CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Unité mixte de recherche 6590

ESO
Espaces géographiques
et Sociétés

PETIT LIVRE

À L'USAGE DES AUTEURS

3e mise à jour
2006

ES0 - UMR 6590 CNRS, Maison de la recherche en sciences sociales
université Rennes II, 35043 Rennes
Tél. 02 99 14 17 86 - site : www.eso.cnrs

Ce document a deux objectifs : uniformiser notre travail commun d'édition au sein de notre unité CNRS, faciliter notre écriture en rappelant, ci-après, quelques règles élémentaires. La consultation d'ouvrages et dictionnaires spécialisés - *cités page 1* - reste cependant une nécessité à tout instant de nos travaux de rédaction, afin d'en assurer la qualité.

Ce document est à lire pour vous en imprégner avant de vous lancer dans la saisie de vos textes. Un index en fin d'ouvrage doit vous aider à trouver une solution en cas d'hésitation.

Avant-propos, *p. 1-3*

ABRÉVIATIONS, ***p. 4***

BIBLIOGRAPHIE, ***p. 5-7***

CHIFFFRES, NOMBRES, ***p. 8***

ILLUSTRATIONS, ***p. 9***

ITALIQUES, ***p. 10***

MAJUSCULES, ***p. 11-14***

MOTS COMPOSÉS, ***p. 15-16***

NOTES DE BAS DE PAGES, ***p. 17***

ORTHOGRAPHE, ***p. 18-20***

PONCTUATION, ***p. 21-22***

SIGLES, ***p. 23***

INDEX, ***p. 24***

AVANT-PROPOS

VOS OUTILS ?

1- Quatre ouvrages spécialisés

- *Code typographique*, quinzième édition, Fédération CGC de la Communication, 64, rue Taitbout, Paris 75 009.
- PERROUSSEAUX Y., 1995, *Manuel de typographie élémentaire*, Reillanne, Atelier Perrousseaux éditeur.
- GRÉVISSE M., 1993, *Le bon usage : grammaire française*, Louvain-la-Neuve, De Boeck-Duclot.
- ROUVEYRAN J. C., 1994, *Mémoires et thèses, l'art et les méthodes*, Maisonneuve & Larose.

2- Les dictionnaires

- Larousse, Littré, Petit Robert
- GIRODET Jean, 1988, *Dictionnaire Bordas, Pièges et difficultés de la langue française,* Bordas (coll. Les référents).
- HANSE J., *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Paris, De Boeck-Duculot, 3e édition, 958 p.

3- La lecture "observatrice" de l'orthographe et de la typographie. Ne pas hésiter à être très attentif à la typographie lors de vos lectures surtout celle des ouvrages de bonnes éditions.

4- Penser à solliciter les professionnels de l'information scientifique et technique et de l'édition (bibliothécaires, documentalistes, secrétaire en édition).

5- Le style

Un bon texte est explicite en lui-même. Sont à proscrire : les caractères gras, italiques (réservés aux mots étrangers), entre guillemets (réservés aux citations) ou en capitales pour donner du relief aux mots !

Alors, quel style ?

Conserver son style propre, mais limer les angles éventuellement trop vifs qui peuvent nuire à l'objectivité scientifique.

Construire des phrases courtes et simples en surveillant les conjonctions ou enchaînements incidents, en restant à mi-chemin entre un sujet, un verbe, un complément et la phrase proustienne.

Éviter les redondances, les répétitions et le jargon : trouver le mot juste, consulter souvent le dictionnaire (exercice qui contribue à préciser la pensée autant que les mots). ... **Donc, le vôtre.**

AVANT-PROPOS

LA FORME

De la simplicité avant toute chose ?
"La forme, c'est le fond qui remonte à la surface", V. Hugo

Entre le texte que vous saisissez et sa forme définitive, il y a deux opérations :
- les corrections orthographiques et typographiques, qui relèvent de l'auteur, c'est-à-dire, vous, d'où l'objet de ce livret ;

- la mise en forme, spécifique à chaque type de publication. Cette intervention relève des responsables publication/édition. Pour faciliter leur travail, saisissez vos textes sans aucune fioriture (encadré, gras dans le corps du texte), ni mise en page sophistiquée. Préciser les lieux d'insertion de vos illustrations si nécessaire (voir p. 9).

Les règles typographiques étant très complexes, nous choisissons, par souci d'harmonisation des publications de notre unité de recherche d'adopter les méthodes et techniques les plus simples, aujourd'hui largement utilisées.

• Saisir le texte sous un logiciel de traitement de texte, enregistrer en format .doc, rtf ou texte (txt).

• Chaque texte a un nombre de pages préalablement recommandé. S'y conformer au mieux. Pour ce faire, contrôler le nombre de k (caractères ou signes) indiqué dans les outils statistiques de votre logiciel de traitement de texte. Cela facilite ensuite les évaluations (chaque page comporte environ 3 000 k pour un corps de caractères 12).

• Fournir le texte sur papier et sur support électronique.

• Fournir à part, hors texte, tableaux, cartes, graphes, finis et prêts à l'impression (en précisant le logiciel). La place des illustrations doit être annoncée dans le texte. Ces illustrations seront au format demandé, voir p. 9

• Le texte sera, de préférence, écrit en corps 12, les notes de bas de page en taille 9.

