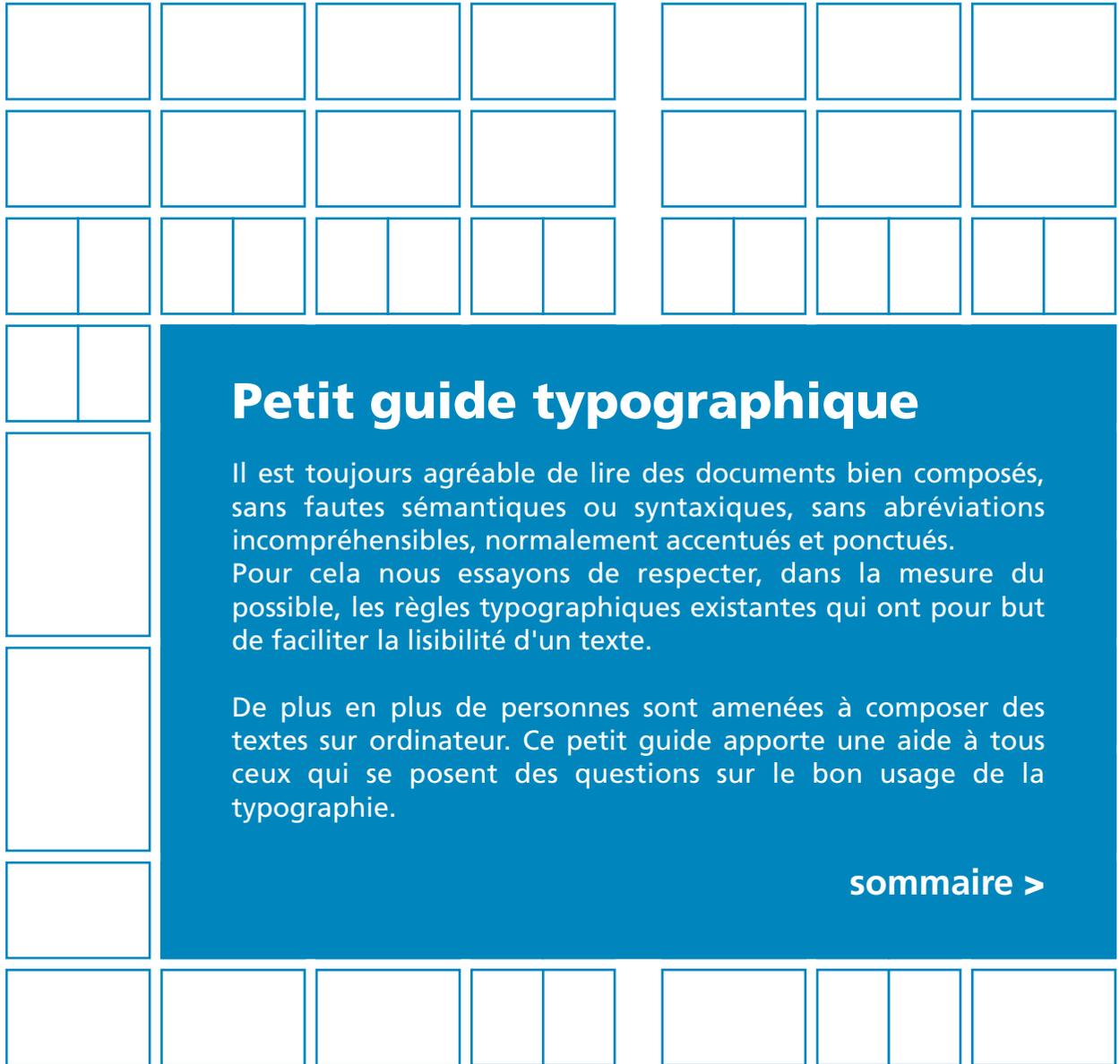


Tél : (33) 04 76 33 94 00
E-mail : info@telise.com
www.telise.com



Petit guide typographique

Il est toujours agréable de lire des documents bien composés, sans fautes sémantiques ou syntaxiques, sans abréviations incompréhensibles, normalement accentués et ponctués. Pour cela nous essayons de respecter, dans la mesure du possible, les règles typographiques existantes qui ont pour but de faciliter la lisibilité d'un texte.

