



Service public fédéral
Justice

Guide pratique pour la rédaction de vos textes

Février 2016



.be

Avant-propos

Avez-vous déjà compté le nombre de pages que vous rédigez quotidiennement au travail ? Multiplié par le nombre de jours ouvrables et le nombre de collaborateurs, nous arrivons à une très grande production d'écrits émanant du SPF Justice.

Or, nous avons tous notre propre style, nos habitudes et aussi nos petits travers. Une harmonisation s'impose donc. Elle permettra de faciliter la lisibilité et évitera maintes corrections. C'est ce que nous vous proposons par le biais de ce manuel.

Notre propos concerne uniquement les textes NON normatifs. Les textes normatifs respectent les règles de technique législative du Conseil d'État que vous pourrez consulter sur son site (www.raadvst-consetat.be).

Peut-être allez-vous vous étonner de découvrir des différences entre les versions néerlandaise et française de ce manuel. C'est logique ! Chaque langue a ses spécificités.

Nous sommes heureux de pouvoir vous apporter un soutien efficace dans l'élaboration de vos travaux.

Table des matières

Avant-propos	3
La lisibilité d'un texte.....	7
Le lecteur.....	7
Le message.....	8
La structure.....	8
La langue et le style.....	9
La présentation.....	9
Questions de langue.....	10
L'accord du participe passé.....	10
Le participe passé employé seul (sans auxiliaire).....	10
Les participes passés employés seuls qui font exception.....	10
Le participe passé employé avec ÊTRE.....	10
Le participe passé employé avec AVOIR.....	11
Le participe passé avec AVOIR suivi d'un infinitif.....	11
Le participe passé des verbes intransitifs.....	11
Le participe passé précédé de « l' ».....	11
Le participe passé précédé de « en ».....	12
Le participe passé des verbes impersonnels.....	12
Le participe passé des verbes pronominaux.....	12
Majuscules et minuscules.....	13
Titres et fonctions.....	13
Termes d'adresse dans un courrier.....	14
Textes réglementaires.....	14
Lois et arrêtés.....	14
Traités, conventions, protocoles, directives, règlements.....	14
Subdivisions de textes.....	15
Codes.....	15
Institutions et instances.....	15
Institutions et instances en général (comité, commission, service, conseil).....	15
Institutions et instances uniques.....	16
Sigles et acronymes.....	17

Ponctuation	18
Espace des signes de ponctuation – tableau récapitulatif	18
Virgule	19
Point	19
Point-virgule.....	20
Deux-points.....	20
Parenthèses et crochets	20
Guillemets	21
Tiret.....	21
Barre oblique.....	21
Points de suspension	22
Point d’exclamation	22
Point d’interrogation.....	22
Nombres.....	23
Généralités.....	23
Emploi des nombres.....	23
Date.....	25
Montants	25
Euros et cents.....	25
Monnaies étrangères.....	25
Pourcentages	25
Heure	25
Énumérations	26
Règle générale.....	26
Énumération des pays	26
Adresses	27
Adresses postales	27
Adresses électroniques	27
Numéros de téléphone et de fax	28
Références.....	29
Citations	30
Bibliographie.....	32
Les belgicismes et les tournures à éviter	33
Sites utiles.....	34

La lisibilité d'un texte

Le fait qu'un texte se lise facilement ou non dépend dans une large mesure de son contenu. Mais cela ne veut pas dire qu'il est impossible de formuler un message compliqué dans un texte lisible. S'il est adapté, clair, compréhensible, correct et attrayant, le texte sera lisible.

Des conventions sur l'emploi des majuscules, les signes de ponctuation, les renvois, etc., sont essentielles pour la lisibilité. Nous allons dès lors leur consacrer une grande attention dans ce guide.

La lisibilité est également régie par une série de principes moins stricts et est plutôt une manière d'aborder un texte. À cet égard, les mots-clés sont : technique, empathie et surtout volonté d'aborder les textes autrement.

Des bibliothèques entières ont déjà été rédigées sur le processus d'écriture, mais notre intention ici est de vous donner quelques principes de base qui influencent réellement la lisibilité d'un texte professionnel.

Le lecteur

- > Demandez-vous toujours qui est votre lecteur et mettez-vous à sa place autant que possible. Que sait-il (déjà) sur le sujet, qu'est-ce qui le motive à lire votre texte ? Plus vos réponses à ces questions seront concrètes, plus votre texte sera lisible.
- > Adressez-vous directement à votre lecteur et nouez un dialogue avec lui. Utilisez « nous » / « je » et « vous » et évitez les formulations impersonnelles.

le fonctionnaire qui souhaite recevoir ces informations... > si vous souhaitez recevoir ces informations...
- > Pour des instructions, utilisez l'impératif à la forme polie.
- > Suivez la logique du lecteur et pas celle de l'organisation. Énoncez au début de votre texte ce qui est important pour le lecteur.
- > Mentionnez toujours une personne de contact.
- > Veillez à « perturber » le moins possible votre lecteur avec des références à des lois et à d'autres réglementations. Les notes de bas de page peuvent s'avérer très pratiques à ce propos.
- > Si vous devez absolument mentionner la loi dans la phrase, faites-le à la fin et entre parenthèses.

