

CONSEILS AUX REDACTEURS DU J2R POUR L'ECRITURE DE LEURS ARTICLES

SOMMAIRE

	pages
1. BONNES PRATIQUES.....	2
2. EVITONS LES TICS DE LANGAGE !	2
3. CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES	3
3.1. Ponctuation.....	3
3.2. Majuscules.....	3
3.3. Accents	4
3.4. Nombres.....	4
3.5. Unités de mesure.....	5
3.6. Devises (monnaies).....	5
3.7. Noms de lieux (toponymes) et de leurs habitants	5
3.8. Abréviations.....	6
4. REGLES DE GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE.....	6
4.1. Préfixes	6
4.3. Quelques fautes fréquentes	6
5. TERMINOLOGIE PARTICULIERE DE NOTRE TERRITOIRE	7
5.1. Néologismes.....	7
5.2. Noms des communautés de communes et d'agglomération.....	7

Le présent document, proposé par l'un des relecteurs-correcteurs du J2R, a pour but de simplifier leur tâche ainsi que la vôtre, en amont, lorsque vous publiez un article sur le site Internet.

Outre l'amélioration de la qualité des articles, il vise également à les rendre plus homogènes.

1. BONNES PRATIQUES

Plutôt que de saisir vos textes directement sur le site Internet, l'usage d'un logiciel de traitement de textes, tel que Word, vous permettra de bénéficier de sa vérification orthographique et grammaticale.

En cas de doute sur l'orthographe d'un mot ou sur la conjugaison d'un verbe, de nombreux sites Internet sont à votre disposition. Lorsque vous citez le nom d'un organisme (société, association, structure administrative...), nous vous suggérons de vérifier l'orthographe de son nom sur son site. Ce peut-être utile, également, pour le nom d'une personnalité, comme celui de Jean Tinguely dans un article récent, ou le nom d'une manifestation telle que le festival Blues sur Seine.

En ce qui concerne la typographie, le document de référence est le ***Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*** ; plusieurs sites Internet résument les principales conventions.

La section « La langue française » du site Internet de l'Académie française donne de bons conseils, notamment en ce qui concerne la terminologie et les pièges de notre langue (consulter particulièrement les pages « Questions de langue » et « Dire, Ne pas dire »).

Plusieurs de nos recommandations, afin d'éviter des fautes fréquemment observées, sont issues de ces sites de référence.

2. EVITONS LES TICS DE LANGAGE !

Malheureusement la radio et la télévision propagent des tournures à la mode, mais incorrectes. Si elles sont acceptables dans le langage parlé, elles sont totalement incorrectes sous forme écrite. Nous prendrons trois exemples.

Du coup

Voici le commentaire du site de l'Académie française : « La locution adverbiale *du coup* a d'abord été employée au sens propre : Un poing le frappa et il tomba assommé du coup. Par la suite, on a pu l'utiliser pour introduire la conséquence d'un évènement : Un pneu a éclaté et du coup la voiture a dérapé. Mais, ainsi que le dit Le Bon Usage, il exprime « l'idée d'une cause agissant brusquement », et à sa valeur consécutive s'ajoute donc une valeur temporelle traduisant une quasi-simultanéité. Du coup est alors très proche d'aussitôt. On ne peut donc pas employer systématiquement *du coup*, ainsi qu'on l'entend souvent, en lieu et place de *donc*, *de ce fait*, ou *par conséquent*. On évitera également de faire de *du coup* un simple adverbe de discours sans sens particulier. »

Vous remplacerez cette expression par *donc*, *de ce fait* ou *par conséquent*.

Sauf que

Cette locution signifie « sous la réserve que », « excepté que ». Dans tous les autres sens, où elle est souvent employée actuellement dans une deuxième partie de phrase, d'autres mots existent en français : *toutefois, cependant, alors que,...* L'utiliser en tête d'une phrase est encore moins acceptable. Vous pourrez écrire *L'ennui est que, le problème est que, la conséquence est que.*

Le non-remplacement des départs à la retraite

Ce ne sont pas les départs qui peuvent être remplacés ; il est préférable d'utiliser une expression telle que le *non-remplacement des employés partant à la retraite.*

3. CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES

3.1. Ponctuation

Utilisons la ponctuation pour faciliter la lecture mais évitons de répéter des signes pour marquer l'étonnement ou la critique, en particulier le point d'exclamation et les points de suspension, rencontrés de plus en plus souvent.

