

Spécifications de « recherche-remplace » automatiques en accord avec le nouveau « Style Guide »

Alain Joly - octobre 2012

Sommaire

Première partie – Informations préliminaires.....	3
Abréviations utilisées dans les tableaux récapitulatifs des procédures	4
Deuxième partie – Contenu des procédures de « recherche-remplace ».....	7
A. Procédure de correction automatique en français.....	8
B. Procédures d’alertes pour les interventions manuelles en français.....	23
C. Procédure de correction automatique en anglais.....	26
D. Procédures d’alertes pour les interventions manuelles en anglais	36
E. Nettoyage de la présence d’éventuels codes RTF	39

Première partie

Informations préliminaires

Abréviations utilisées dans les tableaux récapitulatifs des procédures

	Code ou code de début	Code de fin (si nécessaire)
Styles		
Supérieure (exposant)	[]
Inférieure (indice)	<inf>	</inf>
Capitales forcées	<cap>	</cap>
Petites capitales	<scap>	</scap>
Romain	<rom>	</rom>
Gras	<bold>	</bold>
Italique	<ital>	</ital>
Souligné	<und>	</und>
Pas souligné	<nound>	
Barré	<bar>	</bar>
Pas barré	<nobar>	
Commandes		
Retour	<p>	</p>
Retour forcé	 	
Tabulation	<tab>	</tab>
Hyperlien	<a>	
Espacement		
Espace insécable	<nbspsp>	
Espace fine	<thsp>	
Espace fine insécable	<nbthsp>	
Espace 1/4 cadratin	<1/4sp>	
Espace 1/4 cadratin insécable	<nb1/4sp>	
Espace 1/2 cadratin	<1/2sp>	
Espace 1/2 cadratin insécable	<nb1/2sp>	
Espace cadratin	<cadsp>	
Espace cadratin insécable	<nbcadsp>	
Ponctuation		
Tiret insécable	<nb->	
Tiret 1/2 cadratin	<1/2->	
Tiret cadratin	<cad->	
Coupure discrétionnaire (placée avant un mot, elle signifie que celui-ci ne doit pas être divisé en fin de ligne)	</->	
«0» supérieur de degrés	<o>	
Points de suspension	<...>	
Guillemets		
Quote	<'>	

	Code ou code de début	Code de fin (si nécessaire)
Double quote	<">	
Guillemet anglais ouvrant simple	<'>	
Guill. anglais fermant simple (apostrophe française)	<'>	
Guillemet anglais ouvrant	<">	
Guillement anglais fermant	<">	
Jokers		
Nombre	<#>	
Lettre quelconque	<a?>	
Chiffre quelconque	<#?>	
Ponctuation quelconque	<??>	
Signe quelconque	<*?>	
Espace quelconque	<sp?>	

Notes :

- on recherche des mots entiers, lorsque ce n'est pas le cas, le groupe de lettres recherché est précédé ou suivi par un ou des jokers ;
- les mots sont indiqués au singulier dans les tableaux, la même règle s'applique au pluriel sauf si une variante est explicitement mentionnée ;
- les tableaux récapitulatifs corrigent l'usage des capitales pour des mots situés en milieu de phrase ; bien évidemment, une capitale initiale doit être placée au premier mot lorsqu'il suit le point final d'une phrase ;
- de même, la ponctuation nécessaire à la phrase est placée après les mots, ainsi par exemple « Washington DC » devient « Washington DC. » en fin de phrase ;
- les fractions sont reportées « normalement » dans les tableaux ci-après lorsqu'elles sont composées d'une suite de caractères (ex. : 1/2) et elles sont marquées par <> lorsqu'elles sont composées d'un glyphe unique (ex. : <1/2> qui sera composé ½) ;
- les signes cherchés par leur code « RTF » sont reportés sous la forme « \xcode » (ex. : \xf5 qui sera transcodé par õ), ils sont tous regroupés à la section E ;
- certaines codification xml de caractères sans équivalence directe ascii, ou placées dans la liste de transcodage pour répondre à une particularité du fichier à traiter, sont laissées sous la forme « &nom; » (par ex. : < correspond à <) ;
- les espaces « normales » sont remplacées par le signe « ● » dans les expressions afin de les rendre visibles lorsqu'elles sont placées en début ou en fin de chaîne ;
- certaines chaînes recherchées ne sont pas dans la logique « normale » de ces procédures (par exemple « ex<1/2->post » au lieu de « ex-post », elles sont extraites des anciens scripts de traitement et correspondent à des « mauvaises habitudes » recensées chez les rédacteurs ;
- des commentaires sont éventuellement placés entre parenthèses et en vert à la suite des procédures ;
- il sera nécessaire de placer un test détectant les codes apparaissant en double après l'application des procédures.

Deuxième partie

Contenu des procédures de « recherche-remplace »

A. Procédure de correction automatique en français

Cherche	Remplace
Commandes (groupe 4 - formatage)	
<p><tab>	<p>
 	●
Ponctuation (groupe 2 - ponctuation)	
<.><.><.>	<...>
<a?><'><a?>	<a?><'><a?>
—	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
–-	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
--	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
<1/2-><1/2->	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
<cad->	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
<1/2->-	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
-<1/2->	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
● - ●	● <cad-><nbspsp> (sauf dans les tableaux : -)
<?><1/2-><?>	<nbspsp><cad-><nbspsp> (sauf dans les tableaux : -)
Expressions latines (groupe 4 - formatage)	
a ● contrari	<ital>a<nbspsp>contrario</ital>
a ● fortiori	<ital>a<nbspsp>fortiori</ital>
● am ●	<nbspsp>a.m. ●
a ● posteriori	<ital>a<nbspsp>posteriori</ital>
a ● priori	<ital>a<nbspsp>priori</ital>
<ital>ad ● hoc</ital>	ad<nbspsp>hoc
ad ● hoc	ad<nbspsp>hoc
ad ● libitum	<ital>ad<nbspsp>libitum</ital>
ad ● valorem	<ital>ad<nbspsp>valorem</ital>
Ad ● Valorem	<ital>ad<nbspsp>valorem</ital>
ad-valorem	<ital>ad<nbspsp>valorem</ital>
Ad-Valorem	<ital>ad<nbspsp>valorem</ital>
bona ● fide	<ital>bona ● fide</ital>
ceteris ● paribus	<ital>ceteris ● paribus</ital>
ceteris-paribus	<ital>ceteris ● paribus</ital>
<ital>cf</ital> ●	cf.<nbspsp>
<ital>cf.</ital> ●	cf.<nbspsp>
<ital>Cf</ital> ●	cf.<nbspsp>
<ital>Cf.</ital> ●	cf.<nbspsp>
<ital>c.f.</ital> ●	cf.<nbspsp>
cf ●	cf.<nbspsp>
cf. ●	cf.<nbspsp>
Cf ●	cf.<nbspsp>
Cf. ●	cf.<nbspsp>
c.f. ●	cf.<nbspsp>

Cherche	Remplace
<ital>circa ● </ital>	circa<nbsp>
circa ●	circa<nbsp>
de ● facto	<ital>de<nbsp>facto</ital>
de ● jure	<ital>de<nbsp>jure</ital>
ne ● varietur	<ital>ne<nbsp>varietur</ital>
de ● visu	<ital>de<nbsp>visu</ital>
<ital>e.g. ● </ital>	e.g.<nbsp>
e.g. ●	e.g.<nbsp>
<ital>et.al.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>etal.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et ● al</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et<nbsp>al.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et ● al.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et ● al.</ital>	et<nbsp>al.
et.al.	et<nbsp>al.
etal.	et<nbsp>al.
et ● al	et<nbsp>al.
et<nbsp>al.	et<nbsp>al.
et ● al.	et<nbsp>al.
et ● al.	et<nbsp>al.
ex ● abrupto	<ital>ex<nbsp>abrupto</ital>
ex ● ante	<ital>ex<nbsp>ante</ital>
ex ● nihilo	<ital>ex<nbsp>nihilo</ital>
ex ● officio	<ital>ex ● officio</ital>
ex-officio	<ital>ex ● officio</ital>
ex ● post.	<ital>ex<nbsp>post.</ital>
ex ● post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
ex<nbsp>post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
ex-post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
ex<1/2->post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
extra-muros	<ital>extra<nb>muros</ital>
grosso ● modo	<ital>grosso ● modo</ital>
<ital>Ibid.</ital>	Ibid.
<ital>ibid ● </ital>	ibid.
ibid	ibid.
id.	<ital>id.</ital>
<ital>ie ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>ie. ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e. ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>ie<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
<ital>ie.<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e.<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
ie ●	i.e.<nbsp>

