercalée (incise) :

— Voilà, dit-il, le résultat de votre négligence.

- ❑ **La proposition relative explicative** n'apporte aucun élément indispensable à la compréhension de la phrase. Elle doit donc être isolée de la principale par des virgules, à la manière d'une incise.

— Les enfants, que l'on entendait rire de temps à autre, jouaient paisiblement dans le pré.

N. B. : La proposition relative déterminative, par contre, apporte une précision indispensable à la phrase, il ne faut donc jamais mettre de virgule.

- Les enfants qui pleurent attirent tout de suite l'attention.
- Les faits dont s'inspire ce livre sont bien réels.

Le complément circonstanciel

Le complément circonstanciel exprime les circonstances dans lesquelles s'accomplit l'action. Sa position au sein de la phrase est assez libre, d'où parfois la nécessité de mettre une virgule. Si le complément circonstanciel est placé

- ❑ **après le verbe et le complément ou après le verbe et l'attribut**, il ne faut pas mettre de virgule :

— Mon ami évoquait ses souvenirs d'enfance avec une joie teintée de mélancolie.

- ❑ **en tête de proposition**, la virgule est obligatoire :

— Avec une joie teintée de mélancolie, mon ami évoquait ses souvenirs d'enfance.

- ❑ **entre le sujet et le verbe**, il faut mettre une virgule :

— Mon ami, avec une joie teintée de mélancolie, évoquait ses souvenirs d'enfance.

- ❑ **entre le verbe et le complément d'objet ou entre le verbe et l'attribut**, pas de virgule, sauf si l'emploi permet d'éviter une situation équivoque ou si on veut obtenir un effet de style :

— Mon ami évoquait avec une joie teintée de mélancolie ses souvenirs d'enfance.
Mon ami évoquait, avec une joie teintée de mélancolie, ses souvenirs d'enfance.

- ☐ Le **complément circonstanciel de temps** placé en tête de phrase exige la virgule :

— En 1969, le premier homme marcha sur la lune.

Mais :

— Le premier homme marcha sur la lune en 1969.

- ☐ Le **complément circonstanciel de lieu** placé en début de phrase requiert la virgule :

— Dans cette rue, il y a une multitude de bâtiments historiques.

Mais :

— Il y a une multitude de bâtiments historiques dans cette rue.

Les conjonctions de coordination

Les conjonctions de coordination sont des mots invariables qui unissent des éléments de même statut : soit des phrases ou des sous-phrases, soit, à l'intérieur d'une phrase, des éléments de même fonction.

Ainsi

- ☐ En début de phrase, il faut mettre une virgule après *ainsi* :

— Ainsi, il faut procéder à une analyse.

N.B. : Pas de virgule en cas d'inversion verbe-sujet.

— Ainsi faut-il procéder à une analyse.

Aussi

- ☐ En début de phrase, la virgule est de mise après *aussi* :

— Aussi, il jugea préférable de nous dire la vérité.

N. B. : Pas de virgule en cas d'inversion verbe-sujet.

— Aussi jugea-t-il préférable de nous dire la vérité.

- ☐ La virgule est obligatoire devant *aussi* quand ce mot a le sens de « par conséquent », « de ce fait » :

— Il perdit l'autobus, aussi rentra-t-il à pied.

Car

- ☐ La virgule est obligatoire devant la conjonction *car* :

— Je le crois vraiment fâché, car il ne m'a pas salué.

- ☐ Pas de virgule après *car* en début de phrase, sauf si cette conjonction précède une incise :

— Car, il faut bien l'admettre, son succès est mérité.

Cependant, néanmoins, pourtant

- ☐ En début de phrase, ces mots sont toujours suivis d'une virgule :

— Pourtant, il n'était pas conscient d'avoir dit une bêtise.

Donc

- En début de phrase, *donc* exprime une conséquence et doit être suivi d'une virgule :

— Il a été condamné. Donc, il faut bien reconnaître sa culpabilité.

- *Donc* est précédé d'une virgule au début d'une proposition juxtaposée, où il marque la conséquence ou amène une conclusion :

— Je pense, donc je suis.

En effet

- *En effet* est toujours suivi ou précédé d'une virgule :

— En effet, je ne vois qu'une seule issue.

— Je ne vois, en effet, qu'une seule issue.

— Je ne vois qu'une seule issue, en effet.

Enfin

- Quand *enfin* a le sens de « pour finir », « définitivement », il faut une virgule :

— Enfin, nous verrons bien ce qui arrivera.

— Enfin, le moteur s'arrêta tout à fait.

Et

Normalement, il n'y a pas de virgule devant *et*, sauf dans les cas suivants.

- Dans une énumération, il n'y a en principe pas de virgule entre l'avant-dernier et le dernier éléments réunis par *et*. La virgule est cependant obligatoire si *et* précède plus de deux énumérations.

— Et le ciel, et la terre, et la mer luisaient sous le soleil.

- Si *et* unit deux propositions dont la seconde n'a pas le même sujet que la première, la virgule permet d'éviter tout malentendu :

— Il est le maître, le prophète, et le disciple le révére.

- La virgule est obligatoire en présence d'un *et* qui exprime l'insistance ou d'un *et* qui introduit une proposition incise (la phrase doit rester compréhensible si on retire l'incise) :

— Il est possible, et même certain, qu'il puisse bientôt retourner dans son pays.

— Je viendrai témoigner et, quelles qu'en soient les conséquences, proclamerai toute la vérité.

- Quand *et* possède une valeur d'opposition, il faut mettre une virgule :

— Il faut agir, et non parler.

- La virgule est obligatoire devant *et* lorsque la conjonction a le sens de « alors », « de ce fait », etc. :

— Il n'arrivait pas à se reposer, et le peu de repos qu'il prenait depuis ce lundi ne parvenait pas à le revigorer.

Mais

- Utilisé en début de phrase, *mais* est d'ordinaire suivi d'une virgule qui marque un temps de réflexion, une hésitation :

— Mais, cela signifie-t-il que nous devons renoncer à lutter ?

- À l'intérieur de la phrase, *mais* est précédé d'une virgule lorsqu'il a valeur de restriction ou d'opposition (sauf dans un texte bref sans changement de sujet) :

— Cet acteur a joué dans beaucoup de films, mais il n'a jamais été récompensé.

— Il faut réfléchir avant d'agir, mais agir plutôt que de ne rien faire.

Ni

- La virgule est de mise devant *ni* si la conjonction apporte une nuance de disjonction :

— Ne parlez pas de vos défauts à vos ennemis, ni de vos talents à vos amis.

- On ne met pas de virgule avec la construction *ni... ni...* reliant deux mots ou groupes de mots de même valeur grammaticale (verbes, adjectifs, noms, adverbes). Mais si *ni* intervient plus de deux fois, la virgule est obligatoire.

— Rien ne le séduisait, ni la puissance, ni l'argent, ni la gloire.

Or

- Généralement, il n'y a pas de virgule après *or* en début de phrase, sauf en cas d'incise :

— Or, à ce moment précis, il tourna la tête et vit la porte s'ouvrir.

Ou

Devant *ou*, il n'y a généralement pas de virgule, hormis dans les cas suivants.

- Il n'y a en principe pas de virgule entre deux noms, deux adjectifs, deux infinitifs, etc., unis par *ou*. On met cependant une virgule pour séparer plusieurs séquences amenées par *ou* (et *ou bien*).

— Les amis nous quittent par lassitude, ou par intérêt, ou par notre faute.

- Si *ou* a valeur d'opposition, il faut mettre une virgule :

— Nous vaincrons, ou nous mourrons !

- Quand *ou* a le sens de « c'est-à-dire », on met entre virgules les termes suivant *ou* :

— Mercure, ou dieu de l'Éloquence, était le patron des marchands.

Sinon

- Quand *sinon* introduit une exception, une restriction, une réponse anticipée, il est toujours précédé d'une virgule :

— Cette période n'a rien laissé, *sinon* des regrets.

Soit... soit...

- Dans les constructions *soit... soit...*, la virgule est obligatoire devant le deuxième *soit* :

— J'apprendrai *soit* l'anglais, *soit* l'allemand.

Les conjonctions de subordination

Les conjonctions de subordination relient l'une à l'autre deux propositions dont l'une dépend de l'autre et elles sont le plus souvent construites avec *que*.

- En général, on place une virgule devant les conjonctions de subordination qui ont une **valeur explicative** :

— Il la croit toujours, *parce qu'elle ne ment jamais*.

- Devant une conjonction qui introduit une **subordonnée de conséquence** (*de sorte que, de telle manière que, si bien que...*), on place d'ordinaire une virgule :

— J'ai fait réparer la voiture, *si bien que* nous pouvons partir en vacances comme prévu.

- Les conjonctions de subordination à **valeur temporelle** (*tandis que, alors que...*) ne sont précédées d'une virgule que lorsqu'elles possèdent une nuance d'opposition :

— Cet étudiant a des connaissances très poussées, *tandis que* tu ignores même les choses les plus élémentaires.

- L'emploi des virgules est obligatoire quand il n'y a **pas d'élision** entre les conjonctions de subordination introduites par *que* et le mot qui suit :

— Bien que, en fait, il soit un ami, nous ne pouvons pas compter sur lui.

Mais : Pas de virgules en cas d'élision.

— Bien qu'en fait il soit un ami, nous ne pouvons pas compter sur lui.

Les mots en apostrophe et les appositions

- La virgule sert à isoler les mots en apostrophe et les appositions :

— Non, menteur, ce n'est pas la vérité qui sort de ta bouche.

— Philippe le Bon, duc de Bourgogne, s'empara de la ville de Luxembourg.

L'ellipse

- Lorsqu'un mot ou un groupe de mots figurant dans la première partie de la phrase est supprimé dans la partie suivante, tout en étant sous-entendu, on met une virgule pour indiquer cette ellipse :

— C'est plus qu'une faute, un crime.

— Les enfants sont insoucients, les adultes préoccupés.

Le participe présent

- Avec plusieurs participes présents en début de phrase, la virgule est de rigueur :

— Suant, soufflant, haletant, il avançait difficilement.

Le gérondif

- ❑ Lorsque le gérondif (*en* + participe présent) est placé en début de phrase, la virgule est obligatoire :

— En partant, je lui dis de saluer son épouse de ma part.

1.3. LE POINT-VIRGULE

Le point-virgule est une sorte de compromis entre la virgule et le point.

- ❑ Il s'emploie pour **séparer**, dans une phrase, **les parties déjà subdivisées par une virgule**, ceci afin de permettre une meilleure compréhension :

— C'était une personnalité tyrannique, autoritaire et peu encline au dialogue ; d'ailleurs, nombreuses furent les personnes, de tous les milieux, qui le lui firent remarquer.

- ❑ Le point-virgule sert à **unir des phrases grammaticalement complètes, mais logiquement associées** :

— La mort de cet écrivain, si prolifique et apprécié dans de nombreux pays, a surpris ses lecteurs ; ces derniers déplorent que son dernier roman reste inachevé à jamais.

- ❑ Le point-virgule **ponctue une répétition ou une énumération** :

— Mon travail comportera deux étapes : en premier lieu, je définirai le concept de l'angoisse ; en second lieu, j'essaierai de l'illustrer par un cas vécu.

- ❑ Le point-virgule sert à **séparer des propositions assez longues et exprimant des avis opposés** :

— Les uns proposèrent la levée de l'assemblée ; les autres insistèrent pour liquider la question sur-le-champ.

- Dans une phrase longue, le point-virgule **sépare plusieurs propositions liées par un verbe commun et qui expriment un même sens** :

— Les Japonais, eux, jouent au golf ; les Italiens, c'est bien connu, au football ; les Irlandais au rugby.

- Le point-virgule sépare des **énumérations** qui ne sont pas des phrases entières :

— Voici la liste de ce que vous devrez apporter : — un cahier ;
— des feutres ;
— une paire de ciseaux.

- ↻ Voir également dans la partie « La typographie » le chapitre 6 « L'énumération ».

1.4. LES DEUX-POINTS

La répétition des deux-points au sein d'une même phrase est interdite. On admet cependant la répétition des deux-points quand les premiers servent à présenter une citation, les deuxièmes étant utilisés dans la citation même.

- Les deux-points s'utilisent pour **introduire le discours direct ou une citation** :

— Chacun se demandait : « À quoi cela sert-il ? »

- Les deux-points servent à **annoncer l'explication, le développement, la cause ou la conséquence de ce qui précède** :

— Il y a à cela trois raisons : la première est...
— Il n'y a qu'une solution : partir immédiatement.

- Les deux-points peuvent s'utiliser pour **annoncer une énumération** si elle explicite les propos qui précèdent :

— Les principaux cours d'eau de la France sont : la Seine, la Loire et le Rhône.

N. B. : Les deux-points explicitant les propos qui précèdent ne doivent pas être suivis de *car, c'est pourquoi, donc, en effet* (pléonasme).

1.5. LE POINT D'INTERROGATION

- Le point d'interrogation se place à la fin des **interrogations directes** :

— Quelle est la capitale de la France ?

N. B. : Il ne faut jamais mettre un point d'interrogation dans une interrogation indirecte.

— Il me demanda qui était venu.

— Dis-moi pourquoi tu es parti.

1.6. LE POINT D'EXCLAMATION

Le point d'exclamation exprime le plus souvent un sentiment fort, une émotion.

- Le point d'exclamation se place à la fin d'une **phrase exclamative** :

— Quelle bonne nouvelle vous m'annoncez là !

- Le point d'exclamation se place après les **interjections** et doit être répété à la fin de la phrase :

— Eh bien ! quelle surprise !

- S'il y a **répétition de la même interjection**, le point d'exclamation se place après la dernière :

— Ah, ah !

N. B. : Jamais de point d'exclamation après *ô*.

- Indiqué seul, **entre parenthèses**, le point d'exclamation exprime un sentiment d'incrédulité ou le désir de souligner ce qui précède :

— En 1923, cette ville comptait déjà 850 000 (!) habitants.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois, ils se placent généralement à la fin d'une phrase, mais peuvent aussi bien se placer à l'intérieur d'une phrase qu'au début d'un paragraphe.

Les points de suspension ne doivent jamais être placés après une virgule ou un point-virgule. Ils peuvent cependant être suivis (plus rarement précédés) d'un point d'interrogation ou d'un point d'exclamation.

Si le mot qui précède les points de suspension est une abréviation, le point abrégé se confond avec les points de suspension.

- Les points de suspension indiquent que l'**énumération** est **incomplète**. Il ne faut jamais mettre une virgule entre le dernier mot et les points de suspension. Les points de suspension entraînent la disparition du point final s'ils sont utilisés à la fin d'une phrase.

— À cette fête, il y avait des invités prestigieux : ministres, députés, consuls, ambassadeurs...

N.B. : Les points de suspension peuvent être remplacés par *etc.* (toujours précédé et suivi d'une virgule) ; dans ce cas, éviter absolument l'emploi de *etc.* suivi de points de suspension (pléonasme).

- Les points de suspension expriment l'**idée d'inachèvement** (surprise, réticence, suspense, interruption...) :

— Il y avait cinquante... disons soixante invités présents à la réception.

- Les points de suspension peuvent se substituer à **un nom que l'on ne veut pas citer en entier**, on indique alors la première lettre du mot :

— Le sous-directeur S... a beaucoup fait parler de lui.

N.B. : Le nom que l'on ne veut pas citer peut également être remplacé par un X ou un Y, ces deux lettres n'étant pas suivies de points de suspension.

— Madame X a porté cette affaire devant la justice.

- Quand les points de suspension **remplacent la totalité d'un mot**, ils sont précédés et suivis d'une espace :
.....
— La société ... sise à ... a dû fermer ses portes.
.....
- Quand les points de suspension **remplacent le début d'un texte**, ils sont suivis d'une espace :
.....
— ... Après cet incident, on ne le vit plus jamais.
.....
- Les points de suspension **entre crochets** – ou, à défaut, entre parenthèses – indiquent que **le texte a été écourté ou qu'une citation n'est pas entière** :
.....
— Je vous demande de m'accorder un délai [...], ce qui me permettra de régler cette somme en une fois.
.....

2.

2.1.

LES SIGNES DE PONCTUATION ACCESSOIRES

LES PARENTHÈSES

Les parenthèses contiennent des informations auxquelles on ne désire pas consacrer une phrase et que l'on insère dans le passage concerné.

La parenthèse ouvrante ne doit jamais être précédée d'une virgule ou d'un point-virgule.

À l'intérieur d'une parenthèse peuvent figurer des signes de ponctuation.

- Si **le texte entre parenthèses est une partie de la phrase**, il n'y a pas de ponctuation avant la parenthèse ouvrante, éventuellement une ponctuation avant la parenthèse fermante (point d'interrogation, point d'exclamation ou points de suspension). Le premier mot après la parenthèse ouvrante s'écrit avec une minuscule, sauf s'il s'agit d'un nom propre.
.....
— Il visitera plusieurs pays sur ce continent (dont le Japon !), ce qui lui permettra d'apprendre à mieux connaître les populations asiatiques.
.....

