

L'orthotypographie : bien écrire pour bien être lu

Par TD



www.openclassrooms.com

*Licence Creative Commons 7 2.0
Dernière mise à jour le 14/08/2012*

Sommaire

Sommaire	2
Lire aussi	1
L'orthotypographie : bien écrire pour bien être lu	3
Les bons outils	3
Disposition de clavier	4
Accéder aux caractères spéciaux	4
La sémantique	4
Les règles de base	5
Les capitales doivent être accentuées	5
L'apostrophe	5
La ponctuation	5
Les guillemets	5
Les parenthèses	6
Les deux utilisations du tiret	6
Résumé	6
Enchaînement de signes de ponctuations, guillemets, parenthèses et tirets	7
Les abréviations, les sigles et les acronymes	7
Les abréviations	7
Les sigles et les acronymes	9
Autres règles importantes	10
Les mots d'origine étrangère et locutions latines	10
Les listes	10
Du bon usage de l'italique, du gras et du soulignement, ainsi que des polices de caractères	10
Le texte en capitales	11
Que faire quand on ne peut pas respecter les règles ?	11
Il vous est impossible de respecter les règles	11
La Poste	11
Partager	13



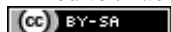
L'orthotypographie : bien écrire pour bien être lu



Par

TD

Mise à jour : 14/08/2012

Difficulté : Facile  Durée d'étude : 1 heure

Il est ici question de typographie *française*, qui peut-être légèrement différente dans les autres pays francophones. Si vous connaissez ces variantes, vous pouvez en faire part dans le sujet officiel de l'article et elles y seront peut-être incorporées.

Aujourd'hui, les documents réalisés avec des ordinateurs sont omniprésents ; les manuscrits ont presque disparu hors du cadre scolaire (où on pousse de plus en plus les élèves à rendre des productions dactylographiées — ne parlons pas du supérieur où, à part les rapports de travaux pratiques rendus sur place, tout sort d'un ordinateur). Malgré cela, on enseigne rarement l'utilisation d'un traitement de texte de manière correcte (combien de gens mettent le texte en gras et 16 pt pour un titre alors qu'il faudrait appliquer le style « titre » et le modifier ensuite ?).



Étymologiquement, « typographie » signifie « art d'imprimer ». C'est un mot apparu au XVI^e quand l'imprimerie fut inventée en Europe (rappelons que les Chinois la connaissaient déjà depuis notre Antiquité). À l'époque, les imprimeurs utilisaient des petits morceaux de plomb qui portaient un caractère sculpté, qu'on appelle « caractère » ; ces caractères étaient agencés sur une grille qui est ensuite enduite d'encre et plaquée sur une feuille. L'agencement des caractères est très difficile et constitue un métier spécifique.

Il saute aux yeux que certains textes sont plus agréables à l'œil que d'autres. Si on compare un livre quelconque à un rapport quelconque d'un employé quelconque, le livre sera plus agréable à regarder et à lire que le rapport, sans même faire attention au contenu. Le fait est que les éditeurs, en bons professionnels, *se doivent* de respecter certaines règles de présentation, que la plupart des gens ignorent. Ce sont ces règles qui font toute la différence entre un texte bien présenté, lisible et donc compréhensible, et un autre difficile à lire. L'ensemble de ces règles se nomme l'*orthotypographie* (ce qui signifie « bonne typographie », à l'instar d'« orthographe », signifiant « bonne écriture »).

Pourquoi ne respecte-t-on pas ces règles ? Il y a plusieurs raisons. La première est l'ignorance de l'existence même de ces règles ; la seconde est que, depuis un certain temps, des *anglicismes typographiques* sont apparus. Ils sont, inconsciemment, devenus la règle, car à l'instar des anglicismes habituels, il sont considérés comme « faisant plus professionnel ».

Il est parfois impossible de respecter les règles de typographie : le système sur lequel on travaille ne dispose pas forcément de tous les outils nécessaires, ou le système auquel est destiné la production demande des règles spécifiques (comme la Poste). Il s'agit d'exceptions et on doit de toute façon faire en sorte de respecter *au mieux* les règles.

Le but de cet article est d'enseigner ces règles de *bonne typographie*. Tout ce qui est écrit peut être mis en pratique avec n'importe quel logiciel de traitement de texte, et même à la main. Le problème peut venir de la difficulté à produire des caractères « spéciaux » (qui ne le seront plus ensuite, bien sûr !).