De plus en plus de personnes sont amenées à composer des textes sur ordinateur. Ce petit guide apporte une aide à tous ceux qui se posent des questions sur le bon usage de la typographie.

[sommaire >](#)

SOMMAIRE

Introduction	1
La ponctuation	2
• les espaces insécables/sécables	2
• les espaces avant/après les signes de ponctuation ...	3
• les points de suspension	5
• les tirets	6
• ponctuation et majuscules dans une énumération .	7
• les guillemets	8
• ponctuation dans les titres et intertitres	9
L'italique	10
Les capitales (majuscules)	11
• on compose avec une capitale initiale	11

• on ne met pas de capitale initiale	12
• sigles et acronymes	14
• l'accent sur les capitales	14
• les organismes d'état	15
Les abréviations	16
Les nombres, chiffres, numéros de téléphone ...	20
• règles de composition en chiffres arabes	20
• on compose en chiffres arabes	21
• on compose en toutes lettres	23
• on compose en chiffres romains	24
• numéros de téléphone	24
En savoir plus	25

INTRODUCTION

Il est toujours agréable de lire des documents bien composés, sans fautes sémantiques ou syntaxiques, sans abréviations incompréhensibles, normalement accentués et ponctués.

Pour cela nous essayons de respecter, dans la mesure du possible, les règles typographiques existantes qui ont pour but de faciliter la lisibilité d'un texte.

De plus en plus de personnes sont amenées à composer des textes sur ordinateur.

Ce petit guide apporte une aide à tous ceux qui se posent des questions sur le bon usage de la typographie.

LA PONCTUATION

Les espaces insécables/sécables

L'espace insécable permet de lier deux caractères entre eux afin d'éviter que le deuxième se retrouve à la ligne (notamment les deux-points, points virgules, points d'exclamation...).

On remarquera qu'en typographie le mot « espace » est au féminin quand il s'agit du caractère :

UNE espace...

raccourci clavier :

pomme + Espace sur Mac ou Ctrl + Maj + Espace sur PC

Les espaces avant et après les signes de ponctuation

- Virgule
pas d'espace, une espace
 - Le facteur, le matin, apporte le courrier.
- Point
pas d'espace. une espace
 - Le facteur apporte le courrier. Le matin...
- Deux-points
une espace insécable : une espace
 - L'homme retrouve sa défaite : le quotidien.
- Point virgule
une espace insécable ; une espace
 - La voiture de Joë trouait l'obscurité ; ses phares...
- Point d'exclamation
une espace insécable ! une espace
 - Voilà ! c'est le siècle de l'enfer !
- Point d'interrogation
une espace insécable ? une espace
 - Mais le portrait ? Que fallait-il en penser ?
- Points de suspension
pas d'espace... une espace
 - Tout à l'heure... Pourquoi toujours mentir ?
- Trait d'union
pas d'espace-pas d'espace
 - Le Pont-de-Claix est une commune de l'Isère.

– Parenthèse ouvrante
une espace (pas d'espace

- Ces chansons (Brassens, Brel...

– Parenthèse fermante
pas d'espace) une espace

- ...Boby Lapointe) avaient bercé son enfance.

– Apostrophe
pas d'espace'pas d'espace

- J'ai l'intime conviction...

– Guillemets ouvrants
une espace « une espace insécable

- Il disait au jury : « Il joue déjà mieux...

raccourci clavier :

Option + è sur Mac ou Alt + 174 sur PC

– Guillemets fermants
une espace insécable » une espace

- ...qu'aucun de nous. » Au lieu de continuer à...

raccourci clavier :

Option + Maj + è sur Mac ou Alt + 175 sur PC

Les points de suspension

– en fin de mot à l'intérieur d'un texte, ils sont collés au dernier signe et suivis d'une espace :

- L'enfant le dévisage... une haine froide.

– en introduction à un début de phrase, ils sont séparés du signe qui suit par une espace :

- ... Et il y a toujours le détroit à franchir.

– s'ils terminent une phrase ou un paragraphe, ils tiennent lieu de point final.

