



Mettre à jour ensemble l'annuaire des logiciels libres

Cher visiteur,

Mettre à jour régulièrement les notices des logiciels libres est devenu un enjeu crucial pour Framasoft.

Vis-à-vis de notre capacité de travail leur masse critique est en effet désormais totalement dépassée. C'est pourquoi nous avons mis en place un dispositif où, en toute autonomie et quand vous le décidez, nous vous invitons à enrichir le site avec nous. C'est ce mode d'emploi que nous vous décrivons ici.

Sur l'air des petits cours d'eau qui font les grandes rivières, le pari est de réussir à mutualiser nos compétences et connaissances pour maintenir ensemble un annuaire de qualité dans le but de rendre bien entendu service aux visiteurs mais également de participer à la promotion du logiciel libre dans la sphère francophone.

Merci pour l'intérêt et le soutien que vous manifestez pour notre projet nous permettant ainsi de poursuivre l'aventure de ce site le plus longtemps possible...

You're welcome !

Mettre à jour concerne principalement deux types de public dont le dénominateur commun pourrait être d'apprécier le logiciel libre et son état d'esprit.

- Ceux qui connaissent un peu, beaucoup, etc. le logiciel en question
- Ceux qui ne connaissent pas le logiciel en question mais qui en l'installant découvrent sa dernière version et donc sont mieux à même de nous le décrire muni de ses récentes fonctionnalités.

Pour les premiers c'est l'occasion de nous donner un coup de main tout en nous faisant profiter de leur savoir et expérience.

Pour les seconds c'est l'occasion de nous donner un coup de main tout en faisant la découverte d'un logiciel libre susceptible de répondre à leur besoin ou... satisfaire leur insatiable curiosité.

o. La question qui fâche

« Est-ce compliqué et chronophage de mettre à jour sur Framasoft ? »

Franchement, "de l'intérieur", nous avons l'impression que c'est "relativement" simple [1]. C'est sûr cet article est une belle "page ascenseur" mais c'est parce que nous avons le souci de bien fixer les choses et puis c'est aussi à cause des nombreuses... copies d'écran ;-)

Quant au temps imparti, nous l'estimons à une petite trentaine de minutes (sachant que vous pouvez mettre à jour en plusieurs fois).

1. Vous n'avez pas le temps

Qu'à cela ne tienne, vous pouvez toujours nous aider via le forum attaché en bas de la notice de chaque logiciel.



Si vous remarquez un bug, un lien mort, une inexactitude, une fonctionnalité intéressante non mentionnée, une malicieuse faute d'orthographe...

Si vous souhaitez apporter une précision, nous informer rapidement d'une conséquente nouvelle version, poser une question, répondre à une question... [2]

Toute intervention dans ce forum est susceptible de rendre service aux visiteurs suivants mais également à la personne qui prendra par la suite en charge la mise à jour de la notice dont nous expliquons ci-dessous les modalités [3].

2. Vous avez exceptionnellement et ponctuellement une petite disponibilité

Excellente nouvelle ;-)

Nous vous proposons alors "d'adopter" l'espace d'un instant le logiciel de votre choix pour en faire sa nécessaire mise à jour.

2.1. Quand mettre à jour ?

Tout simplement quand vous le décidez.

Voici quelques facteurs qui peuvent infléchir votre décision :

- Décalage entre la description faite et la connaissance que vous avez du logiciel (si vous l'utilisez déjà).
- Décalage entre la description et la découverte que vous faites du logiciel.
- Notice manifestement rédigées superficiellement et qui mériterait assurément quelques précisions.
- Sortie d'une nouvelle version spectaculaire qui donne une autre dimension au logiciel et modifie la donne par rapport à la "concurrence" (nous pensons ici plus particulièrement à la concurrence propriétaire).
- Liste des liens connexes francophones obsolètes et jonchées d'erreurs 404.
- Les informations contenues dans le petit forum attaché à la notice du logiciel : il arrive ainsi que les visiteurs pointent un problème, annonce une nouvelle version, ou qu'une question technique revienne fréquemment.
- Date de la dernière mise à jour [4].
- Le numéro de la version testée [5].

Rappelons donc que vous n'êtes pas du tout obligé d'être un "spécialiste" du logiciel en question pour en faire sa mise à jour. Que vous l'utilisiez au quotidien ou que vous le découvriez tranquillement, votre test sera sûrement bien plus riche et complet que le notre dans la mesure où vous n'avez pas comme nous à courir mille gnous à la fois.

