



Guide pour la rédaction d'un document ou d'un rapport

Par les professeurs de la section

Informatique de gestion

Hénallux - Catégorie Économique

Table des matières

Introduction	4
Page de garde	5
Structure du document	7
Avant-propos/Remerciements	7
Table des matières	7
Introduction.....	8
Développement.....	8
Conclusion.....	9
Bibliographie	10
Annexes éventuelles	11
Mise en page.....	12
Numérotation des pages	12
Titres	12
Styles	12
Alignement du texte	12
Listes.....	13
Acronymes	14
Sources	14
Schéma et figure	14
Conseils de rédaction	15
Transition et enchaînement	15
Synonymes	16
Règles de ponctuation	17
Le point.....	17
Le point d'interrogation	17
Le point d'exclamation	17
Les points de suspension	17
Les deux points.....	18
Le point-virgule	18
La virgule.....	18
Les guillemets	18
Les parenthèses	19
Le tiret	19
La barre oblique.....	19

Règles de typographie	20
Espace	20
Prénoms et noms.....	20
Signes simples	20
Signes doubles	21
Parenthèses, crochets, accolades	21
Guillemets	21
Tirets	22
Titres	22
Unités	23
Citations tronquées.....	23
Etc.....	23
Acronymes	23
Accents dans les titres en majuscules	23
Premier, première, deuxième.....	23
Bibliographie	24

Introduction

Ce document a pour objectif de rassembler des informations relatives aux techniques de rédaction d'un travail en toute généralité. C'est notamment sur base de ces consignes que les professeurs évalueront vos travaux !

En effet, il nous semble primordial que vous acquériez les bons réflexes dès le début.

Un travail doit être constitué au moins des parties suivantes :

- Couverture/Page de titre
- Avant-propos/Remerciements
- Table des matières
- Introduction
- Développement (Chapitres 1 à N)
- Conclusion
- Bibliographie
- Annexes éventuelles

Chacune de ces parties fait l'objet d'une section dans la suite de ce document.

De plus, de nombreuses règles de mise en page et de typographie sont à respecter. Elles sont également reprises ci-après. Bonne lecture et surtout bonne rédaction !

Page de garde

La page de garde est la porte d'entrée du travail. Si celle-ci n'est pas accueillante, le lecteur risque d'avoir un mauvais a priori quant au reste du document. Il est donc nécessaire de veiller à sa lisibilité et à sa complétude. Dans un travail plus important - comme un TFE, une couverture est prévue, qui reprend quasiment les mêmes informations.

Cette page doit comporter :

- le nom/logo de la Haute École
- l'année académique en cours
- l'intitulé complet du cours
- le titre de votre travail
- le professeur auquel ce travail est destiné précédé de la mention "À l'attention de"
- votre prénom suivi de votre nom de famille (ce dernier de préférence écrit en gras afin de distinguer le prénom du nom)
- la section, l'année d'études et le groupe

Si le travail est rédigé dans le cadre d'un travail de groupe, chacun des étudiants (ayant effectivement participé au travail) doit être cité. Pour plus de facilité, on préfère l'ordre lexicographique sur le nom de famille.

Un exemple de page de garde est proposé à la Figure 1.

La page de garde doit toujours être suivie d'une page blanche !

La page de garde ainsi que la page blanche qui la suit ne doivent pas être numérotées.

En pratique (sous Word)



Le plus simple est de supprimer la numérotation de la page de garde et de "glisser" une page vierge juste après.

Commencez par ajouter un pied de page avec le numéro des pages selon le format choisi.

Ensuite, pour supprimer le numéro de la page de garde, utilisez la méthode suivante : double-cliquez sur le pied de page pour ouvrir la zone de pied de page ; sélectionnez tout ce qui est dans le pied de page et cochez, dans Option, "première page différente".



Langage de Programmation

Dossier – Gestion d'un grimoire

À l'attention de ~~Elminster Aumar~~

Gandalf	1IGA
Saruman	1IGC

~~Hénallux~~ – Catégorie Économique – 2017-2018

Figure 1 : Exemple de page de garde

Structure du document¹

Tout d'abord, tout travail écrit doit être constitué de **phrases**. En règle générale, une phrase se compose des trois éléments suivants : sujet, verbe et compléments. Elle commence par une majuscule et se termine par un signe de ponctuation.

