Centre national de la recherche scientifique
Délégation aux systèmes d'information

Règles typographiques de base pour la présentation d'un document

Référence : CNRS/DSI/BQUAL//EDITION/Typo.doc

Date : 25 novembre 1995

Version : 1.1

Auteurs : Isabelle Maugis (bureau qualité)

Diffusion : DSI

Objet du document : aider les rédacteurs du DSI (doc. interne, doc. technique) dans la qualité de présentation de leur documentation. Ces règles de base sont issues des règles typographiques de l'Imprimerie nationale ; elles ne sont pas exhaustives et sont fortement conseillées.

Table des mises à jour du document

Version	Date	Objet de la mise à jour
1.0	19/06/95	Création du document
1.1	25/11/96	Changement SOSI/DSI

Sommaire

LA PONCTUATION **4**

LES ESPACES AVANT ET APRES LES PRINCIPAUX SIGNES DE PONCTUATION 4
ESPACES INSECABLES/SECABLES 5
LES POINTS DE SUSPENSION 6
LES TIRETS 6
LES ENUMERATIONS 6
LA PONCTUATION ET LES MAJUSCULES DANS UNE ENUMERATION 7
LES GUILLEMETS 7
LES SIGNES DE PONCTUATION EN FIN DE LIGNE DE TITRE OU D'INTERTITRE 7

UTILISATION DES MAJUSCULES (CAPITALES) **8**

ON NE MET PAS DE CAPITALE INITIALE 8
ON COMPOSE AVEC UNE CAPITALE INITIALE (AU PREMIER MOT UNIQUEMENT) 8
ATTENTION AUX ORGANISMES D'ETATS : 9
ON COMPOSE AVEC DES CAPITALES 9

REGLES TYPOGRAPHIQUES DE MISE EN PAGES **10**

LES ABREVIATIONS **11**

LES NOMBRES, LES CHIFFRES ET LES NUMEROS DE TELEPHONE **13**

TELEPHONE 13
PRINCIPALES REGLES DE COMPOSITION DES NOMBRES EN CHIFFRES ARABES (1, 2, 3...) 13
ON COMPOSE EN CHIFFRES ARABES DANS LES TRAVAUX ORDINAIRES ET SCIENTIFIQUES : 13
ON COMPOSE EN TOUTES LETTRES : 14
ON COMPOSE EN CHIFFRES ROMAINS (I, II, III...) GRANDES CAPITALES 15

LA PONCTUATION

Les espaces avant et après les principaux signes de ponctuation

avant le signe de ponctuation		*après le signe de ponctuation*
Virgule		
pas de blanc	**,**	espace sécable
Le chat, le matin, ouvrait un œil.		
Point		
pas de blanc	**.**	espace sécable
Le chat ouvrait un œil. Le matin...		
Deux-points		
espace insécable	**:**	espace sécable
Il mélangea le tout : farine, sucre, beurre...		
Point virgule		
espace insécable	**;**	espace sécable
C'est honorable ; son geste décisif de tout à l'heure...		
Point d'exclamation		
espace insécable	**!**	espace sécable
Holà ! vos quinze sols !...		
Point d'interrogation		
espace insécable	**?**	espace sécable
Pourquoi le nier ? Pourquoi toujours mentir ?		
Trait d'union		
pas de blanc	**-**	pas de blanc
Le Val-de-Marne est situé au sud-est.		

Parenthèse ouvrante

espace sécable **(** pas de blanc

Ces chansons (Gréco, Montand...

Parenthèse fermante

pas de blanc **)** espace sécable

...Léo Ferré) ont toujours fait sa joie.

Crochet ouvrant

espace sécable **[** pas de blanc

Ils s'élancèrent [à partir de ce moment...

Crochet fermant

pas de blanc **]** espace sécable

...rien ne compte] joyeux pour l'aventure.

Apostrophe

pas de blanc **'** pas de blanc

J'ai souvent vu quelqu'un l'imiter.

Guillemets ouvrants

espace sécable **«** espace insécable

Il disait au jury : « Il joue déjà mieux...

Guillemets fermants

espace insécable **»** espace sécable

...qu'aucun de nous. » Au lieu de continuer à...