Le message

- > Demandez-vous quel est le but de votre texte et veillez à ce qu'il apparaisse au premier coup d'œil.
- > Vérifiez que les informations importantes se trouvent facilement et que votre texte ne contient pas d'élément superflu.
- > Soyez toujours complet. Ce qui est évident pour vous ne l'est pas forcément pour votre lecteur.
- > Donnez des exemples lorsque c'est possible et rendez votre texte concret.

La structure

- > Commencez par l'essentiel. Si votre lecteur a posé une question, commencez par y répondre avant d'aborder d'autres éléments. En d'autres termes, respectez la logique du lecteur.
- > Si possible, commencez les paragraphes par l'information la plus importante. Appliquez si possible cette règle dans chaque paragraphe.
- > Formulez des titres qui résument concrètement le contenu du texte.
- > Utilisez suffisamment de sous-titres et soyez conséquent et uniforme sur le plan de leur formulation et de leur présentation.
- > Organisez votre texte en paragraphes. Développez une idée fondamentale par paragraphe.
- > Rassemblez les éléments qui vont ensemble et rédigez si nécessaire un paragraphe récapitulatif en introduction ou en conclusion.
- > Prévoyez un nombre suffisant de mots-liens dans votre texte (si, parce que, donc, c'est pourquoi...). Ils donnent du rythme et font ressortir les enchaînements entre les phrases et les paragraphes.

La langue et le style

- > Évitez les phrases trop longues. Trop de phrases subordonnées alourdissent et compliquent un texte.
- > Utilisez des formules fortes et concises. Dites à voix haute ce que vous voulez écrire, cela peut vous aider.
- > Utilisez des énumérations (sous forme de listes). Évitez les énumérations trop longues. Veillez à ce que chaque élément s'articule bien sur la phrase d'introduction. Formulez-les selon un même canevas.
- > Évitez de rompre le rythme de la phrase par des incises ou des parenthèses trop longues.
- > N'utilisez pas de mots compliqués pour donner plus de poids ou un semblant d'expertise à votre texte.
- > Expliquez les termes techniques (sauf si vous écrivez pour des spécialistes).
- > Utilisez autant que possible des mots concrets et évitez les formulations vagues.

~~Aussi vite que possible, approximativement...~~ > Pour le lundi 12 juin...

- > Communiquez un maximum de données concrètes (montants, délais, heures, pourcentages).
- > Évitez les formulations négatives.

~~Si je n'ai toujours pas reçu votre lettre d'ici à la semaine prochaine, vous aurez une amende.~~ >
Si je reçois votre lettre d'ici à la semaine prochaine, vous éviterez une amende.

- > Évitez la voix passive.
- > Respectez les règles d'orthographe et de grammaire.

La présentation

- > Soignez la mise en page. Un interligne et un espace entre les paragraphes rendent la lecture plus agréable. Faites ressortir clairement les sous-titres.
- > Utilisez à bon escient des moyens graphiques comme le gras, l'italique, le soulignement, une taille de police plus grande, etc.
- > Suivez la même logique dans toute votre présentation.
- > Les notes de bas de page se prêtent de manière idéale aux renvois à la réglementation et aux sources, mais n'en abusez pas.
- > Vos graphiques et vos tableaux doivent être faciles à comprendre au premier coup d'œil. Donnez-leur un titre et une légende claire.

Questions de langue

L'accord du participe passé

Le participe passé employé seul (sans auxiliaire)

Il s'accorde avec le nom auquel il se rapporte.

Arrivée tôt au bureau, elle s'en alla dès 16 heures.

Les participes passés employés seuls qui font exception

Certains participes comme **attendu, entendu, excepté, passé, supposé, vu, y compris, non compris, ci-joint, ci-annexé, ci-inclus** restent invariables lorsqu'ils sont placés devant le nom ou le pronom.

Excepté Joseph et Marie, tous les collègues étaient présents.
Joseph et Marie exceptés, tous les collègues étaient présents.
Veuillez trouver ci-joint deux feuilles de congé.
Passé dix heures, je mourais de faim.
Les deux nuits passées sans dormir l'ont épuisé.

Le participe passé employé avec ÊTRE

Il s'accorde avec le sujet.

Les livres sont rangés dans la bibliothèque.

Le participe passé employé avec AVOIR

Il s'accorde avec le complément d'objet direct (C.O.D.) si celui-ci est placé devant.
Sinon, il reste invariable.

Pierre et Jean ont fait de gros travaux.
Les poires que Marie a cueillies sont délicieuses.
Est-ce toi qui les as semées, ces belles fleurs ?

Le participe passé avec AVOIR suivi d'un infinitif

Il s'accorde avec le C.O.D. si celui-ci est placé devant et s'il peut faire l'action exprimée par l'infinitif. Sinon, c'est le verbe à l'infinitif qui est le C.O.D. et le participe reste invariable.

Exception : **Fait** reste toujours invariable quand il est suivi d'un infinitif.

La chanson que j'ai entendu chanter était mélodieuse. (J'ai entendu quoi ? La chanson. Est-ce que la chanson peut chanter ? Non. Donc « entendu » est invariable)

Les enfants que j'ai entendus chanter étaient très jeunes. (J'ai entendu qui ? Les enfants. Est-ce que les enfants peuvent chanter ? Oui. Donc « entendus » s'accorde avec « enfants »)

Les conseils que vous auriez dû suivre étaient simples. (Ce ne sont pas les conseils qui doivent suivre)

La pluie que j'ai entendue tomber m'a réveillée. (C'est la pluie qui tombe)

La blague que j'ai entendu raconter était drôle. (Ce n'est pas la blague qui raconte)

Ces livres, ce n'est pas moi qui les ai fait tomber. (Exception)

Les peintures qu'elle a voulu présenter à l'exposition ont été abîmées pendant le transport.