AVANT-PROPOS

Titres simplifiés

Au-delà du titre général, la hiérarchie du texte sera limitée à trois niveaux de titres :

TITRE DE LA CONTRIBUTION :
LE CHÔMAGE DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MANCHE (majuscules, gras 12)
I- Les chômeurs de longue durée (niveau 1, minuscules, gras 12)
1- ***Les moins de 25 ans*** (niveau 2, minuscules, 12 ital. gras.)
2- ***Les contrats à durée déterminée*** (id°)

La numérotation décimale hiérarchique :

I-
I-1
I-1.1
I-1.2
I-2

est à proscrire dans les ouvrages et les thèses.

Un titre doit être synthétique, explicite et aussi bref que possible, jamais plus d'une ligne. Il ne se termine jamais par un point, un point-virgule ou deux points.

Notez bien :
Il n'y aura jamais de gras dans le corps du texte, il est réservé aux titres, sous-titres et éventuellement n° de figures et tableaux.

ABRÉVIATIONS

1- Les abréviations de mesure s'écrivent sans point abréviatif, en minuscules - à l'exception de F (franc) et des unités W, J, V, A…

Exemples : m, km, h, km/h, kWh, s, a, ca, ha, °C ou °

2- Abréviations diverses avec point abréviatif

- Prof. ; M. C.
- M. pour Monsieur [et non Mr (anglais) ou Sr (espagnol)], pluriel MM. Pour une personne publique ou très connue : Wagner ou Auguste Comte ou A. Einstein (éviter M. Comte…). Pour les personnes décédées, on n'écrit plus M. ou Mme.
- al. (pour *alii*.)
- cf. (*confer* : à rapprocher de, plutôt que v. pour voir)
- p. ex (par exemple)
- p. m. (pour mémoire)
- multigr. (multigraphié c'est-à-dire polycopié, photocopié, etc.)
- N. B. (*nota-bene* : notez bien)
- P. S. (*post -scriptum* : écrit après)
- *op. cit*. (*opere citato* : dans l'ouvrage cité)
- *ibid.* (*ibidem* : à l'endroit indiqué précédemment ou de même)
- l*oc. cit*. (*loco citato* : à l'endroit indiqué précédemment)
- Th. pour thèse - Th. 3e c. (pour thèse de troisième cycle)
- Th. Et. : thèse d'État
- Th. univ. : thèse d'université
- Mém. DEA, Mém. DESS, Mém. Maît., Mém. Lic. (pour DEA, DESS, Maîtrise, Licence).

3- Abréviations diverses sans point abréviatif

- Mme, Mmes ; Mlle, Mlles
- Dr
- NdA (Note de l'auteur), NdE (Note de l'éditeur)
- NDLR (Note de la rédaction)
- XXe
- 1° (primo ou premièrement), 2° (secondo ou deuxièmement)
- 1er, 2e, 3e ou 1er, 2e, 3e
- 1re ou 1re
- N° ou n°, Nos ou nos (pour les numéros de périodiques par ex.)
- DEA, DESS

BIBLIOGRAPHIE

Des cerises sur le gâteau

Règles élémentaires pour présenter une bibliographie

1- Les normes officielles concernent l'ordre et la ponctuation. Il n'existe pas de normes typographiques

2- Faire simple, renoncer aux guillemets, aux prénoms en entier, aux détails inutiles (ex : nb d'illustr.)

3- Réduire les complications typographiques, pas de gras, pas de soulignage, pas de parenthèses.

4- Mettre en italique l'important, ce qui sautera aux yeux du lecteur : le titre de l'ouvrage, du périodique.

5- Adopter un ordre alphabéthique d'auteurs et chronologique pour chaque auteur.

6- Abandonner l'idée d'être exhaustif et renoncer aux références floues ou incomplètes (sans date, sans pagination, à paraître…)

7- Schéma général : NOM P., 1999, Titre, lieu, éditeur, pagination - actes ou rapport ou thèse - (collection).

8- Quand vous faites référence à un auteur dans le texte, citer ainsi : (Nom P., 1999), mettre la référence dans la bibliographie finale, éviter les références bibliographiques dans les notes infra-paginales.

9- La bibliographie se construit par ordre alphabétique d'auteurs, par ordre chronologique, et éventuellement par genre. Elle sera regroupée en fin de texte ou d'ouvrage.

10- Sont impérativement exclues les communications à des colloques et les documents à paraître ou non parus.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages

POUSSARD A., 1997, L'Arc atlantique, chronique d'une coopération interrégionale, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 237 p. - (collection Espace et territoires)

CHATELAIN P., BROAWAEYS X., 1992, L*a France des 36 0 00 communes. Méthodes et documents pour une étude locale du territoire*, Paris, Masson, vol.1, 345 p., 2 graphiques, 19 tableaux, 19 cartes en coul.h.t.

BILLARD G., CHEVALIER J., MADORÉ F., 2005, *Ville fermée, ville surveillée. La sécurisation des espaces résidentiels en France et en Amérique du Nord*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 230 p. (collection Géographie sociale)

HUMEAU J.-B. (dir.), 1997, Atlas de l'Anjou, Angers-Rennes, Le Polygraphe/Édilarge-Ouest-France, 103 p., 121 cartes

LABORIE J.-P. (coord.), RENARD J. (coord.), 1997, Bourgs et petites villes, Toulouse, Presses universitaires du Mirail, 471 p. - actes du colloque de Nantes des 22-24 mars 1995 - (collection Villes et Territoires, 10).

CLARK T., 1992, *City Money, Political Processes, Fiscal Strain and Retrenchement*, New-York, Columbia University Press, 259 p.