- Toujours agir avant de savoir...

– s'ils remplacent un mot dans un texte, ils sont mis entre deux espaces :

- Tout est à refaire ; ce ... de PC a encore planté.

– s'ils remplacent un passage du texte, ils sont placés entre parenthèses ou crochets, et encadrés d'une espace :

- Nous avons beaucoup aimé [...] le dernier film de Jean-Pierre Jeunet.

Les tirets

Trois catégories de tirets :

- tiret court trait d'union

– Le tiret court ne s'utilise que pour le trait d'union ou marque de césure dans un mot :

- micro-ordinateur ou ...représen-tation.

– tiret moyen

– Le tiret moyen doit être utilisé dans les énumérations :

- On peut utiliser les logiciels suivants :

- Illustrator pour...
- Photoshop pour...
- Dreamweaver pour...

raccourci clavier :

Maj + option + - sur Mac ou Alt + 0150 sur PC

— tiret long

– Le tiret long ne s'utilise que pour remplacer les () dans du texte.

raccourci clavier :

Option + - sur Mac ou Alt + 0151 sur PC

– Un tiret est suivi d'une espace insécable en début d'alinéa :

- – une journée,
- deux mois.

– Un tiret court est utilisé dans les noms composés désignant les régions, départements, cantons et communes :

- L'Ile-de-France.
- Commune de Saint-Genis-de-Saintonge.

Ponctuation et majuscules dans une énumération

– Le choix du signe de ponctuation est fait en fonction de la construction des énumérations (éviter de la faire varier trop souvent dans le même document).

phrase unique

– Les éléments de cette liste d'une seule phrase, sont introduits par une lettre minuscule et séparés par un point-virgule (un point termine la phrase).

- J'apprécie le système Xinul car :
 - il est stable ;
 - sécurisé ;
 - personnalisable à volonté ;
 - de plus, il est gratuit.

phrases multiples

– Les éléments de liste composés de plusieurs phrases commencent par une majuscule et se terminent par un point.

- Je n'aime pas Swondiw pour les raisons suivantes :
 - Il est instable. Il plante fréquemment.
 - Il est perméable à tous les virus.
 - Son interface graphique est pauvre :
 - manque de relief,
 - peu ergonomique,
 - Ses performances se dégradent au fil du temps.

A noter :

les énumérations de second rang sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule.

Les guillemets

– Utiliser de préférence les guillemets « français » plus cohérents avec les autres règles de la typographie française. Cette pratique répond à des exigences de lisibilité qui ne sont pas obtenues par l'utilisation de guillemets "droits" ou "anglais".

- « Guillemet français ouvrant

raccourci clavier :

Option + è sur Mac ou Alt + 174 sur PC

- » Guillemet français fermant

raccourci clavier :

Option + Maj. + è sur Mac ou Alt + 175 sur PC

- " " Guillemets droits

- “ Guillemets anglais ouvrant

raccourci clavier :

Option + " sur Mac ou Alt + 0147 sur PC

- ” Guillemets anglais fermant

raccourci clavier :

Option + Maj. + " sur Mac ou Alt + 0148 sur PC

Ponctuation dans les titres et intertitres

Quand le découpage des lignes permet d'en comprendre le sens, on ne met pas de point, de virgule ou de point virgule.

- Michael Jordan
sorcier du basket
transfigure son nouveau club

pourra être utilisé à la place de :

- Michael Jordan, sorcier du basket, transfigure son nouveau club.

L'ITALIQUE (caractères penchés)

L'italique qui s'oppose au romain (caractères droits) est déconseillé pour les textes longs, car moins lisible. On l'utilise surtout pour marquer l'insistance, la disjonction ou le souci d'authentification.

Quand on ne dispose pas de caractères italiques, on utilise le romain entre guillemets.

On compose en italique

- les noms d'œuvres littéraires, musicales, artistiques :
 - Molière écrit *Les Fourberies de Scapin* et *L'Avare*.
 - Picasso fit scandale avec *Les Demoiselles d'Avignon*.
- les titres de journaux et publications périodiques :
 - *Le Monde* publie des dossiers intéressants.

