

Aide-mémoire de typographie

Éric Martini

Extrait de l'ouvrage *Petit guide de typographie*



Le premier contact du lecteur avec un document – livre, journal, plaquette... – s'établit plus ou moins facilement selon la qualité de la présentation.

Le respect des usages typographiques, gage de lisibilité, est donc un élément déterminant de la communication écrite.

Hier cantonnée aux ateliers de presse, la typographie est sortie de son cadre spécialisé : l'usage du traitement de texte réclame une connaissance minimale des règles de composition.

Comment abréger? quand utiliser la majuscule? quel espace utiliser après le point-virgule?
Autant de questions qui se posent quotidiennement au rédacteur.

L'objectif de ce document est d'apporter un éclaircissement rapide sur les problèmes typographiques rencontrés en cours de rédaction, depuis la préparation du manuscrit jusqu'à la correction des épreuves.

Cet aide-mémoire répondra, nous l'espérons, à l'attente des auteurs qui souhaitent faciliter la lecture de leurs documents. Il devrait également permettre de fournir aux éditeurs un document informatique facilement et rapidement publiable.

L'aide mémoire de typographie est une version abrégée du *Petit guide de typographie*, qui contient quelques informations supplémentaires sur le choix des caractères et la publication d'un document.

L'auteur: créateur et directeur de Glyphé, il corrige des documents depuis plus de dix ans. Il a réalisé avec Dominique Blanchard une affiche sur l'histoire et la classification des caractères typographiques.

Avertissement

Pour éviter toute ambiguïté dans l'interprétation des usages typographiques, les exemples ont été composés :

- sans majuscule de début de phrase ;
- sans ponctuation finale.



ABRÉVIATIONS

Les abréviations sont utilisées pour faciliter la lecture d'un texte. Elles doivent donc être connues du lecteur. Une abréviation non conventionnelle doit être définie lors de sa première utilisation.

PRINCIPES D'ABRÈGEMENT

L'abréviation peut se faire :

- par retranchement des lettres finales, toujours devant une voyelle. La fin du mot est remplacée par un point :

éditeur : éd.

chapitre : chap.

Si le mot abrégé termine la phrase, le point abréviatif se confond avec le point final ou les points de suspension ;

- par retranchement de la partie intérieure du mot, sans point abréviatif :

docteur : D^r

mademoiselle : M^{lle}

Des exceptions sont observées :

confer: cf.

franc(s) français: F (sans point abrégatif)

En dehors des quelques graphies mentionnées ci-dessous, les abréviations ne prennent pas la marque du pluriel.

ABRÉVIATIONS COURANTES

ancien	anc.
après	apr.
arrondissement	arr.
avant	av.
boulevard	bd, boul.
c'est-à-dire	c-à-d / c.-à-d.
chapitre	chap.
colonne	col.
compagnie	C ^{ie}
<i>confer</i>	cf.
<i>Curriculum vitae</i>	CV
département	dép.
document	doc.
docteur	D ^r
docteurs	D ^{rs}
éditeur	éd.
<i>et cætera</i>	etc. (sans «... »)
établissements	Éts
exemple	ex.
par exemple	p. ex.
fascicule	fasc.

faubourg	fg
féminin	fém.
figure	fig.
habitant	hab.
hauteur	haut. (ou H.)
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>
<i>id est</i>	<i>i.e.</i>
inférieur	inf.
<i>Journal officiel</i> de la République française	<i>JO</i>
lignes(s)	l.
largeur	larg. (ou l.)
<i>loco citato</i>	<i>loc. cit.</i>
longueur	long. (ou L.)
madame	M ^{me}
mesdames	M ^{mes}
mademoiselle	M ^{lle}
mesdemoiselles	M ^{lles}
maître	M ^e
maîtres	M ^{es}
masculin	masc.
maximal, maximum	max.
monsieur	M.
messieurs	MM.
<i>nota bene</i>	NB
note de l'auteur	NDA
note de l'éditeur	NDE

note de la rédaction	NDLR
note du traducteur	NDT
numéro	n ^o
numéros	n ^{os}
<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i>
page	p.
paragraphe	paragr.
<i>post-scriptum</i>	P-S
professeur	P ^r
professeurs	P ^{rs}
recto	r ^o
Saint-	St-
Saints-	Sts-
Sainte-	Ste-
Saintes-	Stes-
siècle	s.
société	sté ou Sté
suivant	suiv.
supérieur	sup.
supplément	suppl.
téléphone	tél.
tome	t.
verso	v ^o
volume	vol.