Un document accompagnant un travail de recherche ou reflétant un travail d'analyse ou de programmation doit se composer de plusieurs parties essentielles.

L'**avant-propos** permet à l'auteur de remercier les différentes personnes qui l'ont aidé à réaliser son travail.

La **table des matières** permet au lecteur de se situer dans le travail à tout moment.

L'**introduction** est essentielle, car elle représente le premier contact avec le lecteur. Elle doit donc l'accrocher et susciter son intérêt. De plus, elle présente de manière brève les parties que le lecteur trouvera dans le travail.

La suite du travail, appelé ici le **développement**, permet de présenter les différentes parties du travail.

Enfin, la **conclusion** est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur et rappelle l'apport original du travail soit dans l'activité d'enseignement concernée soit dans le cursus.

Une **bibliographie** est ajoutée afin de signaler précisément les diverses sources qui ont servi de référence.

Une **table des illustrations** peut également clôturer le document si nécessaire.

Voici la description succincte de chacune de ces parties.

Avant-propos/Remerciements

Dans l'avant-propos, l'auteur remercie les différentes personnes qui l'ont aidé à réaliser son travail.

Cet avant-propos, habituellement rédigé après l'achèvement complet du texte, mérite d'être figolé car il est pour le lecteur la première prise de contact avec le travail. Il est conseillé d'adopter simplicité et sobriété, et d'éviter les effusions inutiles. Parfois, les personnes visées expriment le souhait de garder l'anonymat. Dans ce cas, un remerciement global et général suffit.

Table des matières

L'élaboration de la table des matières est une étape indispensable, car elle facilite la rédaction du document. Elle permet de s'assurer que les principaux points à développer ne sont pas oubliés et que l'enchaînement des idées suit une logique claire et structurée.

¹ Inspiré de [1]

En pratique (sous Word)



La table des matières doit être générée automatiquement via les options prévues à cet effet dans le traitement de texte utilisé et ce, dès le début de la rédaction ; il est plus compliqué de la créer par la suite.

Il est important d'associer à chaque élément du sommaire le **numéro de la page** correspondante. Cette numérotation doit également être générée automatiquement sur base des numéros de page.

Si vous modifiez le contenu de votre document, n'oubliez pas de mettre à jour la table des matières !

Une formation est disponible sur le site d'Office : [table des matières](#).

Introduction

Il ne s'agit pas d'un chapitre à part entière ! C'est un outil qui doit permettre progressivement au lecteur de comprendre le sujet du travail. Il faut débiter par la mise en situation et cerner le sujet de façon de plus en plus détaillée. L'introduction doit donc être rédigée en une seule partie sans sous-titre, avec des paragraphes.

Elle commence en général par les éléments qui amènent le sujet et le replace dans son contexte général. Ensuite, vient l'objectif ou l'énoncé qui permet de comprendre de quoi il s'agit avec précision. Enfin, l'originalité et l'intérêt de ce travail sont éventuellement mis en évidence ; le cas échéant, pour des travaux de grande ampleur, l'annonce de la structure globale est évoquée.

L'introduction ne doit pas être longue, une à deux pages suffisent.

L'introduction n'est rédigée qu'après l'achèvement du travail !

Développement

Il doit être subdivisé en **chapitres** afin de montrer la démarche qui a permis d'aboutir au résultat demandé. Chacun d'eux doit correspondre à une étape ou à un aspect particulier du travail.

Il faut faire le **lien entre chacun des chapitres** et dans les chapitres entre chaque point afin de permettre au lecteur de toujours savoir où il se situe dans le travail.

Il est recommandé d'éviter une présentation comprenant trop de niveaux car le lecteur risque de s'y perdre. Trois niveaux suffisent amplement (au-delà, la numérotation devient inintelligible). Au besoin, il faut adapter la structure pour réduire le nombre de niveaux au sein d'un même chapitre (par exemple, en scindant le travail en plusieurs parties puis en optant pour la numérotation à trois niveaux).

