

Petit mémo de la typo

Octobre 1999

& «+ 258»

è ç ® (!) azerty

°C ¿ @ œ

1 Un peu de vocabulaire

Le jargon des journalistes et des imprimeurs comprend des centaines de mots, dont certains ne figurent pas dans les dictionnaires. En voici quelques uns, parmi les plus utilisés, dont plusieurs sont cités dans ce document.

Bas de casse :	Lettres minuscules.
Capitales :	Lettres majuscules.
Cadratin :	Espace égal au corps de la police utilisée.
Césure :	Coupure d'un mot par un trait d'union dans un texte justifié.
Corps :	Mesure du texte en points (72 points = 1 pouce).
Espace (féminin) :	Espace entre deux signes d'une valeur d'un demi-cadratin.
Espace fine :	Espace entre deux signes d'une valeur d'un quart de cadratin.
Gras :	Caractère plus épais que le caractère normal.
Italique :	Caractère penché vers la droite.
Maigre :	Caractère d'imprimerie en traits fins.
Petites majuscules :	Caractères en majuscules de la taille des minuscules.
Police :	Type de caractère d'imprimerie.
Puce :	Signe typographique marquant notamment le début d'une phrase mise en évidence ou des sous-titres distincts.
Romain :	Caractère vertical, le plus généralement utilisé.

2 Abréviations conventionnelles courantes

Titres de civilité

<i>Au singulier</i>		<i>Au pluriel</i>	
M.	Monsieur	MM.	Messieurs
M ^{me}	Madame	M ^{mes}	Mesdames
M ^{lle}	Mademoiselle	M ^{lles}	Mesdemoiselles
D ^r	Docteur	D ^{rs}	Docteurs

Remarque :

- On n'emploie l'abréviation D^r que pour les docteurs en médecine.

Unités de mesure

m	mètre	g	gramme
km	kilomètre	kg	kilogramme
cm	centimètre	t	tonne
mm	millimètre	h	heure
ha	hectare	mn	minute
l	litre	s	seconde
W	watt	kWh	kilowatt heure
°	degré	F	franc

Remarque :

- Ces abréviations ne prennent pas la marque du pluriel et ne sont jamais suivies de point.

Abréviations diverses

ex.	exemple	fig.	figure
chap.	chapitre	art.	article
p.	page	pp.	pages
bd.	boulevard	fg	faubourg
Tél.	téléphone	cf.	<i>confer</i> (comparer avec)
ht	hors taxes	TTC	toutes taxes comprises
HT	haute tension	<i>id.</i>	<i>idem</i>
etc.	<i>et caetera</i>	pdg	président-directeur-général

3. Chiffres et nombres

Les chiffres et nombres s'écrivent en toutes lettres, sauf :

- pour les mesures : 3 km, 13 kg, 120° ;
- les sommes : 4 375 F ;
- les pourcentages : 70 % (noter l'espace avant le %) ;
- les dates : 8 septembre 1961 ;
- les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps : le train part à 10 h 30. Mais on emploie les lettres pour indiquer une durée : la mission dure quatorze jours ;
- les siècles, les tomes et les numéros de congrès qui s'écrivent en chiffres romains (et en petites capitales pour les siècles) : le xx^e siècle, le tome IV du rapport, il a participé au XV^e congrès.

Remarque :

- Il ne faut jamais commencer un paragraphe par un adjectif numéral écrit en chiffres. On dit donc : Dix-huit jours plus tard... et non : 18 jours plus tard...
- Les nombres en chiffres s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par une espace insécable (Ctrl + Maj + espace), en aucun cas par un point (règle anglo-saxonne). On ne les abrège pas : 2 000 à 3 000 km et non 2 à 3 000 km .
- Les nombres en lettres inférieurs à cent sont liés soit par un trait d'union, soit par « et » : dix-sept, quatre-vingt, vingt et un, quatre cent soixante-douze.

3. Emploi des capitales

L'emploi des capitales (ou majuscules) obéit à des règles précises, souvent oubliées à cause de l'influence de l'anglais. Les majuscules en milieu de texte gênent le lecteur et ralentissent la lecture.

On met une capitale :

- au premier mot de chaque phrase et après les points d'interrogation, d'exclamation et de suspension (quand ces derniers terminent une phrase) ;
- au commencement d'une citation, qui par ailleurs se met en italiques. Exemple : Le ministre a déclaré : « *Le développement économique et social du pays est un des objectifs prioritaires de mon département.* » ;
- à des institutions ayant un caractère unique ou à certains noms communs employés dans un sens absolu. Exemples : la Banque mondiale, la Caisse française de développement, l'État, le Trésor ;

- aux noms des points cardinaux quand ils indiquent une région mais pas quand ils indiquent une direction. Exemple : il est originaire du Sud-Ouest, les vents dominants viennent du nord ;
- aux noms des peuples lorsqu'ils désignent leurs habitants et ont une valeur de substantif, mais pas quand ils ont valeur d'adjectifs ou quand il s'agit de la langue. Exemple : un Sénégalais parle français, un Dakarois prend le chemin de fer malien.

