

Notions d'orthotypographie

L'orthotypographie est un ensemble de règles d'orthographe et de typographie applicables à un texte composé, par exemple, au moyen d'un traitement de texte. Elle aborde la façon d'abrégé les mots, la manière d'écrire les nombres, l'usage des différents types de caractères (majuscule, minuscule, italique), etc. Les règles d'orthotypographie sont changeantes selon les époques et les institutions si bien qu'il existe plusieurs codes typographiques. Ce document présente les règles d'orthotypographie qu'il nous semble judicieux d'appliquer dans un document long comme un mémoire. Il s'inspire largement du code typographique de la presse (GUÉRY, 2010).

SOMMAIRE

| | |
|--|---|
| Sommaire | 1 |
| 1. Italique et romain | 1 |
| 2. Majuscule..... | 2 |
| 3. Noms géographiques | 4 |
| 4. Ponctuation | 5 |
| 5. Abréviations..... | 7 |
| 6. Sigles et acronymes | 7 |
| 7. Nombres en lettres ou en chiffres | 8 |
| Bibliographie | 9 |

1. ITALIQUE ET ROMAIN

L'italique est un caractère incliné. Lorsque les axes du caractère sont verticaux, il s'agit alors de l'inverse : le romain. L'italique est légèrement moins lisible que le romain. Il est aussi plus difficile, lorsque la taille de la police est réduite, de voir à l'écran si le curseur est placé avant ou après une lettre en italique. On évitera donc de l'utiliser pour le corps du texte.

Certaines polices mises en italique, ne sont pas toujours très belles.

Eras light Romain ☞ *Eras light Italique*

On pourra adopter l'italique :

- pour un titre : **A) *Influence de la consommation alcoolique***
- pour une citation : **Selon Ricœur (1998), l'hospitalité est le « *partage du chez soi* ».**
- pour faire ressortir un mot ou une expression : **Cliquer sur l'icône Reproduire la mise en forme.**

Il faut composer en italique :

| | |
|---|--|
| les titres d'œuvres littéraires et artistiques (avec une majuscule initiale, même si l'article est élidé) | J'ai lu <i>Les illusions perdues</i> de Balzac. C'est une réplique du <i>Mariage de Figaro</i> . Il écoute <i>Les quatre saisons</i> de Vivaldi. |
| les titres de journaux | Il est abonné à <i>L'Hôtellerie Restauration</i> . |
| les enseignes (mais pas les marques) | <i>L'Hôtel du Palais</i> appartient au groupe Hyatt . |
| les locutions et mots étrangers, sauf s'ils sont devenus d'usage courant | Le <i>yield manager</i> est absent le week-end . |
| les locutions et les mots latins, abrégés ou non, sauf les plus courantes | Il semble à priori ¹ de bonne foi. C'est une formule utilisée <i>ad nauseam</i> . |

En revanche, on écrira en romain :

| | |
|--|--|
| les noms d'ouvrages sacrés et les noms des recueils de lois, de codes | L' Ancien testament fait partie de la Bible . Le Code civil a été promulgué en 1804. |
| le titre d'un article (qui doit être cité entre guillemets) | <i>L'Aurore</i> publia le « J'accuse » de Zola. |
| etc. (abréviation de <i>et cætera</i> , qui ne doit pas être suivie de points de suspension mais seulement d'un point) | Les cépages sauvignon, ugni, etc. |

2. MAJUSCULE

2.1 MAJUSCULE INITIALE

Nous constatons une tendance à mettre des majuscules initiales à tort et à travers. Ce qui peut se comprendre dans une publicité, ne l'est pas dans un document comme un mémoire dans lequel on doit composer avec une majuscule initiale :

| | |
|---|---|
| le mot qui commence une citation qui constitue une phrase complète | Il demanda : « Où est-il ? » |
| les gentilés et les noms de pays | Les Allemands aiment la France . |
| les points cardinaux, lorsqu'ils désignent une région | Le Sud-Ouest sera balayé par un vent de sud . |
| les noms de marques déposés ou de modèles et les noms d'entreprises ou d'associations | Il l'attendit en fumant une Marlboro dans sa Safrane garée devant l'usine Sotrapac . |
| les institutions | La séparation de l' Église et de l' État a été votée par le Parlement en 1905. |

¹ Pour les expressions latines, on peut les saisir soit sans accent et en italique soit en romain et avec un accent : **a priori** ou **à priori**. De même, si l'on veut utiliser le pluriel d'une autre langue, il faut alors saisir le mot en italique : des **scénarii** ou des **scénarios**.

