

<b>A) Règles typographiques</b>	
<b>1- La ponctuation</b>	<b>2</b>
1-1 LES ESPACES AVANT ET APRES LES PRINCIPAUX SIGNES DE PONCTUATION.	3
1-2 ESPACES INSECABLES/SECABLES	3
1-3 LES POINTS DE SUSPENSION	3
1-4 LES TIRETS	4
1-5 LES GUILLEMETS	4
1-6 LES SIGNES DE PONCTUATION EN FIN DE LIGNE DE TITRE OU D'INTERTITRE	4
<b>2- UTILISATION DES MAJUSCULES (CAPITALES)</b>	<b>4</b>
2-1 ON NE MET PAS DE MAJUSCULE INITIALE	4
2-2 ON COMPOSE AVEC UNE MAJUSCULE INITIALE (AU PREMIER MOT UNIQUEMENT)	5
2-3 ON COMPOSE AVEC DES MAJUSCULES	5
<b>3- REGLES TYPOGRAPHIQUES DE MISE EN PAGES</b>	<b>6</b>
<b>4- LES ABREVIATIONS</b>	<b>7</b>
<b>5- LES NOMBRES, LES CHIFFRES</b>	<b>8</b>
5-1 TELEPHONE	8
5-2 PRINCIPALES REGLES DE COMPOSITION DES NOMBRES EN CHIFFRES ARABES (1, 2, 3...)	8
5-3 ON COMPOSE EN CHIFFRES ARABES DANS LES TRAVAUX ORDINAIRES ET SCIENTIFIQUES	9
5-4 ON COMPOSE EN TOUTES LETTRES	9
5-5 ON COMPOSE EN CHIFFRES ROMAINS ( I, II, III...) MAJUSCULE	9
<b>B) Règles de présentation</b>	
<b>1- Le papier</b>	<b>10</b>
<b>2- Les caractères</b>	<b>10</b>
<b>3- Les marges</b>	<b>10</b>
<b>4- Les titres</b>	<b>10</b>
<b>5- La pagination</b>	<b>11</b>

**1- LA PONCTUATION****1-1 Les espaces avant et après les principaux signes de ponctuation***avant le signe de ponctuation**après le signe de ponctuation***Virgule**

pas de blanc , espace sécable

Le chat, le matin, ouvrirait un œil.

**Point**

pas de blanc . espace sécable

Le chat ouvrirait un œil. Le matin...

**Deux-points**

espace insécable : espace sécable

Il mélangea le tout : farine, sucre, beurre...

**Point virgule**

espace insécable ; espace sécable

C'est honorable ; son geste décisif de tout à l'heure...

**Point d'exclamation**

espace insécable ! espace sécable

Holà ! vos quinze sols !...

**Point d'interrogation**

espace insécable ? espace sécable

Pourquoi le nier ? Pourquoi toujours mentir ?

**Trait d'union**

pas de blanc - pas de blanc

Le Val-de-Marne est situé au sud-est de Paris.

**Parenthèse ouvrante**

espace sécable ( pas de blanc

Ces chansons (Gréco, Montand...

**Parenthèse fermante**

pas de blanc ) espace sécable

...Léo Ferré) ont toujours fait sa joie.

**Crochet ouvrant**

espace sécable [ pas de blanc

Ils s'élançèrent [à partir de ce moment...

**Crochet fermant**

pas de blanc ] espace sécable

...rien ne compte] joyeux pour l'aventure.

**Apostrophe**

pas de blanc ' pas de blanc  
J'ai souvent vu quelqu'un l'imiter.

**Guillemets ouvrants**

espace sécable « espace insécable  
Il disait au jury : « Il joue déjà mieux...

**Guillemets fermants**

espace insécable » espace sécable  
...qu'aucun de nous. » Au lieu de continuer à...

**1-2 Espaces insécables/sécables**

L'espace insécable obtenu par le raccourci clavier : *Crtl + Maj + Espace* sur PC 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...).