UNITÉS DE MESURE

Les symboles des unités de mesure se composent sans point abrégatif, avec une majuscule quand le nom dérive d'un nom propre (sinon, dans une phrase en lettres capitales, ils restent en minuscules). Ils sont invariables:

5 A
1 000 cal
POIDS: 70 kg

Les unités de mesure ne sont pas abrégées si:

- elles sont précédées d'un nombre rédigé en lettres:

après trois jours de négociations

« À quatre heures du matin, l'été,
le sommeil d'amour dure encore. »
(Rimbaud, *Une saison en enfer*)

- elles ne sont pas précédées d'un nombre:

le policier arriva quelques minutes après

L'unité de mesure non abrégée s'écrit sans majuscule et prend la marque du pluriel:

cinq ampères
dix minutes

Principales unités de mesure

ampère	A
calorie	cal
décibel	dB
degré (d'angle)	°

degré Celsius	°C
degré Fahrenheit	°F
gramme	g
hectare	ha
hertz	Hz
heure	h
jour	j
litre	l ⁽¹⁾
mètre	m
mètre carré	m ²
minute	min
minute d'angle	'
seconde	s
seconde d'angle	”
tonne	t
volt	V
watt	W

Multiples

déca	da
hecto	h
kilo	k
méga	M
giga	G
téra	T

75 kilogrammes: 75 kg

1. Ou L si, avec la police de caractères utilisée, le chiffre « 1 » est dessiné comme la lettre « l ».

Sous-multiples

déci	d
centi	c
milli	m
micro	μ
nano	n
pico	p
femto	f
atto	a

1 décilitre: 1 dl

NOMBRES ORDINAUX

premier	1 ^{er}
premiers	1 ^{ers}
première	1 ^{re}
premières	1 ^{res}
deuxième	2 ^e
deuxièmes	2 ^{es}
troisième	3 ^e

Les exposants sont toujours composés en minuscules :

LE XXI^e SALON DU LIVRE

primo	1 ^o
secundo	2 ^o
tertio	3 ^o

Le signe en exposant est la lettre « o ».



CARACTÈRES

VARIANTES

Caractères minuscules ou bas de casse

La minuscule initiale est employée après certains signes de ponctuation :

- virgule;
- point-virgule;
- deux-points, quand il précède une explication ou une énumération;
- tiret, utilisé comme séparateur à l'intérieur d'une phrase ou pour débiter une énumération.

On compose avec une minuscule initiale :

- les noms des jours et des mois :
le dimanche 8 septembre
- les noms des langues :
l'allemand, l'arabe, le français
- les noms des religions et de leurs fidèles :
le calvinisme, le judaïsme, les chrétiens, les musulmans

- le mot « saint » désignant le personnage lui-même :
saint Nicolas (sans trait d'union)
- les adjectifs relatifs aux peuples, aux habitants et aux races :
les vins italiens, les glyphes aztèques
- les noms de fonction et les titres civils :
docteur, professeur
le doyen, le ministre de la Culture
- les noms des établissements d'enseignement :
l'académie de Nantes, la faculté des sciences,
la faculté de médecine de Paris, l'université de Nancy
- les noms des produits issus de noms géographiques :
du chassagne-montrachet, du pont-l'évêque
- « conférence » et « congrès », même s'ils sont précisés par un nom propre :
la II^e conférence de Paris

Lettres capitales

Les lettres capitales ont approximativement la dimension des lettres minuscules montantes. Elles ont toutes la même hauteur.

Les capitales sont des caractères puissants, qui attirent fortement la vue du lecteur. Mais elles sont moins lisibles que les minuscules, et retiennent le regard au détriment du reste de la phrase, voire du paragraphe tout entier. Les capitales sont donc peu utilisées dans la composition du texte courant (sauf comme lettre initiale majuscule).

Accentuation des capitales

Les lettres capitales sont accentuées au même titre que les minuscules.