– les noms communs étrangers qui ne sont pas dans le dictionnaire :

- « Ça y est, il a encore fait un *reset* ! *Damned* ! »

– les renvois :

- *Suite au prochain numéro*
- *(A suivre),*
- *Suite et fin* page 126

– les locutions, citations et mots latins, sauf « etc. »

LES CAPITALES (majuscules)

On compose AVEC UNE CAPITALE initiale (au premier mot)

– les noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés :

- Il allait visiter les Papeteries de la Chapelle.
- Ils peuvent adhérer à l'Association des secrétaires de rédaction.
- Ses fonds sont déposés à la Banque du Languedoc.
- La Confédération générale du travail.
- Centre national de la cinématographie.

– Les noms de marques et de modèles :

- Il aimait fumer une Gauloise dans sa Rolls-Royce.
- MacOS, DVD, CD-ROM, Photo CD.

– les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations :

- les Espagnols, les Provençaux, les Grenoblois.

On ne met PAS DE CAPITALE initiale

– après deux-points, à l'intérieur d'une phrase :

- Le journal comporte deux éditions : l'une du matin, l'autre du soir.

– après un point virgule :

- Le concert fut interrompu ; une nouvelle date était prévue.

– après un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension, lorsque ces signes ne terminent pas la phrase :

- Et alors ? en quoi cela vous importe ?
- Il était, hélas ! bien trop paresseux.
- Nous décidâmes alors... de ne rien décider.

– aux noms de jours et de mois :

- Le mercredi 8 janvier.
- Fermeture annuelle en août.

– aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires :

- Adressez-vous à la préfecture de votre département.
- Son affaire devrait passer en cours d'appel.
- Les départements scientifiques...

– aux titres et qualités des chefs d'Etats, des membres du gouvernement :

- Sa grâce dépend du président de la République.
- Il faut demander cela au ministre de la justice.

Sommaire

Introduction

La ponctuation

L'italique

Les capitales

Les abréviations

Les nombres, chiffres...

En savoir plus

– aux noms de personnes, de pays, de provinces, de villes, donnés à des produits :

- Par économie, il a choisi un diesel.
- Avec son pont-l'évêque, il aurait préféré un bourgogne ou un saint-émilion.
- Et alors ? en quoi cela vous importe ?
- Son shetland l'hiver, son panama l'été, le rendait facilement reconnaissable.

Sigles et acronymes

- Les sigles, ainsi que les acronymes, ne comportent ni séparations ni points :
 - EDF, SNCF, CGT, HTML.
- S'ils se prononcent aisément :
 - Assedic, Onu, Inserm, Unicef, Unesco.

L'accent sur les capitales

- Si le programme le permet, il est préférable d'accentuer les capitales pour une meilleure compréhension du sens de la phrase :

ELEVES EN PLEIN AIR peut être lu de deux façons :

- ÉLÈVES EN PLEIN AIR
- ÉLEVÉS EN PLEIN AIR.

Les organismes d'état :

– pas de capitale initiale pour les organismes multiples

- Il a adressé un courrier à la direction générale.
- C'est un établissement public.
- Le département des Sciences de la vie.

– une capitale initiale pour les organismes uniques :

- L'Institut de l'information scientifique et technique.
- Le Réseau national de télécommunication pour la recherche.
- Les Sciences de la vie.

– une capitale initiale pour les organismes internationaux :

- L'Organisation mondiale de la santé.
- Le Conseil européen de recherche nucléaire.

- Le Fonds monétaire international.
- L'Organisation de l'unité africaine.

LES ABRÉVIATIONS

Généralités

- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :
 - référence = réf.
- Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final :
 - boulevard = bd
- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final :
 - s'il vous plaît : SVP ou svp
- Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage.