Sommaire du tutoriel :



- [Les bons outils](#)
- [Les règles de base](#)
- [Les abréviations, les sigles et les acronymes](#)
- [Autres règles importantes](#)
- [Que faire quand on ne peut pas respecter les règles ?](#)

Les bons outils

Disposition de clavier

Quand les machines à écrire furent inventées, leur concepteur les dota d'un clavier où les lettres apparaissaient dans l'ordre alphabétique. C'était logique, pourtant, en tapant à une faible vitesse, les caractères se bloquaient facilement. L'inventeur trouva alors une solution : placer les lettres les plus utilisées successivement le plus loin les unes des autres. C'est ainsi qu'est née la disposition QWERTY (et plus tard l'AZERTY, à l'arrivée des machines à écrire en France). Comme les caractères étaient montés sur de petites plaques disposées côte à côte, il était impossible d'aligner les touches et de les mettre sur le même plan.

Les gens se sont alors habitués au fil du temps et, quand il fallu concevoir des claviers pour les ordinateurs, il paraissait évident de copier les machines à écrire. C'est pourquoi nous nous retrouvons aujourd'hui avec des claviers AZERTY à touches décalées. Les caractères présents ont aussi été copiés, de sorte que ceux qu'on aurait pu ajouter ne l'ont pas été, hormis quelques uns accessibles *via* AltGr.

Les claviers actuels ne sont plus mécaniques mais électroniques : les touches permettent d'envoyer des impulsions électriques à l'ordinateur grâce à un circuit imprimé. Il n'y a donc plus de contraintes à placer les touches où bon nous semble ! Et pourtant, nous devons encore utiliser l'AZERTY...



Les claviers actuels sont des claviers de machines à écrire.

Heureusement, certains ont pensé à ce problème et ont créé des dispositions adaptées à leur langue. C'est ainsi qu'est créé le **BÉPO**, une disposition optimisée pour la langue française. Cette disposition est utilisable sur n'importe quel clavier à condition de disposer des pilotes (voyez [le site](#) pour plus d'informations à ce sujet).

Vous ne voudriez pas forcément changer vos habitudes et c'est compréhensible. Il existe aussi des dispositions AZERTY modifiées où tous les caractères utiles au français sont disponibles : ils sont accessibles avec AltGr. Sous Linux, ces dispositions modifiées sont utilisées par défaut, alors que sous Windows il faudra utiliser des [pilotes tiers](#).

Accéder aux caractères spéciaux

Bien que tous les caractères soient accessibles avec la combinaison de touches Alt+x+y+z (où x, y et z sont des chiffres), il est recommandé d'utiliser le clavier BÉPO ou un AZERTY modifié. Si vous êtes sous Linux, la disposition AZERTY par défaut de votre distribution inclut, sans doute, déjà les caractères spéciaux utiles accessibles facilement.

De manière générale, [cette page de Wikipédia](#) explique comment accéder aux caractères que nous allons utiliser tout au long de cet article, y compris pour les utilisateurs de Mac OS X.

La sémantique

La composition de texte n'est pas une affaire de graphisme, bien que le rendu soit aussi très important. Les mots, les phrases ou les paragraphes peuvent avoir un sens autre que celui donné par leur contenu. Ainsi, un titre est un titre non pas parce que les mots dont il est composé sont en gras 16 pt mais parce qu'on décide que ces mots forment un titre, peu importe comment il est composé.

De la même manière, les lettres elles-mêmes ont plusieurs sens. Vous connaissez les majuscules et les minuscules. Les majuscules sont différentes des *capitales* et les minuscules ne sont pas la même chose que les *bas-de-casse*.

On ne peut pas écrire un texte en majuscules, mais on peut écrire un texte en capitales. Les majuscules et les minuscules y seront conservées. Ainsi « VICTOR HUGO » contient deux majuscules (*V* et *H*) et huit minuscules, le tout en capitales. On aurait tout aussi bien pu écrire en petites capitales, qui sont des minuscules, mais nous aurions conservé les deux majuscules en capitales.

Retenez bien : les *majuscules* sont composées en *capitales* et les *minuscules* peuvent être composées en *bas de casse*, en *petites capitales* ou en *capitales*.

