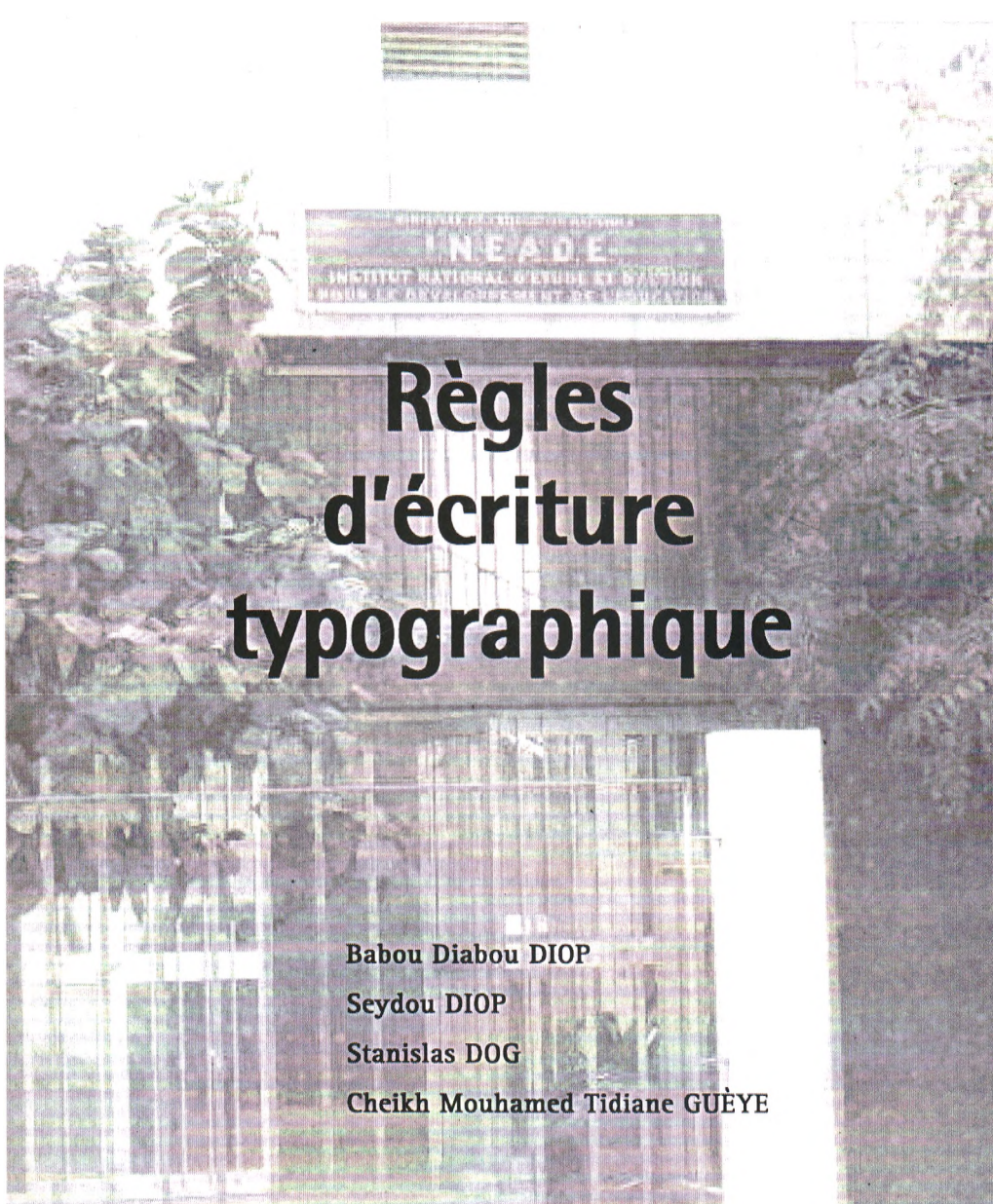




Règles d'écriture typographique

Babou Diabou DIOP

Seydou DIOP

Stanislas DOG

Cheikh Mouhamed Tidiane GUÈYE

Novembre 2010

Règles d'écriture typographique

Babou Diabou DIOP
Seydou DIOP
Stanislas DOG
Cheikh Mouhamed Tidiane GUËYE

Novembre 2010

Ministère de l'Enseignement préscolaire, de l'élémentaire, du moyen
secondaire et des langues nationales

DIOP, Babou et al.- *Règles d'écriture typographique du manuel scolaire*.- Dakar : INEADE, 2010.- 41 p.