Le corps du texte contient fréquemment des tableaux et des figures (graphiques, diagrammes...).

Pour les tableaux, il convient d'indiquer clairement, en tête des lignes et des colonnes, la signification exacte des données présentées ainsi que les unités. Le titre du tableau indique

son contenu général et doit permettre au lecteur d'identifier rapidement ce dont il s'agit (sans analyser en détail les données du tableau).

Il en est de même pour les figures et les graphiques, où les variables présentées sont clairement indiquées sur les axes (nom de la variable et unité).

Chaque tableau ou figure doit être accompagné d'une explication avec un **renvoi** à celle-ci dans le texte du paragraphe qui introduit cet élément graphique.

En pratique (sous Word)



Il existe à nouveau un outil intégré à Office permettant de gérer des légendes et de faire des renvois vers les images, tableaux ou autres éléments insérés.

Des formations sont disponibles sur le site d'Office : [légende](#) et [renvoi](#).

Les paragraphes divisent le texte pour en faciliter la compréhension. En général, un paragraphe contient l'ensemble d'une information. Les extrêmes sont à proscrire : de trop nombreux paragraphes tout comme des paragraphes longs et touffus dans lesquels il est compliqué d'identifier l'idée principale.

Les pages du travail doivent être numérotées en continu (et non par chapitre).

Il faut que le document soit le plus impersonnel possible :

- Le recours à la première personne du singulier (« je ») peut paraître prétentieux et égocentrique. Il est également dangereux, car vous risquez de vous attribuer des idées qui ne sont pas les vôtres ou une démarche que d'autres ont développée avant vous.
- L'utilisation de la première personne du pluriel (« nous »), généralement attribuée aux rois et aristocrates, peut donner un caractère pompeux et ridicule.
- Le « on », impersonnel et vague, donne souvent une impression d'imprécision. De plus, utilisé trop souvent, il peut lasser le lecteur.

Il faut donc **proscrire** le « je », le « nous » et le « on » ! Il est ainsi conseillé de chercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir.

Il est à noter que ces consignes visent la rédaction d'un document dit "scientifique". Dans d'autres circonstances, il est bien entendu utile voire recommandé d'utiliser une forme plus personnelle.

Conclusion

En règle générale, la conclusion, formulée au moyen de phrases complètes, comprend les éléments suivants : un rappel du contexte, ainsi que du sujet ou de l'énoncé, un compte rendu de la structure du document, les principaux résultats obtenus ainsi que les apports et les limites de ce qui a été produit, enfin, les éventuelles améliorations.

À éviter : grandiloquence, verbiage et citations intempestives pour « terminer en beauté ». Rien de plus beau que la simplicité. La conclusion, tout comme l'introduction, se doit d'être claire et concise (une à trois pages suffisent généralement).

Attention, la conclusion doit être très synthétique. En aucun cas, elle ne devra laisser au lecteur une impression d'inachevé !

Bibliographie

La bibliographie présente les *documents réellement consultés*. Le cas échéant, elle peut également inclure la liste des personnes interviewées et des organismes qui ont fourni des informations. Les références sont regroupées par types (livres, périodiques, Internet...) puis par ordre alphabétique et enfin chronologique.

Le fait de recopier ou de s'inspirer d'un auteur *sans mentionner la référence* constitue un plagiat, c'est-à-dire un vol intellectuel pur et simple. Dès lors, toute information empruntée à un auteur, littéralement ou non doit être attribuée à son auteur. La section concernant l'intégration des sources ci-après présente davantage d'informations (et des exemples) à ce sujet.

L'utilisation de sources pertinentes est une grande qualité dans l'accomplissement d'une démarche personnelle de recherche et de réflexion. Nul n'est censé tout découvrir lui-même, et ce serait une fermeture sur soi et une étroitesse d'esprit tout à fait contraire à la formation supérieure que de le croire. La référence claire aux sources (textes et personnes) qui sont mises à contribution dans la démarche est la marque d'une honnêteté intellectuelle indispensable, elle fait aussi une partie de la richesse du travail présenté et de l'intérêt qu'y pourra trouver le lecteur.