Les règles de base

Il existe des règles incontournables qui doivent impérativement être respectées. Le non-respect de celles-ci est immédiatement visible et donne une mauvaise impression au lecteur.

Les capitales doivent être accentuées

Contrairement à ce qui est parfois enseigné à l'école, on doit accentuer les capitales (ce que l'Académie française demande). Ne pas accentuer une capitale est une *faute d'orthographe*. Cette absence d'accents peut poser des problèmes de compréhension, comme on peut le voir dans l'exemple suivant :

Citation

CHOUETTE NANA, 18 ANS, CHERCHE MEC MEME AGE.

Pourtant, cette jeune femme n'est pas gérontophile :

Citation

CHOUETTE NANA, 18 ANS, CHERCHE MEC MÊME ÂGE.

La cédille et le tréma suivent aussi cette règle.

L'apostrophe

L'apostrophe est utilisée pour l'élision, c'est à dire la suppression d'une voyelle finale. Elle peut être obligatoire (« le » devenant « l' » avant un mot commençant par une voyelle) mais est le plus souvent orale (« grand voile » — l'apostrophe n'y figure plus). Elle est aussi utilisée quand un mot est coupé en son milieu pour le raccourcir, ce qui est souvent fait à l'oral. L'apostrophe s'utilise toujours avec les espaces demandés par les signes avoisinant.

Par exemple : « aujourd'hui, trois heures du mat', l'avion traverse ma chambre ».



L'apostrophe ne doit pas être utilisée pour les abréviations.



Il est recommandé d'utiliser l'apostrophe courbe « ' » (AltGrMajX en BÉPO), plus correcte, mais son accessibilité douteuse fait qu'elle est très peu utilisée. L'apostrophe droite est tolérée.

La ponctuation

La seule règle apprise est qu'on ne met pas un signe de ponctuation en début de ligne : cette règle va de soi car cela nuit à la compréhension. La vraie règle (dont celle enseignée découle) porte au niveau des espaces autour des signes : dans le cas des signes simples, le signe est collé au caractère précédent et suivi d'une espace ; un signe double est précédé d'une espace insécable (c'est à dire qui ne peut pas être remplacée par un saut de ligne) et suivi d'une espace. Le point de suspension est un cas particulier : il est collé au caractère précédent et prend une espace après.

Il n'y a aucune faute dans le paragraphe ci-dessus : le mot « espace » est bien féminin lorsqu'il désigne l'espace typographique dont il est question dans cet article, mais est masculin lorsqu'il désigne le *caractère*. Ainsi, votre barre d'espace produit *un* espace qui est rendu comme *une* espace.

Il existe dans des textes d'un certain âge des associations de signes de ponctuation comme « !... » ou « ?... ». Ils se comportent comme des signes doubles.

Les guillemets

En français, on utilise les guillemets français. Cela paraît logique, et pourtant, il ne peut cette fois s'agir d'ignorance de la règle (à

l'école, les instituteurs utilisent les guillemets français) mais de fainéantise. La plupart des gens utilisent les guillemets droits (") car ils sont plus rapides à écrire. L'inconvénient est qu'ils sont plus petits et donc moins visibles : on utilise donc les guillemets français (« »).

Les guillemets sont utilisés pour délimiter des dialogues, des citations ou des mots par rapport auxquels on souhaite prendre une certaine distance. Ils se composent avec des espaces insécables à l'intérieur et normaux à l'extérieur.

Il peut arriver que, dans un dialogue ou une citation, le texte cité comporte lui-même une citation. Quand ce dialogue ou cette citation est courte et entourée de guillemets, on utilise alors les guillemets anglais (" et "). Si le passage est long ou sans guillemets (surtout, mais pas systématiquement, en dehors du texte, par exemple), on utilise quand même les guillemets français. Par exemple : « Il a dit "Bonjour !" » et rappelez-vous ce que je vous ai dit au début : « combien de gens mettent le texte en gras et 16 pt pour un titre alors qu'il faudrait appliquer le style "titre" et le modifier ensuite ? »

Les parenthèses

Les parenthèses prennent une espace avant le signe ouvrant et une espace après le signe fermant, sauf s'il s'agit d'un signe de ponctuation (auquel cas, la règle du signe de ponctuation s'applique), et pas d'espace à l'intérieur.

