

Aide-mémoire typographique

Les usages et règles typographiques français sont légèrement différents de leurs équivalents anglais sur certains points. Cet aide-mémoire a pour objectif de vous rappeler les plus marquantes de ces différences, afin de vous permettre de dactylographier correctement vos devoirs en français. Pour plus de renseignements, consultez un ouvrage spécialisé, tel que l'*Abrégé de typographie française*, *Le Bon usage* de Grevisse, ou pourquoi pas le *Manuel de typographie française en usage à l'Imprimerie nationale*, ouvrage de référence officiel.

1 Quelques règles

Les accents sont un élément important de l'orthographe française, il est donc fondamental de ne pas les omettre. Cette règle est aussi valable pour les majuscules : *Élément*, *Âne*, *À part ça*, etc. Il en va de même de **la cédille** : *Ça va*. Attention aussi aux **ligatures** æ et surtout œ, qui elles non plus ne sont pas facultatives. On écrit *Æil*, *bœuf*.

En français, contrairement à l'usage anglo-saxon, les **signes de ponctuation doubles** (: ; ! ?) sont précédés d'une espace¹ (si possible une espace fine insécable). En revanche, les **points de suspension** ne sont pas précédés d'une espace. Dans aucun cas le point ou la virgule ne sont précédés d'une espace. Il ne peuvent et doivent donc jamais apparaître en début de ligne!

Comme en anglais, il n'y a pas d'espace à l'intérieur des **parenthèses** : (*il n'y a pas d'espace avant il, ni après après*). En revanche, les **tirets d'incise** — qui peuvent être si utiles — sont précédés et suivis d'une espace. Attention à bien distinguer le trait d'union (*une machine-outil*), le tiret (*Descartes, 1596–1640*), qui sert aussi dans les dialogues, et le tiret d'incise. Enfin, n'oubliez pas que ce dernier est moins fréquemment employé qu'en anglais pour marquer une rupture ou une interruption dans le propos.

Le français utilise le guillemet dit « **guillemet français** » ou « **guillemet carré** ». Il n'emploie le guillemet droit (guillemet anglais) qu'à l'intérieur des guillemets français : « *Il a dit : "C'est un comble!"* ». Le guillemet droit simple ('*quote*') n'est pas employé. Alors qu'en anglais le guillemet fermant *suit toujours* le signe de ponctuation² (*"It is a shame," he said.*), en français leur place respective est variable : tout dépend si le signe de ponctuation appartient logiquement (et syntaxiquement) à la citation ou non : « *C'est un comble* », *dit-il*.

Le dialogue se présente traditionnellement comme suit : on ouvre les guillemets au début, puis chaque changement de locuteur est marqué par un passage à la ligne et un tiret (-) ; on ne referme les guillemets qu'à la fin du dialogue. Une autre possibilité est de se passer entièrement de guillemets, le début du dialogue étant indiqué lui aussi par un tiret.

Les règles concernant la présentation des **titres d'œuvres et de périodiques** sont complexes et ne font pas l'unanimité. Il est cependant admis par tous qu'on ne met pas de capitale à tous les mots. On dira pour simplifier que seul le premier mot du titre prend une majuscule, ainsi éventuellement que le deuxième dans le cas où le premier est un article défini : Maupassant a écrit *Une vie* et *Le Horla* ou *Le horla*. Dans le cas où l'article défini est englobé dans une des prépositions *du* et *au*, la majuscule disparaît : *Le Monde*, un article du *Monde*. Ces titres sont écrits en italiques³. En revanche, les titres de parties d'œuvre (une nouvelle ou un poème au sein d'un recueil, un article dans un périodique) prennent généralement des guillemets.

1. La tradition veut qu'en typographie le mot *espace* soit féminin.

2. Du moins selon une convention encore dominante mais de plus en plus controversée...

3. Dans un texte manuscrit, ils sont normalement soulignés.

Emploi des capitales : elles sont moins employées en français qu'en anglais. On ne met généralement une majuscule qu'au premier mot d'un nom d'organisation : *L'Académie française*, *l'Union européenne*. Les noms de fonction ou titre (nobiliaires, ecclésiastiques, de civilité⁴, etc.) ne prennent pas de majuscule, sauf lorsqu'ils sont employés seuls, notamment comme forme d'adresse : *Le président de la République*, *monsieur Eco*, mais *Bonjour, Monsieur!*, etc. Les signes : et ; ne sont généralement pas suivis d'une majuscule, puisque ce n'est pas une nouvelle phrase qui commence. Enfin, l'usage consistant à écrire les noms de personnes entièrement en capitales doit être exclusivement réservé aux domaines technique et bibliographique, et n'a donc pas sa place dans vos devoirs.

Emploi de l'italique : n'oubliez pas que le français n'emploie que très rarement l'italique pour marquer l'emphase mise par le locuteur sur un mot. Là où l'anglais dira "*No, Jim did it*", le français aura recours à une tournure du type « *Non, c'est Jim qui l'a fait* ». On utilise aussi l'italique pour les mots étrangers qui ne sont pas passés dans le lexique français (par exemple *breakfast* ou *gallon*, mais plus *week-end* ou *standing*).

2 Comment produire un document typographiquement correct ?

Pour produire les **caractères qui ne sont pas immédiatement accessibles** : tous les caractères nécessaires sont accessibles dans la table des caractères de votre système d'exploitation, quelque part dans les accessoires du menu principal ; il est toujours possible d'y chercher un caractère, puis de l'y copier pour l'insérer dans votre document, même si cela est fastidieux sur l'ensemble d'un texte. La même méthode peut être employée depuis un logiciel de traitement de texte type Word/OpenOffice, *via* le menu d'insertion de caractères spéciaux. Des raccourcis clavier, fournis soit par le système, soit par le logiciel de traitement de texte, permettent généralement de produire ces caractères ; les systèmes d'aide en ligne permettent d'en avoir une liste. Il est aussi possible dans certains cas d'entrer le code d'un caractère au clavier (par exemple, `<alt>+0201` sur le pavé numérique sous Windows pour É).

Dans un certain nombre de cas, néanmoins, le plus simple est de faire appel au **correcteur orthographique** de votre logiciel — étape de toute façon conseillée pour éliminer les fautes de frappe — : celui-ci vous proposera de remplacer des majuscules sans accent ou cédille par les caractères corrects.

Par ailleurs, il est possible, toujours avec un logiciel type OpenOffice ou Word, de **régler la langue du document** et d'activer la substitution automatique de caractère : le logiciel transformera de lui-même les guillemets anglais en guillemets français (ou d'ailleurs, les "guillemets dactylographiques" droits en "guillemets typographiques"). Ce réglage vous permettra également d'insérer automatiquement des espaces fines insécables devant les ponctuations doubles. OpenOffice remplace aussi par un tiret long la séquence --.

Enfin, la typographie étant au fond avant tout affaire de présentation visuelle, prenez soin de la mise en forme générale de votre document : justification des lignes, indentation des paragraphes, choix de la police (évituez les polices sans empattements (*sans serif*), et bannissez impitoyablement ComicSans MS!), etc.⁵

4. N. B. : Les abréviations correctes des titres de civilité en français sont : M., M^{me}, M^{lle}, MM., MM^{mes}, etc.

5. La meilleure stratégie pour s'approcher de la perfection typographique est sans doute d'abandonner Word/OpenOffice au profit de L^AT_EX...