| | |
|------------------------|---|
| les organismes uniques | Le Conseil constitutionnel, le Conseil d' État , l' Organisation mondiale de la santé |
|------------------------|---|

Mais on ne met pas de majuscule initiale :

| | |
|--|---|
| aux organismes qui ne sont pas uniques | La préfecture de l'Ain, la cour d'assises de Nîmes, l' académie de Créteil |
| aux titres et qualités des personnes (exception : le Premier ministre) | Le président de la République et le ministre des Affaires étrangères ont accueilli le roi du Maroc. Je remercie le directeur de l'hôtel... |
| aux adjectifs caractérisant des mots commençant par une majuscule | Le ministre de l' Éducation nationale revient d' Afrique noire. |
| aux noms de jours et de mois | L'échéance est fixée au lundi 15 mai . |
| aux noms de langue et aux adjectifs de nationalité | Les étudiants américains apprennent l' espagnol . |
| aux noms de personnes et de contrées donnés à des produits | Avec un brillat-savarin et un pont-l'évêque , un blaye-côtes-de-bordeaux rouge pourrait convenir. |
| aux membres d'un parti politique, d'une religion, d'un ordre religieux, d'une école philosophique... | Les démocrates , les chrétiens , les jésuites , les lacaniens |
| aux noms de classes scolaires, de diplômes et aux intitulés de ceux-ci. | Après une première et une terminale , il a entamé une licence sciences du langage. |
| au mot « homme » sauf lorsqu'il désigne le genre <i>Homo (sapiens, neanderthalensis, etc.)</i> | L' Homme de Néanderthal ne connaissait pas les droits de l' homme |

NB : Les institutions en charge de la langue française recommande d'écrire **le Web** (avec une majuscule) et **l'internet** (sans majuscule et avec un article défini) et non pas **Internet**.

2.2 TITRES DES ŒUVRES ET PÉRIODIQUES

Pour les titres des œuvres et périodiques, les règles sont extrêmement compliquées². Seuls les puristes pourront vous reprocher de ne mettre qu'une majuscule au début du titre (et aux noms propres, bien sûr) :

Du côté de chez Swann de Marcel Proust

Il n'est pas question de mettre une majuscule à chaque mot d'un titre, comme on le fait en typographie anglaise³ (sauf pour les articles et *and, or, as, of, to, at, by*). Ainsi, le titre du roman :

From Here to Eternity

a été traduit en français :

Tant qu'il y aura des hommes

Pour les périodiques, le plus simple est de consulter le site Web du journal pour savoir où mettre des majuscules.

² Contributeurs Wikipédia. *Usage des majuscules en français*. Wikipédia, l'encyclopédie libre [en ligne]. Disponible sur <https://goo.gl/q6BcLM>. (Consulté le 14-8-2020).

³ PORTOUX Jacques. *Texte en anglais* [en ligne]. Disponible sur <https://tinyurl.com/sqf4mdz>. (Consulté le 14-8-2020).

2.3 PÉRIODES ET ÉVÉNEMENTS HISTORIQUES

Les époques et les événements historiques prennent une majuscule :

L'Antiquité, le Moyen Âge, la Révolution française, la Grande Guerre, la Libération

Mais on écrit **la révolution de 1789** et **la guerre de 14-18** puisque la date est précisée et ne laisse pas d'ambiguïté.

Lorsque l'adjectif précède le nom, il prend également la majuscule : **La Longue Marche**

2.4 MAJUSCULE ET PETITE MAJUSCULE

Parce qu'ils sont lus moins fréquemment, mais aussi parce que leurs tracés sont parfois voisins, les mots en majuscules s'avèrent moins lisibles que les minuscules. Il ne faut donc pas en abuser et les réserver pour les titres. Mais en pratique, les titres ne doivent pas être saisis tout en majuscules, sauf éventuellement le titre du mémoire. Ils doivent être saisis avec une majuscule initiale. On pourra de toute façon à tout moment formater le style des titres en majuscules ou en petites majuscules.

Pour améliorer le confort du lecteur, il faut conserver l'accentuation sur les majuscules car certains mots peuvent se révéler ambigus, surtout dans un titre ou une expression isolée :

LE MAGASIN FERME A CAUSE DES EMEUTES
= LE MAGASIN FERME À CAUSE DES ÉMEUTES
ou LE MAGASIN FERMÉ A CAUSÉ DES ÉMEUTES

Il faut donc accentuer toutes les majuscules :

À la suite de l'attaque de Pearl Harbor, les États-Unis sont entrés en guerre.

