

## Règles de typographie française.

Submitted by webmestre on Fri, 03/14/2014 - 00:00

L'objectif de la typographie est de faciliter la lecture tout en rendant l'impression harmonieuse au regard, et les règles ont été établies pour lever des ambiguïtés qui peuvent conduire à des contresens, et qui ralentissent la lecture. Le rôle éducatif du traitement de textes ne peut se contenter de la mise au net d'une production écrite traditionnelle ; il consiste aussi en l'apprentissage des règles principales qui garantissent une lecture facile et agréable.

Quelques exemples d'erreurs courantes

Soigner la présentation typographique

La ponctuation

Ponctuation : comment faire

Mes élèves mettent trop d'espaces.

Les abréviations

Initiale en majuscule

Les nombres

Les dialogues

Les italiques

### **Quelques exemples d'erreurs courantes ?**

- Les noms de jours et de mois NE SONT PAS DES NOMS PROPRES : ils s'utilisent sans majuscule !  
Sauf s'il s'agit de la date de la fête nationale : le 14 Juillet, ou d'un nom de rue : la place du 4-Août? Comment écrivez-vous la date, chaque jour au tableau ?
- Et caetera, locution latine qui s'écrit par conséquent en italiques si elle est entière, abrégée en « etc. ». Le point, unique, signale qu'il s'agit d'une abréviation. Et si l'abréviation termine la phrase (c'est souvent le cas !), le point d'abréviation et celui terminant la phrase se confondent en un seul point, mais il est inexact du point de vue typographique d'écrire « etc? » avec trois points.
- On écrit Monsieur en abrégé avec « M. ». Écrire « Mr » est une erreur que l'on peut excuser chez un anglophone.
- On écrit Téléphone en abrégé avec « Tél. », et la règle veut que les dix chiffres qui suivent soient groupés par deux, séparés par un blanc et non par un point. Et surtout pas de « : » entre l'abréviation et les chiffres ! « Tel : 03.84.75.70.70 », formule qu'on lit au quotidien sur la plupart des tracts publicitaires, contient presque une dizaine de défauts typographiques, qui échappent pratiquement à tout un chacun.
- On écrit kilomètre en l'abrégeant si on souhaite avec « km ». Pas de K majuscule !

- On écrit sans erreur : « du champagne », et « du vin de Champagne », ou « un moteur Diesel. Alors, majuscule ou pas majuscule ? Ça dépend, mais il y a parfois une logique !
- « À mon avis ? » : observez bien ce « À » : les lettres majuscules correctement typographiées ne perdent jamais leur accent?

### **Soigner la présentation typographique ?**

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,
- titres homogènes, sans point à la fin,
- fontes de caractères en nombre limité (deux au plus si possible, rarement trois, et surtout pas quatre ou plus).

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 textes, mais le faire avec un œil TRÈS critique,
- les paragraphes compacts et serrés, une mise en page « indigeste »,
- une longueur de lignes mal adaptée au lectorat (les enfants ont un empan visuel moins large qu'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.

### **La ponctuation ?**

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apposition. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.

Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est pas doublé.

Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.

Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

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 ainsi :

Un signe de ponctuation simple ( . , ) est toujours suivi d'une espace (en typographie, espace

est un mot féminin : il désigne la petite pièce de métal qui sert de séparateur ou de blanc) :

- la virgule est toujours accolée au mot précédent, mais un blanc la sépare du mot suivant ;
- le point est toujours accolé au mot et suivi d'un blanc.

Un signe composé de plusieurs éléments ( ; : ! ? « » ) est précédé et suivi d'une espace :  
 Pour éviter que le signe de ponctuation soit coupé du mot qui le précède (il risquerait alors de se retrouver tout seul au début d'une ligne) on utilisera, entre le mot qui précède le signe et le signe lui-même, l'espace "insécable" (code ANSI 0160 = Alt+0160 ; valeur Unicode U+00A0).

Les deux-points, le point-virgule, le point d'exclamation, les guillemets et le point d'interrogation sont précédés et suivis d'un blanc.

Quelques exceptions :

- le trait d'union relie deux mots pour en former qu'un, il ne faut donc de blanc ni avant ni après.
- L'apostrophe ne demande de blanc ni avant, ni après. Aussi, la césure est-elle interdite après une apostrophe.
- La parenthèse demande un blanc avant son ouverture et un blanc après sa fermeture.
- Les points de suspension, toujours au nombre de trois, ne veulent pas d'espace avant mais exigent une espace après?

