

Règles typographiques

- **Majuscules/minuscules**

- **Organismes, institutions**

Entités uniques : la majuscule initiale est de rigueur :

l'Académie française, l'École normale supérieure, la République, etc.

Entités « plurielles » : minuscule initiale, selon l'usage en vigueur au Journal officiel :

le ministère de l'éducation nationale, le ministère des affaires étrangères, l'inspection générale de l'éducation nationale (il existe des corps d'inspection comparables dans d'autres ministères), l'académie de Poitiers, la direction académique des services de l'éducation nationale de Haute-Corse, les écoles d'ingénieurs, le lycée Paul-Bert, etc.

- **Titres, fonctions**

L'usage contemporain est de « baisser », sauf en situation protocolaire :

le ministre de l'éducation nationale, le recteur de l'académie de Toulouse, le directeur des affaires financières, le proviseur du lycée Paul-Claudé, etc.

En revanche, dans un courrier, on s'adressera à *Monsieur le Ministre de l'éducation nationale, Monsieur le Recteur, etc.*

L'usage est moins fixé s'agissant des cartons d'invitation.

À noter : on écrit le *Premier ministre, le Président de la République* (encore que certains organes de presse « baissent » ces deux dernières fonctions).

- **Sigles**

Lorsqu'on donne aux lettres leurs noms, on les écrit d'ordinaire en capitales : *une HLM, la SNCF, le CNDP, etc.*

Lorsqu'on donne aux lettres leur valeur habituelle (dans ce cas, on parle d'acronymes), l'usage le plus fréquent est de ne garder la capitale qu'à la

première lettre : *l'Otan, le Siec, la Dgesco, la Dreic, la Delcom*, le programme *Éclair*, etc. (source : *Le Bon usage*, § 189, 190).

On abrège *Bulletin officiel de l'éducation nationale* en **B.O.** avec des points pour respecter la charte graphique de 1994 toujours en vigueur.

• **Abréviations des adjectifs numéraux ordinaux**

Les lettres des abréviations sont placées en exposants :

- premier 1^{er}
- première 1^{re}
- deuxième 2^e
- second 2^d
- seconde 2^{de}
- troisième 3^e
- quatrième 4^e
- , etc.

• **Ponctuation**

Lorsqu'un document n'a pas un « statut textuel » classique, il est conseillé de réduire la ponctuation au strict minimum (diaporamas, listes, tableaux, etc.).