

## 18. Ponctuation

La ponctuation contribue grandement à la clarté et à la lisibilité. Elle obéit à des règles précises, qui doivent être respectées avec une grande vigilance.

### Règle absolue

Ne jamais séparer le verbe de son sujet ou de son complément d'objet direct par un signe de ponctuation.

### : Le deux-points

#### Emploi

- Annonce des paroles, une énumération, une citation.
- Annonce une explication ou une justification ; il remplace alors « car », « donc », « en effet ».
- Sépare un titre et un sous-titre :  
**Politique énergétique et climatique : Infléchir la trajectoire technologique (livre)**  
**« Le travail à temps partiel : une bonne option ? » (chapitre)**

#### Attention

- Ne pas utiliser le deux-points plus d'une fois dans une même phrase.

**NOTE** > Le deux-points est toujours précédé d'une espace insécable, contrairement à l'anglais.

## , La virgule

### Emploi

- Sépare les éléments d'une énumération ne comportant pas eux-mêmes de virgule (voir, ci-dessous, « point-virgule »).
- Sépare les éléments de même nature d'une phrase (sujets, compléments, épithètes, propositions, etc.).
- Tient lieu de parenthèses légères :  
**Ils purent voir, à la lueur des phares, deux hommes qui attendaient. M. Smith, le premier président du comité, a recommandé la création d'un organisme de contrôle.**  
 Dans ce cas, ne pas oublier la seconde virgule.
- Sépare deux éléments indépendants coordonnés par une conjonction :  
**C'est une chose de connaître la structure chimique d'un gène, mais c'en est une autre de comprendre sa fonction précise.**

### Attention

- Ne pas mettre de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- À la fin d'une énumération, ne pas mettre de virgule avant « et », sauf si l'un des éléments énumérés comporte un « et » :  
**Le médecin lui a prescrit une aspirine, un demi-pamplemousse et une tasse de bouillon.**  
 Mais : **Il a commandé des œufs brouillés, du beurre et de la confiture, et un café.**
- Entre deux propositions dont les sujets sont différents, mettre une virgule avant « et » :  
**La nuit tomba avec célérité, et le chien en fut effrayé.**
- Mettre entre virgules l'expression « et ce ».

**NOTE** ➤ La virgule est collée au mot qui la précède.

## — Le tiret

<p><b>Emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les tirets encadrent une partie d'une phrase sans que la coupure soit trop marquée :  <b>Le réchauffement climatique – qui est loin de faire l'unanimité parmi les scientifiques, malgré l'accumulation de preuves – suscite une inquiétude croissante dans la population.</b></li> <li>▪ Le second tiret peut être suivi d'une virgule, mais disparaît devant un point final :  <b>Le réchauffement climatique, qui est loin de faire l'unanimité parmi les scientifiques – malgré l'accumulation de preuves –, suscite une inquiétude croissante dans la population.</b>  <b>La population s'inquiète de plus en plus du réchauffement climatique – qui est loin de faire l'unanimité parmi les scientifiques.</b></li> <li>▪ Employé seul, annonce un nouvel interlocuteur dans un dialogue ou un nouvel élément d'une énumération.</li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Ne pas confondre le trait d'union : « - » et le tiret court : « – ».</p>
<p><b>Attention</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser les tirets dans les titres. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne jamais mettre de virgule avant un tiret.</li> <li>▪ Ne jamais remplacer le second tiret par un autre signe de ponctuation.</li> <li>▪ Ne pas utiliser les tirets longs.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Il y a une espace avant et une espace après le tiret.</p>

Voir aussi : *Trait d'union*, pp. 112-114.

## ... Les points de suspension

<p><b>Emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indiquent qu'un ou plusieurs mots sont omis dans une citation :  <b>Avoir une bonne réputation ... est un avantage sans prix.</b>  Les points de suspension sont alors précédés et suivis par une espace.</li> <li>▪ Indiquent l'omission d'une ligne ou d'un paragraphe dans une citation.  Les points de suspension sont alors placés entre crochets, sur une ligne séparée.</li> </ul>
<p><b>Attention</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser les points de suspension pour indiquer une pause ou une hésitation.</li> <li>▪ Ne pas remplacer « etc. » ou « ainsi de suite » par des points de suspension.</li> <li>▪ Ne jamais utiliser les points de suspension après « etc. ».</li> <li>▪ Les points de suspension vont par trois, jamais plus.</li> </ul>

Voir aussi : *Citations*, pp. 67-68.

