

Incollable à l'écrit

**Tout pour réussir vos documents
professionnels en anglais**

- Ponctuation
- Typographie
- Chiffres

Ponctuation

Le français et l'anglais présentent quelques différences de ponctuation. Ceci peut avoir un impact lors de la rédaction et la mise en page de vos documents.

Demandez à votre prestataire de services de traduction avant de faire des modifications qui risquent d'engendrer des corrections supplémentaires ou – pire – des erreurs dans votre document final.

Français	Anglais
<p>Espace avant : ; « » ? % ! Exemple : Nos prestations : conseil, formation et accompagnement du changement.</p>	<p>Pas d'espace avant : ; « » ? % ! Exemple : Our services: consulting, training, and change management.</p>
<p>Les guillemets : « » En français, les numéros de notes de bas de page sont à l'intérieur des guillemets.</p>	<p>Les guillemets « à l'anglaise » ou « <i>quotation marks</i> » sont incurvés (“ ”), pas droits (" ") et il n'y a pas d'espace entre le mot et les guillemets. Les numéros de notes de bas de page sont à l'extérieur des guillemets.</p>



Français	Anglais
<p>La virgule : dans une énumération, pas de virgule avant le « et » : Du beurre, du lait et du sucre.</p>	<p>On peut utiliser une virgule avant le « et » dans une énumération : Butter, milk, and sugar. Cela s'appelle la « <i>serial comma</i> ».</p>
<p>Le tiret cadratin : en français, un tiret cadratin (—) est utilisé pour introduire un dialogue, avec un espace avant et après.</p>	<p>En anglais américain le <i>em-dash</i> (—) est utilisé un peu comme des parenthèses, et sans espace.</p> <p>Exemple : I took my umbrella out—it had started raining—and continued down the street.</p>



Punctuation

Français	Anglais
<p>Le tiret demi-cadratin : en français, un tiret demi-cadratin (–) est utilisé pour lister des énumérations (liste à puce, ou pour délimiter une incise, comme en anglais UK à droite).</p>	<p>Le <i>en-dash</i> en anglais, utilisé comme le <i>em-dash</i> mais avec des espaces en anglais britannique.</p> <p>I took my umbrella out – it had started raining – and continued down the street.</p> <p>Egalement utilisé pour exprimer « <i>to</i> » : We have 300–400 new candidates this year. Ou : the New York–Los Angeles flight.</p>
<p>Le trait d’union : à ne pas confondre avec les tirets cadratin et demi-cadratin, utilisé pour scinder un mot ou pour les mots composés.</p>	<p>Le trait d’union (<i>hyphen</i>) est également utilisé pour scinder des mots (césure en fin de ligne) ou pour les mots composés.</p>



Les documents traduits en anglais n'ont pas toujours la même typographie que les documents originaux rédigés en français. Voici quelques unes des principales différences.

Français	Anglais
<p>Les majuscules : en français on voit souvent les noms de famille et autres noms propres en majuscules : Gilles DUPONT ; M. DUPONT.</p> <p>Majuscules dans les titres : en français, seul le premier mot du titre ou les intertitres d'un document commence par une lettre majuscule.</p> <p>Après les deux-points : pas de majuscule.</p>	<p>On ne met jamais les noms propres ou noms de sociétés en majuscule : Mr. Dupont (anglais US) ou Mr Dupont (anglais UK).</p> <p>Les premiers et derniers mots d'un titre prennent une majuscule, ainsi tous les autres mots sauf les articles (the, a), prépositions (to, from) et conjonctions (and, or).</p> <p>Exemples :</p> <p><i>Of Mice and Men</i> <i>The Red and the Black</i></p> <p>Pour les intertitres, les conventions varient, mais il convient de choisir un format et de rester cohérent tout au long d'un document.</p>





Français

Listes à puce : souvent traitées comme des énumérations ; chaque élément termine par une virgule ou un point-virgule :

J'ai acheté :

- du lait ;
- des œufs et
- de la farine.

Anglais

On n'a pas besoin de ponctuation à la fin de chaque élément (court) d'une liste à puce :

The company's challenges:

- Skyrocketing prices
- A tight credit market
- Lower consumer spending

Par contre, on utilise la ponctuation adaptée en fin de ligne uniquement si chaque élément est : soit une phrase complète ; soit une continuation de la phrase introductive qui précède la liste.

Exemple :

The marketing manager's role is to :

- Liaise with product managers,
- Supervise new campaigns, and
- Ensure proper use of resources.

Français

Police en italique : en français les citations sont souvent en italique

Exemple :

Il dit : « *Quand j'étais jeune, nous faisons souvent l'école buissonnière.* »

Anglais

Les **citations** ne sont jamais en italique. Les mots étrangers et les titres de certains ouvrages le sont.

Exemple :

The *New York Times* says that Paris is deserted during *les grandes vacances*.



Les chiffres ne sont pas toujours traités de la même façon en anglais et en français. Voici les principales différences :

Français	Anglais
Décimales : en français, on utilise une virgule comme séparateur décimal ; « deux et demi » s'écrit « 2,5 ».	Un point est utilisé pour indiquer le nombre décimal ; « deux et demi » s'écrit donc « 2.5 ».
Séparateur des milliers : « cent mille » s'écrit « 100 000 » ou « 100.000 ».	« Cent mille » s'écrit « 100,000 ».
Millions : 2 224 millions d'euros, 2 224 M€.	€2,224 million (jamais de "s"), €2,224m ou EUR 2,224 million, EUR 2,224m.
Milliards : 5 milliards d'euros, 5 Mds.	€5 billion (jamais de "s"), €5bn ou EUR 5 billion, EUR 5bn.



