

C A T A L O G U E
DES NOTIONS ÉLÉMENTAIRES À L'INITIATION À LA

TYPO. *graphie*

SOMMAIRE

quelques...

<i>mots d'introduction...</i>	1
<i>indications...</i>	2
<i>termes de typographie...</i>	3
<i>notions de mise en page...</i>	4
<i>attributs graphiques...</i>	7
<i>chiffres et nombres...</i>	8
<i>traits d'union...</i>	10
<i>abréviations...</i>	12
<i>symboles...</i>	14
<i>réponses à...</i>	15
<i>emplois de capitales...</i>	16
<i>erreurs courantes à éviter...</i>	19
<i>remarques d'ordre général...</i>	21
<i>modèles de la fonte utilisée...</i>	22
<i>livres et www. indispensables...</i>	23
<i>prises de notes...</i>	24

Quelques mots d'introduction...

1

« Il est toujours agréable de lire des documents bien composés, sans fautes sémantiques ou syntaxiques, sans abréviations incompréhensibles, normalement accentués et ponctués. Les logiciels et matériels que nous utilisons actuellement permettent d'atteindre une qualité honorable.

Il est très difficile dans nos diverses activités professionnelles de respecter la totalité des règles traditionnelles telles qu'elles sont exposées dans le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* ou dans le *Dictionnaire des règles typographiques* de Louis Guéry. Cependant, on peut se plier à quelques habitudes communes en matières d'**abréviations**, d'emploi des **majuscules**, d'**accentuations**, d'écriture des **chiffres**, de **présentation**, de **ponctuation** ».

(Source : <http://www.citi2.fr/typo/>) (non rééditée)

Ce petit **catalogue des notions élémentaires à l'initiation à la typographie** et ces quelques heures passées ensemble n'ont d'autre utilité que celle de vous sensibiliser au respect des diverses règles de composition.

De votre attention et de votre participation, soyez par avance, remerciés.

Quelques indications...

L'orthographe d'un mot est la manière dont il s'écrit dans une langue donnée, manière généralement unique. Certains mots possèdent toutefois deux orthographes officielles ou tolérées (comme événement et évènement).

La grammaire c'est l'ensemble des règles d'usage qu'il faut suivre pour parler et écrire correctement une langue. La grammaire définit notamment les modes de formation des mots et de construction des phrases, l'accord des verbes et des adjectifs.

La syntaxe c'est l'ensemble des règles utilisées pour ordonner les mots et construire les phrases. La syntaxe fait partie de la grammaire.

La sémantique étudie la signification d'un discours, c'est-à-dire le sens des mots et des phrases. L'analyse des relations sémantiques entre les mots dans un contexte permet de détecter les fautes de sens et certaines fautes de grammaire.

La graphie et la typographie sont la présentation d'un mot écrit (graphie) ou imprimé (typographie). Certaines règles typographiques découlent de l'orthographe ou de la grammaire, d'autres des usages.

Typographie : composition de textes à partir de « **types** », c'est-à-dire de **caractères fondus** en alliage métallique, mobiles et réutilisables. Par extension, désigne également le procédé d'impression de ces caractères en relief, préalablement encrés, sur des feuilles de papier. Désigne enfin, d'une façon plus générale, l'art de mettre en scène des caractères dans des mises en page, qu'elle qu'en soit la finalité : impression sur divers supports, écrans vidéo, de cinéma, ...

(Source : <http://www.perrousseaux.com/sources/lexique.htm>)

Polices de caractères : une **police** ou **fonte** se définit comme un ensemble de caractères, c'est-à-dire des lettres, des chiffres, des symboles et des ponctuations, dans un style et une taille déterminés. Une analogie peut être faite entre une police de caractères et la boule d'une machine à écrire. En effet celle-ci contient également tous les caractères dans une *forme* et une *taille* données.

Les tailles de caractères : les polices ont des tailles variables. La largeur d'un caractère dans une police est appelée la *chasse*, *approches* comprises.