- Si **le texte entre parenthèses est une phrase complète et indépendante**, il faut mettre un signe de ponctuation aussi bien avant la parenthèse ouvrante (point final, point d'interrogation, point d'exclamation ou points de suspension) qu'avant la parenthèse fermante (point final, point d'interrogation, point d'exclamation ou points de suspension). Le premier mot après la parenthèse ouvrante prend toujours une majuscule.

— Le propriétaire de la maison n'avait pas entendu le cambrioleur. (Il faut dire qu'il était assez sourd.)

- Les parenthèses permettent d'**isoler une réflexion, une précision, une énumération, une citation, etc.**, se rapportant à la partie de texte qui précède :

— Il était riche (d'espoirs), jeune et plein d'idées.

- Les parenthèses sont utilisées pour **exprimer la flexion en genre et/ou en nombre d'un mot** :

— La(les) personne(s) qui aurai(en)t assisté à l'accident est(sont) priée(s) de nous contacter.

- Les parenthèses entourent l'**appel de note**, à mettre en exposant. L'appel de note se place toujours avant le signe de ponctuation indiquant la fin de la phrase (point final, point d'interrogation, point d'exclamation).

— Nous allons parler en détail de ce problème ⁽¹⁾.

Si l'appel de note est précédé de points de suspension, il faut mettre un signe de ponctuation final :

— Il avait tout cédé : maison, voiture, terrains... ⁽¹⁾.

Dans un texte entre guillemets, l'appel de note est placé avant le guillemet fermant si l'explication se rapporte directement au passage en question :

— Il avait été qualifié de « VIP ⁽¹⁾ », cela lui faisait plaisir même s'il n'en comprenait pas la raison.

- Les crochets, tout comme les parenthèses, peuvent servir à isoler un ou plusieurs mots pour **explicitier le texte qui précède** :

— « Ensuite, à la surprise générale, il [*le président du conseil*] suspendit la séance sans fournir d'explication. »

N. B. : Si le texte est en caractères romains, le passage entre crochets doit figurer en italique et vice-versa.

- À l'intérieur d'un texte qui se trouve déjà entre parenthèses, les crochets servent à **isoler des indications ou à apporter des précisions**, ouvrant ainsi une parenthèse dans la parenthèse :

— Ce n'est pas une surprise de voir l'Alsace (deux départements [*Bas-Rhin et Haut-Rhin*] avec Strasbourg comme chef-lieu) arriver en tête dans cette statistique.

N. B. : Si le texte est en caractères romains, le passage entre crochets doit figurer en italique et vice-versa.

- Des points de suspension à l'intérieur des crochets indiquent que **le texte a subi une coupure** :

— Cette théorie [...] fait référence à la loi sur la relativité.

- Les crochets permettent à l'éditeur de **commenter un point précis du texte ou de signaler une erreur** d'orthographe, de grammaire, de vocabulaire, de syntaxe ou de sens. Dans ce dernier cas, on utilise le mot latin *sic*, écrit en italique et entre crochets. Ce mot, qui signifie « ainsi », indique qu'on a reproduit le texte tel quel.

— Il a oublié de préciser son adresse [*sic*].

- En **linguistique**, les crochets entourent les symboles de l'alphabet phonétique international :

— oiseau [wazo]

Le tiret n'est pas à confondre avec un trait d'union. Il s'agit de deux signes distincts, aussi bien du point de vue de la ponctuation que de la typographie (le tiret est plus long que le trait d'union).

En principe, le premier mot placé entre tirets ne commence jamais par une majuscule, sauf s'il s'agit d'un nom propre.

- Les tirets servent à **isoler ou à mettre en valeur une partie du texte**, plus que ne le feraient des virgules :

— Les prochaines élections – législatives et européennes – auront lieu dans 5 ans.

Le second tiret peut être suivi, si la règle l'exige, d'une virgule :

— Il était intelligent – aucun doute à avoir à ce sujet –, mais ses propos étaient dépourvus de subtilité.

Le tiret peut aussi être employé seul ; le second tiret disparaît alors en fin de phrase et aucun signe de ponctuation ne précède ou suit le tiret :

— Son comportement était fort suspect – mais qu'avait-il donc à cacher ?

- Les tirets servent également à **remplacer des virgules**, surtout **si elles sont nombreuses dans la phrase**, facilitant ainsi la compréhension du texte :

— Marcel, Pierre, Paul, Henri – tous venus le voir, après lui avoir écrit, à son domicile – vinrent à nouveau lui rendre visite le lendemain.

- Dans un inventaire, une liste, etc., le tiret **indique la répétition** (et non l'absence !) et évite donc de réécrire un même mot plusieurs fois à la suite :

— 3 bobines rouges n° 6
— 8 – bleues n° 3
— 5 – – n° 2

Les guillemets français (« ») diffèrent des guillemets allemands („“) ou anglais (“ ”), il faut donc veiller à toujours employer les guillemets qui se rapportent à la langue utilisée.

- Les guillemets servent à **isoler un ou plusieurs mots** pour indiquer qu'il s'agit d'un **terme inhabituel**, d'un **néologisme** ou qu'**on ne le(s) prend pas à son compte** :

— L'enfant racontait avoir vu une « girafle » et « une » crocodile au jardin zoologique.

- Les guillemets servent à indiquer que le mot en question est une **traduction** ou une **équivalence** :

— Le mot anglais *horse* signifie « cheval ».

- Dans une indication bibliographique, les guillemets enserrent le titre d'un article (contrairement aux titres d'œuvres ou de journaux qui se mettent en italique) :

— SCHMIT, Paul. « Les défis du XXI^e siècle », in *Les Échos*

- ↻ Voir également dans la partie « La typographie » le chapitre 7 « L'utilisation de l'italique ».

- Un texte entre guillemets indique qu'il s'agit d'une **citation**. Le guillemet ouvrant précède le début d'une citation et le guillemet fermant en indique la fin.

Si la **citation constitue une partie de la phrase**, le texte cité est incomplet, il commence alors par un guillemet ouvrant suivi d'une minuscule (sauf pour les noms propres) et se termine par un guillemet fermant. Ce dernier est éventuellement suivi d'un point final, d'une virgule, d'un point-virgule, de deux-points, d'un point d'exclamation, d'un point d'interrogation ou de points de suspension si la règle l'exige.

— Le témoin déclara qu'il avait vu « un homme grand, aux cheveux gris et aux lunettes de soleil », sans toutefois se souvenir de ses vêtements.

N. B. : Si le texte cité contient plusieurs phrases, partielles et complètes, et que la dernière phrase est complète, le point final se met uniquement après le guillemet fermant.

-
- L'orateur cita une partie du rapport faisant allusion au « besoin impérieux de subventions. Ce secteur ne pourra pas survivre sans aides financières ».
-

Si la **citation est complète** et indépendante, elle commence par un guillemet ouvrant suivi d'une majuscule et se termine par un point final, un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension placé(s) avant le guillemet fermant. Après ce dernier, pas de point final, car celui-ci est sous-entendu.

-
- L'enseignant dit de sa voix grave : « Mes enfants, l'année scolaire va se terminer bientôt. »
-

N. B. : La même citation placée en début de phrase ne prend jamais de point final avant le guillemet fermant, mais une virgule après.

-
- « Mes enfants, l'année scolaire va se terminer bientôt », dit l'enseignant de sa voix grave.
-

Si la citation se termine par un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension, ces signes de ponctuation se mettent avant le guillemet fermant, parce qu'ils font partie intégrante de la citation. Les guillemets fermants sont suivis d'une virgule.

-
- « Mes enfants, savez-vous que l'année scolaire va se terminer bientôt ? », demande l'enseignant de sa voix grave.
-

N. B. : Par contre, si ces signes de ponctuation terminent la phrase générale, ils sont placés après le guillemet fermant.

-
- Pourquoi l'enseignant demande-t-il de sa voix grave « Mes enfants, savez-vous que l'année scolaire va se terminer bientôt ? » ?
-

- **Les incises** à l'intérieur d'une citation (*dit-il, répondit-il...*) ne sont pas entourées de guillemets, mais placées entre virgules :

-
- « Oui, avoua-t-il, je n'aurais pas dû en parler. »
-

Remarque

Il est possible de différencier les diverses parties du texte par un changement typographique (citation en italique et incise en caractères romains).

- **Les guillemets dans les guillemets :** à l'intérieur d'une citation, il se peut qu'un ou plusieurs mots soient mis entre guillemets. Dans ce cas, il faut utiliser les guillemets anglais (guillemet ouvrant “ ; guillemet fermant ”) pour bien les distinguer des guillemets français et ne pas mettre d'espaces avant et après ce(s) mot(s). Avant le guillemet anglais fermant peuvent figurer un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension.

— Ce spécialiste pense que « le terme de “désagriculture” convient tout à fait » pour décrire la situation actuelle.

3.

LE TRAIT D'UNION

Le trait d'union n'est pas, à proprement parler, un signe de ponctuation, c'est la marque d'un rattachement plus intime entre deux ou plusieurs mots.

Les noms composés

- Les **noms composés** qui s'écrivent en deux, voire trois mots, prennent généralement un trait d'union :

— un coffre-fort

— un timbre-poste

— un touche-à-tout

- ↪ Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le chapitre 4 « L'accord des adjectifs et des noms composés ».

Les préfixes dans les noms composés

Le tableau ci-après permet d'avoir une vue d'ensemble de l'emploi du trait d'union dans les noms composés d'un préfixe ou d'un élément grec ou latin.

PRÉFIXE/ÉLÉMENT	SANS TRAIT D'UNION	AVEC TRAIT D'UNION
Agro- (ou agri-) « champ »	Les éléments sont généralement soudés. — agrotourisme, agricole	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> ou <i>u</i> . — agro-industrie
Anti- « contre »	Les éléments sont généralement soudés. — antidopage	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> . — anti-inflammatoire Noms composés de plus de deux éléments ou formés avec un sigle ou un nom propre. — anti-sous-marin, anti-FMI, anti-Américains
Archi- « très »	Les éléments sont soudés si <i>archi-</i> exprime la supériorité hiérarchique. — archiduchesse	Rencontre de voyelles : le second élément débute par une voyelle. — archi-intéressant
Auto- « soi-même, lui-même »	Les éléments sont généralement soudés. — autonettoyant	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> ou <i>o</i> . — auto-infection
Bi- (ou bis-) « deux fois »	Les éléments sont soudés. — bimoteur, bisannuel	
Bio- « vie »	Les éléments sont généralement soudés. — biocarburant	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> , <i>o</i> ou <i>u</i> . — bio-industrie
Co- « avec, en même temps »	Les éléments sont généralement soudés. — coprésident	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> (sauf coïncider, coïncidence et coïnculpé, dont le tréma justifie la soudure). — co-intervention

PRÉFIXE/ÉLÉMENT	SANS TRAIT D'UNION	AVEC TRAIT D'UNION
Éco- « habitat » « écologie »	Les éléments sont généralement soudés. — écotourisme	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> ou <i>o</i> . — éco-industrie
Ex- « hors de » « antérieur »	Les éléments sont soudés si <i>ex-</i> signifie « hors de ». — expropriation En deux mots dans : — ex abrupto, ex æquo, ex cathedra	Avec trait d'union si <i>ex-</i> exprime l'antériorité. — ex-officier, ex-Premier ministre
Extra- « à l'extérieur de »	Les éléments sont généralement soudés. — extraconjugal Exceptions : — extra-light, extra-muros	Rencontre de voyelles : le second élément débute par une voyelle (sauf <i>o</i> : extraordinaire) ou un <i>h</i> muet. — extra-atmosphérique
Géo- « Terre »	Les éléments sont généralement soudés. — géophysicien	Rencontre de voyelles : le second élément débute par <i>i</i> ou <i>o</i> . — géo-industrie
Hydro- (ou hydr-) « eau »	Les éléments sont généralement soudés. — hydrofuge, hydravion	Rencontre de voyelles : le second élément débute par <i>i</i> ou <i>o</i> . — hydro-injecteur
Hyper- « au-dessus » « très »	Les éléments sont soudés si <i>hyper-</i> exprime un degré élevé d'excès. — hypertexte	
Hypo- « au-dessous »	Les éléments sont soudés. — hypocalorique	
Infra- « en dessous »	Les éléments sont généralement soudés. — infrarouge	Rencontre de voyelles : le second élément commence par une voyelle ou un <i>h</i> muet. — infra-humain Parfois dans les noms composés récents qui sont des créations de circonstance. — infra-monde
Inter- « entre »	Les éléments sont soudés. — interface	

PRÉFIXE/ÉLÉMENT	SANS TRAIT D'UNION	AVEC TRAIT D'UNION
Intra- « à l'intérieur de »	Les éléments sont généralement soudés. — intraveineux Exception : — intra-muros	Rencontre de voyelles : le second élément commence par une voyelle. — intra-utérin
Macro- « long, grand »	Les éléments sont généralement soudés. — macromoléculaire	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> . — macro-instruction
Maxi- « de larges dimensions » « de grande taille » « de bonne longueur » « de grande importance »	Les éléments sont généralement soudés. — maximanteau	Dans les noms composés. — maxi-drap de bain
Méga- « grand »	Les éléments sont généralement soudés. — mégaphone	Rencontre de voyelles : le second élément commence par une voyelle (sauf <i>o</i> : mégaoctet). — méga-uretère
Méta- « au milieu, avec, après, qui englobe »	Les éléments sont soudés. — métaphysique	
Mi- « au milieu »		Toujours avec un trait d'union. — mi-session, mi-2013
Micro- « petit »	Les éléments sont généralement soudés. — microfibre	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> ou <i>o</i> . — micro-informatique
Mini- « moins » « très petit, court, bref »	Les éléments sont généralement soudés. — minigolf	Dans les noms composés. — mini-coffre-fort
Mono- « seul, unique »	Les éléments sont généralement soudés. — monoparental	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> ou <i>o</i> . — mono-insaturé
Multi- « plusieurs »	Les éléments sont généralement soudés. — multifonctionnel	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> . — multi-instrumentiste

PRÉFIXE/ÉLÉMENT	SANS TRAIT D'UNION	AVEC TRAIT D'UNION
Néo- « nouveau »	Les éléments sont généralement soudés. — néo-capitalisme	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> ou <i>o</i> . — néo-impresionnisme Dans la dénomination des habitants d'un lieu. — Néo-Zélandais
Omni- « chaque »	Les éléments sont soudés. — omnipraticien	
Pan- « tout »	Les éléments sont soudés. — panaméricain	
Para- « à côté de »	Les éléments sont généralement soudés. — paramédical	Rencontre de voyelles : le second élément débute par une voyelle (risque de confusion quant à la prononciation). — para-universitaire
Péri- « autour »	Les éléments sont généralement soudés. — périnatal	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> . — péri-informatique
Photo- « lumière » « photographie »	Les éléments sont généralement soudés. — photocopieur Exceptions : — photo-finish, photo-robot	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> . — photo-interprétation
Pluri- « plusieurs »	Les éléments sont soudés. — plurilatéral	
Poly- « en abondance, nombreux »	Les éléments sont soudés. — polyclinique	
Post- « après »	Les éléments sont généralement soudés. — postdater Exceptions (trait d'union ou espacement dans les expressions latines) : — post-partum, post-scriptum — post mortem	Devant les mots qui commencent par <i>t</i> . — post-test

PRÉFIXE/ÉLÉMENT	SANS TRAIT D'UNION	AVEC TRAIT D'UNION
Pré- « en avant »	Les éléments sont soudés. — préretraite	
Pro- « en faveur » « à la place de »	Les éléments sont généralement soudés. — prolactine	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> , <i>o</i> ou <i>u</i> . — pro-indochinois Le second élément est un nom propre ou un sigle. — pro-Américain, pro-ONU
Pseudo- « est semblable à » « faux, menteur »	Les éléments sont généralement soudés quand <i>pseudo-</i> signifie « est semblable à ». — pseudonyme Parfois <i>pseud-</i> devant une voyelle. — pseudarthrose	Rencontre de voyelles : le second élément débute par une voyelle. — pseudo-asthme Dans les composés occasionnels où <i>pseudo-</i> exprime une idée de fausseté. — pseudo-philosophe
Psycho- (ou psych-) « âme »	Les éléments sont soudés. — psychomoteur, psychiatre	
Radio- « rayonnement »	Les éléments sont généralement soudés. — radiologie	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> , <i>o</i> ou <i>u</i> . — radio-oncologue
Rétro- « en arrière, derrière »	Les éléments sont généralement soudés. — rétrograder	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>i</i> ou <i>u</i> . — rétro-information
Simili- « semblable »	Les éléments sont généralement soudés. — similimarbre	Rencontre de voyelles : le second élément débute par une voyelle. — simili-ivoire
Super- « au-dessus »	Les éléments sont généralement soudés. — supersonique Exception : — super-huit	

PRÉFIXE/ÉLÉMENT	SANS TRAIT D'UNION	AVEC TRAIT D'UNION
Supra- « au-delà »	Les éléments sont générale- ment soudés. — supranational	Rencontre de voyelles : le second élément débute par une voyelle ou un <i>h</i> muet. — supra-épineux
Sur- « au-dessus »	Les éléments sont générale- ment soudés. — surabondance Exception : — sur-mesure (seulement pour le substantif)	
Télé- « à distance » « télévision »	Les éléments sont générale- ment soudés. — téléchargement	
Turbo- « mouvement circulaire »	Les éléments sont générale- ment soudés. — turbomoteur	
Ultra- « au-delà de »	Les éléments sont générale- ment soudés. — ultrason Exception : — ultra-petita	Rencontre de voyelles : le second élément commence par <i>a</i> , <i>i</i> ou <i>u</i> et devant l'adjectif <i>haut(e)</i> . — ultra-argile Dans les composés occasion- nels qui sont des créations de circonstance. — ultra-compliqué
Uni- « un »	Les éléments sont soudés. — unijambiste	
Vice- « à la place de »		Toujours un trait d'union. — vice-présidence
Vidéo- « je vois »	Les éléments sont soudés. — vidéosurveillance	

(Source : site Internet de la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française)

Les noms composés à partir de la préposition *contre*

- Si le mot qui suit commence par une **consonne**, il n'y a généralement pas de trait d'union. Cependant, les mots de création nouvelle ou occasionnelle s'écrivent avec un trait d'union même si le second élément commence par une consonne.

