

# RÈGLES DE BONNE CONDUITE TYPOGRAPHIQUE POUR ÉLABORER UN OUVRAGE, UNE CONTRIBUTION OU UN ARTICLE DE REVUE

## A – L’INDISPENSABLE OU PRESQUE

### 1/ Bien rédiger sa bibliographie et ses citations

Pour vous aider (normes bibliographiques APA, règles typographiques...)  
voir : <[http://benhur.telug.ca/~mcouture/apa/normes\\_apa\\_francais.pdf](http://benhur.telug.ca/~mcouture/apa/normes_apa_francais.pdf)>.

### 2/ Pas de majuscule inutile

#### *Exemple à proscrire :*

Pierre Martin est Professeur des Universités depuis Février dernier, il enseigne à l’Université Lumière-Lyon 2. Le Ministère de l’Éducation Nationale, L’Académie de Lyon, le Conseil Général du Rhône, le Musée National de l’Éducation, etc.

#### *La forme correcte est :*

Pierre Martin est professeur des universités depuis février dernier, il enseigne à l’université Lumière-Lyon 2. Le ministère de l’Éducation nationale, l’académie de Lyon, le conseil général du Rhône, etc.

#### *Pour s’en souvenir :*

Dans le doute ne pas mettre de capitale, la probabilité de se tromper est bien moindre... Sinon on place une capitale au premier terme d’un sigle (Institut pour INRP). Pour le reste, une institution qui n’est pas unique ne prend pas de capitale (il existe plusieurs académies, plusieurs conseils généraux, plusieurs universités, etc.). Les noms des mois ne prennent pas de capitale.

### 3/ Pas d’espace inutile, pas d’espace oublié non plus...

#### *Exemple à proscrire :*

Pierre Martin( professeur des universités depuis février dernier ) enseigne à l’université Lumière-Lyon 2.

#### *La forme correcte est :*

Pierre Martin (professeur des universités depuis février dernier) enseigne à l’université Lumière-Lyon 2.

#### *Pour s’en souvenir :*

Pas d’espace après ([ {

Pas d’espace avant ),.

Espace avant ;! ? »

Espace après « ),. ;! ? »

JAMAIS de DOUBLE ESPACE (pas plus de triple, quadruple, etc.)

#### **4/ Utiliser la bonne abréviation**

Premier, première : 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup> (et non 1<sup>o</sup>, 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ere</sup>...)  
Deuxième, troisième : 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (et non 2<sup>o</sup>, 2<sup>ème</sup>, 2<sup>ième</sup>, 3<sup>ème</sup>, 3<sup>ième</sup>)  
Monsieur : M. (et non Mr)  
Madame : M<sup>me</sup> (et non M<sup>e</sup> qui signifie maître)

Rappel :

1<sup>o</sup> signifie « primo ». Et cætera s'abrège en « etc. » (et non « etc... »)

#### **5/ Bien penser à essayer de placer des espaces insécables au bon endroit**

L'espace « insécable » interdit la séparation des termes avant et après cet espace.  
On l'obtient en appuyant en même temps sur les touches « Ctrl »+ « ␣ »+« barre d'espace ».  
Les versions les plus récentes de Word le place automatiquement (et à juste titre...) après l'ouverture de guillemets, avant la fermeture de guillemets, devant « ; », etc.

Sans espace insécable le risque est de voir démarrer une ligne de texte par un signe de ponctuation ou une valeur chiffrée... ce qui est interdit en édition.

L'espace insécable est nécessaire :

- avant les signes de ponctuations « !?; »
- pour une date (2[espace insécable]avril)
- une valeur chiffrée (15[espace insécable]élèves, XIX<sup>e</sup>[espace insécable]siècle, l'année[espace insécable]1975, 256[espace insécable]pages, page[espace insécable]12, etc.)

### **B – POUR ALLER PLUS LOIN...**

#### **1/ Utiliser les feuilles de style**

Il est préférable de « styler » l'ensemble de son texte, on définira donc une « feuille de style de paragraphe » pour le texte « courant », quelques niveaux de titres (en principe pas plus de trois).

Pour la mise en œuvre, il faut se référer à l'aide ou au manuel de son traitement texte.

On peut aussi utiliser un modèle (fichier Word) au sein duquel les styles à utiliser ont été définis.

Important : pour bien appliquer un style, on place le curseur au sein du paragraphe à styler et via le menu déroulant dédié on applique la feuille de style de son choix. On évitera de sélectionner tout le paragraphe pour ne pas effacer les attributs locaux (italique, exposant, etc.).

#### **2/ Bien gérer ses listes**

Les listes doivent demeurer courtes, c'est une énumération et non une forme de rédaction synthétique sous forme de plan avec parfois des phrases entières... Les listes qui s'emboîtent sont à éviter dans la mesure du possible. Chaque item est conclu par une point-virgule sauf le dernier qui se termine par un point.

Une liste commence par un tiret long qui s'obtient en appuyant sur « Ctrl » + « - » (tiret court) en même temps. Ce tiret est suivi de préférence par l'espace insécable.

Exemple

Les quatre saisons sont :

- le printemps ;
- l'été ;
- l'automne ;
- l'hiver.

