Règles typographiques

* Rédactions LexisNexis

Sommaire

[Auteur 3](#_Toc61019457)

[Caractères spéciaux 3](#_Toc61019458)

[Citations 3](#_Toc61019459)

[Civilités et autres dénominations 3](#_Toc61019460)

[Dates 4](#_Toc61019461)

[Gras, italique et autres emphases 4](#_Toc61019462)

[Gras 5](#_Toc61019463)

[Italique 5](#_Toc61019464)

[Images 5](#_Toc61019465)

[Latinismes et mots étrangers 5](#_Toc61019466)

[Listes 5](#_Toc61019467)

[Majuscules et minuscules 6](#_Toc61019468)

[Majuscules accentuées 6](#_Toc61019469)

[Majuscules dans les contenus juridiques 6](#_Toc61019470)

[Nombres 10](#_Toc61019471)

[Équations 11](#_Toc61019472)

[Exposants 11](#_Toc61019473)

[Notes de bas de page 12](#_Toc61019474)

[Ponctuation 12](#_Toc61019475)

[Guillemets 12](#_Toc61019476)

[Parenthèses 12](#_Toc61019477)

[Crochets 12](#_Toc61019478)

[Tirets et traits d'union 12](#_Toc61019479)

[Barre oblique ou slash 13](#_Toc61019480)

[Sigles et acronymes 13](#_Toc61019481)

[Tableaux 13](#_Toc61019482)

[Unités de mesure 14](#_Toc61019483)

Auteur

La présentation des auteurs diffère d'un produit à un autre. Il peut comporter les qualités, la photo ou ne se limiter qu'aux prénom et nom. Les patronymes sont toujours présentés en minuscules avec capitale à l'initiale.

Caractères spéciaux

Le **symbole €** est utilisé lorsqu'il se trouve à la suite de données chiffrées (sauf dans les citations et les formules).

Le **symbole §** est utilisé uniquement lorsqu'il est imposé par les règles de renvois et l'Annexe des abréviations (certains textes comme la convention EDH, les références aux paragraphes des BOI ; ou encore les références aux paragraphes numérotés de la revue D.O Actualité ; etc.)

* Il n'est pas utilisé pour désigner un alinéa (al.) ou un paragraphe numéroté (V. n°).

Dans un souci de lisibilité, l’écriture inclusive est proscrite. Si le contenu le nécessite, il convient d’utiliser le caractère spécial dit « point médian » (ou point central ou point milieu).

Citations

Les citations sont parfaitement identiques à l'original.

La citation s'accompagne toujours de la source et/ou de l'auteur, présentée sous forme de renvoi (parenthèses en italique) et en fin de citation.

Toute citation est encadrée par des guillemets. Si la citation comporte déjà des guillemets, alors ceux-ci sont reproduits : les guillemets français encadrent la citation globale et les guillemets anglais sont utilisées pour la citation intégrée à la citation.

Lorsqu'une citation fait plus de 2 lignes, elle est alors placée à la ligne et traitée sous forme de bloc, sans guillemet, ni italique.

Les citations comportent des crochets ([…]) dans les trois cas suivants :

* + pour apporter une correction quand une erreur est constatée dans la source ;
	+ pour apporter des précisions utiles ;
	+ pour signaler une troncature de la citation.
1. « *Lorsque le mineur mentionné à l'alinéa précédent [de seize à dix-huit ans] est placé sous tutelle, sa représentation est assurée par le tuteur autorisé à cet effet par le conseil de famille* ».
* V. également "Ponctuation"

Civilités et autres dénominations

Sur ce point, les éditions LexisNexis respectent les règles en vigueur à l'Imprimerie nationale, à savoir :

* + M. pour Monsieur et MM. pour Messieurs ;
	+ Mme pour Madame et Mmes pour Mesdames ;
	+ Melle pour Mademoiselle ;
	+ Pr pour Professeur ;
	+ Dr pour Docteur ;
	+ etc.

On abrège également certains termes usuels à l'aide d'une majuscule à l'initiale lorsqu'ils sont mentionnés dans des références :

1. Sté pour société, Vve pour veuve, Cne pour commune

Dans un contexte d'abréviation, les civilités des parties et les mots vides disparaîssent :

1. Dupont
* **Exception** : Vve Dupont
1. Cne Castanet, Dpt Guadeloupe, min. Justice
* V. également "Majuscules et minuscules"

Dates

Dans la forme au long, le jour s'écrit en chiffres et le mois en lettres, séparé par une espace insécable.