**1-3 Les points de suspension**

- S'ils sont en fin de mot à l'intérieur d'un texte, ils sont collés au dernier signe et suivis d'un espace :  
C'était une lettre... compromettante.
- S'ils servent d'introduction à un début de phrase, ils sont séparés du signe qui suit par un espace :  
... Après tout cela, il devra organiser une réunion.
- S'ils remplacent un mot dans un texte, ils sont mis entre deux espaces :  
Il lui flanqua son pied au ... pour lui apprendre à vivre.
- S'ils remplacent un passage du texte, ils sont placés entre parenthèses ou entre crochets, et sont précédés et suivis d'un espace :  
Chacun de nous a vu distinctement [ ... ] la coupole et la façade de l'église.
- S'ils terminent une phrase ou un paragraphe, ils tiennent lieu de point final.  
C'est à partir de Khartoum que je voudrais remonter le Nil...

**1-4 Les tirets**

Trois catégories de tirets :

- Le tiret s'utilise pour le trait d'union ou marque de césure dans un mot :

Ex. : micro-ordinateur documentation

- Le tiret doit être utilisé dans les énumérations :

ex. : On peut citer les transports suivant :

- la voiture pour...
- le train pour...
- l'avion pour...
- Le tiret s'utilise pour remplacer les ( ) dans du texte.

- Le tiret est suivi d'un blanc fixe (insécable) en début d'alinéa :
  - deux paires de draps,
  - deux taies d'oreillers.

### 1-5 Les guillemets

Utiliser de préférence les guillemets français « » au lieu des guillemets anglais " " .

" " Guillemet anglais

“ Guillemets typo ouvrant

” Guillemets typo fermant

« Guillemet français ouvrant

» Guillemet français fermant

Le guillemet typo peut être paramétré dans Word par menu *Outils/Options/Guillemets/typographiques*. Ou

« = alt+0171 (gardez alt appuyée et composez 0171)

» = alt+0187

< = alt+0139

> = alt+0155

“ = alt+0147

” = alt+0148

‘ = alt+0145

’ = alt+0146

, = alt+0130

„ = alt+0132

### 1-6 Les signes de ponctuation en fin de ligne de titre ou d'intertitre

On ne met pas de point, de virgule ou de point-virgule à la fin d'une ligne de titre ou d'intertitre, quand la typographie marque elle-même la rupture de la phrase :

Le prix des carburants  
en euros  
est revenu au niveau  
d'avant le premier choc pétrolier

## 2-Utilisation des majuscules

### 2-1 On ne met PAS DE MAJUSCULE initiale

- après un 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 :

La couverture fut demandée en quadrichromie ; une nouvelle maquette fut dessinée.

- 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 peut-il vous importer ?

Il était, hélas ! bien trop paresseux.

Nous décidâmes alors... de ne rien décider.

- aux noms de jours et de mois :

Dernier délai : mardi 3 janvier.

Fermeture annuelle en août.

- aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires :  
Adressez-vous à la préfecture de votre département.  
Son affaire doit passer prochainement 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.
- aux noms de personnes, de pays, de contrées, 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.  
Son shetland l'hiver, son panama l'été, le rendait facilement reconnaissable.

### **2-2 On compose AVEC UNE CAPITALE initiale (au premier mot uniquement)**

- les raisons sociales, les noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés :  
Il allait visiter les Papeteries de la Chapelle.  
J'ai adhéré à l'Association des secrétaires de rédaction.  
Ses fonds sont déposés à la Banque du Languedoc.  
C'est un mot d'ordre à la Confédération générale du travail.  
Centre national de la recherche scientifique.
- Les noms de marques et de modèles :  
Il aimait lire Sciences et Vie dans sa Clio.  
Macintosh (ou PowerMac ou Power Mac).  
PC ou Raspberry Pi.  
CD-ROM, Photo CD.

### **2-3 On compose avec des capitales**

- Les termes anglais :  
Digital Equipment Corporation (DEC).  
Computer Emergency Response Team (CERT).  
International Standards Organization (ISO).  
HyperText Markup Language (HTML).

**3- Règles typographiques de mises en pages**

Si l'on est libre de proposer son style, sa visualisation (à condition de respecter compréhension et lisibilité), **on doit suivre quelques règles de mise en pages**, traditions typographiques du livre de qualité. Ces règles sont **impératives**.