Quand, à l'intérieur de parenthèses, on veut mettre du texte entre parenthèses, il faut faire attention à ne pas mettre plusieurs parenthèses fermantes à la suite (ce qui est le signe d'une phrase mal construite (comme ici (car il y a plusieurs parenthèses imbriquées, et il y en qui se suivent))).

Les deux utilisations du tiret

Le tiret dont il est question dans cette section est souvent cadratin, mais ce n'est pas obligatoire (il peut être cadratin — large comme un *M*, demi-cadratin — large comme un *N* ou un trait d'union mais pas le signe « moins » qui a une longueur comprise entre celle du trait d'union et le demi-cadratin). Sa particularité est qu'il peut être utilisé dans deux cas :

- en remplacement de parenthèses, auquel cas il suit les mêmes règles ;
- comme marque de début de réplique dans un dialogue, auquel cas il est placé en début de ligne avec un alinéa (c'est un nouveau paragraphe).

Dans tous les cas, le tiret ouvrant est précédé d'une espace normale et est suivi d'une espace insécable (c'est bien sûr l'inverse pour le tiret fermant).

Il est recommandé d'utiliser le tiret cadratin, qui est plus lisible pour ces usages.

Résumé

Le tableau suivant résume ce que nous venons de dire. — représente une espace, = une espace insécable et X une absence de caractère.

X	,	—
X	.	—
=	;	—
=	:	—
X	...	—
=	?	—
—	(X
X)	—
—	? ...	=
=	... ?	—

—	«	=
=	»	—
—	?	×
—	?	×

Enchaînement de signes de ponctuations, guillemets, parenthèses et tirets

Ces règles — listées dans le tableau ci-dessous — ont surtout un but esthétique. Le but est de supprimer les signes superflus tout en conservant le sens du texte. Par exemple, « j'ai dit "bonjour !" » est différent de « j'ai dit "bonjour" ! » : la première proposition est une affirmation alors que la seconde une exclamation.

Vous avez	Vous faites
texte !.	texte !
texte ?.	texte ?
abrév..	abrév.
texte. ?	texte ?
texte, etc. .	texte, etc.
texte ?.	texte.
texte ?,	texte,
texte ? ;	texte ;
texte ? !	texte !
texte ? ?	texte ?

Dans le cas des guillemets et des parenthèses, on conserve le signe de ponctuation intérieur si c'est un point d'interrogation, d'exclamation ou de suspension ; on ne met rien après le délimiteur, sauf si c'est un signe qui ne termine par une phrase ou qui change le sens (point d'exclamation, etc.). Si c'est un point qui est à l'intérieur, on le reporte après le délimiteur.



Le sens doit toujours être conservé.

Les abréviations, les sigles et les acronymes

Dans certains cas, il est utile de raccourcir les mots (par exemple, les colonnes de tableaux sont de largeur assez faible).

Les abréviations

Il y a beaucoup d'abréviations différentes, et les règles ne sont pas toujours les mêmes. Néanmoins, on peut en distinguer plusieurs types : les abréviations « habituelles », celles des titres distinctifs et celles pour les nombres.

Abréger des mots

Il n'y a pas réellement de règle pour ce type d'abréviations, seulement quelques exceptions qui sont peu utilisées. En général, on enlève quelques lettres du mot à abréger et on met un point à la fin. L'abréviation d'un groupe de mots ou de mots liés par un trait d'union fonctionne selon le même principe (le tiret est conservé, on met un point à la fin de chaque mot abrégé). Si l'abréviation est réduite à une seule lettre, il peut arriver qu'elle soit mise en majuscules.

Le tableau suivant contient plusieurs abréviations courantes.

Mots	Leur abréviation
------	------------------

Après Jésus-Christ	apr. J.-C.
Avant Jésus-Christ	av. J.-C.
Ce qu'il fallait démontrer	C.Q.F.D.
C'est-à-dire	c.-à-d.
Chapitre	chap.
Compagnie	C ^{ie}
Document	doc.
Éditeur, édition	éd.
Environ	env.
établissement(s)	Éts.
<i>Et cætera</i>	etc.
(Par) exemple	(p.) ex.
Folio(s)	f ^o (s)
Figure	fig.
Heure	h
Minute	min
Seconde	s
Longueur	long. ou L.
Largeur	larg. ou l.
Livre	liv.
Ligne	l.
<i>Nota bene</i>	N.B.
Note du (de la) X	n.d.l.x.
Page(s)	p. (pp est un anglicisme)
Paragraphe	parag. ou § (uniquement avec des chiffres arabes)
Président-directeur général	P.-D.G
Recto	r ^o
Verso	v ^o
Société	S ^{té}
Volume	vol.