On ne met pas de capitale :

- après un deux-points et un point-virgule ;
- aux adjectifs accompagnant un nom géographique. Exemple : l'Afrique noire, l'Amérique latine ;
- aux noms de jours et de mois : mercredi 12 octobre 1999;
- aux divisions administratives ni aux juridictions civiles et militaires : la région de Diourbel, la communauté rurale de Baba Garage, il passe en cour d'assises ;
- aux noms propres : Abdoulaye Fall et non Ibrahima DIENG ;

Remarques :

- L'usage varie en ce qui concerne les sigles. D'une manière générale, on peut mettre en minuscules ou en petites capitales ceux qui se prononcent comme un nom (Unesco, Semis, Gret, Fondem ou UNESCO, SEMIS, GRET, FONDEM) et en majuscules ceux qui sont imprononçables (SNCF, CCF, KFW, GTZ).
- En français, les majuscules sont accentuées, ce qui permet de ne pas hésiter sur le sens d'un mot. On écrit donc : l'État, À notre avis, Étude, IMPLIQUÉS...
- Les organismes d'État ayant un caractère multiple sont des noms communs et s'écrivent donc en minuscules. Par contre, leur intitulé peut contenir un terme de spécialisation jouant le rôle de nom propre, qui prend donc une capitale initiale : le ministère de l'Énergie, la préfecture de Goudiry, les services des Eaux et forêts...
- Les institutions d'État ou internationales à caractère unique sont des noms propres. Seul le premier mot nécessaire à son identification porte une capitale, ainsi que l'adjectif qui le précède, le cas échéant : l'Assemblée nationale, le Conseil des ministres, l'Union européenne, le Fonds pour l'environnement mondial, le Haut Commissariat aux réfugiés...

4. Emploi de l'italique

L'italique s'emploie principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou un passage que l'auteur tient à souligner ou qui ne sont pas de sa main. Attention, l'italique est peu lisible : éviter de l'utiliser dans des titres ou dans des paragraphes entiers.

On emploie l'italique :

- pour citer une phrase ou partie de phrase d'un autre auteur ;
- pour indiquer des titres d'ouvrages, de revues, de journaux : il est fidèle lecteur du *Monde* ;
- pour les noms de bateaux, d'aéronefs et les dénominations commerciales : il va faire ses emplettes au *Carrefour* ;
- pour les mots ou expressions d'origine étrangère, les néologismes et termes familiers qui ne sont pas encore passés dans le langage courant : il faut sortir du *statu quo*, il mange du *ceeb u jen*, faisons un *brain storming* ;

Remarques :

- Dans un texte entièrement composé en italique, on tape en romain (standard) les mots qui devraient être en italiques.
- À défaut d'italique, on peut dans la plupart des cas employer les guillemets.

5. Ponctuation

Une bonne ponctuation est très importante pour la lecture : elle est régie par certaines règles typographiques – auxquelles il faut obéir – et sert également à exprimer sa pensée avec précision, sans risque d'erreur d'interprétation – et laisse donc aussi une part à l'expression personnelle.

Le point

- Le point indique la fin d'une phrase, c'est-à-dire d'une proposition unique ou d'un ensemble de propositions. Il sépare plusieurs idées.
- Il peut céder la place à une autre ponctuation (point d'exclamation, d'interrogation, de suspension). Dans ce cas, il disparaît.
- On ne met pas de point à la fin d'un titre.
- Le point est collé au signe qui le précède et est suivi d'une espace.

La virgule

- La virgule marque une pause de faible durée à l'intérieur d'une phrase. Elle équilibre la phrase ou confère au texte une signification précise.
- Les conjonctions « mais », « donc », « car » sont toujours précédées d'une virgule, sauf si elles débutent une phrase.
- En principe, on ne met pas de virgule en deux mots ou groupes de mots unis par « ni » et par « ou ».

- L'usage français usuel comporte l'indication d'une virgule derrière le numéro d'un immeuble : il habite 2, place de l'Indépendance.
- Dans un courrier, on met une virgule entre le lieu et la date (Dakar, le 5 mai 1998), après la formule d'appel (Madame,) et après la formule de politesse devant la signature (Sincères salutations,).
- La virgule est collée au signe qui précède et est suivie d'une espace.

Le point-virgule

- Le point-virgule est une sorte d'intermédiaire entre le point et la virgule. Il peut jouer le rôle de la virgule pour aérer une longue phrase ; il unit des phrases complètes, mais logiquement associées.
- Il est employé dans les énumérations, que l'on utilise un tiret ou une puce, quelle que soit sa ponctuation interne (sauf la dernière énumération qui prend un point final). Les énumérations de second rang se terminent par des virgules, sauf la dernière qui prend alors un point-virgule.
- Le point virgule est précédée d'une espace (fine si possible) et suivie d'une espace.