Le *corps* est la **hauteur** de la lettre, y compris ses *ascendantes* et *descendantes*, exprimée en **points**.

Cette hauteur s'appelle *œil* dans le cas de lettres sans *hampes* ni *jambages*.

L'épaisseur du caractère typographique se nomme la *graisse*.

Un point (Pica) équivaut à un peu plus d'un tiers de millimètre (0,351 mm).

C'est-à-dire qu'un corps trois mesure un millimètre et un corps neuf, trois millimètres.

L'interlignage : se mesure d'un *alignement de pied* à l'autre. Son rôle est très important tant sur la lisibilité que sur l'esthétique de la page. Sa modification entraîne une variation du *gris typographique* et participe au contraste de la page. Il ne faut pas que les lignes donnent l'impression de se toucher. L'œil est le meilleur outil pour juger de cet effet.

Attention : tout jugement doit s'opérer sur le résultat imprimé et non pas sur l'effet optique de l'écran.

L'interlignage s'évalue en points. Il doit être supérieur de deux à trois points à celui du corps de la lettre.

La colonne est chacune des divisions verticales du texte des pages d'un livre, d'un journal, etc. *Page imprimée sur trois colonnes.*

Lorsque la colonne de texte est *alignée à gauche*, ce qui est le plus fréquent dans la présentation d'un courrier ou d'un rapport, on dit qu'elle est : **fer à gauche**.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur.

À l'inverse, lorsque celle-ci est *alignée à droite* on dira alors qu'elle est : **fer à droite**.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Dans ces deux dispositions les parties « flottantes » en fin de ligne forment sur la colonne ce que l'on nomme le : **drapeau**.

L'espace vertical entre les colonnes s'appelle : **gouttière**.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Lorsque le texte est **centré** dans la colonne, les phrases sont équilibrées par rapport à un axe vertical.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. deserunt mollit anim id est laborum et dolor fugai. Et harumd dereud facilis est er expedit distinct. Nam liber a tempor cum soluta nobis eligend optio comque nihil quod a impedit anim id quod maxim placeat facer possim omnis es voluptas assumenda est, omnis dolor repellend.

Lorsque le texte est **justifié** dans la colonne, les phrases occupent toute la largeur de la colonne, **sauf la dernière ligne**. Cette mise en page comporte l'inconvénient de modifier les *espaces mots* de façon aléatoire et quelquefois disgracieuse.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. deserunt mollit anim id est laborum et dolor fugai. Et harumd dereud facilis est er expedit distinct. Nam liber a tempor cum soluta nobis eligend optio comque nihil quod a impedit anim id quod maxim placeat facer possim omnis es voluptas assumenda est, omnis dolor repellend.

Il existe une autre sorte de **justification** qui équilibre l'ensemble du texte, **y compris la dernière ligne**, avec le même inconvénient que le précédent exemple, notamment pour la dernière ligne.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. deserunt mollit anim id est laborum et dolor fugai. Et harumd dereud facilis est er expedit distinct. Nam liber a tempor cum soluta nobis eligend optio comque nihil quod a impedit anim id quod maxim placeat facer possim omnis es voluptas assumenda est, omnis dolor repellend.

Marge de tête

Marge intérieure	<p>Bloc texte</p> <p><i>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. deserunt mollit anim id est laborum et dolor fugai. Et harumd dereud facilis est er expedit distinct. Nam liber a tempor cum soluta nobis eligend optio comque nihil quod a impedit anim id quod maxim placeat facer possim omnis es voluptas assumenda est, omnis dolor repellend. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonnumy eismod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat volupat. Ut enim ad minimim veniami quis nostrud exercitation ollamcorpor suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie son consequat, vel illum dolore eu fugiat nulla pariatur. deserunt mollit anim id est laborum et dolor fugai. Et harumd dereud facilis est er expedit distinct. Nam liber a tempor cum soluta nobis eligend optio comque nihil quod a impedit anim id quod maxim placeat facer possim omnis es voluptas assumenda est, omnis dolor repellend.</i></p>	Marge extérieure
-------------------------	--	-------------------------

Marge de pied

Les termes typographiques de ces marges sont les suivants :

- marge de tête : **blanc de tête**;
- marge intérieure : **blanc de petit fond** (intérieur) ou **de couture** (dans un ouvrage relié);
- marge extérieure : **blanc de grand fond** (extérieur);
- marge de pied : **blanc de pied**.