Cherche	Remplace
ie. ●	i.e.<nbsp;>
i.e ●	i.e.<nbsp;>
i.e. ●	i.e.<nbsp;>
ie<nbsp;>	i.e.<nbsp;>
ie.<nbsp;>	i.e.<nbsp;>
i.e<nbsp;>	i.e.<nbsp;>
in ● abstracto	<ital>in ● abstracto</ital>
in-abstracto	<ital>in ● abstracto</ital>
in ● extenso	<ital>in<nbsp;>extenso</ital>
in ● partibus	<ital>in<nbsp;>partibus</ital>
in ● situ	<ital>in<nbsp;>situ</ital>
in ● vitro	<ital>in<nbsp;>vitro</ital>
infra	<ital>infra</ital>
inter ● alia	<ital>inter ● alia</ital>
intra-muros	<ital>intra<nb>muros</ital>
ipso ● facto	<ital>ipso ● facto</ital>
jus ● soli	<ital>jus ● soli</ital>
jus-soli	<ital>jus ● soli</ital>
lato ● sensu	<ital>lato ● sensu</ital>
loc.	<ital>loc.</ital>
● ne ● varietur ●	● <ital>ne<nbsp;>varietur</ital> ●
nec ● plus ● ultra	<ital>nec<nbsp;>plus ● ultra</ital>
nota ● bene	<ital>nota ● bene</ital>
<ital>NB</ital>	NB
op.	<ital>op.</ital>
op ● cit	<ital>op.<nbsp;>cit.</ital>
opcit	<ital>op.<nbsp;>cit.</ital>
op ● cit.	<ital>op.<nbsp;>cit.</ital>
per ● annum	<ital>per ● annum</ital>
per-annum	<ital>per ● annum</ital>
<ital>per ● capita</ital>	per ● capita
<ital>per-capita</ital>	per ● capita
per-capita	per ● capita
perse	<ital>per<nbsp;>se</ital>
per ● se	<ital>per<nbsp;>se</ital>
● pm ●	<nbsp;>p.m. ●
post ● mortem	<ital>post ● mortem</ital>
post-mortem	<ital>post ● mortem</ital>
post-scriptum	<ital>post ● scriptum</ital>
prima ● facie	<ital>prima ● facie</ital>
pro ● rata	<ital>pro ● rata</ital>
pro-rata	<ital>pro ● rata</ital>
prorata	<ital>pro ● rata</ital>
pro ● modo	<ital>pro ● modo</ital>
quantum	<ital>quantum</ital>

Cherche	Remplace
quanta	<ital>quanta</ital>
sine ● die	<ital>sine<nbsp>die</ital>
sine ● qua ● non	<ital>sine<nbsp>qua<nbsp>non</ital>
statu ● quo	<ital>statu ● quo</ital>
statu-quo	<ital>statu ● quo</ital>
status ● quo	<ital>status ● quo</ital>
status-quo	<ital>status ● quo</ital>
stricto ● sensu	<ital>stricto ● sensu</ital>
supra	<ital>supra</ital>
<ital>versus</ital>	versus
<ital>via</ital>	via
<ital>vice ● versa</ital>	vice ● versa
<ital>vice-versa</ital>	vice ● versa
vice-versa	vice ● versa
<ital>v.s.</ital>	vs.
<ital>v.s</ital>	vs.
<ital>vs.</ital>	vs.
<ital>vs</ital>	vs.
v.s.	vs.
v.s	vs.
vs	vs.
Orthographe des organisations et des administrations (groupe 3 - capitalisation)	
Assurance ● chômage	assurance ● chômage
Assurance ● maladies	assurance ● maladies
Assurance ● vieillesse	assurance ● vieillesse
Banque ● Centrale	Banque ● centrale
banque ● Centrale	Banque ● centrale
c.a.f	caf
c.a.f.	caf
c.i.f.	cif
Commissions ● Européennes	Commissions ● européennes
Commission ● Européenne	Commisson ● européenne
Communautés ● Européennes	Communautés ● européennes
Communauté ● Européenne	Communauté ● européenne
comté	Comté
conseil ● des ● Ministres	Conseil ● des ● ministres
conseil	Conseil
Directeur	directeur
Etat	État
Etats	États
états ● fédérés	États ● fédérés
etats ● fédérés	États ● fédérés
États ● Fédérés	États ● fédérés
états ● membres	États ● membres

Cherche	Remplace
États ● Membres	États ● membres
f.a.b	fab
f.a.b.	fab
fédération	Fédération
f.o.b.	fob
G ● <#?>	G<#?>
G-<#?>	G<#?>
G ● <#?><#?>	G<#?><#?>
G-<#?><#?>	G<#?><#?>
Gouvernement	gouvernement
Gouverneur	gouverneur
membre ● de ● la ● Communauté ● Européenne	membre ● de ● la ● Communauté ● européenne
MENA ● <#?><#?>	MENA<#?><#?>
MENA-<#?><#?>	MENA1<#?><#?>
Nations ● Unies	Nations ● unies
Objectifs ● du ● millénaire ● pour ● le ● développement	Objectifs ● du ● Millénaire ● pour ● le ● développement
Objectifs ● du ● Millénaire ● pour ● le ● Développement	Objectifs ● du ● Millénaire ● pour ● le ● développement
Organisation ● Mondiale ● de ● la ● Santé	Organisation ● mondiale ● de ● la ● Santé
Organisation ● mondiale ● de ● la ● santé	Organisation ● mondiale ● de ● la ● Santé
organisation ● mondiale ● de ● la ● Santé	Organisation ● mondiale ● de ● la ● Santé
parlement	Parlement
Parlementaire	parlementaire
Pays ● Membres	Pays ● membres
Pays ● non ● Membre	Pays ● non<nbsp>membre
pays ● non ● Membres	pays ● non<nbsp>membres
pays ● non<nbsp>Membres	pays ● non<nbsp>membres
pays ● non-Membres	pays ● non<nbsp>membres
pays ● non-membres	pays ● non<nbsp>membres
premier ● ministre	Premier ● ministre
premier ● Ministre	Premier ● ministre
Premier ● Ministre	Premier ● ministre
Président	président
Secrétaire ● d<'>Etat	secrétaire ● d<'>État
Secrétaire ● d<'>état	secrétaire ● d<'>État
secrétaire ● Général	Secrétaire ● général
Secrétaire ● Général	Secrétaire ● général
Secrétariat ● d<'>Etat	secrétariat ● d<'>État
Secrétariat ● d<'>état	secrétariat ● d<'>État
secrétariat ● de ● l<'>OCDE	Secrétariat ● de ● l<'>OCDE
tiers ● monde	tiers<nb->monde
Tiers ● Monde	tiers<nb->monde
Tiers-Monde	tiers<nb->monde
Trésor ● Public	Trésor ● public
Union ● Européenne	Union ● européenne
UE ● <#?><#?>	UE<#?><#?>

Cherche	Remplace
UE-<#?><#?>	UE<#?><#?>
Orthographe des pays et des continents (groupe 1 - orthographe)	
Afrique ● du ● nord	Afrique ● du<nbsp>Nord
Amérique ● Centrale	Amérique ● centrale
Amérique ● du ● nord	Amérique ● du<nbsp>Nord
Amérique ● du ● sud	Amérique ● du<nbsp>Sud
Amérique ● Latine	Amérique ● latine
Amérique<nbsp>Latine	Amérique ● latine
Amérique ● Latine	Amérique ● latine
Arabie ● saoudite	Arabie ● Saoudite
Asie ● de ● l<'>est	Asie ● de<nbsp>l<'>Est
Asie ● du ● nord	Asie ● du<nbsp>Nord
Asie ● du ● sud	Asie ● du<nbsp>Sud
Asie ● du ● sud-est	Asie ● du<nbsp>Sud-Est
Asie ● du ● sud-ouest	Asie ● du<nbsp>Sud-Ouest
Bahrein	Bahreïn
Belarus	Bélarus
Cap ● Vert	Cap-Vert
Cap ● vert	Cap-Vert
Cap-vert	Cap-Vert
cap ● Vert	Cap-Vert
Colombie ● Britannique	Colombie-Britannique
Colombie-britannique	Colombie-Britannique
Corée ● du ● nord	Corée ● du<nbsp>Nord
Corée ● du ● sud	Corée ● du<nbsp>Sud
Costa-Rica	Costa<nbsp>Rica
Côte-d<'>Ivoire	Côte<nbsp>d<'>Ivoire
Egypte	Égypte
Emirats ● arabes	Émirats ● arabes ● unis
emirats ● arabes	Émirats ● arabes ● unis
emirats ● Arabes	Émirats ● arabes ● unis
émirats ● arabes	Émirats ● arabes ● unis
émirats ● Arabes	Émirats ● arabes ● unis
unis ● unis	unis
Equateur	Équateur
Erythrée	Érythrée
états‐Unis	États-Unis
états-Unis	États-Unis
Etats-Unis	États-Unis
Ethiopie	Éthiopie
Guinée-équatoriale	Guinée ● équatoriale
Guinée ● Bissau	Guinée-Bissau
Haiti	Haïti
Hawaii	Hawaï
Hawai	Hawaï