Les abréviations « de prise de notes » ne sont pas toutes de vraies abréviations, d'autant qu'elles sont souvent personnelles. Elles sont donc à proscrire.

Les titres distinctifs

Le tableau suivant montre les abréviations des signes distinctifs les plus courants. Il en existe bien d'autres mais ne sont plus utilisées en France (comme « Son Altesse Royale »).

Titre	Singulier	Pluriel
Madame, mesdames	M ^{me}	M ^{mes}
Mademoiselle, mesdemoiselles	M ^{lle}	M ^{lles}
Monsieur, messieurs	M.	MM.
Docteur	D ^r	D ^{rs}
Maître, maîtres	M ^e	M ^{es}
Professeur, professeurs	p ^r	p ^{rs}
Monseigneur, messeigneurs	M ^{gr}	M ^{grs}

La numérotation

Il existe plusieurs moyens d'abrégier des nombres ou les mots en rapport avec ceux-ci. Ainsi, « numéro » s'abrège « n^o » (« n^{os} » au pluriel).



Il s'agit d'un **O minuscule en exposant**. Il ne faut **jamais** utiliser le symbole des degrés, « ° » pour simuler.

Les cardinaux (*n*-ièmes), qui font souvent l'objet d'abréviations farfelues, s'abrègent comme ceci :

- « premier », « première » deviennent respectivement 1^{er} et 1^{re} ;
- deuxième, troisième, etc. deviennent simplement *n*^e (avec *n* le nombre en chiffres) ;
- on ajoute un *s* au pluriel.



On n'abrège généralement pas le mot « second ».

Les « primo », « secundo », « tertio » et leurs suites s'abrègent *n*^o.

Les symboles d'unités

Que ce soient les unités utilisées en sciences ou les unités monétaires, leur abréviation — on parle alors de symbole — n'est pas forcément évidente et il s'agit le plus souvent de cas par cas. Les unités monétaires, plus particulièrement, peuvent être représentées de plusieurs manières : avec leur **symbole** ou un code (ISO 4217).

On n'utilise pas les symboles d'unités dans un texte pour désigner l'unité correspondante, mais seulement pour assigner une unité à une valeur qui est toujours numérique. Ainsi, on écrira « je marche dix kilomètres par jour » mais pas « je marche 10 km par jour ». Par contre, il est correct d'écrire « A est à la distance *d* = 42 cm de B ».

Il est primordial d'utiliser les bons symboles, surtout dans le domaine scientifique. Le symbole de la minute est « min » et non « mn ». Il est aussi recommandé d'utiliser le système international d'unité (ses **unités de base** et ses **unités dérivées**), mais dans la vie de tous les jours, les unités habituelles (métriques — qui sont devenues les unités du système international — ou **non**), sont tolérées.

Les sigles et les acronymes

Ces abréviations utilisent la ou les premières lettres d'un groupe de mots qui sont alors accolées et traitées comme un seul mot. Contrairement à toutes les autres abréviations, les lettres ne sont pas accentuées dans les sigles et les acronymes et on ne met

de point nulle part (par exemple EDF est un sigle et É.D.F. une abréviation).

Généralement, les lettres d'un sigle sont en majuscules ou en petites capitales, sauf s'il est prononçable facilement (on parle alors d'acronyme). Les acronymes sont composés, aux choix, en minuscules ou en petites capitales, mais la première lettre est toujours une majuscule.

Exemples de sigles : CEE ; OCDE ; OMC ; ONU ; RATP ; SNCF ; BP ; CD ; GPS ; QI ; RER ; TU ; VIP.

Exemples d'acronymes : Afnor ; Atypi ; Benelux ; Cedex ; Euratom ; Unesco.



Quand on désigne une quantité supérieure à un d'un objet désigné par son sigle, il ne faut pas faire apparaître la marque du pluriel (cela étant un anglicisme typographique). Il est incorrect d'écrire « j'ai loué deux DVDs » et il faut écrire « j'ai loué deux DVD ».