Le participe passé des verbes intransitifs

Les participes passés **couru**, **coûté**, **pesé**, **valu**, **vécu** restent invariables quand ils sont employés au sens propre. Au sens figuré, ils s'accordent.

Les huit euros que ce livre m'a coûté ont été un bon investissement. (« coûté » est employé au sens propre, il reste donc invariable)

Les efforts que ce travail m'a coûtés valaient la peine. (« coûtés » est employé au sens figuré, il s'accorde donc avec « efforts »)

Les dix kilomètres qu'il a couru ne l'ont pas fatigué. (Sens propre)

Les risques que nous avons courus étaient minimes. (Sens figuré)

Les nonante-cinq ans que ma grand-mère a vécus ont été riches en événements.

La douleur que ces malades ont vécue est immense.

Le participe passé précédé de « l' »

Si le « l' » remplace toute une proposition, il reste invariable. Autrement, il suit la règle des participes passés employés avec avoir.

Il a plu toute la journée comme je l'avais prédict. (« l' » remplace « il a plu toute la journée » ; « prédit » reste donc invariable)

Cette robe, je l'ai achetée la semaine dernière. (« l' » remplace « cette robe » ; « achetée » s'accorde donc)

Le participe passé précédé de « en »

En général, le participe passé reste invariable si « en » est C.O.D. On considère dans ce cas que « en » est un pronom neutre.

Des livres, j'en ai lu. (J'ai lu quoi ? Le C.O.D. « en » remplace « des livres ». Donc « lu » est invariable)
Voilà le potager et voici les légumes que j'en ai récoltés. (J'ai récolté quoi ? Des légumes. D'où ? De « en » qui remplace « potager ». Donc « en » n'est pas le C.O.D. et « récoltés » s'accorde avec son C.O.D. « légumes »)
Des traductions, j'en ai relu toute la journée.
Quel paysage ! Montre-moi les photos que tu en as faites.

Le participe passé des verbes impersonnels

Le participe passé des verbes impersonnels reste toujours invariable.

La température belle qu'il a fait aujourd'hui réchauffe le cœur.
Les accidents qu'il y a eu cette semaine ont été causés par l'état des routes.

Le participe passé des verbes pronominaux

Le participe passé des verbes pronominaux s'accorde toujours sauf dans deux cas :

- Si le pronom réfléchi est un complément d'objet indirect, le participe passé reste invariable. Voici des exemples de verbes dont le pronom réfléchi peut être C.O.I. : **se déplaire, se mentir, se nuire, se parler, se plaire, se ressembler, se rire, se sourire, se succéder, se suffire, se survivre, s'écrire, se téléphoner** ;
- Si le participe a un C.O.D. autre que le pronom réfléchi, il s'accorde avec ce C.O.D. en suivant la règle des participes passés avec avoir.

Ils se sont blessés. (Il n'y a pas d'autre C.O.D. que le pronom réfléchi et ce dernier n'est pas C.O.I. Donc, « blessés » s'accorde avec le sujet « ils »)
Ils se sont nui en voulant s'aider. (Il n'y a pas de C.O.D., mais le pronom réfléchi est C.O.I. « Nui » reste donc invariable.)
La maison qu'il s'est construite a brûlé récemment.
Ils se sont menti toute leur vie. (« se » est C.O.I., « menti » est donc invariable)

Majuscules et minuscules

En règle générale, les noms propres commencent par une majuscule et les noms communs commencent par une minuscule.

Nous vous recommandons d'utiliser des majuscules uniquement lorsqu'elles sont obligatoires (au début d'une phrase, par exemple). Les titres formulés entièrement en majuscules sont donc à proscrire.

Titres et fonctions

Les titres et désignations de fonctions s'écrivent avec une minuscule.

Le vice-premier ministre a donné une brève allocution.
Le procureur a décidé que...
Koen Geens est l'actuel ministre de la Justice.
Le procureur fédéral prend part à la réunion.
Le docteur A. J. Toubon
... lord Keagan
Le professeur Morel
S.E. l'ambassadeur Remal
... sir Leon Brittan
S.M. la reine Mathilde
Le directeur général

La présidence tournante de l'Union européenne est, elle aussi, une désignation de fonction et s'écrit donc également avec une minuscule.

La présidence belge du Conseil de l'Union européenne

Exceptions

Lorsqu'on s'adresse directement à la 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.

Termes d'adresse dans un courrier

Au début et dans la signature d'un courrier, le premier mot prend une majuscule.

Madame, monsieur,
Chère madame,
Veuillez agréer, monsieur,...
Ministre de la Justice

Textes réglementaires

Lois et arrêtés

Les termes *loi* et *arrêté*, ainsi que la locution *exposé des motifs* prennent toujours la minuscule.

L'arrêté royal/ministériel a été publié.
Le projet de loi est en discussion.
L'exposé des motifs ne mentionne rien à ce sujet.

Tous les termes de l'intitulé officiel de ces textes réglementaires s'écrivent également avec une minuscule.

Vu l'arrêté royal portant règlement général des frais de justice en matière répressive, ...

Par contre, la forme abrégée s'écrit en majuscules et sans points. Toutefois, lorsque la forme 'pleine' contient un déterminant (projet *de* loi, exposé *des* motifs), celui-ci est abrégé par la minuscule dans l'abréviation.