1. la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 ; l'arrêt du 1er mars 2014

On abrège les mois uniquement dans le contexte de références abrégées, en italique et entre parenthèses :

* + Janvier = janv.
	+ Février = févr.
	+ Mars = mars
	+ Avril = avr.
	+ Mai = mai
	+ Juin = juin
	+ Juillet = juill.
	+ Août = août
	+ Septembre = sept.
	+ Octobre = oct.
	+ Novembre = nov.
	+ Décembre = déc.
1. *(L. n° 2016-14, 26 janv. 2016, art. 2)*
* Les modèles JJ/MM/AAAA et JJ-MM-AAAA sont proscrits.
* V. [Annexe 1 : Liste des abréviations](#_Toc454298298)

Gras, italique et autres emphases

Il est possible d'appliquer du gras, de l'italique ou de l'italique associé au gras. Il convient cependant de limiter cette mise en valeur aux règles décrites ci-dessous.

* L'application de couleur, le surlignage et le soulignement sont interdits.

Gras

Le gras est à limiter au maximum. L’usage du gras est recommandé pour la mise en valeur des termes importants dans les points-clés des Fascicules, les titres noyés permettant déjà une lecture rapide en mots structurants.

Autres cas d’usage où le gras est autorisé : dates d’entrée en vigueur, délais, chapeaux des news, références de décisions commentées dans les chroniques des revues, propos soulignés (par un auteur) dans une citation.

Italique

L'italique est réservé à la mise en valeur des renvois et correspond autant que possible à un lien cliquable pour le client. Les commentaires d'auteurs intégrés dans les renvois ainsi que les parenthèses qui encadrent ces références sont également en italique.

L'italique est également utilisé pour les citations, les latinismes et les mots étrangers.

Images

Les images sont autorisées dans tous les contenus éditoriaux. Pour chaque type de contribution éditoriale des spécifications techniques sont à respecter.

Latinismes et mots étrangers

Les contributions éditoriales LexisNexis ont la particularité d'intégrer de nombreuses expressions latines ainsi que des mots étrangers, particulièrement des anglicismes en droit économique, droit bancaire et droit européen.

Les termes latins et étrangers apparaissent sans guillemet et en italique dans le corps du texte.

1. a priori, a contrario, a fortiori, ad hoc, in fine, a posteriori, de cujus, ...

Qu'ils soient issus du latin ou d'une langue étrangère, les termes francisés restent en romain :

1. erratum ; exequatur ; veto ; etc. ; match ; week-end ; marketing

Il n'existe pas de frontière précise entre le terme « étranger » et le terme « francisé » : il s'agit d'usage dans la langue courante ou dans un domaine spécifique.

* Les numérotations latines (bis, ter, quater...) ont un régime particulier : en romain dans le corps du texte et en italique dans une zone de référence entre parenthèses. En effet, le changement de typographie au sein d’un lien empêche la reconnaissance du renvoi.

L'italique des latinismes et mots étrangers est maintenu dans les titres (niveaux de divisions et titres d'articles, ouvrages, etc.), à condition néanmoins qu'il ne s'agisse pas d'un élément composant un renvoi (un article du CGI avec latinisme dans un titre de division).

Listes

Une liste est introduite par une phrase verbale qui se termine par deux points. Elle comporte au moins deux items. Chaque item d'une liste à un niveau se termine par un point-virgule et le dernier par un point. Si la liste comprend une sous-liste (2e niveau), ses items se terminent par une virgule, à l'exception du dernier item de la sous-liste qui se termine par un point-virgule.

item 1 ;

item 2 ;

 item 2-1,

 item 2-2,

 item 2-3 ;

item 3.

Une liste peut aussi se terminer par une ellipse […]. Quel que soit le contexte, ne jamais remplacer les points de suspension ou l'ellipse par « etc. ».

Un item de liste n'est pas une phrase. Chaque item commence par une minuscule afin de marquer la continuité de la phrase contenant l'énumération.

Une liste peut être :

* + **ordonnée :** les items sont alors introduits par un caractère alphanumérique ;
	+ **non ordonnée :** les items sont alors introduits par des symboles qui diffèrent selon chaque type de contribution.