## ! Le point d'exclamation

### Attention

- En principe, ne pas l'utiliser. Si son emploi est indispensable, placer une espace insécable devant le point d'exclamation.

Voir aussi : *Majuscules (capitales)*, pp. 75-79.

## • Le point final

### Emploi

- Ponctue la fin d'une phrase. Le point est suivi d'une espace.
- Sert de point abrégatif :  
**ex., p., t., janv.**
- Placer le point final à l'intérieur du guillemet fermant quand la partie entre guillemets constitue une phrase complète :  
**Le président a déclaré : « La réunion est terminée. »**
- Placer le point final à l'extérieur du guillemet fermant quand la partie entre guillemets ne constitue pas une phrase complète :  
**Le rapport évoque souvent « des hauts et des bas ».**
- Ponctuer la fin d'un paragraphe ou d'une liste.
- Toujours mettre un point final après une adresse internet en fin de phrase.

### Attention

- Ne jamais mettre de point abrégatif quand l'abréviation est formée de l'initiale et de la dernière lettre du mot :  
**Dr, Me, Mlle**
- Ne jamais mettre de point abrégatif dans les sigles et acronymes :  
**FMI, OMD, Unesco**
- Ne jamais mettre le point final après une parenthèse fermante lorsque son contenu forme une phrase complète.  
**Dans cette partie de l'exemple, le texte entre parenthèses ne forme pas une phrase complète (et le point final est placé après la parenthèse fermante).**  
**(À l'inverse, cette partie de l'exemple constitue une phrase complète, et le point final est placé avant la parenthèse fermante.)**

## ● Les puces

Les puces (*bullet points*) ne sont pas à proprement parler des signes de ponctuation, mais elles sont couramment utilisées pour ponctuer des énumérations.

### Emploi

- Introduisent une énumération et font ressortir des points importants, à condition d'être utilisées avec parcimonie.
- Les éléments de l'énumération doivent avoir la même structure grammaticale. Cela facilite la compréhension pour le lecteur et permet une ponctuation homogène tout au long de l'énumération.
- Si l'énumération comprend au moins une phrase complète, mettez une majuscule au début de chaque élément et un point final à la fin de chaque phrase.

#### Afin d'éviter tout retard de publication :

- Envoyez les grandes lignes ainsi que l'ébauche de votre manuscrit le plus tôt possible à l'équipe éditoriale.
- Complétez et envoyez le MSF (*Manuscript submission form*, formulaire de présentation du manuscrit) à PAC ED BN au moins un mois avant la date d'arrivée du manuscrit final.
- Envoyez un manuscrit complet dès que possible à l'équipe éditoriale. Dès qu'elle dispose des épreuves complètes et du MSF, le titre peut être discuté en PubsBoard.
- Envoyez l'intégralité du manuscrit à la traduction aussi rapidement que possible.

- Dans tous les autres cas, mettez une minuscule au début de chaque élément et omettez toute ponctuation, hormis un point final à la fin du dernier élément.

#### Les éléments suivants sont essentiels à votre publication :

- page de titre
  - page de copyright, comprenant informations sur l'OCDE et clause(s) de responsabilité
  - avant-propos ou préface
  - résumé (moins de 1 000 mots)
  - résumés de chapitres (150 mots).
- La méthode à suivre est donc la suivante :  
Phrases complètes = capitale initiale + point final (pour tous les éléments de l'énumération)  
Phrases ou énumération incomplètes = minuscule initiale + aucune ponctuation (sauf point final pour le dernier élément de l'énumération).