L'ensemble de ces blancs constitue le : **blanc tournant**.

L'ensemble « blanc tournant – bloc texte » s'appelle : **l'empagement**.

Le soulignement et le marquage en gras

Le soulignement doit être d'un usage très modéré car il réduit la lisibilité.

Lui préférer le **marquage en gras** pour la mise en **évidence**, sans que celui-ci soit effectué sur des caractères trop petits ce qui empatterait le caractère et nuirait à sa compréhension. **Il ne faut pas non plus noircir la totalité de la phrase, ce qui à la lecture devient fatigant.**

Les guillemets

Préférer l'usage de guillemets français « » à l'utilisation des guillemets anglo-saxon " " :

- la phrase insérée entre des guillemets français « a **une** espace avant et après » ;
- la phrase insérée entre des guillemets anglo-saxon "n'en possède pas".

(Source : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Guillemet>)

Les énumérations

Elles sont introduites par deux points :

- les énumérations de premier rang sont introduites par un tiret et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière par un point final ;
 - les énumérations de second rang sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule, sauf la dernière par un point final.

Espaces en usage suivant la ponctuation

- point et virgule sont suivis d'un blanc ;
- point d'interrogation, point d'exclamation, point-virgule et deux-points sont suivis d'un blanc et précédés d'une « espace fine insécable » ;
- les parenthèses et crochets ouvrants sont précédés d'un blanc ;
- les parenthèses et crochets fermants sont suivis d'un blanc ;
- les apostrophes (élisions) et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis d'un blanc ;
- le tiret est précédé et suivi d'un blanc ;
- les points de suspensions (trois) sont suivis d'un blanc.

(Source : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Ponctuation>)

Du point de vue typographique on distingue (aussi) les **chiffres** et les **nombres**.

Le chiffre est le signe de base exprimant les unités numériques de 0 à 9.

Le nombre est l'ensemble de ces signes. Ainsi, on dira que les chiffres 3, 4 et 8 forment le nombre 348.

De plus, on distingue les chiffres arabes (1, 2, 3, 4, etc.) des chiffres *romains* (I, II, III, IV, etc.).

Dans la rédaction des textes, certains nombres s'écrivent soit en lettres, soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains : certains cas exigent que les nombres s'écrivent *tantôt en lettres, tantôt en chiffres*.

L'emploi des nombres en lettres ne touche qu'un nombre de cas limités. Retenons surtout les unités numériques de base (de zéro à neuf), les nombres employés comme noms et au début d'une phrase, les nombres exprimant les heures, la durée et les décennies.

Lorsque les nombres expriment les unités numériques de base, c'est-à-dire de zéro à neuf inclusivement : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. On écrit en lettres : *zéro, un, deux, trois, quatre, cinq, six, sept, huit, neuf*.

*Il y avait **neuf** personnes à la réunion.*

Lorsque les nombres sont employés comme noms

*Un **neuf** de carreau;*

*Les **deux tiers** de la salle.*

L'expression abrégée d'une période historique ou d'une décennie

*Les années **quatre-vingt-dix** (et non les années 90);*

*La guerre de **Cent** Ans.*

Tout nombre en début de phrase

*Il y avait 18 personnes à la réunion. **Douze** d'entre elles ont quitté précipitamment avant la clôture.*

Quand un nombre exprime la durée et est employé sans symbole

L'examen **dure** trois heures;

Donnez-lui **un délai de** vingt-quatre heures.

Mais : le bureau est ouvert **de** 12 h à 15 h (avec symbole).

Ou mieux : le bureau est ouvert **de** 12 heures à 15 heures

Les heures et les fractions d'heures relatives aux mots : midi, minuit et quart

Il est **midi** et **quart**;

Elle est arrivée à **minuit** quinze.

