

# Les règles du code typographique

## 1. La ponctuation

Les signes de ponctuation font partie intégrante du texte, et leur position obéit à certaines règles qu'il est nécessaire de connaître. Les règles « classiques » de la typographie n'ont pas été adaptées au traitement de texte : les blancs ne sont pas insécables, les espaces encadrant les signes de ponctuation ne sont pas gérées (en typographie espace est un mot féminin). La présence d'une touche spécifique d'espacement sur le clavier implique la connaissance de quelques règles d'encadrement de la ponctuation, que l'on peut généraliser de la façon suivante :

- **Un signe simple est suivi d'une espace :**
  - la virgule est toujours accolée au mot, mais est suivie d'un blanc.
  - le point est toujours accolé au mot et suivi d'un blanc.
- **Un signe composé de plusieurs signes est précédé et suivi d'une espace :**
  - les deux-points sont précédés et suivis d'un blanc. En typographie, le blanc entourant les deux-points est diminué, mais cette règle est difficile à suivre en traitement de texte. Il conviendra cependant de le remplacer par une espace insécable (code ANSI 0160).
  - le point-virgule, le point d'exclamation, les deux-points, les guillemets et le point d'interrogation sont précédés et suivis d'un blanc. En traitement de texte, si la ligne est trop longue, le point risque d'être reporté à la ligne suivante. Si c'est le cas, on emploiera l'espace insécable obtenue sous Word pour Windows par la combinaison de touches CTRL MAJ ESPACE (code ANSI 0160).
- **Quelques exceptions :**
  - le trait d'union relie deux mots pour n'en former qu'un, il ne nécessite donc de blanc ni avant ni après.
  - l'apostrophe ne demande de blanc ni avant, ni après. C'est la raison pour laquelle il est interdit de scinder sur deux lignes un mot contenant une apostrophe.
  - la parenthèse demande un blanc avant son ouverture et un blanc après sa fermeture.

## 2. Soigner la présentation typographique

Ceci ne souffre pas l'à-peu-près. Outre la correction du style, de l'orthographe et de la grammaire, il est nécessaire que le texte soit parfaitement présenté :

- blancs de justification harmonieusement répartis ;
- peu de mots divisés (pas plus de trois lignes consécutives affectées d'une césure) ;
- pas de ligne isolée en tête ou en fin de page (veuve ou orpheline) ;
- pas de notes réparties sur deux pages ;
- homogénéité des titres, pas de point à la fin ;
- homogénéité des polices.

## 4. Majuscules

En français, la majuscule s'utilise dans les conditions suivantes :

- premier mot d'une phrase (ou d'un vers) ;
- début d'une citation, d'un dicton, d'une devise, d'un aphorisme ;
- noms propres, prénoms, surnoms, pseudonymes, patronymes ;
- noms de marques et de modèles de marque ;
- noms des villes, pays, lieux-dits, peuples et habitants des régions ;
- noms des partis politiques et ordres civils, militaires et religieux ;
- noms historiques ;
- noms des monuments publics ;
- noms des sociétés, établissements, etc.
- les sigles ;
- les titres d'ouvrages ;
- les points cardinaux (s'ils désignent une région).

- On n'utilisera pas les majuscules pour :
  - les noms des mois (janvier, thermidor) ;
  - les noms des jours (lundi, mercredi) ;
  - les titres et qualités des chefs d'état ou de gouvernement (le premier ministre) ;
  - les déterminatifs et adjectifs (la Légion d'honneur, la Cour suprême).
  
- Contrairement à un usage répandu, la majuscule est inutile après
  - les deux-points ;
  - un point d'interrogation ou d'exclamation qui ne termine pas la phrase.

## 5. Les sigles et acronymes

Les sigles s'écrivent avec un point séparant chaque lettre, ou sans points.

- E. N.      CDDP      IUFM

L'important est de conserver une unité de composition durant l'entièreté du document. Actuellement, il est admis (à condition que le sigle puisse se lire comme un nom propre) d'utiliser les bas de casse (minuscules) avec seulement une capitale initiale (acronymes)

- Onu      Unesco      Ena

## 6 Les nombres

Les nombres peuvent être écrits en chiffres arabes, en chiffres romains ou en toutes lettres.

