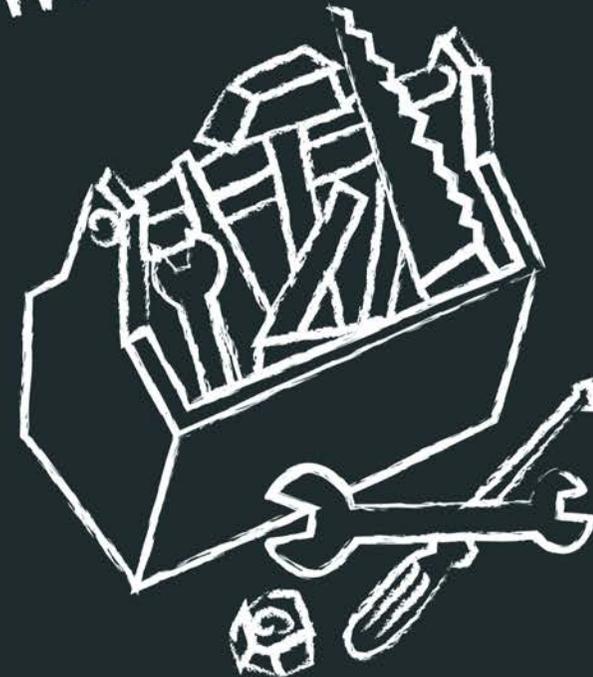


LES TRUCS ET ASTUCES DE LA PLATE-FORME TECHNOLOGIQUE



Découvrir les règles
orthotypographiques

Marie GILLET

marie.gillet@univ-fcomte.fr

PROGRAMME SUR
[HTTPS://MSHE.UNIV-FCOMTE.FR](https://mshE.univ-fcomte.fr)



Qu'est-ce que l'orthotypographie ?

- L'orthotypographie est un ensemble de règles d'orthographe et de typographie qui permettent d'écrire un texte de façon correcte. Elle aborde par exemple la manière d'abréger les mots, d'écrire les nombres, l'usage des différents types de caractères (majuscule, minuscule, italique), etc.



- ❑ Ces règles, souvent méconnues, ou mal maîtrisées, sont essentielles pour qu'un texte gagne en lisibilité et surtout pour qu'il soit correctement écrit.
- ❑ Elles sont appliquées par l'ensemble des éditeurs scientifiques ou littéraires, privés ou publics.
- ❑ Elles diffèrent suivant la langue et le pays. En France, le document de référence regroupant ces règles est le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.



Les types d'abréviations

- 1) Les abréviations résultant du **retranchement** d'une partie d'un mot :
chap. pour « chapitre » ou vol. pour « volume ».
- 2) Les **sigles** se composant d'une suite d'initiales : **ENS ou EHESS.**
- 3) Les **acronymes** qui sont des sigles prononcés comme des mots ordinaires ou formés de syllabes : **AFNOR.**
- 4) Les **symboles** correspondant à une unité de mesure, un élément, une opération, etc. = **% pour « pour cent », km pour « kilomètre », € pour « euro », etc.**



Les sigles et acronymes

- ❑ L'usage actuel veut que les acronymes s'écrivent sans points abrégatifs : **ENS** et non **E.N.S.**
- ❑ Les majuscules doivent être accentuées. On écrira **ÉDF** et **non EDF** (règle non appliquée ici par l'ENS et l'EHESS).



Les symboles

- ❑ On évitera d'employer ces abréviations dans le cours d'un texte mais on les emploiera systématiquement dans les tableaux, notes, références, parties du texte entre parenthèses et de façon plus générale, partout où la simplification ne nuira pas à la présentation et la compréhension du texte.



L'exemple de « franc »

- ❑ Le symbole du **franc français** est **F** ou **FRF** (lorsqu'il y a confusion avec des monnaies étrangères susceptibles d'être, même par erreur, abrégées par F telles que le franc belge, franc suisse, etc.
- ❑ Le symbole **MF** peut être employé dans les tableaux, statistiques, etc., pour désigner le **million de francs**. Le **millier de francs** peut être symbolisé par **kF** (kilofranc).
- ❑ **Milliard de francs** doit s'écrire en toutes lettres.



