



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**UNIVERSITÉ
TOULOUSE III
PAUL SABATIER**



Charte éditoriale.

Conseil d'administration du 30 mai 2023

Délibération 2023/05/CA-113

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 et L. 712-3 ;

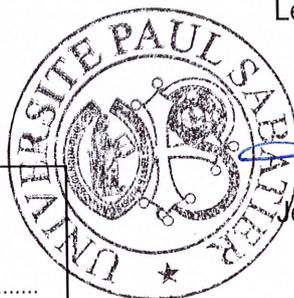
Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier et notamment son article 30 ;

APRES EN AVOIR DELIBERE,

- ADOPTE la charte éditoriale jointe à la présente délibération.

Toulouse, le 30 mai 2023

Le Président,



Jean-Marc BROTO

Date de transmission à la Rectrice de Région
académique et publication :

2 juin 2023

Délibération adoptée à la majorité des votes exprimés

Nombre de membres : 36

Nombre de membres présents ou représentés : 24

Nombre de voix favorables : 23

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 1

Ne prennent pas part au vote : 0

Charte éditoriale



- SOMMAIRE -

1	La marque « Université Toulouse III - Paul Sabatier »	4
2	Règles typographiques	5
2.1	La ponctuation	5
2.2	Écriture inclusive	5
2.3	Sigles et acronymes	6
2.4	Les ordinaux	7
2.5	Les grands nombres	7
2.6	Heures et dates, adresses, numéros de téléphone	7
2.7	Termes empruntés à une autre langue	8
2.8	Usages des majuscules	8
3.	Bibliographie	9

- PREAMBULE -

La présente charte décrit les principales bonnes pratiques et règles typographiques en usage à l'université, ainsi que les règles rédactionnelles de forme.

Elle a pour objectif l'homogénéité, la lisibilité et la cohérence des textes publiés par les services de l'université, notamment sur les sites web de l'université (site institutionnel, ENT, sites de composantes, sites de départements, sites de laboratoires ou autres sites annexes de la galaxie des sites UT3).

La Direction de la communication, de la culture et des événements est garante de sa mise en œuvre et s'assure de sa mise à disposition à l'ensemble du personnel et de toute personne autorisée à rédiger des textes de communication, diffusés en interne ou en externe, au nom de notre université.

Les règles décrites dans la présente charte doivent être appliquées sur l'ensemble des sites web et intranet de l'université ainsi que dans toutes les productions écrites (plaquette, notes...) et multimédias (vidéo, réseaux sociaux ...) de l'université.

Cette charte est un outil de cadrage évolutif, qui doit bénéficier de mises à jour continues afin de suivre la réalité de nos pratiques et l'évolution de la langue française.

1 La marque « Université Toulouse III - Paul Sabatier »

La marque déposée à l'INPI et donc le seul nom autorisé pour parler de l'université est : université Toulouse III - Paul Sabatier.

Pour nommer l'université on pourra utiliser les termes suivants :

- Université Toulouse III – Paul Sabatier ;
- l'université, notre université ;
- l'établissement, notre établissement ;
- UT3 ;
- l'université Toulouse III - Paul Sabatier.

Pour les composantes, on utilisera uniquement les noms suivants, noms de communication :

- Faculté sciences et ingénierie (FSI)
 - o Département biologie et géosciences ;
 - o Département chimie ;
 - o Département électronique, énergie, électrique, automatique (EEA) ;
 - o Département informatique ;
 - o Département IRES
 - o Département gestion
 - o Département mathématiques
 - o Département mécanique
 - o Département physique
 - o Département UPSSITECH ;
- Faculté des sciences du sport et du mouvement humain (F2SMH) ;
- Faculté de santé
 - o Département de médecine, maïeutique et paramédical ;
 - o Département des sciences pharmaceutiques ;
 - o Département de chirurgie dentaire ;
- IUT Paul Sabatier ;
- IUT de Tarbes ;
- Observatoire Midi-Pyrénées (OMP).

