

language**wire**

GUIDE DE STYLE

Français

Sommaire

1.	Applicabilité de ce guide de style	3
2.	Abréviations.....	3
3.	Accents.....	3
4.	Apostrophe courbe.....	3
5.	Barre oblique	4
6.	Bibliographie	4
7.	Date.....	4
8.	Devises et sigles monétaires.....	4
9.	Échelle.....	4
10.	Espace et espace insécable.....	5
11.	Formules épistolaires, e-mails.....	5
12.	Guillemets	5
13.	Internet/Intranet.....	5
14.	Nombres et décimales.....	6
15.	Nombres ordinaux	6
16.	Noms de rues et de villes	6
17.	Octet ou byte	6
18.	Signes de ponctuation simples (. ,)	6
19.	Signes de ponctuation doubles (; : ? !).....	6
20.	Points de suspension.....	7
21.	Symboles et unités de mesure.....	7
22.	Tirets (- et –)	7
23.	Remarques générales.....	7
24.	Raccourcis typographiques utiles	7
25.	Top des erreurs les plus fréquentes.....	8

1. Applicabilité de ce guide de style

Sauf indication contraire dans les instructions accompagnant le projet, les règles énoncées dans le présent document doivent être utilisées de manière cohérente pour toutes les traductions et relectures vers le français de LanguageWire.

Veuillez noter que tout guide de style du client a la priorité sur le présent guide. Ce dernier ne prétend pas être exhaustif. Si vous ne trouvez pas l'information recherchée dans ce guide, veuillez consulter une référence de style standard appropriée au type de contenu que vous traduisez. Pour le français, nous recommandons d'utiliser le dictionnaire Le Robert.

2. Abréviations

Règle : Toujours mettre un point après/avec l'abréviation, sauf lorsque la dernière lettre de l'abréviation est la dernière lettre du mot entier (normalement, les symboles et les acronymes ne présentent aucune ponctuation).

Remarque : L'abréviation « etc. » n'est jamais suivie des points de suspension. La forme « par ex. » est privilégiée par rapport à la forme « p. ex. ».

Exemples : Dr (Docteur, pas de point !), p. (page), bd (boulevard), c.-à-d., n.d.l.r., M., M^{me}, MM. (messieurs), M^{mes} (Mesdames), Tél. :, réf., Sté (société), p.i. (par intérim), p.o. (par ordre)

Autres abréviations : AC/DC (en EN et DE) → CA/CC en FR (sauf si consignes contraires du client)

Pluriel de bar : Le symbole « bar » restant inchangé par rapport au nom de l'unité, il est possible d'écrire l'unité avec ou sans s au pluriel selon que l'on considère le symbole ou le nom de l'unité. Lors d'une énumération de caractéristiques techniques accompagnée des valeurs correspondantes, c'est le symbole de l'unité qui aura raison d'être alors qu'un contexte plus descriptif imposera qu'on le considère comme nom et par conséquent que l'on emploie le pluriel si besoin est.

Exemple : Pression du pneu : 10 **bar** ou 36,28 psi.
Dans cette documentation technique, la pression sera exprimée en **bars**.

3. Accents

Règle : Sauf spécifications contraires du client, les accents doivent apparaître sur les majuscules et lettres capitales l'exigeant, quel que soit le type de texte.

Exemples : ÉTUDE DU MODÈLE/DU MODELÉ, À PARTIR DU 5 DÉC., MANŒUVRE, etc.
À (Alt+0192), É (Alt+0201), Ê (Alt+0200), Ç (Alt+0199), Ê (Alt+0202), Œ (Alt+0140)

4. Apostrophe courbe

Règle : En français, nous utilisons beaucoup les apostrophes. La recommandation officielle est d'utiliser l'apostrophe courbe (ALT+0146).



5. Barre oblique

Règle : Elle est toujours accolée aux mots qui la précèdent ou la suivent.