Tout passage inspiré directement d'un ouvrage (livre, article ou site Web) doit être accompagné d'une note de bas de page indiquant cette source de manière précise ou d'un renvoi à la bibliographie. Tout passage qui reprend, littéralement ou presque, le propos d'un autre, qu'il s'agisse d'une partie de phrase ou d'un extrait plus long, doit être présenté comme une citation... comme si on se tournait vers l'auteur pour le faire intervenir directement dans le propos ! Il faut présenter l'extrait repris entre guillemets et suivi d'une note renseignant précisément le texte où le lecteur peut retrouver le propos de cet auteur. Lorsqu'elle est bien intégrée dans la trame du texte, cette intervention d'un autre personnage dans le texte aide à rehausser le plaisir de la lecture.

Il existe des *conventions strictes* dans la manière de se référer à un ouvrage. Elles permettent simplement de se comprendre de la manière la plus efficace. Il est important de choisir l'un d'entre eux et de s'y tenir de manière cohérente dans l'ensemble du travail, que ce soit pour les citations dans le texte, les notes de bas de page ou la bibliographie.

En pratique (sous Word)



La bibliographie peut être gérée automatiquement dans Office via le menu "Citations et bibliographie" de l'onglet "Référence". Une formation est disponible sur le site d'[Office](#).

Annexes éventuelles

Le cas échéant, les annexes sont présentées en toute fin de travail. L'objectif des annexes est de fournir des renseignements additionnels permettant de compléter le raisonnement principal proposé dans le développement. Les documents annexes ne sont donc pas indispensables à la compréhension du travail mais le complètent.

À titre d'exemples, les éventuels codes sources imposants, etc. sont renvoyés en annexe pour préserver l'intelligibilité du corps de texte, qui ne présente que les données pertinentes et renvoie expressément à l'annexe concernée.

Chaque annexe est dès lors numérotée et titrée (par exemple : Annexe A : xxxxx, Annexe B : xxxxx, etc.) et les pages sont numérotées (par exemple : A1, A2, etc.). Pour augmenter la clarté, chaque document annexe commence sur une nouvelle page.

Mise en page

Numérotation des pages

Toute page doit être numérotée ; le numéro de page est en général inscrit en bas à droite. La numérotation des pages doit être générée automatiquement à l'aide du traitement de texte.

Titres

Il n'y a jamais de point à la **fin d'un titre**. Un titre commence par une majuscule.

Les titres doivent être **numérotés** et avoir une **structure hiérarchisée**.

Par exemple :

1 Premier chapitre

1.1 Sous-titre A

1.2 Sous-titre B

1.2.1 Section a

1.2.2 Section b

2 Deuxième chapitre

2.1 Sous-titre C

2.2 Sous-titre D

2.3 Sous-titre E

3 Troisième chapitre

3.1 Sous-titre F

3.1.1 Section c

3.1.2 Section d

3.2 Sous-titre G

Styles

L'utilisation de styles permet la mise en forme d'un document. Afin d'homogénéiser la présentation du document, il est **obligatoire** d'utiliser les styles, quel que soit le logiciel utilisé.

Alignement du texte

Le texte "normal" doit être aligné à gauche. En effet, des études ont démontré qu'un texte justifié, c'est-à-dire aligné à droite et à gauche, est plus difficile à analyser pour l'œil humain.

Listes

De nombreuses règles sont proposées pour rédiger une liste de puces. C'est le bon sens qui devra vous guider dans le choix de leur présentation !

Il convient de distinguer trois cas dans la ponctuation des listes à puces.

Quand la liste fait partie d'une phrase

Chaque item de la liste commence par une minuscule.

La ponctuation utilisée doit être cohérente et uniforme.

Par exemple :

La Société accorde de nombreux avantages :

- *une voiture de service,*
- *une indexation de la retraite, et*
- *le remboursement des frais de déplacement.*

De nombreux documents précisent que les items de ce genre de liste doivent se terminer par un point-virgule, mais c'est à vous de choisir la façon **la plus lisible** de présenter l'information. En effet, dans certains cas, l'utilisation des ";" surcharge le texte, notamment s'il s'agit de code informatique ou de formules mathématiques. Il est alors préférable de ne pas encombrer la liste d'éléments de ponctuation perturbateurs.