On abrège

- Académie = Acad.
- adjectif = adj.
- Administration = Admin.
- après Jésus-Christ = apr. J.-C. ou apr. J-C
- avant Jésus-Christ = av. J.-C. ou av. J-C
- arrondissement = arr.
- article = art. *(ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois)*
- bon à tirer = BAT
- boulevard = bd (ou boul.)
- c'est-à-dire = c.-à-d. ou c-à-d
- Compagnie = Cie

- confer = cf.
- Curriculum Vitae = CV
- département = dép.
- Docteur = Dr
- environ = env.
- établissement = Ets
- et caetera, et cetera = etc. *(et non etc...)*
- Euro = € ou EUR *(pour tous les pays de la zone euro)*
- exemple = ex.
- figure = fig.
- hors taxes = ht *(et non HT, abréviation de haute tension)*
- idem = id.
- introduction = introd.
- Madame = Mme
- Mademoiselle = Mlle

- Mesdames = Mmes
- Mesdemoiselles = Milles
- Messieurs = MM.
- Monseigneur = Mgr
- Monsieur = M. *(et non pas par Mr. abréviation de Mister)*
- numéro, numéros = no, nos
- nota bene = NB
- page = p. *(pas de répétition : p. 127 et 128)*
- paragraphe = § *(pas de répétition : § 4 et 5)*
- pour cent = p. 100 ou %
- pour mille = p. 1000
- post-scriptum = P-S
- président directeur-général = pdg
- recto = ro, verso = vo
- répondez s'il vous plaît = RSVP

- Saint- et saints- = St- et Sts-
- Sainte- et saintes- = Ste- et Stes-
- société = sté ou Sté
- société anonyme = SA
- société à responsabilité limitée = SARL
- suivant(e)(s) = suiv.
- taxe sur la valeur ajoutée = TVA
- téléphone = Tél. ou tél.
- toutes taxes comprises = TTC

Points cardinaux

- Nord, Sud, Est, Ouest = N, S, E, O ou W
- NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.

Mesures légales (loi du 3 mai 1961)

Ces abréviations sont invariables au pluriel.

- ampère(s) = A
- are(s) = a
- centimètre(s) = cm
- décibel(s) = dB
- degré(s) = °
- degré(s) Celsius = °C (25 °C)
- degré(s) Fahrenheit = °F (80 °F)
- gramme(s) = g (*et non gr, abréviation de grade(s)*)
- hectare(s) = ha
- heure(s) = h (20 h, 20 h 30)
- jour(s) = j
- kilogramme(s) = kg (*1 kg, 25,5 kg*)
- kilomètre(s) = km

- litre(s) = l
- mètre(s) = m, mètre(s) carré(s) = m², mètre(s) cube(s) = m³
- millilitre(s) = ml
- millimètre(s) = mm
- minute(s), (angle) = '
- minute(s), (temps) = min
- seconde(s) (angle) = ''
- seconde(s) (temps) = s
- tonne(s) = t
- volt(s) = V
- watt(s) = W

Nombres ordinaux

- premier, premiers, première, premières = 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}
 - deuxième, deuxièmes = 2^e, 2^{es}
 - troisième, troisièmes = 3^e, 3^{es}
 - primo, secundo, tertio = 1^o, 2^o, 3^o
- deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux :
- deuxième République, seconde mi-temps.

LES NOMBRES, CHIFFRES ET NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Règles principales de composition en chiffres arabes

– On sépare les tranches de trois chiffres par une espace — et en aucun cas par un point — en partant de l'unité pour les nombres entiers, ou de la virgule pour les nombres avec décimales :

- Un cercle de méridien mesure 40 003 423 mètres.
- Pi = 3,141 592 653 5.

– Il ne faut jamais commencer un paragraphe par un adjectif numéral écrit en chiffres :

- Dix-huit jours plus tard... et non : 18 jours plus tard...

On doit composer en chiffres collés :

– les années, les paginations, ainsi que les codes postaux :

- Marie-Charlotte est née le 7 juin 1948.
- À la page 1215 du *Journal officiel*...
- 15 avenue des mimosas, 92152 Suresnes.

– pour des raisons légales, les numéros d'articles des codes, des lois, des décrets et les numéros d'actions, des obligations, ainsi que des billets de loterie :

- La loi n° 12-3940.
- Le décret 18542.
- Le billet gagnant porte le numéro 25489.

on compose en chiffres arabes dans les travaux ordinaires et scientifiques

– les mesures de longueur, de surface, de volume, de capacité, de poids, de vitesse, etc. :

- Un bassin de 25 mètres.
- Un terrain de 30 hectares.