Les exceptions étant nombreuses, il convient de consulter le dictionnaire en cas de doute.

- Par contre, si le second élément débute par une **voyelle** ou un **h muet**, le trait d'union est obligatoire :

— contre-appel

— contre-haut

La soudure est toutefois permise pour certains mots lorsqu'il y a **ellipse du e** :

— contralto

— contrordre

Le premier élément se termine par un *o*

- Il n'y a **généralement pas de trait d'union** :

— aérodynamique

— thermonucléaire

sauf en cas d'hiatus, où le trait d'union est obligatoire :

— électro-osmose

- Un trait d'union s'impose pour les **noms de peuples composés** ou les **dérivés d'adjectifs ethniques** dont le premier élément se termine par un *o* :

— les Anglo-Saxons

— les Indo-Européens

— franco-luxembourgeois

— italo-français

- Le trait d'union est requis dans les noms composés dont **le premier élément se termine en -ico**, dérivé d'un adjectif se terminant en *-ique* :

— géographico-administratif

— scientifico-technologique

Les expressions *dedans, dehors, dessus, dessous, devant, derrière*

- ☐ Elles prennent un trait d'union lorsqu'elles sont précédées de *au, là* et *par* :

— au-devant
— par-dessus

— là-dedans

- ☐ En revanche, pas de trait d'union quand ces expressions sont précédées de *en* :

— en dehors

— en dessous

Ci et là

Ci

- ☐ Entre *ci* et le mot qui suit, il y a un trait d'union :

— ci-annexé
— ci-joint

— ci-devant

- ☐ En opposition à *ça*, *ci* ne prend pas de trait d'union :

— Il veut ci et moi je veux ça.

- ☐ En opposition à *là*, il faut mettre un trait d'union :

— de-ci, de-là

— par-ci, par-là

Là

- ☐ Dans une **proposition introduite par un adjectif démonstratif**, *là* se lie par un trait d'union au substantif ou à l'adjectif numéral substantivé qui le précède immédiatement :

— cet enfant-là

— ces trois-là

Mais :

— ce charmant enfant là

- ☐ Dans les **autres cas de figure**, pas de trait d'union :

— d'ici là

— là où

— par là même

Même précédé du pronom personnel

- ☐ Quand **même** est **précédé d'un pronom**, le trait d'union est obligatoire et *même* prend la marque du pluriel :

— toi-même

— nous-mêmes

Les noms géographiques

- ☐ Les **noms composés français ou francisés de pays** prennent un trait d'union dès lors qu'il s'agit bien de dénominations géographico-administratives officielles :

— les États-Unis

— la Nouvelle-Zélande

- ☐ Les **noms de régions composés avec *extrême-*, *moyen-* et *proche-*** s'écrivent avec un trait d'union :

— l'Extrême-Orient

— le Proche-Orient

- ☐ Les **noms de villes anglais, espagnols, etc.**, ne prennent généralement pas de trait d'union :

— New York

— La Nouvelle Orléans

N. B. : Les noms composés français issus d'un nom propre étranger prennent, eux, un trait d'union.

.....
— des peintres new-yorkais
.....

- Avec un nom commun générique comme **cap, île, lac, massif, mont, etc.**, les deux termes (généralement un nom et un adjectif) qui suivent prennent une majuscule et sont liés par un trait d'union :

.....
— le cap de Bonne-Espérance
— les îles du Cap-Vert mais — le cap Vert (cap de l'ouest du Sénégal)
— le massif du Mont-Blanc mais — le mont Blanc (sommet le plus élevé des Alpes)
.....

Les institutions

- Même si l'adjectif substantivé **haut** est fréquemment lié au substantif qui le suit par un trait d'union, il ne faut pas en mettre un dans les **noms d'institutions** :

.....
— le Haut Conseil de la francophonie — la Haute Assemblée (le Sénat)
.....

sauf pour *haut-commissariat* et *haut-commissaire*

- Les **établissements publics** prennent une minuscule à la désignation (abbaye, aéroport, gare, lycée, université, etc.), mais des majuscules et des traits d'union au nom propre qui suit :

.....
— l'abbaye du Mont-Saint-Michel — le cimetière du Père-Lachaise
— le lycée Louis-le-Grand
.....

Les fêtes et noms historiques

- ❑ Les **fêtes religieuses et civiles** prennent des minuscules au premier terme générique et une majuscule au spécifique :

— le dimanche de Pâques

— la fête des Mères

Pour les noms de fêtes comportant le mot **saint**, ce dernier s'écrit avec une majuscule et il est lié au nom propre qui suit par un trait d'union :

— la Saint-Sylvestre

- ❑ Pour ce qui est des guerres, époques et faits historiques, on distingue les cas suivants.

Pour les **guerres**, on ne met pas de trait d'union :

— la guerre de Trente Ans

— la Seconde Guerre mondiale

sauf pour *la guerre des Deux-Roses*

Pour les **périodes historiques**, on ne met pas non plus de trait d'union :

— l'Ancien Régime

— le Moyen Âge

sauf si on cite une date historique fameuse sans indiquer le millésime, alors le mois s'écrit avec une majuscule :

— le coup d'État du 2-Septembre

— les attentats du 11-Septembre

Les adjectifs numéraux cardinaux

- Voir dans la partie « Orthographe et grammaire » le point 3.3. du chapitre 3 « L'accord de l'adjectif qualificatif ».

LA PONCTUATION, LES SYMBOLES ET LES ESPACES

Ci-dessous figurent les règles typographiques à respecter lorsqu'on utilise les signes de ponctuation et certains symboles.

PONCTUATION

Point	Pas d'espace . espace
Virgule	Pas d'espace , espace
Point-virgule	Espace ; espace
Deux-points	Espace : espace
Point d'interrogation	Espace ? espace
Point d'exclamation	Espace ! espace
Points de suspension	Pas d'espace ... espace
Parenthèse ouvrante	Espace (pas d'espace
Parenthèse fermante	Pas d'espace) espace
Crochet ouvrant	Espace [pas d'espace
Crochet fermant	Pas d'espace] espace
Guillemet français ouvrant	Espace « espace
Guillemet français fermant	Espace » espace
Tiret	Espace – espace
Trait d'union	Pas d'espace - pas d'espace
Apostrophe	Pas d'espace ' pas d'espace

SYMBOLES

Addition	Espace + espace
Soustraction	Espace – espace
Multiplication	Espace x espace
Division	Espace : espace
Égal à	Espace = espace

Pourcentage	Espace % espace
Esperluette	Espace & espace
Paragraphe	Espace § espace

5.

LES COUPURES DES MOTS

Les coupures de mots sont recommandées pour les textes destinés à être publiés ; en revanche, elles sont à déconseiller dans la correspondance.

Il est déconseillé de couper un mot en fin de paragraphe, en fin de page ou en fin de texte. De même, il faut essayer d'éviter des coupures du style *con*, *cu*, *cul*.

Idéalement, il faut laisser au moins deux lettres en fin de ligne et trois lettres en début de ligne. Plus de trois coupures de mots ou plusieurs mots ou lettres semblables à la suite en fin de ligne sont à proscrire. Par ailleurs, il ne faut pas laisser une syllabe seule sur la dernière ligne à la fin d'un paragraphe.

- On privilégie la **coupure étymologique** et, généralement, cette coupure étymologique est également syllabique, ce qui ne gêne en rien la lecture :

— micro/structure

— yougo/slave

- Lorsque **coupure étymologique et coupure syllabique ne coïncident pas**, c'est la coupure syllabique qui l'emporte :

— cons/cient

— pres/crire

- Pas de coupure dans **un mot avec x ou y**, sauf si les lettres représentent un seul son :

— deu/xième

ou ces lettres précèdent une consonne :

— pay/san

— tex/tuel

- ❑ On peut diviser entre les **doubles consonnes** d'un mot, excepté quand elles se trouvent dans une syllabe muette à la fin du mot :

— com/mis/sion

— feuil/le (pas de coupure)

- ❑ Il ne faut jamais faire de coupure entre **deux voyelles** , sauf si l'étymologie le permet :

— cré/ancier (pas de coupure)

— pro/éminent

- ❑ Quand il y a **une seule consonne entre deux voyelles** , la coupure se place avant la consonne :

— cha/leur

— cou/teau

- ❑ Quand il y a **deux consonnes entre les voyelles** , la coupure se fait entre les deux consonnes :

— es/poir

— fer/mer

! Exceptions

La coupure se place devant les deux consonnes si elles représentent un seul son :

— mi/gnon

— ra/chat

ou si la deuxième consonne est *r* ou *l* et la première autre que *r* ou *l* :

— pro/pre

— sa/ble

- ❑ Quand il y a **trois consonnes** , la coupure se fait après la deuxième :

— comp/ter

— obs/tiné

! Exceptions

Cependant, on coupe après la première consonne pour ne pas séparer un groupe de lettres qui représente un seul son :

— mar/cher

— mor/phine

ou quand la dernière consonne est *r* ou *l* :

— ar/bre

— ap/plaudir

- ☐ Quand il y a **quatre consonnes**, la coupure se fait après la deuxième :

— ins/truit

à condition de ne pas séparer un groupe de lettres qui représente un seul son :

— cam/phré

- ☐ Quand un **mot composé de trois termes (ou plus)** est coupé, il faut respecter la liaison euphonique :

— c'est-à-/dire (*c'est-à* se prononce comme un seul mot)

— va-/t-il (*t-il* se prononce comme un seul mot)

Ne jamais couper

- ☐ **une syllabe muette :**

— lo/ge (pas de coupure)

— grec/que (pas de coupure)

- ☐ **un *ch*, *kh*, *ph* ou un *ps* d'origine grecque :**

— fic/hier (pas de coupure)

- ☐ **un mot composé ailleurs qu'au trait d'union :**

— nord-/africain

❑ **un mot après l’apostrophe :**

— aujourd’hui (et non pas : aujourd’hui)

❑ **les noms propres, les prénoms, les noms de famille, les prénoms des noms de famille, les prénoms de souverains d’avec leurs numéros :**

— Ti/ta/nic (pas de coupure)
— Beet/ho/ven (pas de coupure)
— Louis / XIV (pas de coupure)

— Béa/trice (pas de coupure)
— Jean / Sé/bas/tien (pas de coupure)

❑ **les sigles et acronymes, les symboles d’unités de mesure et les abréviations courantes :**

— H/L/M (pas de coupure)
— p./ex. (pas de coupure)

— k/g (pas de coupure)

❑ **un nombre exprimé en chiffres arabes ou romains du mot qui le précède ou le suit :**

— 30 / septembre / 1964 (pas de coupure)
— 250 / tonnes (pas de coupure)
— XXIII^e / Foire du livre (pas de coupure)

6.

L’ÉNUMÉRATION

- ❑ Les énumérations utilisant **le retour à la ligne** adoptent le principe suivant :
- elles sont introduites par **deux-points** ;
 - chaque élément est précédé d’un **tiret** ;
 - chaque élément commence par une **minuscule** ;
 - chaque élément se termine par un **point-virgule**, sauf le dernier qui se termine par un **point**.

D’autres figures apparaissent encore :

— des vallées ;
— des promontoires ;
— des zones de pression.

- Toutefois, si **les éléments énumérés constituent des phrases entières**, on peut remplacer systématiquement la minuscule par une majuscule et le point-virgule par un point :

Ses missions sont les suivantes :

- Il fait office de bureau du service informatique.
- Il coordonne les applications de bureautique du ministère.

7.

L'UTILISATION DE L'ITALIQUE

Les mots à mettre en évidence s'écrivent en caractères italiques dans un texte en romain (et, à l'inverse, en romain dans un texte en italique).

L'italique s'utilise dans les cas de figure suivants.

- Les **locutions latines non francisées** (elles ne comportent pas d'accents) : *ad vitam æternam, a fortiori, alma mater, alter ego, a posteriori, a priori, carpe diem, de facto, de jure, deus ex machina, de visu, et cætera, ex abrupto, ex æquo, ex cathedra, ex nihilo, ex professo, hic et nunc, id est, in absentia, in abstracto, in extenso, in extremis, in fine, in memoriam, in partibus, in praesentia, in situ, in vitro, in vivo, ipso facto, lato sensu, manu militari, modus operandi, modus vivendi, mutatis mutandis, nec plus ultra, nota bene, persona grata, sine qua non, statu quo, stricto sensu, sui generis, urbi et orbi, vox populi...*

N.B. : Les termes latins francisés par l'usage s'écrivent en caractères romains, ils prennent des accents et la marque du pluriel.

— médias

— mémorandums

— mémentos

— ultimatums

- La **numérotation latine** :

— *bis* (2)

— *quater* (4)

— *ter* (3)

— *decies* (10)

- ❑ Les **mots étrangers** qui sont considérés comme n'appartenant pas au vocabulaire français usuel, ordinaire, connu de tous. Cela concerne les néologismes, les mots populaires ou argotiques, les dénominations latines savantes et les mots nouvellement ou rarement empruntés aux langues étrangères.

— Cet homme est un *outlaw*.

N.B. : Lorsque ces mots étrangers se répandent dans la langue usuelle et qu'ils deviennent d'utilisation courante, voire figurent dans les dictionnaires, on les compose en caractères romains.

Certains mots étrangers n'ayant pas de traduction propre sont eux aussi écrits en caractères romains :

— copyright
— duplex
— land, länder
— offshore

— dumping
— holding
— no man's land

- ❑ Le titre de toutes les **œuvres d'art en général** (artistiques, littéraires, musicales) :

— *La Descente de croix*, de Rubens

- ❑ Les titres d'**ouvrages (littéraires, artistiques, scientifiques ou juridiques), les journaux, revues, magazines, périodiques et autres publications :**

— Veuillez vous référer au décret paru dans le *Journal officiel*.

N.B. : Les titres d'articles de presse s'écrivent par contre en caractères romains et entre guillemets.

- Voir également dans la partie « La typographie » le point 2.4. du chapitre 2 « Les signes de ponctuation accessoires ».

- ❑ Les **préfaces, postfaces, avis d'éditeur** et, d'une manière générale, les parties d'un ouvrage qui ne sont pas de la main de l'auteur

- ❑ Les **dédicaces** placées en tête d'un ouvrage ou d'un chapitre

- ❑ Les **noms propres de navires, d'aéronefs, etc. :**

— le paquebot *France*

— la fusée *Ariane*

- ☐ Dans les travaux scientifiques, les **lettres qui représentent des variables ou les appellations scientifiques latines** :

— l'année de référence *n*

— *Glossina palpalis*

- ☐ Dans un certain nombre de **termes employés hors texte et ayant une fonction documentaire ou** pour des **indications scéniques** :

— *suite, fin, à suivre*

— *(voix off), (bruit)*

- ☐ La **mise en évidence** :

— Le radical du verbe prédéterminer est *pré*.