(Source : <http://www.axl.cefam.ulaval.ca/monde/regles-4CHIFFRES.htm>)

Et bien d'autres choses encore...!

<http://www.les-abreviations.com/chiffres.html>

L'emploi du trait d'union avec les préfixes standards

Un préfixe est un élément placé à l'avant d'un mot pour former un autre mot : *cohabiter*, *antichambre*, *demi-litre*. Jamais employé seul ; il s'ajoute obligatoirement à un mot ou à un radical : *une arrière-cour*, *un sous-main*, *un pneu antidérapant*, *un autoportrait*.

● Les adverbes composés avec les préfixes **au**, **ci**, **là**, et **par**, prennent un trait d'union : *au-dessus*, *ci-joint*, *là-bas*, *par-dessus*.

● Les mots formés des préfixes **après**, **arrière**, **avant**, **demi**, **mi**, **outre**, **sans**, **semi**, **sous**, **vice**, prennent un trait d'union : *après-guerre*, *arrière-cour*, *avant-goût*, *demi-journée*, *mi-hauteur*, *outre-mer*, *sans-cœur*, *semi-automatique*, *sous-développé*, *vice-président*.

● Les mots formés des préfixes **archi**, **bi**, **co**, **ré**, **post**, **mono**, **multi**, **pluri**, **pré**, **pro**, **super**, **mini**, ne prennent pas de trait d'union : *archiduc*, *bimoteur*, *coéquipier*, *prépresse*, *postface*, *monoculture*, *multimédia*, *pluriforme*, *supernova*, *minijupe*.

L'emploi du trait d'union avec les nombres

Les nombres prennent un trait d'union lorsqu'ils sont *inférieurs à cent*, sauf s'ils sont joints par la conjonction *et* :

dix-huit, *quarante et un*, *quarante-deux*, *quatre-vingt-dix-neuf*.

Les nombres *cent* et *mille* ne sont jamais précédés ni suivis d'un trait d'union : *cent vingt-trois*, *mille deux cents*, *mille huit cent quatre-vingt-douze*

Les numéros de téléphone ne prennent ni traits d'union, ni points : *jamais* : *01-60-91-30-00* ou : *01.60.91.30.00*, **mais 01 60 91 30 00**

L'emploi du trait d'union avec des départements et des régions

- Tous les noms des départements composés de plusieurs mots prennent un trait d'union entre chacun d'eux :

Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Côte-d'Or, Indre-et-Loire, Bas-Rhin, Val-de-Marne, Val-d'Oise, etc.

Sauf :

Territoire de Belfort.

- Tous les noms des régions composés de plusieurs mots prennent un trait d'union entre chacun d'eux :

Île-de-France, Languedoc-Roussillon, Poitou-Charentes, etc.

Sauf :

Pays de la Loire,

et :

Provence-Alpes-Côte d'Azur : pas de trait d'union entre Côte et d'Azur,

*Nord – Pas-de-Calais : **tiret** entre Nord et Pas, puis **trait d'union** pour Pas-de-Calais.*

(Source : Manuel de TYPOGRAPHIE FRANÇAISE élémentaire de Yves Perrousseaux aux éditions Atelier Perrousseaux)

La force de l'habitude, et le mauvais exemple, sont à l'origine de pratiques erronées en ce qui concerne les abréviations.

L'abréviation correcte relève le plus souvent du respect des règles grammaticales bien plus que de celui des règles typographiques ; en voici les règles générales et quelques exemples.