### **Ponctuation : comment faire ?**

<b>Dénomination</b>	<b>R.</b>	<b>Obtention</b>
virgule	,	rien , espace
point	.	rien . espace
points de suspension (fin de mot)	?	alt0133 espace
points de suspension (remplacent un mot)	?	espace alt0133 espace
trait d'union	-	rien ? rien
apostrophe	'	rien ? rien
tiret	-	espace alt0151 espace
point-virgule	;	insécable Alt+0160 ; espace

point d'exclamation	!	insécable Alt+0160 ! espace
point d'interrogation	?	insécable Alt+0160 ? espace
deux points	:	insécable Alt+0160 : espace
guillemets ouvrants	«	espace alt174 insécable Alt+0160
guillemets fermants	»	insécable Alt+0160 alt175 espace
parenthèse ouvrante	(	espace (
parenthèse fermante	)	) espace
crochet ouvrant	[	espace [
crochet fermant	]	] espace

### **Mes élèves mettent trop d'espaces. ?**

C'est un fait que nous avons tous constaté : les textes tapés par des élèves de cycle 2 sont souvent truffés d'espaces en trop.

Comment l'éviter ?

- leur apprendre les principales règles concernant les espaces (voir ci-dessus) ;
- régler la taille de la police AVANT d'écrire : prendre une taille adaptée à l'écran pour mieux visualiser les espaces entre les mots ;
- dans les outils utiles : "Afficher les caractères invisibles" permet de visualiser tous les signes de mise en page : tabulations, retours de chariot en bord de page, espaces doubles...

Comment le corriger ?

- supprimer les espaces surnuméraires un à un est fastidieux, hasardeux et sans intérêt pédagogique ;
- il est beaucoup plus judicieux d'apprendre aux élèves à utiliser la fonction adaptée à cet usage, entre autres : (Édition puis Recherche & remplacer, ou Ctrl + F)

\* rechercher "2 espaces" / tout remplacer par "1 espace" en cochant la case "boucler sur l'ensemble du document"

\* remplacer aussi "l'espace point" par "point", "l'espace virgule" par "virgule", en comptant également ceux qui ont oublié les espaces après les virgules et les points, et avant les points virgules, deux points, point d'exclamation, point d'interrogation...

- une relecture finale permet d'apprécier la différence, et de traquer ce qui aurait échappé.

## **Les abréviations ?**

### Règles générales

Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :  
référence = réf.

Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final :  
boulevard = bd

L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final : s'il vous plaît : SVP ou svp

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage.

Dans une lettre, les abréviations « d'économie » sont proscrites. On ne les utilise que dans des notes, catalogues, tables d'index, etc..

Elles sont cependant autorisées pour désigner des unités de mesure, des noms d'organismes publics (on utilisera le sigle ou l'acronyme), des mots pour lesquels existent des signes conventionnels ( &, \$, §, etc.).

Afin d'éviter les confusions, un certain nombre d'abréviations (unités de mesure) sont permises par la loi ou les usages (petites annonces, par ex.).

Voici quelques abréviations correctes, on abrège :

capitale (d'un pays), par cap.

capitale (majuscule), par CAP

c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d

confer, par cf.

département, par dép.

Docteur, par Dr

environ, par env.

et cetera, par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)

exemple, par ex.

faubourg, par fg

féminin, par fém.

figure, par fig.

habitants, par hab.

haute tension, par HT

hauteur, par H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)

hors taxes, par ht

idem, par id.

introduction, par introd.

largeur, par l. ou larg. (l veut dire litre)

longueur, par L ou par long.

Madame, par Mme ; Mesdames, par Mmes

Mademoiselle, par Mlle ; Mesdemoiselles, par Milles

masculin, par masc.

Maître, par Me ; Maîtres, par Mes

Monsieur, par M. (et non pas Mr, qui est anglo-saxon) ; Messieurs, par MM.

numéro, numéros, par no, nos

page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)  
paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)  
pour cent, par p. 100 ou par %  
pour mille, par p. 1000  
post-scriptum, par P-S  
recto, par ro, verso, par vo  
répondez s'il vous plaît, par RSVP  
sans garantie du gouvernement, par SGDG ou sgdg  
sans lieu ni date, par s.l.n.d.  
siècle, par s.  
société, par sté ou Sté  
société anonyme, par SA  
société à responsabilité limitée, par SARL  
suivant(e)(s), par suiv.  
supplément, par suppl.  
taxe sur la valeur ajoutée, par TVA  
téléphone, par Tél. ou tél.  
toutes taxes comprises, par TTC

Pour abrégé, dans un but de secret, les noms de personnes ou de marques, on utilise soit la première lettre du nom suivie de trois points, soit encore la lettre X, Y, ou Z : Monsieur T? ; Madame X.

