

Outils pédagogiques



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECONDAIRE

D2-D3
P & TQ

Français

Zoom sur les ressources
typographiques

D/2015/7362/3/06

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	5
Mode d'emploi	7
Conventions typographiques et de mise en page	9
Conventions générales	9
Généralités	9
Mise en page	9
Espace et ponctuation	10
Majuscules/minuscule	12
Abréviations	12
Sigles et acronymes	12
Conventions spécifiques à certains genres.....	13
Titres de parties	13
Énumération (liste à puces)	13
Citation.....	13
Notes de bas de page	13
Pagination	14
Annexes.....	14

INTRODUCTION

Dans le passé, les typographes prenaient en charge, jusque dans les petites imprimeries, la correction tant typographique qu'orthographique.

Pendant une centaine d'années, les limites techniques des machines à écrire ont imposé des normes dactylographiques différentes de la tradition typographique.

Les conventions de l'écriture manuscrite et celles qui étaient de rigueur à l'époque des machines à écrire mécaniques ne sont pas celles du texte et de la mise en page informatique. La généralisation du traitement de texte a permis de revenir aux règles typographiques traditionnelles. Tout scripteur numérique est aujourd'hui typographe.

L'accès à de multiples fonctions typographiques et de mise en page n'est pas pour autant synonyme de maîtrise de ses usages. Ceux-ci nécessitent des clés pour produire du texte socialement recevable, c'est-à-dire ayant une « orthotypographie » suffisamment maîtrisée pour ne pas déformer le contenu.

L'encodage d'un texte via un texteur nécessite de respecter quelques règles de typographie qui requièrent un apprentissage. Il est sans doute utile d'initier les élèves à ces conventions, de sorte qu'ils soient capables de produire des documents correctement mis en page et respectant certaines normes de typographie. Ce document a fait des choix en matière de typographie en se basant sur les conventions largement partagées en Belgique et en France. Des écarts à cette norme ne sont pas à considérer nécessairement comme des fautes mais doivent être appréciés en fonction des objectifs de la typographie : la lisibilité, l'homogénéité et la cohérence.

« Séduire le lecteur et faciliter la lecture résument les qualités d'une bonne typographie »¹.

¹ GUERY L., *Dictionnaire des règles typographiques*, Paris, Victoires Éditions, 2010, 4^e éd., 278 p.

MODE D'EMPLOI

- ↘ Renvoi à des documents externes téléchargeables.
Version Word des tableaux à l'usage de l'enseignant :
 - ↘ *Ressources typographiques : version Word à l'usage de l'enseignant.*
- 📄 Renvoi interne au document : pour revenir en arrière dans le document après avoir cliqué sur un lien, appuyer sur les touches Alt (cmd sur Mac) et flèche directionnelle gauche.

Cet outil complète le ↘ *Programme* en précisant des ressources typographiques simplement évoquées dans les unités d'acquis d'apprentissage. Ces ressources sont notées dans le programme par le symbole ↘ renvoyant à cet outil.

PRÉSENTATION

Les ressources sont structurées en deux parties :

des conventions typographiques et de mise en page générales valables pour toutes les unités faisant appel à l'écrit et plus spécialement à l'écrit numérique ;

des conventions plus spécifiques à certaines UAA et à certains genres d'écrits mentionnés dans la dernière colonne du tableau des pages 11 et 12.

FONCTION

Comme pour les ressources langagières, ce répertoire devrait permettre au professeur de mieux cerner les ressources typographiques communes aux genres écrits ou spécifiques à certains genres. Il permet donc une organisation des apprentissages. Il serait judicieux que ceux-ci se traduisent en des fiches outils numériques construites avec les élèves et s'enrichissant au fil de leur cursus.

Ce répertoire ne constitue pas un inventaire de matières à voir absolument, mais bien à développer en fonction des besoins et des opportunités. Le choix des ressources peut se faire anticipativement lors de la préparation de séquences, mais aussi durant leur mise en œuvre en fonction notamment des besoins ou erreurs rencontrés dans les productions des élèves.