– les quantités physiques ou électriques :

- Un alliage fondant à 290 °C, soit environ 550 °F.
- Il faut 10 ampères sous 117 volts.

– les coordonnées : degrés, minutes, secondes :

- Paris est à 48° 50' 13" de latitude Nord et à 2° 20' 24" de longitude Est de Greenwich.

– les sommes :

- Le prix est de 6,50 euros.

– les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps et non une durée :

- Départ à 18 h 41, arrivée à 24 heures, ce qui correspond à un voyage de cinq heures dix-neuf minutes.

– les taux d'intérêts et les pourcentages :

- Un taux brut de 13,50 %.
- Environ 80 % des automobilistes utilisent la ceinture de sécurité.

– les dates :

- La libération de Paris eut lieu le 25 août 1944.
- Il est né en 1952.

Sommaire

Introduction

La ponctuation

L'italique

Les capitales

Les abréviations

Les nombres, chiffres...

En savoir plus

– les subdivisions numériques d'un texte :

- 1°, 2°, 3°... 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e ...

A noter :

le chiffre mentionné est toujours séparé de son unité de mesure par une espace :

290 °C, 15 mm, 2 h 15, 117 MHz, 14 %...

on compose en toutes lettres

– les adjectifs numéraux et ordinaux indiquant l'ordre et le rang :

- Le troisième adjoint habite au quatrième étage.

– les fractions employées isolément :

- Vous ne connaissez que le dixième de la vérité.
- Il avait dévoré un quart de bleu de Bresse.

– les âges :

- Une institutrice de trente ans.

– les distances, dans le temps et dans l'espace, quand il s'agit de nombres entiers ou comportant les fractions usuelles (quart, demi, tiers, etc.) :

- Il y a soixante-cinq ans, ton grand-père venait au monde.

- Il arrivera dans dix minutes.
- Vous trouverez une épicerie à trois cent mètres.
- Il habite à trois kilomètres et demi du village.

– les quantités autres que celles qui sont exprimées en unités de mesures :

- Il y a trois cents candidats.
- Il gravit cinq étages en courant.

– on peut cependant les composer en chiffres arabes dans les énumérations et les comparaisons :

- Il y a 300 candidats : 123 sont titulaires du bac, 107 ont une licence et 70 une maîtrise.

on compose en chiffres romains

– les numéros des arrondissements de villes :

- Il habite le XVI^e arrondissement.

– les numéros des dynasties, conciles, congrès, olympiades, salons, etc. :

- Il a été élu lors du XV^e congrès.
- Les XIX^e Jeux olympiques.

– les numéros des tomes, livres, volumes, chapitres, titres, parties, appendices, documents, fascicules, etc., pièces justificatives ; à l'exception de premier et première, qui se composent en toutes lettres :

- Tome III.
- Fascicule XXVI.
- Chapitre premier.

Les numéros de téléphone

– Les numéros de téléphone se composent de 5 groupes de chiffres séparés par un blanc, sans point ni tiret :

- 01 41 17 30 63

– Numérotation internationale :

- (+33) (0)1 41 17 30 63

EN SAVOIR PLUS

Quelques références bibliographiques

Imprimerie nationale.

- Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Paris, Imprimerie nationale, 1990, ISBN 2-12-081075-0.

ARABYAN Marc.

- Le prêt-à-clicher - Typographie et mise en page, Paris, L'Harmattan, 1997, ISBN 2-7384-4159-9.

GUÉRY Louis.

- Le secrétariat de rédaction : de la copie à la maquette de mise en page, Paris, Les éditions du CFPJ, 1990, ISBN 2-85900-045-3.

GUÉRY Louis,

- Précis de mise en page, Paris, Les éditions du CFPJ, 1995, ISBN 2-85900-116-6.

PERROUSSEAUX Yves.

- Manuel de typographie française élémentaire, Reillanne, Atelier Perrousseau éditeur, 1997, ISBN 2-911220-00-5.

- Mise en page & impression : notions élémentaires, Reillanne, Atelier Perrousseau éditeur, 1997, ISBN 2-911220-01-3.

Quelques liens utiles

- www.imprimerienationale.fr
- www.perrousseau.com