(Collection)

Mots-clefs : écriture typographique, normes d'écriture, mise en page

Ce fascicule a été conçu et réalisé avec l'appui du programme d'Assistance technique à l'approvisionnement durable en matériel didactique (ATADMD) financé par le Fonds nordique de développement (FND) et piloté par le cabinet finlandais OPIFER en collaboration avec l'Institut national d'étude et d'action pour le développement de l'éducation (INEADE).

Les auteurs remercient sincèrement leur collègue de l'INEADE Oumel Khaïry Dialo pour sa contribution.

Direction : Fatimata Bâ

Coordination : Issakha Guèye

Conception, rédaction, révision de fond, révision de forme, préparation de copie et correction d'épreuves : Babou Diabou Diop, Seydou Diop, Stanislas Dog, Cheikh Mohamed Tidiane Guèye

Maquette et mise en page : Babou Diabou Diop

Conception des pages de couverture : Mamadou Diallo, INEADE

Ce fascicule est édité et diffusé par l'INEAD, Boulevard Martin Luther King X Corniche Ouest (ex-Camp Lat Dior), BP 11 248, Dakar-Peytavin, Sénégal. Téléphone : (221) 33 823 22 38

Courriel : ineade@education.gouv.sn

Toute personne souhaitant en obtenir un exemplaire est invitée à contacter l'Institut.

Imprimé au Sénégal en novembre 2010

Dépôt légal : 4^e trimestre 2010

Archives nationales du Sénégal

© INEADE – ministère de l'Enseignement préscolaire, de l'élémentaire, du moyen secondaire et des langues nationales (MEPEMSLN), novembre 2010

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tout pays. Conformément à la Loi sur la protection du droit d'auteur et des droits voisins (loi n°2008-09 du 25 janvier 2008), il est interdit de photocopier en partie ou en totalité ce fascicule. Une autorisation de reproduction peut être demandée à l'INEADE.

Sommaire

Avant propos	4
Présentation de l'institut	6
Introduction	9
L'écriture des titres et sous-titres	10
L'écriture des signes de ponctuation	12
L'espacement des signes et des symboles	15
L'écriture des majuscules	16
L'écriture des nombres et des dates	18
La coupure de mots et de lignes	21
L'écriture des sigles	23
L'écriture des abréviations	24
L'écriture du trait d'union	25
L'écriture des noms de lieu ou toponymie	27
L'écriture des références bibliographiques	29
L'écriture des unités du système international	32
La mise en page	34
Conclusion	39
Références bibliographiques	40
Notice biographique des auteurs	41

Avant-propos

La recherche de la qualité est le seul paradigme qui doit guider les efforts consentis dans le système éducatif. Au moment où une réforme majeure des programmes d'enseignement est en cours dans le système éducatif, avec la généralisation du nouveau curriculum (débutée en octobre 2009), la politique éditoriale du ministère de l'Enseignement préscolaire, de l'élémentaire, du moyen secondaire et des langues nationales (MEPEMSLN, que nous abrégons en ministère de l'Éducation) ne peut être en reste.

Non seulement, la politique éditoriale du ministère de l'Éducation doit s'inscrire dans la dynamique de la réforme ainsi impulsée, mais elle doit surtout anticiper toutes les conséquences qui en découlent, dont celle en perspective : le choix multiple.

Le choix multiple est une perspective éditoriale par laquelle le ministère de l'Éducation entend offrir la possibilité aux acteurs du monde scolaire d'utiliser, comme le mot l'indique, le manuel scolaire de leur choix, contrairement au système traditionnel du manuel unique. Dans le cadre de la libéralisation du système, les structures décentralisées du ministère de l'Éducation peuvent, avec leurs partenaires locaux, opter pour le manuel qui leur convient, pourvu que celui-ci réponde aux critères fondamentaux de l'agrément.

Avec l'instauration d'une option libérale dans le domaine de l'édition, la perspective de l'adoption du choix multiple et l'application de mesures de gratuité du livre scolaire, il revient à l'Institut national d'étude et d'action pour le développement de l'éducation (INEADE), bras technique du ministère de l'Éducation, de créer les conditions pour une amélioration qualitative des manuels scolaires.

