



LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ET DE PONCTUATION

Principes de présentation typographique

L'objectif de la typographie est de faciliter la lecture tout en rendant l'impression harmonieuse au regard. Les règles ont été établies pour lever des ambiguïtés qui peuvent conduire à des contresens, et qui ralentissent le lecteur.

Outre la correction du style, de l'orthographe et de la grammaire, il est nécessaire que le texte soit parfaitement présenté :

- blancs de justification harmonieusement répartis ;
- peu de mots divisés (pas plus de trois lignes consécutives affectées d'une césure) ;
- pas de ligne isolée en tête ou en fin de page (veuve ou orpheline) ;
- pas de notes réparties sur deux pages ;
- titres homogènes, sans point à la fin ;
- fontes de caractères en nombre limité (deux au plus si possible, rarement trois, et surtout pas quatre ou plus).

Ce qu'il faut absolument éviter

- Les "coquilles" (fautes de frappe) : utiliser systématiquement les correcteurs orthographiques disponibles avec la majorité des logiciels de traitement de textes, mais le faire avec un œil TRÈS critique, car ils ne respectent PAS les règles de typographie françaises, et ne tiennent aucun compte de la grammaire.
- Les paragraphes compacts et serrés, une mise en page « indigeste ».
- Une longueur de lignes mal adaptée au lectorat (les enfants ont un empan visuel moins large qu'un adulte).
- Les phrases trop longues, trop complexes, avec des subordonnées nombreuses.
- Les caractères trop petits (ou trop grands).
- Tout ce qui nuit à l'harmonie et à la sobriété.

Les règles de ponctuation

Les signes de ponctuation font partie intégrante du texte, et leur écriture obéit à des règles impératives. Les logiciels de traitement de textes ne sont pas adaptés aux règles « classiques » de la typographie : les espaces ne sont pas insécables, les blancs qui encadrent les signes de ponctuation ne sont pas gérés comme tels.

☐ Un signe de ponctuation simple (. ,) est toujours suivi d'une espace (en typographie, espace est un mot féminin : il désigne la petite pièce de métal qui sert de séparateur ou de blanc) :

- la virgule est toujours accolée au mot précédent, mais un blanc la sépare du mot suivant ;
- le point est toujours accolé au mot et suivi d'un blanc.

☒ Un signe composé de plusieurs éléments (; : ! ? « ») est précédé et suivi d'une espace.

Les deux-points, le point-virgule, le point d'exclamation, les guillemets à la française (« ... ») et le point d'interrogation sont précédés et suivis d'un blanc.

Pour éviter que le signe de ponctuation soit coupé du mot qui le précède (il risquerait alors de se retrouver tout seul au début d'une ligne) on utilisera, entre le mot qui précède le signe et le signe lui-même, l'espace insécable obtenue sous Word par la combinaison des touches CTRL+MAJ+ ESPACE (code ANSI 0160 = Alt+0160).

Quelques exceptions :

- le trait d'union relie deux mots pour n'en former qu'un, il ne faut donc de blanc ni avant ni après.
- L'apostrophe ne demande de blanc ni avant, ni après. Aussi, la césure est-elle interdite après une apostrophe.
- La parenthèse demande un blanc avant son ouverture et un blanc après sa fermeture.
- Les points de suspension, toujours au nombre de trois, ne veulent pas d'espace avant mais exigent une espace après...

Les abréviations

Dans une lettre, les abréviations « d'économie » sont proscrites. On ne les utilise que dans des notes, catalogues, tables d'index, etc.

Elles sont cependant autorisées pour désigner des unités de mesure, des noms d'organismes publics (on utilisera le sigle ou l'acronyme), des mots pour lesquels existent des signes conventionnels (&, \$, §, etc.).

Afin d'éviter les confusions, un certain nombre d'abréviations (unités de mesure) sont permises par la loi ou les usages (petites annonces, par ex.).

