



Le Guide Typographie



## Table des versions

### V1.00.03

Rev – 17/09/2006 – Syven

### V1.00.02

Rev – 17/09/2006 – Roanne

### V1.00.01

Rev – 06/09/2006 – Syven

### V1.00.00

New – 23/08/2006 – Roanne et Lau



## Table des matières

<b>TABLE DES VERSIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>COCYCLICS EST SOUS LABEL CREATIVE COMMONS.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
CE QUE CE DOCUMENT DE RÈGLES TYPOGRAPHIQUE EST.....	5
CE QUE CE DOCUMENT DE RÈGLES TYPOGRAPHIQUE N'EST PAS .....	5
EVOLUTION .....	6
<b>LA PONCTUATION .....</b>	<b>6</b>
ESPACES INSÉCABLES .....	6
VIRGULE .....	6
POINT .....	6
DOUBLE POINT .....	6
POINT VIRGULE .....	6
POINT D'EXCLAMATION .....	6
POINT D'INTERROGATION .....	7
TRAIT D'UNION .....	7
PARENTHÈSE OUVRANTE.....	7
PARENTHÈSE FERMANTE .....	7
CROCHET OUVRANT .....	7
CROCHET FERMANT.....	7
APOSTROPHE.....	7
GUILLEMETS .....	7
<i>Choisir les guillemets .....</i>	<i>7</i>
<i>Guillemets ouvrants.....</i>	<i>8</i>
<i>Guillemets fermants.....</i>	<i>8</i>
DOUBLES GUILLEMETS .....	8
LES POINTS DE SUSPENSION.....	8
<b>LES TIRETS.....</b>	<b>9</b>
LE TIRET COURT .....	9
LE TIRET MOYEN .....	9
<i>Dans les énumérations.....</i>	<i>9</i>
<i>Pour remplacer les parenthèses dans un texte .....</i>	<i>10</i>



<i>Pour couper un mot en fin de ligne</i> .....	10
LE TIRET LONG .....	10
<b>LES ÉNUMÉRATIONS</b> .....	<b>10</b>
LA PONCTUATION ET LES MAJUSCULES DANS UNE ÉNUMÉRATION.....	10
<b>LES SIGNES DE PONCTUATION EN FIN DE TITRE OU D'INTERTITRE</b> .....	<b>11</b>
<b>UTILISATION DES CAPITALES (MAJUSCULES)</b> .....	<b>11</b>
PAS DE CAPITALE INITIALE .....	12
AVEC UNE CAPITALE INITIALE (AU PREMIER MOT UNIQUEMENT) .....	13
ATTENTION AUX ORGANISMES D'ÉTATS : .....	13
<i>Cas d'une présentation en glossaire</i> .....	14
<b>QUELQUES RACCOURCIS CLAVIERS POUR LES PC</b> .....	<b>14</b>
LES TROIS CATÉGORIES DE TIRETS.....	14
LE CAS DES MAJUSCULES ACCENTUÉES : É, Ê, È, À, Â, ETC. ....	14
<b>CORRIGER UN TEXTE DÉJÀ ÉCRIT</b> .....	<b>15</b>
REPLACER DES TIRETS COURTS PAR DES TIRETS LONGS SUIVIS D'UN ESPACE INSÉCABLE .....	15
FAIRE UNE RECHERCHE DES DOUBLES ESPACES.....	16



## CoCyclics est sous label Creative Commons

**Vous êtes libres :**

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public
- de modifier cette création
- d'utiliser cette création à des fins non commerciales

**Selon les conditions suivantes :**



**Paternité.** Vous devez citer CoCyclics en tant qu'auteur original.



**Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

A chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création.

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...)

Plus d'information sur: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/>

## Introduction

Ce document a pour fonction d'aider les Directeurs et les Lecteurs dans le travail de finalisation des romans dont ils accepteront la charge. La vérification et la correction de la typographie seront le point final du travail de relecture effectué sur l'œuvre. Dans ce document, chacun trouvera les règles à appliquer, ainsi que des exemples de raccourcis clavier pour faciliter leur utilisation.

### ***Ce que ce document de règles typographique est***

Une aide, un document de travail.

### ***Ce que ce document de règles typographique n'est pas***

Une Bible.





### **Evolution**

Ce document sera mis à jour en fonction des changements des règles, lorsque des membres du collectif en seront informés.

## **La ponctuation**

### **Espaces insécables**

L'espace insécable permet de lier deux caractères entre eux afin d'éviter que le deuxième ne se retrouve à la ligne (notamment les deux-points, points virgules, points d'exclamation...)

Lorsque la touche ¶ est activée, l'espace insécable est représenté par un ° sur word et un espace grisé sur open office. L'espace insécable est obtenu par le raccourci clavier :

- pomme + Espace sur Mac
- Ctrl + Maj + Espace sur PC.