Participation à un ouvrage

GOUËSET V., Construire les territoire, que faire des « marges » en Colombie ? in MONNET J. (dir.), *Espace, temps et pouvoir dans le Nouveau monde*, Paris, Anthropos, p. 311-404.

BIGOTEAU M., ROUX N., 2004, Femmes élues, leurs responsabilités dans la gestion des villes, pp. 325-337, in DENEFLE S. (dir.), *Femmes et villes,* Tours, Presses universitaires François Rabelais-Maison des Sciences de l'Homme, 539 p. (Perspectives villes et territoires, 8)

A noter *que, en anglais, tous les substantifs prennent des majuscules. Veuillez, pour les références allemandes, espagnoles ou autres, vous assurer des pratiques les plus répandues et récentes dans les pays concernés.*

A noter aussi *que les noms propres sont en majuscules dans une bibliographie ce qui n'est pas le cas dans le corps du texte.*

BIBLIOGRAPHIE

Articles de périodiques

EMELIANOFF C., 2004, Reconstruire la légitimité des grands ensembles ? réflexion à partir de l'exemple de Leipzig, *Les Annales de la recherche urbaine*, n° 97, p. 27-33

CHEVALIER J., 1991, Système urbain et dynamique intra-urbaine : questions sur les années 1980 en France, *Géographie sociale*, n° 11, pp. 351-361, actes du colloque de l'URA 915 : Dynamiques urbaines, Le Mans, 20 au 20 avril 1989

LECOURT A., 2005, Les conflits d'aménagement : analyse théorique et pratique à partir du cas breton, *L'information géographique*, n° 2, juin, p. 195-200.

LEVY J., 1994, Measuring the Effects of Radio Communications on Economic Development, *Journal of Radio Communication*, Vancouver, X Press, pp. 2-4

PÉRIBOIS C., 2005, Information géographique et participation publique, un éclairage géographique, *ESO travaux et documents,* n° 23, p. 65-70

Thèses, travaux universitaires, rapports

BARTHON C., 2000, *Géographie, culture et patrimoine : essai sur l'identité insulaire à partir des exemples des iles de Ré et d'Oléron (Charente-Maritime),* Nantes, Université, 383 p.- Thèse de doctorat géographie.

PERON R., DESSE R.-P., GASNIER A., 2001, *L'organisation spatiale du commerce de détail : facteurs locaux de différenciation, politiques de régulation*, 221 p. - rapport de fin de contart avec le Ministère de l'équipement, des transports et du logement/CNRS ESO UMR 6590

Rappels

• Se conformer exactement aux normes actuelles et simplifiées

• L'italique permet de repérer un titre d'ouvrage ou de périodique.

• Ne jamais indiquer un nom d'auteur sans au moins l'initiale de son prénom, sauf si ce nom est habituellement cité sans prénom. Ex. : Voltaire.

CHIFFRES - NOMBRES

« Vingt cent à mille ânes dans un pré ... »

Pour cette rubrique, il est souvent fait mention de l'emploi du blanc ou espace insécable, ce séparteur existe sur tous les claviers et il permet d'éviter toutes coupures de mots ou de chiffres intempestives quelque soit la mise en page définitive du texte.

• Les nombres écrits en chiffres possèdent un espace insécable (qui évite les coupures) entre les milliers. Ex. : 2 568 546,07

• Ils sont en toutes lettres pour vingt et en-dessous dans le corps du texte. Ex. : "Les cinq premières classes"

• Il y a un blanc insécable entre le chiffre et le nom qui l'accompagne. Exemple : 2e trimestre ; 19 % ; 7, rue de la République ; n° 27 ; 45 euros ; 75 000 - Paris ; 56 hectares.

• Second ne s'utilise que quand il n'y a pas de troisième.

• Mille est invariable

• Cent et vingt ne prennent un "s" que quand ils sont les petits derniers d'une liste. Mais une exception "Les années quatre-vingt".

On écrit :
- Les années soixante et non 60 ou1960.

- 98,52 m ou 98 m 52 cm (non 98 m 52) (espace insécable)

- 8,25 F (non 8,25 F), mais 11 h 25 ou 11 h 25 min (espace insécable)

- 1789-1790 (non 1789-90 ou 89-90) ; mais : la Révolution de 89, la Guerre de 14-18 sont autorisées (il est cependant préférable d'écrire les chiffres en entier)…

- 35 000 à 37 000 habitants (non 35 à 37 000) (espace insécable)

- n° 25 (espace insécable), 100 %, 20 % (espace insécable)
- XXe siècle ou XXe siècle (espace insécable) et pas XXème.

ILLUSTRATIONS

Cartes, tableaux, graphiques

• Tableaux, cartes et graphiques

Toutes ces illustrations seront préparées hors texte. Les lieux d'insertion des documents et leur numéro dans le texte doivent être clairement signalés. Ils sont fournis séparément du texte, sur support disquette avec un tirage papier.

• Format des illustrations

Pour la collection Géographie sociale (16 x 24), le format ne peut être supérieur à 12 x 22. Pour *ESO, Travaux et documents*, ce format ne saurait être beaucoup supérieur à 14,5 x 25. Veuillez fournir des illustrations au format le plus proche de celui adopté dans l'ouvrage ou la revue afin d'éviter les réductions intempestives nécessaires pour la mise en page, ceci risquant de rendre ilisible votre travail.Pour ce faire demander ces informations auprès des services de mise en forme de l'éditeur.