On proscrira :

- 100 ^f, 100 f, 100 fr., 100 Frs *au lieu de* 100 F ou 100 francs.
- 1 MdF *au lieu de* 1 milliard de francs.
- 684 F 80 *au lieu de* 684,8 F.
- quinze F trente-cinq *au lieu de* quinze francs trente-cinq.



Les abréviations courantes

chap. = chapitre	p. = page(s), on écrira p. 8-17 et non pp. 8-17
t. = tome	n ^o , n ^{os} = numéro, numéros (sans point)
manuscrit, manuscrits = ms, mss (sans point)	<i>op. cit.</i> ou ouvr. cité = ouvrage cité
feuillet = f.	art. cité = article cité
l. = ligne(s)	etc. et non etc... (en romain)
v. = vers	r ^o , v ^o = recto, verso (sans point)
vol. = volume	fig. = figure(s)
éd. = éditeur de texte ou édition	tabl. = tableau(x)
cf. = confer (en romain)	ill. = illustration(s)
f ^o , f ^{os} = folio, folios (sans point)	pl. = planche(s)



<i>et al.</i> = <i>et alii</i> (et autres)	D ^r , P ^r = docteur, professeur (sans point)
<i>ibid.</i> = <i>ibidem</i> (au même endroit)	s. d. = sans date
<i>id.</i> = <i>idem</i> (le même)	s. l. = sans lieu
<i>sq.</i> , <i>sqq.</i> = et suivant(e), et suivant(e)s	s. l. n. d. = sans lieu ni date
M., MM. et non Mr. = monsieur, messieurs	NB = <i>nota bene</i>
M ^{lle} , M ^{me} et non Mlle, Mme = mademoiselle, madame	St-, Ste- = Saint-, Sainte-
M ^{gr} et non Mgr. = monseigneur (sans point)	1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e et non 1^{ère}, 2^{me} ou 3^{ème} = première, deuxième, troisième
M ^e , M ^{es} = maître, maîtres (sans point)	1 ^o , 2 ^o , 3 ^o = primo, secundo, tertio



Ce qu'il faut retenir

- ❑ Etc. est systématiquement précédé d'une virgule et suivi d'un point abrégatif.
- ❑ Toutes les abréviations de locutions latines s'écrivent en italique sauf etc., cf. et NB passés dans le langage courant.
- ❑ Les nombres sont rarement abrégés : **on écrira la guerre 14-18 ou la guerre 1914-1918 mais non la guerre 1914-18.**
- ❑ Les siècles s'écrivent en chiffres romains (petites capitales).

2.2 Abréviations



Quelques exemples de règles à respecter :

- Abréviations courantes (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte) :

Page, pages	p. et non pp. (ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.)
chapitre	chap.
tome	t.
manuscrit, manuscrits	ms, mss (sans point)
ouvrage cité	ouvr. cité
article cité	art. cité
volume	vol.
feuillet	f.
vers	v.
éditeur(s) (de texte)	éd.
édition(s)	ne pas abréger
premier, première	1 ^{er} , 1 ^{re}
deuxième (ou autres)	2 ^e

- Éviter Cf. (ou à utiliser uniquement dans le sens « comparer avec ») : utiliser plutôt « Voir / voir ».
- Ne pas commencer une note par une abréviation (P., Chap. ou V.).
- Utiliser *ibid.* et non pas *ibidem*, avec capitale ou non, suivant l'emplacement dans la phrase.
- Pas d'abréviation dans les notes pour : exemple, traduction, édition.
- Utiliser « et suivantes », ou « et suiv. » (dans les notes) plutôt que *sq.*
- Sigles : ne pas utiliser de points entre les lettres, on écrit ENS et non pas E.N.S.
- Dates et numéros de page : écrire 1995-1998 (et non pas 1995-98) et p. 141-149 (et non pas 141-9).
- Donner les prénoms en entier dans le texte (sauf pour les prénoms anglo-saxons : l'initiale du deuxième prénom est conservée). En revanche, utiliser les initiales des prénoms dans les notes et bibliographies.