2.2. Comment mettre à jour ?

Pour mettre à jour il suffit de suivre le guide pas à pas ci-dessous.

Nous proposons également une version PDF de ce guide (en bas de page) que nous vous

suggérons éventuellement d'imprimer pour plus de confort [6].

2.2.1. Choisir son logiciel à mettre à jour

Nous allons par la suite prendre un exemple.

Imaginons que vous souhaitiez mettre à jour la notice du logiciel [Thunderbird](#), client de messagerie du projet Mozilla promis à un brillant avenir (dont les nouvelles versions poussent comme des champignons !).

Se rendre tout d'abord sur la page de la notice de Thunderbird. Sur le bandeau du haut vous pouvez lire "[Soutenir le projet en mettant à jour cette notice ? --> OK](#)"



Cliquez sur "[OK](#)".

2.2.2. S'inscrire

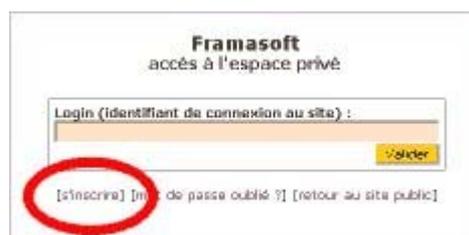
Vous arrivez alors sur la page d'accès à l'interface privée d'édition.

NB : C'est l'unique fois sur le site où un lien force l'ouverture d'une nouvelle fenêtre du navigateur. Ainsi vous gardez la notice actuelle sous les yeux tout en éditant sa mise à jour.

Cette page demande une identification (login et mot de passe).

Nous supposons que c'est votre première fois et donc que vous ne possédez pas encore d'identifiant.

Cliquez alors sur [[s'inscrire](#)].



Une fenêtre pop-up s'ouvre alors vous proposant de donner votre nom (ou, c'est préférable, votre pseudo) et votre email afin de vous envoyer automatiquement vos identifiants de connexion [7].

Relevez donc votre boîte à mails où devrait rapidement se trouver un message avec vos paramètres de connexion, puis se connecter.

Si tout se passe bien vous arrivez sur la page de l'interface privée correspondant à la notice du logiciel choisi (ici donc Thunderbird).



Pour ceux qui n'ont pas l'expérience de SPIP, c'est assez déroutant au début car il y a des boutons et icônes un peu partout (veiller à ne pas jouer les apprentis sorciers car le statut de rédacteur vous donnent certains droits !).

Assurez-vous tout d'abord que votre affichage est en **interface complète** et non en interface simplifiée.



2.2.3. Créer la page de mise à jour

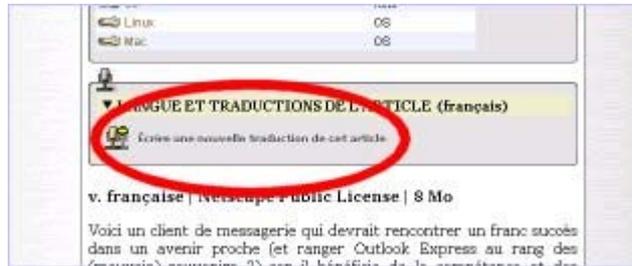
La procédure de mise à jour que nous avons mis en place n'est pas très "naturelle" dans la mesure où elle "détourne" aussi bien SPIP (prévu pour éditer des articles classiques et non des fiches de logiciels) que celle de la traduction d'une notice.

En fait nous allons faire comme les traducteurs à ceci près que notre "traduction" ne sera que la mise à jour de la notice française actuelle.

Faites un peu défiler la page et arrêtez-vous sur l'intitulé "**LANGUE ET TRADUCTIONS DE L'ARTICLE (français)**".



Cliquez alors sur le triangle noir pour ouvrir le cadre.



Vous pouvez alors lire "**Écrire une nouvelle traduction de cet article**" (sic !).

Cliquez dessus et c'est là que la mise à jour commence !