L'usage de capitales non accentuées conduirait à des contresens ou à des erreurs de prononciation :

UN HOMME TUE; cet homme est-il une victime ou un tueur ?

UN LIVRE ILLUSTRE est-il réputé ou illustré ?

Majuscules et signes de ponctuation

La majuscule est employée après les signes suivants :

- point final ;
- point d'interrogation, point d'exclamation et points de suspension, sauf lorsqu'ils ne terminent pas la phrase ;
- deux-points, lorsqu'il annonce une citation :
Et puisque le malheur nous menace de toutes parts [...] Freud en tire la conclusion suivante : « Il n'est point entré dans le plan de "la Création" que l'homme soit heureux. »

(Pascal Bruckner, *L'euphorie perpétuelle*)

La majuscule commence un alinéa débutant directement par le texte, par un numéro ou une lettre de classification :

1. La cosmogonie
2. Les dieux
3. Les héros

Mais les membres d'une énumération débutent par une minuscule :

- la cosmogonie ;
- les dieux ;
- les héros.

Majuscules et noms propres

On compose avec une majuscule :

- les noms de personnes (prénoms, patronymes, surnoms et pseudonymes) :

Claude Lévi-Strauss

Fiodor Mikhaïlovitch Dostoïevski

- les noms géographiques (mais pas les produits qu'ils fournissent) :

les États-Unis d'Amérique, l'Europe

Timișoara, le Languedoc-Roussillon, le Danube

- les noms des peuples, habitants, races et ethnies :

les Anglais, les Arabes, les Strasbourgeois

Mais les adjectifs correspondants se composent en minuscules.

- les termes qui désignent une divinité :

l'Éternel, Dieu, le Démon

- le mot « saint » qui entre dans la composition de noms de monuments et de rues :

la rue Saint-Nicolas, l'église Saint-Eugène

- le premier nom des raisons sociales et des marques commerciales :

Fauchon, Tati

- le premier nom des établissements d'enseignement nationaux et supranationaux, et les noms d'organismes uniques, d'institutions :

l'Académie française

l'Assemblée nationale

la Bibliothèque nationale

le Centre national de la recherche scientifique

l'École nationale supérieure d'arts et métiers

le ministère de l'Économie et des Finances

(« m » minuscule à « ministère »)

l'Organisation mondiale de la santé

l'Union européenne

Mais on compose en minuscules les noms des autres établissements :

la bibliothèque universitaire de Perpignan

l'association sportive de la police de Paris

Les sigles sont habituellement composés en capitales (sans point ni espace) :

SNCF, OMS, DDTR

- les acronymes :

Inserm, Unesco, Assedic

Les noms communs provenant d'acronymes passés dans le langage quotidien se composent avec une minuscule initiale :

sida, laser

- les noms et adjectifs des voies (mais les mots « rue », « avenue », etc. se composent en minuscules) :

place du Bon-Pasteur

cour des Cinquante-Otages

avenue des Champs-Élysées

rue du Poids-du-Roi

rue de la Tuie-qui-File

boulevard Saint-Denis

Les adresses postales sont soumises à des règles spécifiques qui facilitent la reconnaissance informatisée du texte et la distribution du courrier.

- les points cardinaux, lorsqu'ils désignent une région d'un pays ou du monde :

le Sud-Ouest

l'Afrique du Nord

Mais :

le nord de l'Afrique

SIGLES ET ACRONYMES

Le **sigle** est la suite des initiales employée comme signe abréviatif : AFNOR, CNRS, RATP.

Le point abréviatif n'est, en général, pas utilisé. La capitale n'est parfois utilisée qu'à la première lettre.

L'**acronyme** est :

- une abréviation faite de l'extrémité (souvent le début) de plusieurs mots désignant une firme, une raison sociale... : Assedic, Eurovision, Benelux ;
- un sigle prononcé comme un mot ordinaire : Inserm, Unesco.

Des acronymes passés dans le langage quotidien sont devenus des noms communs : laser, ovni.

- en biologie, les noms d'embranchements, de classes, d'ordres, de familles et de genres : les Vertébrés, les Crustacés
Les noms d'espèces s'écrivent avec une minuscule initiale.

Petites capitales

Ce sont des lettres capitales dont la hauteur est celle des minuscules sans ascendante ni descendante (hauteur d'x).