- Voici quelques abréviations correctes :
 - Monsieur = M. (et non pas Mr, qui est inexact) ; Messieurs = MM.
 - Madame = Mme ; Mesdames = Mmes
 - Mademoiselle = Mlle ; Mesdemoiselles = Mlles
 - Maître = Me ; Maîtres = Mes
 - Docteur = Dr
- Principales abréviations de mesure :
 - are = a ; hectare = ha ;
 - millimètre = mm ;
 - gramme = g ; tonne = t ;

- kilomètre = km (pas de K majuscule !) ; kilogramme = kg ;
- litre = l ; centilitre = cl ;
- centigramme = cg ; milligramme = mg ;
- watt = W ; kilowatt = kW ;
- décibel = dB ; hectoPascal : hP
- degré = ° ; grade = gr ; seconde (angle) = " ;
- degré Celsius = °C ; degré Fahrenheit = °F ;
- heure = h ; minute = mn ou min ; seconde = s ;
- volt = V ; kilohertz = kHz ; mégaoctet = Mo.

Les abréviations mentionnées ci-dessus sont invariables, elles ne se mettent pas au pluriel.

Initiale en majuscule

En français, la majuscule de première lettre s'utilise dans les conditions suivantes :

- premier mot d'une phrase ou d'un vers ;
- monsieur, madame, dans les expressions du genre : « ... recevez, Monsieur Dubois, l'expression ... » ;
- début d'une citation, d'un dicton, d'une devise, d'un aphorisme ;
- noms propres, prénoms, surnoms, pseudonymes, patronymes ;
- noms de marques et de modèles de marque (Solex, Frigidaire) ;
- noms des villes, pays, lieux-dits, peuples et habitants des régions ;
- noms des partis politiques et ordres civils, militaires et religieux ;
- noms historiques ;
- noms des monuments publics ;
- noms des sociétés, établissements, etc. ;
- les sigles ;
- les titres d'ouvrages ;
- les points cardinaux s'ils sont abrégés : N. = nord ; S.-O. = sud-ouest.

On n'utilise pas les majuscules pour :

- les noms des jours et des mois (janvier, thermidor, lundi, mercredi) ;
- les titres et qualités des chefs d'État ou de gouvernement (le premier ministre, le roi, le pape) ;
- les déterminatifs et adjectifs (la Légion d'honneur, la Cour suprême) ;
- les noms des religions.
- Contrairement à un usage répandu, la majuscule ne s'utilise pas après :
- les deux-points ;
- un point d'interrogation ou d'exclamation qui ne termine pas la phrase.

Les nombres

Les nombres peuvent être écrits selon les cas en chiffres arabes, en chiffres romains, ou en toutes lettres.

On écrit les nombres en toutes lettres dans les cas suivants :

- travaux littéraires, exception faite pour les dates (deux cents euros) ;
- actes ayant une valeur légale (le huit janvier mil neuf cent cinquante) ;
- indications d'âge, de fonction, de rang, de distance (cinquante ans) ;
- début de phrase ou d'alinéa (Dix fois sur le métier...) ;

- indication de durée (sept ans et neuf mois).
- On utilise les chiffres romains dans les cas suivants :

On écrira les nombres en chiffres arabes dans les cas suivants :

- tous les travaux scientifiques, calculs (640 x 480) ;
- les mesures et coordonnées (x = 80 y = 25) ;
- les heures (17 h 30) ; noter qu'on doit écrire 10 h 5 et non pas 10 h 05 ;
- les taux (50 %) avec une espace insécable entre le dernier chiffre et le symbole % ;
- les dates et numéros de téléphone (08/01/97) (03 84 97 11 22) ;
- les numéros d'immeubles (5, rue de la Préfecture) ;
- les articles des codes (art. 1) ;
- les appels de notes (1).

NB. L'usage américain demande un point à la place de la virgule française, et une virgule pour séparer les tranches de 3 chiffres : 12.456,537 correspond en français au nombre 12,456 537 qui a un tout autre aspect et une toute autre signification numérique !

De plus, le nombre écrit en chiffres ne doit pas être coupé ; on utilise par conséquent l'espace insécable pour séparer les groupes de chiffres, ce qui pose parfois quelques problèmes de justification !