Français	Anglais
<p>Symbole euro : en français le symbole euro (€) est placé après le chiffre avec une espace : 3,50 € (trois euros cinquante).</p>	<p>Le symbole euro précède le chiffre, sans espace : €3.50 (three-fifty) ou bien le code devise ISO : EUR 3.50.</p>
<p>L'heure : 8 h 30 (avec espaces insécables entre les chiffres et la lettre « h »).</p>	<p>8:30 a.m. (anglais US) ou 8.30am (anglais UK); 20h30 se traduit par 8:30 p.m.</p>
<p>Les dates : le 10 janvier 1997.</p>	<p>Anglais US : January 10, 1997 Anglais UK : 10 January 1997 Les mois et jours de la semaine commencent toujours par une majuscule.</p>



Glossaire

Français	Anglais
Virgule ,	Comma
Point-virgule ;	Semicolon
Point .	Period (US), full stop (UK)
Point d'exclamation !	Exclamation point
Point d'interrogation ?	Question mark
deux-points :	Colon
Parenthèses ()	Parentheses
Apostrophe ‘	Apostrophe
Guillemets « »	Quotation marks ""
Tiret bas _	Underscore
Tiret -	Hyphen
Dièse #	Pound sign or hashtag
Egal =	Equals sign
Supérieur >	Greater than
Inférieur <	Less than

Français	Anglais
Tiret cadratin —	Em-dash
Tiret demi-cadratin –	En-dash
Prime/double prime '/'	Prime/double prime
Esperluette &	Ampersand
Arobase @	At sign
Symbole euro €	Euro sign
Crochet []	Brackets
Plus +	Plus sign
Moins -	Minus sign
Divisé /	Divided by, slash
Multiplié *	Times, asterisk
Plus +	Plus sign



Lors de la rédaction ou la mise en page de vos documents en anglais, vos logiciels de bureautique et de PAO sont vos meilleurs alliés pour produire des documents propres et sans « coquilles ». Voici quelques astuces :

Microsoft Word

1. **Changer la langue** de vos documents en anglais (dans le menu Outils>Langue ou, pour Word 2007, Révision>Langue).
2. **Vérifier l'orthographe en anglais** (dans le menu Outils>Grammaire et orthographe ou, pour Word 2007, dans le menu Révision>Orthographe).

Logiciels de PAO comme InDesign ou Quark xPress

1. Les césures de mot en fin de ligne peuvent être difficiles à gérer en anglais ; mieux vaut **justifier votre texte à gauche** et **interdire toute césure de mot en fin de ligne** si votre maquette le permet.
2. D'habitude, l'anglais est plus court que le français ; ceci dit, n'hésitez pas à demander à votre traducteur de respecter un certain **nombre de caractères** dans la traduction finale.



Voici quelques ressources pour vous guider dans la rédaction et la mise en page de vos documents en anglais.

- *The Chicago Manual of Style* (anglais américain)
<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>
- *The Economist Style Guide* (anglais britannique)
<http://www.economist.com/research/styleguide/>
- *The European Commission English Style Guide*
http://ec.europa.eu/translation/writing/style_guides/english/style_guide_en.pdf
- The Securities and Exchange Commission *Plain English Handbook*
<http://www.sec.gov/pdf/handbook.pdf>
- *The New York Times Manual of Style and Usage*
<http://www.amazon.fr/York-Times-Manual-Style-Usage/dp/0812963881>
- *ISO currency codes*
http://www.iso.org/iso/fr/support/faqs/faqs_widely_used_standards/widely_used_standards_other/currency_codes/currency_codes_list-1.htm



Pour le français :

- *La Banque de dépannage linguistique (BDL)* de l'office Québécois de la langue française

<http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>

- Jean-Pierre Lacroux, *Orthotypographie. Orthographe & typographie française*. Dictionnaire raisonné, version intégrale en HTML et en PDF, sous licence Creative Commons.

<http://www.orthotypographie.fr/>

- Normes de saisie de la Cour de cassation

<http://www.formation-juges-consulaires.org/Formation-initiale/Module-3/normes%20de%20saisie.pdf>

- Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale

<http://www.amazon.fr/Lexique-r%C3%A8gles-typographiques-lImprimerie-Nationale/dp/2743304820>



A propos de SFM Traduction

Vous avez besoin de communiquer en anglais ?

Nous proposons des services de **rédaction, de traduction et de formation à la communication écrite en anglais** dans les domaines suivants :

- marketing & communication ;
- banque & finance ;
- ressources humaines.

Nous parlons le même langage que vous, nous sommes spécialisés dans vos métiers.

Traduire vos textes, c'est aussi transcrire votre pensée sans la trahir. L'approche métier est donc l'axe principal de notre intervention. C'est ce qui nous permet de respecter le sens de votre message, le ton de votre communication et le langage de votre secteur.

Le résultat ?

- Des communications maîtrisées, à la hauteur de votre image.
- La garantie que votre message sera véhiculé comme vous le souhaitez.
- Un gain de temps pour vous et votre équipe.

✉ info@sfmtraduction.com

☎ +33 476 42 82 13