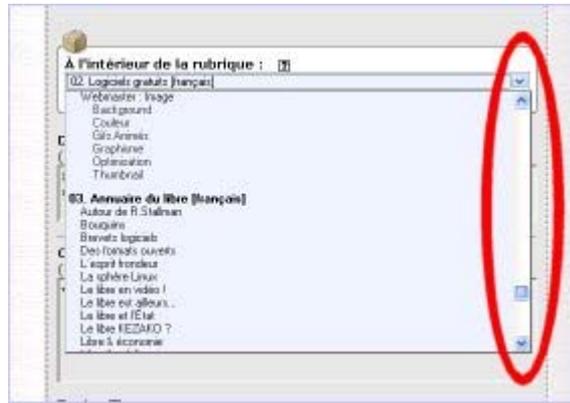
2.2.4. Détail des différents champs

Afin de ne pas écraser les informations actuelles de la notice à mettre à jour, vous vous retrouvez sur une nouvelle page qui sera donc votre page de mise à jour et dont le titre est pour le moment : "**Nouvelle traduction : Thunderbird**".



Sur cette page vous allez trouver différentes cases que nous appellerons des "champs". Ces champs ne sont pas vides. Ils contiennent les informations de la notice actuelle que vous voulez justement mettre à jour. Ce sera donc à vous de modifier, corriger, ajouter le contenu de ces champs de la manière suivante :

- **Sur-titre**
C'est le lien vers le site officiel (ou parfois sa partie francophone). Vérifiez si le lien est toujours valide et sinon le remplacer.
- **Titre**
Par défaut c'est donc "Nouvelle traduction : Thunderbird". À changer en "**Mise à jour : Thunderbird**".
- **Sous-titre**
C'est le lien vers une éventuelle photo d'écran. Vérifiez si le lien est toujours valide et sinon le remplacer.
Ce champ est parfois vide, dans ce cas voir tout de même si il existe quelque part une photo d'écran intéressante.
- **À l'intérieur de la rubrique**
Il est très important de renseigner correctement ce champ parce que par défaut votre article ne va pas du tout dans la bonne rubrique (souvent il est destiné à la rubrique "logiciels gratuits" !).
Il vous faut cliquer sur l'onglet, faire défiler tout en bas et choisir : "**99. Espace des mises à jour (français)**" (c'est vraiment tout en bas !).



- **Descriptif rapide**

C'est la phrase qui sera affichée pour résumer le logiciel dans les différentes rubriques du site public. Normalement le bout de texte actuel devrait vous convenir, sinon le modifier.

- **Lien hypertexte (Titre, URL)**

Laissez ce champ tel qu'il est (le plus souvent vide).

- **Chapeau**

Si ce champ n'est pas vide, effacez sans crainte son contenu (résidu dans l'ancienne version du site) car il ne s'affiche pas sur le site public.

Nous l'utilisons ici afin que vous renseigniez la version du logiciel que vous avez testé, de préférence la plus récente ! (exemple : "version 1.7").

- **Texte**

C'est le champ principal qui correspond à la description proprement dite (voir le prochain paragraphe qui lui est entièrement dédié).

- **Post-Scriptum**

C'est dans ce champ que nous mettons (si nous en trouvons) une liste de liens francophones jugés intéressants autour du logiciel et qui apparaissent en bas de la notice.

C'est pour nous important dans la mesure où cela rend de grands services aux visiteurs mais aussi parce que cela met en valeur le travail d'autrui autour des logiciels libres.

Le problème c'est qu'avec le temps les liens ne sont pas actualisés et certains se transforment même souvent en erreur 404 ! Merci donc de vérifier la validité, mais aussi la pertinence actuelle, des liens proposés et de faire une petite recherche rapide afin d'éventuellement la compléter (nous on se contente de taper le nom du logiciel dans Google.fr et de faire un peu le tri).

Notez que ces liens peuvent être tellement intéressants qu'ils vous apporteront de précieuses informations complémentaires à ajouter à votre mise à jour.

Notez également que les liens sont codés simplement afin de les rendre cliquables sur le site public.

2.2.5. Remplir le champ "texte"

C'est le champ le plus important. Vous vous retrouvez donc avec le contenu de la notice actuelle à actualiser.

Sachez que vous avez entière liberté vis-à-vis de ce contenu. Vous pouvez modifier et/ou corriger. Vous pouvez en conserver tout ou partie et ajouter des éléments. Mais vous pouvez aussi tout effacer pour reprendre "à zéro" (vous ne nous vexerez pas !).

Vous pouvez constater la présence de boutons icônes au dessus du champ "texte" [8]. C'est souvent bien pratique pour insérer guillemets et caractères spéciaux.

Pour ce qui est de la mise en page du texte nous vous invitons vivement à parcourir notre article [Mise en forme d'une notice](#) (qui figure aussi en annexe du document PDF ci-dessous).