Il convient sans doute de privilégier les ressources dont la non-maitrise handicape sérieusement la communication et qui sont donc les plus productives en se gardant d'un souci d'exhaustivité immédiat. Mieux vaut cibler les types d'erreurs récurrents rencontrés dans les productions de la classe.

Des notes de bas de page précisent souvent l'origine et l'évolution des conventions typographiques. Elles peuvent être évoquées afin que les élèves conçoivent les codes et les conventions comme des constructions historiques et sociales.

ÉVALUATION

Pour rappel, ces ressources ne feront pas l'objet d'une évaluation à valeur certificative en tant que telle. C'est leur mobilisation dans les tâches d'écriture qui sera évaluée.

CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES ET DE MISE EN PAGE

CONVENTIONS GÉNÉRALES

📄 *Version Word à l'usage de l'enseignant*

Généralités

- Fonction : assurer un maximum de lisibilité, voire d'intelligibilité au texte.
- Statut : codes largement partagés par les utilisateurs et non pas règles imposées par une autorité supérieure indiscutable.
- Règles générales :
 - simplicité, sobriété des codes mis en œuvre évitant la surcharge ;
 - objectifs visés : lisibilité, homogénéité et cohérence.

Mise en page

- Paragraphes
 - Privilégier la justification (texte aligné tant à gauche qu'à droite).
 - Séparer par le double interligne (plutôt que par l'alinéa).
- Éviter une ligne isolée en tête ou en fin de page (« veuve » ou « orpheline »).
- Polices de caractères
 - Éviter dans un même document de multiplier les polices (pas plus de deux, voire trois) et utiliser des polices bien distinctes pour montrer la variation de sens.
 - Privilégier les polices facilement lisibles.
- Styles/variation de formes de caractères

Taille

- Adopter dix ou douze points par défaut selon les polices pour le corps de texte².
- À ajuster au format et au support (papier/numérique et facteur de zoom choisi pour l'affichage). Privilégier la lisibilité.
- À ajuster au niveau hiérarchique d'information : taille supérieure à celle du corps de texte pour les titres et inférieure pour les notes de bas de page.

Graisse (caractères gras)

- À utiliser pour mettre en valeur l'information.
- À réserver en priorité aux 📄 *titres et sous-titres*. Éviter sa multiplication dans le corps de texte et privilégier l'italique.

Italique (italique³ – incliné vers la droite/droit – romain)

- À utiliser dans le corps de texte pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou un passage du texte ainsi que pour les 📄 *titres d'œuvres*, de publication, les 📄 *citations* et les mots étrangers.
- Éviter de placer entre guillemets un mot ou une expression qui se trouve déjà en italique. Tout comme l'italique, les guillemets sont utilisés en général pour faire ressortir un mot ou une expression. On privilégie généralement les guillemets pour encadrer des citations et des dialogues.

Souligné

- À déconseiller. Hérité des machines à écrire, il coupe les jambages des lettres et occasionne une perte de lisibilité. Il crée aussi une confusion avec les mots sur lesquels sont insérés des liens hypertextes.

² Paragraphes d'un document constituant la majeure partie de son contenu.

³ Inventée en 1499 à Venise afin de réduire la taille des livres pour en faciliter l'accès aux étudiants. Ces caractères penchés furent appelés à l'origine « lettres vénitiennes », et nommés ensuite « italiques », parce qu'ils vinrent d'Italie.

Capitales ⁴ (capitales/bas de casse⁵)

- Distinguer capitales et bas-de-casse/majuscules et minuscules : les premières relèvent de la typographie et expriment une différence de forme, tandis que les secondes relèvent de l'orthographe et signalent une différence de fonction.
- Réserver le « toutes capitales » aux titres et aux patronymes (pour distinguer notamment le nom du prénom) et ne pas l'utiliser pour mettre en évidence un mot ou une expression dans un texte (préférer l'italique). Écrire en majuscules peut en effet être considéré comme une marque d'agressivité.
- Utiliser de préférence la capitale/majuscule initiale accentuée, voire des capitales accentuées⁶ , l'accent influant sur le sens des mots et la compréhension.