Le deux-points

- Le deux-points annonce une explication, une énumération, une synthèse.
- On ne met jamais plusieurs deux-points dans une même phrase (sauf si l'un appartient à une citation entre guillemets).
- On peut utiliser le deux-points au lieu de la barre de fraction dans l'échelle des cartes : une carte du pays au 1 : 500 000.
- En français, le deux-points est précédé et suivi d'une espace. Les Belges et les Suisses mettent une espace fine avant, les anglais aucune.

Les parenthèses

- Les parenthèse encadrent des éléments que l'on mentionne à titre d'exemple ou d'explication. Elles ont tendance à minimiser les éléments qu'elles contiennent.
- On ne met jamais de virgule, ni de point-virgule, devant la parenthèse ouvrante, mais toute ponctuation est possible derrière la parenthèse fermante.
- Le texte entre parenthèse peut avoir sa propre ponctuation, indépendante de celle du texte général.
- Sauf exceptions, le premier mot du texte mis entre parenthèses commence par une minuscule et la ponctuation forte (le point) se place après la parenthèse fermante.

- Il faut éviter de placer un mot ou un texte entre parenthèses à l'intérieur d'une phrase elle-même entre parenthèses. On peut utiliser les crochets comme deuxième niveau.
- Il n'est pas recommandé non plus de juxtaposer deux textes mis entre parenthèses : (la gestion des déchets est déléguée aux communes)(Art. 14 de la loi sur la décentralisation) est à proscrire.
- La parenthèse ouvrante est précédée d'une espace et est collée au signe qui la suit ; la parenthèse fermante est collée au signe qui la précède et est suivie soit d'une espace, soit d'un signe de ponctuation.

Le point d'exclamation

- Le point d'exclamation est employé dans des phrases exprimant des sentiments ou des émotions, pour exprimer un doute ou l'ironie.
- On peut mettre un point d'exclamation entre parenthèse (!) pour exprimer l'étonnement.
- Si la phrase exclamative est complète, la phrase qui suit commence par une majuscule.
- Le point d'exclamation est précédée d'une espace (fine si possible) et est suivi d'une espace.

Le point d'interrogation

- Le point d'interrogation clôt, bien évidemment, les phrases interrogatives, qu'elles le soient par la syntaxe ou par l'intonation.
- On peut mettre un point d'interrogation entre parenthèse (?) pour exprimer le doute sur la véracité d'une affirmation.
- Le point d'exclamation est précédée d'une espace (fine si possible) et est suivi d'une espace.

Le tiret

- Le tiret est un signe méconnu. Encadrant un élément, il met en valeur, contrairement à la parenthèse qui minimise. Il est aussi utilisé pour les énumérations et les dialogues.
- Attention, le tiret fait deux fois la longueur du trait d'union. On l'obtient en tapant Alt + Maj + trait d'union.
- Le tiret est précédé et suivi d'une espace ; la virgule qui suit éventuellement le tiret fermant est collée à ce dernier ; si le passage que l'on veut mettre en valeur constitue la fin d'une phrase, le tiret fermant disparaît au profit d'un point.

Les points de suspension

- Les points de suspension vont par trois et indiquent que la pensée n'est pas complètement exprimée ou que la phrase est laissée en suspens.
- Ils constituent un caractère à part entière, que l'on obtient par Alt + point.
- On ne met jamais de points de suspension après « etc. » (pléonasme).
- quand ils indiquent qu'une coupe a été effectuée dans un texte que l'on reproduit, les points de suspension doivent être entre crochets [...].
- Les points de suspension, comme le point, sont collés au signe qui précède et sont suivis d'une espace.

Les guillemets

- Les guillemets s'emploient pour signaler l'emploi d'un mot ou expression qui n'appartient pas au langage courant ou qui s'écarte du niveau de langage pratiqué dans le texte, ainsi que les néologismes ou les termes techniques ; il s'utilise aussi dans les citations ou pour remplacer l'italique.
- Il est préférable d'utiliser les guillemets français (les chevrons « »). Dans l'absolu, il faudrait que le texte entre guillemets soit précédé et suivi d'une espace fine. Comme elle est difficile à obtenir avec un logiciel de traitement de texte, on met soit une espace (« espace ») soit pas d'espace du tout («pas d'espace»).

6. Présentation des bibliographies

- Le nom de l'auteur est en petites capitales et le prénom en minuscules (sauf la première lettre). Pour les prénoms composés, on conserve le tiret.
- Le titre de l'ouvrage est en italiques.
- Le titre d'une contribution à un ouvrage collectif ou d'un article dans un périodique est entre guillemets.
- Les différents éléments de la bibliographie sont séparés par des virgules.

Exemple :

- SY Bocar et PAPIN J.-P., *Le solaire photovoltaïque : un outil au service du développement durable*, Safor, Dakar, Programme des Nations unies pour l'environnement, 1999, 165 p.