Règles générales

- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point (*point abrégatif*) : référence = réf. – avenue = av.
- Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas de point final : boulevard = bd
- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final : s'il vous plaît = SVP ou svp

Quelques exemples *

Monsieur : **M.** et non **Mr** (*qui signifie Mister*)
Messieurs : **MM.** et non **MMs, Ms** ou **Mrs** (*qui signifie Madame, en anglais*)
Madame : **M^{me}** ou éventuellement **Mme**
Mesdames : **M^{mes}** ou éventuellement **Mmes**
Mademoiselle : **M^{lle}** ou éventuellement **Mlle**
Mesdemoiselles : **M^{lles}** ou éventuellement **Mlles**

* Dans un texte, ces termes peuvent avoir plusieurs graphies, exemple :

- M^{me} quand on parle **de** quelqu'un ;
- madame quand on parle **à** quelqu'un ;
- Madame quand on parle **à** quelqu'un dans une formule de politesse.

avenue : **av.** et non ave ou Ave

boulevard : **bd** et non bld

etc. et non **etc...** (*jamais répété, ni en début de ligne*).

Premier : **1^{er}**, première : **1^{re}** et non **1^{ère}**

Deuxième : **2^e** et non **2E**, **2ème**, **2ème** ou **2ième**, et cela malgré tout ce que l'on peut voir (affiche, prospectus, télévision, etc.)

Les deuxièmes : **2^{es}** et non **2èmes**, **2èmes** ou **2ièmes**

Second : **2^d**, seconde : **2^{de}** et non **2^{nde}** (comme voudrait le faire croire la SNCF...)

Seconds : **2^{ds}**, secondes : **2^{des}**

Primo, secundo, tertio : **1^o**, **2^o**, **3^o**

téléphone : **tél.** ou **Tél.** et non **tel**, **tél** ou **TEL**

fax : n'est pas une abréviation et n'a pas de point après (fax.). Lui préférer le terme **télécopie**

post-scriptum : **P.-S.**

nota bene : **N.B.**

page : **p.** et non **P.**

paragraphe : **§**

société : **sté** ou **Sté**

président directeur-général : **pdg** et non **PDG** ou **Pdg**

(Source : <http://www.les-abreviations.com/abreviations.html>)

REMARQUE : les abréviations ne sont à employer qu'en cas où la graphie complète du mot **est impossible**.

Et bien d'autres choses encore...!

<http://monsu.desiderio.free.fr/atelier/abrevia.html>

Les symboles : sortes d'abréviations, sont **invariables au pluriel** et ne **comportent pas de point final ni de capitale initiale**.

Ceux-ci sont classés sous le terme de : **Mesures légales**, régis par la loi du 3 mai 1961.

minutes : **min** et non **mn** ou **mns**

kilomètres : **km** et non **Kms**, **KM** ou **KMS**

kilogrammes : **kg** et non **Kgs**, **KG** ou **KGS**

grammes : **g** et non **g.** ou **gr** (qui veut dire grade).

15h ou mieux : 15 heures et non **15h00**, on ne mentionne pas les minutes, sauf quand il s'agit d'horaires précis à respecter (transports).

15h30 et non **15H30**, (le « h » n'est jamais en capitale et comporte toujours une espace fine entre les chiffres et le « h »).

Francs : **F ou FRF** (*lorsqu'il est nécessaire de préciser qu'ils sont français*), et non **f., fr, frs, F., Fr, Frs, FRS.**

euros* : s'écrit en toutes lettres, au singulier (*euro*) ou au pluriel (*euros*), sans capitale initiale. Toutefois ce symbole peut s'écrire en capitales, mais attention dans ce cas spécifique il s'écrira : **EUR** (norme ISO), perdant le « O » final.

* **euro** : si, *sur le billets*, le terme euro est au singulier, bien qu'ils soient au minimum cinq, c'est simplement parce que le « s » n'est pas la marque du pluriel majoritairement employée au sein de la Communauté européenne.

Donc, en français : un euro, des euros.

une question souvent posée :

faut-il mettre les accents sur les capitales ?

OUI

Tout le temps ?

OUI

Mais alors depuis quand met-on des accents sur les capitales ?

Et pourquoi me dit-on toujours le contraire ?