Quand la liste ne fait pas partie d'une phrase

Chaque item de la liste commence par une majuscule et ne contient pas de ponctuation finale. On pourra cependant utiliser un point à la fin des items selon leur longueur, tout en évitant, une fois encore de perturber la lecture des items.

Par exemple :

Articles connexes

- *Tarte*
- *Gâteau*
- *Biscuit*

Quand la liste est composée de phrases ou dans la bibliographie

Chaque item de la liste commence par une majuscule et se termine par un point.

Par exemple :

- *Dans la mythologie grecque, Danaé est la mère de Persée.*
- *En astronomie, 61 Danaé est un astéroïde.*

Acronymes

Les siglaisons ou les acronymes doivent être **définis uniquement lors de la première citation** !

Par exemple :

"SQL (Structured Query Language) ou langage structuré de requêtes, est un pseudolangage informatique (de type requête) standard et normalisé, destiné à interroger ou à manipuler une base de données relationnelle."

Sources

Les éléments **inspirés** d'un article ou d'un site internet doivent être accompagnés d'un **renvoi** vers la bibliographie. Dans certains cas, il est utile de passer par une note de bas de page afin de faire un commentaire sur la source en question, comme c'est le cas dans ce document.

Les éléments **recopiés** d'un article ou d'un site internet doivent être placés **entre guillemets** et accompagnés d'une note de bas de page qui cite la source et renvoie vers la bibliographie.

Schéma et figure

Tout schéma ou figure doit être **numéroté**. Une **légende** est associée à la figure, à la suite de son numéro.

Tout schéma ou figure doit être **référéncé explicitement dans le texte** grâce à cette légende.

Par exemple : La Figure 2 propose différents formats de disquette. Une disquette mémorise des informations..."

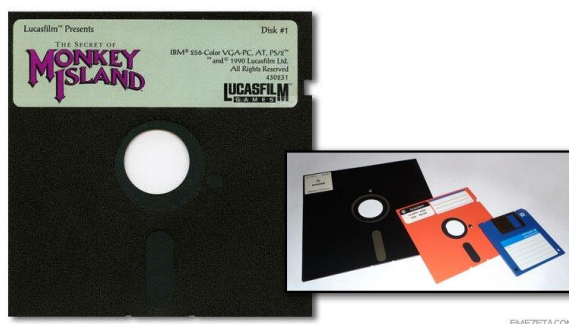


Figure 2 - Disquettes

Le fait de référencer une figure a pour avantage de ne pas devoir obligatoirement la placer à l'endroit exact où le lecteur doit la lire. Si la figure est trop grande pour tenir sur le reste de la page à l'endroit où elle est référencée dans le texte, elle est reportée sur la page suivante. Le reste de la page n'est pas blanche ; la suite du texte est placée en continu.

La Figure 1 en est un autre exemple.

Conseils de rédaction

Il faut éviter de répéter plusieurs fois le même mot au sein d'un paragraphe, voire d'une page. Voici quelques outils pour éviter de répéter trop régulièrement les mêmes mots.

Transition et enchaînement

Introduction		
D'abord A priori	En premier lieu À première vue	Premièrement
Addition		
Aussi De même En outre	De plus Encore	Deuxièmement De surcroît
Énumération		
D'abord	Ensuite	Enfin
Liaison, transition		
Bref D'ailleurs Donc D'un autre côté	Ensuite En somme En outre	Or Par ailleurs Puis
Explication		
Car C'est-à-dire En raison de	En effet Effectivement Du reste	Étant donné (que) Puisque
Illustration		
Entre autres	Notamment	Par exemple
Opposition		
Au contraire Néanmoins Cependant	Par contre Pourtant Or	Quoique, bien que Toutefois Dans un autre ordre d'idée
Conséquence		
Alors Ainsi Ainsi donc Aussi Si...que	D'où Dans ces conditions De sorte que C'est pourquoi Tellement...que	Donc Partant de ce fait En conséquence Par conséquent Pour cette(ces) raison(s)
En résumé		
Au fond Bref Dans l'ensemble En somme	En d'autres termes En définitive Tout bien pesé	Essentiellement Somme toute Tout compte fait
Conclusion		
Ainsi Finalement	Étant donné En dernier lieu	En conclusion En fin de compte