Espaces insécables/sécables

L'espace insécable obtenu par le raccourci clavier : pomme + Espace sur Mac
Crtl + Maj + Espace sur PC

permet de lier deux caractères entre eux afin d'éviter que le deuxième se retrouve à la ligne (notamment les deux-points, points virgules, points d'exclamation...).

Les points de suspension

– s'ils sont en fin de mot à l'intérieur d'un texte, ils sont collés au dernier signe et suivis d'une espace :
C'était une lettre... compromettante.

– s'ils servent d'introduction à un début de phrase, ils sont séparés du signe qui suit par une espace :
... Après tout cela, il devra organiser une réunion.

– s'ils remplacent un mot dans un texte, ils sont mis entre deux espaces :
Il lui flanqua son pied au ... pour lui apprendre à vivre.

– s'ils remplacent un passage du texte, ils sont placés entre parenthèses ou entre crochets, et sont précédés et suivis d'une espace :
Chacun de nous a vu distinctement [...] la coupole et la façade de l'église.

– s'ils terminent une phrase ou un paragraphe, ils tiennent lieu de point final.
C'est à partir de Khartoum que je voudrais remonter le Nil...

Les tirets

Trois catégories de tirets :

-	tiret court	trait d'union (clavier normal)
–	tiret moyen	(Maj. + Option + -)
—	tiret long	(Option + **-)**

– Le tiret court ne s'utilise que pour le trait d'union ou marque de césure dans un mot :
Ex. : **micro-ordinateur** **ou ...documen-tation**

– Le tiret moyen doit être utilisé dans les énumérations :
ex. : **On peut citer les transports suivant :**
– la voiture pour...
– le train pour...
– l'avion pour...

– Le tiret long ne s'utilise que pour remplacer les ( ) dans du texte.

– Le tiret est suivi d'un blanc fixe (insécable) en début d'alinéa :
– deux paires de draps,
– deux taies d'oreillers.

Les énumérations

Deux signes peuvent être utilisés en alinéa dans les énumérations :

– tiret moyen,	Maj. + Option + -	(signe de 1er niveau) ;
• puce,	Option + @	(signe de 2e niveau) ;

Ces deux signes sont toujours suivis d'une espace.

Nota : nous ne citons ici que les raccourcis clavier sur Word Mac pour obtenir les raccourcis sur PC aller dans le menu *Insère/Caractères spéciaux*.

La ponctuation et les majuscules dans une énumération

Les signes de ponctuation en fin de ligne peuvent être :

; un point virgule
, une virgule
. un point

Le choix du signe de ponctuation doit être fait en fonction du contenu des énumérations. Il est préférable de ne pas les faire varier trop souvent dans le même document :

ex. :	**– un PC/486,**	**– un PC/486 ;**	**– Un PC/486.**
	– un Mac 2c/630,	**– un Mac 2c/630 ;**	**– Un Mac 2c/630.**
	– un Power Mac.	**– un Power Mac.**	**– Un Power Mac.**

Les majuscules suivent les règles de ponctuation habituelles :
pas de capitale au 1er mot dans le cas de l'utilisation des **,** et **;**
une capitale au 1er mot dans le cas de l'utilisation du point.

Les guillemets

Utiliser de préférence les guillemets français « » au lieu des guillemets anglais " " .

" "	Guillemet anglais	clavier ordinaire
“	Guillemets typo ouvrant	Option + "
”	Guillemets typo fermant	Option + Maj. + "
«	Guillemet français ouvrant	Option + è
»	Guillemet français fermant	Option + Maj. + è

Le guillemet typo peut être paramétré dans Word par menu *Outils/Options/Guillemets typographiques.*

Les signes de ponctuation en fin de ligne de titre ou d'intertitre

On ne met pas de point, de virgule ou de point-virgule à la fin d'une ligne de titre ou d'intertitre, quand la typographie marque elle-même la rupture de la phrase :

Le prix des carburants
en francs constants
est revenu au niveau
d'avant le premier choc pétrolier

UTILISATION DES MAJUSCULES (CAPITALES)

On ne met PAS DE CAPITALE initiale

– après un deux-points, à l'intérieur d'une phrase :
Le journal comporte deux éditions : l'une du matin, l'autre du soir.