Couleurs

- Préférer des supports blancs et clairs pour accentuer le contraste avec le texte et donc la lisibilité.
- Éviter la multiplication des couleurs dans les caractères (« effet sapin de Noël »), favoriser les contrastes entre la couleur du support et celle du texte (noir sur fond blanc ou clair par exemple).
- Réserver une signification unique à un changement de couleur du texte (lien hypertexte par exemple).

Espace⁷ et ponctuation

- L'espace, c'est-à-dire l'intervalle entre deux signes, est le principal signe de ponctuation.
- Espace sécable/espace insécable : l'espace sécable (ou espace mot) est celui que l'on obtient, en appuyant sur la barre d'espacement. À la différence de l'espace sécable, l'espace insécable reste collé aux signes (voire aux mots) qui l'entourent : le retour automatique à la ligne ne peut s'effectuer entre eux. L'espace insécable est utilisé notamment entre les chiffres (2 370 000) afin qu'ils ne soient pas éclatés sur plusieurs lignes, et, en français (en France), avant certains signes de ponctuation.
- Les conventions régissant les espaces varient selon les langues et/ou les pays⁸.
- Mettre un et un seul espace entre les mots d'une phrase et entre les phrases.

4 La capitale romaine (capitale monumentale, *capitalis monumentalis*) est une écriture gravée dans la pierre. Le modèle le plus célèbre en est l'inscription figurant sur le socle de la colonne Trajan à Rome (112-113 de notre ère). La capitale romaine est l'ancêtre des capitales des alphabets latins actuels : elle a servi de modèle pour toutes les créations postérieures, quelles qu'aient été les modifications, diverses selon les époques, qui aient été apportées au tracé des lettres.

5 Les bas-de-casse sont issus de l'*écriture humanistique* (littera antiqua) utilisée à partir du XV^e siècle en Italie et qui est elle-même une résurgence de la *minuscule caroline* (VIII^e siècle). La *minuscule caroline* a été conçue à l'époque de Charlemagne, dans le cadre du renouveau de la vie intellectuelle impulsé par l'empereur. Elle est issue de modifications des écritures cursives antérieures. Elle se caractérise par le fait que les lettres sont détachées les unes des autres et par une régularisation de leur forme. Elle s'est rapidement répandue ensuite dans d'autres régions de l'empire de Charlemagne. C'est la *minuscule caroline* qui constituera, quelques siècles plus tard, avec les *capitales monumentales*, la base de l'*écriture humanistique* adoptée dans la majeure partie de l'Europe pour les textes imprimés.

6 Historiquement, les capitales ont toujours été accentuées, au moins pour les accents les plus courants (aigu, grave, circonflexe). Leur non-usage tenait souvent aux problèmes techniques : les capitales accentuées étant fragiles et plus chères, beaucoup d'imprimeurs étaient réticents à l'usage de capitales accentuées, ce qui a pu concourir à l'opinion selon laquelle on n'accroche pas les capitales. À partir du XVIII^e siècle, l'usage des capitales accentuées se régularise.

7 Dans le domaine de la typographie traditionnelle, le mot espace est employé au féminin dans le sens de « Petite lame de métal qu'on emploie pour séparer les mots » par métonymie « Blanc qui résulte de l'emploi de cette lame. » (TLFi). En dehors de ce domaine technique, le mot espace, dans la langue et en informatique est masculin.

En dactylographie, avec les machines à écrire, il n'a plus existé qu'un seul type d'espace, de largeur égale à celle de tout caractère. Dans les logiciels de traitement de texte, on distingue principalement deux types d'espaces : l'**espace sécable** et l'**espace insécable**. On distingue en outre les **espaces à largeur fixe** (fonction seulement du corps de la police utilisée) et les espaces justifiants : ces derniers sont de largeur variable, calculée par le programme en fonction des impératifs de la justification. Dans un texte non justifié, l'espace entre les mots est égal à la largeur du *i*.

8 Ces conventions valent pour le français... en France. Les usages diffèrent au Québec et en Suisse romande. Au Canada, il n'y pas d'espace avant le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation ; en Suisse romande, comme pour l'allemand, on colle ces signes de ponctuation au mot qui précède.

