

# Règles typographiques de base



Fiche créée le 9 octobre 2006, mise à jour le 14 avril 2009

Copyright © 2006-2009 Véronique Pierre, veronique.pierre[at]free.fr

Certains droits réservés, selon les termes du contrat Creative Commons BY-NC-SA 2.0 France (Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partage des conditions initiales à l'identique) <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

## Sommaire

Précisions préalables .....	1
Espaces et signes de ponctuation .....	2
Quelques cas particuliers pour la ponctuation.....	2
Abréviations .....	2
Accents .....	3
Italique.....	3
Nombres .....	3
Majuscules.....	3
Ressources sur les règles typographiques .....	4
Ressources Web .....	4
Ouvrages .....	5

La plupart des règles présentées sont à respecter impérativement pour l'écriture du français, d'autres relèvent plus de l'usage et peuvent être adaptées, l'essentiel étant, une fois les choix faits, de les appliquer systématiquement.

## Précisions préalables

**Typographie** : « (grec *tupos*, caractère et *graphein*, écrire) : art d'imprimer, du point de vue du style, de la disposition typographique et de la beauté de la page imprimée »

**Espace** « En typographie, le terme *espace* est féminin ; mais dans la langue générale et en informatique, il est de genre masculin »

« En tapant une espace, on obtient un espace »

Source de ces deux définitions : Office de la langue française, 1982, cité par le Grand dictionnaire terminologique (GTD) : [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com)

Sur les différences subtiles entre « **tiret** » et « **trait d'union** » ou encore « **cadratin** », « **majuscule** » et « **capitale** » ou encore « **haut de casse** », « **minuscule** » et « **bas de casse** », voir notamment *Typo & Tapuscrit* : <http://marcautret.free.fr/sigma/pratik/typo/>

Pour taper un/une espace insécable :

- dans Word : touches <Ctrl> + <Maj> + <espace> ou choix Insertion, Caractères spéciaux
- dans Writer (OOo 2) : touches <Ctrl> + <espace> ou choix Insertion, Marques de formatage

## 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...
parenthèse fermante	)		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet fermant	]		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais fermants	"		A man asks : "What time is break?".
parenthèse ouvrante	(	Une espace avant, pas d'espace après	L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet ouvrant	[		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais ouvrants	"		A man asks : "What time is break?".
deux points	:		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 français fermants	»	Une espace insécable avant, une espace après	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 français ouvrants	«		Un participant intervient : « A quelle heure est la pause ? ».
tir d'incise ouvrant	–		L'animateur – encore lui – lève la séance.

## Quelques cas particuliers pour la ponctuation

- fin d'une phrase : toujours un point, ou point d'exclamation, ou point d'interrogation ;
- fin d'un titre de document ou de chapitre : pas de ponctuation (= tendance actuelle) ;
- dans une énumération : point-virgule ou virgule après chaque item de l'énumération (le même signe pour tous les items une fois le choix fait, en général point-virgule si les items sont longs, virgule sinon ; dans les énumérations imbriquées, point-virgule pour les items de niveau 1, virgule pour les items de niveau 2), mais point après le dernier item s'il correspond à la fin d'une phrase ;
- après « etc. » : pas de point de suspension ;
- entre les lettres d'un sigle : pas de point (= tendance actuelle).

## Abréviations

### Présence ou non d'un point final

- pas de point si l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot  
exemple : « bd » pour boulevard, « no » pour numéro
- un point sinon  
exemple : « chap. » pour chapitre, « art. » pour article

### Titres de civilité

- Madame, Mademoiselle, Monsieur s'abrègent en M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>, M.

*N.B.* : « Mr » pour Monsieur est un horrible anglicisme, et « M<sup>elle</sup> » pour Mademoiselle une graphie fautive ;

- Docteur s’abrège en **Dr**, Professeur en **Pr**, Maître en **Me** ;
- au pluriel **M<sup>mes</sup>** **M<sup>lles</sup>**, **MM.**, **D<sup>rs</sup>**, **P<sup>rs</sup>**, **M<sup>es</sup>** ;
- formes sans exposants tolérées : **Mme**, **Mlle**, **Dr**, **Me**, **Mlles**, **Mmes**.

### Pluriel

- abréviations constituées avec des lettres supérieures : « s » au pluriel ;
- certains titres honorifiques : doublement de la consonne (**MM.**) ;
- autres abréviations : pas de marque du pluriel.

