

REGLES DE TYPOGRAPHIE FRANCAISE

Ces règles sont celles suivies et diffusées par les imprimeurs. Elles sont applicables à l'écriture d'articles, de livres, de messages électroniques et de tous types de textes.

Il est toujours agréable de lire des documents bien composés, sans fautes sémantiques ou syntaxiques, sans abréviations incompréhensibles, normalement accentués et ponctués. Les logiciels et matériels que nous utilisons actuellement permettent d'atteindre une qualité honorable.

Il est cependant très difficile de respecter la totalité des règles traditionnelles telles qu'elles sont exposées dans les Règles Typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale (ISBN 2-11-081075-0) ou dans le Dictionnaire des règles typographiques de Louis Guéry, CFPJ Editions.

Cependant, en matière d'emploi des abréviations, des majuscules, des accents, des chiffres et des ponctuations, on peut se plier à quelques habitudes communes. Voici quelques règles extraites du Manuel de typographie française élémentaire d'Yves Perrousseau.

1) Règles générales relatives aux abréviations

- > une abréviation se composant des premières lettres du mot, se termine par un point :
. référence = réf.
- > une abréviation se terminant par la dernière lettre du mot, ne comporte pas de point :
. boulevard = bd
- > une abréviation portant sur un groupe de mots, ne comporte pas de point :
. s'il vous plaît = svp ou SVP

2) Exceptions consacrées par l'usage

- . après Jésus-Christ = apr. J.-C. ou apr. J-C
- . avant Jésus-Christ = av. J.-C. ou av. J-C
- . article = art. (ne s'abrège pas s'il s'agit d'un article de statuts ou de lois)
- . bas de casse (minuscules) = bdc
- . basse tension = BT
- . bon à tirer = BAT
- . capitale (d'un pays) = cap.
- . capitale (majuscule) = CAP
- . c'est-à-dire = c.-à-d. ou c-à-d
- . confer = cf.
- . département = dép.
- . environ = env.
- . et cetera = etc. (pas de points de suspension, ni de répétition)
- . exemple = ex.
- . faubourg = fg
- . féminin = fém.
- . figure = fig.
- . habitants = hab.
- . haute tension = HT
- . hauteur = H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)
- . hors taxes = ht
- . idem = id.
- . introduction = introd.
- . largeur = l. ou larg. (l veut dire litre)
- . longueur = L ou long.
- . Madame = Mme
- . Mademoiselle = Mlle (supprimé des formulaires administratifs depuis 2012)
- . masculin = masc.
- . Mesdames = Mmes

- . Mesdemoiselles = Mlles (supprimé des formulaires administratifs depuis 2012)
- . Messieurs = MM.
- . Monseigneur = Mgr
- . Monsieur = M. (et non Mr. qui correspond à l'anglais Mister)
- . moyenne tension = MT
- . numéro, numéros = n^o, n^{os}
- . nota, nota bene = NB
- . page = p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)
- . paragraphe = § (ne se répète pas : § 4 et 5)
- . par intérim = p.i.
- . par ordre = p.o.
- . pour cent = p. 100 ou %
- . pour mille = p. 1000
- . post-scriptum = P-S
- . président-directeur général = pdg
- . recto = r^o, verso = v^o
- . répondez s'il vous plaît = RSVP
- . sans garantie du gouvernement = SGDg ou sgdg
- . sans lieu ni date = s.l.n.d.
- . siècle = s.
- . société = sté ou Sté
- . société anonyme = SA, société à responsabilité limitée = SARL, etc.
- . suivant(e)(s) = suiv.
- . supplément = suppl.
- . taxe sur la valeur ajoutée = TVA, toutes taxes comprises = TTC
- . téléphone = Tél. ou tél.

3) Les points cardinaux

- . Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou W
- . NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.

4) Les majuscules et minuscules

> on utilise des majuscules pour :

- . le mot qui commence une phrase ou une citation complète :
Elle lui demanda : "Avez-vous trouvé ce livre ?"
- . les patronymes, les prénoms, les surnoms
Paul, Pierre ou Jacques
- . les noms des peuples et des habitants des régions ou des agglomérations :
les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois
- . les noms d'organismes
Assedic, Euratom, Inserm, Unesco
- . certaines institutions publiques
l'Académie de médecine
le Muséum d'histoire naturelle
le Collège de France
la Commission européenne
les Nations unies

> on utilise une minuscule pour :

- . le nom des langues
l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.
- . les fonctions et les titres
un agent de police, la commission des finances, l'état-major

le ministre de l'Éducation nationale
M. le professeur Morel

- . certains organismes publics
l'université René Descartes, l'université de Toulouse
l'académie de Reims
la préfecture de Haute-Savoie

