

Quelques règles typographiques de base



Petit memento sur les règles typographiques de base, Véronique Pierre, veronique.pierre[at]digitalepoupre.fr, 9 octobre 2006, mise à jour 2 avril 2017. <http://revues.refer.org/telechargement/fiche-typographie.pdf>

Cette fiche est diffusée selon les termes de la licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International (CC BY-SA 4.0 International).

Cela signifie que son auteur vous autorise à la copier et à la diffuser, par les moyens et sur les supports de votre choix, éventuellement dans une version modifiée, sous réserve de respecter les modalités suivantes :

– paternité (« BY ») : vous devez citer la version originale de la fiche, et son auteur, en reprenant la mention ci-dessus. Si vous avez apporté des modifications, vous devez les mettre en évidence, et ne pas laisser entendre que l'auteur soutient la façon dont vous utilisez la rapport ;

– partage dans les mêmes conditions (« SA ») : toute réutilisation que vous ferez de cette fiche, en l'état ou après modification, doit impérativement à nouveau l'être selon les termes de la licence CC BY-NC 4.0 International, ou d'une licence compatible.

Le code juridique complet de la licence CC BY-SA 4.0 International (en anglais) peut être obtenu sur Internet à la page <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>, ou par courrier en envoyant une demande à Creative Commons, 444 Castro Street, Suite 900, Mountain View, California, 94041, USA

Il est résumé à la page : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> ou, pour la traduction en français, à la page <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>

Sommaire

Quelques définitions	1
Abréviations	2
Accents	2
Italique	2
Majuscules	3
Nombres	3
Ponctuation.....	3
Sigles.....	4
Ressources sur les règles typographiques.....	5

Quelques définitions

Définitions proposées par le Grand dictionnaire terminologique (GDT) de l'Office québécois de la langue française (OQLF), <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca> :

- **typographie** : « L'art d'imprimer, du point de vue du style, de la disposition typographique et de la beauté de la page imprimée. » (Organisation internationale de normalisation, 1977) ;
- **espace** : « Blanc séparant les mots et, plus rarement, les caractères. En typographie, le terme *espace* est féminin ; mais dans la langue générale et en informatique, il est de genre masculin. » (OQLF, 2002) ;
- **espace insécable** : « Espace qui lie le mot ou le signe qui la précède à celui qui la suit afin d'empêcher qu'ils se retrouvent sur deux lignes différentes. » (OQLF, 2002) ;
- sur les termes **minuscule**, **bas de casse**, **capitale**, **majuscule**, **haut de casse** :
 - **bas de casse** : « Lettre *minuscule*, par opposition à haut de casse. » (OQLF, 2002),
 - **capitale** : « Lettre de plus grande dimension que le **bas de casse**, utilisée dans l'écriture de mots, de titres, voire de textes en entier. » (OQLF, 2002),
 - **majuscule** : « désigne la première lettre utilisée au début d'une phrase, d'un nom propre, d'un nom d'une institution, d'un titre d'ouvrage, etc., et elle est composée en capitale. Une capitale peut être une majuscule ou non. » (OQLF, 2002),
 - **haut de casse** est un synonyme, peu employé, de capitale.

Les règles présentées ici n'ont aucune prétention d'exhaustivité, elles répondent aux questions les plus fréquemment traitées lors de missions faites auprès d'étudiants et d'enseignants dans divers pays de la Francophonie. La plupart 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.

Abréviations

[1] **Présence ou non d'un point final** : une abréviation est suivie d'un point, sauf :

- les abréviations des unités de mesure, pour lesquelles le point n'est jamais utilisé (voir plus loin) ;
- celles construites en conservant la dernière lettre du mot : « **bd** » pour *boulevard*.

[2] Les **points cardinaux** s'abrègent par leur initiale en majuscule : « **N** », « **S** », « **E** », « **O** », « **NE-SO** ».

[3] **Titres de personnes** :

- les abréviations de *Madame*, *Mademoiselle*, *Monsieur* sont « **M^{me}** », « **M^{lle}** », « **M.** ». « **M^r** » pour *Monsieur* est un anglicisme, et « **M^{elle}** » pour *Mademoiselle* une graphie fautive ;
- les abréviations de *Docteur*, *Professeur* et *Maître* sont « **D^r** », « **P^r** » et « **M^e** » ;
- les formes sans exposants sont tolérées : « **Mme** », « **Mlle** », « **Dr** », « **Pr** », « **Me** ».