– après un point virgule :
La couverture fut demandée en quadrichromie ; une nouvelle maquette fut dessinée.

– après un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension, lorsque ces signes ne terminent pas la phrase :
Et alors ? en quoi cela peut-il vous importer ?
Il était, hélas ! bien trop paresseux.
Nous décidâmes alors... de ne rien décider.

– aux noms de jours et de mois :
Dernier délai : mardi 3 janvier.
Fermeture annuelle en août.

– aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires :
Adressez-vous à la préfecture de votre département.
Son affaire doit passer prochainement en cours d'appel.
Les départements scientifiques...

– aux titres et qualités des chefs d'Etats, des membres du gouvernement :
Sa grâce dépend du président de la République.
Il faut demander cela au ministre de la justice.

– aux noms de personnes, de pays, de contrées, de provinces, de villes, donnés à des produits :
Par économie, il a choisi un diesel.
Avec son pont-l'évêque, il aurait préféré un bourgogne ou un saint-émilion.
Son shetland l'hiver, son panama l'été, le rendait facilement reconnaissable.

On compose AVEC UNE CAPITALE initiale (au premier mot uniquement)

– les raisons sociales, les noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés :
Il allait visiter les Papeteries de la Chapelle.
J'ai adhéré à l'Association des secrétaires de rédaction.
Ses fonds sont déposés à la Banque du Languedoc.
C'est un mot d'ordre à la Confédération générale du travail.
Centre national de la recherche scientifique.

– Les noms de marques et de modèles :
Il aimait fumer une Gauloise dans sa Samba.
Power Macintosh (ou PowerMac ou Power Mac).
PowerPC ou Power PC.
MacOS, CD-ROM, Photo CD.

Attention aux organismes d'états :

– pas de capitale initiale pour les organismes multiples (direction générale, établissement public..., département des Sciences de la vie, etc.).

– une capitale initiale pour les organismes uniques (**Institut de l'information scientifique et technique, Réseau national de télécommunication pour la recherche, Sciences de la vie, etc.**), et pour tous les organismes internationaux (**Conseil de l'Europe, Conseil européen de recherche nucléaire, Organisation des Nations unies, Organisation de l'unité africaine, etc.**).

Cas d'une présentation en glossaire :

AST : activité scientifique et technique.
BAP : branche d'activité professionnelle.
BO92 : Bulletin officiel 1992
CN : Comité national de la recherche scientifique.
DG : direction générale.
DSP : direction de la Stratégie et des programmes.
EPST : établissement public à caractère scientifique et technique.
GDR : groupement de recherche.
INIST : Institut de l'information scientifique et technique.
IP (adresse) : adresse électronique d'une machine.
IR : ingénieur de recherche.
ITA : ingénieurs, techniciens, administratifs.
KF : kilofrancs.
OST : orientation scientifique et technique.
RE : recherche.
RENATER : Réseau national de télécommunication pour la recherche.
RIO : répertoire d'identification des organismes.
SC : département des Sciences chimiques.
SDU : département des Sciences de l'univers.
SDV : département des Sciences de la vie.
SPI : département des Sciences pour l'ingénieur.
SHS : département des Sciences pour l'homme et la société.
SPM : département des Sciences physiques et mathématiques.
UNIPS : unité d'indicateurs de politique scientifique.

On compose avec des capitales

– Les termes anglais :

Digital Equipement Corporation (DEC).
Computer Energency Response Team (CERT).
International Sandards Organization (ISO).
HyperText Markup Language (HTML).

REGLES TYPOGRAPHIQUES DE MISE EN PAGES

Si l'on est libre de proposer son style, sa visualisation (à condition de respecter compréhension et lisibilité), **on doit suivre quelques règles de mise en pages,** traditions typographiques du livre de qualité. Ces règles sont **impératives.**