On a pris l'habitude, *pour traduire la prononciation*, de placer des accents sur les capitales et les bas de casse dès le XVI^e siècle. Ce qui permet d'éviter certaines confusions :

JE SUIS INTERNE DANS UN HOPITAL PSYCHIATRIQUE ;

J'AIME LES BISCUITS SALES ;

PALAIS DES CONGRES ;

MARCHE DE NOEL ;

UN DEVIS DE MACONNERIE ;

UN DEPUTE CHAHUTE A L'ASSEMBLEE.

Ce sont des contraintes techniques datant du XIX^e siècle qui ont donné l'habitude de voir les capitales non accentuées : les machines composeuses dans les imprimeries et les machines à écrire mécaniques – toutes de conception anglo-saxonne – ne comportaient pas de capitales accentuées, de ce fait on a pris l'habitude de voir les capitales privées d'accents. On en a, alors, conclu la règle « les capitales ne doivent pas être accentuées ».

LES CAPITALES ACCENTUÉES FONT PLEINEMENT PARTIE DE L'ORTHOGRAPHE FRANÇAISE – Y COMPRIS LA PRÉPOSITION À.

Consultez les sites ci-après pour connaître les règles et les manuels traitant du sujet :

<http://j.poitou.free.fr/pro/html/typ/cap-accents.html>

http://fr.wikipedia.org/wiki/Capitale_et_majuscule

Avant d'aborder ce chapitre il convient de définir quelques termes propres aux caractères.

L'écriture, composée de *majuscules* et de *minuscules*, est *manuscrite*.

Les majuscules, dans certains *manuscrits*, étaient *enluminées* et si celles-ci étaient différenciées dans leur présentation – par rapport aux minuscules – c'était pour marquer la *majesté*. D'où le terme de **majuscule**.

Les caractères étaient liés les uns aux autres du simple fait du geste de l'écriture : le *ductus*. Ces termes relèvent donc du mouvement de la **main**.

Plus tard, lors de l'apparition de l'imprimerie, des pièces moulées en alliage métallique, remplacèrent le geste du scripteur. Pour constituer les lignes de lecture, ces pièces en plomb étaient placées côte à côte et ne pouvaient de ce fait assurer la liaison entre les lettres. Ces pièces seront rangées dans une boîte en bois, appelée casse, divisée en compartiments appelés *cassetins*. Ce type de rangement et l'évolution de l'écriture amenèrent tout naturellement un changement de terminologie : les minuscules rangées dans le bas de la casse devinrent les **bas de casse** et les majuscules rangées dans le haut devinrent les **hauts de casse**.

Si le terme de bas de casse (bdc) est toujours employé, en revanche, celui de haut de casse tend à disparaître. On parlera alors de *capitale* ou de *capitale initiale* lors de son emploi au début d'un mot en *bdc*. L'emploi du terme de capitale fait référence à la CAPITALE ROMAINE.

Si l'utilisation des bdc ne pose pas trop de problèmes, en revanche, celle des capitales, initiales ou non, fait l'objet de plus en plus de fantaisie généralement due à la méconnaissance, à l'habitude du mauvais exemple – mais aussi malheureusement – à la suffisance...

ET PUIS, L'ÉCRITURE EN CAPITALES AUGMENTE LE TEMPS DE LECTURE DE 13 % PAR RAPPORT À CELUI D'UNE ÉCRITURE EN BAS DE CASSE. DE PLUS L'ŒIL BALAYANT LE HAUT DES LETTRES POUR LIRE, EN CAPITALES LA ZONE D'ASCENDANTES N'EXISTANT PAS LA LECTURE DU TEXTE EN DEVIENT MALAISÉE.

L'EMPLOI DES CAPITALES EST À RÉSERVER AUX TITRES, ÉVENTUELLEMENT...

Règle générale

On compose avec une capitale initiale :

- Le mot qui commence une phrase ou un début de citation complète.
- Les prénoms, noms et surnoms.
- Le mot qui commence la ligne dans la versification française.
- Les noms des peuples, des habitants, des voies, des lieux-dits, des monuments publics et les noms historiques.