> on n'utilise que des majuscules pour les sigles et acronymes (sans séparations ni points)
EDF, SNCF, USA, HLM, HTML, AFNOR

5) Les mesures légales (loi du 3 mai 1961 : ces abréviations sont invariables au pluriel)

- . ampère(s) = A
- . are(s) = a
- . centiare(s) = ca
- . centigramme(s) = cg
- . centilitre(s) = cl
- . centimètre(s) = cm
- . décalitre(s) = dal
- . décamètre(s) = dam
- . décibel(s) = dB
- . degré(s) = °
- . degré(s) Celsius = °C (25 °C)
- . degré(s) Fahrenheit = °F (80 °F)
- . franc(s) = F (1 F, 357 F, 675,24 F)
- . grade(s) = gr
- . gramme(s) = g
- . hectare(s) = ha
- . hectogramme(s) = hg
- . hectolitre(s) = hl
- . hectomètre(s) = hm
- . heure(s) = h (20 h, 20 h 30)
- . jour(s) = j
- . kilogramme(s) = kg (1 kg, 25,5 kg)
- . kilomètre(s) = km, kilomètre(s) par heure = km/h
- . kilowatt(s) = kW, kilowatt(s)-heure = kWh
- . litre(s) = l
- . mètre(s) = m, mètre(s) carré(s) = m², mètre(s) cube(s) = m³
- . mètre(s) par seconde = m/s
- . millibar(s) = mbar
- . millilitre(s) = ml
- . millimètre(s) = mm
- . minute(s) d'angle = '
- . minute(s) de temps = min (et non mn / Mn est l'abréviation de Manganèse)
- . quintal, quintaux = q
- . seconde(s) d'angle = ''
- . seconde(s) de temps = s
- . stère(s) = st
- . tonne(s) = t
- . volt(s) = V
- . watt(s) = W

7) Les chiffres

- > présentation des chiffres utilisés fréquemment :
- . 700 169 610 bases, 1 046 026 séquences, 114 821 références
 - . 25 500 ha 450 ca
 - . 5, 6 et 7 août, mardi 10 décembre 1996 à 23 h 15

- > chiffres romains pour :
 - . les divisions principales d'un ouvrage
 - . les régimes politiques et les dynasties
 - . les salons, les conciles...
- > on utilise des lettres pour :
 - . les nombres inférieurs à 10 : livre en trois parties. Il y a quatre ans et deux mois.
 - . les nombre employés comme substantifs : entrer en sixième
 - . les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept
 - . certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente ans
- > chiffres composés
 - . dix-huit, vingt et un
 - . quatre-vingts mais quatre-vingt-un, quatre-vingt-dix-sept
 - . cent vingt-deux, trois cent trente et un
 - . trois cents, mais trois cent dix ou sept cent mille
 - . mille neuf cent quatre-vingt-seize

9) La ponctuation

- > le point, le point d'exclamation, le point d'interrogation ou les points de suspension, terminent les phrases. Le point ne se double pas : il se met avant ou après le guillemet fermant, suivant le contexte
- > la virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase sauf si elles sont déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. La virgule sépare les énumérations et isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet
- > le point virgule sépare différentes propositions de même nature
- > le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération
- > les points de suspension sont toujours au nombre de trois
- > les guillemets "informatiques" sont simplifiés et ne permettent pas de respecter les règles traditionnelles
- > les parenthèses intercalent une précision dans la phrase
- > les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation avec trois points de suspension [...]
- > le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue
- > les tirets en début et en fin, s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final
- > les listes ne prennent aucune ponctuation finale

10) Les espaces avant et après les signes de ponctuation

- > les points, points de suspension et virgules sont suivis d'un espace
- > les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis d'un espace
- > les points d'interrogation, points d'exclamation, points-virgules, deux-points et tirets sont précédés et suivis d'un espace
- > les guillemets, parenthèses et crochets ouvrants sont précédés d'un espace et les fermants sont suivis d'un espace

11) Les nombres ordinaux

- . premier, premiers, première, premières = 1er, 1ers, 1re, 1res
- . deuxième, deuxièmes = 2e, 2es / nota : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux (ex. deuxième République, seconde mi-temps).
- . troisième, troisièmes = 3e, 3es
- . primo, secundo, tertio = 1°, 2°, 3°

12) Les adresses et numéros de téléphone

- . Adresses sans abréviations, sans majuscules accentuées et sans ponctuation
- . CEDEX signifie Courrier d'Entreprise à Distribution Exceptionnelle
- . Téléphone 0033 1 23 45 67 89 - Fax 0033 1 23 45 67 89