CHIFFRES ARABES ET ROMAINS

LES CHIFFRES ARABES

LES CHIFFRES ROMAINS

4

Remarques générales

Les nombres peuvent s'écrire en chiffres ou en lettres. Ils s'écrivent en chiffres dans les tableaux ainsi que dans les textes scientifiques, statistiques ou techniques. Dans les textes administratifs et commerciaux, les nombres s'écrivent en chiffres lorsqu'il s'agit d'une adresse, d'une date, de l'heure, de l'âge d'une personne, d'un poids, d'une mesure, d'un pourcentage, d'une somme d'argent, d'une pagination, d'un numéro de paragraphe, d'un volume, d'un chapitre d'un numéro d'article de code ou de loi, d'un matricule, etc. Dans les textes littéraires, poétiques et juridiques, les chiffres s'écrivent en toutes lettres.

Si on cite dans une même phrase deux nombres et que l'un devrait normalement s'écrire en chiffres et l'autre en lettres, on peut les écrire tous les deux soit en chiffres, soit en lettres, ceci pour des raisons d'uniformité.

Il est conseillé de ne pas commencer une phrase par un nombre écrit en chiffres.

- Les chiffres arabes s'écrivent avec une espace tous les trois caractères, sauf pour ce qui est de l'indication des années, du code postal, des pages ou paragraphes d'un livre :

— 50 000 personnes (et non pas : 50.000 ou 50000)

- Pour séparer la partie entière de la partie décimale, on utilise la virgule en français (contrairement à l'anglais qui utilise un point) :

— 2,65

Les décimales sont groupées en un seul bloc :

— 1 520,435

- ↪ Voir également dans la partie « Chiffres arabes et romains » le point 1.7. du chapitre 1 « Les chiffres arabes ».

- ❑ Le nom qui suit immédiatement le chiffre compris entre 1 et 1,9 ne se met pas au pluriel :

— 1,4 milliard d'euros

— 1,2 litre

1.1. LES ADJECTIFS NUMÉRAUX ORDINAUX

- ❑ L'**abréviation des adjectifs numéraux ordinaux** est soumise à une graphie bien définie, toutes les autres variantes sont erronées. Il est impératif de mettre en exposant la(les) lettre(s) qui suit(suivent) le nombre.

Premier = 1^{er}

Premiers = 1^{ers}

Première = 1^{re}

Premières = 1^{res}

Deuxième = 2^e

Deuxièmes = 2^{es}

Second = 2^d

Seconds = 2^{ds}

Seconde = 2^{de}

Secondes = 2^{des}

- 👉 Voir également dans la partie « Annexes » du chapitre 3 « Des mots similaires au sens différent » pour la différence entre *deuxième* et *second*.

Troisième = 3^e

Troisièmes = 3^{es}

N. B. : L'adjectif numéral ordinal « tiers » ou « tierce » n'est plus utilisé que dans quelques locutions comme « le Tiers État » ou « une tierce personne ».

Quatrième = 4^e

Quatrièmes = 4^{es}

La même graphie s'applique à tous les autres adjectifs numéraux ordinaux.

Remarque

La même règle s'applique aux chiffres romains (I^{er}, II^e, etc.).

- ❑ L'**abréviation des adjectifs ordinaux indéfinis** se construit par contre ainsi :

— le n^{ième}

— le x^{ième}

- ❑ Dans une phrase qui indique le **rang ou l'ordre**, on écrit l'adjectif numéral ordinal en toutes lettres :

— Les cabines de première classe sont toutes réservées.

- Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le point 3.3. du chapitre 3 « L'accord de l'adjectif qualificatif » pour les adjectifs numéraux cardinaux.

1.2. LES DATES

La date du calendrier grégorien

- ❑ Dans la **correspondance**, il y a lieu d'écrire la date en indiquant le nom de la ville suivi d'une virgule, de l'article défini, du jour, du mois en toutes lettres et de l'année :

— Luxembourg, le 5 décembre 2010 (jamais de 0 devant le jour)

— Diekirch, le 1^{er} mars 2009 (et non pas : 1)

N.B. : Le siècle doit toujours être indiqué en entier.

— Luxembourg, le 21 janvier 2011 (et non pas : 11)

- ❑ Dans les **articles de presse**, les **communiqués**, les **cartons d'invitation**, **etc.**, le mois s'écrit en toutes lettres. Il n'y a jamais de virgule entre le jour de la semaine et le jour du calendrier.

— Mardi 15 août, un grave accident routier est survenu très tôt le matin.

— La cérémonie aura lieu jeudi 8 mars 2003 en présence du président-directeur général.

— La fête se déroulera les 13 et 14 octobre.

— L'inauguration aura lieu samedi 14 et dimanche 15 août.

- ❑ Dans les **rapports ou textes informels**, les dates peuvent être entièrement indiquées en chiffres, elles s'écrivent sans zéros avant les jours et les mois :

— 8.3.2004

Les années civiles

- ❑ Les **années civiles** s'écrivent en entier :

— de 1985 à 2002

— en 2001

Remarque

Le trait d'union ou la barre oblique séparant deux années ont un sens différent :

— le programme 1992-1993
(trait d'union pour une période
allant du 1^{er} janvier au 31 décembre)

— la campagne viticole 2004/2005
(barre oblique pour les années-
campagnes ou les années scolaires)

- ❑ Quand on fait référence à une **décennie** ou une **date historique du XX^e siècle**, l'usage admet qu'on se limite aux deux derniers chiffres. Il n'y a pas d'apostrophe avant les deux chiffres.

— les années 60 ou les années 1960 ou les années soixante

— Mai 68

1.3.

L'INDICATION DE L'HEURE

- ❑ Dans les textes littéraires, on indique **l'heure** en toutes lettres :

— Il est huit heures.

— Il est cinq heures et demie.

- ❑ Le recours aux chiffres est cependant permis dans l'usage courant ou admis quand la notation comporte des minutes, quand il s'agit d'indiquer des heures d'ouverture ou l'heure d'arrivée/de départ d'un train. Dans ce cas-là, on a recours au symbole *h* comme abréviation de *heure*. Il faut mettre une espace avant et après le *h*.

- Il est 7 heures, heure locale.
- Le magasin est ouvert de 8 h à 12 h 5. (et non pas : 8 h 00 ou 12 h 05)
- Le train arrive à 11 h 9. (ou 11 h 09 suivant l'usage des chemins de fer)

➤ Voir également dans la partie « Annexes » le chapitre 7 « Les unités de mesure ».

- ❑ Les **expressions figées relatives à l'heure** s'écrivent toujours en toutes lettres :

- à huit heures battantes
- il est minuit pile
- il est trois heures sonnées

1.4. LES ADRESSES

- ❑ Les numéros relatifs à une **adresse physique** ne s'écrivent jamais en toutes lettres. Ils se mettent toujours en début de ligne et sont suivis de *rue*, *avenue*, *boulevard*, etc., dont ils sont séparés par une virgule.

- 3, rue des Jardins
- 65A, bd Royal

- ❑ Si le nombre fait partie intégrante d'un **nom de rue, de place, etc.**, il s'écrit en toutes lettres :

- rue des Trois-Glands
- rue des Sept-Arpents

Mais : Dans certains villages où les rues n'ont pas de nom et les maisons sont désignées par un numéro courant, le numéro se place derrière le mot *maison*.

- Maison 13

- Le **code postal** numérique d'une localité se met toujours derrière l'indicatif international d'immatriculation des voitures, dont il est séparé par un trait d'union, sans espaces :

— L-1538 Luxembourg

N.B. : Si le code postal d'un pays est alphanumérique, le pays de destination doit s'écrire en toutes lettres et figurer en dessous du code postal et de la ville.

— N16 9AS London
United Kingdom

- Le numéro de la **boîte postale** est toujours indiqué sous forme de chiffres séparés de l'abréviation B.P. par une espace :

— B.P. 2434

1.5.

LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

- L'usage veut que les **numéros** de téléphone au Luxembourg soient **regroupés par deux** pour une meilleure lisibilité, séparés par une espace (et non par un point) :

— 26 05 12 85

- L'indication d'un **poste téléphonique** se fait par un trait d'union (et non par un tiret, qui est plus long), sans espace avant et après les chiffres :

— 49 61 50-1

— 26 80 25 58-2912

Pour les numéros de téléphone relevant de l'administration centrale de l'État, les postes téléphoniques sont indiqués comme suit :

— 247-82018

Pour indiquer des postes téléphoniques différents, il faut utiliser la barre oblique, sans espaces :

.....
— 55 67 89-42/43
.....

- ❑ Il est recommandé d'indiquer le **préfixe** du pays et l'éventuel préfixe régional entre parenthèses, précédé(s) du signe +, sans espace, pour indiquer la nécessité d'un préfixe international :

.....
— (+44 20) 39 73 19 92
.....

1.6.

LES UNITÉS DE MESURE

- ❑ Devant les **unités de mesure**, exprimées en toutes lettres ou par leur symbole, on met toujours des chiffres :

.....
— 15 kilomètres ou 15 km — 20 grammes ou 20 g
.....

🔗 Voir également dans la partie « Annexes » le chapitre 7 « Les unités de mesure ».

1.7.

LES SOMMES D'ARGENT ET LES INDICATIONS BUDGÉTAIRES

- ❑ Les **sommes d'argent** sont indiquées en chiffres arabes. Le montant est toujours placé à gauche de la devise (euro), du symbole (€) ou du code ISO (EUR), dont il est séparé par une espace.

.....
— 19 euros — 25 USD
.....

Remarque
Cette règle s'applique à toutes les langues, sauf à la langue anglaise, où c'est l'inverse.

🔗 Voir également dans la partie « Annexes » le chapitre 8 « L'euro ».

- En présence de **montants importants ou d'indications budgétaires**, il est préférable d'avoir recours à *million, milliard* :

- 2,5 millions d'euros de chiffre d'affaires
- 4 milliards de dollars de dommages et intérêts

Pour faciliter la lecture et la compréhension des indications budgétaires, il est recommandé de rester au niveau de l'unité appropriée jusqu'à trois décimales après la virgule :

- 1,326 milliard (et non pas : 1 326 millions)

et de descendre à l'unité inférieure au-delà de trois décimales :

- 1 326,1 millions (et non pas : 1,3261 milliard)

! Attention

Avec *million, milliard*, etc., il faut employer la préposition *de* avec le nom qui suit, que l'on écrive le nombre en chiffres ou en toutes lettres :

- 1 000 000 d'habitants
- deux millions de citoyens

1.8. LES TAUX ET LES POURCENTAGES

- Les **taux et les pourcentages** peuvent être indiqués de plusieurs façons, la première figurant dans l'énumération ci-après étant la plus fréquente. Entre le chiffre et le symbole % et ‰, il faut mettre une espace.

- 10 % (de hausse)
- dix p. cent
- dix pour cent
- 2 ‰ (de cyanure)
- deux p. mille
- deux pour mille

- Quand **cent pour cent** exprime l'idée de « pur » ou « entièrement », il s'écrit en toutes lettres :

- Un produit cent pour cent naturel.

1.9.

LES FRACTIONS

- Les fractions sont généralement indiquées **sous forme de chiffre** ; les deux nombres sont alors séparés par une barre oblique :

— 1/4

- Si les fractions sont indiquées **en toutes lettres**, la deuxième unité se met au pluriel si la première est supérieure à 1, et il n'y a pas de trait d'union entre les deux mots :

— trois quarts

— six huitièmes

- 🔗 Voir également dans la partie « Orthographe et grammaire » le chapitre 5 « L'accord du verbe » pour l'accord avec *quart*, *tiers*, *moitié* et *plus du quart*, *du tiers*, *de la moitié*.

1.10.

L'ANGLE, LA LATITUDE ET LA LONGITUDE

- Les **degrés, minutes et secondes d'angle, de latitude et de longitude** sont indiqués comme suit :

— Lima est située par 77° 3' de longitude ouest et 12° 3' de latitude sud.

2.

LES CHIFFRES ROMAINS

2.1.

LES CHIFFRES DE BASE

- Les chiffres romains se composent des **sept signes** suivants :

I = 1

V = 5

X = 10

L = 50

C = 100

D = 500

M = 1 000

2.2. LE MODE DE CALCUL

Addition

- Les chiffres identiques s'additionnent :

— XX ($X + X$, soit $10 + 10$) = 20

Remarque

V (5), L (50) et D (500) ne sont jamais doublés. Dix s'écrit X (et non pas : VV), cent s'écrit C (et non pas : LL) et mille s'écrit M (et non pas : DD).

Un même chiffre n'est jamais répété plus de trois fois.

- Un chiffre placé à droite d'un autre plus grand s'additionne :

— DC ($D + C$, soit $500 + 100$) = 600

— MDXI ($M + D + X + I$, soit $1\ 000 + 500 + 10 + 1$) = 1 511

Soustraction

- Un chiffre placé à gauche d'un autre plus grand se soustrait :

— XL ($L - X$, soit $50 - 10$) = 40

— CD ($D - C$, soit $500 - 100$) = 400

N.B. : On ne peut soustraire qu'un seul chiffre de celui de droite.

- Un chiffre placé entre deux chiffres plus grands se soustrait de celui de droite :

— CXL ($C + L - X$, soit $100 + 50 - 10$) = 140
(et non pas : $100 + 10 + 50 = 160$)

— XXIX ($X + X + X - 1$, soit $10 + 10 + 10 - 1$) = 29
(et non pas : $10 + 10 + 1 + 10 = 31$)

L'UTILISATION DES CHIFFRES ROMAINS

Il y a certains cas bien précis où l'utilisation des chiffres romains est de rigueur.

- Les numéros de **congrès, salons, foires, olympiades...** :

— la VII^e Foire agricole

— le XXV^e Salon du livre

- Les années du **calendrier républicain** :

— les soldats de l'an II

- Les indications de **siècles** :

— le XXI^e siècle

N.B. : Quand on parle de deux ou plusieurs siècles, il faut faire attention à la graphie.

— XV^e-XVI^e siècle (*siècle* au singulier)

— du XV^e au XVI^e siècle (avec la tournure *du ... au*, pas de pluriel à *siècle*)

— aux XV^e et XVI^e siècles (avec la tournure *aux*, pluriel à *siècle*)

— le XV^e et le XVI^e siècle (répétition de l'article au singulier, *siècle* au singulier)

— les XV^e et XVI^e siècles (article au pluriel, alors *siècle* au pluriel)

- Les numéros de **dynasties**, de **régimes politiques...** :

— la XV^e dynastie égyptienne

— la V^e République

- Les nombres qui suivent le nom d'un **souverain ou d'un pape** :

— Napoléon I^{er}

— Pie XII

- Les numéros d'**arrondissements** :

— le XV^e arrondissement

- Les numéros des **armées** et des **régions militaires**, des **flottes navales et aériennes** :

— la II^e armée

— la IV^e région militaire

— la II^e flotte aérienne

Mais : Toutes les autres subdivisions moins importantes s'écrivent en chiffres arabes.

— la 4^e compagnie

— le 2^e bataillon

- La numérotation de l'ordre des **divisions d'ouvrages ou de textes** utilisant la méthode traditionnelle :

- les divisions principales (tome, volume, acte...) et secondaires (chapitre, scène, poème...) ;
- les éléments hors-texte (illustration, tableau...) ;
- les appendices et annexes.

— Phèdre, acte IV, scène II , vers 36

— Voltaire, Œuvres complètes, tome IV



ANNEXES

**DIFFICULTÉS LIÉES À
CERTAINS TERMES ET
EXPRESSIONS**

LES PLÉONASMES

**DES MOTS SIMILAIRES
AU SENS DIFFÉRENT**

LES LOCUTIONS LATINES

**LES ABRÉVIATIONS ET
SYMBOLES**

**LES SIGLES ET
ACRONYMES**

LES UNITÉS DE MESURE

L'EURO

**LES PRÉSÉANCES
DANS LES CÉRÉMONIES
OFFICIELLES**

1.