Vu l'AR précité...
Le PdL en discussion...
Il y a lieu de se référer à l'EdM.

Traités, conventions, protocoles, directives, règlements

Lorsqu'ils sont employés de manière générale, les termes *traité*, *convention*, *protocole*, *directive* et *règlement* s'écrivent avec une minuscule.

Un traité a été conclu.
Les instances européennes préparent une directive à ce sujet.

Lorsqu'il est par contre référé à un *traité*, une *convention*, un *protocole*, une *directive* ou un *règlement* spécifique, il y a lieu d'adopter l'orthographe de son intitulé officiel.

La Convention de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales
Le traité de Lisbonne modifiant le traité sur l'Union européenne et le traité instituant la Communauté européenne

Lorsqu'il est fait référence à un *traité*, une *convention*, un *protocole*, une *directive* ou un *règlement* cité(e) plus haut dans le texte, le terme est utilisé avec une minuscule.

La Convention européenne relative aux droits de l'enfant dispose que... La convention précitée dispose également que...

Subdivisions de textes

Toute référence à une subdivision d'un texte s'écrit avec une minuscule.

Consultez le chapitre 1^{er}.
Voir l'annexe A2 à la convention précitée.
Le titre 3, chapitre 1^{er}, porte sur...

Codes

Dans l'intitulé des codes, seul le mot « code » prend la majuscule. Les subdivisions des codes s'écrivent toujours avec une minuscule.

L'article 1270 du Code judiciaire dispose que...
Dans le titre 2, chapitre 2, du Code des sociétés, il est inséré une section 2 intitulée...

Lorsqu'il est fait référence à un code cité plus haut dans le texte, le terme est utilisé avec une minuscule.

Dans l'article 5 du même code,...

Institutions et instances

Institutions et instances en général (comité, commission, service, conseil)

Les dénominations générales d'institutions et d'instances (comité, commission, service, conseil...) s'écrivent avec une minuscule.

La commission Affaires étrangères a décidé...
Le comité de direction accepte la proposition.

Toutefois, dans certains cas, l'institution ou l'instance présente un caractère unique ou un sens absolu et a opté pour la majuscule (à juste titre, comme expliqué au point ci-après).

L'Office des étrangers
Le Conseil supérieur de la Justice

Institutions et instances uniques

Les institutions et instances qui présentent un caractère unique ou un sens absolu prennent la majuscule. A contrario, lorsque le caractère unique ou le sens absolu n'est pas présent, c'est la minuscule qui est utilisée.

Le Conseil d'État a rendu son avis.
La Cour de cassation (mais 'la cour d'assises')
Le Parlement belge/européen... (mais 'les parlements régionaux/nationaux')
La Constitution
La Chambre et le Sénat
Le Moniteur belge

Toutes les institutions nationales et internationales (dont celles de l'Union européenne) entrent dans ce cadre.

L'Agence européenne pour l'environnement
Le Centre national de la recherche scientifique
Le Comité de salut public
Le Comité des régions (de l'Union européenne)
Le Comité économique et social européen
Le Comité européen de normalisation
La Commission européenne
La Confédération générale du travail
La Cour des comptes européenne
L'Organisation internationale du travail
La Cour de justice de l'Union européenne

Remarque

Lorsqu'on fait référence à une entité déjà citée, on dira « l'Organisation », « le Comité », etc., mais « cette organisation », « ce comité », etc. (dans un sens générique).

Sigles et acronymes

Les sigles et les acronymes font l'objet de multiples conventions d'écriture : avec ou sans points, tout en capitales, distinction entre les notions de sigle et d'acronyme.

Les règles que nous préconisons sont les suivantes :

- > jusqu'à cinq lettres (pour tout sigle et tout acronyme, y compris les noms de programme), tout en capitales, sans points ni accents, sous réserve des exceptions.

CEE
FEDER
FEOGA

- > avec six lettres et plus, capitale initiale suivie de minuscules (sauf si cela ne se prononce pas), sans points ni accents, sous réserve des exceptions.

Cruced
Unesco

Exceptions

Les sigles ou les acronymes qui ne se prononcent pas (exemple: CCAMLR) restent en lettres capitales.

Il importe, lors de la première utilisation d'un sigle ou d'un acronyme, d'en donner l'appellation complète, que ce soit dans un titre ou dans le corps du texte.

} Banque centrale européenne (BCE)

À noter que la majuscule tend à être délaissée pour les sigles de termes établis.

Le sida, les pme, la tva,...

Ponctuation

Cette partie vise à déterminer quel est l'usage des différents signes de ponctuation dans le langage administratif, ainsi que les règles typographiques qui leur sont propres.

Espacement des signes de ponctuation – tableau récapitulatif

Appliquez les règles suivantes en matière d'espaces avant et après les signes de ponctuation et certains symboles. Dans le tableau ci-dessous, une espace est représentée par le signe ▲.