Synonymes

À notre avis		
En ce qui nous concerne À nos yeux	Pour notre part De notre point de vue	Quant à nous
Au sujet de		
À cet égard À propos de En ce qui a trait	En ce qui touche Pour ce qui est de Quant à	Relativement à Sur ce point En ce qui concerne
Car (au milieu d'une phrase longue)		
En effet Remplacer par deux-points	C'est qu'en effet	De fait
De toute façon		
De toute manière	Quoi qu'il en soit	
D'une part ... D'autre part		
À première vue ... mais toute réflexion faite/ mais à bien considérer les choses	Non seulement ... mais encore/ mais aussi/ mais en outre	Tout d'abord ... ensuite
En réalité		
À vrai dire	Effectivement	

Règles de ponctuation

La ponctuation, c'est l'ensemble des signes qui se retrouvent partout dans un texte pour séparer les phrases et leurs différentes parties. Certaines règles existent afin de ne pas les placer au gré de sa fantaisie.

La ponctuation sert à rendre le texte plus compréhensible pour le lecteur en lui indiquant où s'arrêter lorsqu'il parcourt le texte, où faire des pauses, où prendre une intonation joyeuse, triste ou inquiète. C'est donc un moyen de plus pour clarifier sa pensée et transmettre ses émotions.

Le point

Un point marque la fin d'une phrase. Il est toujours suivi par une majuscule lorsqu'il termine une phrase.

Le point est utilisé également dans des abréviations.

Par exemple : *adj.*

Le point d'interrogation

Le point d'interrogation termine toute phrase interrogative.

Par exemple : *Penses-tu que je terminerai ce travail un jour ?*

Lorsque l'interrogation est indirecte, le point d'interrogation est absent.

Par exemple : *Je me demande si je terminerai ce travail un jour.*

Le point d'exclamation

Le point d'exclamation exprime un sentiment : la joie, la surprise, la tristesse, la douleur, la crainte, l'émerveillement, la colère, l'ordre mais aussi l'injure, la prière, l'acclamation, le cri.

Par exemple : *J'en ai assez de rédiger ce travail !*

Le point d'exclamation termine une phrase emphatique par exclamation.

Par exemple : *Elle ne veut pas imprimer correctement cette imprimante !*

Le point d'exclamation est suivi d'une majuscule uniquement quand il termine une phrase.

Il souligne aussi une interjection.

Par exemple : *Ah ! quel bonheur de terminer !*

Les points de suspension

Les points de suspension se placent à l'intérieur ou à la fin d'une phrase pour marquer l'hésitation, l'incertitude, créer une interruption, une attente ou un suspense.

Par exemple : *Rédiger un mémoire demande du travail, du soin... et du courage. Ils sont suivis d'une majuscule seulement quand ils terminent une phrase.*

Les deux points

Les deux points annoncent une explication, une énumération.

Par exemple : *Mon texte est constitué de deux parties : un long chapitre théorique et une présentation de la recherche pratique.*

Ils annoncent aussi une citation ou le début d'un discours direct.

Le point-virgule

Le point-virgule sépare les éléments d'une phrase où figurent déjà des virgules.

Il sépare des propositions indépendantes ou juxtaposées lorsqu'on veut poursuivre, préciser une idée exprimée dans la première partie de la phrase.

Par exemple : *J'ai obtenu un magnifique résultat pour mon travail ; nous pourrions en tirer une belle publication.*

Le point-virgule n'est jamais suivi d'une majuscule, sauf dans certains cas exceptionnels comme l'utilisation d'un nom propre...

La virgule

La virgule sépare des groupes de même fonction (énumération) sauf en cas d'utilisation unique des marqueurs de coordination et, ou, ni.

Par exemple : *L'étudiant qui rédige un mémoire lit, vérifie, relit avec soin tout ce qu'il écrit.*

Il est utilisé après une indication de temps, de lieu, de manière, de condition placée au début de la phrase, sauf lorsque cette indication est très courte.