Nom	Avant		Après	Exemple
apostrophe	0 espace	'	0 espace	<i>J'attends quelqu'un d'important aujourd'hui.</i>
astérisque	0 espace	*	1 sécable	<i>Appel* de note. * Note en bas de page.</i>
barre oblique	0 espace	/	0 espace	<i>3/4 ; 100 km/h</i>
crochet ouvrant	1 sécable	[0 espace	<i>Mon frère Paul [son aîné] m'a écrit.</i>
crochet fermant	0 espace]	1 sécable	<i>Mon frère Paul [son aîné] m'a écrit.</i>
degré (seul)	0 espace	°	1 sécable	<i>Il fait 32° à l'ombre. L'angle de 90° est droit.</i>
deux-points	1 insécable	:	1 sécable	<i>Mon objectif : la médaille d'or.</i>
euro (et autres symboles monétaires)	1 insécable	€	1 sécable	<i>C'est 29,95 € chacun.</i>
guillemet ouvrant	1 sécable	«	1 insécable	<i>Le mot « va » est un verbe.</i>
guillemet fermant	1 insécable	»	1 sécable	<i>Le mot « va » est un verbe.</i>
parenthèse ouvrante	1 sécable	(0 espace	<i>L'Everest (8 846 m) est le toit du monde.</i>
parenthèse fermante	0 espace)	1 sécable	<i>L'Everest (8 846 m) est le toit du monde.</i>
point	0 espace	.	1 sécable	<i>Je sors. Je reviens dans une heure.</i>
point d'exclamation	1 insécable	!	1 sécable	<i>Que c'est beau ! Merveilleux !</i>
point d'interrogation	1 insécable	?	1 sécable	<i>Où est-il ?</i>
points de suspension en fin de phrase ou d'énumération	0 espace	...	1 sécable	<i>Euh... je ne m'en souviens plus.</i>
points de suspension (entre crochets)	0 espace	...	0 espace	<i>Les censeurs vont-ils couper [...] ce texte ?</i>
point-virgule	1 insécable	;	1 sécable	<i>Je ne suis pas d'accord ; je refuse.</i>
pour cent, symbole monétaire, d'unité	1 insécable	%	1 sécable	<i>Son parti a récolté 45 % des votes. Il pèse 60 kg.</i>
tiret	1 sécable	—	1 sécable	<i>Ils étaient – ça se voyait – très surpris.</i>
trait d'union	0 espace	-	0 espace	<i>Ma grand-mère a dix-sept petits-enfants.</i>
virgule (ponctuation)	0 espace	,	1 sécable	<i>Soyez, cher ami, le bienvenu.</i>

Majuscules/minuscules

- Préférer la capitale/majuscule initiale accentuée, l'accent influant sur le sens des mots et la compréhension.
- Respecter les règles d'emploi de la majuscule :
 - au premier mot de la phrase ou d'un vers ;
 - après un point, un point d'interrogation ou d'exclamation ;
 - aux noms propres et prénoms ;
 - aux noms de marques et de modèles ;
 - aux  titres d'ouvrages ;
 - aux noms de périodes historiques, de pays, de provinces, de peuples et d'habitants, de rues, de monuments ;
 - aux noms d'associations, de sociétés, d'établissements ;
 - à monsieur et madame dans les formules d'adresse et de politesse.
- En dehors des noms composés, privilégier l'emploi de la majuscule au premier mot (d'un  titre d'ouvrage, d'un nom d'association, ...). Le français limite en effet l'emploi de la majuscule.

Abréviations

- À utiliser avec parcimonie parce qu'elles ralentissent la lecture et la compréhension.
- S'en tenir aux conventions habituelles de formation soit :
 - en retranchant les dernières lettres du mot. Dans ce cas, on doit couper le mot après une consonne et avant une voyelle, et l'abréviation se termine par un point.