Les signes de ponctuation sont précédés et/ou suivis d'un espace (nous devrions écrire *une espace* dans le domaine de la typographie). La règle est très simple : toutes les ponctuations formées d'un nombre impair de signes , prennent seulement un espace après. Toutes les ponctuations formées d'un nombre pair de signes ; : ! ? « » prennent un espace avant et un après. Les signes [...], utilisés pour remplacer une partie d'une citation, constituent une exception à cette règle, les trois points n'étant pas suivis d'un espace.

Deux signes, qui ne sont pas des ponctuations, ne sont ni précédés ni suivis d'un espace : le trait d'union - et l'apostrophe '.

Voici un résumé de l'usage d'espaces avant et après les signes de ponctuation :

sans espace avant et espace sécable après :	, .
espace insécable avant et espace sécable après :	: ; ! ?
espace sécable avant, aucun espace après :	([
aucun espace avant, espace sécable après :)]
espace sécable avant, espace insécable après :	«
espace insécable avant, espace sécable après :	»

Les guillemets français (« et ») seront préférés aux guillemets anglais ("), notamment pour les citations, dont nous écrivons le texte en italique. Si la citation contient un mot ou un groupe à encadrer de guillemets, ceux-ci seront du style anglais, non séparés par des espaces.

La pseudo-conjonction **et/ou**, que certains considèrent comme redondante par rapport à un simple ou, s'écrit avec un /, comme *and/or* en anglais.

3.2. Majuscules

Le premier mot d'une phrase commence par une lettre majuscule, mais pas ceux qui suivent les signes : ; ! ? ... si ceux-ci ne terminent pas la phrase.

Ne commencent pas par une majuscule les noms de jours et de mois, les divisions administratives et les juridictions civiles et militaires (préfecture, département, cours d'appel,...), les titres et qualités des chefs d'Etats, des membres du gouvernement (Exemple : président de la République, ministre des finances).

Dans un courrier, vous ferez preuve de déférence en vous adressant à Monsieur le Député ou à Monsieur le Maire. Dans vos articles, il n'est pas justifié de mettre une majuscule à député, conseiller général, maire, conseiller municipal.

Par contre, les raisons sociales, les noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés, commencent par une majuscule, mais uniquement sur le premier mot. Pour les organismes et les institutions d'Etat (toujours avec une majuscule lorsqu'il s'agit de la personne morale de droit public), il faut distinguer deux cas :

- **organismes à caractère unique**, dont la compétence s'étend à tout le territoire du pays : leurs noms sont des noms propres commençant par des majuscules,

- **organismes multiples**, dont un certain nombre du même type existent dans l'organisation administrative : leurs noms sont des noms communs restant en minuscules.

Exemples : l'Académie française et l'académie de Versailles ; le Conseil d'Etat et le conseil général des Yvelines ; le conseil municipal d'Andrésy ; la mairie d'Orgeval.

Les patronymes commencent par une majuscule mais ne s'écrivent pas en lettres capitales. Il en est de même des pseudonymes, tels que Cabu, sauf si la personne l'a décidé comme l'artiste plasticienne ORLAN.

3.3. Accents

La plupart des noms étrangers ne prennent pas d'accent sur les **e**, même s'ils se prononcent **é** comme dans Pablo Neruda.

3.4. Nombres

Si les plus âgés d'entre nous ont connu l'époque où les groupes de trois chiffres des nombres étaient séparés par des points, ce n'est plus le cas depuis 1948 (9^e Conférence générale des poids et mesures). Ils ont été remplacés par des espaces insécables, sauf dans les dates où les chiffres sont accolés, ainsi que dans les paginations, les numéros d'articles des codes, des lois, des décrets...

Il est d'usage d'écrire les nombres de un à vingt en toutes lettres. **Second** ne s'utilise que s'il n'y a pas de troisième. **Mille** est invariable.

Un espace insécable doit précéder le signe **%** et suivre **n°**.

