

GUIDE DES PRINCIPALES REGLES TYPOGRAPHIQUES

Le présent document a pour objectif de donner aux auteurs quelques règles de typographie (en français) qui faciliteront la bonne lisibilité de leur manuscrit.

CHAPITRE I - TYPOGRAPHIE GÉNÉRALE

LA PONCTUATION

La gestion des espaces avant et après les signes de ponctuation s'effectue de la façon suivante :

ESPACE AVANT	SIGNE	ESPACE APRES
pas d'espace	.	espace normale
pas d'espace	,	espace normale
espace insécable	:	espace normale
espace insécable	;	espace normale
espace insécable	!	espace normale
espace insécable	?	espace normale
pas d'espace	...	espace normale
pas d'espace	'	pas d'espace
espace normale	«	espace insécable
espace insécable	»	espace normale
espace normale	(pas d'espace
pas d'espace)	espace normale

Remarque : l'espace insécable rend indissociables les deux caractères entre lesquels il est placé. L'espace insécable servira notamment pour éviter la séparation dans les noms propres.

MISE EN VALEUR

Les deux modes de mise en valeur utilisés sont le **gras** et *l'italique*. Le souligné est à proscrire.

On utilise le gras pour les titres ou pour marquer des points d'entrée de glossaires.

On utilise l'italique pour les citations. Ces dernières doivent être présentées entre guillemets. Toute coupure dans le texte original ou tout ajout doit être indiqué par [...]. Enfin, il est important de bien citer vos sources.

MAJUSCULES ET MINUSCULES

L'une des erreurs les plus fréquentes est l'abus de majuscules.

Les règles précises d'utilisation des majuscules sont très complexes. Consulter les ouvrages spécialisés. Pour se limiter aux principes de base, on retiendra que l'on met la majuscule :

- au mot qui commence une phrase, un vers, une citation
- aux noms propres, patronymes, prénoms, surnoms et pseudonymes
- aux noms des peuples, des habitants des régions et des villes
- aux noms géographiques et historiques
- aux noms de voies, lieu dits et monuments publics
- aux points cardinaux lorsqu'ils désignent une région et pas une direction
- aux noms de marques et de modèles
- aux raisons sociales, aux noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés.

On ne met pas de majuscule :

- aux noms des jours et des mois
- aux titres et aux qualités : le proviseur, le ministre, le pape

D'une façon générale, il ne faut rien saisir en majuscules, exception faite des sigles et de la majuscule sur la lettre initiale.

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
- actes ayant une valeur légale
- indication d'âge, de fonction, de rang
- début de phrase
- indication de durée

On écrira les **nombres en chiffres romains** dans les cas suivants :

- indication de siècle (en petites capitales)
- indication d'arrondissement
- indication de tomes, chapitres, etc.
- ce qui se rapporte aux armées (IV^e Hussards)
- ce qui se rapporte à une dynastie (Louis XIV)

On écrira les **nombres en chiffres arabes** dans les cas suivants :

- tous les travaux scientifiques, les calculs
- les mesures et coordonnées
- les heures
- les taux
- les articles des codes (art. 1)
- les appels de notes

On sépare les chiffres arabes par tranches de trois à l'aide d'un espace, mais jamais à l'aide d'un point : 40 003 423 mètres 3,141 592 653 mètres

Les années (1994), les paginations (page 1527), les codes postaux sont composés en chiffres collés.

SIGLES ET ACRONYMES

Il est d'usage de composer les sigles en capitales, chacune suivie d'un point et d'un espace : S.N.C.F.

Cette règle a été peu à peu abandonnée. On peut aujourd'hui composer en capitales, sans point abrégatif et sans espace entre les lettres : SNCF, RATP ou en bas de casse et avec une capitale initiale, seulement lorsque le sigle peut se prononcer comme un nom propre : Unesco.

Il est préférable que les sigles et les acronymes (sigle pouvant se lire comme un nom propre) soient présentés en toutes lettres la première fois qu'ils sont mentionnés dans le texte. Chaque mot commencera par une capitale. Il est important de garder le même choix d'écriture dans tout l'ouvrage.

BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie peut, suivant l'ouvrage, être placée en fin d'ouvrage, à la fin de chaque chapitre et/ou en notes de bas de page. Pour les ouvrages en anglais, la bibliographie se place de préférence en fin de chapitre.

Tous les ouvrages cités dans le texte doivent figurer dans la bibliographie. Pour une bibliographie en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage, les entrées doivent être classées par ordre alphabétique du nom de famille de l'auteur principal ou dans l'ordre correspondant à celui des appels numérotés dans le texte.