Sigles et acronymes

Les sigles ne comportent ni séparations ni points : EDF, RATP, SNCF, HLM, s'ils sont imprononçables ils s'écriront en capitales. S'ils sont aisément prononçables (*acronymes*) ils pourront ne comporter qu'une capitale initiale : Assedic, Unesco, Unicef, Udaf.

(Source : <http://www.les-abreviations.com/sigles.html>)

Organismes multiples

En règle générale, dans la mesure où il existe un certain nombre de même type d'organismes dans l'administration française, ils s'écrivent en bdc, sans capitale initiale, puisque ce sont des noms communs :

chambre de commerce et d'industrie de Bordeaux, conseil général ou régional, le greffe du tribunal d'instance de Meaux, le parc naturel de la Vanoise, la préfecture de Paris.

Organismes uniques

Ces organismes et institutions d'État dont la compétence unique s'étend à tout le pays sont de véritables noms propres dont seul le premier mot prend une capitale initiale : *l'Assemblée nationale, le Conseil constitutionnel, le Cadastre, la Cour des comptes, le Conseil des ministres, l'Inspection des finances.*

Titres distinctifs

Les dénominations d'une dignité, d'une charge, d'un grade ou d'une fonction sont des noms communs. En conséquence, ils s'écriront en bdc sans capitale initiale : *le cardinal de Paris, le préfet de l'Ain, le maire de Rouen, le colonel de gendarmerie, le président du conseil régional, le directeur de l'Éna, le président de la République.*

En revanche, lorsque ce titre fait l'objet d'un en-tête de lettre – et en ce cas précis – il comportera une capitale initiale parce qu'il correspondra à une formule de politesse : *Monsieur le Préfet, Monsieur le Maire, Madame le Directeur de la caisse régionale de sécurité sociale, Madame le Juge des tutelles, Monsieur le Président de la République.*

Adresses

À la demande de La Poste les intitulés des adresses et des noms de villes – sur les enveloppes – doivent être composés en *capitales sans* : *accent, tiret, point, apostrophe, guillemets ou soulignement, ni virgule après le numéro de rue...*

MONSIEUR MARC PAULLE
23 RUE DE L EGLISE
94240 L HAY LES ROSES

Pour les entreprises ne pas omettre de mentionner la boîte postale : BP, et le CEDEX : *Courrier d'Entreprise à Distribution EXceptionnel.*

Cette composition est faite pour favoriser la lecture mécanographique (mais celle-là seulement !) pour le tri et la distribution.

Pour autant, l'adresse mentionnée sur la lettre n'est pas soumise à cette requête...

Monsieur Marc Paullé
23, rue de l'Église
94240 L'Haÿ-les-Roses

- Les noms communs : *rue, avenue, chemin, impasse, allée, route, etc.* n'ont jamais de capitale initiale s'ils suivent le numéro, mais possèdent une capitale initiale s'il n'y a pas de numéro : *Route de la Forêt, Chemin des Vignes, etc.*
- Les noms communs définissant la rue, l'avenue, le chemin, etc. prennent une capitale initiale puisqu'ils deviennent de fait des noms propres : *rue des Peupliers, chemin du Puits, allée des Coqs, etc.*

Ces données relatives à l'emploi des capitales sont tout à fait restreintes.

Il est **indispensable** de faire appel au : *manuel de TYPOGRAPHIE FRANÇAISE élémentaire* de Yves Perrousseaux, pour compléter ces quelques renseignements et ainsi éviter les écueils de cette véritable difficulté typographique.

M.

et non

Mr

etc.

et non

etc...

km

et non

Kms

min

et non

mn

15 h

et non

15H00

23 euros

et non

23 Euro

1^{re}

et non

1^{ère}

9^{es}

et non

9^{èmes}

2^{de}

et non

2^{nde}

g (pour gramme)

et non

gr

c'est-à-dire *et non*

c'est à dire

compte rendu *et non*

compte-rendu

P.-S. *et non*

P-S

« » *et non*

“ ”

Marc Paullé *et non*

Marc PAULLE

p.o. *et non*

po

Le conseil général *et non*

Le Conseil Général

30 % *et non*

30%

01 60 91 30 00 *et non*

01.60.91.30.00

bd *et non*

bld

Quelques remarques d'ordre général... 21

L'utilisation d'une seule **police de caractères** a été nécessaire à la rédaction de ce recueil.