L'abréviation **h** du mot *heure* doit être encadrée d'espaces insécables (exemple : 20 h 30). Si le mot heure est écrit en toutes lettres, il reste au singulier lorsque l'heure donnée est inférieure à 2 heures (par exemple : 1 heure 45).

Les numéros de siècles se composent en chiffres romains (et, en principe, en petites capitales) : **xxi^e** siècle.

Il en est de même pour les régimes politiques, notamment les empires et les républiques, le suffixe **ème** n'étant pas écrit en toutes lettres : la V^e République.

3.5. Unités de mesure

Le document de référence est la **norme internationale ISO 80000** de 2009, décrivant les unités du **Système international d'unités**. Un correcteur du J2R a pu faire une erreur, une modification ayant eu lieu depuis l'époque de ses études : l'abréviation de **kilo** est maintenant un **k** minuscule, la lettre **K** étant réservée au Kelvin, unité de température thermodynamique ; les symboles du kilomètre et du kilogramme sont donc, respectivement, **km** et **kg**.

3.6. Devises (monnaies)

Les noms de devises sont écrits, de préférence, en toutes lettres sans majuscule. L'abréviation **€** pour euro ne peut s'utiliser qu'après un nombre écrit en chiffres. On ne doit pas écrire 135 millions d'€ mais 135 M€ (ou 83 k€ à la place de 83 000 €).

3.7. Noms de lieux (toponymes) et de leurs habitants

Noms d'unités administratives

Les noms de ces territoires (pays, départements, villes,...) prennent une majuscule et, s'ils sont composés de plusieurs mots, ceux-ci doivent être liés par des traits d'union à l'exception de l'éventuel article initial. Les différents mots des noms composés de nos villes doivent, ainsi, être séparés par des traits d'union (Verneuil-sur-Seine) ; les mots **saint** et **sainte** ne doivent pas être abrégés (Saint-Germain-en-Laye, Conflans-Sainte-Honorine).

Noms des habitants

La règle est simple : les adjectifs ne prennent pas de majuscule contrairement aux noms propres.

Exemples :

Les Français et la langue française,

Les Franciliens ou la Francilienne (la route), mais le réseau routier francilien,

Les Yvelinois et les pompiers yvelinois,

Les Triellois et le premier édile triellois.

Les habitants des 12 communes de la CA2RS seront donc ainsi nommés :

- Les Andrésiens,
- Les Burois et les Morainvillois,
- Les Carriérois,
- Les Chantelouvais,
- Les Chapetois,
- Les Médanais,
- Les Orgevalais,
- Les Triellois,
- Les Vernoliens,
- Les Vernolitains,
- Les Villennois.

Seuls la commune des Alluets-le-Roi n'a pas de nom pour désigner ses habitants.

3.8. Abréviations

En français, Monsieur s'abrège pas en Mr, mais en **M**.

Voici les autres abréviations de ce type :

MM. pour Messieurs, **M^{me}** et **M^{mes}** pour Madame et Mesdames,

M^{lle} et **M^{lles}** pour Mademoiselle et Mesdemoiselles (mots supprimés des formulaires administratifs depuis 2012).

Les sigles et acronymes s'écrivent sans point d'abréviation entre les lettres (exemples : EHPAD, ONF, SNCF, CHIMM).

Nous ne pouvons pas écrire + 400 000 pour « plus de 400 000 », cette expression signifiant 400 000 en plus. Si nous souhaitons utiliser un signe mathématique, ce serait > 400 000 ; il est toutefois préférable d'écrire cette expression en toutes lettres.

4. REGLES DE GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE

4.1. Préfixes

Les mots **super** et **hyper** sont des préfixes et non pas des adjectifs ; vous pourrez les remplacer par d'autres expressions s'ils sont destinés à renforcer des adjectifs qualificatifs (fortement, extrêmement, ...).

En tant que préfixes, de même que **extra**, **giga**, **ultra**, **hypo**, **mini**, **maxi**, **micro** et **auto**, ils seront accolés aux mots qu'ils précèdent sauf pour ces derniers, finissant par une voyelle, si le mot commence également par une voyelle ; dans ce cas, un trait d'union sera utilisé. Il en est de même pour **vice** dans vice-président et pour les préfixes **bio** et **éco**.