Voici à titre purement indicatif une suggestion de plan en quatre paragraphes (que nous-mêmes n'avons pas vraiment respecté jusqu'à maintenant !) :

- **1. Courte description générale**

À quelle famille appartient le logiciel. Qu'est-ce qu'il se propose de faire (sans rentrer dans le détail). Utilisez les mots les plus simples possibles afin de faire tout de suite comprendre au "grand public" de quoi il s'agit.

- **2. Détail des fonctionnalités du logiciel**

En partant du général (interface, ergonomie...) pour arriver au particulier (options spécifiques, ne pas craindre alors de faire usage de mots plus "compliqués"). Insistez sur quelques "points forts" (multi plate-formes, multilingue, léger, peu gourmand en ressources, site officiel clair et bien conçu avec partie francophone, communauté active, etc.)

- **3. Inscrire si possible le logiciel dans son contexte**

L'idéal est d'avoir une certaine connaissance des autres logiciels de la catégorie (qu'ils soient libres, gratuits ou commerciaux) afin de vous livrer à quelques petites comparaisons. Il est ainsi particulièrement difficile de parler d'OpenOffice.org sans évoquer la suite Microsoft Office (ne serait-ce que pour inciter à la migration !).

- **4. Commentaires et avis personnel**

Ne pas taire les éventuels bugs ou imperfections rencontrés mais terminer si possible par une note positive car l'atmosphère générale du site est tout de même d'inciter à essayer voire adopter des logiciels libres. "Au final, malgré si, ça et ça, c'est un logiciel (très) intéressant car si, ça et ça.". Il s'agit d'être le plus objectif possible tout en donnant envie mais sans forcer le trait (c'est tout un art !).

Quelques remarques finales.

- Se méfier des superlatifs, d'autant que vérité d'aujourd'hui n'est peut-être pas vérité de demain surtout en informatique. Préférez la prudence d'une phrase telle que "l'un des meilleurs de sa catégorie" à "le meilleur de sa catégorie".
- Nous ne sommes pas bien placés pour en parler mais Framasoft c'est aussi un ton voire un style. Travaillant bénévolement et en totale indépendance il n'y a pas de raison de ne pas en profiter ! Libre à vous donc de vous exprimer en exprimant votre personnalité, cela rend l'exercice beaucoup plus amusant. L'idée c'est de faire dans le sérieux tout en conservant une certaine décontraction.
- Framasoft accueille plus de dix mille visiteurs par jour. L'une des ambitions du site est de faire découvrir les logiciels libres à un public non initié dont la culture informatique n'est pas forcément la votre. Ne pas craindre donc parfois le "raz des pâquerettes" ou tout du moins une certaine vulgarisation. En fait la gageure est d'être accessible au plus grand nombre tout en restant pertinent pour les visiteurs "experts".

2.2.6. De l'importance de la validation

Tout en bas de la page vous trouverez un bouton de validation (comme pour un formulaire classique).



Quand bien même vous n'auriez pas fini votre mise à jour, valider est une opération fondamentale dans la mesure où tant vous ne le faites pas le résultat de votre travail n'est pas enregistré.

En validant vous sauvegardez le fruit de votre travail. Vous pouvez alors vous déconnecter, vaquer à vos occupations, puis revenir quand vous retrouvez un moment... libre.

2.2.7. Demander la publication

En validant vous arrivez sur une nouvelle page, la page de visualisation et de publication.

Faites défiler cette page, regardez un peu l'état de votre mise à jour (attention aux malicieuses petites fautes de frappe et d'orthographe).

Si elle ne vous convient pas vous avez la possibilité de revenir à la page d'édition précédente en cliquant sur l'icône "**Modifier cet article**" qui apparaît en haut et en bas de la page.

Si vous avez la moindre remarque ou commentaire à faire concernant votre mise à jour, vous pouvez utiliser le petit forum attaché à votre page de visualisation ("**Poster un message**" sur la copie d'écran suivante).

Lorsque vous considérez votre mise à jour terminée alors se rendre en bas de la page de finalisation et cliquer sur "**Demander la publication de cet article**" (ouf !).



Vous pouvez alors encore modifier votre mise à jour mais en faisant cela vous annoncez à l'équipe du site que vous proposez la mise à jour du logiciel sur le site public.

2.3. Mise en ligne de la mise à jour

Nous occuper dans les plus brefs délais des vos contributions est pour nous une priorité. Nous faisons cependant appel à votre patience et à votre compréhension si vous observez un certain laps de temps entre la demande de publication et la mise en ligne effective.