**NOTE** > Ne jamais utiliser ni « et » ni « ou » à la fin de l'avant-dernière puce.

### Attention

- Abuser des puces est contre-productif : elles segmentent le texte, nuisent à sa fluidité et peuvent inciter le lecteur à ne pas les lire.
- Ne pas utiliser les puces dans les résumés des chapitres, les articles et les médias sociaux, car elles affectent la fluidité et la lisibilité des textes.
- Pour le contenu web uniquement : ne jamais mettre de ponctuation à la fin des puces afin d'accroître la lisibilité.

## # Listes numérotées

### Emploi

- Pour les énumérations figurant dans un texte, utilisez des chiffres – de préférence aux lettres – en romain et suivis d'une parenthèse ouvrante et d'une espace insécable. Les éléments de l'énumération doivent être séparés par des points-virgules.

Les résultats de l'enquête PISA montrent que : 1)#les filles ont de meilleurs résultats en lecture ; 2)#les garçons ont de meilleurs résultats en maths ; et 3)#les filles et les garçons ont de meilleurs résultats en lecture quand ils lisent pour leur plaisir dans leur temps libre.

- NOTE** > On peut également utiliser une numérotation commençant par « a ) » ou « i ) », pour autant que toutes les énumérations soient présentées de la même façon dans l'ensemble du texte.

## ( ) Les parenthèses

### Emploi

- Isolent une partie secondaire de la phrase, par exemple une explication (comme ici), en particulier lorsqu'une ponctuation moins voyante pourrait entraîner une confusion.

- NOTE** > La parenthèse ouvrante est collée au mot qui la suit ; la parenthèse fermante est collée au mot qui la précède.

### Attention

- Ne pas employer les parenthèses quand il suffit d'utiliser des virgules. Par exemple, « comme ici » pourrait être placé entre deux virgules dans une phrase plus concise :  
*Soyez concis, comme ici, chaque fois que possible.*
- Ne pas mettre de parenthèses à l'intérieur d'un passage entre parenthèses. Dans ce cas, utiliser des crochets :  
*(On pourra consulter l'Histoire des Hérésies [Fayard, Éditeur] de Mgr Christiani.)*

## ? Le point d'interrogation

### Emploi

- Conclut une phrase interrogative directe, de la même façon qu'un point conclut une phrase affirmative. Le texte qui suit commence par une capitale.

*Le journaliste a-t-il lu le rapport ? Apparemment non.*

### Attention

- Ne pas utiliser de point d'interrogation à la fin d'une phrase interrogative indirecte :

*On a demandé au journaliste s'il avait lu le rapport.*

- NOTE** > Le point d'interrogation est toujours précédé d'une espace insécable.

## « » Les guillemets français

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrent les citations brèves : « Ce rapport aborde la question des marchés financiers dans les pays d'Europe centrale et orientale. »</li> <li>▪ Placer le guillemet fermant avant la virgule quand le texte cité conclut un membre de phrase, mais pas la phrase : Ce rapport aborde la question des « marchés gris », qui sont une source d'inquiétude dans les économies émergentes.</li> <li>▪ Placer le guillemet fermant après le point quand le texte cité conclut la phrase où il apparaît et se termine par un point : Ce rapport conclut que « la poursuite de la croissance est incertaine. Les perspectives restent sombres. »</li> <li>▪ Placer le guillemet fermant avant le point quand le texte cité conclut la phrase où il apparaît mais ne se termine pas par un point : Ce rapport évoque souvent « des hauts et des bas ».</li> </ul>
<b>Attention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser les guillemets quand une citation fait plus de cinq lignes : la présenter dans un paragraphe distinct et en retrait, même si elle ne commence pas au début d'une phrase, dans la même police et le même corps que le texte principal.</li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Mettre une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.</p>

*Voir aussi : Citations, pp. 67-68.*

## “ ” Les guillemets anglais

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indiquent une citation à l'intérieur d'une citation : « Ce rapport aborde la question des “marchés gris” dans les économies émergentes. »</li> </ul>
<b>Attention</b>	<p><b>NOTE</b> &gt; Le guillemet ouvrant est collé au mot qui le suit, et le guillemet fermant au mot qui le précède.</p>

## [ ] Les crochets

<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplacent les parenthèses à l'intérieur d'une phrase déjà entre parenthèses : (Consulter à ce sujet Fowlers [1994].)</li> <li>▪ Indiquent une mention qui ne figure pas dans une citation : Le président a déclaré : « À ce stade [1991], les perspectives restent incertaines. »</li> </ul>
---------------	--