Signe	Utilisation
,	mot,▲mot ¹
;	mot▲;▲mot
.	mot.▲Mot
:	mot▲:▲mot
!	mot▲!▲Mot
?	mot▲?▲Mot
-	Mot-mot
—	mot▲—▲mot
/	Mot/mot
« »	▲«▲mot▲»▲
()	Mot▲(mot)▲mot
[]	Mot▲[mot]▲mot
%	00▲%
+	▲+▲00
-	▲-▲00
±	▲±▲00
°C	▲27°C
°	▲90°
&	mot▲&▲mot
<	mot▲<▲mot
>	mot▲>▲mot
=	mot▲=▲mot
...	mot...▲
“ ”	“mot”
”	’mot’
§	§▲1 ^{er}

Il n'y a jamais de double espacement après un signe de ponctuation.
Pour les signes de ponctuation qui sont obligatoirement précédés d'une espace, utilisez toujours une **espace insécable**² de sorte que le signe de ponctuation et le(s) mot(s) ou chiffre(s) qui le précède(nt) ne soient pas scindés.

¹ Sauf en combinaison avec des chiffres (voir p. 24)

² Dans Word : Ctrl-Shift-barre d'espacement

Virgule

La virgule sépare, dans une proposition, des éléments semblables.
Elle se place après le complément placé en tête de phrase, sauf quand le verbe suit immédiatement le complément.
Elle sépare aussi les propositions.

Dorénavant, sigles et acronymes s'écrivent tous en majuscules.
Les conseillers, les attachés et les assistants administratifs recevront une augmentation barémique en janvier.

Il n'y a pas d'espace entre le dernier mot et la virgule. On marque une espace avant le mot qui suit. Il n'y a pas de virgule entre le sujet et le verbe, sauf s'il y a une volonté particulière de mettre en exergue une partie de la phrase.

Les manifestants qui passaient tout à l'heure sous nos fenêtres faisaient beaucoup de bruit.
Les manifestants, qui passaient tout à l'heure sous nos fenêtres, faisaient beaucoup de bruit.

Dans cet exemple, on constate que la virgule peut changer le sens de la phrase.

Point

Le point indique la fin d'une phrase. Il se place aussi après tout mot écrit en abrégé.

Lisez l'art. 2 de la Constitution.

Le point suit immédiatement le dernier mot de la phrase (pas d'espace entre le dernier mot et le point). On marque une espace avant le mot qui suit et on ne met pas de point dans une parenthèse.

Les notes de bas de page se terminent toujours par un point, sauf si la note de bas de page se termine par une adresse internet.

Il n'y a jamais de point à la fin d'un titre même si ce titre est une phrase à part entière.

Lorsque la phrase se termine par une abréviation suivie d'un point (p.ex., etc.), il n'y a pas lieu d'ajouter un second point.

Comme indiqué plus haut, les lettres de sigles et acronymes ne sont, en règle générale, pas séparées par des points.

Point-virgule

Le point-virgule sépare, dans une phrase, les parties dont une au moins est déjà subdivisée par une virgule.

On l'emploie aussi, dans les énumérations, pour séparer les éléments successifs.

Les demandeurs d'emploi sont au nombre de 1 111 110 ; parmi eux, autant de femmes que d'hommes.

Recevront une augmentation barémique :

- les conseillers ;
- les attachés ;
- les assistants administratifs.

Deux-points

Un deux-points annonce une énumération, une citation, une analyse ou une explication.

Recevront une augmentation barémique :

- les conseillers ;
- les attachés ;
- les assistants administratifs.

On marque une espace avant un deux-points et avant le mot qui suit. Pas de majuscule après un deux-points, sauf pour des citations et un discours direct.

Parenthèses et crochets

Les parenthèses s'emploient pour intercaler une indication accessoire.

Tous les agents recevront une augmentation barémique (pas avant janvier 2003).

Une variante ou une option peut également être placée entre parenthèses.

Nous sommes à la recherche d'un(e) étudiant(e).

Il n'y a pas d'espace entre les parenthèses et le mot qu'elles encadrent.

Les crochets s'emploient spécifiquement pour indiquer qu'une partie du texte a été omise (en combinaison avec des points de suspension) : [...].

Guillemets

Les guillemets encadrent une citation ou un discours direct.

Le directeur a annoncé : « Tous les agents recevront une augmentation barémique. »

Il n'y a pas d'espace entre les guillemets et le mot qu'ils encadrent, sauf si les guillemets sont des chevrons (voir p. 19).

Dès que l'on modifie, ajoute ou retire un élément dans une citation (une simple virgule, par exemple), il ne s'agit plus d'une citation à proprement parler et les guillemets ne peuvent plus être utilisés.

Dans le cadre d'une traduction, si la citation a une traduction officielle dans un document à caractère officiel (documents de la Chambre ou du Sénat, par exemple), il y a lieu de récupérer cette traduction et de la placer également entre guillemets.

Si, par contre, il n'existe pas de traduction officielle, une traduction libre de la citation peut être proposée, également entre guillemets, mais en précisant d'emblée qu'il s'agit d'une traduction : « (traduction) ... »

Les guillemets simples ('...') sont employés pour indiquer qu'il s'agit de jargon, d'un terme sorti de sa propre imagination, d'un terme communément admis mais qui n'est officiellement pas admis, ou d'un terme à prendre avec ironie.

Tiret

Le tiret long sépare du contexte des mots ou des propositions.

Tous les agents recevront une augmentation barémique – mais pas avant janvier 2003.

Le tiret court s'emploie dans une énumération, pour introduire les éléments successifs.

Recevront une augmentation barémique :

- les conseillers ;
- les attachés ;
- les assistants administratifs.

