



Mise à jour de la charte éditoriale - ajout  
d'une section dédiée à l'accessibilité.

**Conseil d'administration du 10 mars 2025**

**Délibération 2025/03/CA-026**

**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 de Toulouse ;*

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

- **ADOpte** la mise à jour de la charte éditoriale avec l'ajout d'une section dédiée à l'accessibilité.

Toulouse le 10 mars 2025,

La Présidente de l'Université de Toulouse,

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

**24 mars 2025**

Odile RAUZY



Délibération adoptée à l'unanimité des votes exprimés

Nombre de membres en exercice : 39

Nombre de membres présents ou représentés : 33

Nombre de voix favorables : 33

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

# Charte éditoriale



# - SOMMAIRE -

<b>1</b>	<b>La marque « Université de Toulouse »</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Règles typographiques</b>	<b>5</b>
2.1	La ponctuation	5
2.2	Écriture inclusive	5
2.3	Sigles et acronymes	6
2.4	Les ordinaux	7
2.5	Les 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
2.9	Accessibilité	9
<b>3.</b>	<b>Bibliographie</b>	<b>10</b>

# - PREAMBULE -

La présente charte présente 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 UT).

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 de Toulouse »

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

- Université de Toulouse ;
- l'université, notre université ;
- l'établissement, notre établissement ;
- UT ;
- L'Université de Toulouse.

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

- Faculté sciences et ingénierie (FSI) ;
- Faculté des sciences du sport et du mouvement humain (F2SMH) ;
- Faculté de santé
  - Département de médecine, maïeutique et paramédical ;
  - Département des sciences pharmaceutiques ;
  - Département d'odontologie ;
- IUT Toulouse – Auch - Castres ;
- Observatoire Midi-Pyrénées (OMP).

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

« Université de Toulouse » et pas « UT ».

Pour les documents en anglais : University of Toulouse.

## 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 et 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 ;
- 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.

La liste exemple des trois éléments :

- première chose ;
- deuxième chose ;
- troisième et dernière chose.

**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 le web, 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 cet ordre.

**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.

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.

## 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.

Un acronyme est un sigle, mais qui a la particularité de se prononcer comme un mot ordinaire : Inrae.

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<sup>re</sup> 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<sup>er</sup> ou 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> ou 2<sup>d</sup> ou 2<sup>de</sup>

**Mais jamais**

1<sup>ere</sup> ou 2<sup>ème</sup> ou 2<sup>nde</sup>

## 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

## 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 Rangueil, 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 :**

- La présidente de l’Université de Toulouse a fait une déclaration à la presse
- Le directeur général des services (DGS) anime la réunion des directeurs de services
- Le doyen de la faculté de santé rencontre la présidente de l’association Corpo Médecine

Exception : on écrit « le Président » ou « la Présidente » avec une majuscule quand on ne mentionne pas « de l’Université de Toulouse ».

**Exemple :** La Présidente est présente 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.

## 2.9 Accessibilité

L'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, fait de l'accessibilité une exigence pour tous les services de communication publique en ligne de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

Respecter la hiérarchie des titres (Titre 1 pour les sections principales, Titre 2 pour les sous-sections, etc.) dans un document, permet de conserver une structure logique et donc garantir la lecture par les technologies d'assistance notamment.

Les images informatives (avec du texte dedans) nécessitent une alternative textuelle, ou description, pour garantir l'accessibilité de l'information à toutes et tous.

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

Recommandations de la Charte État :

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

Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA version 4.1) :

<https://accessibilite.numerique.gouv.fr/>