

Règles typographiques de base



Fiche créée le 9 octobre 2006, mise à jour le 12 août 2013

Copyright © 2006-2013 Véronique Pierre, veronique.pierre[at]free.fr

Certains droits réservés, selon les termes du contrat Creative Commons BY-NC-SA 2.0 France (Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partage des conditions initiales à l'identique) <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Sommaire

Précisions préalables	1
Espaces et signes de ponctuation	2
Quelques cas particuliers pour la ponctuation.....	2
Abréviations	2
Accents	3
Italique.....	3
Nombres	3
Majuscules.....	3
Ressources sur les règles typographiques	4
Ressources Web	4
Ouvrages.....	5

La plupart des règles présentées ici sont à respecter impérativement pour l'écriture du français, d'autres relèvent plus de l'usage et peuvent être adaptées, l'essentiel étant, une fois les choix faits, de les appliquer systématiquement.

Précisions préalables

Typographie : « (grec *tupos*, caractère et *graphein*, écrire) : art d'imprimer, du point de vue du style, de la disposition typographique et de la beauté de la page imprimée »

Espace « En typographie, le terme *espace* est féminin ; mais dans la langue générale et en informatique, il est de genre masculin »

« En tapant une espace, on obtient un espace »

Source de ces deux définitions : Office québécois de la langue française, 1982, cité par le Grand dictionnaire terminologique (GTD) : www.granddictionnaire.com

Espace insécable : espace qui reste solidaire des mots qui le précède et qui le suit, permettant ainsi d'éviter que des sauts de ligne surviennent à des endroits inappropriés. À utiliser notamment avant les signes de ponctuation doubles : deux points, point d'interrogation, point d'exclamation

Sur les différences subtiles entre :

- « **tiret** » et « **trait d'union** » ou encore « **cadratin** »,
- « **majuscule** » et « **capitale** » ou encore « **haut de casse** »,
- « **minuscule** » et « **bas de casse** »,

voir notamment *Typo & Tapuscrit* : <http://marcautret.free.fr/sigma/pratik/typo/>

Espaces et signes de ponctuation

Signe		Règle	Exemple
point	.	Pas d'espace avant, une espace après	L'ordre du jour est épuisé. La séance est levée.
virgule	,		L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.
points de suspension	...		Tout le monde est épuisé...
parenthèse fermante)		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet fermant]		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais fermants	"		A man asks: "What time is break?".
parenthèse ouvrante	(Une espace avant, pas d'espace après	L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet ouvrant	[L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais ouvrants	"		A man asks: "What time is break?".
deux points	:		L'ordre du jour est épuisé : la séance est levée.
point-virgule	;	L'ordre du jour est épuisé ; la séance est levée.	
point d'interrogation	!	Une espace insécable avant, une espace après	Est-ce qu'il y a des questions ?
point d'exclamation	?		Tout le monde est épuisé !
guillemets français fermants	»		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
tiret d'incise fermant	–		L'animateur – encore lui – lève la séance.
pourcentage	%		30 % des participants sont épuisés.
signes mathématiques			$x + y - z = u$ $a < b$ $i \sim j$
guillemets français ouvrants	«		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
tir d'incise ouvrant	–		L'animateur – encore lui – lève la séance.

Quelques cas particuliers pour la ponctuation

- fin d'une phrase : toujours un signe de ponctuation, point, point d'interrogation ou point d'exclamation ;
- fin d'un titre de document ou de chapitre : pas de ponctuation (= tendance actuelle) ;
- dans une énumération : point-virgule après chaque item de l'énumération, mais point après le dernier item s'il correspond à la fin d'une phrase ; dans les énumérations imbriquées, point-virgule pour les items de niveau 1, virgule pour les items de niveau 2 ;
- après « etc. » : pas de point de suspension ;
- entre les lettres d'un sigle : pas de point (= tendance actuelle).

Abréviations

Présence ou non d'un point final

- pas de point si l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot
Exemple : « bd » pour boulevard
- un point sinon
Exemple : « chap. » pour chapitre, « art. » pour article

Titres de civilité

- Madame, Mademoiselle, Monsieur s'abrègent en M^{me}, M^{lle}, M.
« Mr » pour Monsieur est un anglicisme, et « M^{elle} » pour Mademoiselle une graphie fautive ;

- Docteur s'abrège en **D^r**, Professeur en **P^r**, Maître en **M^e** ;
- au pluriel **M^{mes}** **M^{lles}**, **MM.**, **D^{rs}**, **P^{rs}**, **M^{es}** ;
- formes sans exposants tolérées : *Mme, Mlle, Dr, Pr, Me, Mlles, Mmes, ...*

Pluriel

- abréviations constituées avec des lettres supérieures : « s » au pluriel ;
- certains titres honorifiques : doublement de la consonne (**MM.**) ;
- autres abréviations : pas de marque du pluriel.