Les petites capitales sont recommandées pour l'écriture :

- des siècles et des pages de préface ;
- des divisions secondaires d'un ouvrage :
le démontage est décrit dans le chapitre III du tome II (numéro du tome en grandes capitales)
le célèbre chapitre VI du livre XI de *l'Esprit des lois* de Montesquieu.
- des mots suivant une lettrine.

Inclinaison

Selon l'inclinaison de leur axe, on distingue les caractères romains et les caractères italiques. Les romains sont des caractères au dessin vertical, par opposition aux caractères italiques dont l'axe est incliné vers la droite.

En raison de leur bonne lisibilité, les caractères romains sont utilisés pour la composition du texte principal.

Italiques

Les caractères italiques, moins lisibles que les romains, doivent être utilisés avec parcimonie.

On compose en italiques :

- les mots ou les passages à faire ressortir.
L'italique crée un contraste moins marqué que le gras et s'intègre mieux au texte ;
- les titres d'œuvres et de publications :
l'œuvre de Dante Alighieri culmine avec *la Divine Comédie*
Les manières de propreté de Nathalie Mikailoff est éditée chez Maloine
Si elle est citée conjointement à la publication, la référence à un titre d'article est composée en romain, entre guillemets :
En 1898, lors de l'affaire Dreyfus, le quotidien *L'Aurore* publia le fameux pamphlet d'Émile Zola « J'accuse »
- les titres d'enseignes :
Clinique du Bien naître
Auberge de la Dune aux Loups

- les locutions latines non francisées :

ad hoc,

a fortiori, a posteriori

bis, idem

in extenso, in extremis

in fine, via, vice versa

« cf. », « etc. » et les locutions francisées se composent en romain :

à fortiori, à posteriori, à priori, critérium, duo memento, post-scriptum, vade-mecum

- les mots étrangers :

background

browser

casting

feed-back

talk-show

turnover

Cependant, il est d'usage d'abandonner les caractères italiques pour les mots d'origine étrangère entrés dans le langage courant :

rocking-chair, hot-dog, stress, week-end

Graisse

La graisse est l'épaisseur du trait d'un caractère. Un même alphabet peut être dessiné en caractères maigres, normaux, demi-gras, etc. :

Optima regular, Optima demi-bold

Optima bold, Optima black

Optima extra-black

Les caractères gras (*bold*) sont utilisés pour la composition des :

- titres et sous-titres ;
- mots importants (l'effet est plus puissant que celui obtenu avec l'italique).

Exposants et indices

Les caractères en exposant ont une taille réduite (par rapport aux caractères du texte) et sont disposés au niveau du haut des ascendantes :

1^{re}, Cl⁻, D^r

Les caractères en indice, également de taille réduite, sont disposés au niveau du bas des descendantes :

H₂O

ÉCRITURE DES NOMBRES

La plupart des nombres sont écrits en chiffres. Les lettres, toutefois, s'intègrent mieux dans un texte et restent utilisées chaque fois que l'harmonie prime.

Composition en chiffres

Nombres en chiffres arabes

La plupart des nombres sont composés en chiffres arabes :

- données quantifiées :

4 °C

7 km

4 200 habitants

- dates (sauf le mois), unités de temps, âges :

6 juillet 1885

15 h 30

122 ans

- numéros d'ordre :

page 29

paragraphe 4

Dans les écrits scientifiques, tous les nombres sont habituellement exprimés en chiffres arabes, excepté ceux qui débutent une phrase, qui se composent en lettres.

L'écriture des nombres exprimant une quantité se fait en séparant les tranches de trois chiffres par une espace fine⁽¹⁾ (sans point). Les tranches sont constituées en partant de l'unité pour les nombres entiers, et de la virgule pour les nombres avec décimales :

3 268 000 km²
23 400 000 habitants
3,141 592 6

On écrit sans espace :

- les années :
la peste de 1348
l'exposition universelle de 1900
- les paginations :
page 1240
- les numéros d'ordre :
n° de série 132654
- les codes postaux :
44000 Nantes

Les fractions ne sont pas suivies du « e » :

1. L'espace fine est une espace réduite (la moitié de l'espace normale). Si elle ne peut être obtenue avec le logiciel utilisé, on utilisera une espace normale (saisie avec la barre d'espacement).