### **Virgule**

Règle : pas d'espace, espace sécable

Exemple : *Le chat, le matin, ouvrirait un oeil.*

### **Point**

Règle : pas d'espace. espace sécable

Exemple : *Le chat ouvrirait un oeil. Le matin...*

### **Double point**

Règle : espace insécable : espace sécable

Exemple : *Il mélangea le tout : farine, sucre, beurre...*

### **Point virgule**

Règle : espace insécable ; espace sécable

Exemple : *C'est honorable ; son geste décisif de tout à l'heure...*

### **Point d'exclamation**

Règle : espace insécable ! espace sécable

Exemple : *Holà ! vos quinze sols !...*





### **Point d'interrogation**

Règle : espace insécable ? espace sécable

Exemple : *Pourquoi le nier ? Pourquoi toujours mentir ?*

### **Trait d'union**

Règle : pas d'espace-pas d'espace

Exemple : *Le Val-de-Marne est situé au sud-est.*

### **Parenthèse ouvrante**

Règle : espace sécable (pas d'espace

Exemple : *Ces chansons (Gréco, Montand...*

### **Parenthèse fermante**

Règle : pas d'espace) espace sécable

Exemple : *...Léo Ferré) ont toujours fait sa joie.*

### **Crochet ouvrant**

Règle : espace sécable [pas d'espace

Exemple : *Ils s'élançèrent [à partir de ce moment...*

### **Crochet fermant**

Règle : pas d'espace] espace sécable

Exemple : *...rien ne compte] joyeux pour l'aventure.*

### **Apostrophe**

Règle : pas d'espace'pas d'espace

Exemple : *J'ai souvent vu quelqu'un l'imiter.*

### **Guillemets**

#### **Choisir les guillemets**

Pour des dialogues, utilisez les guillemets français « », et non des guillemets anglais " "

Notez que seuls les guillemets français nécessitent des espaces.

" " Guillemet anglais (pas de reconnaissance début/fin de dialogue)



## Le guide typographie

Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !

" Guillemets typo ouvrant

" Guillemets typo fermant

« Guillemet français ouvrant

» Guillemet français fermant

### Guillemets ouvrants

Règle : espace sécable « espace insécable

Exemple : *Il disait au jury : « Il joue déjà mieux...*

### Guillemets fermants

Règle : espace insécable » espace sécable

Exemple : *...qu'aucun de nous. » Au lieu de continuer à...*

### Doubles guillemets

Règle : utilisez des guillemets anglais à l'intérieur de guillemets français

Exemple : *« C'est ce qu'on appelle un "dandy". »*

### Les points de suspension

Règle : s'ils sont en fin de mot à l'intérieur d'un texte, ils sont collés au dernier signe et suivis d'un espace

Exemple : *C'était une lettre... compromettante.*

Notez que dans ce cas il n'y a pas de majuscule au mot suivant.

Règle : s'ils servent d'introduction à un début de phrase, ils sont séparés du signe qui suit par un espace

Exemple : *... Après tout cela, il devra organiser une réunion.*

Règle : s'ils remplacent un mot dans un texte, ils sont mis entre deux espaces

Exemple : *Il lui flanqua son pied au ... pour lui apprendre à vivre.*





## Le guide typographie

**Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !**

Règle : s'ils remplacent un passage du texte, ils sont placés entre parenthèses ou entre crochets, et sont précédés et suivis d'un espace

Exemple : *Chacun de nous a vu distinctement [ ... ] la coupole et la façade de l'église.*

Règle : s'ils terminent une phrase ou un paragraphe, ils tiennent lieu de point final

Exemple : *C'est à partir de Khartoum que je voudrais remonter le Nil...*

Nous attirons également votre attention sur le fait que "**etc**" vient du latin *et caetera* qui signifie "ainsi de suite". Ecrire "etc..." avec des points de suspension est un pléonasme. On l'écrit avec un point simple.

Exemple : *Ma couette, mon oreiller, etc.* OU *Ma couette, mon oreiller...*

### Les tirets

Il existe trois catégories de tirets :

- tiret court, ou quart-cadratin : trait d'union (touche de tiret 6)
- tiret moyen, ou demi-cadratin : tiret d'incise (raccourci alt+0150)
- tiret long, ou cadratin : tiret de dialogue (raccourci alt+0151)

#### Le tiret court

Il ne s'utilise que pour le trait d'union ou marque de césure dans un mot.

Règle : pas d'espace-pas d'espace

Exemple : *Un micro-ordinateur.*

#### Le tiret moyen

##### Dans les énumérations

Règle : – espace insécable

Exemple : *On peut citer les transports suivants :*

- *la voiture*
- *le train*
- *l'avion*





### Pour remplacer les parenthèses dans un texte

Règle : espace sécable – espace sécable

Exemple : *Il pleut – encore – sur Paris.*

### Pour couper un mot en fin de ligne

Règle : couper les syllabes, ou entre deux consonnes jumelles s'il y en a.