Cherche	Remplace
Hong ● kong	Hong-Kong, ● Chine
Hong<nbsp>kong	Hong-Kong, ● Chine
Hong<nbsp>Kong	Hong-Kong, ● Chine
Hongkong	Hong-Kong, ● Chine
Hong-Kong	Hong-Kong, ● Chine
Hong-kong	Hong-Kong, ● Chine
Israel	Israël
Koweït	Koweït
Libéria	Liberia
Macao	Macao, ● Chine
Malaysie	Malaisie
malaysien	malaisien
moyen-orient	Moyen-Orient
Moyen-orient	Moyen-Orient
Nigéria	Nigeria
Nouvelle ● Zelande	Nouvelle<nb->Zélande
Nouvelle ● Zélande	Nouvelle<nb->Zélande
Pays ● Bas	Pays<nb->Bas
Pays-Bas	Pays<nb->Bas
pays ● de ● Galles	pays ● de<nbsp>Galles
Pays ● de ● Galles	pays ● de<nbsp>Galles
Pays ● de<nbsp>Galles	pays ● de<nbsp>Galles
Rép. ● Slovaque	République ● slovaque
République ● Slovaque	République ● slovaque
Rép. ● Tchèque	République ● tchèque
République ● Tchèque	République ● tchèque
Royaume ● Uni	Royaume<nb->Uni
Royaume-Uni	Royaume<nb->Uni
Royaume<nbsp>Uni	Royaume<nb->Uni
Russie	Fédération ● de ● Russie
sub-saharienne	subsaharienne
Taïpei	Taipei ● chinois
Taïpei ● chinois	Taipei ● chinois
Taiwan	Taipei ● chinois
chinois ● chinois	chinois
Thaïlande	Thaïlande
Union ● Soviétique	Union ● soviétique
U.S.	US
U.S. ●	US<nbsp>
Vénézuela	Venezuela
Viet ● nam	Viet ● Nam
Viet ● Nam	Viet ● Nam
Viet-nam	Viet ● Nam
Viet-Nam	Viet ● Nam
Viêt ● nam	Viet ● Nam

Cherche	Remplace
Viêt ● Nam	Viet ● Nam
Viet-nam	Viet ● Nam
Viet-Nam	Viet ● Nam
Viêt-nam	Viet ● Nam
Viêt-Nam	Viet ● Nam
Vietnam	Viet ● Nam
Viêtnam	Viet ● Nam
Orthographe des villes (groupe 1 - orthographe)	
Saint ● Petersburg	Saint-Pétersbourg
Saint-Petersbourg	Saint-Pétersbourg
Washington ● D.C.	Washington ● DC
Orthographe des sigles et des monnaies (groupe 1 - orthographe)	
\$ ● US	USD
US ● \$	USD
\$US	USD
US\$	USD
dollars ● US	USD
US ● dollars	USD
Yen	JPY
E.C.U.	ECU
Ecu	ECU
ÉCU	ECU
Écu	ECU
E.U.	EU
€	EUR
GBP	GBP
£	GBP
U.S.	US
Particularités d'orthographe ou de composition (groupe 1 - orthographe)	
Annexe	annexe
au-dessous	</->au</->dessous
au-dessus	</->au</->dessus
● vis ● à ● vis ●	● vis-à-vis ●
● vis ● a ● vis ●	● vis-à-vis ●
● vis ● à ● vis ●	● vis-à-vis ●
● vis-à-vis ●	● vis-à-vis ●
● vis-a-vis ●	● vis-à-vis ●
● vis<nbsp>a<nbsp>vis ●	● vis-à-vis ●
● vis<nbsp>à<nbsp>vis ●	● vis-à-vis ●
<ital>Baby Boom</ital>	baby-boom
<ital>Baby-Boom</ital>	baby-boom
<ital>baby-boom</ital>	baby-boom
Baby ● Boom	baby-boom

Cherche	Remplace
Baby-Boom	baby-boom
Baby-boom	baby-boom
Chapitre	chapitre
(ed)	(éd.)
(eds.)	(éd.)
(Ed)	(éd.)
(Eds)	(éd.)
e-mail ● :	E-mail<nbsp>:
e-mail<nbsp>:	E-mail<nbsp>:
Encadré	encadré
Figure	figure
Graphique	graphique
internet	Internet
libre ● échange	libre-échange
livre ● blanc	Livre ● blanc
livre ● vert	Livre ● vert
loi ● cadre	loi-cadre
macro ● économique	macroéconomique
macro-économique	macroéconomique
micro ● économique	microéconomique
micro-économique	microéconomique
Partie	partie
plein ● temps	plein</-> temps
plein<nbsp> temps	plein</-> temps
● pour ● cent ●	% ●
● pourcent ●	% ●
● Pour ● cent ●	% ●
● Pourcent ●	% ●
p.p.<sp?><#?>-<#?>	pp.<nbsp><#?>-<#?>
pp<sp?><#?>-<#?>	pp.<nbsp><#?>-<#?>
p.<sp?><#?>-<#?>	pp.<nbsp><#?>-<#?>
seconde ● guerre ● mondiale	Seconde ● Guerre ● mondiale
socio ● économique	socioéconomique
socio-économique	socioéconomique
source ● :	<ital> Source<nbsp>: </ital>
Source ● :	<ital> Source<nbsp>: </ital>
sous-	sous</->
Tableau	tableau
web	Web
agro-<a?>	agro<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : agro ● <a?>
agro ● <a?>	agro<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : agro ● <a?>
auto-<a?>	auto<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : auto ● <a?>
auto ● <a?>	auto<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : auto ● <a?>
infra-<a?>	infra<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : infra ● <a?>
infra ● <a?>	infra<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : infra ● <a?>

Cherche	Remplace
intra-<a?>	intra<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : intra●<a?>
intra●<a?>	intra<a?> sauf si <a?> est une voyelle, alors : intra●<a?>
sub-<a?>	sub<a?>
sub●<a?>	sub<a?>
Fractions (groupe 1 - orthographe)	
(1/3	(<1/3>
(1/5	(<1/5>
(1/6	(<1/6>
(2/3	(<2/3>
(2/5	(<2/5>
(3/5	(<3/5>
(3/8	(<3/8>
(4/5	(<4/5>
(5/6	(<5/6>
(5/8	(<5/8>
(7/8	(<7/8>
<1/3	<<1/3>
<1/5	<<1/5>
<1/6	<<1/6>
<2/3	<<2/3>
<2/5	<<2/5>
<3/5	<<3/5>
<3/8	<<3/8>
<4/5	<<4/5>
<5/6	<<5/6>
<5/8	<<5/8>
<7/8	<<7/8>
\xbd	<1/2>
-1/3	-<1/3>
-1/5	-<1/5>
-1/6	-<1/6>
-2/3	-<2/3>
-2/5	-<2/5>
-3/5	-<3/5>
-3/8	-<3/8>
-4/5	-<4/5>
-5/6	-<5/6>
-5/8	-<5/8>
-7/8	-<7/8>
● 1/3	● <1/3>
● 1/5	● <1/5>
● 1/6	● <1/6>
● 2/3	● <2/3>
● 2/5	● <2/5>

Cherche	Remplace
● 3/5	● <3/5>
● 3/8	● <3/8>
● 4/5	● <4/5>
● 5/6	● <5/6>
● 5/8	● <5/8>
● 7/8	● <7/8>
>1/3	><1/3>
>1/5	><1/5>
>1/6	><1/6>
>2/3	><2/3>
>2/5	><2/5>
>3/5	><3/5>
>3/8	><3/8>
>4/5	><4/5>
>5/6	><5/6>
>5/8	><5/8>
>7/8	><7/8>
Guillemets (groupe 2 - ponctuation)	
(● <"><sp?>	(«<nbspsp>
(● <"><sp?>	(«<nbspsp>
(● <'><sp?>	(«<nbspsp>
(● <'><sp?>	(«<nbspsp>
(● <"><a?>	(«<nbspsp><a?>
(● <"><a?>	(«<nbspsp><a?>
(● <'><a?>	(«<nbspsp><a?>
(● <'><a?>	(«<nbspsp><a?>
(<"><sp?>	(«<nbspsp>
(<"><sp?>	(«<nbspsp>
(<'><sp?>	(«<nbspsp>
(<'><sp?>	(«<nbspsp>
(<"><a?>	(«<nbspsp><a?>
(<"><a?>	(«<nbspsp><a?>
(<'><a?>	(«<nbspsp><a?>
(<'><a?>	(«<nbspsp><a?>
● <"><sp?>	● «<nbspsp>
● <"><sp?>	● «<nbspsp>
● <'><sp?>	● «<nbspsp>
● <'><sp?>	● «<nbspsp>
● <">	● «<nbspsp>
● <">	● «<nbspsp>
● <'>	● «<nbspsp>
● <'>	● «<nbspsp>
<sp?><"><sp?>)	<nbspsp>»)