DIFFICULTÉS LIÉES À CERTAINS TERMES ET EXPRESSIONS

TERMES OU EXPRESSIONS	REMARQUES
A	
ajout	Dans le sens d'« élément ajouté à l'original », éviter <i>une ajoute</i> , qui a une autre signification.
alinéa	Écrire <i>premier alinéa, deuxième alinéa</i> , etc., et non pas : <i>alinéa 1, alinéa 2</i> , etc.
alternative	L'expression <i>hésiter entre deux alternatives</i> est à proscrire et à remplacer par <i>hésiter entre deux options</i> .
amendement	Écrire <i>amendement 1, amendement 2</i> , etc., et non pas : <i>amendement n° 1, amendement n° 2</i> , etc.
Angleterre	Mot qui désigne de manière abusive le Royaume-Uni, préférer ce dernier terme. Angleterre : parties centrale et méridionale de la Grande-Bretagne. Royaume-Uni : composé de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord.
année	— l'année 1980 (et non pas : l'année 80) — les années 80 (ou : les années 1980, les années quatre-vingt) — les années 1980-1981, la période 1980-1984 (trait d'union pour les années et périodes complètes, soit du 1^{er} janvier 1980 au 31 décembre 1981) — l'année scolaire 1980/1981, la campagne agricole 1980/1981 (barre oblique pour les années scolaires ou les années-campagnes)
annexe	Dire à <i>l'annexe I</i> , publié à <i>l'annexe I</i> , mais : <i>en annexe</i> , publié <i>en annexe</i> .
application	Éviter l'expression <i>être d'application</i> ; utiliser plutôt les formes suivantes : — Dans ce cas, l'article 2 s'applique à... (préférable à <i>est d'application</i>) — L'article reste/demeure applicable... (plutôt que <i>reste d'application</i>) — On veillera à l'application stricte de ces règles... (et non pas : <i>ces règles sont d'application stricte</i>)

après que	Toujours suivi de l'indicatif.
archives	Nom féminin toujours au pluriel.
d'aucuns	Employé encore parfois dans la langue littéraire ou un style recherché, signifie « quelques personnes », « quelques-uns ».
aux fins de/au sens de	<i>Aux fins de</i> signifie « pour les besoins de », « dans le cadre de » ; <i>au sens de</i> signifie « tel que défini à » : — Aux fins de l'application du paragraphe 1, on entend par... — Les groupements de producteurs au sens du paragraphe 1 doivent...
avant que (ne)	Toujours suivi du subjonctif.
avérer	<i>Avérer</i> vient du latin et signifie « vrai ». Il faut donc éviter les tournures suivantes : <i>cette nouvelle s'avère exacte</i> (pléonasme) ou <i>cette information s'avère fausse</i> (contradiction). Dire <i>cette nouvelle se révèle exacte (fausse)</i> .
B	
base	— Sur la base de (et non pas : sur base de)
se baser sur	Expression à remplacer par <i>se fonder sur</i> .
Bourse	— La Bourse des valeurs — Être coté en Bourse
C	
ceci/cela	<i>Ceci</i> se réfère à ce qui suit et <i>cela</i> à ce qui précède.
c'est-à-dire	Abréviation correcte : c.-à-d.
chef d'État	— Les chefs d'État ou de gouvernement (et non pas : et de gouvernement)
ci-dessus	Ne pas utiliser l'expression <i>ci-avant</i> .
comme	Éviter le pléonasme <i>comme par exemple</i> , utiliser <i>tel que</i> .
commémorer	<i>Commémorer un événement</i> . Éviter l'expression <i>commémorer un anniversaire</i> .
commissaire/commissariat	<i>Le haut-commissaire</i> (fonction = minuscules), mais : <i>le Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés</i> (institution = majuscules).

compte rendu	Sans trait d'union.
considérant (n.m.)	Considération qui motive un décret, une loi, un jugement.
D	
davantage	Ne pas écrire <i>d'avantage</i> . Éviter <i>davantage</i> dans des expressions comme <i>il a davantage de mérite que</i> , à remplacer par l'expression <i>il a plus de mérite que</i> .
décennie	— La décennie 1980-1990 (et non pas : la décennie quatre-vingt-dix) Ne pas confondre <i>décennie</i> (dix ans) avec <i>décade</i> (dix jours).
degré (Celsius, Fahrenheit)	— 20 °C (et non pas : 20° C) — 15 °F (et non pas : 15° F)
dépens	— À vos dépens L'expression est toujours au pluriel.
dérogation	<i>Par dérogation</i> à signifie « à titre d'exception ».
dès à présent	Sans traits d'union.
disposer que/stipuler que	<i>Disposer que</i> s'emploie pour les actes à caractère législatif et les accords. <i>Stipuler que</i> s'emploie pour les contrats.
droits de l'Homme ou droits humains	Mettre une majuscule à <i>homme</i> , puisqu'ici <i>homme</i> a le sens d'« être humain ».
E	
échange	Pour exprimer l'idée de communication entre deux ou plusieurs personnes, utiliser « échange de vues ». — Les ministres ont eu un échange de vues sur l'euro. (et non pas : ils se sont échangés, car le verbe <i>s'échanger</i> n'existe pas)
endéans	Belgicisme à proscrire, à remplacer par <i>dans un délai de</i> .
entre autres	<i>Autres</i> toujours avec s.
État	<i>État</i> au sens d'entité politique prend toujours une majuscule : — État de droit — État nation (États nations) — État providence (États providences) — État membre (États membres)

état-major	Sans majuscule, avec trait d'union. <i>États-majors</i> au pluriel.
etc.	<i>Etc.</i> n'est jamais suivi de trois points de suspension. Dans le corps d'un texte, <i>etc.</i> est toujours précédé et suivi d'une virgule : — Les hommes, les poissons, etc., sont des êtres vivants.
ex	Dans le sens d'« ancien », le mot <i>ex</i> est lié par un trait d'union au mot qui suit.
exergue	Éviter <i>mettre en exergue</i> pour <i>mettre en évidence</i> .
F	
façon	Éviter l'expression <i>de façon à ce que</i> , même remarque pour <i>de manière à ce que</i> .
fax	Abréviation de <i>téléfax</i> . S'écrit sans point.
fin	<i>Aux fins de</i> signifie « pour les besoins de ».
fort	Dans l'expression <i>se faire fort de</i> , <i>fort</i> reste invariable au féminin : <i>elle se fait fort de...</i>
G	
Grand-Duché de Luxembourg	Éviter la mention <i>le grand-duché</i> sans autre explication (utiliser soit <i>le Luxembourg</i> , soit <i>le Grand-Duché de Luxembourg</i>). Attention : en Belgique, <i>le Luxembourg</i> fait référence à la province de Luxembourg.
Grande-Duchesse	<i>Grand</i> prend la marque du féminin : <i>la Grande-Duchesse, les Grandes-Duchesses</i> . Mais : <i>la grand-mère, les grands-mères</i> .
guerre	— La Grande Guerre — La Première Guerre mondiale — La Seconde Guerre mondiale
H	
Hollande	Province des Pays-Bas. Ne pas utiliser ce mot en lieu et place de <i>Pays-Bas</i> (pays tout entier). De même, ne pas employer <i>hollandais</i> à la place de <i>néerlandais</i> .
Hong Kong	Sans trait d'union.

I	
initiative	— Sur l’initiative de — À l’initiative de
intérêt	— Une bonification d’intérêts (des bonifications d’intérêts) — Un groupement d’intérêt (des groupements d’intérêt) — Un taux d’intérêt (des taux d’intérêt)
Internet	Ne prend jamais d’article : — Avoir accès à Internet — Être un utilisateur d’Internet
invitation	— À l’invitation de — Sur invitation de
L	
libre-échange	Avec trait d’union.
M	
main-d’œuvre	Avec trait d’union. <i>Des mains-d’œuvre</i> est rarement utilisé.
majorité	Avec <i>la majorité des personnes</i> , le verbe se met au pluriel. Avec <i>une majorité de personnes</i> , le verbe se met au singulier.
O	
d’ores et déjà	Sans trait d’union.
P	
pallier	Dire <i>pallier un inconvénient</i> (et non pas : <i>pallier à</i>), mais : <i>remédier à une situation</i> .
partant	<i>Et partant</i> signifie « par conséquent », « par suite ».
pécuniaire	Qui concerne l’argent. Éviter le barbarisme <i>pécunier, pécunière</i> , dû à l’influence de <i>financier, financière</i> .
plupart	Avec <i>la plupart des personnes</i> , le verbe se met toujours au pluriel.
pollueur-payeur	— Le principe du pollueur-payeur <i>Pollueurs-payeurs</i> au pluriel.

préjudice	<i>Sans préjudice de</i> signifie « sans que soit affecté », « indépendamment de » (rapport de légalité).
procès-verbal	Avec trait d'union. <i>Procès-verbaux</i> au pluriel.
projet	— Un projet de règlement relatif à... — Des projets de règlements relatifs à... (l'accord de <i>relatif</i> se fait avec <i>règlement</i>)
Q	
quelque	Dans la signification d'« environ », <i>quelque</i> ne prend jamais de pluriel. — Il a dépensé quelque 300 euros.
R	
réserve	<i>Sous réserve de</i> signifie « à condition que soit respecté ».
respectivement	Éviter l'utilisation de <i>respectivement</i> en tant que conjonction. <i>L'enseignant informe les élèves respectivement les parents</i> est à proscrire et à remplacer par <i>L'enseignant informe respectivement les élèves et les parents</i> .
risquer	L'expression <i>il risque de l'emporter</i> est à remplacer par <i>il a des chances de l'emporter</i> .
S	
saint	<i>Saint</i> s'écrit toujours en toutes lettres. Ne pas utiliser l'abréviation <i>St</i> .
siècle	— XVI ^e -XVII ^e siècle — du XVI ^e au XVII ^e siècle (avec <i>du</i> utiliser <i>au</i> à la place du trait d'union) — le XVI ^e et le XVII ^e siècle (<i>siècle</i> au singulier avec la répétition de <i>le</i>) — les XVI ^e et XVII ^e siècles (<i>siècle</i> au pluriel avec <i>les</i>) Ne pas utiliser les chiffres arabes (17 ^e siècle est à proscrire).
solutionner	<i>Solutionner un problème</i> est un belgicisme et doit être remplacé par <i>résoudre un problème</i> .
standard	Invariable. — Des méthodes standard

suite à	Ne s'utilise que dans le langage commercial ; à remplacer selon les cas par : — à la suite de... — en suite de... (langage juridique) — par suite de... — dans le prolongement de...
T	
tiers	Troisième, troisième partie d'un tout. Le féminin est <i>tierce</i> (<i>une tierce personne</i>).
tiers-monde	Ensemble des pays en voie de développement. Avec minuscules et trait d'union.
V	
veto	Invariable. Si on utilise la forme francisée, le pluriel est possible (<i>des vétos</i>). Le mot <i>véto</i> s'écrit alors avec un accent aigu.
W	
Washington DC	Sans point ni virgule.

L'utilisation de termes qui expriment une même idée avec des mots différents est **à proscrire**. Cette liste reprend les pléonasmes les plus fréquents.

A	H
abolir entièrement	hasard imprévu
achever entièrement	M
ajouter en plus	monopole exclusif
deux alternatives	monter en haut
assez satisfaisant	P
au grand maximum	panacée universelle
au jour d'aujourd'hui	plus inférieur/supérieur
s'avérer vrai	pour terminer enfin
C	préférer plutôt
car, en effet	première initiative
collaborer/coopérer ensemble	première priorité
comme par exemple	préparer/prévoir d'avance
composer ensemble	puis après/ensuite
courte allocution	R
D	recommencer/répéter de nouveau
descendre en bas	répéter deux fois
donc, par conséquent	(se) réunir ensemble
E	S
échanger les idées l'un avec l'autre	sortir à l'extérieur/dehors
: en effet	suffire simplement
enfin, pour terminer	suivre derrière
entendre de ses oreilles	V
entraide mutuelle	voir de ses yeux

3.

DES MOTS SIMILAIRES AU SENS DIFFÉRENT

Certains mots repris dans cette liste non exhaustive ont plusieurs significations. Nous n'avons retenu que celles qui ont un intérêt par rapport au mot similaire auquel elles sont opposées.

Vu que certains mots similaires commencent par une lettre de l'alphabet différente, il y a lieu de consulter le tableau « Renvois » à la fin du tableau ci-dessous pour trouver le mot en question.

A	
Abolition	Annulation d'un usage, d'une institution, d'une pratique. — Abolition de la peine de mort
Abrogation	Annulation d'une disposition législative ou réglementaire. (Un texte ne peut être abrogé que par un texte ayant au moins la même valeur que le premier.)
Acceptation	Action d'accepter.
Acception	Sens, signification. — L'acception d'un mot
Accident	Évènement qui arrive par hasard, qui est plus ou moins grave, mais toujours fâcheux.
Incident	Évènement qui arrive par hasard, qui est heureux ou fâcheux, mais qui, en principe, est secondaire par rapport à l'action principale. Expressions figées : <i>un incident diplomatique, un incident entre deux pays, un incident de frontière.</i>
Acquis (de <i>acquérir</i>)	Quelque chose qui est acquis. — Il a un solide acquis en langues.
Acquit (de <i>acquitter</i>)	Action d'acquitter, quittance. — Bon pour acquit — Par acquit de conscience
Adhérant (participe présent de <i>adhérer</i>)	— En adhérant à ce club, je me suis fait des amis.
Adhérent (n. ou adj.)	Membre. — Les adhérents d'un club sportif — Les membres adhérents d'une association

Alternance	Succession de deux choses dans le temps ou l'espace. — L'alternance du jour et de la nuit
Alternative	Situation dans laquelle on est obligé de choisir entre deux décisions ou deux solutions, le choix de l'une excluant l'autre. « Alternative » ne signifie pas « solution de rechange ». — Alternative difficile : parler ou se taire ? Attention : <i>deux alternatives</i> est par conséquent un pléonasme.
Anarchie	État d'un pays, d'une société où règne le désordre, en raison de la faiblesse du pouvoir politique central et d'une législation lacunaire.
Anarchisme	Doctrines politiques qui préconisent l'abolition de l'État. Refus de toute autorité.
Annalité	En droit, caractère de ce qui dure un an. — L'annalité d'une location
Annualité	Caractère de ce qui est annuel. — L'annualité du budget
Annuité	Somme versée chaque année en remboursement p. ex. d'un emprunt.
Antisocial	Qui est contraire à l'ordre social, à la société. Qui va contre les intérêts des classes sociales les plus défavorisées.
Asocial	Qui est contraire aux règles qui permettent la vie en société. Se dit d'une personne qui s'adapte mal à la vie en société.
Arrérages	Montant échu d'une rente. Attention : toujours au pluriel.
Arriéré	Dettes échues qui restent dues, sommes dues et non encore payées.
Artificiel	Qui n'est pas d'origine naturelle et spontanée, mais créé ou provoqué par l'être humain.
Artificieux	Se dit d'une personne rusée, retorse, fourbe.

Attractif	Qui attire au sens propre. — La force attractive de l'acier aimanté Attention : rarement utilisé au sens figuré, sauf dans l'expression <i>pôle attractif</i>. — La maison de la culture peut être un pôle attractif pour les jeunes.
Attrayant	Qui a de l'attrait, qui attire par son aspect ou son côté agréable, voire amusant.
Authentifier	Reconnaître comme authentique. — Cet expert a authentifié un tableau.
Authentifier	Conférer un caractère authentique en apposant une marque. — On authentique un document officiel en y apposant un cachet.
Avènement	Accession au trône. — L'avènement des Capétiens Par extension : commencement. — L'avènement de la grande industrie au XIX^e siècle
Évènement/Événement	Ce qui se produit, ce qui arrive.

B

Biennal	Qui dure deux ans, qui est exercé pendant deux ans, qui a lieu tous les deux ans. — Charge biennale — Fonction biennale — Rapport biennal Manifestation culturelle qui a lieu tous les deux ans. — La biennale de Venise Qui s'effectue selon un cycle de deux ans. — L'assolement biennal
Bisannuel	Qui revient tous les deux ans. — Cérémonie, fête bisannuelle Dont le cycle de développement est de deux ans. — Une plante bisannuelle Attention : ne pas employer <i>bisannuel</i> au sens de « qui a lieu deux fois par an », mais utiliser <i>semestriel</i>.

Bienvenu (adj. et n.)	Qui arrive à point, que l'on reçoit avec plaisir. — Vos conseils sont les bienvenus. — Soyez le(les) bienvenu(s). (à un ou plusieurs hommes) — Vous êtes la(les) bienvenue(s). (à une ou plusieurs femmes)
Bienvenue (n. f.)	Heureuse arrivée, bon accueil. — Souhaiter la bienvenue
Bimensuel	Qui a lieu ou qui paraît deux fois par mois.
Bimestriel	Qui a lieu ou qui paraît tous les deux mois.
Blanchiment	Opération technique qui consiste à rendre blanche une substance ou une surface qui ne l'est pas. Au sens figuré, <i>blanchiment d'argent</i> signifie le recyclage de capitaux dont l'origine est irrégulière, voire frauduleuse, via des opérations appropriées.
Blanchissage	Action de laver du linge.
Blanchissement	Processus par lequel une chose devient blanche d'elle-même. — Le blanchissement des cheveux Au sens figuré : disculpation, réhabilitation. — Le blanchissement d'un directeur compromis à tort dans une affaire louche

C	
Censé	Supposé, présumé. — Nul n'est censé ignorer la loi.
Sensé	Raisonnable, plein de sens.
Cessation	Action de cesser, arrêt. — Cessation d'un travail, de paiement
Cession	Action de céder, de transférer à une autre personne un bien ou un droit. — La cession d'un fonds de commerce
Session	Période d'activité d'une juridiction, d'une assemblée, d'un examen. — La Chambre des députés a siégé en session ordinaire.