[4] **Unités de mesure** : voir le site du Bureau international des poids et mesure (BIPM), page www.bipm.org/fr/publications/si-brochure/, notamment le résumé de quatre pages à télécharger au format PDF. Quelques abréviations qui font parfois l'objet d'erreurs :

- « **h** » pour *heure* : « **12 h 30** » (avec des espaces) ;
- « **min** » et « **s** » pour *minute* et *seconde* comme unités de temps. Les signes « ' » et « " » sont les abréviations de *minute* et *seconde* pour la longitude, la latitude et les angles ;
- « **ko** », « **Mo** » et « **Go** » pour *kilooctet*, *mégaoctet* et *gigaoctet* : « **3,2 Mo** » ;
- « **°C** » pour *degré Celsius* : « **39,1 °C** ».

[5] Les abréviations ne prennent pas la marque du **pluriel** sauf :

- les abréviations constituées avec des lettres supérieures : « **M^{mes}** », **M^{lles}** », « **D^{rs}** », « **P^{rs}** », « **M^{es}** », également « **n^{os}** » pour *numéros* ;
- celles du pluriel de certains titres honorifiques, construites par le doublement de la consonne, la plus courante étant celle de *Messieurs* : « **MM.** ».

Accents

[6] Les capitales doivent être accentuées, sauf dans les sigles : « **École nationale d'administration** » mais « **ENA** ».

Italique

[7] L'italique est utilisé :

- 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 cités en langue étrangère peuvent être à la fois en italique et entre guillemets.

Majuscules

[8] **Consigne 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 à la première lettre de chaque phrase, la première lettre des noms propres, et dans les sigles. Cette règle est également applicable aux titres de documents et de chapitres.

Quelques indications sur ce qui est considéré comme nom propre :

[9] **Dates** :

- pas de majuscules aux jours et aux mois : « [La conférence aura lieu le mardi 28 mars 2016.](#) » ;
- une exception pour les mois dans les dates relatives à un événement historique, quand l'année n'est pas mentionnée : « [14 Juillet, prise de la Bastille](#) ».

[10] **Lieux et langues** : majuscules aux noms désignant des personnes, minuscules aux noms de langues et aux adjectifs : « [Les jeunes Français parlent anglais avec les étudiants chinois mais peuvent parler français avec les Roumains présents à la conférence](#) ».

[11] **Noms d'organismes**

- majuscule à la première lettre et aux noms propres pour les **développés de sigles** : [Université libre de Bruxelles \(ULB\)](#)

sinon :

- **organisme d'État multiple** : traité comme un nom commun = minuscule ; si accompagné d'un terme qui l'individualise, majuscule à ce terme : [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 : [Archives nationales](#), [Conseil des ministres](#), [Haute Cour de justice](#)

[12] **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 utilisé avec le nom d'une personne : « [Le Doyen sera présent.](#) » mais « [M. Leforestier, doyen, sera présent.](#) ».

Nombres

[13] Le **séparateur** de millier est l'espace insécable, le séparateur de décimale est la virgule : « [Le solde est de 3 586,12 euros](#) ».

[14] **Adjectifs ordinaux** : *premier, première, deuxième, troisième, etc.* s'abrègent en « [1^{er}](#) », « [1^{re}](#) », « [2^e](#) », « [3^e](#) », etc. (et non « [2^{ème}](#) », « [3^{ème}](#) », etc.).

[15] **Adverbes ordinaux** : *primo, secundo, tertio, quarto, etc.* s'abrègent en « [1^o](#) », « [2^o](#) », « [3^o](#) », « [4^o](#) », etc.

[16] Les **numéros des siècles** s'écrivent en chiffres romains et en petites capitales : « [XXI^e siècle](#) ».

Ponctuation

[17] **Ponctuation finale** : une phrase se termine toujours par un signe de ponctuation (point, point d'interrogation, point d'exclamation ou points de suspension). En revanche la tendance actuelle est de ne pas utiliser de ponctuation à la fin du titre d'un document, ni à la fin des titres de chapitres.