Le mot « espace » est de genre féminin lorsqu'il désigne l'intervalle entre deux mots ou entre un mot et un signe de ponctuation.

1/20 ; 1/100 000
(et non pas 1/20^e ; 1/100 000^e)

Les numéros de téléphone se composent par groupes de deux chiffres séparés par une espace :
tél. 01 53 33 06 23

Nombres en chiffres romains

On compose en chiffres romains **grandes capitales** :

- les divisions principales d'un ouvrage :
tome II
- les millénaires :
le III^e millénaire
- les régimes politiques :
la III^e République
- les numéros dynastiques appliqués à un nom de personne :
Louis XIV
- les réunions :
le I^{er} congrès mondial de la détergence

On compose en chiffres romains **petites capitales** :

- les siècles :
le XXI^e siècle
- les divisions secondaires d'un ouvrage :
chapitre v du tome II
- les pages de préface :
page vi

Composition en lettres

On compose en toutes lettres :

- les nombres qui commencent une phrase :
cinq mille participants sont attendus

- les quantités simples :
les trois quarts
« Cinq ou six coups de bâton, entre gens
qui s'aiment, ne font que ragaillardir l'affection. »
(Molière, le *Médecin malgré lui*, I, III)
- les fractions d'heure suivant les mots «midi»
et «minuit» :
midi dix
minuit vingt
- dans les œuvres littéraires, tous les nombres,
à l'exception des dates.

Les éléments constituant un nombre inférieur
à cent sont liés par un trait d'union ou par la
conjonction «et» :

soixante-dix-sept
vingt et un

POLICES DE CARACTÈRES

Le choix des caractères porte sur la forme et
sur la taille.

Le dessin des caractères

Le rédacteur peut limiter ses connaissances à
la plus simple des classifications, basée sur la
présence ou l'absence d'empattements. Les
empattements sont des traits qui terminent les
extrémités des lettres de certaines polices (ils
sont souvent désignés par le terme anglais *serifs*).

Caractères à empattements

Les empattements créent une ligne imaginaire
en bas et en haut des lettres. Cette ligne guide
l'œil et facilite la reconnaissance des mots.

Caractères sans empattements

Parfois intitulés *bâtons*, *sans* ou *sans serifs*, ils sont
peu adaptés à la composition du texte courant.
Par contre, ils supportent des corps et des
grasses importants, ce qui en fait des caractères
de choix pour les titres et sous-titres (voir page
précédente).

La dimension des caractères

La dimension des caractères est indiquée par
le corps : hauteur totale d'un caractère imagi-
naire comportant une ascendante (comme
«b, d») et une descendante (comme «j, p»).

Le corps ne rend qu'imparfaitement compte
de la taille des caractères, car il ne décrit
qu'approximativement les caractères sans
jambage :

Helvetica Times _____
(corps 14 points)

1



2

1. Caractères à empattements **LA PLANCHE DE**

2. Caractères sans empattements **LIRO**

caractères

glyphe



SIGNES DE PONCTUATION

Le point

Le point final est suivi d'une lettre majuscule. En fin de phrase, le point n'apparaît pas après le point d'exclamation, le point d'interrogation et les points de suspension.

La virgule

La virgule est collée au mot qu'elle suit. Elle précède toujours l'abréviation « etc. ».

Le point-virgule

Dans un paragraphe, le point-virgule est suivi d'une minuscule. Dans une énumération, il est utilisé pour en séparer les diverses parties.

Les parenthèses et les crochets

Les parenthèses ne renfermant qu'un fragment de phrase ne sont jamais précédées de la virgule, du point-virgule ou du deux-points.

Un membre de phrase entre parenthèses peut être précédé d'un point d'interrogation ou d'exclamation ou des points de suspension.

Les crochets sont utilisés pour intercaler des mots à l'intérieur d'une parenthèse ou pour signaler les suppressions dans une citation. Ils ne sont pas précédés de la virgule.

Les parenthèses et les crochets sont encadrés par des espaces normales, et sont collés aux caractères qu'ils enferment.

ÉNUMÉRATION

Une énumération est introduite par un deux-points. Chaque membre de l'énumération se termine par un point-virgule (quelle que soit sa ponctuation interne), sauf le dernier qui finit par un point.