Ligne creuse en début de page	oooooooooooo **IIIIIIIIII** Oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo Une ligne creuse au début d'une page est **inadmissible.**	oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooo **IIIIIIIIII** Oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo Fin de chapitre au début d'une page : **au moins cinq lignes de texte.**
Placement d'un sous-titre en bas de page	oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo **IIIIIIIIII** Oooooooooooooooooooooooooo o Une ligne creuse au bas d'une page est **inadmissible.**	oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo **IIIIIIIIII** Oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo ooo Début de chapitre en fin de page : **au moins trois lignes de texte.**
Evaluation des blancs évaluer la somme des blancs d'une page par rapport aux lignes du texte.	oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooo IIIIIIIIII Oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooo Blancs non équilibrés	oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooo IIIIIIIIII Oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooo Blancs équilibrés
Appels de note on utilisera en priorité les appels de note suivants : (1), (2), (3), etc.	oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooo(1)oooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo(2)oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooo (1)oooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooo ooo (2)oooooooooooooooooooooo	On notera que les appels de note, en fin de phrase se placent toujours avant le ou les signes de ponctuation : **« voilà (1) ! ».** On utilisera des caractères de corps inférieur à ceux du texte, pour les notes de bas de page : corps -1.

LES ABREVIATIONS

Dans les textes, les abréviations doivent être aussi peu nombreuses que possible ; elles sont réservées aux notes, indications de sources, tables, indexes, ouvrages spécialisés. Un certain nombre de règles particulières concernant les abréviations ou les interdictions d'abréger sont fixées par la loi (unités de mesure) ou par l'usage (noms et prénoms, titres de civilité, points cardinaux, décorations, publicité).

Acad.	Académie	
adj.	adjectif	
Admin.	Administration	
ann.	annexe	
apr.	après	
arch.	archives	
Arch. nat.	Archives nationales	
arr.	arrondissement	
av.	avant	
av. J.-C.	avant Jésus-Christ	
bd (ou boul.)	boulevard	
Bibl. nat. (ou BN)	Bibliothèque nationale	
c.-à-d.	c'est-à-dire (voir *i. e.*)	
cf.	***confer* (comparer avec)**	
ch.-l.	chef-lieu	
chap.	**chapitre**	
Cie	Compagnie	
C. civ.	Code civile	
C. trav.	Code du travail	
CV	*Curiculum Vitae*	
D^{r}	Docteur	
E.	Est	
éd.	édition	
etc.	***et cetera***	**et non etc...**
Ets	établissement	
ex.	**exemple**	
fg (ou faub.)	faubourg	
f^{o}, f^{os}, (ou fol.)	folio, folios	
id.	*idem*	
i. e.	*id est* (c'est-à-dire) [voir c.-à-d.]	
illustr. (ou ill.)	*illustrations*	
inf.	inférieur	
invar.	invariable	
JO	*Journal officiel*	
M., MM	**Monsieur, Messieurs**	**et non Mr**
Mlle, Mlles	**Mademoiselle, Mesdemoiselles**	
Mme, Mmes	**Madame, Mesdames**	
N.	Nord	
n^{o}, n^{os}	**numéro, numéros**	
N.B.	*nota bene*	
O. (ou W)	ouest	
p. ex.	par exemple	
P.-S.	Post-scriptum	
r°	recto	
S.	Sud	
St-, Sts-	Saint-, saints-	
Ste-, Stes	Sainte-, Saintes-	
v°	verso	
vol.	volume	

On abrège en conservant la lettre initiale du ou des mots **et en remplaçant la fin du ou des mots par un point** ; ou en conservant la première syllabe et la ou les consonnes précédant la voyelle de la deuxième syllabe, **la fin du mot étant alors remplacée par un point**, en évitant de retrancher moins de trois lettres :

M. pour Monsieur
préf. pour préfecture, chap. pour chapitre, suppl. pour supplément, etc.

Le point abréviatif est toujours collé au signe qui le précède et suivi d'une espace. En fin de phrase, il a valeur de point final :

C'était la conviction de l'auteur. Cf. p. 108, 2e vol.

LES NOMBRES, LES CHIFFRES ET LES NUMEROS DE TELEPHONE

Téléphone

– Les numéros se composent de 5 groupes de chiffres séparés par un blanc, sans point ni tiret :
01 40 58 30 00

– Numérotation internationale : **(+33) (0)1 40 58 30 00**

Principales règles de composition des nombres en chiffres arabes (1, 2, 3...)