En revanche, l'usage de **grasses** et **corps différents** a été indispensable afin de créer des « **niveaux de lecture** ».

La sobriété est toujours préférable... mais difficile à atteindre. Une clarté de mise en page, un usage modéré des types de polices (*maximun trois*), du corps (*9, 10, 12, pour le texte courant*), un strict respect du code typographique favoriseront, la présentation, la lecture et la compréhension des textes rédigés.

L'observance de ces quelques règles n'est pas contraignante si l'on en comprend la nécessité. Le courrier reçu est, au même titre que la réception d'un appel téléphonique, le premier contact avec l'entreprise. De celui-ci dépend, bien souvent, l'idée que l'on se fait de son invisible et impersonnel interlocuteur...

J'espère que ce petit catalogue très succinct, aux prescriptions restreintes, vous servira de *mémento* et aura suscité quelque intérêt, vous permettant ainsi de porter une attention nouvelle à la **composition** de vos travaux.

Quelques modèles de la fonte utilisée... 22

La fonte utilisée pour ce catalogue est l'**HELVETICA NEUE**, interlignée à 19 points.

En voici quelques modèles, tous en corps 12, avec leurs dénominations :

FONTES UTILISÉES	Helvetica 25 UltraLight
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 26 UltraLightItalic</i>
FONTES UTILISÉES	Helvetica 35 Thin
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 36 ThinItalic</i>
FONTES UTILISÉES	Helvetica 45 Light
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 46 LightItalic</i>
FONTES UTILISÉES	Helvetica 55 Roman
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 56 Italic</i>
FONTES UTILISÉES	Helvetica 65 Medium
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 66 MediumItalic</i>
FONTES UTILISÉES	Helvetica 75 Bold
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 76 BoldItalic</i>
FONTES UTILISÉES	Helvetica 85 Heavy
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 86 HeavyItalic</i>
FONTES UTILISÉES	Helvetica 95 Black
<i>FONTES UTILISÉES</i>	<i>Helvetica 96 BlackItalic</i>

Les corps couramment utilisés et informatiquement préinstallés sont les corps :

6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 18, 24, 30, 36, 48, 60, 72

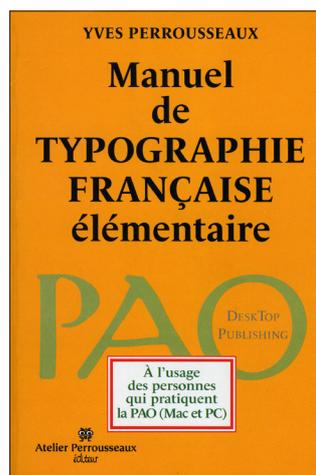
et tous les corps sont possibles... mais sans les dixièmes (14,57)! et nécessitent au-delà du corps 72 une correction optique.

Quelques livres et **www.** indispensables... 23

- Lexique des **règles typographiques** en usage à l'Imprimerie nationale
- **Manuel de TYPOGRAPHIE FRANÇAISE élémentaire**
de Yves Perrousseau aux éditions Atelier Perrousseau



ISBN : 2-7433-0482-0 – 14 euros



ISBN : 2-911220-00-5 – 18,30 euros

- www.perrousseau.com
- www.axl.cefan.ulaval.ca/monde/regles-typo.htm
- www.les-abreviations.com/index.html
- <http://j.poitou.free.fr/pro/html/typ/cap-accents.html>

et toutes ses références bibliographiques

C'est grâce principalement à ces deux titres et à ces quatre sites que j'ai pu réaliser ce catalogue et je tiens à en remercier vivement leurs auteurs.

En cas de doute sur une question d'ordre typographique, n'oubliez pas de les consulter, mais il y en a beaucoup d'autres...!

Quelques prises de notes...

24