Chair	Viande.
Chaire	Tribune, estrade, siège, poste de professeur.
Chère	Nourriture, cuisine. — Aimer la bonne chère — Faire bonne chère (bien manger)
Cinquantenaire	Cinquantième anniversaire d'un événement. — Nous fêtons cette année le cinquantenaire de la fondation de notre club. Attention : ne pas utiliser au sens de « qui a cinquante ans ».
Quinquagénaire	Terme employé pour désigner une personne âgée de cinquante ans.
Civil	Relatif à l'ensemble des citoyens. <i>Droits civils</i> : l'ensemble des lois qui règlent l'état des personnes, la famille, les biens, les obligations et les principaux contrats.
Civique	Relatif au citoyen. <i>Droits civiques</i> : les droits exercés par les citoyens dans le cadre de leurs rapports avec l'État (le droit d'élire, d'être élu...).
Compréhensible	Que l'on peut comprendre, intelligible.
Compréhensif	Qui comprend les autres, bienveillant, indulgent. En parlant d'une idée, d'un système : qui embrasse.
Conjecture	Supposition, hypothèse.
Conjoncture	État de l'économie à un moment donné.
Cultural	Qui concerne la culture du sol (s'emploie dans le domaine de l'agriculture, de la géographie).
Culturel	Qui concerne la culture intellectuelle, la civilisation.
D	
Décade	Désigne une période de dix jours. — La première décade de mars
Décennie	Désigne une période de dix ans. — La décennie 1960-1970

Délégataire	Personne à qui l'on délègue une chose.
Délégateur (ou délégant)	Celui qui donne à une autre personne délégation de créance ou de pouvoir.
Deuxième	N'a pas la même signification que <i>second</i> dans l'absolu. On n'emploie généralement le mot <i>deuxième</i> que si l'on suppose une suite, une série. Quand il s'agit de deux personnes ou de deux choses seulement, il faut employer <i>second</i>. — Notre deuxième fils (Ces parents ont plus de deux fils.)
Second	Le mot <i>second</i>, qui vient tout de suite après <i>premier</i>, suggère l'idée d'ordre sans celle de série. Il doit s'employer quand il y a seulement deux personnes ou éléments. — Notre second fils (Ces parents ont seulement deux fils.) — Hannibal aurait voulu être un second Alexandre le Grand. Remarque : L'usage permet de dire indifféremment <i>voyager en seconde ou deuxième classe</i>. Quand il y a substantivation du mot <i>second</i>, il faut utiliser <i>second</i> : <i>voyager en seconde, des billets de seconde</i>. Il faut dire <i>Seconde Guerre mondiale</i> et non pas : <i>Deuxième Guerre mondiale</i>. Ce dernier terme est fréquemment utilisé, mais à tort, car il sous-entend qu'il y a eu une Troisième Guerre mondiale.
Différant (participe présent invariable de <i>différer</i>)	Qui diffère, qui est dissemblable. — Nos intérêts différant profondément, je renonce à m'associer avec lui.
Différend (n. m.)	Désaccord. — Régler un différend à l'amiable
Différent (adj.)	Dissemblable. — Vos opinions sont bien différentes des siennes.
Digest	Anglicisme qui désigne le résumé, le condensé d'un livre. Préférer à ce mot celui de <i>condensé</i>.
Digeste	Recueil méthodique des décisions des plus célèbres jurisconsultes romains de l'époque.

E	
Effraction	Forcement d'une serrure, d'une clôture.
Infraction	Terme générique qui désigne toute violation d'une loi ou d'une disposition réglementaire, quelle qu'en soit la gravité.
Élucider	Tirer au clair. — Élucider une question obscure
Éluder	Esquiver habilement. — Éluder une question embarrassante
Émigration	Action d'émigrer : quitter son pays pour s'installer dans un pays étranger.
Immigration	Action d'immigrer : venir s'installer dans un pays dont on n'est pas ressortissant.
Enfantin	Qui tient de l'enfant, au physique comme au moral. — Un visage enfantin
Infantile	Relatif à la première enfance. — Des maladies infantiles Qui a conservé à l'âge adulte des caractères physiques ou psychiques propres à l'enfance, dû à un arrêt pathologique du développement. — Un comportement infantile
Équatorial	Relatif à l'équateur terrestre. — Le climat équatorial
Équatorien	Du pays d'Amérique du Sud appelé Équateur. — Le gouvernement équatorien
Estamper	Imprimer en relief ou en creux, sur un support, l'empreinte gravée sur un moule, une matrice.
Estampiller	Marquer d'une empreinte attestant l'authenticité.
Excédant	Participe présent invariable de <i>excéder</i> : outrepasser, dépasser les limites. — Les dépenses excédant les recettes, notre bilan est déficitaire. Adjectif variable : qui fatigue ou importune extrêmement. — Ces récriminations sont excédantes.

Excédent (n. m.)	Désigne la quantité qui dépasse, qui est en surcroît. — Un excédent de dépenses
Expédiant (participe présent invariable de <i>expédier</i>)	Envoyer. — Expédiant ce colis par express, il sait que le destinataire le recevra le lendemain.
Expédient	Adjectif variable : commode, avantageux. — La solution la plus expédiente Nom masculin variable : moyen qui permet de se tirer d'affaire tant bien que mal, pour un temps seulement. — Cet aventurier vit d'expédients.
Expliciter	Exprimer formellement ce qui est sous-entendu, développer ce qui est contenu virtuellement dans un énoncé. — Expliciter les conséquences logiques d'une telle assertion
Expliquer	Faire comprendre ce qui est obscur.
F	
Fabricant (n. m.)	Personne qui produit un ou des objets dans une entreprise. — Fabricant de parapluies
Fabriquant (participe présent invariable de <i>fabriquer</i>)	— En fabriquant des parapluies, il s'est enrichi.
Flagrance	Caractère de ce qui est flagrant, évident. — La flagrance d'une injustice
Fragrance	Odeur très agréable.
Flamand	De la Flandre. — La population flamande
Flamant	Oiseau.
Fond	La partie la plus éloignée, la plus profonde d'un objet ou d'une chose. — Le bureau du responsable se trouve au fond du magasin. Arrière-plan spatial, sonore. — Bruit de fond Caractère essentiel et permanent. — L'égoïsme est le fond de son caractère.

Fonds	Tout capital mobilier ou immobilier. Les éléments corporels et incorporels qui composent un établissement commercial. — Un fonds de commerce Somme d'argent considérable, biens ou valeurs. — Les fonds publics — Se procurer les fonds nécessaires Organisme qui gère des fonds privés ou publics. — Fonds national de solidarité — Fonds monétaire international Ensemble des qualités physiques, intellectuelles ou morales d'une personne. — Un grand fonds de bon sens
Francophile	Qui aime la France et ce qui s'y rattache.
Francophone	Qui parle français.
Fratrie	Ensemble des frères et sœurs d'une famille.
Phratrie	Dans l'Antiquité grecque, association religieuse de familles.
Funèbre	Qui concerne la mort ou les funérailles. Par extension : ce qui fait penser à la mort, qui est d'une tristesse angoissante. Expressions figées : <i>cérémonie/discours/éloge/marche/oraison/service/veillée funèbre, honneurs/pompes funèbres.</i>
Funéraire	Qui concerne les funérailles, les tombeaux. — Urne funéraire — Dalle funéraire — Ornements funéraires — Frais funéraires
Funeste	Qui cause la mort, qui annonce la mort ou le malheur, qui est cause ou signe de malheur, de catastrophe. — Un funeste présage — Un accident funeste

G	
Gravement	De façon grave. — Elle est gravement malade.
Grièvement	A le même sens que « gravement », mais ne s'emploie qu'avec le verbe <i>blessar</i> . — Il est grièvement blessé.
H	
Hasardé	Que l'on fait sans trop y croire ou que l'on dit sans être sûr. — Une réponse hasardée
Hasardeux	Dangereux, qui comporte un risque d'échec. — Une spéculation hasardeuse Qui risque fort de ne pas se vérifier. — Une hypothèse hasardeuse
Herméneutique	Qui concerne l'interprétation des textes anciens ou sacrés.
Hermétique	Obscur. — Un style hermétique Absolument étanche. — Récipient hermétique
Hétéroclite	Terme péjoratif qui désigne ce qui est dépareillé, ce qui manque d'unité. — Mobilier hétéroclite
Hétérogène	Qui est formé d'éléments d'origine ou de nature diverse (non péjoratif). — Population hétérogène
I	
Importun	Qualifie une chose ou une personne qui gêne, dérange, trouble. — Un bruit importun
Inopportun	Qualifie une chose qui n'est pas opportune, qui vient mal à propos. — Dans cette situation, une telle démarche serait inopportune.
Inexplicable	Qui ne peut être expliqué, incompréhensible.
Inexpliqué	Qui n'a pas reçu d'explication.

Innovation	Élément nouveau par rapport à la tradition.
Novation	Terme juridique : remplacement d'une obligation juridique ancienne par une nouvelle.
Inobservance	Non-observation de prescriptions religieuses ou morales.
Inobservation	Non-respect d'une règle pratique, d'une consigne.
Intégralité	Équivalent de totalité. — L'intégralité d'une somme
Intégrité	État d'une chose intacte, qui a toutes ses parties, qui n'a pas subi d'altération. Qualité morale d'une personne qui fait preuve d'honnêteté, de probité.
Intentionné	Ne s'emploie qu'avec les adverbes <i>bien</i> et <i>mal</i> . — Bien, mal intentionné (qui a de bonnes, de mauvaises intentions)
Intentionnel	Qui est fait avec une intention précise, délibérément, volontairement, et non par maladresse, par hasard, accidentellement.
Israélien	Fait uniquement référence à la nationalité et à l'État d'Israël.
Israélite	Relatif aux descendants d'Israël, autre nom de Jacob dans la Bible. Personne qui appartient à la communauté, à la religion juive. — Le Consistoire israélite
J	
Judiciaire	Qui est relatif à l'organisation ou à l'exercice de la justice, à son administration. — Police judiciaire — Pouvoir judiciaire Qui résulte d'un jugement, imposé par autorité de justice. — Casier judiciaire — Poursuites judiciaires

Juridique	Qui se fait, s'exerce en justice. — Preuve juridique — Intenter une action juridique Qui est relatif à la loi, au droit, qui est de droit. — Vide juridique — Terme juridique
L	
Loyalisme	Attitude politique de ceux qui restent fidèles au pouvoir légal.
Loyauté	Qualité morale d'une personne franche, sincère, fidèle à ses engagements.
M	
Mandant	Personne qui, par un mandat, donne à une autre personne pouvoir d'agir en son nom.
Mandataire	Celui qui a mandat ou procuration pour agir au nom d'une autre.
Médiéval	Relatif au Moyen Âge.
Moyenâgeux	Qui a le pittoresque particulier aux choses qui datent du Moyen Âge, qui a le style ou l'aspect des choses du Moyen Âge. — Les rues moyenâgeuses de ce quartier Souvent employé au sens péjoratif : qui a un caractère archaïque ou vétuste. — Un obscurantisme moyenâgeux
Mutuel	Peut s'employer quel que soit le nombre de personnes, d'éléments.
Réciproque	Ne s'emploie que lorsqu'il y a deux personnes, deux éléments.
N	
Nationaliser	Transférer à la collectivité nationale la propriété d'un bien, d'un moyen de production, d'un service.
Naturaliser	Accorder à quelqu'un, par acte de l'autorité compétente d'un État, la nationalité de cet État et la jouissance des droits civils et politiques au même titre que les nationaux.

Numération	En arithmétique, système qui permet d'écrire et de nommer les divers nombres. — Numération décimale Action de compter, d'évaluer. — Numération des bactéries contenues dans un millimètre d'eau
Numérotage	Action de numérotier. — Numérotage automatique des billets de banque
Numérotation	Manière dont des éléments sont numérotés, succession de numéros. — Il faut changer la numérotation de ces paragraphes.
0	
Officiel	<i>Information officielle</i> : qui émane d'une autorité reconnue.
Officieux	<i>Information officieuse</i> : qui émane d'une source autorisée, tout en n'ayant pas l'authenticité garantie.
P	
Pacifique	Qui désire vivre en paix avec les autres. Qui n'a pas de caractère agressif.
Pacifiste	Partisan de la paix.
Pénitencier (n. m.)	Lieu (prison, camp) où sont détenus les prisonniers condamnés à de longues peines.
Pénitentiaire (adj.)	Qui concerne les prisons. — Le système pénitentiaire
Pétrolier	Qui concerne le pétrole. — Recherche pétrolière
Pétrolifère	Qui contient du pétrole. — Zone pétrolifère
Plaidoirie	Désigne le discours de l'avocat.
Plaidoyer	Désigne le discours de l'avocat, en insistant cependant sur l'idée de défense. Apporte une nuance affective plus marquée. Peut s'employer au sens figuré comme <i>défense</i> (d'une opinion, d'une cause).

Populaire	Qui concerne le peuple, qui est issu du peuple.
Populeux	À la population dense, nombreuse.
Prémices	Les premiers produits d'une récolte. Début, commencement. — Les prémices du printemps Attention : s'utilise toujours au pluriel.
Prémisse	Assertion initiale sur laquelle on fonde une démonstration ou à partir de laquelle on développe un exposé, une conclusion.
Punissable	Qui peut être puni par la loi ou le règlement. — La non-dénonciation est punissable dans certains cas.
Répréhensible	Qui mérite d'être blâmé, qui est contraire à la morale, à l'honneur. — Dénoncer un camarade est un acte répréhensible.

R

Radier	Exclure une personne en supprimant son inscription sur une liste. — Ce chirurgien a été radié de l'ordre des médecins.
Rayer	Supprimer un nom sur une liste. — Le nom des personnes qui n'assistent pas à la réunion sont à rayer de cette liste.
Récolement	Dans le commerce : vérification des objets contenus dans un inventaire. En droit : action de relire à un témoin sa déposition pour vérifier qu'il la maintient. Procès-verbal de recensement des biens saisis par un huissier.
Recollement	Action de recoller quelque chose.
Régularisation	Action de mettre en règle. — La régularisation d'une situation administrative Action de rendre régulier, de discipliner, d'ordonner. — La régularisation d'un cours d'eau

Régulation	Toute action technique qui a pour objet de maintenir constant un fonctionnement ou de l'adapter aux variations éventuelles. — Régulation automatique de la température
Renoncement	S'emploie dans la langue de la religion, de la morale et de la psychologie. — Vivre dans le renoncement
Renonciation	S'emploie surtout dans la langue du droit et des affaires. — La renonciation à un héritage
Résidant	Participe présent invariable du verbe <i>résider</i> . — Résidant à l'étranger, ces Néerlandais n'ont pas pu voter. Adjectif variable. — Les membres résidants d'une académie
Résident (n. m. ou f. variable)	— Les résidents italiens au Luxembourg — Une résidente espagnole
Rétractation	Action d'annuler ce que l'on avait dit. — La rétractation des aveux
Rétraction	Raccourcissement pathologique d'un organe. — La rétraction des muscles
S	
Scripturaire	Relatif à l'Écriture sainte. Relatif à l'écriture, à la notation de la langue. — Les systèmes scripturaires alphabétiques
Scriptural	Monnaie scripturale : monnaie qui circule sous forme d'écritures comptables (chèques, virements...).
T	
Temporaire	Momentané, provisoire, qui ne dure que peu de temps. — Il s'agit d'une solution temporaire.
Temporel	Qui a lieu dans le temps, qui concerne et indique le temps. — Pouvoir temporel

Triomphal	Ne peut qualifier que des choses. — Accueil triomphal — Succès triomphal
Triomphant	Qualifie surtout une personne ou ce qui s’y rapporte. — Un air triomphant — Un sourire triomphant
U	
Usagé	Qui n’est pas neuf, qui a déjà servi, sans être pour autant usé.
Usé	Hors d’usage, qui est endommagé pour avoir trop servi.
Usité	Qui est employé. S’utilise surtout pour qualifier un mot, une expression, une tournure. — Ce mot est rare, peu usité. Attention : il n’existe pas de verbe <i>usiter</i> .
V	
Vacance	État d’un poste, d’une charge qui n’a pas de titulaire.
Vacances	Congé.
Véracité	Qualité de celui qui dit la vérité. — On ne peut guère douter de la véracité de cet enquêteur. Caractère de ce qui est conforme à la vérité. — On ne peut mettre en doute la véracité de ce récit. Remarque : l’adjectif de <i>véracité</i> est <i>véridique</i> .
Vérité	Caractère de ce qui est conforme à la réalité. — La vérité de cette affirmation reste à prouver.
Vinicole	Qui concerne la production du vin.
Viticole	Qui concerne la culture de la vigne.