Si l'un des membres se subdivise, chaque division se termine par une virgule, sauf la dernière qui finit par un point-virgule. Exemple :

Il existe plusieurs variantes d'Alexandra :

- la recette classique:
 - crème fraîche,
 - crème de cacao,
 - cognac,
 - poudre de cannelle;
- la recette de Constantino, à base de gin;
- l'Alexandra Sister:
 - gin,
 - crème de menthe blanche,
 - crème fraîche liquide;
- l'Alexandra Junior, à base de lait.

Le deux-points

Il marque le début d'un commentaire, d'une énumération ou d'une citation. Il est suivi d'une lettre minuscule, sauf lorsqu'il annonce une citation.

Le tiret

Le tiret (–) est un caractère plus long que le trait d'union (-) avec lequel il ne doit pas être confondu.

Sur les claviers informatiques, le signe « - » de la rangée supérieure est le trait d'union. Le tiret est obtenu avec une combinaison de touches.

Le tiret est utilisé pour :

- signaler les termes d'une énumération ;
- distinguer les interlocuteurs dans un dialogue ;
- encadrer une proposition incidente (en remplacement des parenthèses). Le second tiret disparaît s'il se trouve en fin de phrase ;
- représenter le signe « moins » :

78 – 18 = 60

10⁻⁵

Cl-

Les guillemets

Ils sont utilisés pour rapporter une citation ou un dialogue, et pour citer le titre d'un article.

Dans un texte français, les guillemets ont la forme de doubles chevrons horizontaux, ouvrants («») et fermants (»»). Les guillemets anglais (“”) sont parfois utilisés à l'intérieur d'un texte lui-même entre guillemets.

Les guillemets droits, doubles (") et simples (') , créés par les informaticiens, ne devraient pas être utilisés: d'une part ils ne permettent pas de différencier le signe ouvrant du signe fermant, d'autre part leur dessin géométrique crée un trop fort contraste avec les lettres.

Le point final précède le guillemet fermant si la citation est indissociable du point:

Dans le *Médecin malgré lui* de Molière (acte II, scène IV), Sganarelle fait sa première consultation: «Qu'elle s'en garde bien. Il ne faut pas qu'elle meure sans l'ordonnance du médecin.»

Les points de suspension

Il s'agit d'un caractère individualisé, obtenu sur les ordinateurs par combinaison de touches (on ne doit pas saisir trois points successifs).

Lorsque les points de suspension remplacent un passage du texte, ils sont placés entre crochets (ou entre parenthèses). Ils ne sont pas utilisés après «etc.»

Ils ont valeur de point final en fin de phrase.

Les signes grammaticaux

L'apostrophe et le trait d'union sont collés aux mots qu'ils unissent:

l'après-midi

Avant	Signe de ponctuation	Après
pas d'espace	, .	espace normale
espace fine ⁽¹⁾	; ? !	espace normale
espace insécable ⁽²⁾	:	espace normale
espace normale	– (tiret)	espace normale
pas d'espace	– (tiret en début d'alinéa)	espace insécable
pas d'espace	... remplaçant le début d'un texte	espace normale
pas d'espace	... tenant lieu de fin de phrase ou de mot	espace normale
espace normale	... mis pour un mot unique	espace normale
espace normale (sauf en début d'alinéa)	«	espace insécable
espace insécable	»	espace normale

Espaces et signes de ponctuation

1. L'espace fine est une espace réduite (la moitié de l'espace normale), toujours insécable. Dans de nombreux logiciels, l'espace fine n'est pas disponible; il est préférable de la remplacer par une espace normale insécable plutôt que de coller le signe de ponctuation au mot qui le précède.
2. L'espace insécable, obtenue par une combinaison de touches, ne peut pas être séparée des signes qu'elle relie. Elle est utilisée pour éviter le rejet d'un signe de ponctuation en début de ligne ou pour empêcher la séparation de deux mots.



COUPURES DE FIN DE LIGNE

Dans les lignes qui suivent, le signe «/» désigne une coupure préconisée, le signe «]» une coupure déconseillée.

COUPURE DES MOTS

La coupure (ou césure) des mots en bout de ligne ralentit la lecture; son usage est donc restreint.

