

QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

La composition typographique structure un texte en lui donnant un relief qui valorise les points forts. Utilisant des signes auxiliaires, elle répond à un ensemble de conventions qui régissent la graphie des mots et l'agencement des phrases. Quelques principes de base simples permettent de produire dans la plupart des cas un texte conforme aux usages et agréable à lire.

1. LA PONCTUATION

Le point « . » et la virgule « , » se traitent de la même façon :

- pas d'espace avant ;
- espace après.

Exemple : blablabla, blablabla. Blablabla.

Le point-virgule « ; » et le deux-points « : » se traitent de la même façon :

- espace insécable avant ;
- espace après ;
- un seul point-virgule et/ou deux-points dans la même phrase (le « ; » est préférable pour l'énumération d'éléments longs comportant éventuellement des « , ») ;
- pas de majuscule après.

Exemples : blablabla ; blablabla et blablabla : blablabla.

Les points de suspension « ... » s'utilisent très rarement pour suggérer une autre pensée, remplacer une partie de l'énoncé ou l'interrompre ; ils sont à utiliser avec parcimonie, et plutôt entre crochets [...] pour les citations incomplètes. Sinon, privilégier : « , etc. ».

L'apostrophe « ' » marque l'élision d'une voyelle ; elle se place directement entre l'article et le mot, sans intercaler d'espace. Selon les versions logicielles utilisées, elle peut se présenter selon différentes formes : « ' » ou « ´ ». Veiller à en harmoniser la forme.

Le point d'exclamation « ! » et le point d'interrogation « ? » se traitent de la même façon :

- espace insécable avant ;
- espace après.

Le trait d'union « - » relie des mots composés, sans espace avant ni après.

Le symbole du pourcentage « % » est précédé d'une espace insécable.

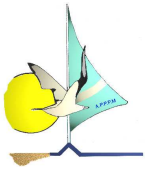


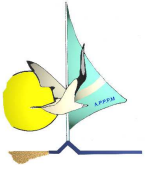
Tableau I : Récapitulatif des règles typographiques applicables à la ponctuation.

AVANT le signe de ponctuation		APRÈS le signe de ponctuation
Pas de blanc	VIRGULE ,	Espace justifiante
Pas de blanc	POINT .	Espace justifiante
Espace insécable	POINT VIRGULE ;	Espace justifiante
Espace insécable	DEUX POINTS :	Espace justifiante
Espace insécable	POINT D'EXCLAMATION !	Espace justifiante
Espace insécable	POINT D'INTERROGATION ?	Espace justifiante
Espace justifiante	TIRET -	Espace justifiante
Espace justifiante	GUILLET OUVRANT «	Espace insécable
Espace insécable	GUILLET FERMANT »	Espace justifiante
Espace justifiante	PARENTHÈSE OUVRANTE (Pas de blanc
Pas de blanc	PARENTHÈSE FERMANTE)	Espace justifiante
Espace justifiante	CROCHET OUVRANT [Pas de blanc
Pas de blanc	CROCHET FERMANT]	Espace justifiante

2. LA PHRASE

La typographie française recommande d'accentuer les lettres capitales, y compris celles commençant une phrase. On ne met pas de majuscule :

- aux noms de jours et de mois ;
- après un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension, lorsque ces signes ne terminent pas la phrase.



La coupure des mots et des phrases en fin de lignes obéit à des règles précises : coupure syllabique ou éventuellement coupure étymologique.

On ne coupe pas :

- les noms propres ou prénoms ;
- les abréviations, les chiffres arabes ou romains ;
- un mot au bas d'une page ;
- le dernier mot d'un paragraphe ;
- un mot après une apostrophe.

On évite :

- plus de trois lignes consécutives se terminant par des césures ;
- moins de deux lettres en fin de ligne avant la césure ;
- une syllabe muette de deux lettres en début de ligne après une césure ;
- moins de deux lignes commençant un paragraphe en bas de page ou de colonne (orpheline) ;
- moins de deux lignes terminant un paragraphe en début de page ou de colonne (veuve).

Les énumérations utilisent des tirets « - » suivis d'une espace insécable. Annoncées par un deux-points à la fin de la ligne précédente, elles font partie intégrante de la phrase et apparaissent sans majuscule ; on met un point-virgule en fin de chaque énumération et un point à la dernière.

Exemple : blablabla :

- blablabla ;
- blabla.

Les puces « • », « □ », « ◆ » introduisent des divisions de texte se situant sur un même niveau sémantique ; elles sont à employer avec sobriété.

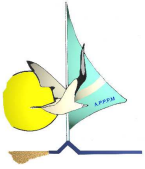
Les parenthèses « (» et «) » insèrent un ou plusieurs mots interrompant la construction syntaxique d'une phrase. On place une espace avant et après les parenthèses, mais pas à l'intérieur.

Exemple : blablabla (blabla bla) blablabla.

Les crochets « [» et «] » répondent aux mêmes principes. Les crochets appellent une référence bibliographique ; les parenthèses annoncent les tableaux et figures.

Exemple : blablabla [1] blablabla (*figure 2*).