<b>Ligne creuse en début de page</b>	<p>Ooooooooooooo</p> <p>IIIIIIII</p> <p>Ooo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo</p> <p>Une ligne creuse au début d'une page est <b>inadmissible</b>.</p>	<p>oo  oo  oo  oo  oo  oooooooooooo</p> <p>IIIIIIII</p> <p>Ooo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  Oooooooooooooooooooooooo</p> <p>Fin de chapitre au début d'une page : <b>au moins cinq lignes de texte</b>.</p>
<b>Placement d'un sous-titre en bas de page</b>	<p>oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo</p> <p>IIIIIIII</p> <p>Ooo  ooo</p> <p>Une ligne creuse au bas d'une page est <b>inadmissible</b>.</p>	<p>oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oo  oooooooooooo</p> <p>IIIIIIII</p> <p>Ooo  oo  oo  oo  oooooooooooo</p> <p>Début de chapitre en fin de page : <b>au moins trois lignes de texte</b>.</p>
<b>Evaluation des blancs</b> évaluer la somme des blancs par rapport aux lignes du texte	<p>Ooo  oo  oo  oooooooooooo</p> <p>IIIIIIIIII</p> <p>Ooo  oo  Ooo  oooo</p> <p>Blancs non équilibrés</p>	<p>Ooo  oo  oo  oooooooooooo</p> <p>IIIIIIIIII</p> <p>Ooo  oo  Ooo  oooo</p> <p>Blancs équilibrés</p>
<b>Appels de note</b> on utilisera en priorité les appels de note suivants : (1), (2), (3), etc.	<p>Ooo  oo  oooooooooooooooooooo (1) ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  oo  Ooo  oooo</p> <p>(1)oo  oo  ooo  (2)oo</p>	<p>On notera que les appels de note, en fin de phrase se placent toujours avant le ou les signes de ponctuation :  <b>« voilà (1) ! ».</b>  On utilisera des caractères de corps inférieur à ceux du texte, pour les notes de bas de page : corps -1.</p>

#### 4- Les abréviations:

Dans les textes, les abréviations doivent être aussi peu nombreuses que possible ; elles sont réservées aux notes, indications de sources, tables, indexes, ouvrages spécialisés. Un certain nombre de règles particulières concernant les abréviations ou les interdictions d'abrégé sont fixées par la loi (unités de mesure) ou par l'usage (noms et prénoms, titres de civilité, points, cardinaux, décorations, publicité).

Acad.	Académie	
adj.	adjectif	
Admin.	Administration	
ann.	annexe	
apr.	après	
arch.	archives	
arr.	arrondissement	
av.	avant	
av. J.-C.	avant Jésus-Christ	
bd (ou boul.)	boulevard	
Bibl. nat. (ou BN)	Bibliothèque nationale	
c.-à-d.	c'est-à-dire (voir <i>i. e.</i> )	
ch.-l.	chef-lieu	
<b>chap.</b>	<b>chapitre</b>	
Cie	Compagnie	
C. civ.	Code civile	
C. trav.	Code du travail	
CV	<i>Curriculum Vitae</i>	
Dr	Docteur	
E.	Est	
éd.	édition	
<b>etc.</b>	<b><i>et cetera</i></b>	<b>et non etc...</b>
Ets	établissement	
<b>ex.</b>	<b>exemple</b>	
fg (ou faub.)	faubourg	
fo, fos, (ou fol.)	folio, folios	
<i>id.</i>	<i>idem</i>	
<i>i. e. id est</i>	(c'est-à-dire) [voir c.-à-d.]	
illustr. (ou ill.)	<i>illustrations</i>	
invar.	invariable	
<i>JO</i>	<i>Journal officiel</i>	
<b>M., MM</b>	<b>Monsieur, Messieurs</b>	<b>et non Mr</b>
<b>Mme, Mmes</b>	<b>Madame, Mesdames</b>	
N.	Nord	
<b>no, nos</b>	<b>numéro, numéros</b>	
N.B.	<i>nota bene</i>	
O. (ou W)	ouest	
p. ex.	par exemple	
P.-S.	Post-scriptum	
r°	recto	
S.	Sud	
St-, Sts-	Saint-, saints-	
Ste-, Stes	Sainte-, Saintes	
v°	verso	
vol.	Volume	

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 :

M. pour Monsieur

préf. pour préfecture, chap. pour chapitre, suppl. pour supplément, etc.

