

<http://circsaintvalery.spip.ac-rouen.fr/spip.php?article71>



MàJ - Règles typographiques dans les courriers administratifs

- Administratif - Pour les directeurs -



Date de mise en ligne : lundi 17 mai 2021

Copyright © Circonscription de Saint Valery en Caux - Tous droits réservés

La règle typographique appliquée aux productions du MENJVA (ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative) évolue.

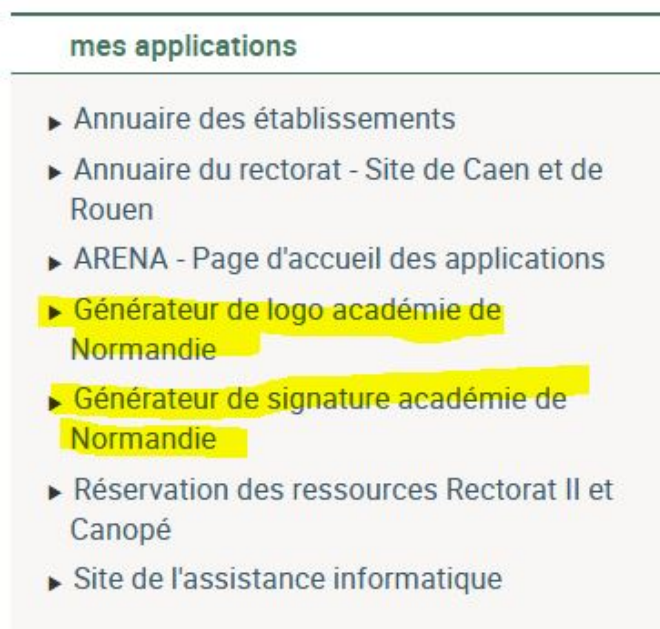
L'usage, s'agissant des intitulés des secteurs de l'activité gouvernementale, est désormais **d'utiliser les minuscules**

Ainsi, on écrit ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, etc. L'utilisation de la minuscule pour l'académie de Rouen ne change pas.

De la même façon, les titres sont « baissés » le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, le recteur de l'académie de Rouen - chancelier des universités, etc.

Seules les entités uniques (institutions ou titres) se voient attribuer la majuscule : l'État, le Gouvernement, le Premier ministre, le Président de la République...

MàJ : Vos documents devront respectés **la charte Marianne** (voir sur **ONDE** dans Documents administratifs -Â» Modèles de courrier) et sur le **Portail Métier** (dans le bandeau de droite sur la page d'accueil) pour créer le logo de votre école et votre signature électronique.



Il est donc important d'appliquer cette évolution à vos productions internes comme externes.

Recommandations générales

- La police de caractère à utiliser est l'Arial Narrow pour l'expéditeur et l'Arial pour le texte de la lettre.
- Les textes apparaissent en lettres minuscules avec les majuscules requises pas de textes ni de noms tout en majuscules.
- Pour mettre en avant certaines informations importantes, utiliser des lignes blanches avant et après le texte concerné.
- Tous les textes sont justifiés : ils ne sont :
 - ni centrés
 - ni alignés à gauche

- ni alignés à droite.
- Recommandations particulières concernant la partie « Expéditeur » :
 - laisser une ligne blanche entre chaque entité,
 - respecter l'ordre et la composition des informations,
 - les mots « délégation », « division », « service », « bureau » apparaissent seuls sur une ligne,
 - éviter les « escaliers ».