Exemple : *Ainsi que l'avait prédit Sherock, la femme balbu-  
tia et avoua la vérité.*

### Le tiret long

Règle d'utilisation dans les dialogues : — espace insécable (permet d'avoir toujours le même espace entre le tiret et le premier mot du dialogue, si la mise en forme est justifiée).

Exemple :

« *Qu'en penses-tu ?*

— *Pas grand chose.* »

### Les énumérations

Deux signes peuvent être utilisés en alinéa dans les énumérations :

– tiret moyen

• puce

Ces deux signes sont toujours suivis d'un espace.

### La ponctuation et les majuscules dans une énumération

Les signes de ponctuation en fin de ligne sont un point virgule, une virgule ou un point.

Une fois le choix arrêté, utilisez le même signe pour tout le document : soyez uniforme.

Les majuscules suivent les règles de ponctuation habituelles :

- pas de capitale au premier mot dans le cas de l'utilisation des virgules et points virgules.
  - un PC/486,
  - un Mac 2c/630,



## Le guide typographie

Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !

– un Power Mac.

Autre exemple :

– un PC/486 ;

– un Mac 2c/630 ;

– un Power Mac.

- une capitale au premier mot dans le cas de l'utilisation du point.

– Un PC/486.

– Un Mac 2c/630.

– Un Power Mac.

## Les signes de ponctuation en fin de titre ou d'intertitre

On ne met pas de point, de virgule ou de point-virgule à la fin d'une ligne de titre ou d'intertitre, quand la typographie marque elle-même la rupture de la phrase.

Exemples :

*Prix des carburants*

*En euros*

*Le Horla*

*Premier chapitre*

Par contre, on peut utiliser point d'exclamation et d'interrogation.

Exemple :

*Poisson frais !*

## Utilisation des capitales (majuscules)

L'erreur la plus fréquente est le cas du monsieur. Lorsque le locuteur s'adresse directement à une personne, mettez une majuscule. Sinon, non.



## Le guide typographie

Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !

*J'ignore si monsieur Untel est présent.*

*Ah, Monsieur, quel plaisir de vous revoir !*

*Le maître est absent.*

*Oui, Maître.*

A noter les abréviations : Mlle - Mme - Mmes - M. (et non Mr, abréviation du mister anglais) - MM. (messieurs) - Me (maître) - Mgr (monseigneur) - Dr (docteur).

### **Pas de capitale initiale**

- après un double point, à l'intérieur d'une phrase

*Le journal comporte deux éditions : l'une du matin, l'autre du soir.*

- après un point virgule

*La couverture fut demandée en quadrichromie ; une nouvelle maquette fut dessinée.*

- après un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension, lorsque ces signes ne terminent pas la phrase

*Et alors ? en quoi cela peut-il vous importer ?*

*Il était, hélas ! bien trop paresseux.*

*Nous décidâmes alors... de ne rien décider.*

- aux noms de jours et de mois

*Dernier délai : mardi 3 janvier.*

*Fermeture annuelle en août.*

- aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires

*Adressez-vous à la préfecture de votre département.*

*Son affaire doit passer prochainement en cours d'appel.*

*Les départements scientifiques...*

- aux titres et qualités des chefs d'États, des membres du gouvernement

*Sa grâce dépend du président de la République.*

*Il faut demander cela au ministre de la justice.*





## Le guide typographie

### Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !

- aux noms de personnes, de pays, de contrées, de provinces, de villes, donnés à des produits :

*Avec son pont-l'évêque, il aurait préféré un bourgogne ou un saint-émilion.*

*Son shetland l'hiver, son panama l'été, le rendait facilement reconnaissable.*

### **Avec une capitale initiale (au premier mot uniquement)**

- les raisons sociales, les noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés

*Il allait visiter les Papeteries de la Chapelle.*

*J'ai adhéré à l'Association des secrétaires de rédaction.*

*Ses fonds sont déposés à la Banque du Languedoc.*

*C'est un mot d'ordre à la Confédération générale du travail.*

*Centre national de la recherche scientifique.*

- les noms de marques et de modèles

*Il aimait fumer une Gauloise dans sa Samba.*

*Power Macintosh (ou PowerMac ou Power Mac).*

*PowerPC ou Power PC.*

*MacOS, CD-ROM, Photo CD.*

### **Attention aux organismes d'états :**

- pas de capitale initiale pour les organismes multiples

*direction générale, établissement public, département des Sciences de la vie, etc.*

- une capitale initiale pour les organismes uniques

*Institut de l'information scientifique et technique, Réseau national de télécommunication pour la recherche, Société nationale des chemins de fer, etc.*

- une capitale initiale pour les organismes internationaux





## Le guide typographie

**Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !**

*Conseil de l'Europe, Conseil européen de recherche nucléaire, Organisation des Nations unies, Organisation de l'unité africaine, etc.*

### **Cas d'une présentation en glossaire**

DG : direction générale.

