





## Quelques règles typographiques simplifiées

**La** typographie constitue une technique complexe, dont il appartient à chacun de maîtriser un certain nombre de règles. En effet, l'utilisation désormais courante des traitements de texte, les exigences universitaires en matière de dossiers, exigent désormais que ces règles soient appliquées avec rigueur. Vous trouverez dans cette note quelques unes de ces règles, présentées de manière non-exhaustive. Elles concernent essentiellement le choix des polices pour la réalisation de vos dossiers ainsi que quelques règles de ponctuation, et se termine par la présentation des bibliographies. Il vous appartient également de lire le document publié par Serge Cormier aux presses de l'université de Nantes, téléchargeable à cette adresse : <http://www.irem.sciences.univ-nantes.fr/telecharge/ecrit.pdf> La rubrique « Typographie » de Wikipedia constitue une autre entrée dans ce monde. Elle vous apportera d'autres informations dont vous pourriez avoir besoin.

### Choix de la police dans les titres et corps des dossiers

Le choix de la police n'est pas indifférent et ne saurait être le fruit du hasard. Grossièrement, on distingue deux grandes catégories : les polices à empattement, les polices sans empattement. Ce dernier est la petite extension qui termine le dessin de la lettre. Prenons par exemple la lettre I en capitale, dans deux polices de familles différentes :

	Calibri, sans empattement
	Times New Roman, avec empattement

On propose la règle suivante : autant dans les titres, les polices peuvent être relativement ouvertes, autant dans le corps du texte, il convient d'utiliser une police à empattement. Rappelez-vous : le *Times* est un journal et la police qui a été créée avait pour vocation d'en faciliter la lecture.

D'une façon générale, la référence universitaire, pour le corps de texte est la Times New Roman en corps 12, avec un interligne de 1,5. Vous trouverez ça et là des indications différentes. Songez aussi au fait que si tous les documents se ressemblent, ce n'est pas très sain. Vous avez donc une règle, et des dérogations possibles, mais qui sont de l'ordre de vos choix et de vos décisions, et qu'il faut savoir justifier. Il existe de très nombreuses polices à empattement, toutes plus élégantes et lisibles les unes que les autres : garamond, lucida bright, cambria etc.

### Soulignement

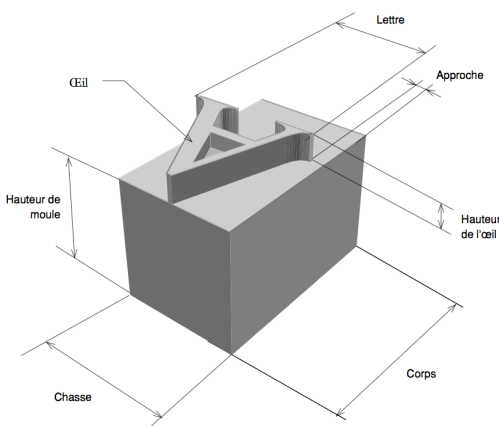
Le soulignement est à l'origine un code manuscrit destiné à l'imprimeur, afin qu'il mette le texte souligné en italiques. Évitez le soulignement : vos documents sont déjà souvent saturés de tableaux et le soulignement finit par rendre les pages difficilement lisibles. La typographie recherche la plupart du temps l'équilibre et l'économie de moyens.



## Règles typographique de la ponctuation

Vous trouverez dans le tableau suivant (<https://sites.univ-lyon2.fr/lettres/memosfac/ponctuation.html>)

la liste des normes courantes, qu'il est évidemment indispensable de suivre. On rappelle qu'une espace insécable est un caractère typographique consistant en une espace que l'on intercale entre deux mots (ou un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés par un éventuel retour à la ligne automatique. L'espace insécable permet d'éviter qu'un mot ou une ponctuation soit rejeté et isolé en début de ligne lorsque cela nuirait à la fluidité de la lecture. Il est recommandé ici aussi de lire la rubrique de *Wikipedia* traitant de cette espace.



Source : Cormier, Serge, *L'Écrit et les normes typographiques*, p. 14

Ponctuation	Avant	Signe	Après
apostrophe	aucune <sup>1</sup> espace	'	aucune espace
virgule	pas de blanc	,	espace
point	pas de blanc	.	espace
point-virgule	espace insécable	;	espace
point d'exclamation	espace insécable	!	espace
point d'interrogation	espace insécable	?	espace
deux points	espace insécable	:	espace
point de suspension			
- en fin de phrase :	aucune espace	...	espace
- en début de phrase :	espace		espace insécable
tiret de mot composé	aucune espace	-	aucune espace
tiret d'incise (demi-cadratin) :			
- au début de l'incise :	espace	—	espace insécable
- à la fin de l'incise :	espace insécable		espace
tiret de dialogue (cadratin)	(en début de ligne)	—	espace
parenthèse ouvrante	espace	(	aucune espace
parenthèse fermante	aucune espace	)	espace (ou ponctuation)
crochet ouvrant	espace	[	aucune espace
crochet fermant	aucune espace	]	espace (ou ponctuation)
guillemet ouvrant	espace	“	aucun espace
guillemet fermant	aucune espace	”	espace (ou ponctuation)
chevron ouvrant	espace	«	espace insécable
chevron fermant	espace insécable	»	espace

<sup>1</sup>. En typographie, le mot espace est féminin.



## La présentation des bibliographies

Les normes, là aussi, sont diverses, et il existe une abondante littérature concernant ce sujet. On se contentera de règles courantes, qu'il conviendra également de suivre attentivement. On rappelle que la présentation des bibliographies est définie par la norme ISO 690, dont vous trouverez aisément une description abrégée ici : <http://revues.refer.org/telechargement/fiche-bibliographie.pdf>  
Elles sont en général classées selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs.

- **Ouvrage d'un auteur :**

Nom, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : éditeur, année d'édition  
Bergerot, Franck, *Miles de A à Z*, Paris : Le Castor astral, 2012

- **Ouvrage collectif**

Nom, Prénom et Nom Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : éditeur, année d'édition  
Nom, Prénom ; Nom, Prénom et Nom, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : éditeur, année d'édition

- **Article dans un ouvrage :**

Nom, Prénom, «Titre de la contribution», in Nom, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : éditeur, année d'édition, p. XX à XX

- **Périodique**

*Titre du périodique*, Lieu d'édition, numéro, date de publication,

- **Article dans un périodique**

Nom, Prénom, «Titre de l'article», in *Titre du périodique*, Lieu d'édition, numéro, date de publication, p. XX-XX

- **Sitographie :**

Lorsqu'un article ou un livre a été téléchargé, on complète la bibliographie par la mention : «disponible sur internet : ([http://adresse\\_de\\_la\\_page](http://adresse_de_la_page))

Lorsqu'il s'agit d'un texte disponible uniquement sur internet :

Nom, Prénom, Titre de l'article, *Nom du site*, date de publication ([http://adresse de la page](http://adresse_de_la_page) ; consulté le : **date du jour de consultation**).

## Appels de notes

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Il sert en général à deux objets :

- apporter une explication approfondie, une précision, une nuance ;
- indiquer une référence bibliographique.

Les notes sont en bas de page et sont numérotées de façon continue. Vous veillerez à paramétrer le traitement de texte que vous utilisez à cet effet.