Le point abrégatif est toujours collé au signe qui le précède et suivi d'une espace. En fin de phrase, il a valeur de point final :

**C'était la conviction de l'auteur. Cf. p. 108, 2e vol.**

## 5- LES NOMBRES, LES CHIFFRES

### 5-1 Téléphone

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

01 40 58 30 00

- Numérotation internationale : (+33) (0)1 40 58 30 00

### 5-2 Principales règles de composition des nombres en chiffres arabes (1, 2, 3...)

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.

La valeur de  $\pi$  : 3,141592653

On doit composer en chiffres collés :

- les années :

Pierre-Henri est né le 15 avril 1972.

On dégusta un château-margaux 1966.

- les paginations :

A la page 1435 du *Journal officiel*...

- le code postal :

Adressez-le moi : 3 rue Haute, 72800 Luché-Pringé.

- 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° 21-4210

Le décret 25211

Les actions numérotées 10225 et 14372 sont sorties au tirage.

Le billet gagnant porte le numéro 92741.

### 5-3 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 50 mètres.

Une propriété de 50 hectares.

Un tonneau de 55 litres.

- les quantités physiques ou électriques :

Un alliage fondant à 290 °C, soit environ 550 °F.

Il faut 10 ampères sous 117 volts.

(à noter que le chiffre est séparé par une espace de l'unité de mesure).

- les coordonnées : degrés, minutes, secondes :

Strasbourg se situe par 7° 53' 54" de longitude E. et 48° 34' 57" de latitude N.

- les sommes :

Une taxe uniforme de 6,18 € par kilogramme.

Le prix en est de 95 euros.

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

Décollage à 12 h 42, arrivée à 15 heures, ce qui correspond à un vol de deux heures dix-huit minutes.



– les dates :

La libération de Paris eut lieu le 25 août 1944.

Il est né en 1952.

– les numéros d'articles des codes, lois, décrets, statuts, etc. :

Vu les articles 1621 et 2890 du Code pénal...

Selon l'article 23 des statuts ... et l'article 12 du règlement intérieur.

– les subdivisions numériques d'un texte :

1°, 2°, 3°... 1er, 1re, 2e, 3e...

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

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

#### 5-4 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 d'un brie.

– 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 cinq minutes.

Vous trouverez un garage 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 deux 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 200 candidats : 73 sont titulaires du bac, 87 ont une licence et 40 une maîtrise.

#### 5-5 On compose en chiffres romains ( I, II, III...) Majuscules

– les numéros des arrondissements de villes :

Elle est née dans le XIVe arrondissement.

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

Il a été élu lors du XVe congrès.

Il était délégué au IIIe plénum.

– 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.

Chapitre premier.

Fascicule XXVI.

## B) Règles de présentation

Une mise en page soignée est essentielle tant à la présentation du travail qu'à la clarté et à la compréhension du texte. La sobriété et l'uniformité sont de rigueur.

### 1. Le papier

Le texte est dactylographié au recto seulement de feuilles blanches, non lignées, de dimension uniforme : A4 21x 29,7 cm ; il peut être manuscrit mais d'une écriture lisible, de préférence sur des feuilles encadrées de même format.