Les accolades « { » et « } » n'ont pas à être utilisées.



L'abréviation est la forme réduite d'un mot résultant du retranchement d'une partie des lettres de ce mot. On abrège :

- en conservant la lettre initiale du ou des mots et en remplaçant la fin du ou des mots par un point ;
- ou en conservant la première syllabe et la ou les consonnes précédant la voyelle de la deuxième syllabe, la fin du mot étant alors remplacée par un point, en évitant de retrancher moins de trois lettres ;
- ou en conservant la première et la dernière lettre du mot, avec éventuellement une ou plusieurs lettres intermédiaires ; dans ce cas, pas de point abrégatif (« Dr » pour Docteur, « Pr » pour Professeur, « bd » ou « bvd » pour boulevard).

Le point abrégatif est toujours collé au signe qui le précède et suivi d'une espace ; il n'exclut pas l'emploi de signes de ponctuation exigés par la phrase, mais il se confond en fin de phrase avec le point final ou les points de suspension.

Excepté pour les abréviations latines (toujours en italique, sauf l'abréviation usuelle « etc. »), l'abréviation apparaît pour la première fois entre parenthèses après le mot qu'elle désigne.

Exemple : *Loc. cit.* pour *loco citato* (passage cité de la même page dans la note qui précède juste).

Le sigle emploie des lettres capitales sans points.

Exemple : Prothèse totale de hanche (PTH) [et non P.T.H.].

Les noms propres sont présentés avec une majuscule juste sur la première lettre du mot (y compris dans les références bibliographiques).

Exemple : Napoléon.

Les attributs de texte (**Gras**, *Italique*, Souligné) mettent en valeur un ou plusieurs mots : ils sont à utiliser avec parcimonie et uniquement pour les titres.

Les chiffres arabes sont utilisés pour transcrire des nombres supérieurs à dix ; quand ils représentent une quantité, ils sont séparés en groupe de trois chiffres séparés par une espace insécable. On ne commence pas une phrase par un ou plusieurs chiffres.

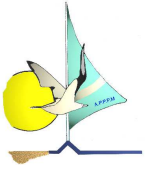
Exemple : 2 000 000.

Les caractères spéciaux sont utilisés pour désigner des notions spécifiques.

Exemple : Le diamètre des fibres A δ est de 1 à 5 μm .

Les mots natifs d'une langue étrangère figurent en italique afin de les différencier du reste du texte (y compris *versus*).

Exemple : blabla *Krankengymnastik* blablabla.



3. VÉRIFICATIONS

Avant de remettre un texte, il convient d'en vérifier la conformité typographique. Utilisée astucieusement, la fonction <Remplacer> (menu Edition) (ou raccourci clavier : Ctrl + H) disponible sur la plupart des logiciels de traitement de texte automatise certaines tâches utiles à la composition :

- remplacer toute double espace « .. » par une espace simple « . » ;
- supprimer toute espace devant la virgule : remplacer « ; » par « , » ;
- supprimer toute espace devant le point : remplacer « . » par « . » ;
- supprimer les espaces inadéquates entre parenthèses : remplacer « (· » par « (» et remplacer « ·) » par «) » ;
- harmoniser les apostrophes : remplacer « ’ » par « ’ ».

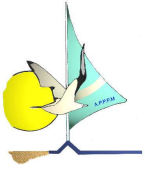
4. À NOTER

L'espace insécable lie deux caractères entre eux en évitant que le deuxième se retrouve à la ligne. Elle est obtenue par les raccourcis clavier :

- Pomme (ou Ctrl) + Espace sur MacIntosh ;
- Ctrl + Maj + Espace sur PC.

Dans la plupart des logiciels de traitement de texte, l'espace insécable peut être visualisée sur écran en activant l'option proposant d'afficher les marques de format ou les caractères invisibles. Elle se matérialise par le signe « ° ».

Les présentes recommandations s'appliquent au corps du texte : les titres et éléments bibliographiques répondent à des règles typographiques spécifiques.



5. POUR EN SAVOIR PLUS

Beaud M. L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire. Paris : La Découverte, 2003. 196 p.

Code typographique : choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre. Paris : Syndicat national des cadres et maîtrises du livre, de la presse et des industries graphiques, 1973. 121 p.

Fragnière JP. Comment réussir un mémoire : comment présenter une thèse ; comment rédiger un rapport. Paris : Dunod, 1986. 142 p.

Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale. Paris : Imprimerie nationale, 2002. 196 p.

Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie. Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants. Paris : Sous-direction de l'Information Scientifique et Technique des Bibliothèques, 2001. (téléchargeable sur le site : <http://www.sup.adc.education.fr>)

Richaudeau F. Manuel de typographie et de mise en page. Paris : Retz, 1989. 176 p.

Rouveyran JC. Le Guide de la thèse. Le guide du mémoire : du projet à la soutenance. Paris : Maisonneuve et Larose, 1999. 249 p.

Rouveyran JC. Mémoires et thèses. L'art et les méthodes : préparation, rédaction, présentation. Paris : Maisonneuve et Larose, 1989. 197 p.

<http://www-bu.univ-paris8.fr>