## ;

### Le point virgule

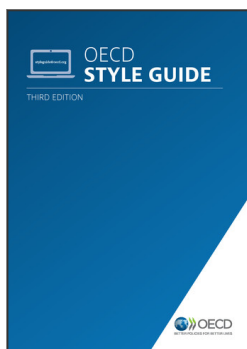
<p><b>Emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relie des propositions indépendantes mais entre lesquelles il existe un lien : <b>Le président a suspendu la séance ; les délégués sont ensuite rentrés chez eux.</b></li> <li>▪ Sépare les éléments d'une énumération lorsqu'au moins un de ceux-ci comporte une virgule : <b>Cette décision affecte la Direction de la science, de la technologie et de l'industrie ; le Département des affaires économiques ; et l'Unité de références et de terminologie.</b> Dans une telle énumération, le point-virgule est obligatoire avant le dernier « et ».</li> </ul>
<p><b>Attention</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser le point-virgule dans les énumérations où la virgule suffit : <b>IBM, Dell, Digital et Compaq</b></li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Le point-virgule est toujours précédé d'une espace insécable et suivi d'une minuscule.</p>

## /

### La barre oblique ou barre de fraction

<p><b>Emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indique une période à cheval sur deux années calendaires, comme un exercice financier : <b>2002/03</b></li> <li>▪ Indique un rapport entre deux grandeurs : <b>actif/capital, réserves/production</b></li> <li>▪ Figure dans les unités de mesure exprimant un ratio : <b>USD 100/t, CO<sub>2</sub>/km<sup>2</sup></b></li> </ul>
<p><b>Attention</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évitez d'utiliser la forme « et/ou » quand « ou » est suffisant.</li> <li>▪ Pour indiquer une période de deux ans ou plus, par exemple les trois années débutant au début de 1997 et s'achevant à la fin de 1999, utilisez un trait d'union : <b>1997-99</b></li> <li>▪ Pour indiquer un lien ou une opposition, n'utilisez pas la barre oblique quand un trait d'union s'impose : <b>un vol Washington-Paris, la loi Taft-Hartley, les débats Lincoln-Douglas</b></li> <li>▪ Avec les unités de mesure, n'utilisez pas la barre oblique à la place de « à » ou « par », sauf en cas de manque d'espace, c'est-à-dire dans les tableaux : <b>100 kilomètres à l'heure</b> <b>3 mètres par seconde</b></li> </ul> <p><b>NOTE</b> &gt; Il n'y a d'espace ni avant ni après la barre oblique.</p>





Extrait de :  
**OECD Style Guide**  
Third Edition

Accéder à cette publication :  
<https://doi.org/10.1787/9789264243439-en>

**Merci de citer ce chapitre comme suit :**

OCDE (2015), « Ponctuation », dans *OECD Style Guide : Third Edition*, Éditions OCDE, Paris.

DOI: <https://doi.org/10.1787/9789264243699-19-fr>

Cet ouvrage est publié sous la responsabilité du Secrétaire général de l'OCDE. Les opinions et les arguments exprimés ici ne reflètent pas nécessairement les vues officielles des pays membres de l'OCDE.

Ce document et toute carte qu'il peut comprendre sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région.

Vous êtes autorisés à copier, télécharger ou imprimer du contenu OCDE pour votre utilisation personnelle. Vous pouvez inclure des extraits des publications, des bases de données et produits multimédia de l'OCDE dans vos documents, présentations, blogs, sites Internet et matériel d'enseignement, sous réserve de faire mention de la source OCDE et du copyright. Les demandes pour usage public ou commercial ou de traduction devront être adressées à [rights@oecd.org](mailto:rights@oecd.org). Les demandes d'autorisation de photocopier une partie de ce contenu à des fins publiques ou commerciales peuvent être obtenues auprès du Copyright Clearance Center (CCC) [info@copyright.com](mailto:info@copyright.com) ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) [contact@cfcopies.com](mailto:contact@cfcopies.com).