Adjectifs numéraux ordinaux :

- premier = 1^{er} ; premiers = 1^{ers} ; première = 1^{re} ;
- deuxième = 2^e ; troisième = 3^e : on n'utilise pas "ème" ou pire "ième" ;
- second : 2nd ; seconde = 2^{nde} (on utilise deuxième s'il y a au moins un troisième ; et second s'il est le dernier de l'énumération).

Les dialogues

Dans un dialogue :

- on utilise un tiret pour distinguer les interlocuteurs,
- on place des guillemets uniquement au début et à la fin du dialogue.

Ex. :

- « Il fait trop chaud aujourd'hui !
 - Déshabillez-vous !
 - Vous êtes sûre ?
 - Mais oui, allez-y, je fermerai les yeux. »

Parfois, on ne met pas de guillemets du tout : alors on remplace le guillemet ouvrant par un tiret, et on supprime le guillemet final.

Les italiques

Dans le corps d'un texte, les italiques sont utilisés dans les cas suivants :

- titre d'une œuvre (*L'Avare*) ;
- titre d'une publication, journal, périodique, etc. (*Média*) ;
- les citations et locutions (*je vous ai compris*) ;
- les mots et locutions étrangers (*vice versa*, *in extenso*) ; *a priori* a été francisé en à priori, qui n'a plus besoin d'italiques ;
- les dédicaces (*À mon inspecteur préféré*) ;
- les notes de musique, mais pas les signes d'altération (do, si b ,fa #) ;

PONCTUATION : ASTUCES CLAVIER

Dénomination	Taper
virgule ,	, espace
point .	. espace
points de suspension (fin de mot) ...	alt0133 espace
points de suspension (remplacent un mot) ...	espace alt0133 espace
trait d'union -	rien – rien
apostrophe '	rien ' rien
tiret -	espace alt0151 espace
point-virgule ;	insécable ; espace
point d'exclamation !	insécable ! espace
point d'interrogation ?	insécable ? espace
deux points :	insécable : espace
guillemets ouvrants «	espace alt174 insécable
guillemets fermants »	insécable alt175 espace
parenthèse ouvrante (espace (
parenthèse fermante)) espace
crochet ouvrant [espace [
crochet fermant]] espace

Obtenir des caractères non disponibles au clavier

Alt 0160 signifie : presser la touche Alt avec la main gauche, et maintenir cette touche pressée. Puis avec la main droite, taper sur le pavé numérique du clavier les chiffres 0, puis 1, puis 6, puis 0. Enfin, relâcher la touche Alt : le caractère demandé s'affiche.

DÉNOMINATION	SIGNE	TAPER
espace insécable		Alt 0160
œ collés	œ Œ	Alt 0156 ou 0140
æ collés	æ Æ	Alt 0230 ou 0198
copyright	©	Alt 0169
enregistré sous	®	Alt 0174
guillemets français ouvrants	«	Alt 174 ou Alt 0171
guillemets français fermants	»	Alt 175 ou Alt 0187
petits guillemets ouvrants et fermants	“ ”	Alt 0147 et 0148
un quart, un demi, trois quarts	¼ ½ ¾	Alt 0188, 0189, 0190
A accent grave majuscule	À	Alt 0192
accent circonflexe majuscule	Â Ê Î Ô Û	^ puis la lettre majuscule
E accent grave majusculeE	È	Alt 0200
E accent aigu majusculeE	É	Alt 0201 ou 144
C cédille majuscule	Ç	Alt 0199
sz allemand	ß	Alt 0223
tilde	ñ Ñ	Alt 0241 ou 0209
signe de division	÷	Alt 0247
diamètre	ø Ø	Alt 248 ou 0216
pour mille	‰	Alt 0137
trait de dialogue	—	Alt 0151
tiret (ou signe moins)	-	Alt 0150
plus ou moins	±	Alt 0177
mort en ...	†	Alt 0134
espace insécable		Alt 0160
puissance 3 ou cube	³	Alt 0179
puce	•	Alt 0149
carré	□	Alt 0127
fonction	f	Alt 0131
points de suspension	...	Alt 0133