Cherche	Remplace
<sp?><"><sp?>)	<nbsp;<sp?>»)
<sp?><'><sp?>)	<nbsp;<sp?>»)
<sp?><'><sp?>)	<nbsp;<sp?>»)
<a?><"><sp?>)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<a?><"><sp?>)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<a?><'><sp?>)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<a?><'><sp?>)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<sp?><">)	<nbsp;<sp?>»)
<sp?><">)	<nbsp;<sp?>»)
<sp?><'>)	<nbsp;<sp?>»)
<sp?><'>)	<nbsp;<sp?>»)
<a?><">)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<a?><">)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<a?><'>)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<a?><'>)	<a?><nbsp;<sp?>»)
<sp?><"><sp?>;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><"><sp?>;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><'><sp?>;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><'><sp?>;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><"><sp?>;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><"><sp?>;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><'><sp?>;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><'><sp?>;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><">;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><">;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><'>;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><'>;	<nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><">;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><">;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><'>;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<a?><'>;	<a?><nbsp;<sp?>»<sp?>;
<sp?><"><sp?>:	<nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<sp?><"><sp?>:	<nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<sp?><'><sp?>:	<nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<sp?><'><sp?>:	<nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<a?><"><sp?>:	<nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<a?><"><sp?>:	<a?><nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<a?><'><sp?>:	<a?><nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<a?><'><sp?>:	<a?><nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<sp?><">:	<nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:
<sp?><">:	<nbsp;<sp?>»<nbsp;<sp?>:

Cherche	Remplace
<sp?><'>:	<nbsp>»<nbsp>:
<sp?><'>:	<nbsp>»<nbsp>:
<a?><">:	<a?><nbsp>»<nbsp>:
<a?><">:	<a?><nbsp>»<nbsp>:
<a?><'>:	<a?><nbsp>»<nbsp>:
<a?><'>:	<a?><nbsp>»<nbsp>:
Millésimes (groupe 1 - orthographe)	
19<#?><#?><ital>a</ital>	19<#?><#?>a
19<#?><#?><ital>b</ital>	19<#?><#?>b
19<#?><#?><ital>c</ital>	19<#?><#?>c
19<#?><#?><ital>d</ital>	19<#?><#?>d
20<#?><#?><ital>a</ital>	20<#?><#?>a
20<#?><#?><ital>b</ital>	20<#?><#?>b
20<#?><#?><ital>c</ital>	20<#?><#?>c
20<#?><#?><ital>d</ital>	20<#?><#?>d
années ● <#?><#?>	années<nbsp><#?><#?>
années ● 19<#?><#?>	années<nbsp>19<#?><#?>
années ● 20<#?><#?>	années<nbsp>20<#?><#?>
années ● <#?>0	années<nbsp><#?>0
19<#?><#?>-19<#?><#?>	19<#?><#?>-<#?><#?>
20<#?><#?>-19<#?><#?>	20<#?><#?>-<#?><#?>
19<#?><#?>-20<#?><#?>	19<#?><#?>-20<#?><#?>
19<#?><#?>/19<#?><#?>	19<#?><#?>/<#?><#?>
20<#?><#?>/19<#?><#?>	20<#?><#?>/<#?><#?>
19<#?><#?>/20<#?><#?>	19<#?><#?>/20<#?><#?>
Styles (groupe 4 - formatage)	
<nbsp></sup>	</sup><nbsp>
<inf><ital>	<inf>
<und>	<ital>
<sp?>m2	<nbsp>m²
<sp?>m3	<nbsp>m³
<und><ital><a></und></ital>	<rom><a></rom>
● 1er<sp?>	● 1^{er}<nbsp>
● 1ère<sp?>	● 1^{re}<nbsp>
● 1^{ère}<sp?>	● 1^{re}<nbsp>
● <#?>ème<sp?>	● <#?>^e<nbsp>
● <#?>^{ème}<sp?>	● <#?>^e<nbsp>
● <#?>^{ième}<sp?>	● <#?>^e<nbsp>
¹	¹
²	²
³	³
ⁿ	n<nbsp>

Cherche	Remplace
C02	C0<inf>2</inf>
n°<sp?>	n⁰<nbsp>
no.<sp?>	n⁰<nbsp>
N°.<sp?>	n⁰<nbsp>
n°.<sp?>	n⁰<nbsp>
N0.<sp?>	n⁰<nbsp>
No.<sp?>	n⁰<nbsp>
No<sp?>	n⁰<nbsp>
Espaces excédentaires (groupe 5 - espaces)	
(<sp?>	(
<sp?>))
<sp?><...>	<...>
●<nbsp>●	<nbsp>
<nbsp>●	<nbsp>
●<nbsp>	<nbsp>
<nbsp>●	<nbsp>
<nbsp><nbsp>	<nbsp>
<p>●	<p>
●<p>	<p>
●●	●
●<sup>	<sup>
>●<note	><note
http<nbsp>:	http:
Usage des espaces insécables (groupe 5 - espaces)	
<thsp>	<nbsp>
<sp?>!	<nbsp>!
<sp?>!●	<nbsp>!●
<nbsp>●!●	<nbsp>!●
<sp?>!●	<nbthsp>!●
!●	<nbthsp>!●
%	<nbsp>%
<sp?>:	<nbsp>:
:	<nbsp>:
<sp?>;	<nbsp>;
;●	<nbsp>;●
<sp?>;●	<nbsp>;●
<nbsp>●;●	<nbsp>;●
;●	<nbsp>;●
<sp?>?	<nbsp>?
<sp?>?●	<nbsp>?●
<nbsp>●?●	<nbsp>?●
?●	<nbsp>?●

Cherche	Remplace
<nbsp>(●(
note●	note<nbsp>
notes●	notes<nbsp>
pp.●	pp.<nbsp>
pp.●	pp.<nbthsp>
Vol.●	vol.<nbsp>
Vol.<nbsp>	vol.<nbsp>
vol ●	vol.<nbsp>
VOL ●	vol.<nbsp>
vol ●	vol.<nbsp>
<#?>● janvier	<#?><nbsp>janvier
<#?>● février	<#?><nbsp>février
<#?>● mars	<#?><nbsp>mars
<#?>● avril	<#?><nbsp>avril
<#?>● mai	<#?><nbsp>mai
<#?>● juin	<#?><nbsp>juin
<#?>● juillet	<#?><nbsp>juillet
<#?>● août	<#?><nbsp>août
<#?>● septembre	<#?><nbsp>septembre
<#?>● octobre	<#?><nbsp>octobre
<#?>● novembre	<#?><nbsp>novembre
<#?>● décembre	<#?><nbsp>décembre
<#?>● bn	<#?><nbsp>bn
<#?>● g	<#?><nbsp>g
<#?>● µg	<#?><nbsp>µg
<#?>● hg	<#?><nbsp>hg
<#?>● kg	<#?><nbsp>kg
<#?>● T	<#?><nbsp>T
<#?>● lb	<#?><nbsp>lb
<#?>● dl	<#?><nbsp>dl
<#?>● l	<#?><nbsp>L
<#?>● dal	<#?><nbsp>dal
<#?>● hl	<#?><nbsp>hl
<#?>● oz	<#?><nbsp>oz
<#?>● cm2	<#?><nbsp>cm²
<#?>● cm²	<#?><nbsp>cm²
<#?>● m2	<#?><nbsp>m²
<#?>● m²	<#?><nbsp>m²
<#?>● km2	<#?><nbsp>km²
<#?>● cm3	<#?><nbsp>cm³
<#?>● cm³	<#?><nbsp>cm³
<#?>● m3	<#?><nbsp>m³
<#?>● m³	<#?><nbsp>m³
<#?>● mm	<#?><nbsp>mm
<#?>● cm	<#?><nbsp>cm