Lorsque le nombre de mots par ligne est important, les espaces sont régulièrement réparties: la coupure des mots est inutile. Dans les textes alignés à gauche ou à droite, les coupures de mots sont inconvenantes.

Lorsque les lignes sont courtes, les coupures sont inévitables. On s'efforce cependant de ne pas les utiliser sur plus de deux ou trois lignes consécutives.

La coupure est représentée par un trait collé à la lettre qui le précède.

Dans les logiciels de traitement de texte, la coupure d'un mot est indiquée par un trait d'aspect identique au trait d'union, mais dont la fonction est différente. Ce trait disparaît lors d'un remaniement du texte si la coupure devient inutile.

Un trait d'union utilisé à la place de ce trait de césure subsisterait après le remaniement du texte. Il pourrait donc apparaître dans un mot qui n'est plus coupé dans la version finale.

La coupure étymologique est toujours préférée :

dactylo/graphie

hémi/sphère

sauf si elle entraîne un changement de prononciation.

Les mots composés sont coupés après le trait d'union :

aide-/mémoire

contre-/amiral

Lorsque la coupure étymologique est impossible, la coupure se fait entre deux syllabes :

la/bo/ra/toire

im/pé/ra/tif

La coupure entre deux consonnes identiques est également possible :

apparem/ment

oscil/loscope

Sont proscrites les coupures :

– avant ou après un x ou un y situé entre deux voyelles :

soi|x]ante

mo|y]ennant

Mais :

asy/métrie

– avant ou après l'apostrophe :

aujourd']hui

trait d']union

– à l'intérieur d'un nombre écrit en chiffres :

17],3

3]000]000

– isolant une seule lettre en bout de ligne ou les deux dernières lettres à la ligne suivante :

a]basourdir

av]sé

– à l'intérieur d'un sigle ou d'une formule chimique :

H₂O

C₂H₅OH

On évite de couper le dernier mot des pages impaires (belles pages).

COUPURE DES PHRASES

Espace insécable

Dans les textes justifiés, pour éviter la séparation de deux mots en bout de ligne, on insère une espace insécable.

Dans les pages qui suivent, l'espace insécable est représentée par le signe « _ ».

Texte courant

Les signes de ponctuation ne sont jamais renvoyés à la ligne.

L'élision n'est jamais séparée du mot qui la suit:
l'ingratitude

Les formes conjuguées qui demandent le «t»
euphonique sont coupées avant cette lettre:
pensa-/t-]il

Il est déconseillé de séparer le nom de famille:

– du titre de civilité ou honorifique:

M^{me}_Dupont

D^r_Harvey

– de l'initiale du prénom:

W._Morton

– de la particule:

Monsieur_de_la_Souche

Un nombre écrit en chiffres ne doit pas être
séparé du nom qui le précède ou qui le suit, en
particulier du symbole d'unité:

volume_II

3_écrivains

70_kg

Mais un nombre en lettres peut être isolé:

deux cents /francs

Dans les opérations arithmétiques ou chimi-
ques, si la coupure est inévitable, on la place
avant le signe:

y/_ax/+_b

Dans l'écriture des dates, le quantième n'est
pas séparé du mois, le mois n'est pas séparé de
l'année:

26_septembre_2000

le congrès de janvier_99

De même, on ne sépare pas l'adjectif numéral
du mot «siècle»:

le ^{xxi}e_siècle



TYPOGRAPHIE DE LA LANGUE ANGLAISE

Seuls sont présentés ici les usages typographiques qui diffèrent entre les langues anglaise et française.

LETTRES CAPITALES

Il est d'usage de composer les titres avec une capitale initiale à chaque mot sauf, généralement, aux articles et aux prépositions (quand ils ne constituent pas le premier mot du titre) :

The Elements of Typographic Style

Les noms de mois et de jours, comme les adjectifs de nationalité, débutent par une majuscule :

September, Friday

the English language

SIGNES DE PONCTUATION

Guillemets

Le guillemet ouvrant a la forme de deux virgules retournées (“); le guillemet fermant prend la forme de deux apostrophes (”).