Majuscules et minuscules

Les éditions LexisNexis observent les mêmes règles que l'Imprimerie nationale en matière de gestion des majuscules. En dehors de tout contexte de nom propre, la majuscule s'impose dans les cas suivants :

* + au premier mot d'une phrase ;
	+ au début d'un titre : titraille de document, titre de division interne, titre noyé de paragraphe numéroté, intertitre ;
	+ au début d'un paragraphe numéroté ou d'un alinéa ;
	+ au début d'un verbo identifiant un Fascicule d'encyclopédie :
1. V° Difficulté des entreprises

Les autres noms communs abrégés restent en minuscule :

1. JCl. Procédure pénale, Art. 53 à 73, fasc. 20. – JCl. Commercial, fasc. 19-65. – Dr. pén. 2007, comm. 123. – Cons. prud'h. Paris, 6 févr. 2014, n° F 12/01583

Majuscules accentuées

Les majuscules sont accentuées, sauf les sigles (ENA, École normale d'administration). Il en va de même pour les mots étrangers.

Les initiales des prénoms et noms d'auteurs sont également être accentuées.

Majuscules dans les contenus juridiques

L'application des majuscules suit un principe simple. La majuscule est utilisée pour marquer l'unicité du concept tandis que la minuscule s'impose dès lors que l'élément est multiple et/ou peut être spécifié.

« *Si la Cour de cassation a droit à une majuscule que n'ont pas les cours d'assises, ni les cours d'appel, c'est parce qu'elle est seule de son espèce, de son importance, au sein du pouvoir judiciaire*. »

*Jean-Pierre Collignon, La majuscule, c'est capital ! : Albin Michel (coll. Les dicos d'or), 2005*

Ainsi, l'Administration, lorsqu'elle désigne le système administratif dans son ensemble, porte une majuscule alors que, si l'auteur parle plus spécifiquement de l'administration fiscale, le même terme n'en comporte pas. De même, on écrira les magistrats du Parquet (avec une majuscule) mais le parquet de Nantes (avec une minuscule).

Dans les formules, il convient de respecter l'emploi de la majuscule pour désigner les parties :

1. L'Agent s'engage à informer le Mandant des événements susceptibles d'affecter sa situation financière.

Dénominations de personnes, fonctions, titres civils, etc.

Les noms de fonctions, charges ou titres civils, publics ou privés, administratifs ou religieux, se composent en minuscules.

1. le préfet, le ministre de l'Agriculture, le président de la République, le garde des Sceaux, etc.
* **Exceptions :** le Premier ministre, le Premier président et l'Avocat général

Dans les textes officiels, on rencontrera plus souvent « Président de la République » que « président de la République ». La rédaction de l'auteur sera suivie.

Institutions et organismes d'État et internationaux

Les institutions et organismes qui sont uniques à l'échelle d'un pays, d'un continent, ou de la planète portent une majuscule.

1. la troisième chambre civile de la Cour de cassation, le Conseil constitutionnel, le Conseil d'État, le Sénat, le Quai d'Orsay, le Parlement, les Nations Unies, le Tribunal de l’Union européenne, la Commission européenne, etc.

Les institutions, si elles sont multiples à l'échelle d'un pays, d'un continent, ou de la planète portent quant à elles une minuscule.

1. la cour d’appel [de Caen], la cour d’assises [du Nord], le conseil régional [de Basse-Normandie], le tribunal civil [de Grenoble], etc.

L'institution ou organisme dénommée à la forme courte respecte la règle ci-dessus. Ainsi, si la Commission européenne est désignée sous le simple terme de "Commission", alors celle-ci porte la majuscule.

Si la dénomination unique comporte un adjectif qui précède directement le nom, alors cet adjectif porte également une majuscule.

1. la Haute Assemblée, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, etc.

Lorsque la dénomination est spécifiée, soit par un nom propre, soit par un terme de spécialisation jouant le même rôle, alors on applique une majuscule sur ce terme :

1. Le ministère de l'Agriculture, l'académie de Versailles, la direction générale des Douanes, la direction du Budget au ministère des Finances, etc.

Lois, décrets et jurisprudence nommés

Certains textes (lois, décrets) peuvent être dénommés à l’aide d’un acronyme ou d’un patronyme, et peuvent par conséquent être composés en majuscules ou/et en minuscules.

1. Loi Elan / ELAN ; décret Jade / JADE ; loi Essoc / loi ESSOC

Dans les lois/jurisprudences nommées, indiquer le nom en romain et ne pas utiliser l'italique qui fait obstacle au bon fonctionnement du lien.