Cherche	Remplace
<#?> ● m	<#?><nbsp>m
<#?> ● hm	<#?><nbsp>hm
<#?> ● km	<#?><nbsp>km
<#?> ● km/h	<#?><nbsp>km/h
<#?> ● mph	<#?><nbsp>mph
<#?> °C	<#?><nbsp>°C
<#?> ● °C	<#?><nbsp>°C
<#?> ● ° ● C	<#?><nbsp>°C
<#?> ° ● C	<#?><nbsp>°C
<#?> °F	<#?><nbsp>°F
<#?> ● °F	<#?><nbsp>°F
<#?> ● ° ● F	<#?><nbsp>°F
<#> ° ● F	<#?><nbsp>°F
<#> ● W	<#?><nbsp>W
<#> ● Wh	<#?><nbsp>Wh
<#> ● kWh	<#?><nbsp>kWh
<#> ● Bq	<#?><nbsp>Bq

B. Procédures d'alertes pour interventions manuelles en français

Ces procédures s'appliquent dans des cas complexes où l'intervention de l'opérateur est nécessaire, une alerte s'affiche à l'écran lors de la détection de la chaîne d'entrée. **Attention, ces procédures sont définies de sorte à être appliquées après les procédures automatiques.**

Cherche	Message d'alerte
Orthographe des organisations et des administrations (groupe 3 - capitalisation)	
agence	Les organisations prennent une capitale initiale, le reste de leur dénomination étant tout en minuscules (exemple : Agence internationale de l'énergie).
assemblée	Les administrations prennent une capitale initiale, le reste de leur dénomination étant tout en minuscules (exemple : Assemblée nationale).
comité	Les administrations prennent une capitale initiale, le reste de leur dénomination étant tout en minuscules (exemple : Comité de subvention énergétique).
département	Les administrations prennent une capitale initiale, le reste de leur dénomination étant tout en minuscules (exemple : Département de l'énergie).
direction	Les administrations prennent une capitale initiale, le reste de leur dénomination étant tout en minuscules (exemple : Direction du tourisme).
division	Les administrations prennent une capitale initiale, le reste de leur dénomination étant tout en minuscules (exemple : Division économique).
E.U.	Écrire « UE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
EU ● <#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
EU-<#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
ministère	Le mot « ministère » s'écrit tout en minuscules, sauf en début de phrase. La dénomination du ministère prend une capitale initiale. Si le ministère a plusieurs objets, ils prennent chacun une capitale initiale (exemple : ministère de l'Écologie, de la Recherche biologique et du Développement durable).
Non-OCDE	Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
non-OCDE	Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
Non-OECD	Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
non-OECD	Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.

Cherche	Message d'alerte
OCDE ● (Organisation ● de ● Coopération ● et ● de ● Développement ● Économiques)	Écrire « OCDE (Organisation de Coopération et de Développement Économiques) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « OECD (Organisation for Economic co-operation and Development) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
OECD ● (Organisation ● for ● Economic ● co-operation ● and ● Development)	Écrire « OECD (Organisation for Economic co-operation and Development) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « OCDE (Organisation de Coopération et de Développement Économiques) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
OCDE ● <#?><#?>	Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
OCDE-<#?><#?>	Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
OECD ● <#?><#?>	Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
OECD-<#?><#?>	Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
Président	Le mot « président » s'écrit tout en minuscules, sauf quand il s'agit du Président des États-Unis.
sécurité ● sociale	On écrit « Sécurité sociale » quant il s'agit de la « Sécu » française.
Sécurité ● sociale	On écrit « Sécurité sociale » quant il s'agit de la « Sécu » française.
U.E.	Écrire « UE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
UE ● <#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
UE-<#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
Usage des capitales (groupe 3 - capitalisation)	
accord	Lorsqu'il s'agit d'un acte signé entre deux ou plusieurs parties, on écrit « Accord ».
Accord	Lorsqu'il s'agit d'un acte signé entre deux ou plusieurs parties, on écrit « Accord ».
acte	Lorsqu'il s'agit d'un acte signé entre deux ou plusieurs parties, on écrit « Acte ».
Acte	Lorsqu'il s'agit d'un acte signé entre deux ou plusieurs parties, on écrit « Acte ».
EURO	Dans les cas d'une citation de cette unité monétaire dans un texte on écrit « euro ». S'il s'agit d'une somme, on écrit « EUR » à la suite du nombre. Il faut placer une espace insécable entre le dernier chiffre et l'unité « EUR ».
EUROS	Dans les cas d'une citation de cette unité monétaire dans un texte on écrit « euro ». S'il s'agit d'une somme, on écrit « EUR » à la suite du nombre. Il faut placer une espace insécable entre le dernier chiffre et l'unité « EUR ».

Cherche	Message d'alerte
Euro	Dans les cas d'une citation de cette unité monétaire dans un texte on écrit « euro ». S'il s'agit d'une somme, on écrit « EUR » à la suite du nombre. Il faut placer une espace insécable entre le dernier chiffre et l'unité « EUR ».
Euros	Dans les cas d'une citation de cette unité monétaire dans un texte on écrit « euro ». S'il s'agit d'une somme, on écrit « EUR » à la suite du nombre. Il faut placer une espace insécable entre le dernier chiffre et l'unité « EUR ».
loi	Lorsqu'il s'agit de l'intitulé d'une loi, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
Loi	Lorsqu'il s'agit de l'intitulé d'une loi, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
programme	Lorsqu'il s'agit de l'intitulé d'un programme, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
Programme	Lorsqu'il s'agit de l'intitulé d'un programme, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
protocole	Lorsqu'il s'agit d'un protocole signé entre deux ou plusieurs parties, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
Protocole	Lorsqu'il s'agit d'un protocole signé entre deux ou plusieurs parties, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
traité	Lorsqu'il s'agit d'un traité signé entre deux ou plusieurs parties, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
Traité	Lorsqu'il s'agit d'un traité signé entre deux ou plusieurs parties, la totalité des mots qui le composent sont en minuscules.
Styles (groupe 4 - formatage)	
Base ● de ● données	Lorsqu'il s'agit du nom d'une base de données particulière, on l'écrit tout en italique avec une capitale initiale « <i>Base de donnée des cartes</i> »
http://	Il n'est plus nécessaire d'inscrire « http:// » dans les URLs lorsque l'adresse est de type « www.toto.com ». Cette mention reste indispensable si l'adresse ne comporte pas de « www » comme dans « http://adresse.toto.com ». Si l'URL termine une phrase, elle est immédiatement suivie par un point « www.toto.com. ».
<a?>@<a?>	Word reconnaît automatiquement les adresses E-mail et les surligne en bleu. Il n'est pas nécessaire de les composer en italique.
<a?>^e ● siècle	Les siècles s'écrivent en chiffres romains petites capitales. Ils sont immédiatement suivis par un « e » supérieur et séparés du mot « siècle » par une espace insécable.
<a?>e ● siècle	Les siècles s'écrivent en chiffres romains petites capitales. Ils sont immédiatement suivis par un « e » supérieur et séparés du mot « siècle » par une espace insécable.
&	On écrit « et » sauf s'il s'agit d'un sigle, auquel cas on conserve « & ».
(<a?>(<a?>)<a?>)	On place des crochets à l'intérieur des parenthèses: « (texte[texte] texte) ». Toutefois, si les parenthèses ou les crochets encadrent des chiffres ou des références, respecter l'interprétation de l'auteur
«<nbsp><a?>«<nbsp><a?><nbsp><a?><nbsp>»<a?><nbsp>»	Dans le cas de citations à deux niveaux, la citation interne est placée entre des guillemets anglais doubles : «<nbsp><a?>“<a?>”<a?><nbsp>»
«<nbsp><a?>«<nbsp><a?>«<nbsp><a?><nbsp>»<a?><nbsp>»<a?><nbsp>»<a?><nbsp>»	Dans le cas de citations à trois niveaux, les citations internes sont placées entre des guillemets anglais doubles pour la première et simples pour la seconde : «<nbsp><a?>“<a?>‘<a?>’<a?>”<a?><nbsp>»

Cherche	Message d'alerte
(Liste)	<p>Les listes doivent toutes suivre la même structure.</p> <p>Phrase complète : majuscule en début de phrase + point final à la fin de chaque élément de l'énumération.</p> <p>Phrase incomplète ou liste : pas de majuscule, pas de ponctuation, point final au dernier élément uniquement.</p> <p>Voir p. 34 du nouveau Style Guide.</p>
(Notes)	<p>Les appels de notes doivent être placés après la ponctuation et sont de préférence placées à la fin de la phrase.</p> <p>Voir p. 28 du nouveau Style Guide.</p>