Il y a plusieurs façons de présenter une bibliographie :

- **ouvrage d'un auteur** : Nom P. (année de parution) *Titre de l'ouvrage*, éditeur [, collection] [, lieu d'édition] [, nombre de pages].
- **ouvrage jusqu'à trois auteurs** : Nom P., Nom P. & Nom P. ...
- **ouvrage de plus de trois auteurs** : Nom P. *et al.* ...
- **contribution à un ouvrage collectif** : Nom P. (année de parution) ["Titre de la contribution"] in Nom P. éd. ...
- **article dans un périodique** : Nom P. (année de parution) ["Titre de l'article"] *Titre de la revue* n° de la revue [(n° du tome)] [, maison d'édition] [, lieu d'édition] : première page-dernière page.

NB : Les indications [\[en bleu\]](#) ne sont pas obligatoires.

S'il y a plusieurs ouvrages d'un même auteur, classez-les du plus ancien au plus récent.

On peut insérer des références à la bibliographie dans le texte.

On écrit alors le nom du ou des auteurs et la date de parution entre crochets (*Exemple* : Une étude américaine [Smith et Taylor, 1999]...)

Une bibliographie doit être complète : les indications doivent être suffisantes pour que le lecteur puisse trouver chaque document mentionné.

CHAPITRE II - TYPOGRAPHIE SCIENTIFIQUE

AVERTISSEMENT : Les exemples en **vert** sont recommandés, ceux en **rouge**, interdits.

L'ECRITURE DES UNITES DE MESURE

Veillez à la cohérence de l'écriture des unités de mesure, y compris dans les figures. Par exemple, choisir entre mol/L et mol L⁻¹

- Les unités de mesure s'écrivent en totalité lorsqu'elles
 - ne sont pas précédées d'un nombre,
 - sont précédées d'un nombre écrit en lettres.

Il blanchit des **tonnes** d'argent sale.

Il parcourut trente **kilomètres** en six **heures**.

- Lorsque les unités de mesure sont précédées de chiffres, elles seront :
 - abrégées dans des travaux comportant de nombreuses indications chiffrées (thèse scientifique),
 - en totalité dans les ouvrages en comportant peu (roman).

- Les unités provenant de nom propre, s'écrivent sans majuscule et s'accordent en nombre, le symbole commence par une majuscule et ne s'accorde pas en nombre.

ATTENTION, la marque du pluriel n'intervient qu'à partir de 2.

deux centimes - 2 c

dix ampères - 10 A

un mètre - 1 m

10 francs - 10 F

un pascal - 1 Pa

2.10⁻³ torr

un mètre et demi - 1,5 mètre

Lorsque le nom qualifie une échelle en degrés, il porte une majuscule.

15 degrés Celsius - 15 °C

- Lorsqu'une unité est le produit de deux autres, celles-ci sont séparées par un trait d'union. (Règle française non reconnue par le BIMP et l'ISO)

un newton-mètre - 1 N m

- Lorsque l'unité possède un trait d'union, les deux noms portent la marque du pluriel.

des coulombs-volts

- Lorsqu'une unité est le quotient de deux autres, littéralement, on écrit :

kilomètre par heure

- On ne doit pas mélanger les unités littérales et symboles.

km/h, km/heure

- Une espace fine insécable matérialisée ci-dessous par "_", sépare toujours le nombre (écrit en chiffres ou en lettres) de l'unité (écrite en totalité ou abrégée) sauf pour les valeurs angulaires degré, minute et seconde.

12_m - 12_mètres - 40_%

12°20'14"

L'ECRITURE DES SYMBOLES DES UNITES DE MESURE

- Les symboles ne portent jamais de point ni de marque du pluriel.
15 km, 15 kms
25 F/kg, 300 kV, 100 MHz
- Les symboles d'unités commencent par une minuscule sauf si le nom de l'unité dérive de celui d'un savant.
1 m, 10 Hz, 20 Torr ou 20 torrs
- Lorsqu'une unité est le produit de deux autres, les symboles sont séparés par une espace fine insécable ou un point situé à mi-hauteur.
un newton-mètre – 1 N m
- La barre de fraction ne doit être mentionnée qu'une seule fois.
m/s², m/s/s
- La barre de fraction peut être remplacée par une multiplication associée à une puissance négative.
m/s² ou m s⁻²
- Les symboles se placent à droite de la valeur, séparés d'une espace fine insécable matérialisée ci-dessous par "_".
18,7_°C, 20,5_F, 0,86_€
20 F 50, 20f50, \$20, 99^F99
- Les sous-multiples d'unités non décimales s'écrivent à la suite sans ponctuation.
12 degrés 14 minutes 4 secondes
10 heures 25 minutes
12° 25' 8"
10 h 25 min

NOTE

CARACTERES SPECIAUX

Caractère	Combinaison sous MAC	Combinaison sous PC
Point situé à mi-hauteur	Option+Maj+F	Alt 0183
Espace insécable	Alt+Espace	Alt 30 ou Ctrl+Espace
Trait d'union insécable	Cmd+Maj+Tiret	Ctrl+Tiret
Signe Moins	Cmd+Tiret (pavé numérique)	Alt 0150