La mise en œuvre d'un tel projet de qualité s'est faite avec le programme d'Assistance technique pour l'approvisionnement durable en matériel didactique (ATADMD). Ce programme est une sous-composante du Programme décennal de l'éducation et de la formation (PDEF) du ministère de l'Éducation, fruit du partenariat entre le Fonds norvégien de développement (FND) et le Gouvernement du Sénégal. Ce programme est piloté par le cabinet finlandais OPIFER en partenariat avec le ministère de l'Éducation. Dans cette perspective, deux tâches ont été réalisées : la formation des agents de l'INEADE, chargés de l'édition et des manuels scolaires (au sein de la Division édition et manuels scolaire, DEMS), et la formation des éditeurs nationaux. Le déroulement des activités de ce programme, liant la théorie et la pratique, a ainsi permis aux éditeurs et aux agents de la DEMS d'apprendre en produisant. Cinq éditeurs privés ont ainsi produit 14 titres d'ouvrages parascolaires, pendant que la DEMS, elle, a conçu et réalisé une série de cinq fascicules.

Ces fascicules ont pour objet de mettre à la disposition des concepteurs, éditeurs, auteurs, illustrateurs, évaluateurs, du public comme du privé, des outils de référence permettant, sur la base de normes partagées, d'accomplir, chacun en ce qui le concerne, les tâches qui lui sont dévolues pour relever le défi de la qualité dans la production d'ouvrages scolaires.

Le fascicule que vous avez entre les mains traite de la question des règles d'écriture typographique. Il a été rédigé par une équipe de l'INEADE (cf. la notice biographique des auteurs à la fin du fascicule).

Dakar, 6 août 2010.

Les auteurs

Présentation de l'Institut

L'Institut national d'étude et d'action pour le développement de l'éducation (INEADE), créé en 1981, est une structure directement rattachée au cabinet du ministère de l'Éducation et dont les missions s'articulent autour de trois axes fondamentaux : l'étude des programmes, l'évaluation de ceux-ci et des rendements scolaires, la gestion des aspects pédagogiques et techniques des matériels pédagogiques à introduire dans le système.

■ ■ ■ Missions

Dans le champ d'étude des programmes et des expérimentations pédagogiques, l'INEADE explore toutes les pistes d'amélioration. Pour ce faire, il analyse les conditions les plus favorables à l'introduction de réformes curriculaires, fait de la recherche sur la question des structures scolaires (classes à cours multiples et classes à double flux), sur les innovations pédagogiques, les opérations pilotes, et, bien sûr, procède à l'évaluation des résultats obtenus.

Dans le domaine de l'évaluation des programmes et rendements scolaires, l'INEADE élabore des batteries de tests pour les matières enseignées, en vue de mesurer les progrès réalisés par les élèves dans le cheminement de leur apprentissage. Il conduit également l'évaluation des expérimentations pédagogiques au plan quantitatif et qualitatif.

Pour l'édition de matériels pédagogiques, l'INEADE définit les cahiers des charges pédagogiques et techniques du matériel didactique dont le système éducatif a besoin. En outre, dans sa mission d'évaluation des matériels didactiques, l'INEADE surveille la conformité de leurs contenus avec la culture et les réalités sénégalaises, avant leur introduction dans le système. Il participe également à la formation des acteurs du livre et du personnel du ministère impliqué dans l'utilisation des manuels scolaires.

Menées depuis plus de vingt ans, toutes ces missions sont gérées par des divisions, organisées en bureaux spécialisés, dont le travail a permis de rendre opérationnel chaque domaine de recherche-action. Ainsi, l'INEADE présente des réalisations de qualité, qui méritent une large diffusion.

■ ■ ■ Quelques réalisations

En édition, c'est à l'INEADE que le système éducatif doit la production des manuels de la collection Sidi et Rama qui demeurent toujours présents dans les écoles, depuis leur production en 1990. De plus, c'est à lui que l'on doit la conception des supports pédagogiques destinés à l'introduction des langues nationales à l'école en 2002.

Porteur de la politique éditoriale du ministère de l'Éducation, l'INEADE a diffusé sur l'ensemble du territoire national les nouvelles options en la matière et procédé à la formation d'un nombre important d'inspecteurs de l'enseignement en évaluation de manuel.

C'est encore sous sa direction que les spécifications des fonds types de bibliothèque

pour l'élémentaire et le moyen secondaire ont été déterminées. Il a aussi conçu et introduit, dans le domaine des bibliothèques scolaires, des modules de formation en bibliéconomie pour l'utilisation optimale des livres.

Depuis 1994, dans le domaine de l'évaluation, l'INEADE se positionne comme le promoteur du Système national d'évaluation des rendements scolaires (SNERS). Quatre de ces évaluations ont été réalisées pour le cycle élémentaire et une pour le cycle moyen.