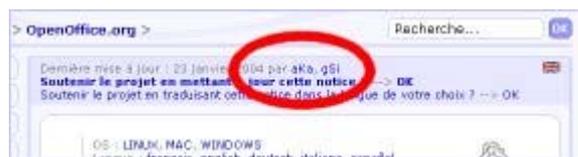
Au risque de vous contrarier et de ne plus vous voir revenir, les administrateurs du site se réservent le droit de modifier ou de ne garder qu'une partie de votre travail sur des critères qui tiennent beaucoup plus du souci de la cohérence générale du site que de la censure pure et simple !

Une fois la mise à jour mise en ligne, nous vous enverrons un petit mail pour vous prévenir, faire éventuellement quelques commentaires mais surtout vous témoigner de notre gratitude.

Sachez enfin que cette mise à jour apparaîtra alors automatiquement en lien sur la page d'accueil du site jusqu'à ce que qu'elle soit "poussée" par d'autres mises à jour.

3. Confidentialité

Par défaut apparaît sur le site public le nom (ou plus sûrement le pseudo) des différents rédacteurs de la notice avec leur email "cryptée" sommairement : "toto@tata.org" en "toto Ze6 tata.org" (trois caractères aléatoires qui viennent remplacer l'arobase).



Vous pouvez bien entendu demander à ne pas apparaître sur cette page tout comme vous pouvez également nous demander à ce que l'on vous efface de la base des rédacteurs du site (dans ce cas si vous souhaitez participer à nouveau il vous faudra recommencer l'inscription).

Ces demandes se font là aussi en postant un message sur le petit forum en bas de la page de visualisation.

4. Licence des documents du site

Sauf mention contraire l'ensemble du contenu du site Framasoft est sous licence libre [Creative Commons \(by-nc-sa\)](#).

Vous devez donc y souscrire implicitement ce qui autorise alors quiconque à utiliser, copier, distribuer, modifier les documents de ce site pourvu qu'il respecte les termes de la licence. Cette licence stipule principalement de citer les auteurs et l'origine du document (Attribution). Elle en interdit une exploitation commerciale (Non Commercial). Et enfin elle impose à toute personne qui utilise, copie, distribue ou modifie le document de lui accorder les mêmes droits (Share Alike).

Thank you !

Voilà. Vous venez d'achever avec brio votre première participation.

Au prix de l'effort d'appropriation de la méthode, il serait dommage de ne pas recommencer ;-)

Plus sérieusement un grand grand MERCI.

Revenez quand vous voulez sachant qu'ici l'entrée n'est pas gratuite, elle serait même assez coûteuse en temps et énergie, mais par contre l'entrée est et sera toujours totalement libre.

L'équipe du site

[1] Nous vous l'accordons, répondre autrement eut été étonnant pour ne pas dire suicidaire !

[2] Selon l'adage dit un peu brutalemet mais caractéristique du l'état d'esprit du Libre : « Je ne sais pas, je demande. Je sais, je partage ».

[3] Merci également d'utiliser ce forum si vous pensez que non seulement un logiciel ne mérite pas une mise à jour mais devrait même carrément disparaître de la base (projet mort, "concurrence" bien supérieure, etc.).

[4] Ne pas lui accorder trop de crédit pour le moment dans la mesure où une recente refonte du site a remis à jour fictement de nombreuses notices qui n'ont pourtant pas été retouchées.

[5] Ce numéro n'apparaît pas encore dans la plupart des notices. En cours de réalisation.

[6] Ceux qui connaissent l'univers de SPIP seront en terrain familier. Les autres découvriront une interface que nous espérons simple et fonctionnelle.

[7] Précisons s'il en était besoin que nous ne ferons rien de votre adresse email ainsi collectée !

[8] Cela dépend en fait de votre navigateur et de l'acceptation ou non du javascript.



Mise en forme d'une notice

Les notices de ce site tendent vers une certaine unité.

Passage en revue des principales consignes qui ne sont que de simples conseils et en aucun cas des injonctions !

Paragraphes

Toute notice doit posséder au moins deux paragraphes.

Un paragraphe s'obtient simplement en laissant une ou plusieurs lignes vides.

Le gras

Le **gras** s'obtient ainsi (accessible via les boutons icônes) :

```
{{mise en gras}}
```

Essayez de ne pas en abuser (voire ne pas en mettre du tout) car le ton général du site est plutôt "doux" ou "pastel".