Exemples : et/ou, un/deux/trois

6. Bibliographie

Règle : Pour les bibliographies, la méthode « NOM, Prénom. Date. *Titre*. Lieu d'édition. Maison d'édition. etc. » est privilégiée. Le reste des informations bibliographiques peut être mentionné comme dans le texte original. Ce qui est primordial, c'est de garder le même ordre des éléments pour tous les ouvrages mentionnés et rester homogène dans tout le document. Pour plus de détails, consulter le site de l'Université de Louvain : http://sites.uclouvain.be/infosphere/fichiers_communs/module7/regles_biblio.html.

Exemple : **LEBOVICI, S., DIATKINE, R. et SOULÉ, M. (2004). *Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent* (2^e éd., vol. 4). Paris, France : Presses universitaires de France.**

7. Date

Règle : Dans les publications ou communiqués de presse, écrire le mois en toutes lettres : le 21 février 2011. Sinon, écrire la date en chiffres avec la barre oblique. De même, le 4 février 2011 doit être écrit sans « 0 » devant le 4 quand la date est écrite en toutes lettres.

Les siècles s'écrivent en chiffres romains, jamais en chiffres arabes !

Exemples : Le 21 février 2011, le 21/02/2011
Le 4 février 2001, le 04/02/2011
Le XIX^e siècle

8. Devises et sigles monétaires

Règle : Sauf indication contraire du client, les devises et sigles monétaires sont placés après le nombre, précédés d'une espace insécable. Ne pas oublier la marque du pluriel lorsque les unités monétaires sont écrites en toutes lettres.

Lorsque la monnaie n'est pas accompagnée d'un chiffre, elle doit être écrite en toutes lettres. Lorsqu'elle est accompagnée d'un chiffre, il faut écrire : 10 millions d'euros. Il est également possible d'écrire 10 millions d'EUR (se référer à la mémoire de traduction), les abréviations utilisées sont alors les suivantes :

- EUR, Mio EUR, Mrd EUR

Exemples : 30 EUR ; 30 € ; 0,53 euro ; 1 500 euros, un million d'euros

9. Échelle

Règle : L'écriture 1/100 est privilégiée, sauf spécifications contraires. En fonction de la mémoire de traduction, la forme 1 : 100 est également acceptée.

10. Espace et espace insécable

Règle : Éviter les espaces superflues telles que les espaces doubles et en début/fin de phrase. Dans Smart Editor, pour les phrases contenant des balises, veiller à ne pas oublier/rajouter des espaces.

L'espace insécable est obtenue en appuyant sur les touches Alt+0160 (avec les touches Maj + Ctrl + espace dans Tag Editor, Trados Studio 2009 et 2011, Across). Il est indispensable d'insérer cette espace dans les cas suivants :

- devant : ; : ! ? % »
- derrière : «

Lors de l'écriture des heures, une espace insécable est nécessaire entre les heures et la lettre « h » ainsi qu'entre la lettre « h » et les minutes.

Elle doit également être insérée entre les nombres et leurs unités, entre les centaines et les milliers ou entre les milliers et les millions.

Attention : aucune espace ne doit être insérée dans les cas de figure suivants :

- dates (2017)
- degré d'angle : 360°
- avant et après la barre oblique /

Exemples : 22 h 30, 35 mm, 10 100 EUR, 25 °C, mot1/mot2, et/ou

11. Formules épistolaires, e-mails

Règle : Commencer les lettres et les e-mails par : « Madame, Monsieur, ». La virgule en fin d'expression est obligatoire. La ligne suivante devra commencer par une majuscule.

Attention ! Contrairement à l'anglais ou l'allemand, le français ne doit pas indiquer le patronyme de la personne !