## **2/ Bien gérer ses locutions latines ou ses insertions en langue étrangère**

Les locutions latines se composent en italique (*op. cit.*, *in fine*, *a fortiori*, *bis*, *idem*, *infra*, *statu quo*, *ibidem*, *vice versa*, *sic*, *loc. cit.*) comme les insertions en langue étrangère.

Néanmoins, les locutions latines les plus courantes se composent sans italique (maximum, minimum, muséum, requiem, duplicata, in-folio, etc.).

À noter : en anglais comme en allemand, il n'y a pas d'espace avant ?!;

## **3/ Accentuer les majuscules**

Il existe une différence entre écrire « « SALON DES POISSONNIERS AU PALAIS DES CONGRÈS » » et... « SALON DES POISSONNIERS AU PALAIS DES CONGRES » ! On préférera donc accentuer les capitales, attention par exemple au début des titres en capitale avec la lettre « À » ou « É »...

Les capitales accentuées (majuscules avec accent) s'obtiennent en les insérant via le menu « caractères spéciaux » (ou caractères accentués suivant les logiciels) qui donne accès à l'ensemble des caractères d'une police (ou en tapant directement la touche « Alt Gr » en même temps que le code du caractère pour les experts...).

Astuce : pour aller plus vite, taper la lettre ou le texte en minuscule, sélectionner (passer en surbrillance avec la souris) et transformer en capitale en appuyant sur « û » (shift) + « F3 » (touche de fonction) en même temps (la même opération répétée alterne « la casse » des caractères).

## **4/ Bien citer les sites Internet...**

Il est conseillé d'indiquer la date de la dernière consultation de l'adresse citée car le lien peut ne plus être valide après...

---

## **5/ Bien préparer ses tableaux, ses schémas ou ses images...**

Tableaux, schémas et images doivent être libres de droits. Veillez bien au respect de la propriété intellectuelle (pas de récupération « sauvage » sur l'Internet ou en [photo]copiant un passage d'un manuel, d'un ouvrage, d'une revue, etc.), demander le cas échéant les autorisations nécessaires. Tous les tableaux, schémas ou images doivent être numérotés et légendés (exemple : « nomducontributeur\_numérodelafigure.tif »)

### **Tableaux**

Il faut bien penser au format final du document, inutile de construire un tableau au format A3 alors que le format de l'ouvrage n'est que de 16 cm x 24 cm avec une largeur utile de texte de 11 cm pour 18 cm de hauteur...

### **Schémas**

Il faut bien penser au format final du document également. Par ailleurs, il faut éviter les assemblages trop complexes avec des éléments dissociés et des textes par dessus, donc un tout susceptible de bouger au moindre décalage de texte et difficile à traiter en PAO. Il est toujours préférable de fournir à part (en plus) les schémas insérés (avec un nommage compréhensible qui permet aisément un repérage).

### **Images**

Il faut scanner les images à l'échelle finale souhaitée (et non à forcément à celle de l'image) à 300 DPI (Dot per inch ou points par pouce). À moins d'être sûr de ses compétences, ne pas chercher à retoucher l'image obtenue, ce travail est l'affaire de spécialiste.

Il faut scanner en niveaux de gris uniquement (pour une édition papier) voire en couleur en mode RVB (pour une édition Web seule ou Web + papier).

Pour une illustration de couverture (en couleur même pour une édition papier), il est préférable de scanner en mode RVB et de ne pas convertir l'image en quadrichromie, ce travail est l'affaire de spécialiste.

Si possible, on transmettra les images au format TIF de préférence au format JPEG. Dans le cas d'un enregistrement au format JPEG, si le logiciel le permet, on veillera à compresser au minimum le fichier. Il faut surtout éviter d'ouvrir une image au format JPEG, de la modifier et de l'enregistrer de nouveau au format JPEG (perte de qualité).

Il est toujours préférable de fournir à part (en plus) les images insérées (avec un nommage compréhensible qui permet aisément un repérage).

## **C – QUELQUES CONSEILS...**

### **1/ Faire des sauvegardes de son travail**

Sauvegarder son travail régulièrement et garder trace des étapes intermédiaires (exemple : nom\_datedujour.doc).

## **2/ Utiliser la fonction rechercher-remplacer**

Pour gagner en temps et fiabilité, bien penser à utiliser la fonction « rechercher-remplacer » pour améliorer la qualité de sa composition. Consulter l'aide ou le manuel de son logiciel pour (re)découvrir toutes les possibilités de cette puissante fonction.

Exemple : « rechercher » tous les « [espace simple]p.[espace simple] » et « remplacer » par « [espace simple]p.[espace insécable] » permet d'un seul coup de « corriger » des centaines (ou des milliers c'est aussi rapide) de références de type « p. XX ».

## **3/ Découvrir ou redécouvrir son traitement de texte**

De nombreuses fonctions sont ignorées ou sous-utilisées. Il ne faut donc pas hésiter à visiter ou revisiter l'aide et le manuel de son traitement texte préféré. De nombreux sites Internet créés par des utilisateurs passionnés constituent également une source d'information appréciable (lire les rubriques « trucs, astuces », « comment faire », « forum des utilisateurs »), une question posée dans un moteur de recherche Internet a donc toutes les chances de trouver une réponse valide.

## **3/ Toujours avoir sous la main...**

L'ouvrage de référence indispensable :

*Le lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*  
(14 euros, ISBN 2-7433-0481-0).