Points cardinaux : initiale en majuscule N, S, O, E

exemple : **NE, SO, NE-SO, NNE-SSO**

Unités de mesure : voir site du Bureau international des poids et mesure (BIPM), à la page www1.bipm.org/fr/si/si_brochure (voir notamment le résumé de 4 pages à télécharger au format PDF).

Accents

Les majuscules doivent être accentuées, sauf pour les sigles

Exemple : **Étant donné qu'il est tard, nous allons faire une pause et laisser la place aux élèves de l'École nationale d'administration (ENA).**

Italique

- pour les citations, les termes en langue étrangère, les titres d'ouvrages et de périodiques mentionnés dans le corps d'un texte, le nom propre d'un navire ou d'un véhicule terrestre ou aérien ;
- pour mettre en évidence un terme ou une expression ;
- dans les textes scientifiques, pour les lettres représentant des valeurs variables ;
- dans un ouvrage, pour les textes qui ne sont pas de l'auteur (préface, postface, etc.).

N.B. : Les citations peuvent aussi être mises entre guillemets mais il faut choisir entre guillemets et italique. Seuls les textes en langue étrangère peuvent être à la fois en italique et entre guillemets.

Nombres

Séparateur de décimale : virgule (et pas un point)

Séparateur de millier : espace insécable (et pas un point !)

Ordinaux : **1^{er}, 2^e, 3^e**, etc. ou **1er, 2e, 3e**, etc.

Siècle : chiffres romains en petites capitales : **XXI^e siècle**, forme sans exposant tolérée : **XXIe siècle**

Majuscules

Règle de base : ne pas faire comme en anglais où l'emploi de majuscules est très fréquent, et adopter le point de vue inverse : tout écrire en minuscules sauf quand une majuscule est obligatoire, c'est à dire et à la première lettre de chaque phrase, la première lettre des noms propres, et les sigles. Cette règle est également applicable aux titres de documents et de chapitres.

Quelques indications sur ce qui est considéré comme nom propre, et donc sur l'écriture de la première lettre en majuscule ou en minuscule :

Personnes liées à un lieu ou d'une certaine couleur, langues

- majuscule aux noms caractérisant des personnes, minuscules aux noms de langue et aux adjectifs
Exemple : Les jeunes Français parlent anglais avec les étudiants chinois mais peuvent parler français avec les Roumains.
- si noms composés unis par un trait d'union, majuscules aux deux
Exemple : Nord-Africains

Qualité de personnes : majuscule quand le terme exprimant la qualité d'une personne est employé seul et désigne une ou plusieurs personnes précises, minuscule quand il est placé devant le nom d'une personne.

Exemple : Le Doyen sera présent. M. Leforestier, doyen, sera présent.

Date : les jours et les mois sont à écrire tout en minuscules

Exemple : Aujourd'hui, mardi 11 décembre 2007, nous commençons la formation.

Exception : majuscule au mois dans les dates mentionnées pour évoquer un événement historique, quand l'année n'est pas mentionnée.

Exemple : 14 Juillet, prise de la Bastille

Sigles

- tout en majuscules, mais usage actuel tendant à écrire seulement la 1^{ère} lettre en majuscule pour les sigles qui peuvent se prononcer comme un mot (acronymes) et font plus de trois lettres.
Exemple : CCFD, AUF, Unesco, Pnud
- en minuscules quand ils sont devenus des noms communs
Exemple : laser, radar

Noms d'organismes

- développé de sigle : majuscule à la 1^{ère} lettre et aux noms propres
exemple : Université libre de Bruxelles (ULB)
- sinon :
 - organisme d'État multiple : traité comme un nom commun = minuscule ; si accompagné d'un terme qui le caractérise, majuscule à ce terme
exemples : conseil municipal, ministère des Affaires étrangères
 - organisme d'État unique, organisme international : traités comme des noms propres = majuscule au nom ; si un adjectif précède le nom, majuscule également
exemples : Archives nationales, Conseil des ministres, Haute Cour de justice

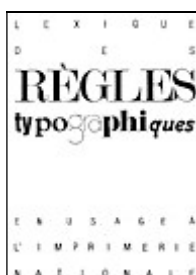
Ressources sur les règles typographiques