1. loi Pinel, jurisprudence Danthony, loi n° 2015-990 dite « loi Macron »

Traités et conventions internationales

Les termes tels que « conférence », « traité », « convention », etc., généralement précisés par un nom propre, se composent en minuscules.

1. la conférence de Genève, le traité de Rome, la convention de La Haye

Mémo

| Catégorie | Règle applicable | Exemples |
| --- | --- | --- |
| Nom commun | Pas de majuscule à l'initiale | la société (a été créée en 1907...)l'administration (de biens...)l'administration fiscalel'université de Nantesle professeur (est nommé par...)la commission (est composée de...)le tribunal (a prononcé...)l'état (des lieux...)l'édition (juridique est en expansion...)le dieu (de la guerre...)la constitution (de partie civile...)la première guerre mondiale |
| Nom propre devenu commun par usage | 1. Pas de majuscule à l'initiale | un camembertun bordeaux |
| Dénomination commune | 2. Pas de majuscule à l'initiale | la société d'économie mixtele tribunal de grande instancel'administration fiscalela cour d'appelle cabinet du ministrele ministère public |
| Dénomination spécifique | 1. Tous les noms communs gardent leur minuscule à l'initiale | le professeur Durandle président Canivetla cour d'appel d'Orléansle tribunal de grande instance de Parisle juge de proximité de Nanterrele 1re chambre civile de la cour d'appel de Douaila section du contentieux du Conseil d'Étatl'assemblée plénière de la Cour de cassationl'université de Nantesmaître Dupondla rue de Javelle traité de Maastrichtla principauté de Monacol'édit de Nantesle pape Benoit XVIle président de la République (exception à la règle de l'unicité)la commission des clauses abusivesle conseil régional de l’ordre des médecins d'Île-de-Francel'affaire Dreyfusl'arrêt Jand'heur |
| 2. Le 1er nom commun nécessaire à la spécification prend une majuscule dans certains cas : portefeuilles ministériels, lieux géographiques | la commission des Financesle ministre de l'Intérieurle secrétariat d'État au Budgetla mer Méditerranéele président de la République |
| Nom propre de chose (individualisation) | 1. Le mot prend une majuscule à l'initiale | la Sociétél'Administrationl'Université (= l'institution dans son ensemble)le 11 Septembre (= 2001)la Commission (= européenne)les Français (nom de peuple)l'Empire (le 1er)l'Étatun Larousse (nom de marque)Dieula Constitutionla Principauté (= celle de Monaco)le Gouvernement (= de la France), le gouvernement de l'État italien, le gouvernement italien |
| 2. L'adjectif qui précède le nom commun individualisé prend une majuscule | le Second Empirel'Ancien RégimeMAIS : le Premier ministre |
| 3. Dans certains cas, l'adjectif nécessaire à la spécification prend une majuscule quand il précède le nom commun qu'il spécifie : fonction, lieux | le Premier ministrela Grande bibliothèque |
| Nom propre de personne ou de lieu | 1. Le nom prend une majuscule à l'initiale | MonacoParis |
| 2. L'article qui précède le nom propre prend une majuscule | La RochelleLe Tourneur(Pour les auteurs LexisNexis : sauf exception expresse) |
| 3. En cas de nom de personnes composé avec trait d'union, chaque nom prend une majuscule | Pierre Dupond-Duval |
| 4. La particule ou le mot de liaison interne reste en minuscules | Aix-en-ProvenceLoos-lez-LilleL'Isle-sur-la-SorgueDupont de Nemours |
| Dénomination individuelle (car unique) | 1. Le substantif de tête prend une majuscule | le Conseil de l'Europela Cour internationale de justicela Cour de cassationle Conseil des ministresla Société Dupond et Durand associés (raison sociale)La Semaine juridique (nom de produit)l'Académie françaiseles Éditions LexisNexis SAle Salon des mairesle Marché communle Conseil national de l'ordre des architectes |
| 2. L'adjectif qui précède le substantif de tête prend également une majuscule | la Grande Guerrele Premier ministreLes Petites Affiches (nom de produit) |

Nombres

Les nombres s'écrivent en chiffres quand ils sont suivis d'une unité de mesure :

* + les délais et durées ;
	+ les âges ;
	+ les distances (mètres, kilomètres, etc.), poids et autres mesures ;
	+ les montants ;
	+ d'une quantité (suivi d'une unité de mesure. - [V. Annexe 3 : Abréviations des unités SI](#_Annexe_3_:_1)).
1. un bail de 3 ans, un enfant de 10 ans, un camion de 33 tonnes, une amende de 35 € ; une ville de 2 000 habitants, etc.
* Le terme "**habitants**" est à considérer comme une unité de mesure.
1. une assemblée de soixante-dix députés ; une loi de dix-sept articles

Par exception, il conviendra d’écrire sous forme longue dès lors que le nombre constitue le premier mot de la phrase ainsi que les occurrences de "un" et "une".

