

RÈGLES TYPOGRAPHIQUES DE BASE

ABRÉVIATIONS

- M. et non Mr. Sinon ça fait Mister ! au pluriel : MM. Au féminin : Mme ; Mmes.
- Évitez les abréviations : écrivez les mots en entier (« ado », « com », « pub » « expo » « balnéo » « fac », « prépa »...).
- La première fois dans un texte, on met le sens en clair avec l'abréviation entre parenthèses (SAV, MDD, PLV, ELDPH, ISA...). Par la suite on utilise uniquement l'abréviation.
- Les acronymes s'écrivent en majuscules collées (IUT, DUT, BTS, ONISEP, CIO, SIADEP...).

ANGLICISMES ET MOTS ÉTRANGERS

- Anglicismes en italiques ou entre guillemets, avec traduction quand c'est possible. C'est vrai en principe de tous les mots étrangers qui sont encore perçus comme tels, et des expressions latines :

a priori, a fortiori, in fine...

ÉCRITURE DES NOMBRES

- Une espace (le mot espace est féminin en typographie) sans point entre les milliers dans les nombres sauf dans les codes postaux.
- Toujours une espace entre les nombres et les symboles. (€, m², h, %...).
- Adjectif ordinal : 17^{ème}. En exposant : cliquez sur X2 en onglet Accueil.
- Dans les phrases courantes, jusqu'à dix, les chiffres s'écrivent en lettres.
- Les numéros de téléphone s'écrivent par bloc de deux avec une espace entre chaque bloc (pas de point ni de slash).

ITALIQUES

Seuls les titres d'œuvre (littéraires, cinématographiques, théâtrales...) prennent des italiques ainsi que les créations de luxe telles que les parfums, les bijoux et les vêtements de haute couture, qui sont assimilées à des œuvres d'art : *Germinal*, d'Émile Zola ; *Arpège*, de Lanvin.

Les autres cas suivants demandent le romain (caractères droits) : les noms propres de bâtiments; les noms propres d'organismes, d'organisations, de sociétés, de compagnies ; les noms de marques et de produits commerciaux ; les noms de manifestations et de distinctions d'ordre commercial, culturel ou sportif, que ces noms propres de différents types soient en langue étrangère ou non.

MAJUSCULES

- On écrit son nom en majuscules accentuées et son prénom en minuscules : Sylvestre ÉVRARD.
- Pas de majuscules aux noms de jours et de mois sauf en début de phrase. Dans une date de courrier, le mois s'écrit en lettres et non en chiffres.
- Majuscules aux noms de marque.
- Majuscules au noms de pays et d'habitants : la France, les Français ; minuscule pour les adjectifs et la langue : un vin français ; parler français.

- Majuscules aux noms d'évènements : Le Salon de l'Étudiant ; Les Journées Portes Ouvertes...
- Majuscules quand on parle d'une région : le Sud, le Nord... mais pas quand il s'agit d'une direction.
- Majuscules aux noms de classe : Seconde, Première, Terminale... pour les distinguer des adjectifs correspondants.
- Cas des noms de rue dans les adresses : pas de majuscules pour les mentions « rue, impasse, boulevard, venelle : majuscules en revanche pour les autres mots, même si ce sont des noms commun : rue de l'Université ; impasse des Tilleuls ; boulevard Hausmann (si les noms sont composés, ils prennent toujours un tiret : le stade Pierre-Mauroy).

MISE EN PAGE

- Pensez à justifier (aligner) votre document à droite.
- Ne faites jamais de retours manuels avec une touche « majuscule » et « retour paragraphe » : cela crée des blancs dans la ligne. Utilisez uniquement la touche « retour paragraphe ».

MOTS COMPOSÉS (ne pas oublier le trait d'union)

- Exs : rond-point, libre-service, prêt-à-porter, self-service, station-service, savoir-faire...

PONCTUATION

- Virgule et point (signes simples) : pas d'espace devant, une espace derrière).
- Signes doubles (deux points, point d'interrogation, point d'exclamation, guillemets) : une espace devant et une espace derrière.
- Cas particuliers :
 - le trait d'union relie deux mots pour n'en former qu'un, il ne faut donc de blanc ni avant ni après.
 - L'apostrophe ne demande de blanc ni avant, ni après. Aussi, la césure est-elle interdite après une apostrophe.
 - La parenthèse demande un blanc avant son ouverture et un blanc après sa fermeture.
 - Les points de suspension, toujours au nombre de trois, ne veulent pas d'espace avant mais exigent une espace après...
 - Le tiret d'énumération prend une espace après.

- Ponctuation des énumérations, en ligne ou en tableaux : virgule à chaque phrase et point à la fin.

POUR ALLER PLUS LOIN :

Un article qui fait une synthèse complète de ces questions :

<http://www.iut-lens.univ-artois.fr/meup/spip.php?article19>