• Les cartes en particulier

Rappelons que nous publions dans la discipline de la géographie et que toute carte incomplète ou défiant les règles élémentaires de la cartographie : absence d'échelle, de légende, non signalement des sources, trames illisibles, cercles proportionnels qui n'en sont pas (sur ce point attention aux logiciels qui ne sont pas capables de réaliser de réels cercles proportionnels), absence d'indication du minimum et du maximum dans les représentations cartographiques en valeur absolue, etc.

Pour cette rubrique
voir aussi le document associé à ce livre, intitulé :
Consignes aux auteurs

ITALIQUES

Ne perdre ni le nord,
ni son latin, ni le sens de l'à-propos

MOTS EN ITALIQUES

On utilise le style *italique* pour les mots étrangers insérés dans un texte français et pour un certain nombre de mots étrangers, essentiellement d'origine latine, passés dans le langage courant et utilisés comme expressions consacrées, souvent recensées dans les pages roses du dictionnaire.

Ex. : *a priori, a posteriori, fac simile, in situ, ad hoc, sine die*). Quelques expressions d'origines différentes, également passées dans le langage courant (ex. : *leitmotiv, persona grata, yin et yang, gentlemen, blueprint*...).

Sauf

• **Les mots très anciennement importés**, de diverses origines (grecs, arabes, turcs, russes, espagnols, allemands, italiens...) tels que almanach, agenda, bazar, kiosque, vasistas, souk, kopek, tennis, net, cash, beefsteak, no man's land, jazz, magasin, pizzeria, pub, pipe-line, feeder, idoine et adéquat, hacienda, etc., figurant dans le dictionnaire, ne s'écrivent pas en italique. Après quelques invasions, colonisations etc., Il reste environ 100 mots typiquement gaulois.

• **Les mots d'importation relativement plus récente**, innombrables, peuvent, eux, prêter à questionnement : bunker, corned beef, krach, dollar, peso, yen, mark, meeting, melting-pot, brain-storming, etc. Là aussi, qu'on choisisse le mode italique ou le mode normal, qu'importe, mais qu'on s'y tienne tout le long du texte.

• **Les mots géographiques empruntés** aux langues étrangères sont très nombreux : cuesta, openfield, favellas, townships, network, lander, media... Certains sont d'importation récente, d'autres d'usage plus ancien. Là aussi, qu'on choisisse le mode italique ou le mode normal, qu'importe, mais qu'on s'y tienne dans tout le cours du texte.

MAJUSCULES

Rappels généraux

• Les caractères pièges : Attention au clavier ! Ne pas confondre : le “O” et le “0” (zéro) ; le “l” (L minuscule) et le “I” (i majuscule).

• Les majuscules sont réservées aux débuts de phrase et aux débuts des noms propres. Ex : Pierre Durand (avec un espace insécable entre le prénom et le nom).

• Les noms propres en majuscules figurent uniquement dans les notes de bas de page et les bibliographies, jamais dans le corps du texte. Dans le texte, seule la première lettre du nom propre est en majuscule ainsi que celle du prénom.

• Les majuscules prennent un accent (cette règle semble s’imposer de plus en plus). Ex : MOYEN-ÂGE, ÉTATS-UNIS. Si l’on adopte cette règle, il faut l’appliquer partout.

Quelques rappels particuliers

• Les noms de personnes ou de personnages souverains, le nom de Dieu pris dans son sens souverain, généralement les mots pris dans leur sens absolu : Jean-Baptiste Poquelin, dit Molière, Alexandre III, François Ier, La Fontaine, La Fayette, le duc de La Rochefoucauld, André Le Nôtre, Dieu, l’Océan, la Vérité... prennent une majuscule initiale.

• Université prend une majuscule initiale lorsqu’il s’agit de l’ensemble du corps des des maîtres de l’enseignement supérieur, elle fait alors autorité mais quand il s’agit de l’organisme fonctionnel au même titre que l’école, ou le lycée, on écrit avec une minuscule initiale : l’université de Pau, le Conseil des universités.

• En principe, la particule de ou d’ s’écrit an minuscule, sauf dans certains cas pour éviter une confusion : Les Mémoires de De Gaulle.

• Les noms communs employés dans un sens absolu :
Le Code, le Trésor, l’État, L’État-providence, L’État-nation, la Nation, la Providence.

MAJUSCULES

Esprit des lieux, histoire des lieux, noms de lieux.
Nous sommes toujours au sud du Sud de quelqu'un

Utilisation de la majuscule

• **Noms des planètes** et de leurs satellites, constellations, étoiles et signes du zodiaque : La Lune est le satellite de la Terre, le Soleil...

• **Noms de contrées, pays**, villes, fleuves, montagnes, îles : Europe, Amérique du Nord, Angleterre, Bolivie, Paris, La Réole, Le Havre, Seine, les Carpates, l'île d'Oléron, l'Elbe.

• **Noms composés** : Fontenay-le-Comte, Fontenay-aux-Roses, Aix-les-Bains, Port-des-Barques, Fontaine-Française, La Celle Saint-Cloud (cf. *Code géographique INSEE*).

• **Substantifs** employés par antonomase pour désigner un lieu : Le Nouveau Monde (l'Amérique), la Terre sainte (la Palestine), la Ville éternelle (Rome), la Ville Lumière (Paris).

• **Adjectifs qualifiant** un lieu ou certaines manifestations : Les îles Britanniques, la république Argentine, les montagnes Rocheuses, l'océan Indien, ou Atlantique, le fleuve Jaune, le cap Vert, les jeux Olympiques, le quartier Latin.