Le plus simple, pour accentuer les majuscules, est de saisir les mots en minuscules et de changer la casse⁴.

Les noms de famille ne doivent pas être saisis tout en majuscules, mais soit en minuscule, soit en petite majuscule, avec une capitale au début du nom, bien sûr.

Antoine de Saint-Exupéry / Antoine DE SAINT-EXUPÉRY

3. NOMS GÉOGRAPHIQUES

On met un trait d'union entre tous les mots d'un lieu géographique :

Castanet-Tolosan, Auriac-sur-Vendinelle, Saint-Loup-Cammas

sauf après l'article défini initial : **Le Puy-en-Velay**

Il en est de même pour les départements et les régions :

Haute-Garonne, Seine-Saint-Denis, Alpes-Maritimes, Nouvelle-Aquitaine

Une majuscule est nécessaire pour les mots qui spécifient un lieu ou un espace :

**L'océan Atlantique, le Pacifique, la mer Méditerranée, la mer Rouge, le mont Blanc,
rue des Teinturiers**

⁴ Voir le point 3 de [Au cours de la saisie](#)

4. PONCTUATION

On dit généralement que l'on place une espace⁵ après les caractères simples (virgule, point) mais pas avant et que les caractères doubles (point-virgule, deux-points, point d'interrogation) requièrent une espace avant et un après. En réalité, les choses sont plus complexes. Pour éviter qu'un signe double se retrouve au début d'une ligne, il faut le faire précéder non pas d'une simple espace, obtenu à l'aide de la barre d'espace, mais d'une espace insécable (*Ctrl+Maj+barre d'espace* sous Windows et *Alt+barre d'espace* sous Mac OS).

Il ne faut pas qu'un signe de ponctuation se retrouve seul au début de la ligne suivante ; ce serait inélégant.

Il ne faut pas qu'un signe de ponctuation se retrouve seul au début de la ligne suivante ; ce serait inélégant.

Dans Word, OpenOffice ou LibreOffice, il suffit de saisir un signe double, précédé ou non d'une espace normale, pour qu'une espace insécable soit insérée. La même correction automatique fonctionne pour les guillemets.

Pour les tirets ouvrant et fermant, une espace insécable est également requise, mais aucune correction n'est prévue. Comme ils sont d'usage peu fréquent, il suffit de ne pas oublier d'insérer manuellement une espace insécable.

Quant au signe de pourcentage, il doit être séparé du dernier chiffre par une espace insécable. Pour y parvenir, il suffit de créer une correction automatique⁶ qui remplace le signe « % » par le même signe précédé d'une espace insécable. Puis, il faut prendre l'habitude de saisir le signe « % » juste après le nombre chiffre et Word insérera l'espace insécable.

Le Tableau 1 récapitule les règles de ponctuation.

Tableau 1 – Ponctuation

| Signe | Avant | Après | Exemple |
|--|--|--|--|
| Virgule | pas de blanc | espace | Le chat, le matin, ouvrait l'œil. Mais personne ne bougeait. |
| Point | pas de blanc | espace | |
| Deux-points | espace insécable | espace | Il mélangea le tout_ : sucre, farine... |
| Point-virgule | espace insécable | espace | C'est honorable_ ; son geste décisif... |
| Point d'exclamation | espace insécable | espace | Bienvenue, vous êtes chez vous_ ! |
| Point d'interrogation | espace insécable | espace | Pourquoi le nier_ ? Pourquoi mentir_ ? |
| Points de suspension (en fin de mot) | pas de blanc | espace | C'était une lettre... compromettante. |
| Points de suspension entre crochets (pour remplacer un passage de texte) | espace à l'extérieur et pas de blanc à l'intérieur | pas de blanc à l'intérieur et espace à l'extérieur | Nous avons vu distinctement [...] la coupole et la façade de l'église... |
| Appel de note | pas de blanc | espace ou ponctuation | C'est une erreur selon Normann ¹ . |
| Trait d'union | pas de blanc | pas de blanc | Nous avons admiré un arc-en-ciel. |

⁵ *espace* est un substantif féminin qui, en typographie, désigne un blanc entre les mots.