**Points cardinaux** : initiale en majuscule N, S, O, E

exemple : **NE**, **SO**, **NE-SO**, **NNE-SSO**

**Unités de mesure** : voir site du Bureau international des poids et mesure (BIPM), à la page [www1.bipm.org/fr/si/si\\_brochure](http://www1.bipm.org/fr/si/si_brochure) (voir notamment le résumé de 4 pages à télécharger au format PDF).

### Accents

Les majuscules doivent être accentuées, sauf pour les sigles

Exemple : Étant donné qu’il est tard, nous allons faire une pause et laisser la place aux élèves de l’École nationale d’administration (ENA).

### Italique

- pour les citations, les termes en langue étrangère, les titres d’ouvrages et de périodiques mentionnés dans le corps d’un texte, le nom propre d’un navire ou d’un véhicule terrestre ou aérien ;
- pour mettre en évidence sur un terme ou une expression ;
- dans les textes scientifiques : les lettres représentant des valeurs variables ;
- dans un ouvrage : les textes qui ne sont pas de l’auteur (préface, postface, etc.).

*N.B.* : Les citations peuvent aussi être mises entre guillemets mais il faut choisir entre guillemets et italiques. Seuls les textes en langue étrangère peuvent être à la fois en italique et entre guillemets.

### Nombres

**Séparateur de décimale** : virgule (et pas un point)

**Séparateur de millier** : espace insécable (et pas un point !)

**Ordinaux** : 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc. ou 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc.

**Siècle** : chiffres romains en petites capitales : **XXI<sup>e</sup> siècle**, forme sans exposant tolérée : **XXI<sup>e</sup> siècle**

**Numéro des universités** : chiffres romains : **Yaoundé II**,

### Majuscules

**Règle de base** : ne pas faire comme en anglais où l’emploi de majuscules est très fréquent, et adopter le point de vue inverse : tout écrire en minuscules sauf quand une majuscule est obligatoire, c’est à

dire et 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.

Quelques indications sur ce qui est considéré comme « nom propre » :

### **Personnes liées à un lieu ou d'une certaine couleur, langues**

- majuscule aux noms des personnes, pas de majuscule aux adjectifs, pas de majuscule aux langues  
Exemple : Les jeunes Français parlent anglais avec les étudiants chinois mais peuvent parler français avec les Roumains.
- si noms composés unis par un trait d'union, majuscules aux deux  
Exemple : Nord-Africains

**Qualité de personnes** : capitale en initiale quand le terme exprimant la qualité d'une personne est employé seul et désigne une ou plusieurs personnes précises, minuscule quand il est placé devant le nom d'une personne.

Le Doyen sera présent. M. Leforestier, doyen, sera présent.

**Date** (jour, mois) : pas de capitale

Exemple : Aujourd'hui, mardi 11 décembre 2007, nous commençons la formation.

Exception : capitale initiale au mois dans les dates mentionnées pour évoquer un évènement historique, quand l'année n'est pas mentionnée.

Exemple : 14 Juillet, prise de la Bastille

### **Sigles**

- tout en majuscules, mais usage actuel tendant à écrire seulement la 1<sup>ère</sup> lettre en majuscule pour les sigles qui peuvent se prononcer comme un mot (acronymes) et font plus de trois lettres.  
Exemple : CCFD, AUF, Unesco, Pnud
- en minuscules quand ils sont devenus des noms communs  
Exemple : laser, radar

### **Noms d'organismes**

- développé de sigle : majuscule à la 1<sup>ère</sup> lettre et aux noms propres  
exemple : Université libre de Bruxelles (ULB)
- sinon :
  - organisme d'État multiple : traité comme un nom commun ; si accompagné d'un terme qui le caractérise, majuscule à ce terme  
exemples : conseil municipal, ministère des Affaires étrangères
  - organisme d'État unique et organisme international : traités comme des noms propres : majuscule au premier mot et à l'adjectif qui le précède  
exemples : Archives nationales, Conseil des ministres, Haute Cour de justice

## **Ressources sur les règles typographiques**

### **Ressources Web**

1. Conventions typographiques sur Wikipedia  
[http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Conventions\\_typographiques](http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Conventions_typographiques)
2. Le petit typographe rationnel (15 pages)  
<http://perso.wanadoo.fr/eddie.saudrais/prepa/typo.pdf>  
accessible à partir de la page : <http://perso.orange.fr/eddie.saudrais/prepa/typo.html>
3. Majuscules et minuscules  
<http://orthotypographie.ifrance.com/majuscules.htm>