Cas particulier de mentions des tutelles pour les unités de recherche :

Univ Toulouse 3 ou Toulouse III

Univ Toulouse 3 ou III Paul Sabatier

UT3 Paul Sabatier, UT3

Pour les publications en anglais et classements internationaux : Paul Sabatier University.

2 Règles typographiques

2.1 La ponctuation

Les espaces avant et après ? Ou avant ou après ?

- signe de ponctuation simple (virgule, point) => espace simple après ;
- signe de ponctuation double (point d'exclamation d'interrogation, deux points, point-virgule) => espace double avant et après ;
- parenthèse, crochet, accolade, guillemet => espaces à l'extérieur avant et après, pas d'espace à l'intérieur ;
- pourcentage (%) => espace avant et après
- slash (barre oblique) => pas d'espace avant ni après.

Les énumérations :

Pour faire des énumérations, on utilisera soit les tirets, soit la liste à puces selon l'objectif.

Énumération avec tirets dans un paragraphe, lorsqu'une phrase annonce une énumération, en respectant la règle de typographie : pas de majuscules en début de ligne et point virgule en fin de ligne, point final à la fin de la liste.

Cette liste est un exemple avec trois éléments énumérés dans une phrase :

- premier élément ;
- deuxième élément ;
- troisième et dernier élément.

Liste à puces pour une énumération d'éléments après un titre, en respectant la règle de typographie : majuscule en début de ligne et pas de signe de ponctuations en fin de ligne.

Titre :

- Première chose
- Deuxième chose
- Troisième et dernière chose

À noter, sur les sites web UT3, il n'y a pas de tirets et que des puces, pour la mise en forme des listes.

2.2 Écriture inclusive

Comme recommandé par le ministre de l'Éducation circulaire du 5 mai 2021 (<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo18/MENB2114203C.htm>) et conformément à une note interne de la direction générale des services (référence : Note de service DGS n°2017-11-30) : l'écriture inclusive est utilisée dans les productions de l'université, mais pas le point médian.

Dans les productions de l'université, il convient de citer les féminins et masculins dans chaque écrit, dans l'ordre alphabétique.

On écrit « Les étudiantes et les étudiants de l'université »

Mais jamais « les étudiant.e.s » ou « les étudiant(e)s »

L'intitulé des fonctions tenues par une femme doit être systématiquement féminisé.

Les fonctions, sauf demande expresse de la personne concernée, sont accordées au genre de la personne titulaire de la fonction.

Exemples :

Enseignante-chercheuse, cheffe de service, directrice des ressources humaines, chercheuse, doctorante, maîtresse de conférences, professeure.

Il est aussi possible d'utiliser des mots épiciènes, c'est-à-dire des mots dont la forme ne varie pas entre le masculin et le féminin. On trouve des épiciènes dans plusieurs catégories de mots : noms, adjectifs, pronoms.

Exemples :

Plutôt que « les étudiantes et étudiants » : « la communauté étudiante »

Ou encore en remplacement de « les enseignantes et enseignants et les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs » : « les personnels d'enseignement et de recherche ».

Pour aller plus loin sur le sujet, voir [le guide de communication sans stéréotypes](#) du Haut conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes.

2.3 Sigles et acronymes

Un sigle est une abréviation formée par une suite de lettres qui sont les initiales d'un groupe de mots : CNRS.

Les sigles s'écrivent en lettres capitales, tout en majuscules et sans point intermédiaire entre les lettres mais l'usage actuel est d'écrire seulement la 1^{re} lettre en capitale pour ceux qui peuvent se prononcer comme un mot (acronymes) et font plus de trois lettres.

On écrit FSI ou CNRS ou Erasmus ou Laas ou Irit ou LGC

Mais jamais F.S.I ou C.N.R.S ou ERASMUS ou LAAS ou IRIT ou L.G.C

Si un sigle ou un acronyme est susceptible de ne pas être compris par le lecteur, il est nécessaire d'écrire l'appellation complète dès la première mention, et de la faire suivre du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses (majuscule seulement au premier mot).