⁶ Voir le point 1 de Avant de commencer la saisie

| Signe | Avant | Après | Exemple |
|--|------------------|---------------------------------------|--|
| Tiret ⁷ ouvrant (en milieu de phrase) | espace | espace insécable | Il s'agit de servir dans la salle à manger familiale – et non pas à des tables séparées – un menu sans choix à base de produits régionaux. |
| Tiret fermant (en milieu de phrase) | espace insécable | espace | |
| Tiret (d'énumération) | | espace insécable | – le chef de district ; |
| Parenthèse ouvrante | espace | pas de blanc | Pour Gotman (2001, p. 483), l'hospitalité appartient à la sphère du don |
| Parenthèse fermante | pas de blanc | espace | |
| Signes mathématiques : + – × = > < % | espace insécable | espace (sauf si signe de ponctuation) | Le TO a augmenté de 8_% en 2018 et l'an dernier de 10_%. |
| Guillemet français ouvrant | espace | espace insécable | Le ministre déclara : « Il y a trois ans je vous ai promis le "plein-emploi". J'ai échoué. » |
| Guillemet français fermant | espace insécable | espace | |
| Guillemet anglais double ouvrant | espace avant | pas de blanc | |
| Guillemet anglais double fermant | pas de blanc | espace | |

4.1 GUILLEMETS

Dans un mémoire en français, il faut utiliser les guillemets français « » ou chevrons et non pas les guillemets anglais “ ”. Encore faut-il que le traitement de texte soit réglé pour que, en saisissant un simple guillemet (même touche que celle du « 3 » du clavier alphanumérique), il se transforme en guillemet français suivi ou précédé d'une espace insécable⁸. Le guillemet fermant se place après le point final si c'est une phrase entière qui est citée, mais avant le point s'il ne s'agit que d'un mot ou d'une partie de la phrase :

Nos parents ont dit de ne pas « sortir de la maison avant dimanche ». Ils pensaient...

Nos parents nous ont dit : « Ne sortez pas de la maison avant dimanche. » Ils pensaient...

L'appel de note se place avant la ponctuation et le guillemet fermant : « **Le Beau est vrai de droit**⁴. »

4.2 DEUX-POINTS

Le deux-points est suivi le plus souvent d'une minuscule :

En latin, selon les époques, deux mots ont désigné l'hôte : d'abord *hostis* puis *hospes*.

Mais il est suivi d'une majuscule quand il introduit un élément qui par nature prend une majuscule :

SCHÉRER (1993, p. 127) écrit : « L'hospitalité n'est gouvernée par aucune recherche de profit. »

Il s'agit des personnes suivantes : Jacques DEMAIZIEUX, André LUZAN...

Il faut bannir l'utilisation du deux-points deux fois dans la même phrase :

Il m'a transmis son évaluation : il juge que tout est à revoir : problématique, hypothèses...

qui doit devenir :

Il m'a transmis son évaluation : il juge que tout est à revoir (problématique, hypothèses...

⁷ Le tiret en milieu de phrase, n'est pas un tiret normal, mais un tiret demi-cadratin. Pour l'obtenir, voir le point 2 de Au cours de la saisie

⁸ Voir le point 1 de Avant de commencer la saisie

5. ABRÉVIATIONS

Dans le corps de texte, pour obtenir une bonne lisibilité, il faut éviter les abréviations. Par contre, on peut les utiliser dans les tableaux, les notes de bas de page ou la bibliographie. Voici les abréviations les plus courantes :

| | |
|---------------------------|--|
| Monsieur | M. (<i>Mr</i> est l'abréviation de <i>Mister</i>) |
| Madame | Mme ou M^{me} |
| Mademoiselle | Mlle ou M^{lle} |
| Messieurs | MM. |
| Mesdames | Mmes ou M^{mes} |
| Mesdemoiselles | Mlles ou M^{lles} |
| Maître | Me ou M^e |
| Docteur | Dr ou D^r |
| Jean-Jacques Rousseau | J.-J. Rousseau |
| Philippe, Charles, Claude | Ph., Ch., Cl. |
| boulevard | bd |
| établissements | Ets |
| compagnie | Cie ou C^{ie} |
| premier | 1^{er} |
| première | 1^{re} |
| deuxième | 2^e |
| centimètre, millimètre | cm, mm |
| mètre, mètre carré | m, m² |
| kilomètre | km |

| | |
|--------------------|----------------------------|
| litre | l ou L |
| hectare | ha |
| gramme | g |
| kilogramme | kg |
| tonne | t |
| seconde | s |
| minute | min |
| heure | h |
| après Jésus-Christ | apr. J.-C. |
| avant Jésus-Christ | av. J.-C. |
| page, pages | p. |
| article | art. |
| volume | vol. |
| tome | t. |
| chapitre | chap. |
| paragraphe | § |
| exemple | ex. |
| numéro / numéros | n° / n^{os} |
| <i>confere</i> | cf. |

Il ne faut pas abrégé les unités de mesure :

- qui ne sont accompagnées d'aucun nombre :

Je l'ai suivi pendant quelques kilomètres.