Abréviation	Forme longue	Abréviation	Forme longue	Abréviation	Forme longue
dict.	dictionnaire	p. ; pp.	page ; pages	M.	Monsieur
ex.	exemple	av. J.-C.	avant Jésus -Christ	MM.	Messieurs
etc.	etcétera	cf.	confer		

- en retranchant un certain nombre de lettres à l'intérieur du mot. Dans ce cas, on conserve minimalement la première et la dernière lettre du mot avec, possiblement, une ou deux autres lettres intermédiaires. Si c'est possible, on met en exposant les lettres qui suivent l'initiale.

Abréviation	Forme longue	Abréviation	Forme longue	Abréviation	Forme longue
Mme, M ^{me} , Me	Madame	D ^r	Docteur	1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e	premier, deuxième, ...
Mmes, M ^{mes}	Mesdames	St, Ste	Saint, Sainte	N ^o	numéro
M ^{lle}	Mademoiselle	P ^r	Professeur		

- Écriture abrégée de l'heure : ces abréviations s'écrivent en minuscules, sans point et sont invariables au pluriel : 14 h 43 1 h 20 min 5 s.

Sigles et acronymes

- À écrire en majuscules sans points abrégatifs entre les lettres ni à la fin : UAA.
- Expliciter le sigle la première fois qu'il apparaît dans un texte : UAA (unité d'acquis d'apprentissage).
- Tendance à mettre la majuscule à la lettre initiale uniquement pour les acronymes (sigles pouvant se prononcer comme un mot) : Unesco, Benelux, Sida, ...

CONVENTIONS SPÉCIFIQUES À CERTAINS GENRES

Version Word à l'usage de l'enseignant

	UAA	Genre/production
<p>Titres de parties</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Courts et précis. ■ Majuscule au premier mot. ■ Absence de déterminant. ■ Absence de signe de ponctuation (excepté les points d'exclamation, d'interrogation, de suspension). ■ Hiérarchisés visuellement par niveaux : jouer sur  <i>la taille de caractère, les capitales, la graisse, ...</i> et être constant dans les choix opérés (utiliser la fonction « style » ou « feuille de style » dans Word). ■ Ne pas dépasser 4 niveaux hiérarchiques de titres. 	<p>1, 2</p> <p>6</p>	<p>Sommaire/table des matières.</p> <p>Dossier (papier ou multimédia) présentant une sélection personnelle et motivée d'expériences culturelles.</p>
<p>Énumération (liste à puces)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Homogénéité de la formulation : les éléments de l'énumération doivent être sensiblement de même nature (infinitifs, structures nominales, ...). ■ Énumération après deux points : <ul style="list-style-type: none"> - minuscule au début de chaque partie de l'énumération ; - une virgule ou un point-virgule doit être ajouté à la fin de chaque partie, sauf la dernière partie, qui prend un point. ■ Énumération non introduite par le double point, mais après une phrase terminée par un point : <ul style="list-style-type: none"> -  <i>majuscule</i> au début de chaque partie de l'énumération ; - point à la fin de chaque partie de l'énumération. 	<p>2</p> <p>6</p>	<p>Réduction, résumé.</p> <p>Dossier (papier ou multimédia) présentant une sélection personnelle et motivée d'expériences culturelles.</p>
<p>Citation</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Isoler la citation par des guillemets qui la commencent et la terminent (ou en  <i>italiques</i>). ■ Reprendre le texte original en en respectant les caractéristiques (capitale, ponctuation, paragraphe, orthographe). ■ Mettre entre crochets/parenthèses une intervention dans la citation. ■ Mettre des points de suspension entre crochets/parenthèses pour indiquer qu'un passage a été coupé. ■ Écrire le sic entre crochets/parenthèses pour marquer une distance vis-à-vis de l'auteur ou de la citation (forme ou propos). 	<p>0</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>6</p>	<p>Justification scolaire, explicitation de procédures.</p> <p>Résumé, réponse écrite synthétique.</p> <p>Appréciation personnelle argumentée, lettre de demande, lettre de réclamation, réponse à un courrier des lecteurs ou à une opinion postée dans un forum.</p> <p>Récit d'expérience avec appréciation personnelle.</p>
<p>Notes de bas de page</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ À utiliser pour ajouter de l'information (par exemple les sources d'une citation) ou un commentaire personnel du texte. ■ À situer de préférence en bas de page et idéalement sur la même page que l'appel de note. ■ Numéroté si leur nombre le nécessite. ■ Adopter une  <i>taille</i> de caractère moindre que celle du texte. 	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Sélection d'informations référencées, portefeuille de textes référencés.</p> <p>Résumé, réponse écrite synthétique.</p>