PUR

Sigles, abréviations, règles typographiques

- Ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (non pas S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse. Ex. : vol., t., n^o, ms. (singulier), mss (pluriel), etc.
- Les nombres en petites capitales sont très peu utilisés (à part, pour simplifier : les siècles et les chapitres cités).
Donc écrire : t. II, vol. II, Louis XV, etc.
- Quelques abréviations courantes :

<ul style="list-style-type: none"> – 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (non pas « 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ième} ») – xv^e siècle (chiffre en petites capitales) [non pas « XV^{ième} »] – p. (non pas « pp. ») – etc. (non pas « etc... ») – cf. se compose en romain 	<ul style="list-style-type: none"> – chap. (chapitre, ex. : chap. iv) [ch. signifiant « chant »] – f^o (folio) [f. signifiant « feuillet »] – éd. (éditeur, édition) [non pas « eds. »] – r^o (recto); v^o (verso) – D^r, M^{gr}, M^{me}, M^{lle}, Pr
---	--
- Saisir impérativement les insécables (CTRL-MAJ-espace sur PC). Car autant la mise en pages papier peut être corrigée, autant l’affichage de la version numérique sera aléatoire vu qu’elle dépendra des paramètres de l’internaute (par ex. s’il n’y a pas d’insécable à « p. 200 », alors « 200 » pourra être rejeté en début de ligne).
Quelques exemples d’insécables à insérer (symbolisés ci-dessous par « _ ») :
 - 1^{er}_octobre 1999 200_mètres M._Dupont Louis_XIV vol._I p._39 300_p. f^o_100_v^o xvi^e_siècle 13_h 13_h_30

Les abréviations courantes

- Les siècles et les « ièmes » :
 - XIV^e siècle (et surtout pas 14ème, 14e, 14è siècle) ;
 - 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, 2^{es} ...
- Règles générales :
 - mot coupé sur sa fin avec un point : **référence** = **réf.** ;
 - abréviation se finissant par la dernière lettre du mot pas de point : **boulevard** = **bd** ;
 - abréviation de groupe de mot sans point : **s'il vous plaît** = **svp** ou **SVP**.
- Abréviations diverses (quelques exemples) :
 - c'est à dire par **c-à-d** ;
 - *et cetera* par **etc.** (et surtout pas etc...) ;
 - **hors taxes** par **ht** (et non **HT** qui veut dire **haute tension**) ;
 - **Madame** par **M^{me}** (au pluriel : **M^{mes}**) (et surtout pas **Me.** qui veut dire **Maître**) ;
 - **Mademoiselle** par **M^{lle}** (au pluriel : **M^{lles}**) ;
 - **Monsieur** par **M.** (au pluriel : **MM.**) (et surtout pas **Mr.** qui veut dire **Mister**) ;
 - *nota bene* par **NB** ;
 - **page** par **p.** (et non **pp.**).

Septentrion

6.1. Abréviations (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte)

page(s)	p. (et non pp. ; ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.)
chapitre	chap.
tome	t.
volume	vol.
premier, première	1 ^{er} , 1 ^{re} (et non 1ère)
deuxième (ou autres)	2 ^e , 2 ^{es} (et non 2ème, 2èmes)
figure(s)	fig.
tableau(x)	tabl.
illustration(s)	ill.
planche(s)	pl.
avant/après Jésus-Christ	av./apr. J.-C.
Bibliothèque nationale de France	BNF
monsieur, messieurs	M. (et non Mr), MM.
madame, mesdames	M ^{me} , M ^{mes}
mademoiselle, mesdemoiselles	M ^{lle} , M ^{lles}
numéro(s)	n ^o , n ^{os} (et non pas le symbole degré : n°)

En italique : in, ibid., id., op. cit., et al., sic, sq., infra, a priori, a posteriori, a fortiori, a contrario, via, stricto sensu

En romain : etc. (ne pas mettre de points de suspension après etc.), cf., N.B., art. cité

6.2. Sigles

Ne pas utiliser de points entre les lettres : on écrit EHESS (et non E.H.E.S.S.), SNCF, RATP.