[18] Dans une **énumération** présentée en alinéas séparés (par exemple celle que vous êtes en train de lire) :

- chaque paragraphe de l'énumération, sauf le dernier, se termine par un point-virgule, quelle que soit la ponctuation qu'il contient ;
- le dernier paragraphe se termine :
 - par un point s'il correspond à la fin de la phrase,
 - par une virgule si la phrase se poursuit ;

- si un paragraphe est constitué de sous-paragraphe, chaque sous-paragraphe se termine par une virgule, sauf le dernier (puisqu’il correspond à la fin du paragraphe et suit donc les règles correspondantes).

[19] L’abréviation « **etc.** » ne doit pas être suivie de points de suspension.

[20] **Ponctuation et espaces**

Signe		Règle	Exemple
point	.	Pas d'espace avant, un 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	(Un 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?".
tiret d’incise	–	Un espace avant, un espace après.	L'animateur – encore lui – lève la séance.
deux-points	:	Un espace insécable avant, un espace après.	L'ordre du jour est épuisé : la séance est levée.
point-virgule	;		L'ordre du jour est épuisé ; la séance est levée.
point d'exclamation	!		Tout le monde est épuisé !
point d'interrogation	?		Est-ce qu'il y a des questions ?
guillemets français fermants	»		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
pourcentage	%		30 % des participants sont épuisés.
signes mathématiques			$x + y - z = u$ $a < b$ $i \sim j$
guillemets français ouvrants	«	Un espace avant, un espace insécable après.	Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».

Sigles

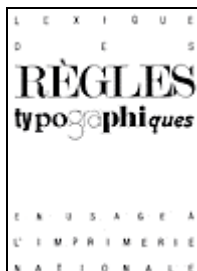
[21] Les sigles s’écrivent en lettres capitales, mais l’usage actuel est d’écrire seulement la 1^{re} lettre en capitale pour ceux qui peuvent se prononcer comme un mot (acronymes) et font plus de trois lettres : « **Unesco** » ou « **Unicef** », mais « **ONU** » (trois lettres seulement), « **CNRS** » (doit s’épeler).

[22] Dans tous les cas, la tendance actuelle est de ne pas utiliser de points après chaque lettre : « **CNRS** » et non « **C.N.R.S.** ».

[23] Les sigles devenus des noms communs s’écrivent en minuscules : « **laser** », « **radar** ».

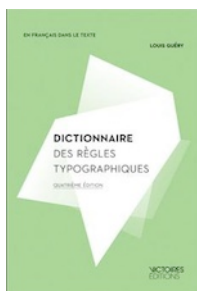
Ressources sur les règles typographiques

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. www.legipresse.com/0115-45-Abrege-du-code-typographique.html



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'œuvres, les citations, les nombres, les abréviations, les symboles...

www.electrelaboutique.com/ProduitECL.aspx?ean=9782765404477



CLÉMENT, Jean-Pierre. *Dictionnaire typographique ou petit guide du tapeur 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.

www.editions-ellipses.fr/product_info.php?products_id=4866

Ressources Web

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>

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

Petit guide typographique à l'usage de l'internet, par Phynette et Arno

www.uzine.net/article1802.html

Petite histoire des signes de correction typographique (15 pages), par Jacques André

http://cahiers.gutenberg.eu.org/cg-bin/article/CG_1998__31_45_0.pdf

Accessible à partir de la page : http://cahiers.gutenberg.eu.org/fitem?id=CG_1998__31_45_0

Petites leçons de typographie (50 pages), par Jacques André

<http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>

Accessible à partir de la page : <http://jacques-andre.fr/ed/index.html#lessons>

Qu'est-ce que la typographie ? par Jacques Poitou

<http://j.poitou.free.fr/pro/html/typ/typ-intro.html>

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>

Règles de typographie française, par Yves Perrousseau

<http://www.framasoft.net/article2225.html>

Typo & Tapuscrit

Archivé dans l'Infothèque francophone, www.infotheque.info/ressource/9522.html

Typographie, sur le site du logiciel correcteur Cordial

http://grammaire.cordial-enligne.fr/typographie/TTM_0.htm