• **Certaines dénominations** géographiques : Les Hauts Plateaux, l'Asie Mineure, la Côte d'Argent, la Côte-d'Ivoire

• **Adjectifs précédant** ou suivant **un nom propre géographique** auquel ils sont reliés par un trait d'union : La Nouvelle-Calédonie, la Grande-Bretagne, les Alpes-Maritimes, la Loire-Atlantique, les Pyrénées-Orientales.

• Certaines périodes historiques : l'Après--Guerre, l'Entre-deux-guerres, la Seconde Guerre mondiale, l'Ancien Régime.

MAJUSCULES

• **L'adjectif s'écrit avec une minuscule**
a) s'il indique à quel peuple, quelle nation, un État, une contrée appartiennent : L'État français, l'Amérique latine.

b) s'il désigne une époque de l'Histoire : Le second Empire, la troisième République, la Renaissance italienne.

c) s'il indique la position géographique d'un lieu par rapport à un autre : La haute Egypte, le haut Dauphiné, la basse Normandie (la Basse-Normandie, entité administrative, prend évidemment deux majuscules), la basse Seine, l'Europe centrale, le Massif central, la Champagne pouilleuse, l'Allemagne cisrhénane, la Gaule cisalpine, la Bourgogne transjurane (employés isolément, ces adjectifs prennent la majuscule : La Cisalpine, formée de la Transpadane et de la Cispadane). Mais les entités administratives s'écrivent avec deux majuscules : la Basse-Normandie, la Grande-Bretagne, la Basse-Seine (complexe économique)

• **Substantifs des dénominations** d'États caractérisant la forme de gouvernement et non déterminés par un nom propre : La République française, l'Empire romain.
Mais inversement, ces substantifs prennent une minuscule lorsqu'ils sont déterminés par un nom propre : La république d'Andorre, le royaume de Belgique, l'empire des Indes.

• **Noms de peuples** et d'habitants de contrées :
Les Suédois, les Italiens, les Américains, les Parisiens, les jeunes Français, l'Allemand Richard Wagner.
Mais employés en adjectifs, ils sont minuscules : Les citoyens français, le peuple suisse, il est français, sa mère est belge, nous apprenons l'italien, l'anglais.

• **Noms de peuples composés** de deux mots dont l'ensemble est inséparable, ou de deux mots reliés par un trait d'union : Les Tartares-Mandchous, Les Anglo-Saxons, les Austro-Hongrois, ou dans les expressions : un Blanc, un Noir.
Ces mêmes noms composés employés en adjectifs sont en minuscules : La culture anglo-saxonne.
Mais… Les Américains boliviens, les Canadiens français, les Cosaques russes, les Gaulois cisalpins.

• **Rues, places et monuments,** etc. prennent des majuscules sans exception : rue La Fayette, place de la Nation, quai de l'Horloge, rue du Faubourg-Saint-Martin, cours Albert-Ier, rue du 4-Septembre, palais de la Découverte, place de la Concorde, la tour Eiffel...

MAJUSCULES

• Organisations et organismes d'État

1- Les organismes publics sont individualisés par un nom propre ou un terme de spécialisation qui en fait officez : l'académie de Nantes, la mairie du Mans, le service des Eaux et Forêts, le ministère de l'Éducation nationale.

2- Le nom des organismes à caractère unique (à compétence sur tout le territoire) porte une majuscule initiale : l'Assemblée nationale, les Archives nationales, la Sécurité sociale

Il est devenu coutumier rmême si la coutume ne fait pas forcément loi. à cause de la construction des sigles de mettre une majuscule aux noms mais pas aux adjectifs : la Confédération générale du travail, Comptoir national d'escompte, le Crédit foncier de France, le Centre national de la recherche scientifique...

• Rose des vents et points cardinaux

Les noms des points cardinaux indiquent une orientation, ils s'écrivent en minuscules. Exemple : le vent du nord, à l'ouest de l'église, la moitié sud de l'Italie

Mais, quand ils représentent une étendue de territoire dans trois cas ils s'écrivent avec une majuscule :

1- Dans les expressions comme : le pôle Nord, l'hémisphère Sud

2- Lorsque le point cardinal est employé sans complément de nom pour désigner une région d'un continent, d'un pays : l'accent du Midi, la grande ville du Sud, les aventuriers de l'Ouest, ou lorsqu'il désigne une partie du globe ou un groupe de pays : l'antagonisme entre l'Est et l'Ouest, l'Orient, l'Occident.

3- Quand le point cardinal désigne un ensemble politique ou physique bien caractérisé. Ex. : l'Afrique du Sud, le Nord de la France, les Alpes du Nord.

MOTS COMPOSÉS

Les mots composés en :

• **ANTI, HÉMI, MÉTA, MULTI, PARA, PÉRI, SUPRA** s'écrivent en un seul mot, y compris supranational et périurbain ! Mais, là aussi, quelques nouveaux mots font encore exception : par exemple, péri-industrie et péri-industrialisation.

• **AU-DELÀ**, **EN-DESSOUS**, **AU-DESSUS**, **EN-DEÇÀ** prennent des traits d'union. Mais "l'au delà" n'en prend pas, pas davantage par delà, deçi delà.

• **BIO**s'écrivent en un mot (comme biomasse). Mais "bio-diversité", "bio-industrie" et quelques autres "nouveaux mots" en bio- restent, pour l'instant, en deux mots reliés par un trait d'union.