Quand le sigle se prononce comme un nom propre, on l'écrit avec une seule majuscule : Assedic, Euratom, Onu, Unesco...

Éditions de l'EHESS



Les majuscules

- ❑ On composera avec **une capitale initiale** :
 - **Les allégories** : Liberté, Égalité, Fraternité.
 - **Les époques et évènements historiques** : Le Moyen Âge, la Révolution (1789) **mais** on écrira la monarchie de Juillet, l'âge d'or, l'ère chrétienne, etc.



- Les organismes uniques (dont la compétence s'étend à tout le territoire d'un pays) : l'Assemblée nationale, l'Institut Pasteur.
- Les organismes internationaux : l'Union européenne, l'Organisation mondiale de la santé.
- Les noms des dieux et divinités.
- Le mot « Église » lorsqu'il désigne l'ensemble du clergé.
- Les fêtes civiles et religieuses (uniquement le nom caractérisant la fête) : la fête des Mères, la Toussaint.



- Les **enseignes commerciales** ou raisons sociales : la Compagnie des Eaux **mais** la compagnie Air France.
- Les **marques de fabrique ou modèles** : Frigidaire, fermeture Éclair.
- Les **manifestations artistiques, commerciales et sportives** : le Carnaval de Rio, le Tournoi des Cinq Nations.
- Le premier nom caractérisant **un musée** : le musée de l'Homme **mais** le Muséum d'histoire naturelle.
- Le **nom des peuples**.



❑ On composera en **bas de casse** :

- Les **conférences, congrès, colloques** : le 20^e congrès de Moscou.
- Les **noms des doctrines, écoles, groupements, religions, sectes** et le nom de leurs adeptes : le bouddhisme, les romantiques, le cubisme, les montagnards **mais** certains groupes sont considérés comme des noms propres : l'Encyclopédie, le Bauhaus.
- Le nom des **partis politiques** et ceux de leurs adhérents : les socialistes, l'extrême gauche **mais** on met une capitale initiale au libellé exact d'un parti : le Parti communiste français (PCF).



- Les **organismes multiples** : la chambre de commerce de Lyon, l'université de Franche-Comté.
- Le nom des **fonctions, charges civils ou titres** : le ministre *mais* le Premier ministre, le président de la République, le roi.
- Les **textes politiques** : la loi de Séparation *mais* certaines dénominations sont devenus des noms propres : le Code Napoléon, les Droits de l'homme.
- Les **traités, les alliances** : les accords d'Évian.



- Les **guerres, batailles, expéditions** : la guerre de Cent Ans *mais* ils peuvent prendre une majuscule lorsqu'ils constituent des noms propres : La Grande Guerre.
- Les noms des **jardins, parcs, squares** : le bois de Boulogne.
- Les noms de **monuments** : la tour Eiffel.
- Les **points cardinaux** lorsqu'ils ont employés adjectivement et substantivement : la frontière nord-est, le vent du sud *mais* ils prendront une capitale lorsqu'ils désignent une partie du monde : les pays de l'Est, le pôle Nord.



Ce qu'il faut retenir

- ❑ Les majuscules sont souvent employées à tort dans la déclinaison des signes et acronymes.
- ❑ Un adjectif prend rarement une capitale initiale sauf lorsqu'il précède le nom portant une capitale.
- ❑ Les mois, jours, titres sociaux et organismes multiples ne prennent pas de majuscule.
- ❑ Les majuscules doivent être accentuées.



La ponctuation

- ❑ Le **point** ne sera jamais employé dans un titre centré.
- ❑ On ne met pas de **virgule** devant une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- ❑ Éviter d'employer le **deux-points** deux fois de suite dans une phrase. On le supprimera à la fin des titres centrés.