1. Trois mois sont recquis…
2. Dans le délai d'une semaine...

Dans les formules, les citations et les extraits, il convient de suivre la graphie de l'auteur, à savoir, le plus souvent, en toutes lettres.

1. une ville de 132 000 habitants et non une ville de centre trente-deux milles habitant

La forme abrégée en chiffres est utilisée tant pour les cardinaux (1, 2, 3, etc.) que pour les ordinaux (1re, 2e, 3e, etc.).

1. la 1re chambre de la Cour de cassation, l'article 5 de la loi du 1eroctobre 2005

Les nombres peuvent être abrégés en chiffres arabes ou romains.

Les **romains cardinaux** sont réservés à la reproduction à l'« identique » d'un nombre déjà présenté sous cette forme dans une source extérieure :

1. Chapitre III, Droit des sociétés, tome I, art. 39, IV

Les **romains ordinaux** sont utilisés pour les dynasties, régimes politiques, grandes manifestations :

1. la Ve République, le IVe Salon des avocats

Les **cardinaux** en chiffres s'écrivent par tranches avec une espace insécable en guise de séparateur de millier :

1. 123 546 € ; 24 575 tonnes
* En français, le point n'est jamais autorisé, ni en guise de virgule, ni pour remplacer l'espace insécable utilisée en guise de séparateur de millier. Pour les textes en anglais, on utilisera la virgule comme séparateur de tranche et le point comme indicateur de décimale.
1. 123.54 $ ; 24,575 tons
2. 1 € = 1.83 $

Les **ordinaux** se placent devant le substantif et s'écrivent sans espace :

1. le 1542e cas de mutation ; « 1re ch. »

Les **décimales** sont séparées du nombre entier par une virgule (sans espace entre la virgule et le chiffre qui suit) :

1. 1 € = 6,55 F

La **factorisation des nombres** est interdite :

1. Ne pas écrire 5 ou 6 000 mais 5 000 ou 6 000 habitants
2. Ne pas écrire les articles L. 110-5 et 6 mais les articles 110-5 et L. 110-6

Équations

La équations ou formules sont présentées différemment selon leur niveau de complexité :

* + si elles sont simples, en corps normal ;
	+ si elles sont complexes, les traiter en images ([V. Images](#_Toc455503969)).

Exposants

Dans les nombres ordinaux, la mention d'ordre se place derrière le chiffre : 1er, 1re, 2e, 2nd, etc.

Le **nombre ordinal** se place devant le substantif et comporte un exposant :

1. « 1re ch. »

Le **nombre cardinal** se place derrière le substantif et ne contient aucun exposant :

1. « ch. 1 »
* Ne pas confondre « 1er», abréviation de « premier », et « 1°», abréviation de « primo », en particulier dans les citations ou références de textes.
* Pour « n° », utiliser le symbole « ° » et non la lettre o, O ou un zéro qui serait ensuite mis en exposant. Utiliser le symbole « ° » directement, ne pas le mettre en exposant :
* Ne jamais utiliser le raccourci clavier « ² » mais saisir 2 et appliquer le style Exposant.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont des paragraphes explicatifs, séparés du corps du texte, mais associés au texte par un appel de note qui se place toujours immédiatement après un mot, sans séparation par une espace, et avant la ponctuation. Il peut s'agir de :

* + notes de l'auteur (précisions scientifiques ou bibliographiques, renvois) ;
	+ notes de la rédaction.

Ponctuation

Guillemets

Les guillemets sont utilisés pour encadrer une citation insérée dans une phrase ou pour mettre en valeur des termes appartenant à un vocabulaire différent du texte courant.

Les guillemets utilisés sont des guillemets français (« »). Une autre citation ou des mots entre guillemets insérés dans une première citation sont entourés de guillemets anglais (“ ”).

Les guillemets incluent la ponctuation. Aucun point final ne peut être ajouté après une ponctuation finale de citation.