Autres règles importantes

Les mots d'origine étrangère et locutions latines

On peut être amené à introduire dans le texte des mots étrangers ou des locutions latines. Il faut systématiquement les mettre en italique. Dans le cas des abréviations de mots latins (comme cf. pour *confer* et etc. pour *et cetera*), on ne met pas l'abréviation en italique.

Les listes

On utilise souvent les listes : il en existe même trois sortes :

- les listes simples, les éléments y sont introduits par un signe quelconque, souvent un tiret demi-cadratin ;
- les listes numérotées, avec un indice ;
- les descriptions, ou l'élément à décrire introduit l'entrée.

Dans tous les cas, le signe introducteur commence au même niveau que le texte environnant et le contenu des listes est calé au niveau de la première ligne. Le texte des descriptions est simplement décalé par rapport au texte environnant à partir de la deuxième ligne, car l'élément introducteur peut être long.

On peut faire des paragraphes dans les entrées des listes, tout le texte ne dépassant jamais sous l'élément qui introduit l'entrée.

On peut formater l'indice des listes numérotées comme on l'entend : 1. (a), etc. L'élément qui introduit les entrées de description peut être mis en valeur en gras ou en italique.

Quand la liste est comprise dans une phrase (quand elle est introduite par un deux-points par exemple), les entrées commencent par une lettre minuscule et se terminent par un point virgule (sauf si cela change le sens). Si la liste n'est pas comprise dans une phrase alors chaque entrée est considérée comme une phrase et doit donc être traitée comme telle.

Du bon usage de l'italique, du gras et du soulignement, ainsi que des polices de caractères

On évitera autant que possible d'utiliser trop de polices de caractères : on se limitera à une police à empattements, une police sans empattements et une police à chasse fixe. Il est inutile de submerger le lecteur de dizaines de polices, ce qui rendrait le texte difficile à lire.

Il ne faut changer de police que quand c'est nécessaire : on ne met pas la première lettre d'une phrase dans telle police et le reste dans une autre pour changer à nouveau ensuite. Un changement de police pour les titres, par exemple, peut par contre augmenter la lisibilité, de même que l'utilisation d'une police à chasse fixe pour la présentation de codes sources.

De la même manière, passer du gras à l'italique puis au romain souligné n'est pas bon pour la lecture. On utilise l'italique pour les mots d'origine étrangère ou latine, comme il est expliqué ci-dessus, et pour mettre en évidence une partie du texte : les yeux n'accrocheront pas sur du gras avant d'arriver aux mots concernés. On peut toutefois utiliser le gras pour les titres.

Le soulignement est à proscrire, mais on peut l'utiliser pour les adresses Internet.

Malgré ce que l'on vient de dire, il est pertinent de formater un code source en utilisant le gras, l'italique et des combinaisons pour faire ressortir les différentes composantes du langage.

Le texte en capitales

Le texte en capitales est difficile à lire, il faut donc l'éviter au maximum.

Il est pourtant fortement conseillé de mettre les noms de famille en petites capitales ou, si c'est impossible (éviter les fausses petites capitales), en capitales habituelles (on n'oubliera pas, bien sûr, de les accentuer). Généralement, on ne met pas les noms en capitales dans les récits (contes, nouvelles, romans, etc).

Que faire quand on ne peut pas respecter les règles ?

Dans certaines conditions, il peut être impossible de respecter les règles de typographie pour diverses raisons, souvent techniques. Cette partie a pour but de vous dire quoi faire dans de pareils cas, le but étant de respecter *au mieux* les règles.

Parfois, quand le document est destiné à être traité par un système quelconque, celui-ci impose des règles spécifiques qu'il faudra alors respecter.

Il vous est impossible de respecter les règles

En travaillant avec certains systèmes ou logiciels, il n'est pas toujours possible d'accéder à des fonctions de formatage permettant de mettre en italique, en exposant, voire ne disposant pas des caractères spéciaux (qui maintenant ne le sont plus) habituels ou de capitales accentuées !

Capitales accentuées

Si vous ne pouvez pas accentuer les majuscules de vos documents, ou seulement certaines capitales, abstenez-vous ! Il faut surtout rester cohérent : c'est à dire que si vous ne pouvez accentuer que le *E* capitale, vous n'accentuez rien.