Par exemple : *Au début de la rédaction, on se sent souvent un peu perdu.*

La virgule isole tout groupe sur lequel on veut insister.

Elle sert de parenthèse pour donner une explication.

Par exemple : *La rédaction, qui reste souvent un exercice difficile, permet de mettre en valeur le travail de recherche effectué.*

La virgule n'est jamais suivie d'une majuscule, sauf dans certains cas exceptionnels comme l'utilisation d'un nom propre...

Les guillemets

Les guillemets sont utilisés pour encadrer un dialogue, une citation.

Par exemple : *Parfois, j'ai envie de crier : "Au secours !".*

Ils sont utilisés pour isoler un mot un peu curieux, qu'on veut mettre en évidence, qui appartient à la langue populaire, est emprunté à une langue étrangère ou est employé dans un sens inhabituel.

Par exemple : *Ce mémoire me "tue".*

Les parenthèses

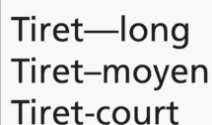
Les parenthèses sont employées pour intercaler dans la phrase quelques indications accessoires : mot, expression ou plus rarement, phrase entière.

Par exemple : *Les soucis engendrés par la rédaction d'un mémoire (excès de travail, fatigue, découragement...) sont souvent effacés par un résultat satisfaisant.*

Elles peuvent, dans certains cas, être remplacées par des virgules ou des tirets.

Le tiret

Il existe trois longueurs de tiret, comme présenté sur la Figure 3 - Différentes longueurs de tirets.



Tiret—long
Tiret—moyen
Tiret-court

Figure 3 - Différentes longueurs de tirets

En pratique (Sous Word)



Le tiret court "-" correspond à la touche "-" du clavier numérique.

Le tiret moyen "—" est aussi appelé tiret demi-cadratin et peut s'obtenir via le raccourci clavier [CTR + -du clavier numérique].

Le tiret long "—" est aussi appelé tiret cadratin et peut s'obtenir via le raccourci clavier [CTR + ALT + -du clavier numérique].

Sous Word, les glyphes des tirets moyen et court se ressemblent, mais leur code Unicode n'est pas le même !

Plus de détails sur leur utilisation sont disponibles dans la section suivante.

La barre oblique

La barre oblique, aussi appelée barre transversale ou barre de fraction, s'emploie :

- pour remplacer la préposition par dans l'écriture des mesures telles : 60 km/h,
- pour remplacer parfois le trait d'union : la ligne Paris/Bruxelles, et
- dans l'abréviation "aux bons soins de" qui se dit c/o pour "care of".

Règles de typographie²

Il est difficile de parler d'une typographie, tant les usages peuvent être différents. Non seulement les ouvrages traitant de la matière donnent des avis divergents sur certains points, mais en plus, sans sortir de ce qui est communément admis, certains choix peuvent être proposés.

Il existe différents "niveaux" de typographie :

- la typographie classique : celle des beaux ouvrages, avec des marges larges, des tirets cadratins et autres filets ;
- la typographie courante : celle de la majorité des livres, revues et journaux ;
- la typographie des sites HTML ;
- la typographie des listes de courriers électroniques et des groupes de discussion ;
- la typographie des forums du Web ;
- la typographie du SMS.

Espace

Il est à noter qu'en typographie, le mot **"espace"** est au **féminin** quand il s'agit du caractère : UNE espace...

Prénoms et noms

Les initiales seront en lettres capitales, les prénoms et les noms en lettres minuscules, et sauf exception motivée (p. ex. bibliographie) **les prénoms précéderont les noms**.

Par exemple : Paul MARTIN

Signes simples

Les signes simples (signes bas) sont :

- la virgule ","
- le point "."
- les points de suspension "..."

La règle est : **"signe simple, espace simple"** (un espace après).

Par exemple : *Une virgule, un point. La suite... au prochain paragraphe.*

Note : il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

² Inspiré de [2] et [3]

Signes doubles

Les signes doubles (signes hauts) sont :

- le point-virgule ";"
- les deux-points ":"
- le point d'exclamation "!"
- le point d'interrogation "?"