L'italique

L'**italique** s'obtient ainsi (accessible via les boutons icônes) :

```
{mise en italique}
```

Un bug d'affichage avec le navigateur Internet Explorer de Microsoft et les styles CSS nous empêche d'utiliser l'italique sans faire imploser la mise en page !

Du coup on a choisi le style peu académique suivant pour l'italique : **droit et bordeaux**.

Dans notre esprit l'italique est utilisée pour une remarque personnelle, une recommandation (**attention, ne fonctionne pas sous Windows 98 !**), un nota bene, etc.

Liste à puces

Pour faire une liste à puces (par exemple pour une liste de fonctionnalités du logiciel), il y a une "bonne" et une "mauvaise" syntaxe.

Mauvaise syntaxe :

- il était jeune
- il était beau
- il sentait bon le sable chaud

Le code de la mauvaise syntaxe est :

```
- il était jeune
```

- il était beau
- il sentait bon le sable chaud

Bonne syntaxe :

- il était jeune
- il était beau
- il sentait bon le sable chaud

Le code de la bonne syntaxe est :

```
-* il était jeune  
-* il était beau  
-* il sentait bon le sable chaud
```

Merci donc de ne pas utiliser le tiret "-" mais de "vrais" listes à puces [1].

Citation

Lorsque vous faites une citation, par exemple extraite du site officiel du logiciel, mettre la citation entre cette balise après en avoir fait un bloc paragraphe :

```
<quote>  
« Il était jeune, il était beau, il sentait bon le sable chaud. »  
_ Edith Piaf  
</quote>
```

Ce qui permet, pour le visiteur, de bien distinguer ce qui vous appartient de ce qui appartient à d'autres.

Ce qui donne :

```
« Il était jeune, il était beau, il sentait bon le sable chaud. »  
Edith Piaf
```

Si possible de ne pas créer de paragraphes à l'intérieur d'une citation.

```
« Il était jeune, il était beau, il sentait bon le sable chaud. »  
  
Edith Piaf
```

Dieu sait trop pourquoi il y a alors trop d'espace en bas dans le cadre pour la plupart des navigateurs et cela n'est pas très esthétique (cela reste un détail j'en conviens).

Quoiqu'il en soit ne pas oublier d'entourer toute citation de « guillemets » et de citer, si possible, l'auteur (avec éventuellement le lien d'origine [2]).

Notes de bas de page

Il peut-être intéressant afin de ne pas alourdir votre notice de faire des notes de bas de page (liens connexes, remerciements, remarques complémentaires, etc.).

```
«Au revoir [[Et merci !]]»
```

Ce qui donne : « Au revoir [3] »

Liens internes

Si vous faites un lien vers un page interne du site Framasoft, il est important de repérer le numéro de l'article ou de la rubrique et de l'écrire ainsi :

```
[texte du lien vers l'article 238->art238]
[texte du lien vers la rubrique 47->rub47]
```

et non pas avec [http://www.framasoft.net/...](http://www.framasoft.net/)

Liens externes

À moins que vous le jugiez indispensable, nous vous suggérons de ne pas trop mettre de liens dans le notice elle-même pour réserver cela à l'espace dédié en bas de la page (le champ "Post-Scriptum" de l'interface privée d'édition).

Wikipedia

Wikipedia est un assez extraordinaire projet international d'encyclopédie libre sur une structure Wiki. La section française compte déjà plus de 20000 articles.

Il est possible pour chaque mot (voir groupe de mots) de faire pointer directement vers la page dédiée de Wikipedia.

Si la définition existe (et vous convient), tant mieux. Si elle n'existe pas (ou vous semble "prefectible") alors il peut être intéressant de faire tout de même pointer dessus avec l'espoir que quelqu'un la rédige ou l'améliore. Ce quelqu'un pouvant être vous ! (c'est tout le principe du Wiki).

Il serait bon de prendre "l'habitude Wikipedia" pour tout mot un peu compliqué qui relève du vocable informatique comme les acronymes par exemple (TCP/IP, firewall, usb, CVS, etc.).

La syntaxe est la suivante :

```
Le protocole de transmission du Net est le [?TCP/IP].
```

Ce qui donne un lien avec une couleur personnalisé :

Le protocole de transmission du Net est le [TCP/IP](#).

[1] Ce qui est plus conforme aux standards W3C.

[2] Lien que vous pouvez mettre en note de bas de page par exemple.