Le tiret court est aussi utilisé pour désigner une période de deux ou plusieurs années complètes :

Le programme 2015-2016 (du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2016)
La période 2005-2010

Barre oblique

a) La barre oblique est utilisée non seulement pour exprimer une date (cf. 5.2 infra) mais également pour indiquer des périodes de temps qui chevauchent deux années (la dernière partie de la première année et la première partie de la seconde année).

La campagne de vente 2014/2015
L'année scolaire 2014/2015

Rappelons que pour désigner une période de deux ou plusieurs années complètes, il convient d'utiliser le tiret court (cf. 4.8 ci-dessus).

Le programme 2012-2013 (du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2016)
La période 2005-2010

b) Dans la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne, la barre oblique est employée dans le sens de 'contre' dans la formulation des parties en cause.

Affaire [...] Commission/Allemagne
Affaire [...] Varta/Bosch

c) Enfin, la barre oblique est encore employée pour indiquer qu'un choix est laissé au lecteur (homme/femme, oui/non), pour exprimer une fraction (3/4), ou encore dans le sens de 'par', (100 km/h, 3x/jour).

Points de suspension

Les points de suspension indiquent une information incomplète ou inachevée.

Tous les agents recevront une augmentation barémique : les conseillers, les attachés, les assistants administratifs...

Dans certains cas, cela peut s'apparenter à du non-dit et il revient alors au lecteur d'imaginer la suite, ce qui peut être source d'ambiguïté. Cette ambiguïté peut être levée en remplaçant les points de suspension par *etc.*

Point d'exclamation

En principe, le point d'exclamation n'a pas sa place dans un écrit administratif, réputé dépourvu de sentiments.

On marque une espace entre le mot qui précède et le point d'exclamation et une autre avant le mot qui suit.

Point d'interrogation

Le point d'interrogation s'emploie après toute phrase exprimant une interrogation directe.

Avez-vous lu l'art. 2 de la Constitution ?

Le point d'interrogation est le seul signe de ponctuation qui peut être utilisé après un titre.

Qui fait quoi ?

On marque une espace entre le mot qui précède et le point d'interrogation et une autre avant le mot qui suit.

Nombres

Généralités

Habituellement, les nombres se trouvant dans un texte courant sont considérés comme des mots et s'écrivent en toutes lettres.

Ils se verront dans un délai de huit jours.
Il joue le sept de carreau.
Les deux font la paire.

Cependant, si le texte comporte beaucoup de données chiffrées, les nombres s'écrivent en chiffres, le plus souvent arabes, parfois romains, pour faciliter la lecture et la compréhension ou pour mieux faire ressortir les différences.

Il est toutefois nécessaire d'harmoniser la typographie des données chiffrées si une même phrase contient une combinaison de plusieurs de ces données.

Une amende de 1 à 750 euros peut être requise.
Entre neuf et vingt-cinq ans / Entre 9 et 25 ans.

Il faut éviter de commencer une phrase par un nombre écrit en chiffres sauf s'il s'agit d'énumérations, de données quantifiées, etc.

Emploi des nombres

La virgule est utilisée pour séparer les unités des décimales. Les chiffres supérieurs à l'unité se présentent par série de trois, chaque série étant séparée de l'autre par une espace insécable³ (et non par un point). Les décimales sont groupées en un seul bloc :

152 231,324567

Cela ne vaut toutefois pas pour les numéros (par exemple un numéro d'immeuble, dans une adresse) ni les nombres exprimant une année.

L'an 2015

Les chiffres arabes sont utilisés, notamment, dans les cas suivants :

- > les mesures métriques ou autres :

Ce marbre mesure 2 m de longueur.

- > les sommes ; les chiffres se placent avant la monnaie ou son sigle :

Il me doit 37,50 EUR.
> une somme de 50 couronnes danoises

³ Dans Word : Ctrl-Shift-barre d'espace

- > **Il a 18 ans.**
- > les populations
 - > **Ce pays compte 50 376 200 habitants.**
- > les pourcentages
 - > **Ce montant équivaut à 30 % de la production totale.**
- > les températures
 - > **La température a atteint 44 °C.**
- > l'heure (le symbole « h » s'écrivant toujours sans point)
 - > **Il est 16 heures.**
- > les dates (voir également p. 26) dans les références mentionnées soit entre parenthèses à l'intérieur du texte, soit en note de bas de page
 - > **(Moniteur belge du 13/1/1989)**

Remarque

Dans le texte, le nom du mois s'écrit en toutes lettres.
Les titres de règlements, de directives, etc., gardent le nom du mois en toutes lettres dans tous les cas.
Dans la formule finale des accords internationaux, la date s'exprime toujours en toutes lettres :

} **Fait à Bruxelles, le vingt-huit avril mil neuf cent quatre-vingt-deux.**

- > les années
 - > **L'année 1968**
 - > **Les années 80 (on rencontre aussi l'expression «les années quatre-vingt»)**
 - > **La décennie 1960-1970 (ne pas écrire « 1960-70 »)**

Date

Format : jj/mm/aaaa (01/01/2012) ou j/m/aaaa (1/1/2012)

On n'utilise jamais de tiret (01-01-2012), ni de point (01.01.2012) pour exprimer une date.

Dans des textes continus, il convient d'écrire le nom du mois en toutes lettres :

La réunion a eu lieu le 10 mai 2013.
La dernière phase doit être clôturée le 31 décembre 2013.

Montants

Euros et cents

Lorsque la mention d'une monnaie n'est pas accompagnée d'un chiffre, elle s'écrit en toutes lettres : un euro, des euros, un montant en euros,...