Mesures légales (loi du 3 mai 1961)

Les abréviations sont invariables : elles ne se mettent pas au pluriel.

ampère(s), par A  
are(s), par a  
centiare(s), par ca  
centigramme(s), par cg  
centilitre(s), par cl  
centimètre(s), par cm  
décalitre(s), par dal  
décamètre(s), par dam  
décibel(s), par dB  
degré(s), par °  
degré(s) Celsius, par °C (25 °C)  
degré(s) Fahrenheit, par °F (80 °F)  
Par contre la température absolue s'écrit sans le symbole °. L'unité est le Kelvin (K majuscule).  
Euro(s), par € (1 €, 357 €, 675,24 €)  
grade(s), mesurés en gon(s), par gon <sup>[1]</sup>  
gramme(s), par g  
hectare(s), par ha  
hectogramme(s), par hg  
hectolitre(s), par hl  
hectomètre(s), par hm  
heure(s), par h (20 h, 20 h 30)  
jour(s), par j ou par d  
kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg)  
kilomètre(s), par km

kilomètre(s) par heure, par km/h  
kilowatt(s), par kW  
kilowatt(s)-heure, par kWh  
litre(s), par l  
mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m<sup>2</sup>, mètre(s) cube(s), par m<sup>3</sup>  
mètre(s) par seconde, par m/s  
millibar(s), par mbar  
millilitre(s), par ml  
millimètre(s), par mm  
minute(s), (angle) par °  
minute(s), (temps) par min  
kilooctet(s) (1 000 octets), par ko ; mégaoctet, par Mo ; gigaoctet, par Go, téraoctet, par To.  
kibioctet(s) les kilos binaires octets (1 024 octets), par kio ; mébioctet, par Mio ; gibioctet, par Gio, tébioctet, par Tio.  
quintal, quintaux, par q  
seconde(s) (angle), par °  
seconde(s) (temps), par s  
stère(s), par st  
tonne(s), par t  
volt(s), par V  
watt(s), par W

### **Initiale en majuscule ?**

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

- premier mot d'une phrase ou d'un vers ;
- monsieur, madame, dans les expressions du genre : « ? recevez, Monsieur Simon, l'expression ? » ;
- 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 (Linux, Frigidaire) ;
- noms des villes, pays, lieux-dits, peuples et habitants des régions ; par contre le nom des langues commence par une minuscule : parler l'espagnol, le français, l'arabe, etc.
- noms des partis politiques et ordres civils, militaires et religieux ;
- noms historiques ;
- noms des monuments publics (le Louvre) ;
- noms des sociétés, établissements (la Croix-Rouge) ;
- sigles ;
- titres d'ouvrages (Les Misérables) ;
- les points cardinaux s'ils sont abrégés (Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou W ; et : NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.).

On n'utilise pas les majuscules pour

- les noms des jours et des mois (janvier, thermidor, lundi) ;
- les titres et qualités des chefs d'État ou de gouvernement (le premier ministre, le roi, le pape, le ministre de l'Éducation nationale, M. le professeur Tournesol) ;
- les articles et adjectifs (une clé anglaise, la Légion d'honneur, la Cour suprême) ;
- les noms des religions.

Contrairement à un usage répandu, la majuscule ne s'utilise pas après :

- les deux-points ;

- un point d'interrogation ou d'exclamation qui ne termine pas la phrase.

### Les sigles et acronymes

Les sigles s'écrivent avec un point séparant chaque lettre, ou parfois sans point(s) : R.G, I.E.N., EDF-GDF, SNCF.

Actuellement, il est admis (si le sigle se prononce aisément) d'utiliser les minuscules avec seulement une capitale initiale (acronymes) : Onu, Unesco, Éna, Assedic.

On met l'accent sur les capitales (si la machine qu'on utilise le permet !)

### Les nombres ?

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

On utilise les chiffres romains dans les cas suivants

- indication de siècle (XXe siècle) ;
- indication d'arrondissement (Ve arrondissement) ;
- pour ce qui se rapporte aux armées (IVe Hussards) ;
- s'ils font partie d'un titre (Chapitre XI) ;
- pour ce qui se rapporte à une dynastie (Louis XIV) ;
- les indications de tomes, chapitres, etc. (Tome II).

On compose en lettres

- les nombres inférieurs à 10 (ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...) ;
- les nombres employés comme noms (entrer en sixième) ;
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit (midi vingt, minuit dix-sept) ;
- certaines expressions (les années soixante, la guerre de Trente ans) ;
- les travaux littéraires, exception faite pour les dates (deux cents Euros) ;
- les actes ayant une valeur légale (le trente et un juillet mil neuf cent cinquante-six) ;
- les indications d'âge, de fonction, de rang, de distance (vingt ans) ;
- le début de phrase ou d'alinéa (Dix fois sur le métier...) ;
- une indication de durée (sept ans et neuf mois).