C. Procédure de correction automatique en anglais

Cherche	Remplace
Commandes (groupe 4 - formatage)	
<p><tab>	<p>
 	●
Ponctuation (groupe 2 - ponctuation)	
<.><.><.>	<...>
<a?><'><a?>	<a?><'><a?>
—	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
–-	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
--	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
<1/2-><1/2->	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
<cad->	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
<1/2->-	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
-<1/2->	<cad-> (sauf dans les tableaux : -)
● - ●	● <cad-><nbs> (sauf dans les tableaux : -)
<?><1/2-><?>	<nbs><cad-><nbs> (sauf dans les tableaux : -)
Expressions latines (groupe 4 - formatage)	
a●contrari	<ital>a<nbs>contrario</ital>
a●fortiori	<ital>a<nbs>fortiori</ital>
●am●	<nbs>a.m.●
a●posteriori	<ital>a<nbs>posteriori</ital>
a●priori	<ital>a<nbs>priori</ital>
<ital>ad●hoc</ital>	ad<nbs>hoc
ad●hoc	ad<nbs>hoc
ad●libitum	<ital>ad<nbs>libitum</ital>
ad●valorem	<ital>ad<nbs>valorem</ital>
Ad●Valorem	<ital>ad<nbs>valorem</ital>
ad-valorem	<ital>ad<nbs>valorem</ital>
Ad-Valorem	<ital>ad<nbs>valorem</ital>
bona●fide	<ital>bona●fide</ital>
ceteris●paribus	<ital>ceteris●paribus</ital>
ceteris-paribus	<ital>ceteris●paribus</ital>
<ital>cf</ital>●	cf.<nbs>
<ital>cf.</ital>●	cf.<nbs>
<ital>Cf</ital>●	cf.<nbs>
<ital>Cf.</ital>●	cf.<nbs>
<ital>c.f.</ital>●	cf.<nbs>
cf●	cf.<nbs>
cf.●	cf.<nbs>
Cf●	cf.<nbs>
Cf.●	cf.<nbs>
c.f.●	cf.<nbs>

Cherche	Remplace
<ital>circa ● </ital>	circa<nbsp>
circa ●	circa<nbsp>
de ● facto	<ital>de<nbsp>facto</ital>
de ● jure	<ital>de<nbsp>jure</ital>
ne ● varietur	<ital>ne<nbsp>varietur</ital>
de ● visu	<ital>de<nbsp>visu</ital>
<ital>e.g. ● </ital>	e.g.<nbsp>
e.g. ●	e.g.<nbsp>
<ital>et.al.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>etal.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et ● al</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et<nbsp>al.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et ● al.</ital>	et<nbsp>al.
<ital>et ● al.</ital>	et<nbsp>al.
et.al.	et<nbsp>al.
etal.	et<nbsp>al.
et ● al	et<nbsp>al.
et<nbsp>al.	et<nbsp>al.
et ● al.	et<nbsp>al.
et ● al.	et<nbsp>al.
ex ● abrupto	<ital>ex<nbsp>abrupto</ital>
ex ● ante	<ital>ex<nbsp>ante</ital>
ex ● nihilo	<ital>ex<nbsp>nihilo</ital>
ex ● officio	<ital>ex ● officio</ital>
ex-officio	<ital>ex ● officio</ital>
ex ● post.	<ital>ex<nbsp>post.</ital>
ex ● post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
ex<nbsp>post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
ex-post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
ex<1/2->post	<ital>ex<nbsp>post</ital>
extra-muros	<ital>extra<nb>muros</ital>
grosso ● modo	<ital>grosso ● modo</ital>
<ital>Ibid.</ital>	Ibid.
<ital>ibid ● </ital>	ibid.
ibid	ibid.
id.	<ital>id.</ital>
<ital>ie ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>ie. ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e. ● </ital>	i.e.<nbsp>
<ital>ie<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
<ital>ie.<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
<ital>i.e.<nbsp><ital>	i.e.<nbsp>
ie ●	i.e.<nbsp>

Cherche	Remplace
ie. ●	i.e.<nbsp;>
i.e ●	i.e.<nbsp;>
i.e. ●	i.e.<nbsp;>
ie<nbsp;>	i.e.<nbsp;>
ie.<nbsp;>	i.e.<nbsp;>
i.e<nbsp;>	i.e.<nbsp;>
in ● abstracto	<ital>in ● abstracto</ital>
in-abstracto	<ital>in ● abstracto</ital>
in ● extenso	<ital>in<nbsp;>extenso</ital>
in ● partibus	<ital>in<nbsp;>partibus</ital>
in ● situ	<ital>in<nbsp;>situ</ital>
in ● vitro	<ital>in<nbsp;>vitro</ital>
infra	<ital>infra</ital>
inter ● alia	<ital>inter ● alia</ital>
intra-muros	<ital>intra<nb>muros</ital>
ipso ● facto	<ital>ipso ● facto</ital>
jus ● soli	<ital>jus ● soli</ital>
jus-soli	<ital>jus ● soli</ital>
lato ● sensu	<ital>lato ● sensu</ital>
loc.	<ital>loc.</ital>
● ne ● varietur ●	● <ital>ne<nbsp;>varietur</ital> ●
nec ● plus ● ultra	<ital>nec<nbsp;>plus ● ultra</ital>
nota ● bene	<ital>nota ● bene</ital>
<ital>NB</ital>	NB
op.	<ital>op.</ital>
op ● cit	<ital>op.<nbsp;>cit.</ital>
opcit	<ital>op.<nbsp;>cit.</ital>
op ● cit.	<ital>op.<nbsp;>cit.</ital>
per ● annum	<ital>per ● annum</ital>
per-annum	<ital>per ● annum</ital>
<ital>per ● capita</ital>	per ● capita
<ital>per-capita</ital>	per ● capita
per-capita	per ● capita
perse	<ital>per<nbsp;>se</ital>
per ● se	<ital>per<nbsp;>se</ital>
● pm ●	<nbsp;>p.m. ●
post ● mortem	<ital>post ● mortem</ital>
post-mortem	<ital>post ● mortem</ital>
post-scriptum	<ital>post ● scriptum</ital>
prima ● facie	<ital>prima ● facie</ital>
pro ● rata	<ital>pro ● rata</ital>
pro-rata	<ital>pro ● rata</ital>
prorata	<ital>pro ● rata</ital>
pro ● modo	<ital>pro ● modo</ital>
quantum	<ital>quantum</ital>

Cherche	Remplace
quanta	<ital>quanta</ital>
sine ● die	<ital>sine<nbsp>die</ital>
sine ● qua ● non	<ital>sine<nbsp>qua<nbsp>non</ital>
statu ● quo	<ital>statu ● quo</ital>
statu-quo	<ital>statu ● quo</ital>
status ● quo	<ital>status ● quo</ital>
status-quo	<ital>status ● quo</ital>
stricto ● sensu	<ital>stricto ● sensu</ital>
supra	<ital>supra</ital>
<ital>versus</ital>	versus
<ital>via</ital>	via
<ital>vice ● versa</ital>	vice ● versa
<ital>vice-versa</ital>	vice ● versa
vice-versa	vice ● versa
<ital>v.s.</ital>	vs.
<ital>v.s.</ital>	vs.
<ital>vs.</ital>	vs.
<ital>vs.</ital>	vs.
v.s.	vs.
v.s	vs.
vs	vs.
Orthographe des organisations et des administrations (groupe 3 - capitalisation)	
policy-maker	policy ● maker
polycymaker	policy ● maker
Director ● general	Director-General
Director ● General	Director-General
Secretary ● general	Secretary-General
Secretary ● General	Secretary-General
non-Member ● economies	non-member ● economies
Non-member ● economies	non-member ● economies
OECD ● Member	OECD ● member
G ● <#?><#?>	G<#?><#?>
G-<#?><#?>	G<#?><#?>
MENA ● <#?><#?>	MENA<#?><#?>
MENA-<#?><#?>	MENA<#?><#?>
Orthographe des pays et des continents (groupe 1 - orthographe)	
Barhein	Barhain
central ● and ● eastern ● europe	● Central ● and ● Eastern ● Europe
central ● and ● eastern ● Europe	● Central ● and ● Eastern ● Europe
Central ● and ● Eastern ● European ● countries	central ● and ● eastern ● European ● countries
Chinese ● Taïpei	Chinese ● Taipei
Euro ● area	euro ● area
Euro-area	euro ● area
euro-area	euro ● area

