

Règles de typographie française

applicables à l'écriture d'articles, de comptes rendus de réunions, de projets, de messages électroniques ou de pages HTML **et de mémoires professionnels ;-)**

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 les Règles Typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale (ISBN 2-11-081075-0) ou dans le Dictionnaire des règles typographiques de Louis Guéry, CFPJ Editions. Cependant, on peut se plier à quelques habitudes communes en matière d'abréviations, d'emploi des majuscules, d'accentuations, d'écriture des chiffres, de présentation, de ponctuation. Voici quelques règles extraites du Manuel de typographie française élémentaire d'Yves Perrousseau (tél. 04 92 76 49 41).

1. La ponctuation

• Généralités

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 apostrophe. 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.

Les guillemets "informatiques" sont si simplifiés qu'il est impossible de respecter les règles typographiques françaises traditionnelles. 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.

- **Les énumérations**

elles sont introduites par un 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.

- **Les titres et intertitres**

Quand le découpage des lignes permet d'en comprendre le sens, on ne met pas de point, de virgule ou de point virgule.

Espaces en usage avant et après les signes de 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". Ce caractère, auquel les professionnels de l'édition de texte sont justement attachés, existe dans les traitements de texte, peut être remplacé par un blanc dans les simples messages et par le caractère en HTML.

Les guillemets ouvrants ou fermants sont, respectivement, précédés ou suivis d'un blanc.

Les parenthèses ou crochets ouvrants sont précédés d'un blanc.

Les parenthèses ou crochets fermants sont suivis d'un blanc.

Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis de blanc.

Le tiret est précédé et suivi d'un blanc.

Les points de suspension sont suivis d'un blanc.

2. Majuscules et minuscules

- **On compose avec une capitale initiale :**

le mot qui commence une phrase ou une citation complète : elle lui demanda : "Avez-vous trouvé ce livre ?"

les patronymes, les prénoms, les surnoms.

les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.

On écrira : un agent de police, la commission des finances, l'état-major.

- **Organismes d'État**

l'académie de Reims mais l'Académie de médecine

l'université René Descartes, l'université de Toulouse

la préfecture de Haute-Savoie

le Muséum d'histoire naturelle

le Collège de France

la Commission européenne

les Nations unies

- **Titres**

le ministre de l'Éducation nationale

M. le professeur Morel

- **Sigles et acronymes**

Les sigles ou acronymes ne comportent ni séparations ni points : EDF, RATP, SNCF, USA, HTML

S'ils se prononcent aisément : Assedic, Euratom, Inserm, Unesco

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

3. Les nombres

- **Les ordinaux**

premier, premiers, première, premières : 1er, 1ers, 1re, 1res

deuxième, deuxièmes : 2e, 2es

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 : 3e, 3es

primo, secundo, tertio : 1°, 2°, 3°

- **Les nombres qui se composent en chiffres**

La version 48 de l'EMBL contient 700 169 610 bases, 1 046 026 séquences, 181 343 sous-séquences, 114 821 références.

995,55

Ce village, de 1245 habitants, possède 27 km de voies communales réparties sur une surface cadastrée de 25 500 ha 450 ca.

1995 : 858 inscrits, 732 votants, 729 exprimés.

La fête sera cette année les 5, 6 et 7 août.

Un colloque sur l'œuvre de Descartes est prévu le mardi 10 décembre 1996.

J'ai programmé l'enregistrement à 23 h 15.

Un moteur de 5 ampères sous 220 volts.

L'étain, d'une densité 7,2, fond à 232 °C et bout vers 2 250 °C.

On compose en chiffres romains les divisions principales d'un ouvrage, les régimes politiques, dynasties, salons, conciles ...

- **Les nombres qui se composent en lettres**

Les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...

Les nombre employés comme substantifs : 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.

- **Nombres composés**

dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un

cent vingt-deux, trois cent trente et un

mille neuf cent quatre-vingt-seize

quatre-vingts mais quatre-vingt-un

trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille

Téléphone, fax

Téléphone 01 44 50 26 18 - Fax 01 42 96 34 97

Adresse

Pour faciliter le tri postal, les adresses s'écrivent sans abréviations, sans majuscules accentuées et sans ponctuation. CEDEX signifie Courrier d'Entreprise à Distribution EXceptionnelle.

4. 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, par ordre alphabétique :*

après Jésus-Christ, par apr. J.-C. ou apr. J-C

avant Jésus-Christ, par av. J.-C. ou av. J-C

article, par art. (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois)

bas de casse (minuscules), par bdc

basse tension, par BT

bon à tirer, par BAT

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.

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

Mademoiselle, par Mlle

masculin, par masc.

Mesdames, par Mmes

Mesdemoiselles, par Mlles

Messieurs, par MM.

Monseigneur, par Mgr

Monsieur, par M. (et non pas par Mr.)

moyenne tension, par MT
numéro, numéros, par no, nos
nota bene, par NB
page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)
paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)
par intérim, par p.i.
par ordre, par p.o.
pour cent, par p. 100 ou par %
pour mille, par p. 1000
post-scriptum, par P-S
président directeur-général, par pdg
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
Points cardinaux
Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou W
NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.
Ex. Ces gens sont originaires de l'Ouest. Il a marché plein sud.
Mesures légales (loi du 3 mai 1961)
Ces abréviations sont invariables au pluriel. On abrège
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)
franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F)
grade(s), par gr
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 m², mètre(s) cube(s), par m³
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
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

Composition de pages HTML : PC (Luc Tamisier) Macintosh (Roger Guillet)
Code des couleurs
Langue française DGLF : textes législatifs
Réforme de l'orthographe Université catholique de Louvain

Service Général Informatique et Réseaux
Université René Descartes
45 rue des Saints-Pères 75270 PARIS Cedex 06, France
Téléphone 01 44 50 26 21 Fax 01 42 96 34 97
Messagerie : Yvonne Méchal