Exemples : Sehr geehrte Frau Schmidt → Madame,
Dear Mr. Jones → Monsieur,

12. Guillemets

Règle : Utiliser les guillemets français, aussi appelés chevrons (« ») ; n'utiliser les guillemets droits (") qu'à l'intérieur des citations. À noter également que les guillemets chevrons doivent être précédés et suivis d'une espace insécable (sauf pour le français de Suisse où ils sont accolés au mot). Ils s'obtiennent avec les combinaisons de touches suivantes : (ALT+0171) et (ALT+0187).

Exemples : Il déclara : « Il m'a simplement dit : "Passe une bonne journée !" »

13. Internet/Intranet

Règle : Le terme « Internet » prend toujours une majuscule sauf lorsqu'il est précédé de l'article défini (l'internet). Le terme « intranet » ne prend jamais de majuscule car il s'agit d'un nom commun.

Exemples : Il a trouvé les informations sur Internet. Il n'a pas pu se connecter à l'intranet.



14. Nombres et décimales

Règle : Utiliser une espace insécable entre chaque groupe de 3 chiffres, même pour les nombres à 4 chiffres (mis à part pour les années). Utiliser une virgule (et non un point) pour les valeurs décimales.

Pour le français de Suisse, il faut utiliser : septante (au lieu de soixante-dix), huitante (au lieu de quatre-vingts), nonante (au lieu de quatre-vingt-dix).

Exemples : 1 000 000, 1 227, 29,99 EUR, 19,5 %.

Règle : Les nombres inférieurs à 2, même avec une virgule, exigent le singulier.

Exemples : 1,5 million, 1,8 degré

15. Nombres ordinaux

Règle : Pour les nombres ordinaux, les lettres de fin doivent être mises en exposant lorsque l'on utilise l'abréviation. Ne jamais écrire : 2ème, par exemple !

Exemples : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, 2^{es}, 3^e, 3^{es}

16. Noms de rues et de villes

Règle : Rues : utiliser l'appellation française des rues de Bruxelles (ne pas traduire le nom des rues situées dans d'autres régions/pays non francophones).

Villes : utiliser l'appellation française si elle existe (Anvers, Gand, Tournai, Mouscron, Londres, etc.).

Exception : Pour les noms de cantons ou de villes en Suisse, vérifier qu'une traduction du nom en français existe et l'utiliser le cas échéant.

17. Octet ou byte

Règle : Conformément à la norme NF X-02 006 - août 1985 portant sur les unités du système international SI et leurs symboles, l'octet a pour symbole la lettre o (en minuscule) qui est à décliner respectivement comme suit selon que l'on parle de kilo-octets, de méga-octets ou de giga-octets : Ko, Mo, Go.

Les formes anglophones KB, MB, GB (kilobyte, megabyte, gigabyte) ne doivent pas être employées.

Exemples : Ko (kilo-octet), Mo (méga-octet), Go (giga-octet), To (téra-octet)

18. Signes de ponctuation simples (.,)

Règle : Accolés au mot qui précède, suivis d'une espace. Le point final n'est pas suivi d'une double espace.

19. Signes de ponctuation doubles (; : ? !)

Règle : Toujours précédés d'une espace insécable et suivis d'une espace normale.

Exemples : Déposer le carter d'huile ?

Attention : toujours arrêter le moteur avant de procéder à la dépose !

Exception : Attention ! Pour le français de Suisse, les signes de ponctuation doubles sont accolés au mot qui les précède (pas d'espaces insécables).



20. Points de suspension

Règle : Fin de phrase ou énumération : pas d'espace avant, pas de point final après ; être cohérent ; éviter de préférence les points de suspension après les abréviations ; utiliser soit les points de suspension, soit « etc. », mais pas les deux.

Exemples : Ingrédients : sucre, sel, poivre...
OU
Ingrédients : sucre, sel, poivre, etc.

Si votre éditeur de texte ne corrige pas automatiquement lors de la saisie, tapez « **alt** + 0 1 3 3 » sous **Windows**. Ne pas utiliser trois points l'un à la suite de l'autre.