Cherche	Remplace
European ● commission	European ● Commission
european ● commission	European ● Commission
Hawai	Hawaii
Hawaï	Hawaii
Hong ● Kong	Hong ● Kong, ● China
Hong ● kong	Hong ● Kong, ● China
Hong<nbsp>kong	Hong ● Kong, ● China
Hong<nbsp>Kong	Hong ● Kong, ● China
Hongkong	Hong ● Kong, ● China
Hong-Kong	Hong ● Kong, ● China
Hong-kong	Hong ● Kong, ● China
Macao	Macao, ● China
New-Zealand	New ● Zealand
Russia	the ● Russian ● Federation
Saint ● Petersbourg	Saint ● Petersburg
Saint-Petersbourg	Saint ● Petersburg
Saoudi ● Arabia	Saudi ● Arabia
Slovakia	Slovak Republic
Sub-saharian	sub-Saharan
sub-saharian	sub-Saharan
Subsaharian	sub-Saharan
subsaharian	sub-Saharan
Taiwan	Chinese Taipei
U.S.<sp?>	US<nbsp>
Orthographe des villes (groupe 1 - orthographe)	
Washington ● D.C.	Washington ● DC
Orthographe des sigles et des monnaies (groupe 1 - orthographe)	
\$ ● US	USD
US ● \$	USD
\$US	USD
US\$	USD
dollars ● US	USD
US ● dollars	USD
Yen	JPY
E.C.U.	ECU
Ecu	ECU
ÉCU	ECU
Écu	ECU
€	EUR
GBP	GBP
£	GBP
U.S.	US
Particularités d'orthographe ou de composition (groupe 1 - orthographe)	

Cherche	Remplace
&sp?>	and<nbsp>
Baby●Boom	baby●boom
Baby-Boom	baby●boom
baby-boom	baby●boom
<ital>Baby Boom</ital>	baby●boom
<ital>Baby-Boom</ital>	baby●boom
<ital>baby-boom</ital>	baby●boom
box(es)	Box(es)
(ed)	(ed.)
(Ed)	(ed.)
(Eds)	(eds.)
formalize	formalise
internet	Internet
macro●economic	macroeconomic
macro-economic	macroeconomic
micro●economic	microeconomic
micro-economic	microeconomic
Member●state	member●state
member●State	member●state
Member●State	member●state
on●going	ongoing
on-going	ongoing
organization	●organisation
●per●cent●	%●
●percent●	%●
●Per●cent●	%●
●Percent●	%●
p.p.<sp?><#?>-<#?>	pp.<nbsp><#?>-<#?>
pp<sp?><#?>-<#?>	pp.<nbsp><#?>-<#?>
p.<sp?><#?>-<#?>	pp.<nbsp><#?>-<#?>
per●centage●	●percentage●
schoolchildren●	●school●children●
●see<sp?>	●see<nbsp>
small- and medium-sized	small and medium-sized
socio●economic	socio-economic
socioeconomic	socio-economic
Source:	<ital>Source:</ital>
source:	<ital>Source:</ital>
sub●total	subtotal
sub-total	subtotal
vis-a-vis	<ital>vis-à-vis</ital>
vis-à-vis	<ital>vis-à-vis</ital>
vis●a●vis	<ital>vis-à-vis</ital>
vis●à●vis	<ital>vis-à-vis</ital>
Web	web

Cherche	Remplace
Web ● site	website
Website	website
web-site	website
Web-site	website
work ● force	● workforce
work ● place	● workplace
Fractions (groupe 1 - orthographe)	
(1/3	(<1/3>
(1/5	(<1/5>
(1/6	(<1/6>
(2/3	(<2/3>
(2/5	(<2/5>
(3/5	(<3/5>
(3/8	(<3/8>
(4/5	(<4/5>
(5/6	(<5/6>
(5/8	(<5/8>
(7/8	(<7/8>
<1/3	<<1/3>
<1/5	<<1/5>
<1/6	<<1/6>
<2/3	<<2/3>
<2/5	<<2/5>
<3/5	<<3/5>
<3/8	<<3/8>
<4/5	<<4/5>
<5/6	<<5/6>
<5/8	<<5/8>
<7/8	<<7/8>
-1/3	-<1/3>
-1/5	-<1/5>
-1/6	-<1/6>
-2/3	-<2/3>
-2/5	-<2/5>
-3/5	-<3/5>
-3/8	-<3/8>
-4/5	-<4/5>
-5/6	-<5/6>
-5/8	-<5/8>
-7/8	-<7/8>
● 1/3	● <1/3>
● 1/5	● <1/5>
● 1/6	● <1/6>
● 2/3	● <2/3>

Cherche	Remplace
● 2/5	● <2/5>
● 3/5	● <3/5>
● 3/8	● <3/8>
● 4/5	● <4/5>
● 5/6	● <5/6>
● 5/8	● <5/8>
● 7/8	● <7/8>
>1/3	><1/3>
>1/5	><1/5>
>1/6	><1/6>
>2/3	><2/3>
>2/5	><2/5>
>3/5	><3/5>
>3/8	><3/8>
>4/5	><4/5>
>5/6	><5/6>
>5/8	><5/8>
>7/8	><7/8>
Guillemets (groupe 2 - ponctuation)	
● <'><a?>	● <"><a?>
● <'><a?>	● <"><a?>
● <"><a?>	● <"><a?>
<??><'><a?>	<??><"><a?>
<??><'><a?>	<??><"><a?>
<??><"><a?>	<??><"><a?>
<a?><'> ●	<a?><"> ●
<a?><'> ●	<a?><"> ●
<a?><"> ●	<a?><"> ●
<a?><'><??>	<a?><"><??>
<a?><'><??>	<a?><"><??>
<a?><"><??>	<a?><"><??>
<a?><'><p>	<a?><"><p>
<a?><'><p>	<a?><"><p>
<a?><"><p>	<a?><"><p>
Millésimes (groupe 1 - orthographe)	
19<#?><#?><ital>a</ital>	19<#?><#?>a
19<#?><#?><ital>b</ital>	19<#?><#?>b
19<#?><#?><ital>c</ital>	19<#?><#?>c
19<#?><#?><ital>d</ital>	19<#?><#?>d
20<#?><#?><ital>a</ital>	20<#?><#?>a
20<#?><#?><ital>b</ital>	20<#?><#?>b
20<#?><#?><ital>c</ital>	20<#?><#?>c
20<#?><#?><ital>d</ital>	20<#?><#?>d

Cherche	Remplace
19<#?><#?>-19<#?><#?>	19<#?><#?>-<#?><#?>
20<#?><#?>-19<#?><#?>	20<#?><#?>-<#?><#?>
19<#?><#?>-20<#?><#?>	19<#?><#?>-20<#?><#?>
19<#?><#?>/19<#?><#?>	19<#?><#?>/<#?><#?>
20<#?><#?>/19<#?><#?>	20<#?><#?>/<#?><#?>
19<#?><#?>/20<#?><#?>	19<#?><#?>/20<#?><#?>
Styles (groupe 4 - formatage)	
<nbsp></specchar>	</specchar><nbsp>
<und>	<ital>
<ital><und><a></ital></und>	<rom><a></rom>
<ital><inf>	<rom><inf>
●<sup>	<sup>
¹	¹
²	²
³	³
1st	1st
2nd	2nd
3rd	3rd
<#?>th (pour les valeurs égales ou supérieures à 4)	<#?>th (pour les valeurs égales ou supérieures à 4)
C02	C0<inf>2</inf>
●no.<sp?>	●No.<nbsp>
●N0.<sp?>	●No.<nbsp>
●n°.<sp?>	●No.<nbsp>
●N°.<sp?>	●No.<nbsp>
●n°<sp?>	●No.<nbsp>
<sp?>meter ●	<nbsp>metre ●
<sp?>ton ●	<nbsp>tonne ●
<#?> ●bn	<#?><nbsp>bn
<#?> ●g	<#?><nbsp>g
<#?> ●µg	<#?><nbsp>µg
<#?> ●hg	<#?><nbsp>hg
<#?> ●kg	<#?><nbsp>kg
<#?> ●T	<#?><nbsp>T
<#?> ●lb	<#?><nbsp>lb
<#?> ●dl	<#?><nbsp>dl
<#?> ●l	<#?><nbsp>L
<#?> ●dal	<#?><nbsp>dal
<#?> ●hl	<#?><nbsp>hl
<#?> ●oz	<#?><nbsp>oz
<#?> ●cm2	<#?><nbsp>cm²
<#?> ●cm²	<#?><nbsp>cm²
<#?> ●m2	<#?><nbsp>m²

