

# Petits conseils de typographie des rapports techniques

Marc Torzynski

Avril 2023

Ce document est une compilation de remarques et de conseils divers applicables à la rédaction de rapports, mémoires, thèses... et plus généralement de tout document technique. Il ne s'agit pas d'un traité exhaustif de la question, mais plutôt d'un corpus minimal de règles typographiques qu'il est indispensable de respecter.

## 1 La mise en page

Un document est destiné à transmettre de l'information d'un auteur vers un lecteur. Cette transmission est facilitée lorsque la mise en page du document rend la lecture confortable. Malheureusement, la typographie n'est pas une science exacte et la qualité d'une mise en page dépend plutôt du bon goût de son auteur et de son expérience dans le domaine. Si celle-ci fait défaut, la règle fondamentale sur laquelle s'appuyer est : « faire simple! ».

Le travail de mise en page concerne deux aspects. Le premier considère le document dans son ensemble (marges, choix des caractères). Le deuxième s'intéresse à la typographie du texte (à l'échelle de la phrase ou du mot).

### 1.1 Disposition générale du texte et utilisation des caractères

Composer un texte, c'est utiliser des caractères pour remplir une zone de la feuille délimitée par des marges. Trop étroites, le document sera pénible à lire (la ligne sera trop longue et sa lecture nécessitera plusieurs saccades de l'œil ; de plus, celui-ci aura du mal à revenir pointer sur le début de la ligne suivante). Au contraire, des marges trop larges donneront une impression de vacuité du contenu. Pour un texte technique, des marges de 25 mm sont raisonnables. Si le document est imprimé en simple face, il faut éventuellement augmenter la marge gauche pour tenir compte de l'espace utilisé par la reliure « spirale ». Si le document est imprimé en recto-verso, les marges intérieures peuvent être réduites pour éviter une trop grande zone blanche centrale. Les marges supérieures et inférieures seront au moins égales à la plus grande des marges latérales. La marge inférieure sera au moins égale à la marge supérieure.

Les caractères qui composent le texte doivent être convenablement choisis. Pour un rapport, les polices avec empattement<sup>1</sup> sont généralement préférées aux polices sans empattement en raison d'une supposée meilleure lisibilité. La police *Times* pourtant souvent

---

1. L'empattement est un ornement qui « souligne » la ligne de base des caractères, comme pour ceux utilisés ici.

utilisée n'est cependant pas nécessairement le meilleur choix. Dessinée pour le journal homonyme et adaptée à la composition de colonnes de faible largeur, elle est très étroite, ce qui ne facilite guère la lecture lorsque les lignes sont longues.

La lisibilité est également conditionnée par la taille et l'interligne utilisés. Les valeurs courantes du corps vont de 10 à 12 (ce document est écrit en corps 11) ; l'espacement optimal des lignes avoisine 120 % du corps.

Les titres de paragraphes sont composés dans un corps supérieur et une série plus grasse que celles du texte. Ne pas changer de police, sauf si l'on a choisi de changer de famille (police texte avec empattement, police titres sans empattements). Pour que le « gris » de la page (c'est-à-dire la densité moyenne de l'encre dans la page) soit uniforme au fil du document, il est nécessaire de compenser la taille et la graisse des titres de paragraphes en les faisant précéder et suivre de un ou plusieurs sauts de ligne. Leur nombre doit rester le même tout au long du document, faute de quoi les pages apparaîtront désagréablement morcelées à la lecture.

## 1.2 Micro-typographie

Lorsqu'on s'intéresse à la composition à l'échelle du mot ou de la phrase, il n'est guère possible de proposer autre chose qu'une accumulation de remarques. Celles présentées ci-dessous ne reprennent pas les règles les plus élémentaires de composition (façon de numérotter chapitres et paragraphes, nécessité d'une numérotation des pages, etc.).

### Changement local de caractères

Éviter le cumul des attributs des caractères (pas d'italiques grasses par exemple).

Pour mettre un mot ou une phrase en évidence, *utiliser les italiques*. Proscrire le gras et surtout ne jamais souligner : les caractères gras attirent et distraient le regard, tout comme le soulignement qui n'est d'ailleurs qu'un artifice typographique datant de l'usage des machines à écrire.

Préférer les PETITES CAPITALES discrètes aux grossières MAJUSCULES (pour les sigles ou les acronymes par exemple).

### Saisie

En français, il n'y a pas d'espace avant la virgule et le point, mais un espace après ; la ponctuation double (caractères : ; ? !) est encadrée par un espace, tout comme les guillemets qui se saisissent « ainsi » (et non “comme ceci” ou "comme cela").

Insérer un espace entre une valeur numérique et son unité (130 km/h, 6328 Å), ainsi que pour indiquer un pourcentage (72 %).

Les majuscules doivent être accentuées lorsque c'est nécessaire.

Les titres ne sont pas des phrases ! Par conséquent, ne pas les terminer par un caractère de ponctuation. Si un titre doit absolument comporter plusieurs concepts, les séparer par un tiret (–). Ne mettre de majuscule qu'à la première lettre du premier mot.

Les sigles se composent en petites capitales. Ne pas mettre de points, sauf lorsque ce sigle

est peu connu *et* s'énonce effectivement lettre par lettre. On écrit ainsi CNRS, RATP, SNCF, CHU, IBM mais ACCORD, S.A.K., G.U.V.

Quelques abréviations usuelles: c.-à-d. — *i.e.* — p. ex. — cf. — id. — doc. — vol. — part. — chap. — paragr. — etc. (« etc. » n'est jamais suivi de points de suspension qui seraient redondants).

Dans une énumération simple ne comportant pas plus d'une phrase par élément (comme ici) :

- chaque élément est signalé par un tiret ;
- chaque phrase commence par une minuscule et se termine par un point virgule ;
- la dernière phrase se termine par un point.

### 1.3 Illustrations

Le graphisme est un art difficile, mais élégance et économie de moyens ne sont pas incompatibles: un simple dessin tracé « au trait » (et avec un outil vectoriel) vaudra toujours mieux qu'une figure maladroite faite avec des outils de dessin 3D mal maîtrisés.

Veiller à l'uniformité de style: les caractères utilisés dans les figures (annotations), les graphiques (axes et unités) et les tables (titres de colonnes et contenu) doivent rester les mêmes tout au long du document et conserver la même taille. Prendre garde à ce dernier point si ces éléments sont réduits ou agrandis après leur conception, sachant qu'il est souvent plus simple de les générer directement à leur taille finale.

Les illustrations doivent être numérotées, accompagnées d'une légende interprétable indépendamment du texte, et faire l'objet d'un renvoi depuis le texte. La légende d'une figure ou d'un graphique se place après celle-ci, celle d'une table avant celle-ci.