- On écrira les nombres en toutes lettres dans les cas suivants :
  - travaux littéraires (exception faite pour les dates) (deux cents francs) ;
  - actes ayant une valeur légale (le huit janvier) ;
  - indications d'âge, de fonction, de rang, de distance (cinquante ans) ;
  - début de phrase ou d'alinéa (Dix fois sur le métier ..) ;
  - indication de durée (sept ans et neuf mois).
  
- On écrira les nombres en chiffres romains dans les cas suivants :
  - indication de siècle (X ième siècle) ;
  - indication d'arrondissement (V ième arrondissement) ;
  - pour ce qui se rapporte aux armées (IV ième Hussards) ;
  - s'ils font partie d'un titre (Chapitre XIII) ;
  - pour ce qui se rapporte à une dynastie (Louis XIV) ;
  - les indications de tomes, chapitres, etc. (Tome II).
  
- On écrira les nombres en chiffres arabes dans les cas suivants :
  - tous les travaux scientifiques, calculs (640 x 480) ;
  - les mesures et coordonnées ( $x = 80$   $y = 25$ ) ;
  - les heures (17h 30) ;
  - les taux (50 %) ;
  - les dates et numéros de téléphone (08 / 01 / 97) (03.84.97.15.02) ;
  - les numéros d'immeubles (5 Cours F. Villon) ;
  - les articles des codes (art. 1) ;
  - les appels de notes (1).

Dans tous les cas où un litige pourrait naître, il est recommandé de transcrire le nombre également en toutes lettres.

On utilise l'espace pour séparer les tranches de trois chiffres (16 777 2161).

En typographie classique, il n'est pas conseillé d'utiliser le point pour séparer les tranches de trois chiffres (on utilise un blanc d'un quart de cadratin, c'est-à-dire un quart de la largeur du corps utilisé).

## 7. A quoi servent les italiques?

Les caractères italiques sont des caractères penchés ayant des dimensions et un dessin qui les différencient des caractères romains (ou droits) du même type.

- Dans le corps d'un texte, les italiques sont utilisés dans les cas suivants :
  - titre d'une œuvre (*l'Avare*) ;
  - titre d'une publication, journal, périodique, etc. (*Média*) ;
  - les citations et locutions (*Vous êtes les meilleurs*) ;
  - les mots étrangers (*Windows*) ;
  - les dédicaces (*À mon directeur préféré*) ;
  - les notes de musique (mais non les signes d'altération) (do) (si ) sauf .

L'usage fait également qu'on utilise les Italiques pour mettre en évidence un paragraphe, une remarque.

## 8. Ce qu'il faut absolument éviter :

- Les « coquilles » (fautes de frappe) utiliser systématiquement les correcteurs orthographiques disponibles avec la majorité des logiciels de traitement de texte.
- Les paragraphes compacts et serrés, une mise en page « indigeste » ;
- Une longueur de lignes mal adaptée au lectorat (l'enfant a un empan visuel moins large que celui d'un adulte).
- Les phrases trop longues, trop complexes, avec des subordonnées nombreuses.
- Les caractères trop petits (ou trop grands).
- Tout ce qui nuit à l'harmonie et à la sobriété de votre production écrite.

## 9. Conclusion

La typographie, comme son corollaire la mise en page, constitue une science à part entière et un métier qui ne s'improvise pas. Les facilités qu'offre la micro informatique en matière de traitement de texte et de publication assistée par ordinateur le font trop souvent oublier.

Il est dommage de voir des productions scolaires qui ne respectent pas les quelques règles que nous venons de parcourir, ce qui dévalorise l'image de l'enseignement quand ces textes sont diffusés auprès du public, fût-il constitué de parents d'élèves indulgents.

Le rôle éducatif du traitement de texte ne doit donc pas se limiter à une mise au net d'une production écrite traditionnelle. Il consiste aussi en l'apprentissage de la composition harmonieuse de la page, garante d'une lecture agréable.

En bref, il s'agit d'inculquer, autant que le respect des règles, le respect du lecteur.