En outre, l'INEADE a analysé les curricula de l'enseignement moyen de la 6^e à la 3^e en français, mathématiques, sciences physiques et chimiques, sciences de la vie et de la terre. Avec le Programme d'analyse des systèmes éducatifs de la Conférence des ministères de l'éducation nationale des pays francophones (PASEC), dont l'INEADE est le répondant au Sénégal, un suivi de cohortes a été réalisé pour permettre d'obtenir des indications précises sur le redoublement et l'abandon.

Grâce au SNERS et au PASEC, le système éducatif a désormais une vue globale des rendements scolaires, du CP au CM2, dans les disciplines fondamentales que sont le français, les mathématiques et les compétences de vie courante. Toutes ces activités de recherche-action ont fait l'objet de publications que le lecteur intéressé peut se procurer en en faisant la demande.

Les travaux de l'INEADE sur le thème du genre ont abouti à des résultats notables : en 1995, L'Éducation des filles, Les Facteurs de sous-scolarisation des filles, Les Facteurs de réussite des filles, Les Stéréotypes sexistes dans les manuels scolaires.

En 1997, de nouveaux résultats ont été publiés : Les Stéréotypes dans les situations d'enseignements apprentissages.

En 2000 : L'Éducation des filles et des femmes au Sénégal ; Le Genre articulé à la petite enfance.

Finalement, au-delà des commandes passées par le ministère de l'Éducation, l'INEADE assume sa prérogative lui permettant d'initier toute étude requise pour prendre en compte les préoccupations actuelles du système éducatif et traiter les dossiers selon ses champs de compétences (fonction de service).

■ ■ ■ Quelques offres de services

Nombre d'auteurs de manuels, évoluant dans ou en dehors du système éducatif, se tournent vers l'INEADE pour une validation de leurs manuscrits. Il en est de même pour les éditeurs nationaux ou étrangers désireux de faire approuver leurs ouvrages. C'est dire à quel point le sceau de l'INEADE est requis dans ce secteur de l'édition de manuels scolaires et de parascolaires. Ce statut en fait un partenaire incontournable pour les éditeurs et auteurs nationaux.

L'INEADE réalise ses missions au plan national mais aussi au plan international. De ce point de vue, son intervention comporte deux aspects.

L'Institut noue un partenariat avec des équipes de chercheurs dans divers domaines pour l'accompagnement, la formation, l'expérimentation, l'évaluation et la validation de projets, à l'exemple de la stratégie de lecture du cabinet Artichaut, de l'Évaluation de la lecture dans les premières années (Égra, en anglais), de l'Observatoire des réformes en éducation (Ore) qui a donné l'actuelle Chaire UNESCO de développement curriculaire (CUDC) à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD), etc. L'INEADE met aussi à la disposition d'organismes qui en font la demande des experts dans les domaines de l'évaluation, de la recherche et de l'expérimentation des innovations, etc. C'est le cas pour certains programmes pilotés par des organismes internationaux intervenant dans le système éducatif (UNICEF, UNESCO, Plan international, Université de Sussex, etc.).

Dans un tel cadre, la production de fascicules édictant normes et directives relatives aux matériels pédagogiques peut améliorer la qualité des prestations de l'Institut, faciliter le partenariat public privé, essentiel au développement du système éducatif, et, plus encore, renforcer la plateforme d'expertise nouée entre lui et les organismes internationaux.

Introduction

Autant la production des manuels scolaires obéit à des prescriptions pédagogiques et techniques édictées par le ministère de l'Éducation, autant l'élaboration de ceux-ci devraient, pour être conformes aux critères de qualité, répondre à des normes typographiques données. C'est pour satisfaire à une telle exigence que ce fascicule sur les règles d'écriture typographique est produit.

Conçu principalement pour les éditeurs, auteurs et rédacteurs de manuels scolaires et parascolaires, ce fascicule ne traite pas de toutes les règles dans ce domaine. Il cherche plutôt à présenter, parmi celles-ci, les principales dont le respect pourrait aider dans le travail d'écriture typographique.

Dans cette perspective, le fascicule propose des exemples, indique des sources bibliographiques pour les différents thèmes qui y sont abordés. Ainsi, il énonce pour chacun des domaines retenus, des définitions, des principes et des règles relatives aux différents aspects de l'écriture typographique.

L'écriture des titres et sous-titres

■ ■ ■ Définition et principes

■ ■ Le titre

Le titre est un terme ou un ensemble de termes qui nomme un document et en donne le plus souvent une idée. C'est ce qui distingue un ouvrage d'un autre. Il est donc essentiel qu'un titre soit en adéquation avec le contenu. C'est la raison pour laquelle plusieurs types de titres existent et permettent de satisfaire cet impératif. Nous pouvons distinguer : le titre propre, les sous-titres, les titres parallèles, les titres juxtaposés et les titres alternatifs. etc.