- quand le nombre qui les accompagne ne comporte pas de décimale :

Bolt a remporté le 200 mètres.

- quand le nombre qui les accompagne est en toutes lettres :

Je n'ai lu que cinq chapitres.

On doit saisir une espace insécable entre le nombre et l'abréviation : **16_h_43, n°_14, p._16, 758_€**

6. SIGLES ET ACRONYMES

Il était d'usage de composer les sigles (groupe de mots abrégé en prenant la première lettre) en majuscules suivies d'un point : S.N.C.F., P.M.U. Mais cela alourdit le texte. Il faut donc composer les sigles en majuscules, sans point et sans espace entre les lettres :

Grève à la SNCF : la CGT ne veut pas lâcher.

Pour développer les sigles, on met une majuscule uniquement à la première lettre du premier mot :

CNRS (Centre national de la recherche scientifique)

Les acronymes (mots que l'on prononce comme un mot ordinaire, formés des initiales ou des premières lettres de plusieurs mots) courants peuvent être saisis en minuscules avec une majuscule initiale :

Les ambassadeurs du Benelux à l'Onu sont en réunion.

Les sigles et acronymes ne prennent pas la marque du pluriel contrairement aux mots obtenus par troncations :

Sur les sites des OTA, on trouve des vidéos.

7. NOMBRES EN LETTRES OU EN CHIFFRES

On doit composer en chiffres arabes :

| | |
|-------------------------------|---|
| Les mesures et les quantités | Un tonneau de 220 litres Une façade de 50 mètres de haut Une température de 9 °C (espace insécable après le dernier chiffre) |
| Les âges | Il était âgé de 31 ans lorsque c'est arrivé. |
| Les pourcentages | Près de 80 % de nos clients sont étrangers. |
| Les montants | Le chiffre d'affaires s'élève à 1 231 952,15 € . |
| Les heures | Décollage à 13 h 43 et arrivée à 16 heures |
| Les numéros des date et année | L'armistice fut signé le 11 novembre 1918 . |

En français, dans un nombre en chiffres arabes, les tranches de trois chiffres sont séparées par une espace insécable afin d'éviter qu'une partie du nombre ne se trouve à la ligne suivante :

La distance de la Terre à la Lune varie de 357 300 à 407 100 km.

Mais on ne place pas d'espace insécable lorsque le nombre ne désigne pas une quantité :

Il habite depuis 1998 à Revel (31650).

L'article se trouve à la page 1592 de ce dictionnaire qui compte 2 420 pages.

On doit composer en toutes lettres :

| | |
|---|---|
| Les nombres inférieurs à 10 (sauf ceux placés avant une unité de mesure). | Il a acheté trois œufs. L'immeuble atteint 6 mètres. |
| les ordinaux | Le quarante-sixième président des États-Unis... Première partie – Diagnostic énergétique |
| les fractions employées de manière isolée | Ils représentent les deux tiers de la clientèle. |
| Les durées | Il faut en tout prévoir onze heures. |
| Les quantités autres que celles qui sont exprimées en unités de mesure | L'immeuble compte seize étages Nous étions soixante-cinq personnes |

Les chiffres romains sont utilisés pour :

- les nombres suivant un nom de souverain : **Le roi Louis XIV** ;
- les numéros des arrondissements (avec un *e* en exposant) : **Dans le XIX^e arrondissement** ;
- les tomes : **Tome IV**
- les numéros de siècle : **C'est un musicien du XVIII^e siècle.**

Cette dernière règle peut être transgressée pour améliorer la lisibilité (et la modernité) :

Un projet pour le 21^e siècle.



BIBLIOGRAPHIE

BOMAN Patrick, LAUCOU Christian. *La typographie cent règles*. Angers : Le Polygraphe, 2005, 95 p.

GUÉRY Louis. *Abrégé du Code typographique à l'usage de la presse*. Huitième édition. Paris : Victoires, 2010, 103 p.

GUÉRY Louis. *Dictionnaire des règles typographiques*. Quatrième édition. Paris : Victoires, 2010, 278 p.

Imprimerie nationale. *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*. Paris : Imprimerie nationale, 2002, 196 p.

LACROUX Jean-Pierre. *Orthographe & Typographie françaises, Dictionnaire raisonné* [en ligne]. Disponible sur <http://www.orthotypographie.fr/>. (Consulté le 1-9-2020)

RICHAUDEAU François, BINISTI Olivier. *Manuel de typographie et de mise en page – Du papier à l'écran*. Paris : Retz, 2005, 188 p.