[3] Et merci !



Règles de typographie française

Règles de typographie française applicables à l'écriture d'articles, de comptes rendus de réunions, de projets, de messages électroniques ou de pages sur internet [1].

Il est toujours agréable de lire des documents bien composés, sans fautes sémantiques ou syntaxiques, sans abréviations incompréhensibles, normalement accentués et ponctués. Les logiciels et matériels que nous utilisons actuellement permettent d'atteindre une qualité honorable.

Il est très difficile dans nos diverses activités professionnelles de respecter la totalité des règles traditionnelles telles qu'elles sont exposées dans les [Règles Typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale](#) (ISBN 2-11-081075-0) ou dans le [Dictionnaire des règles typographiques](#) de Louis Guéry, CFPJ Editions. Cependant, on peut se plier à quelques habitudes communes en matière d'[abréviations](#), d'emploi des [majuscules](#), d'[accentuations](#), d'écriture des [chiffres](#), de présentation, de [ponctuation](#). Voici quelques règles extraites du [Manuel de typographie française élémentaire](#) d'Yves Perrousseau.

Abréviations

Règles générales

- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :
référence = réf.
- Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final :
boulevard = bd
- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final : s'il vous plaît : SVP ou svp

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage.

On abrège

- après Jésus-Christ, par apr. J.-C. ou apr. J-C
- avant Jésus-Christ, par av. J.-C. ou av. J-C
- article, par art. (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois)
- bas de casse (minuscules), par bdc
- basse tension, par BT
- bon à tirer, par BAT
- capitale (d'un pays), par cap.
- capitale (majuscule), par CAP
- c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d
- confer, par cf.
- département, par dép.
- environ, par env.
- et cetera, par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)
- exemple, par ex.
- faubourg, par fg
- féminin, par fém.

- figure, par fig.
- habitants, par hab.
- haute tension, par HT
- hauteur, par H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)
- hors taxes, par ht
- idem, par id.
- introduction, par introd.
- largeur, par l. ou larg. (l veut dire litre)
- longueur, par L ou par long.
- Madame, par M^{me}
- Mademoiselle, par M^{lle}
- masculin, par masc.
- Mesdames, par M^{mes}
- Mesdemoiselles, par M^{lles}
- Messieurs, par MM.
- Monseigneur, par M^{gr}
- Monsieur, par M. (et non pas par Mr.)
- moyenne tension, par MT
- numéro, numéros, par n^o, n^{os}
- nota bene, par NB
- page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)
- paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)
- par intérim, par p.i.
- par ordre, par p.o.
- pour cent, par p. 100 ou par %
- pour mille, par p. 1000
- post-scriptum, par P-S
- président directeur-général, par pdg
- recto, par r^o, verso, par v^o
- répondez s'il vous plaît, par RSVP
- sans garantie du gouvernement, par SGDG ou sgdg
- sans lieu ni date, par s.l.n.d.
- siècle, par s.
- société, par sté ou Sté
- société anonyme, par SA
- société à responsabilité limitée, par SARL
- suivant(e)(s), par suiv.
- supplément, par suppl.
- taxe sur la valeur ajoutée, par TVA
- téléphone, par Tél. ou tél.
- toutes taxes comprises, par TTC

Points cardinaux

Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou W

NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.

Ex. Ces gens sont originaires de l'Ouest. Il a marché plein sud.

Mesures légales (loi du 3 mai 1961)

Ces abréviations sont invariables au pluriel. On abrège

- ampère(s), par A
- are(s), par a
- centiare(s), par ca
- centigramme(s), par cg
- centilitre(s), par cl
- centimètre(s), par cm

- décalitre(s), par dal
- décamètre(s), par dam
- décibel(s), par dB
- degré(s), par °
- degré(s) Celsius, par °C (25 °C)
- degré(s) Fahrenheit, par °F (80 °F)
- franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F)
- grade(s), par gr
- gramme(s), par g
- hectare(s), par ha
- hectogramme(s), par hg
- hectolitre(s), par hl
- hectomètre(s), par hm
- heure(s), par h (20 h, 20 h 30)
- jour(s), par j ou par d
- kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg)
- kilomètre(s), par km
- kilomètre(s) par heure, par km/h
- kilowatt(s), par kW
- kilowatt(s)-heure, par kWh
- litre(s), par l
- mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m², mètre(s) cube(s), par m³
- mètre(s) par seconde, par m/s
- millibar(s), par mbar
- millilitre(s), par ml
- millimètre(s), par mm
- minute(s), (angle) par '
- minute(s), (temps) par min
- quintal, quintaux, par q
- seconde(s) (angle), par "
- seconde(s) (temps), par s
- stère(s), par st
- tonne(s), par t
- volt(s), par V
- watt(s), par W