DSP : direction de la Stratégie et des programmes.

EPST : établissement public à caractère scientifique et technique.

GDR : groupement de recherche.

INIST : Institut de l'information scientifique et technique.

IP (adresse) : adresse électronique d'une machine.

IR : ingénieur de recherche.

### **Quelques raccourcis claviers pour les PC**

Note : cette section vous est fournie à titre indicatif. Si vous avez modifié vos raccourcis, et si quelqu'un l'a fait sur votre PC et que vous ne vous en souvenez plus, il se peut que cela ne fonctionne pas.

Dans ce cas, passer par le chemin **Insertion>caractères spéciaux** (ne pas oublier de sélectionner la langue Times) et faites votre choix.

### **Les trois catégories de tirets**

- tiret court, ou quart-cadratin : trait d'union = tiret 6
- tiret moyen, ou demi-cadratin : tiret d'incise = Alt 0150
- tiret long, ou cadratin : tiret de dialogue = Alt 0151

**NB** : On appuie sur **alt** durant la séquence et les nombres sur le clavier numérique. Cela fonctionne sur n'importe quel soft de PC.

### **Le cas des majuscules accentuées : É, Ê, È, À, Â, etc.**

Pour connaître les codes PC : dans le menu **Démarrer**, cliquez sur **Exécuter**. Dans la ligne d'appel, écrivez **charmap**, puis appuyez sur la touche entrée.

Une fenêtre s'ouvre sur une table qui contient tous les caractères spéciaux avec, en bas à gauche, le code à exécuter.





Le tableau suivant propose le code de quelques-uns de ces caractères.

Caractère	Code
Ç	Alt 0 199 Alt 128
• (puce d'énumération – toléré)	Alt 0 149
Œ	Alt 0 140
É	Alt 0 201 Alt 144
È	Alt 0 200
Ê	Alt 0 202
®	Alt 0 174
©	Alt 0 169
À	Alt 0 192
Â	Alt 0 194

Vous pouvez aussi :

- apposer des accents diacritiques : Û~
- écrire des lettres de l'alphabet grec : α
- etc.

## Corriger un texte déjà écrit

### ***Remplacer des tirets courts par des tirets longs suivis d'un espace insécable***

Cette manipulation vous sera utile en particulier si vous avez utilisé des tirets courts dans vos dialogues.

Pour remplacer tous ces tirets courts, procédez à la séquence d'actions suivantes :

1. Dans le menu **Edition**, sélectionnez **Rechercher**.
2. Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Sélectionnez l'onglet **Remplacer par**.



## Le guide typographie

**Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !**

3. Dans la première ligne **Trouver**, entrez votre tiret court en tapant « - » (touche 6)
4. Dans la deuxième ligne **Remplacer par**, entrez votre tiret long en collant ce caractère spécial, suivi d'un espace insécable (Alt 0151 + Ctrl Maj Espace)
5. Faites défiler la recherche un par un en cliquant sur **Suivant**, puisque le tiret (touche 6) est utilisé dans le texte lui-même (sud-est, par exemple, qu'on ne voudrait pas voir devenir sud—est.)
6. Cliquez sur **Remplacer** uniquement pour les tirets de dialogues

C'est fastidieux mais :

- moins long que de tout retaper,
- cela évite les risques d'oubli.

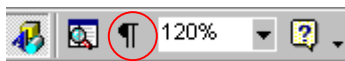
Dans le cas de remplacement de majuscules, cliquez sur **Plus**, puis cochez **Respecter la casse**.

Ainsi, Word sélectionnera les C majuscules uniquement, quand vous souhaitez remplacer les C par des Ç.

### **Faire une recherche des doubles espaces**

Ce type de recherche est fréquente lorsqu'on rédige à même l'ordinateur.

Activez la touche ¶ :



Dans le texte, tous les espaces apparaissent. L'espace est représenté par ce signe : •

- Espacement correct :  
*La·mise·en·page*
- Espacement incorrect :  
*La··mise··en··page*

Pour remplacer tous ces espaces incorrects, procédez à la séquence d'actions suivante :

1. Dans le menu **Edition**, sélectionnez **Rechercher**.







## Le guide typographie

**Corrige-toi, CoCyclics t'aidera !**

2. Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Sélectionnez l'onglet **Remplacer par**.
3. Dans la première ligne **Trouver**, tapez deux (ou trois) espaces.
4. Dans la deuxième ligne Remplacer par, en taper un seul.

Cliquez sur : **Remplacer tout**.