21. Symboles et unités de mesure

Règle : Écrits sans point avec une espace insécable entre le chiffre et le symbole/l'unité (50 mm, 50 kg, 50 s, 50 min, 50 Ω, 50 °C, etc.). Cette règle s'applique également aux pourcentages (on écrira donc 50 %).

N'utiliser que les unités reconnues, soit écrites en toutes lettres, soit sous forme de symboles (kHz, kWh, dB, ha, g, etc.) ; terminologie informatique : kbit/s, Mo, Go...

Exemples : Heures : 16 h 30, 180° (angle), –20 °C (espace insécable + degré +C)

22. Tirets (- et –)

Règle : Précédés d'une espace, suivis d'une espace (attention à ne pas confondre le tiret et le trait d'union, ce dernier étant plus petit et s'utilisant uniquement en tant que trait d'union). Le tiret semi-cadratin s'obtient avec la combinaison de touches suivante : Alt+0150.

Exemples : Notre capitale – Bruxelles – fut assiégée.

23. Remarques générales

Règles : L'utilisation de « au niveau de » quand le texte original veut clairement dire « sur » est interdite.

Éviter également l'utilisation de « par l'intermédiaire de », « par le biais de » pour dire, par exemple, que « la fonction X s'active via/par/à l'aide (du) le bouton Z ».

24. Raccourcis typographiques utiles

Vous trouverez ci-dessous quelques raccourcis utiles (également fonctionnels dans Smart Editor).

- guillemets chevrons (« ») : Alt+174 («) et Alt+175 (»)
- œ : Alt+0156
- Œ : Alt+0140
- Ç : Alt+0199
- À : Alt+0192
- Ê : Alt+0202
- É : Alt+0201
- È : Alt+0200
- espace insécable : Maj+Ctrl+Barre d'espace ou Alt+0160
- tiret (–) : Alt+0150
- points de suspension : Alt+0133



25. Top des erreurs les plus fréquentes

Expression correctement orthographiée	Remarque
au-dessus de, au-dessous de, par-dessus	
un ayant droit => des ayants droit	
sur la base de	ET PAS « sur base de »
c'est	ET PAS « cela est »
chiffre d'affaires	
compte rendu >< procès-verbal	
Dans un délai de/Sous 10 jours	« endéans » est un belgicisme
e-mail (ou courriel)	ET PAS « mail » ni « email »
(...), et ce, pour (...)	Ne pas oublier la virgule après « et ce »
feed-back	
Merci pour votre e-mail. Merci de votre collaboration.	« Merci pour » + élément concret « Merci de » + élément abstrait
la mise en pages	
le non -respect non validé	NON + substantif = trait d'union NON + adjectif = PAS de trait d'union
cinq pour cent (5 %)	
quelques-uns	
à la suite de	« Suite à » ne s'utilise que dans un contexte commercial/administratif (ex : suite à votre lettre, suite à votre demande...)
En matière d'efficacité Quant à la consommation Pour ce qui est de la puissance du moteur	ET PAS « en termes de » ! Anglicisme quand on veut dire « in terms of » ! (Utilisation correcte dans ce sens-là : « En termes de sport, cette figure s'appelle xxx, en termes de marine ce nœud s'appelle xx »), cf. site de l'Académie française
en un tournemain	
Vingt-et-un >< vingt-deux	
Y a-t-il (...) ?	
En appuyant sur la touche bleue, vous allumez la fonction Z. Ou Lorsque l'on appuie sur la touche bleue, la fonction Z s'allume.	En appuyant sur la touche bleue , la fonction Z s'allume. → Le sujet du verbe au gérondif ne correspond pas au sujet de la principale !
Cela a du sens, c'est sensé	Cela fait sens. Anglicisme !
Le capteur sur la poignée de la porte du conducteur (Der Sensor am Griff der Fahrertür)	Le capteur au niveau de la poignée de la porte du conducteur



language**wire**

www.languagewire.com