<p>Références</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Présenter séparément les références bibliographiques et les références à des sites internet. ■ Suivre un même système⁹ de convention sans en changer par exemple : <table border="1" data-bbox="164 383 943 992"> <thead> <tr> <th></th> <th>Référence bibliographique</th> <th>Référence sitographique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Qui écrit ?</i></td> <td>auteur et/ou organisme : nom (en capitales) et prénom (en minuscules avec capitale initiale)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Quoi ?</i></td> <td colspan="2">titre de la publication en caractères italiques sans guillemets ; titre d'un article, d'un chapitre en caractères romains et entre guillemets</td> </tr> <tr> <td><i>Qui publie ?</i></td> <td>éditeur</td> <td>organisme ou auteur du site</td> </tr> <tr> <td><i>Où</i></td> <td>ville (ou pays développant le site internet)</td> <td>adresse URL</td> </tr> <tr> <td><i>Quand ?</i></td> <td>date de publication</td> <td>date de consultation</td> </tr> <tr> <td><i>Plus précisément où ?</i></td> <td>page(s) d'où est extraite l'information</td> <td>titre de la page d'où est extraite l'information</td> </tr> </tbody> </table>		Référence bibliographique	Référence sitographique	<i>Qui écrit ?</i>	auteur et/ou organisme : nom (en capitales) et prénom (en minuscules avec capitale initiale)		<i>Quoi ?</i>	titre de la publication en caractères italiques sans guillemets ; titre d'un article, d'un chapitre en caractères romains et entre guillemets		<i>Qui publie ?</i>	éditeur	organisme ou auteur du site	<i>Où</i>	ville (ou pays développant le site internet)	adresse URL	<i>Quand ?</i>	date de publication	date de consultation	<i>Plus précisément où ?</i>	page(s) d'où est extraite l'information	titre de la page d'où est extraite l'information	<p>1</p> <p>2</p> <p>6</p>	<p>Sélection d'informations référencées, portefeuille de textes référencés.</p> <p>Résumé, réponse écrite synthétique.</p> <p>Récit d'expérience avec appréciation personnelle motivée, dossier présentant une sélection personnelle et motivée d'expériences culturelles.</p>
	Référence bibliographique	Référence sitographique																					
<i>Qui écrit ?</i>	auteur et/ou organisme : nom (en capitales) et prénom (en minuscules avec capitale initiale)																						
<i>Quoi ?</i>	titre de la publication en caractères italiques sans guillemets ; titre d'un article, d'un chapitre en caractères romains et entre guillemets																						
<i>Qui publie ?</i>	éditeur	organisme ou auteur du site																					
<i>Où</i>	ville (ou pays développant le site internet)	adresse URL																					
<i>Quand ?</i>	date de publication	date de consultation																					
<i>Plus précisément où ?</i>	page(s) d'où est extraite l'information	titre de la page d'où est extraite l'information																					
<p>Pagination</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Commencer au recto de la première page. ■ Utiliser des chiffres arabes. ■ Placer la pagination plutôt en pied de page. 	<p>1</p> <p>6</p>	<p>Portefeuille de textes référencés.</p> <p>Dossier présentant une sélection personnelle et motivée d'expériences culturelles.</p>																					
<p>Annexes</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ajouts qui viennent en complément d'information au texte principal et après celui-ci. ■ Référencer les annexes par A, B, C. 	<p>6</p>	<p>Dossier présentant une sélection personnelle et motivée d'expériences culturelles.</p>																					

9 Il existe des modules dans Word ou des logiciels permettant un référencement automatisé et homogène des sources bibliographiques et sitographiques.  [Numérique](#)



Fédération de l'enseignement Secondaire Catholique
Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl
avenue E. Mounier, 100 - 1200 Bruxelles - <http://enseignement.catholique.be>