Cherche	Remplace
<#?>●m²	<#?><nbsp>m²
<#?>●km2	<#?><nbsp>km²
<#?>●cm3	<#?><nbsp>cm³
<#?>●cm³	<#?><nbsp>cm³
<#?>●m3	<#?><nbsp>m³
<#?>●m³	<#?><nbsp>m³
<#?>●mm	<#?><nbsp>mm
<#?>●cm	<#?><nbsp>cm
<#?>●m	<#?><nbsp>m
<#?>●hm	<#?><nbsp>hm
<#?>●km	<#?><nbsp>km
<#?>●km/h	<#?><nbsp>km/h
<#?>●mph	<#?><nbsp>mph
<#?>°C	<#?><nbsp>°C
<#?>●°C	<#?><nbsp>°C
<#?>●°●C	<#?><nbsp>°C
<#?>°●C	<#?><nbsp>°C
<#?>°F	<#?><nbsp>°F
<#?>●°F	<#?><nbsp>°F
<#?>●°●F	<#?><nbsp>°F
<#?>°●F	<#?><nbsp>°F
<#?>●W	<#?><nbsp>W
<#?>●Wh	<#?><nbsp>Wh
<#?>●kWh	<#?><nbsp>kWh
<#?>●Bq	<#?><nbsp>Bq
Espaces excédentaires (groupe 5 - espaces)	
●●	●
●<nbsp>	<nbsp>
<nbsp><nbsp>	<nbsp>
<thsp>	<nbsp>
(<nbsp>	(
(●	(
(●<	(<
<nbsp>(●(
●<...>	<...>
<nbsp>●	<nbsp>
●<p>	<p>
<p>●	<p>
>●<note	><note
Usage des espaces insécables (groupe 5 - espaces)	
●billion	<nbsp>billion
●million	<nbsp>million
●note<sp?>	●note<nbsp>

Cherche	Remplace
● notes<sp?>	● notes<nbsp>
● p.<sp?>	● p.<nbsp>
● pp.<sp?>	● pp.<nbsp>
● vol.<sp?>	● Vol.<nbsp>
● Vol.<sp?>	● Vol.<nbsp>

D. Procédures d'alertes pour interventions manuelles en anglais

Ces procédures s'appliquent dans des cas complexes où l'intervention de l'opérateur est nécessaire, une alerte s'affiche à l'écran lors de la détection de la chaîne d'entrée. **Attention, ces procédures sont définies de sorte à être appliquées après les procédures automatiques.**

Recherche	Remplace
Orthographe des organisations et des administrations (groupe 3 - capitalisation)	
Article ●	On écrit « Article<nbsp> » si ce mot est suivi par un chiffre ou un nombre.
Database	La désignation qui suit ou qui précède « Database » est composée en italique.
E.U.	Écrire « UE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
EU ● <#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
EU-<#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
euro ● zone	Écrire de préférence « euro area » lorsque le contexte économique, « euro zone » étant réservé au contexte géographique.
Minister	La désignation qui suit « Minister » est composée avec des capitales initiales.
ministry	La désignation qui suit « ministry » est composée avec des capitales initiales.
Non-member ● country	Écrire « non-member » ou « non-member économies », voir p. 18 du nouveau Style Guide.
Non-Member ● country	Écrire « non-member » ou « non-member économies », voir p. 18 du nouveau Style Guide.
Non-Member ● Country	Écrire « non-member » ou « non-member économies », voir p. 18 du nouveau Style Guide.
non-member ● Country	Écrire « non-member » ou « non-member économies », voir p. 18 du nouveau Style Guide.
non-Member ● Country	Écrire « non-member » ou « non-member économies », voir p. 18 du nouveau Style Guide.
Non-OCDE	Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
non-OCDE	Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.

Recherche	Remplace
Non-OECD	Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
non-OECD	Écrire « non<nbsp>OECD » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « non<nbsp>OCDE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
OCDE ● (Organisation ● de ● Coopération ● et ● de ● Développement ● Économiques)	Écrire « OCDE (Organisation de Coopération et de Développement Économiques) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « OECD (Organisation for Economic co-operation and Development) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
OECD ● (Organisation ● for ● Economic ● co-operation ● and ● Development)	Écrire « OECD (Organisation for Economic co-operation and Development) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « OCDE (Organisation de Coopération et de Développement Économiques) » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
OCDE ● <#?><#?>	Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
OCDE-<#?><#?>	Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
OECD ● <#?><#?>	Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais. Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français.
OECD-<#?><#?>	Écrire « OCDE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « OECD<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
policy ● making	Écrire « policy making » s'il s'agit d'un nom. Écrire « policy-making » s'il s'agit d'un adjectif.
polycymaking	Écrire « policy making » s'il s'agit d'un nom. Écrire « policy-making » s'il s'agit d'un adjectif.
Program	Écrire « Programme » sauf lorsqu'il s'agit d'un programme spécifique des États-Unis.
Secretary	La désignation qui suit « Secretary » est composée avec des capitales initiales.
U.E.	Écrire « UE » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
UE ● <#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.

Recherche	Remplace
UE-<#?><#?>	Écrire « UE<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est le français. Écrire « EU<#?><#?> » si la langue du document ou si celle de la phrase en cours est l'anglais.
UK	Écrire « USA » s'il s'agit d'un code dans un tableau. Dans le texte courant, écrire « US <adjectif> » si « US » est utilisé comme adjectif et « United States » s'il est utilisé comme nom.
USA	Écrire « UK » s'il s'agit d'un code dans un tableau. Dans le texte courant, écrire « United Kingdom » s'il est utilisé comme nom.
Particularités d'orthographe ou de composition	
annexe	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à une annexe de l'ouvrage ou une annexe présente sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
annexes	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à une annexe de l'ouvrage ou une annexe présente sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
chapter	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un chapitre de l'ouvrage ou un chapitre présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
chapters	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un chapitre de l'ouvrage ou un chapitre présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
chart	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un graphique de l'ouvrage ou un graphique présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
charts	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un graphique de l'ouvrage ou un graphique présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
figure	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à une figure de l'ouvrage ou une figure présente sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
figures	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à une figure de l'ouvrage ou une figure présente sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
graph	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un graphique de l'ouvrage ou un graphique présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
graphs	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un graphique de l'ouvrage ou un graphique présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.

Recherche	Remplace
part	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à une partie de l'ouvrage ou une partie présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
parts	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à une partie de l'ouvrage ou une partie présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
table	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un tableau de l'ouvrage ou un tableau présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
tables	On écrit le mot avec une capitale initiale lorsqu'il fait référence à un tableau de l'ouvrage ou un tableau présent sur une référence externe. On l'écrit tout en minuscules dans tous les autres cas.
Styles (groupe 4 - styles)	
http://	Il n'est plus nécessaire d'inscrire « http:// » dans les URLs lorsque l'adresse est de type « www.toto.com ». Cette mention reste indispensable si l'adresse ne comporte pas de « www » comme dans « http://adresse.toto.com ». Si l'URL termine une phrase, elle est immédiatement suivie par un point « www.toto.com. ».
<a?>@<a?>	Word reconnaît automatiquement les adresses E-mail et les surligne en bleu. Il n'est pas nécessaire de les composer en italique.
(<a?>(<a?>)<a?>)	Utiliser la séquence « (<a?>[<a?>]<a?>) ». Toutefois, si les parenthèses ou les crochets encadrent des chiffres ou des références, respecter l'interprétation de l'auteur.
“<a?>”<a?>”<a?>”	Dans le cas de citations à deux niveaux, la citation interne est placée entre des guillemets anglais simples : “<a?>”<a?>”<a?>”
(Liste)	Les listes doivent toutes suivre la même structure. Phrase complète : majuscule en début de phrase + point final à la fin de chaque élément de l'énumération. Phrase incomplète ou liste : pas de majuscule, pas de ponctuation, point final au dernier élément uniquement. Voir p. 34 du nouveau style guide.
(Notes)	Les appels de notes doivent être placés après la ponctuation et sont de préférence placés à la fin de la phrase. Voir p. 28 du nouveau Style Guide.

E. Nettoyage de la présence d'éventuels codes RTF

Cherche	Remplace
Fractions (groupe 1 - orthographe)	
\xbc	<1/4>
\xbe	<3/4>
\xbd	<1/2>
Guillemets (groupe 2 - ponctuation)	
<SHORTCITATION>	“
</SHORTCITATION>	”
\x93	“
\xab	“
\x8b	‘
\x94	”
\xbb	”
\x9b	’
\x93	<“>
\xab	<“>
\x94	<”>
\xbb	<”>
Signes casseau (groupe 1 - orthographe, sauf les 6 premiers en groupe 2 - ponctuation)	
\xa1	í
\xbf	¿
\x93	“
\xab	“
\x94	”
\xbb	”
\xa9	©
\xae	®
\xb0	°
\xb5	μ
\xb6	¶
\x86	†
\x87	‡
\x85	...
\x89	‰
\xc3	Ã
\xe3	ã
\xc6	Æ
\xe6	æ
\xd1	Ñ
\xf1	ñ
\xd5	Õ

Cherche	Remplace
\xf5	õ
\xd8	Ø
\xf8	ø
\x8c	Œ
\x9c	œ
\xdf	ß
\x99	™
Styles (groupe 4 - formatage)	
\xba	⁰
\xb9	¹
\xb2	²
\xb3	³