• **EXTRA** s'écrivent en un seul mot : extraconjugal... sauf : extra-courant, extra-fin, extra-fort, extra-muros.

• **INTER** s'écrivent en un seul mot : intercommunal, interministériel, interurbain.

• **INTRA** s'écrivent en deux mots quand le second élément commence par une voyelle : intra-urbain et en un mot lorsque le second commence par une consonne : intramontagnard. **Exception :** intra-muros

• **MICRO** s'écrivent en deux mots quand le second mot commence par une voyelle : micro-onde (sauf microampère) et en un seul mot lorsque le second commence par une consonne : microclimat.

• **NON** s'écrivent en deux mots : non-lieu, non-dit, non-élligibilité, non-sens, non-inscrit

• **POST** s'écrivent en un seul mot sauf si le second mot commence par un t : post-traumatique.
Mais, quatre exceptions **:** post-abortum, post-partum, post-scriptum et post mortem (ce dernier s'écrit sans trait d'union).

• **QUASI** s'écrivent avec un trait d'union pour les noms et avec un espace sans trait d'union pour les adjectifs : quasi-totalité, quasi permanent, quasi achevé.

• **SEMI, DEMI** sont toujours en deux mots : semi-conducteur, demi-voix.

MOTS COMPOSÉS

• **SOCIO** (attention !) s'écrivent en deux mots joints par un trait d'union : socio-spatial, socio-géographique... surtout ceux que l'on invente au gré des besoins.

Quelques mots en socio ont une orthographe légale et incontournable : socioculturel, sociodrame, sociogramme, sociométrie, socioprofessionnel en un seul mot, socio-économique en deux mots avec un trait d'union.

• **SOUS** s'écrivent en deux mots avec un tiret : sous-développé

N'hésitez pas à vérifier dans le dictionnaire en cas de doute

NOTES DE BAS DE PAGE

• Les notes de bas de page doivent être exceptionnelles. Elles seront en numérotation continue avec des appels automatiques dans le texte.

• Réduire le nombre de notes, elles rendent la lecture plus difficile que séduisante.

• Les références bibliographiques ne sont pas à saisir en notes, voir sur ce point l'entrée « bibliographie ».

• Lorsque l'on a déjà cité l'ouvrage d'un auteur (titre en italique), si on n'a pas cité d'autre ouvrage du même auteur, on fait suivre le nom de l'auteur de la mention *op. cit*. en italique, que l'ouvrage soit un livre ou un article.

Exemple de note justifiée :
« Le Canada demeure une puissance halieutique[1] »

Exemple de note inutile :
« Les chiffres d'affaires baissent : les coûts d'exploitation deviennent excessifs[2]»
(la note 2 peut, ici, suivre la phrase ou y être incorporée)

1- halieutique : du grec *halieukos* = qui concerne la pêche
2- Les pêcheurs revendiquent essentiellement un abaissement des charges sociales et dees taxes portuaires

ORTHOGRAPHE

Pièges, leurres, traquenards, faux-amis...

Quelques exemples par ordre alphabétique

- a priori (expression italienne sans accent) ;
- acception (dans l'acception du treme) et non acceptation ;
- agressif, agressivité (ne pas confondre avec l'anglais aggressive) ;
- ambigu, ambiguë, ambiguïté (mais homogénéité) ;
- avoir affaire à ;
- a-t-il, n'a-t-il pas, y a-t-il, n'y a-t-il pas ;
- as-tu vu ? qu'as-tu vu ? ;
- au cas où ;
- au-delà sauf l'au delà (zone spatio-temporelle particulière) ;
- cela, déjà ;
- c'est-à-dire, vis-à-vis, mais tout à fait ;
- il conclura (de conclure), il priera (de prier) ;
- concomitance, concomitant ;
- concourir, concurrence, concurremment... (mais oui !)
- contrepartie ;
- décade (pour dix jours), décennie (pour dix ans) ;
- dû, due, dus, dues ; payer son dû ; exclu, exclue ;
- dilemme (et non dilemne) ; utiliser plutôt alternative ;
- de manière que (et non de manière à ce que) ;
- du fait de (préférable à de par ; mais : de par le monde) ;
- demi-sœur, demi-heures, demi-journées, mais deux heures et demie
- en train de ;
- en tout cas, envers et contre tout (ou contre tous) ;
- entre eux (et non entre-eux) ;
- ermitage ou hermitage ;
- essor (et non essort) ;
-ethnologie et non éthnologie, mais étiologie, éthologie ;
- événement : deux accents aigus ;
- extension et non extention, mais expansion ;
- eu égard à ;
- final, finals ou finaux ; banal, banals (sauf fours et moulins banaux, appartenant au suzerain ou à la commune) ;
- intéressant ;
- jusque-là, à cette heure-ci ;
- laisser-aller (mais laissez-passer) ;
- les ayants droit et les ayants cause ;
- main d'œuvre
- pécuniaire (et non pécunier) ;
- pallier quelque chose (et non pas pallier à) pallier une insuffisance et non pallier à une insuffisance ; on peut dire remédier à ou obvier à ;
- par-devant, par-derrière, par-dessus mais par ici, par là

ORTHOGRAPHE

- parer à, remédier à ;
- paroxysme (et non paroxisme) ;
- peut-être et il peut être ;
- quoi qu'il en soit et non quoiqu'il en soit. Ex. : quoique volumineux, ce mémoire est... et quelqu'adroit qu'il fût (utiliser plutôt « aussi adroit » ;
- rationnel, mais rationalité, rationalisme, rationaliser
- règlement, réglementaire ;
- relais (mais balai) ;
- renvoie, mais revoit (verbes en oyer et en oir) ;
- schéma ;
- se rappeler quelque chose (je me le rappelle), se souvenir de quelque chose je me souviens des jours heureux) ;
- soi-disant et non soit-disant ;
- spatial et non spacial ;
- subit, subite, subitement, il ou elle a subi ;
- sur-le-champ ;
- tache (de graisse), tâche (à accomplir) ;
- tel quel et non tel que (dans des expressions telles que "Il est arrivé du front tel quel" ou "Je lui ai rendu son papier tel quel", i. e. sans modification) ;
- Trafic (et non *traffic* en anglais) ;
- va-t'en, garde-t'en bien, va-t-on ;
- vis-à-vis.