Nombres composés

- trait d'union (tiret du 6) entre les mots formant un nombre plus petit que 100 (dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, cent vingt-deux) ;
- quand il est présent, le « et » remplace le trait d'union (vingt et un) ;
- vingt et cent se mettent au pluriel quand il y en a plusieurs, et qu'ils ne sont pas suivis d'un autre mot désignant le nombre (deux cents, mais deux cent six ou sept cent mille, quatre-vingts mais quatre-vingt-un, mille neuf cent quatre-vingt-quatre) ;

On écrit 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 (17 h 30) ;
- les taux (50 %) avec une espace insécable entre le dernier chiffre et le symbole % ;
- les dates et numéros de téléphone (08/01/97) (03 84 97 11 22) ;
- les numéros d'adresse (34, rue de Picardie) ;
- les articles des codes (art. 1) ;



- les appels de notes (1).

Dans les cas où un litige pourrait naître, le nombre est également écrit en toutes lettres (actes notariés, contrats de banque).

On utilise l'espace pour séparer les tranches de trois chiffres (16 777 216).

Observer que l'usage américain demande un point à la place de la virgule française, et une virgule pour séparer les tranches de 3 chiffres : 12,456.537 correspond en français au nombre 12 456,537 qui a un tout autre aspect et une toute autre signification numérique !

Le nombre écrit en chiffres ne doit pas être coupé ; on utilise par conséquent l'espace insécable (Alt+0160) pour séparer les groupes de chiffres, ce qui pose parfois quelques problèmes de justification !

Nombres ordinaux

premier, premiers, première, premières : 1<sup>er</sup>, 1<sup>ers</sup>, 1<sup>re</sup>, 1<sup>res</sup>

deuxième, deuxièmes : 2<sup>e</sup>, 2<sup>es</sup>

deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux.

ex. deuxième République, seconde mi-temps.

troisième, troisièmes : 3<sup>e</sup>, 3<sup>es</sup>

primo, secundo, tertio : 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>

## **Les dialogues ?**

- on utilise un tiret pour distinguer les interlocuteurs,
- on place des guillemets uniquement au début et à la fin du dialogue.

« S'il vous plaît? dessine-moi un mouton !

- Hein !

- Dessine-moi un mouton? »

Parfois, on ne met pas de guillemet du tout : alors on remplace le guillemet ouvrant par un tiret, et on supprime le guillemet final.

Le texte prononcé par un seul et même personnage ne doit figurer que dans un seul alinéa, même s'il est très long. Dans des cas exceptionnels, si par exemple il faut découper le texte du personnage parce qu'il doit figurer sur des pages non successives (article découpé en plusieurs tronçons [suite page x ; suite au prochain numéro] dans un journal) :

- le dialogue débute par un guillemet ouvrant,
- le 1<sup>er</sup> alinéa du texte de ce personnage commence par un tiret,
- un guillemet ouvrant débute chacun des alinéas suivants (sans guillemet fermant en fin d'alinéa),
- enfin un unique guillemet fermant termine le dialogue.

Ex. :

- S'il vous plaît? dessine-moi un mouton !

- Hein !

- Dessine-moi un mouton?

Et je lançai :

« Ça c'est la caisse. Le mouton que tu veux est dedans.

>> ici peut se situer la coupure du texte

« Ça suffira sûrement. Je t'ai donné un tout petit mouton. »

Il pencha la tête vers le dessin :

- Pas si petit que ça? Tiens ! Il s'est endormi? »  
Et c'est ainsi que je fis la connaissance du petit prince.

(\*) On place simplement entre deux virgules l'incidente ( dit-il, s'écria-t-elle, ...), sans répéter les guillemets. Mais si l'incidente se situe à la fin de la citation, elle se place après le guillemet final : « Je crois que j'ai la jambe cassée ! », osa-t-elle.

## 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 (*Je vous ai compris !*) ;

les mots et locutions étrangers (*vice versa, in extenso*) ; « *a priori* » a été francisé en « à priori », qui n'a plus besoin d'italiques (idem avec à fortiori) ;

les dédicaces (*À mon inspecteur préféré*) ;

les notes de musique, mais pas les signes d'altération (*do, si b, fa #*) ;

les lettres minuscules à usage d'énumération ou de référence (*un, deux, trois*).

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

## Étiquette(s):

- [écrire](#) <sup>[2]</sup>

[Informations légales](#) | [Contact](#) | [Charte d'usage](#)

Powered by [Drupal](#)

---

**Source URL:** <http://ressources.d12s.fr/content/r%C3%A8gles-de-typographie-fran%C3%A7aise>

### Links

[1] <http://www.industrie.gouv.fr/metro/aquisert/si.htm>

[2] <http://ressources.d12s.fr/tags/%C3%A9crire>