Parenthèses

Les parenthèses sont utilisées en particulier pour indiquer des références et des renvois de toute nature. Elles sont en italique ou en romain, suivant le style du texte qu'elles encadrent.

Utiliser des crochets pour insérer un jeu de parenthèses dans un texte déjà entre parenthèses. Toutefois, on garde les parenthèses autour des dates, ou lorsqu'elles font partie d'un titre d'ouvrage, ou d'article.

Crochets

Les crochets sont utilisés pour corriger une citation ou la tronquer ou encore pour remplacer des parenthèses intégrées à un premier jeu plus vaste de parenthèses.

1. « Lorsque le mineur mentionné à l'alinéa précédent [de seize à dix-huit ans] est placé sous tutelle, sa représentation est assurée par le tuteur autorisé à cet effet par le conseil de famille ».

Tirets et traits d'union

Deux sortes de tirets sont utilisés dans les produits LexisNexis :

* + le **petit tiret ou « trait d'union »** sert à lier deux éléments d'un mot ou d'un nom composé, notamment pour les noms de lieux :
1. les Alpes-de-Haute-Provence, Saint-Denis, Verneuil-sur-Avre, Bouches-du-Rhône, Île-de-France, avenue de La Motte-Picquet, crédit-bail, juge-commissaire, Gaz. Pal. 2-3 mai 2005, p. 10, nombres inférieurs à cent : dix-huit, quatre-vingt-quinze
	* le **tiret moyen** ou tiret au sens strict (demi-cadratin) est utilisé dans :
* les incises avec tirets ouvrant et fermant (sauf si l'incise se termine par un point final) ;
* pour toutes les collections à nom composé, mettre une espace, puis un demi-cadratin, suivi d'une seconde espace (Alsace – Moselle, Construction – Urbanisme, etc.),
* à la suite d'un point + espace pour séparer deux références au sein d'une parenthèse.
* Le tiret long (cadratin) n'est jamais utilisé.

Barre oblique ou slash

Ne pas garder d'espace de part et d'autre du signe "/" quand il sépare deux mots.

1. Incinération/incinérateur ; et/ou

Sigles et acronymes

Les sigles sont des abréviations d'organismes, de noms de revues, etc., dont le nom complet comporte plusieurs mots et qui sont composés de la première lettre de chacun des constituants les plus importants.

Les capitales se suivent sans point.

1. AMF, SNCF, CE, CEDH, TPS, BRDA
* L'abréviation réduite à une lettre (L., D., A.) n'est pas un sigle et le point abréviatif est nécessaire au bon fonctionnement des renvois.

Certains sigles très répandus et de prononciation aisée (acronymes) se composent en bas de casse, avec majuscule à l'initiale, toujours sans point.

1. Anah (et non ANAH), Cada (et non CADA), Hadopi (et non HADOPI), Unédic
* **Exception :** suivre les indications de la liste des abréviations pour les AAI et organismes assimilés ([V. Annexe 1 : Abréviations](#_Toc454298298), onglet AAI).

Tableaux

Un tableau peut comporter un titre. Il est possible :

* + de gérer l'alignement des cellules ;
	+ d'utiliser du gras et de l'italique ;
	+ de fusionner des cellules ;
	+ d'insérer une ligne de conduite ;
	+ de faire apparaître ou non des bordures.

Si des notes sont indispensables à la bonne compréhension du tableau, elles suivent le format (1), (2), etc. Ces notes sont intégrées dans une dernière ligne de tableau dont toutes les colonnes sont fusionnées.

Titres

Les titres, de contribution comme de division, sont toujours saisis en bas de casse avec majuscule à l'initiale. Ils sont aussi courts que possible. Ils peuvent comporter des virgules, des deux-points, des tirets mais jamais de point final.

Unités de mesure

La référence en matière d'abréviations de mesure est le système international des unités géré par le Bureau international des poids et mesures : [Unités SI](https://reedelsevier.sharepoint.com/sites/OG-Editodpartement/Shared%20Documents/FormaDoc/Chartes%20%C3%A9ditoriales/Unit%C3%A9s%20SI.pdf?CT=1610975543982&OR=ItemsView).

Les unités de mesure s'écrivent au long quand elles ne sont pas précédées d'un nombre ou lorsqu'elles sont précédées d'un nombre en lettres.

1. le dossier avoisine le quintal, 28 kg

Les symboles des unités de mesure s'écrivent en romain, sans point final et ne prennent pas la marque du pluriel.

Signes de correction

