



# FICHE METHODE

## RESPECTER LES REGLES TYPOGRAPHIQUES



**Typographie** : « (grec tupos, caractère et graphein, écrire) : art d'imprimer, du point de vue du style, de la disposition typographique et de la beauté de la page imprimée »

Signe		Règle	Exemple
point	.	Pas d'espace avant, une espace après	L'ordre du jour est épuisé. La séance est levée.
virgule	,		L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.
points de suspension	...		Tout le monde est épuisé...
parenthèse fermante	)		L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet fermant	]		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais fermants	"		A man asks: "What time is break?".
parenthèse ouvrante	(	Une espace avant, pas d'espace après	L'ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants.
crochet ouvrant	[		L'animateur [Arthur] lève la séance.
guillemets anglais ouvrants	"		A man asks: "What time is break?".
deux points	:		L'ordre du jour est épuisé : la séance est levée.
point-virgule	;	Une espace insécable avant, une espace après	L'ordre du jour est épuisé ; la séance est levée.
point d'interrogation	!		Est-ce qu'il y a des questions ?
point d'exclamation	?		Tout le monde est épuisé !
guillemets français fermants	»		Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ».
tiret d'incise fermant	–		L'animateur – encore lui – lève la séance.

### Quelques cas particuliers pour la ponctuation :

- **Fin d'une phrase** : toujours un signe de ponctuation, point, point d'interrogation ou point d'exclamation ;
- **Fin d'un titre de document ou de chapitre** : pas de ponctuation (= tendance actuelle) ;
- **Dans une énumération** : point-virgule après chaque item de l'énumération, mais point après le dernier item s'il correspond à la fin d'une phrase ; dans les énumérations imbriquées, point-virgule pour les items de niveau 1, virgule pour les items de niveau 2 ;
- **Après « etc. »** : pas de point de suspension ;
- **Entre les lettres d'un sigle** : pas de point (= tendance actuelle).

### ■ Abréviations

- Pas de point si l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot. Exemple : « bd » pour boulevard
- Sinon mettre un point : Exemple : « chap. » pour chapitre, « art. » pour article
- **Titres de civilité** : Madame, Monsieur s'abrègent en Mme, M.  
« Mr » pour Monsieur est un anglicisme, Docteur s'abrège en Dr, Professeur en Pr, Maître en Me ;

- Au pluriel : Mmes Mlles, MM., Drs, Prs, Mes.
- **Accents**
  - Les majuscules doivent être accentuées, sauf pour les sigles. Exemple : Étant donné que...
- **Italique**
  - Pour les citations, les termes en langue étrangère, les titres d'ouvrages et de périodiques mentionnés dans le corps d'un texte ;
  - Pour mettre en évidence un terme ou une expression.
- **Nombres**
  - Séparateur de décimale : virgule (et pas un point)
  - Séparateur de millier : espace insécable
  - Ordinaux : 1er, 2e, 3e, etc. ou 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc.
- **Majuscules**
  - **Règle de base** : à la première lettre de chaque phrase, la première lettre des noms propres, et les sigles. Cette règle est également applicable aux titres de documents et de chapitres.
  - **Date** : les jours et les mois sont à écrire tout en minuscule. Exemple : Aujourd'hui, mardi 11 décembre 20NN, nous commençons la formation.  
Exception : majuscule au mois dans les dates mentionnées pour évoquer un événement historique, quand l'année n'est pas mentionnée. Exemple : 14 Juillet, prise de la Bastille
- **Sigles**
  - Tout en majuscule, mais usage actuel tendant à écrire seulement la 1<sup>ère</sup> lettre en majuscule pour les sigles qui peuvent se prononcer comme un mot (acronymes) et font plus de trois lettres. Exemple : CCI, Unesco
  - Noms d'organismes : majuscule à la 1<sup>ère</sup> lettre et aux noms propres. Exemple : Université libre de Bruxelles (ULB)