Le symbole de l'euro (€) est réservé aux représentations graphiques et aux tableaux.

Monnaies étrangères

Les mêmes règles s'appliquent.

Mes nouvelles chaussures ont coûté 150 dollars.
€ 1 = ¥ 116,84

Pourcentages

Écrivez *pour cent* (**attention : toujours en deux mots et invariable**) en toutes lettres lorsque le chiffre qui le précède est lui aussi écrit en toutes lettres.

Neuf pour cent des citoyens n'ont pas de connexion internet.

Utilisez le signe % lorsque le chiffre qui le précède est exprimé en chiffres.

Le déficit budgétaire atteint 1,32 %.

Heure

L'usage veut que l'on écrive les heures de la façon suivante :

14h ou 14h00
14h30

Pensez à uniformiser l'usage des heures dans vos documents.

De 14h à 15h et NON de 14h00 à 15h.

Énumérations

Règle générale

Toute énumération est introduite par un deux-points. Chaque élément commence par une lettre minuscule et se termine toujours par un point-virgule sauf le dernier élément qui se termine par un point :

Les quatre saisons de l'année sont :

- 1) le printemps ;
- 2) l'été ;
- 3) l'automne ;
- 4) l'hiver.

Pour les énumérations plus complexes, avec des phrases (plus qu'une phrase par point d'énumération), le point-virgule pose moins de problèmes de mise en page.

Le deuxième niveau dans une énumération est séparé par une virgule.

- > premier terme ;
- > deuxième terme ;
- > troisième terme :
 - sous-terme 1,
 - sous-terme 2,
 - sous-terme 3 ;
- > quatrième terme.

Énumération des pays

Dans le cas d'une énumération de pays dans un texte continu, c'est l'ordre alphabétique qui est utilisé.

Adresses

Adresses postales

Le libellé des adresses est une tâche ardue et complexe, d'autant plus difficile qu'il n'existe pas de système unique pour tous les pays.

Au SPF Justice, nous avons donc décidé de libeller nos adresses comme suit :

Boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles

Adresses électroniques

Les données relatives aux adresses électroniques sont présentées de la façon suivante :

E-mail : prenom.nom@just.fgov.be

Internet : www.justice.belgium.be

-> souligné, pas d'accent, ni de majuscule

Par souci d'harmonisation, l'abréviation URL (c'est-à-dire, le protocole: <http://>, <https://>, <ftp://>...) n'est plus utilisée pour introduire une adresse.

On peut également indiquer les adresses de courrier électronique ou internet sans terme introductif, notamment lorsqu'il y a un souci de place :

prenom.nom@just.fgov.be

www.justice.belgium.be

Remarque

« E-mail » est employé comme abréviation introduisant une adresse électronique ; dans le texte courant, on utilise « courrier électronique » ou « courriel ».

On veillera à ne pas mettre de point à la fin d'une adresse internet pour permettre de copier/coller aisément dans la barre d'adresses des navigateurs internet. Si besoin, il est conseillé de modifier la présentation (utilisation, par exemple, de parenthèses).

Mais si une phrase dans un texte courant se termine par une adresse, le point final reste de rigueur.

Numéros de téléphone et de fax

Si le destinataire du document est en Belgique :

préfixe en 2 ou 3 chiffres, espace, 2 ou 3 chiffres, espace, 2 chiffres, espace, 2 chiffres.

ex. 02 515 42 00

Si le destinataire du document est à l'étranger :

+, indicatif de la Belgique (32), espace, préfixe sans le 0, ensuite comme ci-dessus, espace, 2 ou 3 chiffres, espace, 2 chiffres, espace, 2 chiffres.

ex. +32 2 515 42 00

Précisez avant chaque numéro s'il s'agit du téléphone (tél.) ou du fax (fax).

Références

Une référence est une précision permettant de localiser une citation, de mentionner un ouvrage ou une partie d'ouvrage en rapport avec le sujet traité ou d'y renvoyer, que ce soit dans le texte même ou dans des notes de bas de page.

Lorsqu'elles sont intégrées au texte principal, les références doivent être courtes et placées de préférence entre parenthèses.

Citations

Une citation est constituée :

- > de passages empruntés à d'autres ouvrages,
- > de paroles et de pensées rapportées en style direct.

La typographie offre, pour traiter les citations, plusieurs procédés, tels que l'emploi d'un corps de texte inférieur ou l'emploi de guillemets ou de tirets :

- > les *citations ordinaires* (constituées de phrases ou de mots isolés rapportés en discours direct) se composent entre guillemets, dans le corps et le caractère du texte ;
- > les citations incluant d'autres citations (citations de deuxième rang) comportent des guillemets différenciés.

Si un mot ou une partie de citation sont omis dans le corps du texte, on les remplace par des points de suspension (en suivant les règles décrites ci-après).