Les guillemets anglais sont accolés aux mots qu’ils encadrent :

“inverted commas”

À l’intérieur d’un texte déjà entre guillemets, la langue anglaise utilise des guillemets simples :

‘raised commas’

Absence d’espace

Le deux-points, le point-virgule, le signe %, les points d’exclamation et d’interrogation sont collés au mot qui les précède.

NOMBRES

Les décimales sont séparées des entiers par un point :

$\pi = 3.1416$

Les tranches de trois chiffres sont séparées par une virgule :

58,000,000 inhabitants

10,000 copies

ABRÉVIATIONS

L’usage des points tend à être abandonné dans la graphie des abréviations anglaises. Les exposants sont rarement utilisés :

Dr./Dr (Doctor)

Mr./Mr (Mister)

4th (fourth)

Les symboles «£» (livre sterling) et «\$» (dollar) se collent aux chiffres qui les suivent :

£20

\$500

Le symbole «p» (pence, mot invariable) est collé au nombre qui le précède :

50p

Si l’unité est la livre, la lettre «p» n’apparaît pas :

£10.10

Les unités de mesure prennent la marque du pluriel :

73 kgs

Toutefois, *foot* et son pluriel *feet* partagent la même abréviation :

ft

Abréviations courantes

ante meridiem

a.m.

company

Co.

Doctor

Dr./Dr

et alia, et alii

et al.

exempli gratia

e.g.

<i>id est</i>	i.e.
limited	Ltd.
Mister	Mr./Mr
number	No./no.
<i>post meridiem</i>	p.m.
Professor	Prof.
Saint	St
Street	St./St

Trois abréviations peuvent être utilisées pour désigner une femme :

- Ms. : forme usuelle et élégante pour désigner une femme mariée ou non. Cette abréviation équivaut donc aux abréviations françaises M^{me} et M^{lle};
- Mrs. : désigne une femme mariée;
- Miss : mademoiselle.

Nombres ordinaux

first	1st
second	2nd
third	3rd
fourth	4th
fifth	5th
twenty-first	21st
one hundred and thirty second	132nd

Cet aide-mémoire de typographie est extrait de l'ouvrage *Petit guide de typographie* qui, sous un format pratique (10 x 18,5 cm), répond aux questions quotidiennes des utilisateurs de traitement de texte. Outre les informations présentées ici, il contient :

- les principes du choix des caractères
- Des conseils pour la publication d'un texte et la correction des épreuves
- les règles typographiques en vigueur à La Poste

Le *Petit guide de typographie* est disponible aux éditions *Glyphe & Biotem* au prix TTC de 9,45 euros. Il peut être commandé par courrier accompagné du règlement par chèque ou carte bancaire (frais de port offerts).

Bon à retourner à

Glyphe

85, avenue Ledru-Rollin
75012 Paris

tél. 01 53 33 06 23
fax 01 53 33 06 24

1 ex : 9,45 €

2 ex : 18,90 €

3 ex : 28,35 €

***Veillez m'adresser exemplaire(s)
de *Petit guide de typographie****



Nom

Prénom

Société

Adresse

.....

.....

CP

Ville

Tél

e-mail

Mode de règlement

par chèque, ci-joint, à l'ordre de **Glyphe**

par carte bancaire

n°

date d'expiration

nom

glyphe

la communication du papier à l'écran...

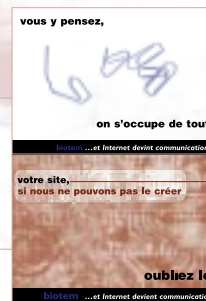
www.glyphe.com

tél. 01 53 33 06 23 fax 01 53 33 06 24

85, avenue Ledru - Rollin 75012 Paris

publication de documents

- > des plaquettes promotionnelles et informatives
- > des revues
- > des comptes rendus
- > des affiches...



couleurs
information
charte STRUCTURATION
données

page suivante

création de sites Internet

- > un site à votre nom : www.VOTRESOCIETE.com
- > une maquette originale
- > un e-mail sur votre site
- > la déclaration aux moteurs de recherche
- > l'hébergement
- > un grand choix d'options : version anglaise, animations, bandeau défilant, paiement sécurisé, son, vidéo...



efficacité
sérénité
créativité
vitesse

édition d'ouvrages

Avez-vous déjà songé à publier un livre ?

- > l'histoire de votre entreprise
- > une analyse de vos produits...