Quelques pièges courants

- fondé sur (et non pas basé sur) ;
- situé et non positionné ;
- je vous serai obligé, je vous serai reconnaissant, mais je vous saurai gré ;
- à l'attention de (et non à l'intention de) ;
- rémunérer (et non rénumérer) ; de même rémunération et non rénumération. Rien à voir avec numéraire.
- aéroport (et non aréoport) ;
- "malgré que" n'est pas français, écrire bien que, quoique ou en dépit de ;
- éviter "par contre" et "en revanche", leur préférer au contraire, à l'inverse, mais... ;
- éviter les media, utiliser plutôt les médias ou "les supports d'information" ou "les moyens d'information" !
- les pluriels des mots latins suivent les règles de la langue d'origine : un minimum des minima ; un *curriculum vitae* des *curriculi vitae.*

Cette liste n'est pas exhaustive, elle est seulement indicative.

ORTHOGRAPHE

... ces petits chapeaux ou plumes légères qui enjolivent les voyelles et leur donnent une musique particulière...

Les accents et / ou l'absence d'accent

L'accent de la cime est tombé dans l'abîme
Accès - accéder
Ambigu - ambiguë - ambiguité - aigu - aiguë
Apparaître
Règlement - réglementaire
hôte - hôpital - hôtellerie
pèlerinage - pèlerin
événement - avènement
chorème - chorématique
concret - concrète - concrètement - concrétiser
choléra - colère
dès lors
déstructurant
dû - due - dus - dues
je nais - j'apparais - je connais - il naît - il apparaît - il connaît
paraître - il paraît
pélerinage - pèlerin
péréquation
problématique - problème
règle - réglement - régler - régulier - réglementaire - règne- régner
schéma
interpeller - interpellé - interpelle

<u>mais</u> :
coteaux, entachés, mais côté (d'une figure géométrique)
tâche (travail) mais tache (ketchup, coca-cola ?)
et... Venezuela (pas d'accent !)

Vérifiez quand vous avez une hésitation

PONCTUATION

Les points sur les "i"
Le maître dit : "L'élève est un âne"
"Le maître, dit l'élève, est un âne"

Les règles de ponctuation sont absolument incontournables.

• **Les signes simples :** Le point, la virgule, les points de suspension (toujours au nombre de trois !) suivent immédiatement le mot précédent et sont suivis d'un espace. Comme vous le voyez... Rappel : la virgule indique une petite pause qui sert à séparer les parties semblables d'une proposition ou d'une phrase. Elle ne sépare jamais le sujet du verbe, ni le verbe de son complément.
Exception : le point et les points de suspension sont directement suivis de la parenthèse fermante.

• **Les doubles signes :** deux points, le point virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation sont précédés d'un espace insécable et suivis d'un espace.
• **La mention "etc."** n'est jamais suivie de points de suspension, mais d'un seul et unique point.
• **Les tirets** sont entourés d'un espace avant et après.
Exemple : — ceci — ou éventuellement - ceci -.

• **Les traits d'union** n'ont pas d'espace, ni avant, ni après.
Ex. : c'est-à-dire, peut-être, vis-à-vis, jusque-là, à cette heure-ci ou à cet âge-là, soi-disant, soixante-dix-huit, vingt-deux, etc. (mais vingt et un)...

Mais ***:*** Tous les noms composés de villes, de départements et de pays prennent, à quelques exceptions près, des traits d'union.
Ex.: Ile-de-France, Basse-Normandie, Deux-Sèvres, Charentes-Maritimes, Costa-Rica, etc.
Les exceptions concernent seulement des régions exotiques et parfumées telles que Pays de la Loire, Sri Lanka, ou Bora Bora, semble-t-il... Cf. la rubrique "Mots composés", p. 17.

• **Les parenthèses** ne comportent pas d'espace intérieur (exemple : ceci). Elles comportent un espace extérieur (comme ceci) de part et d'autre. Mais le point, la virgule, les points de suspension sont immédiatement suivis d'une parenthèse fermante, la virgule suit immédiatement après. Ex : Les crédits (ou les soldes créditeurs), les achats, les stocks sont régulièrement contrôlés.

PONCTUATION

• **Les guillemets**
Ils sont réservés exclusivement aux citations. Deux types de guillemets : les ”anglais” et les « français ». Choisir un seul type dans un même texte.

• **Les espaces**
Pas d’espace entre XX et e. Ecrire XXe, XXIe. Pas d’espace entre un mot et une note.
Ex. : “La déclaration de Napoléon[12] fit grand bruit”.

• **Citations**
- Citations courtes : elles se mettent entre guillemets dans le corps du texte ;
- Citations longues : les faire précéder et suivre d’une ligne blanche. Puis les saisir dans le corps du texte en retrait de la marge normale et dans un corps de police inférieur de un ou deux points. Mettre un guillemet au début, un guillemet à la fin.