Nombres ordinaux

- premier, premiers, première, premières : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}
- deuxième, deuxièmes : 2^e, 2^{es}
deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux.
ex. deuxième République, seconde mi-temps.
- troisième, troisièmes : 3^e, 3^{es}
- primo, secundo, tertio : 1^o, 2^o, 3^o

Majuscules et minuscules

On compose avec une capitale initiale :

- le mot qui commence une phrase ou une citation complète : elle lui demanda : "Avez-vous trouvé ce livre ?"
- les patronymes, les prénoms, les surnoms.
- les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.

On écrira donc : un agent de police, la commission des finances, l'état-major.

Organismes d'État

- l'académie de Reims mais l'Académie de médecine
- l'université René Descartes, l'université de Toulouse
- la préfecture de Haute-Savoie
- le Muséum d'histoire naturelle
- le Collège de France
- la Commission européenne
- les Nations unies

Titres

- le ministre de l'Éducation nationale
- M. le professeur Morel

Sigles et acronymes

Les sigles ou acronymes ne comportent ni séparations ni points : EDF, RATP, SNCF, USA, HTML
S'ils se prononcent aisément : Assedic, Euratom, Inserm, Unesco

On met l'**accent sur les capitales** (si la machine qu'on utilise le permet !)

Chiffres

- La version 48 de l'EMBL contient 700 169 610 bases, 1 046 026 séquences, 181 343 sous-séquences, 114 821 références.
- 995,55
- Ce village, de 1245 habitants, possède 27 km de voies communales réparties sur une surface cadastrée de 25 500 ha 450 ca.
- 1995 : 858 inscrits, 732 votants, 729 exprimés.
- La fête sera cette année les 5, 6 et 7 août.
- Un colloque sur l'oeuvre de Descartes est prévu le mardi 10 décembre 1996.

- J'ai programmé l'enregistrement à 23 h 15.
- Un moteur de 5 ampères sous 220 volts.
- L'étain, d'une densité 7,2, fond à 232 °C et bout vers 2 250 °C.

On compose en chiffres romains les divisions principales d'un ouvrage, les régimes politiques, dynasties, salons, conciles ...

On compose en lettres

- les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...
- les nombre employés comme substantifs : entrer en sixième
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept
- certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente ans

Chiffres composés

- dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un
- cent vingt-deux, trois cent trente et un
- mille neuf cent quatre-vingt-seize
- quatre-vingts mais quatre-vingt-un
- trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille

Téléphone, fax

Adresse

Pour faciliter le tri postal, les adresses s'écrivent sans abréviations, sans majuscules accentuées et sans ponctuation. CEDEX signifie Courrier d'Entreprise à Distribution EXceptionnelle.

Ponctuation

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.

Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

Les guillemets "informatiques" sont si simplifiés qu'il est impossible de respecter les règles typographiques françaises traditionnelles. Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est pas doublé.

Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.

Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

Les énumérations

- elles sont introduites par un deux-points ;
- les énumérations de premier rang sont introduites par un tiret et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière par un point final ;
- les énumérations de second rang sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule.

Les titres et intertitres

Quand le découpage des lignes permet d'en comprendre le sens, on ne met pas de point, de virgule ou de point virgule.

Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation

- Point et virgule sont suivis d'un blanc.
- Point d'interrogation, point d'exclamation, point-virgule et deux-points sont suivis d'un blanc et précédés d'une "espace fine insécable". Ce caractère, auquel les professionnels de l'édition de texte sont justement attachés, existe dans les traitements de texte, peut être remplacé par un blanc dans les simples messages et par le caractère ; en HTML.
- Les guillemets ouvrants ou fermants sont, respectivement, précédés ou suivis d'un blanc.
- Les parenthèses ou crochets ouvrants sont précédés d'un blanc.
- Les parenthèses ou crochets fermants sont suivis d'un blanc.

- Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis de blanc.
- Le tiret est précédé et suivi d'un blanc.
- Les points de suspension sont suivis d'un blanc.

[1] Ce texte est une reprise de la page originale :
<http://bisance.citi2.fr/typo>