Guillemets français

En l'absence de guillemets français, vous devrez vous résoudre à utiliser seulement les guillemets droits. Si jamais vous avez accès aux chevrons (< et >), vous pouvez les doubler pour simuler des guillemets français.

L'exposant

Les abréviations, souvenez vous, utilisent parfois du texte en exposant. Quand il est impossible de mettre du texte en exposant, on le met simplement en minuscules : ainsi, M^{me} devient Mme, n^o no. (notez le point), 1^{er} 1er et ainsi de suite.



N'utilisez **jamais** le signe « ° » pour simuler un *O* minuscule en exposant.

L'italique

S'il vous est impossible de mettre une portion de texte en italique, laissez-la telle quelle.

Petites capitales

On distingue deux cas : pour un nom, on le mettra entièrement en capitales habituelles ; sinon, on laisse le texte en minuscules.

La Poste

La Poste recommande à ses usagers d'utiliser quelques normes simples pour faciliter le traitement, malgré le système de reconnaissance optique des caractères qui reconnaît jusqu'aux écritures les plus illisibles, mais qui sont à l'opposé des règles présentées ici. Les règles pour écrire une adresse font l'objet d'une *norme* Afnor, et doivent être utilisées aussi quand vous écrivez manuellement sur l'enveloppe.

- N'écrivez que sur six lignes ([adresse de particulier](#) et [adresse d'entreprise](#)).
- N'utilisez aucun signe de ponctuation.
- La dernière ligne est toujours en capitales.
- Aucun formatage (italique, exposant, etc.).
- N'abrégez les noms de voies que lorsque la ligne dépasse 32 caractères.
- Alignez le texte à gauche.
- Utilisez une police courante (type Times ou Arial) et pas fantaisiste.

Voici le modèle pour une adresse de particulier :

1. Titre distinctif et nom ;
2. N° de la boîte, d'appartement, d'escalier, d'étage, etc. ;
3. Entrée, tour, immeuble, bâtiment, etc. ;
4. N° DANS LA VOIE, SON TYPE ET SON NOM ;
5. Mention de distribution (BP, poste restante) ou lieu dit ;
6. CODE POSTAL ET VILLE ou CEDEX ET LIBELLÉ ;

et celui pour une entreprise :

1. Raison sociale ou nom ;
2. Identité du destinataire (service, numéro d'étage, bureau, etc.) ;
3. Entrée, tour, immeuble, bâtiment, etc. ;
4. N° DANS LA VOIE, SON TYPE ET SON NOM ;
5. Mention de distribution (BP, poste restante, TSA) ou lieu dit ;
6. CODE POSTAL ET VILLE ou CEDEX ET LIBELLÉ.

Si l'adresse est écrite sur un autre support qu'une enveloppe, alors seule la sixième ligne est en majuscules.

Vous trouverez beaucoup plus d'informations sur [le site du service national de l'adresse](#).

Cette introduction est maintenant terminée. En tant qu'introduction, cet article est donc très incomplet mais peut d'ores et déjà permettre de composer correctement un texte.

Beaucoup de ressources sont disponibles, plus complètes, qui sont parfois des références en la matière. En voici quelques unes :

- le *lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale*, référence absolue en matière de typographie ; c'est le document officiel de l'imprimerie nationale et, accessoirement, le document de référence pour la typographie française.
- le [dictionnaire raisonné d'orthotypographie](#), sous forme de livre ou de site internet, propose un grand nombre d'articles sur la question.
- Les [petites leçons de typographie \(PDF\)](#) par Jacques André. Contient des exemples.



Il faut que vous sachiez une dernière chose. Il n'existe pas, en réalité, de *règles* de typographie. Il s'agit seulement de conventions que l'on peut choisir soi-même, pour un usage particulier. Hormis ce qui tient de l'orthographe (capitales accentuées) ou d'une norme (adresses pour la Poste), vous pouvez faire *ce que vous voulez*, la seule obligation est de rester *cohérent*. Néanmoins, ces conventions ont traversé les âges car elles sont adaptées à notre langue — je vous expliquais que les typographies étrangères rendent le français moins lisible — et je vous recommande donc de suivre ces conventions au quotidien, à vous y obliger. Cela deviendra un automatisme, et vous produirez alors des textes très bien composés.

Partager

