

CHARTRE DE RELECTURE SIMPLE monBestSeller

GENERALITES :

La relecture simple consiste à vérifier et corriger la typographie, la grammaire et l'orthographe (soit la correction des fautes de français). monBestSeller ne propose pas de **reformulations** pour améliorer le style et la clarté de l'expression des idées.

monBestSeller intègre les corrections sur Word, en activant le mode « Suivi des modifications ». Ceci permettra à l'auteur de visualiser les modifications effectuées.

monBestSeller peut faire des « commentaires » (dans Word), donne des propositions (si choix multiple) mais c'est à l'auteur de choisir et/ou valider et/ou apporter sa propre version. Ces mots seront colorés en bleu.

Un seul Aller/retour entre monBestSeller et l'auteur est autorisé. L'auteur est donc invité à prendre grand soin de relire son fichier avant envoi.

REGLES APPLIQUEES :

Exposants :

- XX^e siècle, 5^e compagnie, soit **e**, **er** ou **re**
Il n'y a pas d'exposant aux « Mme, Mlle »...

Italique :

- nom d'œuvres, de journaux, de revue, titre d'émission: **en italique**. On en trouve souvent dans la bibliographie.
- **locutions étrangères : en italique** : *for ever, de facto, to be or not to be*. (Mais les expressions étrangères adoptées par la langue française se composent en romain. Ex. : **a cappella, a fortiori, a priori, mea culpa, no man's land, statu quo, vice versa, sine qua non**, etc.)
- slogan, devise en italique : ex. *Un pour tous, tous pour un*
- lorsque le texte de base est en italique, le romain joue le rôle dévolu à l'italique.

Guillemets :

Les guillemets sont utilisés pour les citations, pour les mots et les locutions que l'on désire faire ressortir ou pour ceux dont on a modifié intentionnellement le sens.

Niveau des guillemets :

- 1) français : « | » (avec espace insécable)
- 2) anglais double : “|” (sans espace insécable)
- 3) anglais simple : ‘|’ (sans espace insécable)

Ponctuation et guillemets :

Lorsqu'une citation est une phrase complète, la ponctuation finale se place avant le guillemet fermé : « Il n'est pire sourd que celui qui ne veut pas entendre. »

Idem pour une citation précédée de deux points :

Vous connaissez l'axiome : « Prévenir veut mieux que guérir. »

Au contraire, la ponctuation se place après le guillemet final si elle appartient à l'ensemble de la phrase.

Exemple :

Comme il a raison, La Fontaine, quand il affirme : « Rien ne sert de courir, il faut partir à point » ; ou encore : « Patience et longueur de temps font plus que force ni rage » !

Pour ne pas multiplier les signes de ponctuation, on ne met pas de virgule ou de point après le guillemet fermé précédé d'un point d'interrogation ou d'exclamation :

« Allez-vous continuer encore longtemps ? » **lui** demandai-je.

⇒ Noter également que le « l » de « lui » est en minuscule car c'est une suite de la phrase.

Composition des nombres :

On compose les nombres en toutes lettres :

- les nombres qui expriment **une durée** (années, mois, jours, heures, minutes, secondes)
- les **quantités**
- les expressions diverses (être tiré à **quatre** épingles)
- les nombres au début d'une phrase

On compose en **chiffres arabes** :

- **les distances** : ex. : Le parcours de Paris à Marseille est de 775 kilomètres.
- **poids et mesures** (hectares, litres, kilogrammes, etc.)
- **degrés de température**
- **les âges** (à l'exception des ouvrages littéraires, des romans)
- **les heures** : ex. : Il est 21 h 30 lorsque je me couche *ou* Il est 22 h lorsque je me couche
- **les dates** : ex. : le 26 mai 1975

Emploi des majuscules :

- Pour **les titres d'œuvres**, préférer la forme simplifiée avec **une majuscule à la première** lettre et pas aux mots suivants. Ex. :
Le misanthrope
A l'ombre des jeunes filles en fleurs
La vache et le prisonnier
- Les éditions et collections :

les Editions de L'Homme
la collection J'ai vu

S'il y a un doute, il vaut mieux **garder l'original**.

Mettre les accents dans un mot ou une phrase entièrement en majuscules.

Accentuer les capitales.

Ponctuation :

La ponctuation est dans le même caractère que celui de l'ensemble de la phrase. Si, dans une phrase en romain, interviennent des éléments en italique (ou en gras), la ponctuation qui s'y trouve incluse se met en italique (ou en gras).

Les signes de ponctuation qui closent une phrase en romain (point, point d'interrogation, d'exclamation, de suspension) et qui concernent l'ensemble de la phrase, sont en romain. Si la phrase est en italique (ou en gras), la ponctuation finale est en italique (ou en gras).

Titres de civilité :

Abréviations :

M. pour Monsieur (et non Mr)

Mme pour Madame

Mlle pour Mademoiselle

MM. pour Messieurs

Mmes pour Mesdames

Mlles pour Mesdemoiselles

- Si l'on parle d'une personne, *Madame, Mademoiselle, Monsieur*, suivis d'un nom propre ou d'une qualité, s'abrègent : ex. : Mme Jaton, MM. Germond et Grin. Mme la présidente et M. le doyen. Ils ne s'abrègent par contre pas dans un titre d'ouvrage (*Les vacances de Monsieur Hulot*)
- Si l'on s'adresse à la personne elle-même, les mots *monsieur, messieurs, madame, mesdames, mademoiselle, mesdemoiselles* ne s'abrègent pas, non plus que les titres honorifiques, et la première lettre est en minuscule.
- Les vocables *maître* (avocats, notaires) et *docteur* (en médecine) s'abrègent Me et Dr lorsqu'ils précèdent le nom.
- On n'abrège pas *professeur* et *directeur* dans le courant du texte.

Quelques fautes de langage courantes :

- *après que* demande l'indicatif et non le subjonctif
- on ne dit/écrit pas : *aussi étrange que cela paraisse* **mais** *si étrange que cela paraisse*
- Cela s'est *avéré* faux **mais** cela s'est *révélé* faux
- Cela s'est *avéré* vrai **mais** cela s'est *avéré*

- *Comme par exemple* est un pléonasme. Soit *comme*, soit *par exemple*
- *D'ici lundi* **mais** *d'ici à lundi*
- *Et puis ensuite* est un pléonasme. Soit *et*, soit *ensuite*
- Ce n'est pas *de* ma faute **mais** Ce n'est pas *ma faute*
- De manière *à ce que* **mais** De manière *que*. De même pour De façon *à ce que* **mais** De façon *que*
- Pallier *à* un inconvénient **mais** pallier un inconvénient
- De *soi-disant* problèmes **mais** de *prétendus* problèmes. *Soi-disant* ne peut s'appliquer qu'à des personnes qui prétendent elles-mêmes être ce qui est exprimé par le nom ou l'adjectif. Ex. : Ce *soi-disant* prince n'était qu'un escroc.
- Cela m'a *stupéfaite* **mais** Cela m'a *stupéfiée*. *Stupéfaite* est toujours adjectif, jamais participe passé. Il s'emploie absolument ou bien avec « de » suivi d'un infinitif.
- *A priori* s'écrit sans accent.