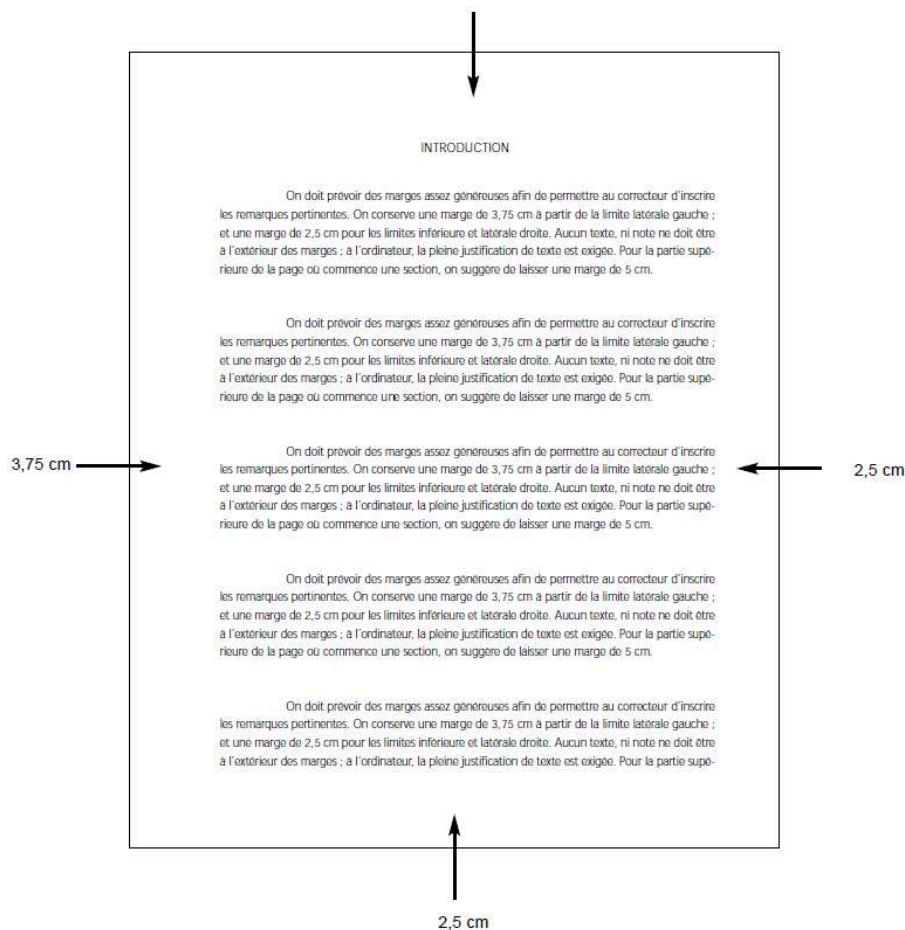
### 2. Les caractères

La composition de textes à l'ordinateur offre de grandes possibilités de mise en page. Toutefois, il est recommandé de composer en caractères droits (*romains*) d'une même fonte, dans un corps de 12 points.

Toute surenchère d'utilisation des fontes, ne peut qu'alourdir la présentation visuelle de l'imprimé et créer des ambiguïtés. Les règles de typographie énoncées avant serviront de guide.

### 3. Les marges

On doit prévoir des marges assez généreuses afin de permettre au correcteur d'inscrire les remarques pertinentes. On conserve une marge de 3,75 cm à partir de la limite latérale gauche et une marge de 2,5 cm pour la limite inférieure et la limite latérale droite. Aucun texte, ni note ne doivent être à l'extérieur des marges ; à l'ordinateur, la pleine justification de texte est exigée. Pour la partie supérieure de la page où commence une section, on suggère de laisser une marge de 5 cm.



### 4. Les titres

Les titres des grandes parties du travail et ceux des chapitres sont écrits en majuscules et centrés à 5 cm du haut de la page ; les sous-titres sont alignés à gauche, écrits en minuscules et soulignés. **Avec le traitement de texte, on utilise les caractères gras pour souligner titres et sous-titres.**

### 5. La pagination

Le calcul du nombre de pages d'un travail débute avec la première page et se poursuit jusqu'à la fin en tenant compte de toutes les pages. Les pages liminaires, qui précèdent l'introduction, sont numérotées en chiffres romains. On utilise les chiffres arabes pour numérotter les pages du texte, depuis l'introduction jusqu'à la fin de la bibliographie.

Certaines pages sont calculées mais non paginées, ce sont :

- la page de titre,
- la première page d'un chapitre ou de ce qui en tient lieu (introduction, conclusion, annexe, bibliographie, etc.),
- toute page constituée seulement de tableaux, de figures ou d'illustrations.

Le chiffre indiquant la page est aligné contre la marge, à 2,5 cm à l'angle droit supérieur, sans point ni tiret. Les pages de garde placées au début et à la fin du travail sont facultatives. Elles ne comptent pas dans la numérotation.