RENVOIS	
E	
Évènement/Événement	Voir sous Avènement
I	
Immigration	Voir sous Émigration
Incident	Voir sous Accident
Infantile	Voir sous Enfantin
Infraction	Voir sous Effraction
N	
Novation	Voir sous Innovation
P	
Phratrie	Voir sous Fratrie
Q	
Quinquagénaire	Voir sous Cinquantenaire
R	
Réciproque	Voir sous Mutuel
Répréhensible	Voir sous Punissable
S	
Second	Voir sous Deuxième
Sensé	Voir sous Censé
Session	Voir sous Cessation, Cession

4.

LES LOCUTIONS LATINES

Le tableau ci-après reprend les locutions latines les plus courantes. Dans les cas où le sens premier de la locution a été modifié, la traduction littérale est indiquée entre guillemets pour permettre une meilleure compréhension.

A	
addendum (pluriel : addenda)	« choses à ajouter », ajout dans un ouvrage pour le compléter
ad hoc	fait pour cela, qui convient
ad honorem	gratuitement, pour l'honneur
ad litteram	« à la lettre », mot pour mot
ad valorem	selon la valeur (se dit de droits, d'impôts, de taxes établis proportionnellement à une valeur de référence)
a fortiori	à plus forte raison
alias	autrement dit, en d'autres termes
a posteriori (opposé à : a priori)	« en partant de ce qui vient après », en se fondant sur l'expérience, sur les faits constatés
a priori (opposé à : a posteriori)	« en partant de ce qui est avant », en se fondant sur des données admises avant l'expérience
C	
confer (cf.)	comparer, se référer à
D	
de commodo et incommodo	« de l'avantage et de l'inconvénient » (locution presque exclusivement administrative)
de facto (opposé à : de jure)	de fait
de jure (opposé à : de facto)	de droit
desiderata	désirs, revendications
duplicata	double d'un acte, d'un écrit dont la minute se trouve aux archives

E	
erratum (pluriel : errata)	faute(s), erreur(s)
ex æquo	à égalité
exempli gratia (e. g.)	par exemple
ex nihilo	« de rien », sans fondement
ex tempore	sur-le-champ, en improvisant
extra-muros	« hors des murs », à l'extérieur de la ville
G	
grosso modo	en gros, sommairement
H	
hic et nunc	ici même et tout de suite
honoris causa	pour l'honneur, honoraire (se dit de grades universitaires conférés à titre honorifique et sans examen à de hautes personnalités)
I	
ibidem (ibid. ou ib.)	au même endroit (dans une note de référence, ce terme est utilisé lorsque la même source est citée de manière consécutive)
idem (id.)	la même chose (dans une note de référence, ce terme est utilisé pour éviter de répéter le nom de l'auteur cité dans la note précédente)
id est (i. e.)	c'est-à-dire
illico	sur-le-champ, immédiatement
in extenso	en entier
in extremis	au tout dernier moment
in fine	à la fin
infra	ci-après, ci-dessous (sert à renvoyer à un passage qui se trouve plus loin dans le texte)
in memoriam	à la mémoire de
intra-muros	« à l'intérieur des murs », à l'intérieur de la ville

ipso facto	par le fait même, du fait même
L	
lato sensu	au sens large
loco citato (loc. cit.)	à l'endroit cité (dans une note de référence, ce terme est utilisé lorsqu'il est fait mention deux fois consécutives de la même source et de la même page)
M	
manu militari	à main armée (s'emploie dans le langage juridique ou pour désigner la manière forte)
modus vivendi	« manière de vivre », a pris le sens de compromis, transaction (arrangement agréé par deux parties hostiles pour se rendre la vie supportable) Attention : ne doit jamais s'employer au sens de « mode de vie ».
mutatis mutandis	« en changeant ce qui doit être changé », changements nécessaires
N	
nec plus ultra	« rien au-delà », se dit de quelque chose dont la valeur ne saurait être dépassée
nota bene (N. B.)	« notez bien » (note mise dans la marge ou au bas d'un texte écrit)
O	
opere citato (op. cit.)	dans l'ouvrage déjà cité (dans une note de référence, ce terme est utilisé lorsque la même source est citée dans des notes non consécutives)
P	
persona grata (opposé à : persona non grata)	« personne bienvenue » (en diplomatie, s'applique à une personne qui est bien vue dans un milieu précis ou qui est en faveur auprès d'un personnage important)
post mortem	après la mort
post-scriptum (P.-S.)	« écrit après » (ce que l'on ajoute à une lettre après la signature)

pro domo	« pour sa maison », se dit du plaidoyer d'une personne qui se fait l'avocat de sa propre cause
pro forma	pour la forme
prorata	en proportion de (au prorata de)
Q	
quorum	nombre de membres qu'une assemblée doit réunir pour pouvoir valablement délibérer
S	
sic	« ainsi » (expression que l'on ajoute entre crochets après une phrase ou un mot pour signaler une erreur d'orthographe, de grammaire, de vocabulaire, de syntaxe ou de sens, pour indiquer que c'est bien conforme à l'original)
sine die	« sans jour », à une date indéterminée
(conditio) sine qua non	« (condition) sans laquelle il n'y a rien à faire », condition indispensable, nécessaire
statu quo	état actuel des choses
stricto sensu	au sens strict
supra	ci-dessus, plus haut (sert à renvoyer à un passage qui se trouve plus haut dans le texte)
V	
vade-mecum	« viens avec moi », objet qu'on porte ordinairement et commodément sur soi (qualifie par extension un guide ou manuel au format maniable où sont réunis des renseignements techniques)
versus (vs)	opposé à
veto	opposition, refus formel
via	par la voie de, en passant par, par l'intermédiaire de
vice versa (ou vice-versa)	réciproquement, inversement

➤ Voir également dans la partie « La typographie » le chapitre 7 « L'utilisation de l'italique ».

5.

LES ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES

Cette énumération reprend les abréviations les plus usuelles dans le langage courant et administratif.

A	
apr. J.-C.	après Jésus-Christ
av.	avenue
av. J.-C.	avant Jésus-Christ
B	
bd	boulevard
C	
c.-à-d.	c'est-à-dire
cf.	du latin <i>confer</i> : comparer, se référer à
chap.	chapitre
C ^{ie}	Compagnie
c/o	de l'anglais <i>care of</i> : aux soins de
E	
e. g.	du latin <i>exempli gratia</i> : par exemple
env.	environ
etc.	du latin <i>et cætera</i> : indique qu'une énumération est incomplète
Ets	Établissements
ex.	exemple
I	
ibid. (ou ib.)	du latin <i>ibidem</i> : au même endroit
id.	du latin <i>idem</i> : la même chose
i. e.	du latin <i>id est</i> : c'est-à-dire
ill.	illustration

L	
loc. cit.	du latin <i>loco citato</i> : à l'endroit cité
N	
n ^o , n ^{os}	numéro, numéros
N. B.	du latin <i>nota bene</i> : notez bien
NDA	note de l'auteur
NDE	note de l'éditeur
NDLR	note de la rédaction
O	
op. cit.	du latin <i>opere citato</i> : dans l'ouvrage cité
P	
p.	page, pages
p. ex.	par exemple
p. i.	par intérim
p. p.	par procuration
P.-S.	du latin <i>post-scriptum</i> : écrit après (ce que l'on ajoute à une lettre après la signature)
Q	
qq.	quelque
R	
r ^o	recto (première page d'un feuillet)
réf.	référence
RSVP (ou R. S. V. P.)	répondez, s'il vous plaît
S	
s.	siècle
s. l. n. d.	sans lieu ni date (dans les références bibliographiques)
S. T. P.	s'il te plaît

suiv.	suivant
S. V. P.	s'il vous plaît
T	
t	tome, tonne
TSVP (ou T. S. V. P.)	tournez, s'il vous plaît
V	
v°	verso (le dos de la page d'un feuillet)
vs	du latin <i>versus</i> : opposé à
LES SYMBOLES LES PLUS COURANTS	
&	et
§, §§	paragraphe, paragraphes
%	pour cent
‰	pour mille

Définition

- Le **sigle** est une abréviation composée à partir des lettres initiales d'un ensemble de mots et formant un mot unique. Les lettres qui constituent le sigle se prononcent séparément.

— ULC (Union luxembourgeoise des consommateurs)

- L'**acronyme** est un sigle qui se prononce comme un mot ordinaire :

— ONU (Organisation des Nations unies)

Si ce qui était à la base un acronyme devient un **nom commun**, il s'écrit alors entièrement en lettres minuscules et peut prendre la marque du pluriel :

— sida (syndrome d'immunodéficience acquise)
— un ovni (objet volant non identifié), des ovnis

Remarque

Ne jamais utiliser un sigle ou un acronyme sans en avoir donné l'appellation complète une première fois dans le texte. Il peut cependant être utilisé dans un titre ou dans l'objet d'une lettre afin d'en réduire sa longueur.

Les points communs

- Les sigles et acronymes s'écrivent **sans points abrégatifs** :

— CLT (Compagnie luxembourgeoise de télédiffusion)
— OPEP (Organisation des pays exportateurs de pétrole)

- Les sigles et acronymes ne prennent **pas d'accent** :

— OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)
— CESE (Comité économique et social européen)

- ❑ **L'article** qui précède le sigle ou l'acronyme **s'accorde en genre et en nombre** avec le premier mot qui le compose :

- la CJUE (Cour de justice de l'Union européenne)
- le BIT (Bureau international du travail)
- les TIC (technologies de l'information et de la communication)

- ❑ L'article qui précède le **sigle** ou l'**acronyme formé à partir d'un mot étranger** prend le genre du mot de base dans la traduction française :

- la SADC (Southern African Development Community)
(*Community* se traduit par « communauté » en français, donc article féminin)
- le DIN (Deutsches Institut für Normung)
(*Institut* se traduit par « institut » en français, donc article masculin)

- ❑ Si le sigle ou l'acronyme commence par une voyelle, il y a **élision** :

- l'APE (Assemblée parlementaire européenne)
- l'OMS (Organisation mondiale de la santé)
- l'ESA (European Space Agency)

- ❑ Les sigles et acronymes ne prennent **jamais la marque du pluriel**, contrairement à l'allemand :

- des CD
- des ONG
- les DOM-TOM

Les différences

- ❑ Le **sigle** s'écrit toujours avec des majuscules, indépendamment de sa longueur :

- CFL (Chemins de fer luxembourgeois)
- FNCTTFEL (Fédération nationale des cheminots, travailleurs du transport, fonctionnaires et employés, Luxembourg)

- L'**acronyme** s'écrit lui aussi avec des majuscules, mais jusqu'à cinq lettres inclus. À partir de six lettres et plus, il n'y a que la première lettre qui prend une majuscule.

-
- PNUD (Programme des Nations unies pour le développement)
 - Unicef (Fonds des Nations unies pour l'enfance)
 - Licross (Ligue des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge)
-

La colonne de droite dans le tableau ci-après reproduit l'usage correct en matière de majuscule et minuscule pour ce qui est des appellations des sigles et acronymes. Le tableau reprend les appellations les plus courantes, une liste plus complète et régulièrement mise à jour peut être consultée sur le site de l'Office des publications de l'Union européenne :

<http://publications.europa.eu/code/fr/fr-5000400.htm#fna>

A	
ACP	États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique
ADPIC	aspects des droits de propriété intellectuelle qui touchent au commerce (équivalent en anglais : TRIPs)
AED	Agence européenne de défense
AEE	Agence européenne pour l'environnement
AELE	Association européenne de libre-échange
AFNOR	Association française de normalisation
AG	Aktiengesellschaft
AIEA	Agence internationale de l'énergie atomique (ONU)
ALENA	accord de libre-échange nord-américain (équivalent en anglais : NAFTA)
ANASE	Association des nations de l'Asie du Sud-Est (équivalent en anglais : ASEAN)
AOP	appellation d'origine protégée
APD	aide publique au développement
APE	Assemblée parlementaire européenne
ARBED	Aciéries réunies de Burbach-Eich-Dudelange

ASBL	association sans but lucratif
ASCII	American standard code for information interchange
B	
BCE	Banque centrale européenne
BEI	Banque européenne d'investissement
Benelux	Union économique de la Belgique, des Pays-Bas et du Luxembourg
BERD	Banque européenne pour la reconstruction et le développement
BIRD	Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale ; ONU)
BIT	Bureau international du travail
C	
CAD	Comité d'aide au développement (OCDE) computer-aided design (équivalent en français = CAO)
CAO	conception assistée par ordinateur
CARE	système communautaire sur les accidents de la route en Europe
CCG	Conseil de coopération du Golfe
CDD	Commission du développement durable (ONU)
CD-ROM	compact disc read-only memory (disque compact à mémoire morte)
CEAR	Comité européen de l'asile et des réfugiés
CECA	Communauté européenne du charbon et de l'acier
CED	Communauté européenne de défense
Cedeao	Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CEE	Communauté économique européenne (équivalent en anglais = EEC)

CEEA	Communauté européenne de l'énergie atomique (désignée aussi par Euratom)
CESE	Comité économique et social européen
CICR	Comité international de la Croix-Rouge
CIG	Conférence intergouvernementale
CJUE	Cour de justice de l'Union européenne
CNRS	Centre national de la recherche scientifique
Cnuced	Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement
Cnudci	Commission des Nations unies pour le droit commercial international
CNUED	Conférence des Nations unies sur l'environnement et le développement
COI	Comité olympique international
Coreper	Comité des représentants permanents
CSCE	Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe
D	
DG	direction générale (Commission européenne)
DIN	Deutsche Industrie-Norm
DOM	département d'outre-mer
E	
EAS	École européenne d'administration (ne pas utiliser EEA)
ECDC	Centre européen de prévention et de contrôle des maladies
Ecosoc	Conseil économique et social (ONU)
EEE	Espace économique européen
EMA	Agence européenne des médicaments
EPSO	Office européen de sélection du personnel (European Personnel Selection Office)

Erasmus	European Community action scheme for the mobility of university students (programme d'action de la Communauté européenne en matière de mobilité des étudiants universitaires)
ESA	Agence spatiale européenne (European Space Agency) (ne pas utiliser ASE)
Euratom	Voir CEEA
Eureka	European Research Coordination Agency (Agence européenne pour la coordination de la recherche)
Eurocontrol	Organisation européenne pour la sécurité de la navigation aérienne
Europol	Office européen de police
Eurostat	office statistique de l'Union européenne
Eurydice	réseau d'information sur l'éducation en Europe
EU-27	Europe des 27 (ensemble des États membres de l'Union européenne depuis le 1.1.2007) (EU-15, EU-25, EU-27 ; ne pas utiliser les formes UE-15, UE-25, UE-27)

F

FAO	Food and Agriculture Organisation (Organisation des Nations unies pour l'alimentation et l'agriculture)
FECOM	Fonds européen de coopération monétaire
FED	Fonds européen de développement
FEDER	Fonds européen de développement régional
FEI	Fonds européen d'investissement
FME	Fonds monétaire européen
FMI	Fonds monétaire international (ONU)
Fnulad	Fonds des Nations unies pour la lutte contre l'abus de drogue
FNUR	Fonds des Nations unies pour les réfugiés
Forpronu	Force de protection des Nations unies

Frontex	Agence européenne pour la gestion de la coopération opérationnelle aux frontières extérieures des États membres de l'Union européenne
FSE	Fonds social européen
G	
GAFI	Groupe d'action financière internationale
GATS	General Agreement on Trade in Services (accord général sur le commerce des services)
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade (accord général sur les tarifs douaniers et le commerce) (devenu l'OMC)
GEIE	groupement européen d'intérêt économique
GIE	groupement d'intérêt économique
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GSM	groupe spécial mobile
H	
HCR	Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés (ne pas utiliser UNHCR en français)
HIV	Voir VIH
I	
IATA	International Air Transport Association (Association du transport aérien international)
IIB	Institut international des brevets
IME	Institut monétaire européen
Inserm	Institut national de la santé et de la recherche médicale
Intelsat	International Telecommunications Satellite Organisation (Organisation internationale des télécommunications par satellites)
Interreg	initiative concernant les zones frontalières
ISBN	international standard book number (numéro international normalisé du livre)

ISO	International Organisation for Standardisation (Organisation internationale de normalisation)
IVG	interruption volontaire de grossesse
L	
Leader	liaison entre actions de développement de l'économie rurale
Licross	Ligue des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
LME	London Metal Exchange (Bourse des métaux de Londres)
M	
MEDIA	mesures pour encourager le développement de l'industrie audiovisuelle (programme d'action)
Mercosur	Mercado Común del Sur (Marché commun du Sud)
MST	maladie sexuellement transmissible
N	
NACE	nomenclature générale des activités économiques dans les Communautés européennes
NAFTA	Voir ALENA
NEI	nouveaux États indépendants
NOW	new opportunities for women (initiative communautaire pour la promotion de l'égalité des chances pour les femmes dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle)
O	
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OEAC	Organisation des États d'Amérique centrale
OEDT	Observatoire européen des drogues et des toxicomanies