MAIS : *ne jamais transcrire en italique des citations entières déjà entre guillemets.*

SIGLES

SIGLES
A l'ère des TGV, LGV

Plus de vélocipèdes et autres automobiles et réfrigérateurs ,
le vélo, l'auto, le frigo, la moto, le cyclo,
la sono ou la hi-fi, le CD...

• **Sigles**
Là aussi, nous choisissons la méthode la plus simple : les sigles sont en majuscules sans espace et sans point entre les lettres : exemples : SNCF, UNESCO, ONU, CNRS, SIG, POS, TGV.

• ... **Et sigles développés**
Les sigles sont développés seulement la première fois qu'ils sont utilisés dans le texte avec, à côté le sigle entre parenthèses. Exemple : Centre national de la Recherche scientifique (CNRS)
Remarque : les règles ne sont pas homogènes sur l'utilisation des majuscules dans le sigle développé. En fait elles ne sont que coutumes ou conventions. Mais nous proposons la pratique suivante : seul, le premier mot du développement prend une majuscule ainsi que tous les noms contenus. Ex. : Société nationale des Chemins de fer français (SNCF) ; Parti communiste français (PCF) ; Institut d'Urbanisme de la Région Ile-de-France (IAURIF) ; Régie autonome des Transports parisiens (RATP) ; Collège d'Enseignement général (CEG) ; Ecole nationale supérieure agronomique (ENSA) ;

Rappel : Ministère de l'Education nationale : ministère ne prend pas de majuscule dans le cours d'une phrase (cf. rubrique Majuscules)
Attention : les règles sont variables en Europe, d'un pays à l'autre. La règle anglo-saxonne utilise majoritairement les majuscules : FAO (Food and Agriculture Organization) ; UNO (United Nations Organization) ; EEC (European Economic Community), etc.

Abréviation, *4*
Abréviation dans, notes, biblio., *5, 17*
Accent, *2O*
Adjectif, *14-15 ?*
Article de périodique, *7*
Auteur, 5, 6, 7

Bibliographie, *5-7, 17*
Blanc insécable, *8?*

Capitale, *3, 12, 13, 14, 16*
Caractère*, 4, 13*
Caractère gras, *3*
Carte, *9*
Cercle, *9*
Chiffre, *8*
Citation, *27?*
Contribution à ouvrage, *5-7*

Date, *8*
Deux points, *21-22*
Dictionnaire, *1-3*

Echelle, *9*
Espace, *11*
Espace insécable, *8, 11*
Evénement historique*, 12,13*

Faux-ami, 18-20
Forme, *2*

Graphique, *9*
Guillemet, *3, 22*

Illustration, *9*
Italique, 5, 6, 7, 10

Légende, *9*
Lieux, *12, 13, 14*

Majuscule, 12, 13, 14
Minuscule, *voir 12, 13, 14*
Mise en forme du texte, *2*
Mot composé, *15, 16*
Mot étranger, *10*
Mot emprunté, *10*
Mot importé, *10*

Nom administratif, *14*
Nom composé, *15, 16*
Nom de lieu, voir géographique
Nom de peuples, 13
Nom géographique, 12, *13, 14*
Nom propre, bibliographie, *8-9*
Nom propre, texte, *7, 8, 11*
Nombre, *8*
Nombre de caractères, *2*
Note de bas de page, *17*

Orthographe, *18, 19, 20, 21*
Ouvrage (référence d'), *6*
Ouvrage collectif (référence d'), 6

Paragraphe, 3
Parenthèse, *21*
Périodique, *7*
Phrase, *1*
Piège orthographique, *18, 19, 20*
Point, *21*
Point abréviatif, 4, *21*
Point d'exclamation, *21*
Point d'interrogation, *21*
Point virgule, *21*
Points cardinaux, *14*
Ponctuation, *21, 22*
Référence bibliographique, *5, 6, 7*

Siècle, *8*
Sigle, *23*
Source*, 9*
Sous-titre, *3*
Style, *1,*
Substantif, *14, 15*

Tableau, *2, 9*
Texte, *1, 2, 3*
Tiret, 21
Titre, *3*
Trait d'union, *18, 21*
Trame, *9*

Virgule, *21*

VOUS AVEZ ENFIN SAISI LA CONCLUSION DE VOTRE TEXTE

• N'oubliez pas, à la fin de chacune de vos contributions, d'indiquer vos nom, prénom, organisme (sans omettre vos appartenances multiples : université de Nantes; CNRS; UMR 6590 ESO) et la date, ou, au moins, l'année. Vous écrivez pour vous-même et pour votre génération...

• En espérant que ce document vous soit utile, nous attendons toute remarque pour l'améliorer.

A la relecture
- simplifiez, simplifiez toujours
- vérifiez que vous avez été homogène en sémantique et en typographie

DOCUMENT RÉALISÉ PAR : Monique Bigoteau, Colette Muller, Béatrice Prunaux-Cazer
(1ère éd. 1996, 2e éd. 1998)

3e mise à jour mars 2006 réalisée par
Monique Bigoteau
contact : monique.bigoteau@univ-nantes.fr

•

DIFFUSION : ESO
DIRECTRICE DE PUBLICATION : RAYMONDE SÉCHET

ES0 - UMR 6590 CNRS
Maison de la recherche en sciences sociales
Université Rennes II 35 043 Rennes