La règle est : **"signe double, espace double"** (une espace avant, une espace après).

Par exemple : *Oui ? Non ! Voyez donc : c'est ainsi ; ça ne se discute pas.*

Il faut veiller à ce que le signe de ponctuation ne soit pas rejeté au début de la ligne suivante (utilisez des espaces insécables avant au moyen du raccourci clavier [CTRL+SHIFT+ESPACE]).

Parenthèses, crochets, accolades

Placer des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

Par exemple : *Nous dirons donc (sans insister) que l'on doit respecter les règles de ponctuation (et de typographie).*

Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

Guillemets

Guillemets droits " "

La règle est la même que pour les parenthèses : des **espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur**.

Par exemple : *On consultera les ouvrages suivants : "La typographie pour les nuls" et "Typographie avancée".*

Guillemets à la française « »

Pour les obtenir, il faut utiliser la touche ALT et le pavé numérique :

- ALT-174 pour «
- ALT-175 pour »

La règle des signes doubles est appliquée : **espaces avant et après** sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple.

Par exemple : *On consultera les ouvrages suivants : « La typographie pour les nuls » et « Typographie avancée ».*

Tirets

Les pratiques divergent en typographie classique et en typographie courante, ainsi que selon les auteurs. On a fait ici un choix assez répandu, bien qu'il ne soit pas le seul possible.

Trait d'union, mots composés (tiret court)

Il ne faut pas d'espace autour du trait d'union.

Par exemple :

- C'est-à-dire que...
- Où est-il ?
- Y a-t-il un arc-en-ciel ?

Coupure (tiret court)

C'est la coupure en fin de ligne d'un mot trop long (souvent appelée césure, quoique l'usage classique réserve ce mot à la versification). On place un tiret à la fin de la première ligne (sans espace) et on n'indique rien sur le début de la deuxième.

Par exemple : anticonsti-

tutionnellement

Listes (tiret moyen)

Laisser une espace entre le tiret et le mot qui suit.

Incises (tiret moyen)

Mettre une espace avant et une espace après.

Par exemple : Le brave homme pas si brave que ça, il faut le dire — ne dit rien.

Dialogues (tiret long)

Par exemple :

- Ça va ?
- Oui, et toi ?
- Oui, et toi ?

Titres

Mlle

Mme

Mmes

M. (et non Mr) MM.

M^e (maître)

M^{gr} (monseigneur)

Unités

Laisser **une espace avant l'unité** ; Par exemple :

- 1,3 cm
- 1 000 000,00 F
- 20,6 %
- Un appareil photo qui permet une durée d'exposition de 1/2000 s
- Une carte au 1/25 000 [pas d'unité]

Citations tronquées

Il faut utiliser (...) ou [...].

Par exemple : Le brave Martin écrivait « À mon avis, (...) tout ceci n'a aucune importance », et il avait raison.

Etc.

"etc." = "et cetera" = "et caetera"

Ne jamais mettre de points de suspension après etc.

Acronymes

Les acronymes sont écrits en majuscules, sans points.

Par exemple : BASIC, COBOL, mais Pascal (qui n'est pas un acronyme)

Accents dans les titres en majuscules

Il est **obligatoire d'indiquer des accents dans les titres**, ce qui peut lever certaines ambiguïtés.

Par exemple :

ELEVES EN PLEIN AIR = ÉLÈVES EN PLEIN AIR ou ÉLEVÉS EN PLEIN AIR ?

Premier, première, deuxième...

Il faut écrire : 1^{er}, 1^{re}, 2^e...

Bibliographie

- [1] B. Javaux, *Rédaction Document MKT*, Namur, 2016.
- [2] J. André, «<http://jacques-andre.fr/>,» 10 octobre 2016. [En ligne]. Available: <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>. [Accès le 26 août 2017].
- [3] G. Verstraeten, «Typographie, police de caractère et règle d'écriture,» [En ligne]. Available: <http://www.geraldverstraeten.be/tti/exploitypo.pdf>. [Accès le 26 août 2017].