4.2. Verbes transitifs

Dans des articles récents du J2R, des verbes transitifs avaient été utilisés, de manière incorrecte, sans complément. Nous ne pouvons pas écrire qu'un auteur **a dédicacé** (il a fait des dédicaces ou dédicacé son dernier ouvrage) et qu'une boulangerie **a ouvert** (elle a été ouverte).

De même **corroborer** est un verbe transitif. Nous devons écrire « a corroboré ce point » et non pas « a corroboré sur ce point ».

4.3. Quelques fautes fréquentes

Les verbes **rajouter** et **rentrer** sont, souvent, incorrects ; les mots **ajouter** et **entrer** suffisent, sauf s'il s'agit d'un ajout supplémentaire ou d'une deuxième entrée.

La plus part doit être remplacé par **la plupart**.

Ecrire **quelle que soit l'issue** et non pas quelque soit l'issue.

Le mot **voire**, signifiant et même, prend un **e** final.

Les trois premières personnes du singulier du présent de l'indicatif du verbe **essayer** s'écrivent sans y : j'essaie, tu essaies, il/elle essaie.

Les traits d'union sont, parfois, oubliés dans des mots tels que trop-plein, rond-point, café-débat, à tout-va, sous-traitant, lieu-dit, ras-le-bol, centre-ville, plus-value. Par contre, dans **y avait-il**, un tiret ne doit pas suivre y.

Le verbe **questionner** est souvent mal utilisé, lorsqu'il devrait être remplacé par *mettre en cause*.

Le mot **pros**, pouvant signifier professionnels, ne peut pas être utilisé à la place de *partisans*.

Le mot **soi-disant** ne peut être employé que pour des personnes, car il signifie autoproclamé ou prétendu.

Dans une négation dont le sujet est **personne**, le mot **ne** doit le suivre en précédant le verbe (exemple : personne ne voulait).

La locution adverbiale **entre autres** ne doit être utilisée que si elle précède un élément ou quelques éléments d'un ensemble ou d'une liste.

Les locutions adverbiales latines, telles que **a fortiori**, **a posteriori**, **a contrario**, **a capella**, ne prennent traditionnellement pas d'accent grave sur le **a**.

Souvent, la locution adverbiale **ou non** est préférable, après un verbe, à l'anglicisme **ou pas**.

La préposition **à** doit être utilisée avec le verbe **lier**, et non pas *avec* (exemple : lier Achères à la Boucle de Triel).

5. TERMINOLOGIE PARTICULIERE DE NOTRE TERRITOIRE

5.1. Néologismes

La réforme territoriale en cours nous a conduits à utiliser de nouveaux mots pour désigner ce que serait le résultat du regroupement de communes et d'agglomérations projeté. Si nous respectons la règle du paragraphe 4.1., nous devrions écrire *superagglomération* mais *méga-intercommunalité*. Comme d'autres journaux l'ont décidé, nous proposons de mettre un trait d'union pour tous ces mots : **super-agglomération, méga-intercommunalité...**

Nous devons choisir une abréviation unique pour intercommunalité : **interco** ou interco'. Nous choisirons plutôt la première forme sans apostrophe. Le mot *intercom* est à éviter car il est utilisé, dans un autre sens, dans le domaine de la téléphonie.

5.2. Noms des communautés de communes et d'agglomération

Il semble inutile de rappeler la signification du sigle **CA2RS**, parfois plusieurs fois, dans les articles qui y font référence. Lorsque cela est nécessaire, comment écrire CA2RS en toutes lettres (et un chiffre) ? Il suffit de consulter son site Internet, son magazine ou ses divers autres documents : **communauté d'agglomération 2 Rives de Seine**.

Il n'y a donc pas de majuscules dans les deux premiers mots, ni de préposition **de** avant le nom. Le chiffre **2** est utilisé à la place du mot deux.

Pour votre information, voici comment les autres intercommunalités du territoire Seine Aval écrivent leur nom, en toutes lettres et en abrégé :

- communauté de communes Poissy, Achères, Conflans-Sainte-Honorine (PAC),
- Communauté d'agglomération Seine & Vexin (Seine&Vexin),
- Communauté de Communes Seine Mauldre (CCSM),
- Communauté de Communes des Coteaux du Vexin (CCCV),
- communauté d'agglomération de Mantes en Yvelines (Camy).