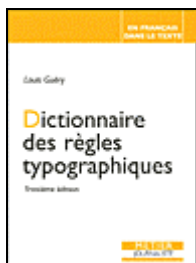
4. Typographie française en ligne  
[http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM\\_0.htm](http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM_0.htm)
5. Mémento de typographie anglaise à l'usage des rédacteurs francophones  
<http://www.panamo.com/RESS/anglais.html>
6. Petit guide typographique à l'usage de l'internet  
(recommandé : clair, adapté aux contraintes du Web et même ludique)  
[www.uzine.net/article1802.html](http://www.uzine.net/article1802.html)
7. Petite histoire des signes de correction typographique (15 pages)  
<http://www.gutenberg.eu.org/pub/GUTenberg/publicationsPDF/31-andre.pdf>  
accessible à partir de la page : <http://www.gutenberg.eu.org/publications/cahiers/56-cahiers31.html>
8. Petites leçons de typographie (50 pages)  
<http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>  
accessible à partir de la page factypo : <http://jacques-andre.fr/faqtypo/>
9. Qu'est-ce que la typographie ? et autres rubriques  
<http://j.poitou.free.fr/pro/html/typ/typ-intro.html>
10. Règles de ponctuation et de typographie  
<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/ponctua.htm>
11. Règles typographiques de base pour la présentation d'un document  
[http://www.dsi.cnrs.fr/bureau\\_qualite/edition/typo/typo.pdf](http://www.dsi.cnrs.fr/bureau_qualite/edition/typo/typo.pdf)  
accessible à partir de la page : [http://www.dsi.cnrs.fr/bureau\\_qualite/edition/conseiltyp.asp](http://www.dsi.cnrs.fr/bureau_qualite/edition/conseiltyp.asp)  
archivé dans l'Infothèque francophone : <http://www.infotheque.info/ressource/8908.html>
12. Règles de typographie française (15 pages)  
<http://www.dsi.univ-paris5.fr/typo.html>
13. Typo & Tapuscrit  
<http://marcautret.free.fr/sigma/pratik/typo/index.php>

## Ouvrages



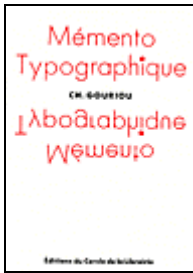
*Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale.* Paris : Imprimerie nationale, 2002. 196 p. .14,00 € ISBN 2-7433-0482-0

**Résumé de l'éditeur :** Vous qui devez rédiger ou corriger, saisir ou « préparer » un texte, vous vous posez souvent ces questions... et bien d'autres aussi délicates. Grâce à une formule d'utilisation simple, par entrées alphabétiques avec un index à plusieurs niveaux, ce lexique vous aidera à y répondre



GUÉRY, Louis. *Dictionnaire des règles typographiques.* 3e éd. rev. et augm. Paris : Victoires, 2005. 30,00 € 282 p. ISBN 2-908056-96-8

**Résumé de l'éditeur :** Le dictionnaire de Louis Guéry propose un classement simple, par ordre alphabétique, par nom et par notion. Les règles sont accompagnées d'exemples qui en facilitent la compréhension. Avec plus de six cents entrées, c'est l'ouvrage pratique indispensable que tout réviseur, correcteur, journaliste et auteur doit avoir à portée de main. Cette troisième édition est corrigée et augmentée de nombreux exemples.



GOURIOU, C. *Mémento typographique*. Paris : Cercle de la librairie, 1998. 121 p. 14,25 € ISBN 2-7654-0447-X



CLÉMENT, Jean-Pierre. *Dictionnaire typographique ou petit guide du tapeur à l'usage de ceux qui tapent, saisissent ou composent textes, thèses ou mémoires à l'aide d'un micro-ordinateur*. Paris : Ellipses Marketing, 2005. 255 p. 14,50 € ISBN 2-7298-1998-3.

Résumé de l'éditeur (extrait) : Cet ouvrage, qui se veut avant tout pratique, répond clairement à des questions comme : « Faut-il une majuscule initiale à tel mot ? », « Comment écrit-on les nombres, les abréviations, les titres ? », « Quelle doit être la grandeur des marges ? », « Quand doit-on employer des italiques ? », « Comment présenter une bibliographie ? ». Il s'adresse à ceux qui diffusent leurs textes, tout spécialement aux étudiants qui rédigent thèses et mémoires (de Maîtrise, de DEA ou autres). Bref, à tous ceux qui veulent que ce qu'ils ont écrit soit correctement lu.