Si tout un alinéa est supprimé, il est remplacé par des points de suspension entre crochets, le tout étant placé entre deux interlignes :

« Xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx.
[...]
Xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx. »

La ponctuation dans les citations

Citations, points de suspension et crochets

Les points de suspension remplacent un passage omis dans une citation ; dans ce cas, ils sont mis entre crochets, précédés d'une espace normale :

« Le Conseil voulait prendre de nombreuses mesures [...] ; en fin de compte, il y a renoncé. »
« Il arriva peu après [...]. Tout était fini. [...] »

Cette formule est également utilisée pour éviter la confusion avec les points de suspension dus à l'auteur lui-même, comme l'illustre le passage suivant de N. Sarraute :

« [...] C'est parfait... une vraie surprise, une chance... une harmonie exquise, ce rideau de velours, un velours très épais, [...] d'un vert profond [...] »

Citations entre guillemets (guillemets, deux-points, point final)

Lorsque la citation constitue la suite de la phrase initiale, le deux-points doit être évité et le point final se place après les guillemets fermants (la ponctuation respecte la suite logique de la phrase). Cette règle s'applique aussi si la partie citée entre guillemets se présente sous la forme d'un nouveau paragraphe :

Dans l'affaire en question, la Cour déclare que « l'existence d'une position dominante [...] est hautement probable ».

Lorsque la citation est précédée du deux-points, elle commence par une majuscule et inclut le point final avant le guillemet fermant. Cette règle s'applique aussi lorsque la partie citée entre guillemets se présente sous la forme d'un nouveau paragraphe :

Dans l'affaire en question, la Cour déclare : « L'existence d'une position dominante [...] est hautement probable. »

Si un appel de note se greffe derrière la citation, le point final se place après l'appel de note dans tous les cas :

Dans l'affaire en question, la Cour a déclaré : « L'existence d'une position dominante [...] est hautement probable »⁽¹⁾.
Dans l'affaire en question, la Cour a déclaré que : « L'existence d'une position dominante [...] est hautement probable »⁽¹⁾.

Lors de la citation de parties introductives d'actes (visas, considérants), la ponctuation originale est transcrite comme partie de la citation :

Le dernier considérant est libellé comme suit : «⁽³⁾ Il convient de signer et d'approuver l'accord, ».

Textes juridiques

La disposition est remplacée par ce qui suit « xxxxxx ».

Bibliographie

Référence à un ouvrage complet

L'ordre est le suivant :

- 1) nom et initiale(s) du (des) prénom(s) de l'auteur, suivis d'une virgule ;
- 2) titre de l'ouvrage (en italique) et, le cas échéant, numéro de l'édition ;
- 3) éditeur, lieu de publication, année de publication, etc. :

Auteur, A., et Auteur, B., *L'Europe et l'environnement*, Nathan, Paris, 2009, 431 p.

Référence à une partie d'ouvrage : contribution ou article

L'ordre est le suivant :

- 1) nom et initiale(s) du (des) prénom(s) de l'auteur, suivis d'une virgule ;
- 2) titre de la contribution ou de l'article (entre guillemets) ;
- 3) titre de l'ouvrage (en italique) et, le cas échéant, numéro de l'édition ;
- 4) éditeur, lieu de publication, année de publication, etc. :

Vallet, G., « La nature juridique de l'Union européenne », *Le droit de l'Union*, collection « Perspectives », Office des publications de l'Union européenne, Luxembourg, 2010, p. 2-5.

Référence à un périodique ou à une publication en série

L'ordre est le suivant :

- 1) le cas échéant, titre de l'article (entre guillemets) ;
- 2) titre du périodique ou de la série (en italique) ;
- 3) numéro, date ou périodicité ;
- 4) éditeur, lieu de publication, année de publication :

« Activités de l'Union en 2009 », *Économie*, n° 13, Office des publications de l'Union européenne, Luxembourg, 2010.

Remarques générales

Par souci de facilité, les abréviations usuelles sont utilisées : p., suiv., t., vol., etc. Toute mention explicative — périodicité, lieu de publication, etc. — doit être formulée en langue française.

Les belgicisms et les tournures à éviter

- > Endéans (dire « dans », « dans le délai de »)
- > Prester (dire « accomplir », « effectuer des prestations »)
- > Agréation (dire « agrément »)
- > À titre exemplatif (dire « à titre d'exemple »)
- > Farde (dire « classeur »)
- > Postposer (dire « remettre à plus tard », « ajourner »)
- > Renom ou renon (dire « résiliation du bail »)
- > Rétroactes (dire « antécédents »)
- > Subsidier (dire « subventionner »)
- > Echanger mutuellement (dire « échanger »)
- > Sur base de (dire « sur la base de »)
- > Sur proposition de (dire « sur la proposition de »)
- > Sur avis de (dire « sur l'avis de »)
- > Pourvoir à un emploi (dire « pourvoir un emploi »)
- > Pallier à un problème (dire « pallier un problème »)
- > Implémenter (dire « mettre en œuvre »)
- > État de la situation (dire « situation », « point de la situation », « état d'avancement »)
- > Méconduite (dire « mauvaise conduite »)
- > Initier (dire « débiter », « commencer »)
- > Impacter (dire « avoir un impact sur »)
- > X se concertent avec Y (dire « X et Y se concertent »)
- > Comme par exemple (dire « par exemple »)
- > Prévoir à l'avance (dire « prévoir »)
- > Au jour d'aujourd'hui (dire « aujourd'hui »)

- liste non exhaustive -

Sites utiles

Où trouver ces règles ?

<http://www.languefrancaise.cfwb.be/>

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/>

<http://publications.europa.eu/code/fr/fr-000500.htm>

<https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca>

Formations IFA « Écrire avec professionnalisme » et « Écrire sans fautes »

Des ouvrages de référence peuvent être consultés à la bibliothèque.

Service Communication et Information
Boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles
Tél: 02 542 65 11
www.justice.belgium.be