Ressources Web

1. **Le petit typographe rationnel** (15 pages), par Eddie Saudrais
<http://tex.loria.fr/typographie/saudrais-typo.pdf>
accessible à partir de la page : <http://tex.loria.fr/english/typographie.html>
2. **Mémento de typographie anglaise à l'usage des rédacteurs francophones**, par Dominique Lacroix
archivé dans l'Infothèque francophone :
www.infotheque.info/cache/9491/www.panamo.com/RESS/anglais.html
3. **Petit guide typographique à l'usage de l'internet**, par Phynette et Arno
www.uzine.net/article1802.html
4. **Petite histoire des signes de correction typographique** (15 pages), par Jacques André
http://cahiers.gutenberg.eu.org/fitem?id=CG_1998__31_45_0

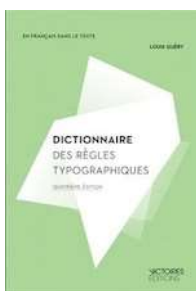
5. **Petites leçons de typographie** (50 pages), par Jacques André
<http://jacques-andre.fr/ed/index.html#lessons>
6. **Qu'est-ce que la typographie ?** par Jacques Poitou
<http://j.poitou.free.fr/pro/html/typ/typ-intro.html>
7. **Règles de ponctuation et de typographie**, par Jean-François Billaud
<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/ponctua.html>
8. **Règles typographiques de base pour la présentation d'un document**, par Isabelle Maugis
archivé dans l'Infothèque francophone : <http://www.infotheque.info/ressource/8908.html>
9. **Règles de typographie française**, par Yves Perrousseau
<http://www.framasoft.net/article2225.html>
10. **Typo & Tapuscrit**
<http://marcautret.free.fr/sigma/pratik/typo/index.php>
11. **Typographie**
http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM_0.htm

Ouvrages



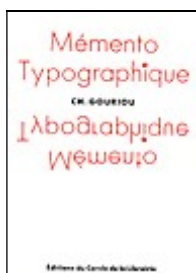
Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale. Paris : Imprimerie nationale, 2002. 196 p. ISBN 2-7433-0482-0

Résumé de l'éditeur : Vous qui devez rédiger ou corriger, saisir ou « préparer » un texte, vous vous posez souvent ces questions... et bien d'autres aussi délicates. Grâce à une formule d'utilisation simple, par entrées alphabétiques avec un index à plusieurs niveaux, ce lexique vous aidera à y répondre



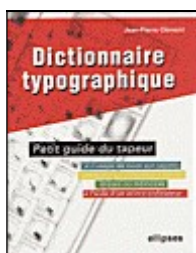
GUÉRY, Louis. *Dictionnaire des règles typographiques*. 4e éd. Paris : Victoires éditions, 2010. 282 p. ISBN : 978-2-35113-079-7

Résumé de l'éditeur : Le dictionnaire de Louis Guéry propose un classement simple, par ordre alphabétique, par nom et notion. Les règles sont accompagnées d'exemples qui en facilitent la compréhension. Avec plus de six cents entrées, c'est l'ouvrage pratique indispensable que tout réviseur, correcteur, journaliste et auteur doit avoir à portée de main.



GOURIOU, C. *Mémento typographique*. Paris : Cercle de la librairie, 1998. 121 p. ISBN 2-7654-0447-X

Résumé de l'éditeur : Tous les usages typographiques : utilisation des capitales (majuscules), de la ponctuation, comment écrire les titres d'oeuvres, les citations, les nombres, les abréviations, les symboles...



CLÉMENT, Jean-Pierre. *Dictionnaire typographique ou petit guide du teneur à l'usage de ceux qui tapent, saisissent ou composent textes, thèses ou mémoires à l'aide d'un micro-ordinateur*. Paris : Ellipses Marketing, 2005. 255 p. ISBN 2-7298-1998-3.

Résumé de l'éditeur (extrait) : Cet ouvrage, qui se veut avant tout pratique, répond clairement à des questions comme : « Faut-il une majuscule initiale à tel mot ? », « Comment écrit-on les nombres, les abréviations, les titres ? », « Quelle doit être la grandeur des marges ? », « Quand doit-on employer des italiques ? », « Comment présenter une bibliographie ? ». Il s'adresse à ceux qui diffusent leurs textes, tout spécialement aux étudiants qui rédigent thèses et mémoires (de Maîtrise, de DEA ou autres). Bref, à tous ceux qui veulent que ce qu'ils ont écrit soit correctement lu.