OGM	organisme génétiquement modifié
OHMI	Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (marques, dessins et modèles)
OIT	Organisation internationale du travail (ONU)
OMC	Organisation mondiale du commerce (successeur du GATT)
OMI	Organisation maritime internationale
OMPI	Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (ONU)
OMS	Organisation mondiale de la santé (ONU)
ONG	organisation non gouvernementale
ONU	Organisation des Nations unies
ONUDI	Organisation des Nations unies pour le développement industriel
OPA	offre publique d'achat
OPC	organisme de placement collectif
OPEP	Organisation des pays exportateurs de pétrole
OSCE	Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
OTASE	Organisation du traité de l'Asie du Sud-Est
P	
PAC	politique agricole commune
PAM	Programme alimentaire mondial (ONU) programme d'action pour la Méditerranée
PAO	production assistée par ordinateur publication assistée par ordinateur
PE	Parlement européen
PECO	pays d'Europe centrale et orientale
PED	pôle européen de développement
PESC	politique étrangère et de sécurité commune

PESD	politique européenne de sécurité et de défense
PIB	produit intérieur brut
PIC	programme d'initiatives communautaires
PMA	pays les moins avancés (dans le groupe des pays en voie de développement) procréation médicalement assistée
PME	petite et moyenne entreprise
PMI	petite et moyenne industrie
PNB	produit national brut
PNIC	programme national d'intérêt communautaire
Pnucid	Programme des Nations unies pour le contrôle international de la drogue
PNUD	Programme des Nations unies pour le développement
PNUE	Programme des Nations unies pour l'environnement
Pnulad	Plan des Nations unies de lutte antidroque
POM	pays d'outre-mer
PTOM	pays et territoires d'outre-mer
PVD	pays en [voie de] développement
R	
RACE	Research and development in advanced communication technologies for Europe (recherche et développement sur les technologies de pointe dans le domaine des télécommunications en Europe)
R & D ou R-D	recherche et développement
RTE	réseaux transeuropéens
S	
SA	société anonyme
SAE	société anonyme européenne

SARL	société à responsabilité limitée
SEBC	Système européen de banques centrales
SICAV	société d'investissement à capital variable
SID	système d'information douanier
SIS	système d'information Schengen
SME	système monétaire européen
SMIC	salaire minimal interprofessionnel de croissance
SPA	standard de pouvoir d'achat
SVA	service à valeur ajoutée
T	
TDC	tarif douanier commun
TDS	télévision directe par satellite
TGV	train à grande vitesse
TIC	technologies de l'information et de la communication
TNP	traité sur la non-prolifération des armes nucléaires
TOM	territoire d'outre-mer
TPI	Tribunal pénal international (pour l'ex-Yougoslavie)
TRIPs	Voir ADPIC
TVA	taxe sur la valeur ajoutée
U	
UA	Union africaine
UE	Union européenne
UEBL	Union économique belgo-luxembourgeoise
UEM	Union économique et monétaire

UMTS	universal mobile telecommunications system (système universel de télécommunications mobiles)
Unesco	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation (Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture)
UNHCR	Voir HCR
UNICE	Union des confédérations de l'industrie et des employeurs d'Europe
Unicef	United Nations Children's Fund (Fonds des Nations unies pour l'enfance)
URBAN	initiative concernant les zones urbaines
URL	uniform resource locator (adresse universelle)
V	
VIH	virus d'immunodéficience humaine (équivalent en anglais : HIV)
Z	
ZELE	zone européenne de libre-échange
ZLE	zone de libre-échange

7.

7.1.

LES UNITÉS DE MESURE

LES SYMBOLES

TEMPS	
picoseconde	ps
nanoseconde	ns
microseconde	µs
milliseconde	ms
seconde	s
minute	min
heure	h
LONGUEUR	
micron	µ
millimètre	mm
centimètre	cm
décimètre	dm
mètre	m
décamètre	dam
hectomètre	hm
kilomètre	km
SUPERFICIE	
millimètre carré	mm ²
centimètre carré	cm ²
décimètre carré	dm ²
mètre carré	m ²
centiare	ca
are	a

hectare	ha
kilomètre carré	km ²

VOLUME

millilitre	ml
centilitre	cl
décilitre	dl
litre	l
décalitre	dal
hectolitre	hl

MASSE

milligramme	mg
centigramme	cg
décigramme	dg
gramme	g
décagramme	dag
hectogramme	hg
kilogramme	kg
quintal	q
tonne	t

PUISSANCE, ÉNERGIE, PRESSION, FRÉQUENCE...

ampère	A
milliampère	mA
bar	bar
millibar	mbar
cheval-vapeur	ch
degré Celsius	°C
degré Fahrenheit	°F

hertz	Hz
kilohertz	kHz
joule	J
kilojoule	kJ
newton	N
pascal	Pa
tonne d'équivalent charbon	tec
tonne d'équivalent pétrole	tep
volt	V
millivolt	mV
watt	W
kilowatt	kW
kilowattheure	kWh

7.2.

L'UTILISATION DES SYMBOLES

- Les symboles se placent après la quantité, ils s'emploient **toujours sans s au pluriel** et ne prennent **jamais de point final** :

— 25 kg

— 450 m

- Les symboles des **préfixes des multiples et sous-multiples** se placent immédiatement avant le symbole de l'unité, sans espace :

— hl (hecto et litre = hectolitre)

— kWh (kilo, watt et heure = kilowattheure)

- Lorsqu'une grandeur est le **quotient de deux autres grandeurs**, on sépare les symboles par une barre oblique, signe de division :

— km/h (kilomètres par heure)

Cas où l'utilisation des symboles doit être évitée

- Si **les unités de mesure ne sont pas accompagnées d'un nombre**, il faut les écrire en toutes lettres :

— Il a parcouru plusieurs kilomètres.

- Quand **les unités de temps** *heure, minute, seconde* **expriment une durée**, on n'utilise pas de symbole :

— La course a duré trois heures, quarante minutes et dix secondes.

Toutefois, dans la **presse**, on a recours aux chiffres et aux symboles pour gagner de la place et pour une meilleure lisibilité. Les indications de temps ne sont plus séparées par des virgules et une espace précède et suit les symboles.

— Le coureur a parcouru la distance en 3 h 40 min 10 s.

- Dans les **indications d'heure**, *heures* s'écrit en toutes lettres :

— Il est 8 heures.

Mais : Quand l'indication de l'heure comporte également des **minutes**, on emploie le symbole *h*, précédé et suivi d'une espace :

— Le train de 8 h 47.

- ↪ Voir également dans la partie « Chiffres arabes et romains » le point 1.3. du chapitre « Les chiffres arabes ».

Euro

- ☐ Le **nom** *euro* s'écrit toujours avec une minuscule et prend la marque du pluriel :

— le cours de l'euro

— un billet de 50 euros

- ☐ Le **symbole** de l'euro est €, il s'écrit sans point ni marque du pluriel. Il se place à droite du montant, dont il est séparé par une espace (cette règle s'applique à toutes les langues, sauf à la langue anglaise, où c'est l'inverse).

— 15 €

— 23,69 €

- ☐ Dans les échanges bancaires internationaux, les devises sont désignées par un code à trois lettres. Le **code ISO** de l'euro est **EUR**, écrit en majuscules, sans point ni marque du pluriel. Il se place à droite du montant, dont il est séparé par une espace (cette règle s'applique à toutes les langues, sauf à la langue anglaise, où c'est l'inverse).

— 2,30 EUR

— 150 CHF

Remarque

Le terme officiel pour désigner l'ensemble des pays participant à la monnaie unique est *zone euro*. *Euroland(e)* et *Eurozone* sont à proscrire.

Cent

- ☐ Le nom officiel de l'unité divisionnaire, centième partie de l'euro, est *cent*. Tout comme pour l'euro, le **nom** *cent* s'écrit toujours avec une minuscule et prend la marque du pluriel.

— une pièce de 1 cent

— une pièce de 20 cents

- ☐ Il n'existe pas d'abréviation officielle pour *cent*. On peut également employer les fractions décimales d'euro.

— 95 cents ou 0,95 €

Remarque

En France et en Belgique, on recommande de prononcer le mot *cent* comme le numéral 100. Pour éviter les risques de confusion, le terme *centime(s)* ou *eurocentime(s)* est parfois utilisé.

- ↪ Voir également dans la partie « Chiffres arabes et romains » le point 1.7. du chapitre 1 « Les chiffres arabes ».

9.

LES PRÉSÉANCES DANS LES CÉRÉMONIES OFFICIELLES

! Attention

Cet arrêté date de 1977 et ne mentionne dès lors pas toutes les administrations, autorités, etc., qui existent à ce jour. Le texte a été reproduit tel quel. C'est la raison pour laquelle l'emploi des majuscules ne correspond pas nécessairement aux règles d'usage recommandées dans ce guide.

Réglementation : Arrêté grand-ducal du 14 novembre 1977 déterminant l'ordre des préséances des autorités et fonctionnaires dans les cérémonies officielles (Mém. B 1977, p. 1262).

Dans les cérémonies officielles, les autorités, administrations de l'Etat, établissements d'enseignement, établissements publics et chambres professionnelles sont rangés dans l'ordre suivant :

- 1 La Chambre des députés
- 2 Le Gouvernement
- 3 Le Conseil d'Etat
- 4 L'Ordre judiciaire
- 5 Le Conseil communal de la ville de Luxembourg
- 6 La Chambre des comptes
- 7 L'Archevêché
- 8 Le Conseil économique et social
- 9 Le Conseil national de la résistance
- 10 La Force Publique
- 11 Les Commissaires du Gouvernement conformément à l'annexe 1
- 12 Les Administrations de l'Etat et l'Enseignement public conformément aux annexes 2a et 2b
- 13 Les Etablissements publics conformément à l'annexe 3
- 14 Les Chambres professionnelles conformément à l'annexe 4

Annexe 1 – Les Commissaires du Gouvernement

- 1 Le Commissaire du Gouvernement près la Banque internationale
- 2 Le Commissaire de surveillance près la Banque et Caisse d'épargne de l'Etat
- 3 Les Commissaires du Gouvernement près la Société nationale des chemins de fer luxembourgeois
- 4 Le Commissaire aux Bourses
- 5 Le Commissaire de Gouvernement près la Compagnie luxembourgeoise de télédiffusion
- 6 Le Commissaire à la Protection des eaux

Annexe 2a – Les Administrations de l'Etat

- 1 L'Administration Gouvernementale
- 2 L'Administration de l'Enregistrement et des Domaines
- 3 L'Administration des Contributions et des Accises
- 4 L'Administration des Douanes
- 5 L'Administration des Postes et Télécommunications
- 6 L'Administration des Ponts et Chaussées
- 7 L'Administration des Bâtiments Publics
- 8 L'Inspection du Travail et des Mines
- 9 L'Administration des Services techniques de l'Agriculture
- 10 L'Administration des Eaux et Forêts
- 11 L'Administration du Cadastre et de la Topographie
- 12 Les Commissaires de district
- 13 Les Chefs des cultes protestant et israélite
- 14 Le Clergé catholique
- 15 Le Collège médical, la Direction de la Santé Publique et le Laboratoire National de Santé
- 16 L'Administration de l'Emploi
- 17 L'Institut Monétaire Luxembourg
- 18 L'Administration des services vétérinaires
- 19 La Bibliothèque nationale
- 20 Les Archives nationales
- 21 Les Musées nationaux
- 22 Le Service central de la Statistique et des Etudes économiques
- 23 Le Service d'Economie rurale
- 24 Le Service aéronautique
- 25 Le Service de l'Energie de l'Etat
- 26 L'Education différenciée
- 27 Le Centre informatique de l'Etat
- 28 L'Inspection Générale de la Sécurité sociale
- 29 Les directeurs et administrateurs des Etablissements hospitaliers, pénitentiaires et Maisons d'éducation
- 30 L'Institut viti-vinicole
- 31 Le Service national de la protection civile

Annexe 2b – L'Enseignement public

- 1 Le Centre universitaire de Luxembourg
- 2 L'Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques
- 3 Les Lycées
 - a) Athénée
 - b) Lycée classique de Diekirch
 - c) Lycée classique d'Echternach
 - d) Lycée de garçons de Luxembourg
 - e) Lycée de garçons d'Esch-sur-Alzette
 - f) Lycée Robert-Schuman
 - g) Lycée Hubert-Clement
 - h) Lycée Michel-Rodange
- 4 L'Inspection de l'Enseignement primaire
- 5 Enseignement secondaire technique
 - a) Institut supérieur de technologie
 - b) Lycée technique École de commerce et de gestion
 - c) Lycée technique agricole
 - d) Lycée technique des Arts et Métiers
 - e) Lycée technique d'Esch-sur-Alzette
 - f) Lycée technique du Centre
 - g) Lycée technique de Mersch
 - h) Lycée technique Michel Lucius
 - i) Lycée technique d'Ettelbruck
 - j) Lycée technique du Nord
 - k) Lycée technique Joseph Bech
 - l) Lycée technique Mathias Adam
 - m) Lycée technique Nic. Biever
 - n) Lycée technique d'Echternach
 - o) Lycée technique Mersch
- 6 Le Centre de logopédie
- 7 L'Enseignement primaire

Annexe 3 – Les Etablissements publics

- 1 La Banque et Caisse d'Épargne de l'État de Luxembourg
- 2 La Société nationale des chemins de fer luxembourgeois
- 3 L'Office des assurances sociales
- 4 La Caisse nationale d'assurance maladie des ouvriers
- 5 La Caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux
- 6 La Caisse de pension des employés privés
- 7 Le Centre hospitalier de Luxembourg
- 8 La Caisse d'allocations familiales des ouvriers
- 9 La Caisse d'allocations familiales des employés
- 10 La Caisse de maladie des fonctionnaires et employés publics
- 11 La Caisse de maladie des employés privés
- 12 La Caisse de pension des artisans

- 13 La Caisse d'allocations familiales des non-salariés
- 14 La Caisse de pension agricole
- 15 La Caisse de maladie des professions indépendantes
- 16 La Caisse de pension des commerçants et industriels
- 17 Le Fonds national de solidarité
- 18 L'Office du ducroire
- 19 La Caisse de maladie agricole
- 20 L'Office national du remembrement
- 21 Le Fonds de solidarité viticole
- 22 La Société Nationale de Crédit et d'Investissement

Annexe 4 – Les Chambres professionnelles

- 1 La Chambre de commerce
- 2 La Chambre d'agriculture
- 3 La Chambre des métiers
- 4 La Chambre des employés privés
- 5 La Chambre de travail
- 6 La Chambre des fonctionnaires et employés publics

Les points de détail ou questions d'application sont réglés par le Premier Ministre, Ministre d'Etat.

BIBLIOGRAPHIE/WEBOGRAPHIE

BESCH, Marc. *Traité de légistique formelle*, Luxembourg, publication du Conseil d'État du Grand-Duché de Luxembourg, 2005.

COLIGNON, Jean-Pierre. *Un point, c'est tout ! La ponctuation efficace*, Paris, Victoires-Éditions, 2004.

DELVAL, Francine. *La lettre administrative : catégorie C : formation continue*, Paris, La Documentation française, 1990.

DOPPAGNE, Albert. *Majuscules, abréviations, symboles et sigles. Pour une toilette parfaite du texte*, 2^e édition, Paris et Louvain-la-Neuve, Duculot, 1991, (L'esprit des mots).

GIRODET, Jean. *Dictionnaire des pièges et difficultés de la langue française*, Bordas/SEJER, 2004, (Les référents Bordas).

GOEDERT, Albert. *Grammaire pratique de la langue française, Morphologie*, Luxembourg, Imprimerie Bourg-Bourger.

GOEDERT, Albert. *Grammaire pratique de la langue française, Syntaxe*, Luxembourg, Imprimerie Bourg-Bourger.

GREVISSE, Maurice. *Le bon usage : Grammaire française*, 13^e édition revue/refondue par GOOSSE, André, Paris et Louvain-la-Neuve, Duculot, 2000.

HANSE, Joseph. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 3^e édition, De Boeck-Duculot, 1994.

OFFICE DES PUBLICATIONS DE L'UNION EUROPÉENNE.
Code de rédaction interinstitutionnel, Luxembourg, 2011*

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE,
www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html

ROBERT, Catherine. *Le style administratif*, Paris, Albin Michel, 1988.

SERVICE CENTRAL DE LÉGISLATION. *Annuaire officiel d'administration et de législation*, Luxembourg, Service central de législation, 2000, volume I.

* Office des publications de l'Union européenne
2, rue Mercier
L-2985 Luxembourg
www.publications.europa.eu/code/fr/fr-000100.htm

Certains exemples du présent guide sont extraits du *Code de rédaction interinstitutionnel*, disponible en ligne et régulièrement mis à jour.

© Union européenne, 2000-2011