- ❑ Éviter d'utiliser des **parenthèses** dans un texte déjà entre parenthèses. Dans ce cas, on emploiera des crochets à l'intérieur ou immédiatement après.
- ❑ Les **crochets** s'emploient également pour signaler une coupure ou un ajout au sein d'une citation, et dans les références bibliographiques pour mentionner la première édition d'un ouvrage ou la date estimée d'un ouvrage (souvent précédée de s. d.).



- ❑ Privilégier l'emploi des **guillemets** à la française (« ») et réserver les guillemets à l'anglaise (" ") pour une citation de second rang.
- ❑ Les **tirets** utilisés pour réaliser des incises dans le texte sont des tirets demi-cadratin (tirets moyens) ; ceux utilisés pour les dialogues sont des tirets cadratin (tirets longs).



Espacement des signes de ponctuation

AVANT	PONCTUATION	APRÈS
pas de blanc	,	espace
pas de blanc	.	espace
espace insécable	;	espace
espace insécable	!	espace
espace insécable	?	espace
espace insécable	:	espace
espace	—	espace
espace	«	espace insécable
espace insécable	»	espace
espace	(pas de blanc
espace	[pas de blanc
pas de blanc)	espace
pas de blanc]	espace



L'italique

❑ Il est d'usage d'employer l'italique lorsque l'on cite :

- Le titre d'un journal, d'une revue, d'une œuvre littéraire ou artistique.
- Le nom propre d'un navire, d'un véhicule terrestre ou aérien.
- Le nom d'une enseigne (à l'exclusion du type ou de la marque).

❑ On composera en italique :

- Les dédicaces placées en tête d'un ouvrage ou d'un chapitre,
- Les jeux de scène dans les œuvres théâtrales,
- Les citations ou mots en langue étrangère (non francisés) dans un texte français, y compris la plupart des locutions latines.



- ❑ Il sera également utilisé, dans les travaux scientifiques, pour les lettres représentant des valeurs variables.
- ❑ Les notes de musique se composent en italique.
- ❑ Il pourra être utilisé avec parcimonie pour faire ressortir un mot ou groupe de mots (préférez les guillemets) .
- ❑ Éviter d'employer l'italique avec des guillemets.
- ❑ Ne pas écrire le nom d'organisme étranger en italique.



Les citations

- Plusieurs procédés typographiques peuvent être employés pour distinguer les éléments d'une citation :
 - emploi d'un corps inférieur ;
 - emploi des guillemets pour isoler la citation lorsqu'elle est composée dans le corps du texte ;
 - adoption d'une disposition particulière dans la présentation, par exemple un décrochement (citations longues).



Citations et ponctuation

- ❑ Les guillemets authentifiant la citation, on veillera à ne les fermer qu'après la ponctuation si elle en est indissociable.
- ❑ Une citation entièrement fondue dans le texte, ne comportant que quelques mots ne constitue pas une phrase complète :
Duhamel écrit du livre qu'il est « l'ami de la solitude ».



- ❑ Si le début de la citation est fondu dans le texte mais qu'elle se termine sur une phrase complète, le point final sera placé à l'extérieur des guillemets.
- ❑ Si la citation débute par une phrase complète, le premier mot prendra une capitale initiale. Elle sera introduite par deux-points si elle fait suite au texte : **Deux siècles avant notre ère, le poète Terence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »**



Les illustrations

- ❑ Le **mode colorimétrique** de l'écran (RVB) est différent de celui imprimé (CMJN). Une illustration destinée à être publiée en numérique devra donc être présentée en RVB (trois couleurs : rouge, vert, bleu) et en CMJN (quadrichromie : cyan, magenta, jaune, noir) pour une publication papier.
- ❑ La **résolution** d'une image pour une qualité optimale lors de l'impression, doit être de 300 dpi, format TIFF (format reconnu par tous les logiciels d'impression).



Définition et résolution

- ❑ On appelle « définition » le nombre de pixels (de points) constituant l'image, c'est-à-dire le nombre de colonnes de l'image que multiplie son nombre de ligne. La définition correspond aux dimensions de l'image.
- ❑ La « résolution » exprimée en DPI (*dot per inch* - pixels par pouce) détermine le nombre de pixels par unité. 300 dpi signifie 300 colonnes et 300 lignes de pixels par pouce carré.