On écrit Faculté sciences et ingénierie (FSI)

Mais jamais Faculté Sciences et Ingénierie (FSI)

2.4 Les ordinaux

On écrit

1^{er} ou 1^{re} ou 2^e ou 2^d ou 2^{de}

Mais jamais

1^{ere} ou 2^{ème} ou 2^{nde}

2.5 Les nombres

En communication écrite, écrire les chiffres (de un à neuf) en toutes lettres et les nombres avec des chiffres. Pour les grands chiffres, privilégier la lisibilité en séparant par milliers.

On écrit 1 000 ou 1 000 256

Mais jamais 1000256

Il est cependant possible pour faciliter la lecture dans le cas de données financières par exemple d'écrire les nombres avec des chiffres et de les abrégés.

On peut écrire 10 k pour 10 000 et 8 M pour 8 millions

Mais jamais 10k et 8M.

2.6 Heures et dates, adresses, numéros de téléphone

Pour les dates, utiliser les chiffres, à part pour les mois qu'il faut écrire en toutes lettres et sans majuscule.

On écrit

Mardi 7 décembre ou le mardi 7 décembre ou 7 décembre 2022.

Mais jamais le Mardi 7 décembre ou le mardi 7 Décembre ou mardi 07 décembre

On écrit

13 heures ou 13h ou 13h30

Mais jamais 13h00 ou 13H

(Heure s'abrège en h et h est minuscule et invariable. Utilisé en phrase h s'écrit sans point).

Pour une homogénéisation de l'affichage des adresses, lieux, il conviendra d'écrire dans l'ordre suivant :

Lieu, bâtiment

Campus, adresse physique

Exemple : Amphithéâtre Concorde, bâtiment U4

Campus Toulouse Ranguel, 325 allée Théodore Despeyrous

Pour une homogénéisation de l’affichage des numéros de téléphone, on affichera les numéros avec l’indice international

Exemple : +33 5 61 55 66 11 et non ~~05-61-55-66-11~~

2.7 Termes empruntés à une autre langue

Dans un texte en français, mettre en italique les termes empruntés à une autre langue.

Exemple : L’observation a été faite *in vitro*

2.8 Usages des majuscules

Les fonctions et titres sont toujours en minuscules.

Exemples :

- Le président de l’université Toulouse III – Paul Sabatier a fait une déclaration à la presse.
- La directrice générale des services (DGS) anime la réunion des directeurs de services.
- Le doyen de la faculté de santé rencontre la présidente de l’association étudiante.

Exception : on écrit « le Président » avec une majuscule quand on ne mentionne pas « de l’université Toulouse III-Paul Sabatier ».

Exemple : Le Président est présent au conseil d’administration.

Pour le reste, les règles grammaticales usuelles s’appliquent, les majuscules n’apparaissent que dans trois cas :

- pour les débuts de phrase ;
- pour les noms propres ;
- pour les sigles (hors acronymes).

Les majuscules portent accent et cédilles comme les minuscules.

On écrit

Établissement d’enseignement supérieur et de recherche

Mais jamais

Etablissement d’enseignement supérieur et de recherche.

Sauf exception, ne jamais écrire un texte tout en majuscules.

Pour mettre en valeur un titre ou un paragraphe par rapport au reste d’un texte, utilisez les niveaux de titre ou graissez la typographie.

3. Bibliographie

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale

Circulaire du 5 mai 2021 du ministre de l'éducation :

<https://www.gouvernement.fr/charte/charte-des-grands-principes-redactionnels/introduction>

Liste des sigles :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/statistiques/rapports_annuels/2016/G_Liste_des_sigles.pdf

Recommandations du Haut conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes (HCE) :

Pour une communication publique sans stéréotypes de sexe – version actualisée 2022 :

https://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/IMG/pdf/guide_egacom_sans_stereotypes-2022-versionpublique-min-2.pdf

Recommandations de la Charte Etat :

<https://www.gouvernement.fr/charte/charte-des-grands-principes-redactionnels/quelques-bonnes-pratiques-redactionnelles>