On sépare les tranches de trois chiffres par une espace — **et en aucun cas par un point** — en partant de l'unité pour les nombres entiers, ou de la virgule pour les nombres avec décimales :

Un cercle de méridien mesure 40 003 423 mètres.
Valeur de π : 3,141 592 653 5.

On doit composer en chiffres collés :

– les années :
Pierre-Henri est né le 15 avril 1972.
On dégusta un château-margaux 1966.

– les paginations :
A la page 1435 du *Journal officiel*...

– le code postal :
Adressez-le moi : 3 rue Haute, 72800 Luché-Pringé.

– pour des raisons légales, les numéros d'articles des codes, des lois, des décrets et les numéros d'actions, des obligations, ainsi que des billets de loterie :
La loi n° 21-4210
Le décret 25211
Les actions numérotées 10225 et 14372 sont sorties au tirage.
Le billet gagnant porte le numéro 92741.

On compose en chiffres arabes dans les travaux ordinaires et scientifiques :

– les mesures de longueur, de surface, de volume, de capacité, de poids, de vitesse, etc. :
Un bassin de 50 mètres.
Une propriété de 50 hectares.
Un tonneau de 55 litres.

– les quantités physiques ou électriques :
Un alliage fondant à 290 °C, soit environ 550 °F.
Il faut 10 ampères sous 117 volts.
(à noter que le chiffre est séparé par une espace de l'unité de mesure).

– les coordonnées : degrés, minutes, secondes :
Strasbourg se situe par 7° 53' 54'' de longitude E. et 48° 34' 57'' de latitude N.

– les sommes :
Une taxe uniforme de 6,18 F par kilogramme.
Le prix en est de 95 francs.

– les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps et non une durée :
Décollage à 12 h 42, arrivée à 15 heures, ce qui correspond à un vol de deux heures dix-huit minutes.

– les titres des alliages :
Un alliage à 14 %.

– les taux d'intérêts et les pourcentages :
Un taux brut de 11,80 %.
Environ 80 % des automobilistes utilisent la ceinture de sécurité.

– les dates :
La libération de Paris eut lieu le 25 août 1944.
Il est né en 1952.

– les numéros d'articles des codes, lois, décrets, statuts, etc. :
Vu les articles 1621 et 2890 du Code pénal...
Selon l'article 23 des statuts ... et l'article 12 du règlement intérieur.

– les subdivisions numériques d'un texte :
1°, 2°, 3°... 1er, 1re, 2e, 3e...

– le chiffre mentionné est toujours séparé de son unité de mesure par une espace :
290 °C, 15 mm, 2 h 15, 117 MHz, 14 %...

On compose en toutes lettres :

– les adjectifs numéraux et ordinaux indiquant l'ordre et le rang :
Le troisième adjoint habite au quatrième étage.

– les fractions employées isolément :
Vous ne connaissez que le dixième de la vérité.
Il avait dévoré un quart d'un brie.

– les âges :
Une institutrice de trente ans.

– les distances, dans le temps et dans l'espace, quand il s'agit de nombres entiers ou comportant les fractions usuelles (quart, demi, tiers, etc.) :
Il y a soixante-cinq ans, ton grand-père venait au monde.
Il arrivera dans cinq minutes.
Vous trouverez un garage à trois cent mètres.
Il habite à trois kilomètres et demi du village.

– les quantités autres que celles qui sont exprimées en unités de mesures :
Il y a deux cents candidats.
Il gravit cinq étages en courant.

– on peut cependant les composer en chiffres arabes dans les énumérations et les comparaisons :
Il y a 200 candidats : 73 sont titulaires du bac, 87 ont une licence et 40 une maîtrise.

On compose en chiffres romains (I, II, III...) grandes capitales

– les numéros des arrondissements de villes :

Elle est née dans le XIVe arrondissement.

– les numéros des dynasties, conciles, congrès, olympiades, salons, etc. :

Il a été élu lors du XVe congrès.

Il était délégué au IIIe plénum.

– les numéros des tomes, livres, volumes, chapitres, titres, parties, appendices, documents, fascicules, etc., pièces justificatives ; à l'exception de *premier* et *première*, qui se composent en toutes lettres :

Tome III.
Chapitre premier.
Fascicule XXVI.