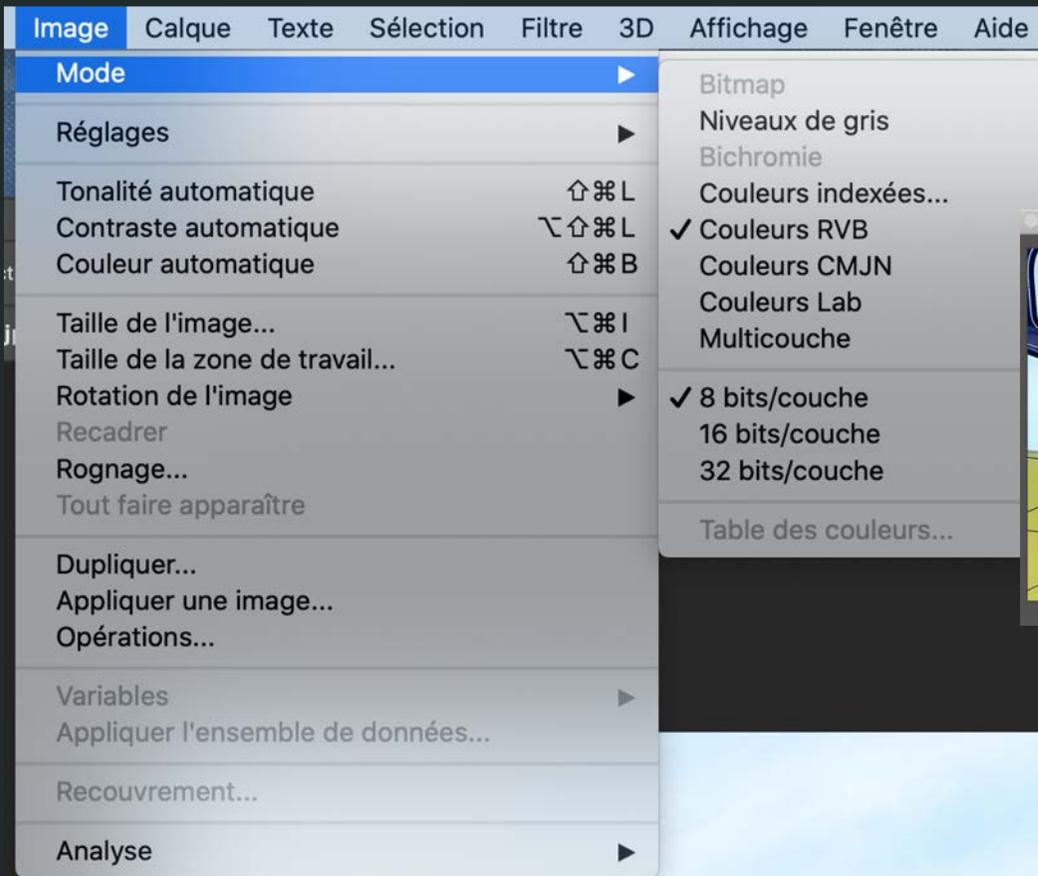


Enregistrer les illustrations en différentes résolutions

- ❑ Pour enregistrer les illustrations dans les modes colorimétriques et résolutions adéquats :
 - Ouvrez une illustration dans Photoshop.
 - Pour choisir la bonne colorimétrie : onglet **Image** > **Mode** > sélectionnez RVB (édition numérique), CMJN (édition papier) ou Niveaux de gris (image en noir et blanc).
 - Pour modifier la résolution d'une image : onglet **Image** > **Taille de l'image**.

Modifier la colorimétrie

Modifier la résolution



1. Sélectionnez le format Pixels/pouce (dpi) et indiquez la résolution choisie.



2. La taille de votre illustration se modifiera automatiquement en fonction de la résolution (la taille est ici indiquée en pixels mais vous pouvez choisir de l'indiquer en centimètres).