

Règles de typographie pour la rédaction d'un document

I. 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... la séance est donc levée.
Parenthèse fermante)		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé.
Crochet fermant]		L'animateur [Arthur] lève la séance.
Parenthèse ouvrante	(Une espace avant, pas d'espace après	L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé.
Crochet ouvrant	[L'animateur [Arthur] lève la séance.
Deux points	:	Une espace insécable avant, une 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'interrogation	?		Est-ce qu'il y a des questions ?
Point d'exclamation	!		Tout le monde est épuisé !
Guillemets fermants	»		Un participant intervient : « A 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 ouvrants	«	Une espace avant, une espace insécable après	Un participant intervient : « A quelle heure est la pause ? »
Tiret d'incise ouvrant	–		L'animateur – encore lui – lève la séance

Une **espace insécable** est un caractère typographique consistant en une espace que l'on intercale entre deux mots (ou un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés par un éventuel retour à la ligne automatique. L'espace insécable permet d'éviter qu'un mot ou une ponctuation soit rejeté et isolé en début de ligne lorsque cela nuirait à la fluidité de la lecture. Pour taper un/une espace insécable dans Word : touches <Ctrl> + <Maj> + <espace> ou choix Insertion, Caractères spéciaux.

Cas particuliers :

- **fin d'un titre de document ou de chapitre : pas de ponctuation ;**
- dans une énumération : point-virgule ou virgule après chaque item de l'énumération. Dans le cas d'un retour à la ligne entre chaque terme de l'énumération, point virgule quelle que soit la longueur du paragraphe. Quand les énumérations sont imbriquées, point-virgule pour les items de niveau 1, virgule pour les items de niveau 2 et point après le dernier item s'il correspond à la fin d'une phrase.

Exemple

Le pistolet automatique de 9 mm, modèle 1950, comporte :

- un canon ;
- un bloc culasse ;
- une carcasse, qui comprend elle-même :
 - un système d'appui,
 - un mécanisme de détente,
 - le logement de la platine et du chargeur ;
- une platine ;
- un chargeur.

Règles de typographie pour la rédaction d'un document

II. Mise en forme

- Majuscules

Règle de base : **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 les sigles. **Cette règle est également applicable aux titres de documents et de chapitres.**

Les majuscules doivent être accentuées, sauf pour les sigles.

- Mise en valeur

Les deux modes de mise en valeur utilisés sont le gras et l'italique. **Le souligné est à proscrire.**

- Insertions

Les termes en langue étrangère, les titres d'ouvrages dans le corps d'un texte sont en italiques. Les citations sont entre guillemets ; si elles sont longues, elles doivent former un paragraphe à part et peuvent être en italique ou dans une police de caractère inférieure au reste du texte.

III. Nombres et unités

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

en toutes lettres	en chiffres arabes
- indication d'âge, de fonction, de rang	- tous les travaux scientifiques, les calculs
- début de phrase	- les mesures et coordonnées
- indication de durée	- les heures
	- les taux

On sépare les chiffres arabes par tranches de trois à l'aide d'une espace insécable (jamais de point) : 40 003.

Les années (1994), les paginations (page 1527), les codes postaux (31200) sont composés en chiffres collés.

• Les symboles se placent à droite de la valeur, **séparés d'une espace fine insécable** matérialisée ci-dessous par " " : $18,7\text{ °C}$, $20,5\text{ °F}$, $0,86\text{ m}$

• Lorsqu'une unité est le produit de deux autres, les symboles sont séparés par **un point situé à mi-hauteur** :

Insertion, Caractères spéciaux.

un newton-mètre – $1\text{ N}\cdot\text{m}$ un mètre par seconde – $1\text{ m}\cdot\text{s}^{-1}$

• Les unités de mesure s'écrivent **en totalité** lorsqu'elles

- ne sont pas précédées d'un nombre,

- sont précédées d'un nombre écrit en lettres.

• Les symboles ne portent jamais de point ni de marque du pluriel : 15 km, 300 kV, 100 MHz

• La barre de fraction ne doit être mentionnée qu'une seule fois : m/s^2 , ~~m/s/s~~

• La barre de fraction peut être remplacée par une multiplication associée à une puissance négative. m/s^2 ou $\text{m}\cdot\text{s}^{-2}$

• Puissance de 10 : dans la multiplication, le signe conventionnel est le "x", le point "." est accepté entre des lettres et pour la multiplication par une puissance de 10. Par convention, on peut supprimer le "x" devant une lettre ou une parenthèse.

IV. Droit ou italique ?

Règles générales

- symboles de quantités et variables : style italique (au temps t ; la puissance P).

- symboles d'unités : style roman - 10 mètres, 10 m.

- symboles de termes descriptifs : style roman

Règles de typographie pour la rédaction d'un document

V. Règles de coupure en bout de ligne

Pour les mots :

- **on coupe en fin de syllabe** ou au milieu d'une double consonne.
- on ne coupe pas un nom composé ailleurs qu'au tiret déjà existant dans le mot.
- **on évite de couper** : ce n'est pas esthétique et une lecture mal faite peut prêter à confusion.

ex : Clovis embrasse le cul-
te de Clotilde

Pour les groupes de mots :

- **on ne coupe pas après une apostrophe** (l', d', m', t', s', c' doivent être sur la même ligne que l'adjectif, le nom ou le verbe qui suit).
- **on ne sépare pas un nombre et le nom auquel il se rapporte**, un nombre et l'unité de mesure qui suit.
- **on ne partage pas une date sur deux lignes, ni un nom de personnage, un prénom...**

Pour les signes de ponctuation :

- **jamais de point (. : ; ! ?) ou de virgule en début de ligne.**
-) » jamais en début de ligne.
- (- << jamais en fin de ligne.

**Attention, la saisie informatique des textes ne respecte pas les règles de coupure !
Il faut y penser quand on produit un texte à l'écran et corriger les erreurs de l'ordinateur.**

Ressources Web utilisées, à consulter pour compléter

1. « Le petit typographe rationnel » de Eddie Sautrais : <http://tex.loria.fr/typographie/saudrais-typo.pdf>
2. « La typographie » de Thierry Thomasset : <http://www.utc.fr/~tthomass/Themes/Unites/>
3. « Règles typographiques de base » : <http://revues.refer.org/telechargement/fiche-typographie.pdf>
4. « Guide des principales règles typographiques » : <http://grenoble-sciences.ujf-grenoble.fr/auteur/guidetypo.pdf>