

CORRECTION DES ARTICLES DE CLÉS

Quelques-unes des fautes les plus classiques

La plupart d'entre elles ne sont pas détectables par le dictionnaire électronique d'un traitement de texte :

- les s qui manquent : chiffre d'affaires et non chiffre d'affaire, eux-mêmes et non eux-même..., des comptes-rendus, l'offre et la demande globales, maître de conférences, un relais... ;
- les s inutiles : ci-joint (invariable), des savoir-faire (invariable), des aller et retour (invariable) ...
- les accords de participes passés :
 - avec l'auxiliaire avoir, accord seulement si le COD est avant le verbe ;
- les erreurs d'accents : cela et non celà, événement et non évènement, réglementation et non règlementation, tâche pour un travail (tache pour une saleté), a priori et non à priori, idem pour a fortiori, a contrario, a posteriori, dû (participe passé de devoir), grâce à... ;
- les traits d'unions qui manquent :
 - dans certains mots : c'est-à-dire, au-delà, au-dessous, savoir-faire, main-d'œuvre, vis-à-vis, compte-rendu, Etats-Unis, quelques-uns, quelques-unes, lui-même, elles-mêmes...,
 - à la forme interrogative : Avez-vous... ?, A-t-elle... ? et non a t'elle...,
 - avec « sous » avant un mot : sous-investissement, sous-emploi, sous-entendu...,
 - avec « quasi » avant un nom, mais pas avant un adjectif : quasi-rente mais quasi complet ;
- les traits d'unions inutiles :
 - dans les noms composés avec anti, archi, auto : pas de trait d'union sauf devant i,
 - ledit, ladite, lesdits, lesdites (en un mot) ;
- les majuscules qui manquent pour désigner :
 - les institutions : l'État, la Sécurité sociale, l'Internet ... ,
 - les noms propres de personnes ou de lieux : l'Ile de France, le Bas-Rhin, la Seine, le Japon, les Japonais mais la qualité japonaise...
 - les abréviations de titres : M., MM. (messieurs), M^{me}, M^{mes}, M^{lle}, M^{lles}, M^e (maître) ;
- les majuscules inutiles : janvier et non Janvier (anglicisme), ministre, maire..., japonais (adjectif de nationalité), n^o, p., sauf bien sûr si ces mots ou abréviations sont au début d'une phrase ;
- les espaces inutiles : quelquefois (et non quelques fois) ;
- les anglicismes à éviter : M. Tartignol et non Mr Tartignol (M. = Monsieur, Mr = Mister en anglais), occasion et non opportunité, 53,2 et non 53.2, courriel et non e-mail, formation en ligne et non e-learning, coentreprise et non joint-venture... ;
- en voiture, en train, mais à moto, à vélo ;
- quel(le)(s) que soit et non quelque soit, parce que et non parceque...

Les sigles et abréviations

Ils doivent être évités au maximum. A défaut, il convient de les détailler lors de leur première utilisation, voire de proposer un glossaire en fin de document. Il est inutile d'ajouter des points entre chaque lettre (INSEE et non I.N.S.E.E.). Il faut écrire 1997 et non 97. Quelques exemples d'abréviations classiques utilisables :

| Suppression de la fin du mot | Condensation du mot en quelques lettres |
|---|--|
| • ex. pour exemple, | (l'abréviation ne se termine pas par un point) |
| • fig. pour figure, | • fg pour faubourg, |
| • coll. pour collection, | • n° pour numéro, |
| • p. pour page, | • NB pour <i>nota bene</i> , |
| • etc. pour <i>et cetera</i> et non etc... (redondance). | • PS pour <i>post-scriptum</i> . |

La ponctuation et les espaces

- Pas d'espace avant :) ,
- Pas d'espace après : (‘
- Un espace avant : (« ? ! : ; % € £ \$ = + - h min s
- Un espace après : ? ! : ; , n° p. = + -
- Un espace après :) » %
sauf s'il faut mettre une virgule, un point ou des points de suspension.
- Pas de double espace.
- Pas de ,... mais ...
- Pas de ponctuation à la fin d'un titre (point, double point...).

Exemple de ce qu'il ne faut pas faire (les erreurs sont soulignées) :

Quand le chat n' est pas là , 30% des souris (grises)densent!

Nettoyer le texte de ces erreurs typographiques avec l'outil « Remplacer par... » du traitement de texte. Beaucoup de ces erreurs proviennent d'habitudes anglo-saxonnes différentes.