Le titre propre : c'est le titre principal. Il doit être assez court et significatif. Le titre propre est la réponse à la question : de quoi parle le document ? Exemple : « Le Lys dans la vallée. »

Lorsqu'on rédige le titre d'un manuel scolaire le titre propre doit être immédiatement apparent. Pour cela, il doit être dégagé du reste du texte.

Le titre parallèle : lorsque le contenu d'un ouvrage est réalisé en deux langues différentes (cas de parascolaires, par exemple), un signe « = » est placé entre la mention du titre propre dans la première langue et celle du titre propre dans la deuxième langue. Exemple : « Buur Tilleen = Le Roi de la Médina. »

Le titre juxtaposé : lorsque le contenu d'un ouvrage fait obligation pour le choix de son titre de placer l'un à côté de l'autre deux termes sans que l'un ne soit subordonné à l'autre, ce titre est dit titre juxtaposé. La juxtaposition des termes est matérialisée par le point virgule. Exemple : « Saint-Louis du Sénégal au 19ème siècle ; le dénombrement d'habitants. »

Le titre alternatif : dans la détermination d'un titre, lorsqu'on est amené à introduire la conjonction de coordination (ou) entre les deux termes composant le titre propre, on obtient un titre dit titre alternatif. Exemple : « Nder ou La Résistance des femmes du Waalo. »

Nota bene

Les mentions de titres doivent figurer sur les pages de première de couverture, de faux-titre, de titre.

■ ■ Le sous-titre

Lorsque le titre propre ne suffit pas à résumer le contenu de l'ouvrage, on lui adjoint un sous-titre que l'on peut déterminer en répondant à la question : quels sont les points de vue développés dans l'ouvrage ?

■ ■ ■ Les règles

La première lettre du premier mot du titre d'un ouvrage prend toujours la majuscule. Lorsque le titre comporte un article, la première lettre de celui-ci prend aussi la majuscule. Exemples : « **La Géographie physique** » ; « **Le Ramat de la typographie** ».

Le titre propre est séparé du (ou des) sous-titre (s) par deux points. Exemple : « **La Population sénégalaise : us et coutumes.** »

Le titre propre et les sous titres sont séparés du ou des compléments de titre par un point virgule. Exemple : « **La Crise universitaire de mai 1968 ; dimension planétaire, répercussions politiques.** »

On doit utiliser l'italique pour les titres d'ouvrages ou d'œuvres cités dans un document ou dans un texte courant.

Les titres des textes juridiques comprennent les noms de codes ainsi que les noms de recueils de lois, de règlements, d'arrêtés, de décrets, etc. En règle générale, le titre d'un texte juridique n'est pas marqué par l'*italique* mais par des caractères normaux.

Dans un manuel scolaire, il faut éviter de numéroter les titres et les sous titres. Pour mettre en relief des titres, il faut faire jouer le style (niveau de titre) ou la mise en forme.

Il faut éviter les retraits dans l'écriture des titres : ils les affaiblissent.

Il faut hiérarchiser les titres, en jouant sur la taille des caractères, le style, la casse et l'emplacement. On respectera la hiérarchie choisie dans tout le document.

L'écriture des signes de ponctuation

■ ■ ■ Définition et principes

C'est un ensemble de signes écrits qui, par convention, ont pour rôle de présenter, séparer, couper et isoler des unités dans une phrase ou dans un texte ou d'indiquer des coordinations ou des subordinations différentes entre des propositions. La ponctuation a pour fonction d'assurer ou de faciliter la compréhension d'un texte. Il existe deux types de signes de ponctuation : les signes à deux éléments ou signes appariés (le point-virgule, les deux points, le point d'interrogation, le point d'exclamation,...) et les signes à un seul élément ou ponctuation simple (le point, la virgule, ...)

Les principaux signes de ponctuation sont :

- **le point** : il marque la fin d'une phrase ;
- **le point virgule** : il montre une pause de durée moyenne entre le point et la virgule ;
- **la virgule** : elle indique une pause plus légère que celle du point virgule ; élément explicatif ou restrictif,
- **les deux points** : ils servent à annoncer une explication, une énumération, une citation ou le début d'un discours ;
- **le point d'interrogation** : il sert à marquer une interrogation ;
- **le point d'exclamation** : il sert à marquer un sentiment : la joie, la surprise, la tristesse, la douleur, la crainte, l'émerveillement, la colère, l'ordre, mais aussi l'injure, la prière, l'acclamation, le cri ;
- **les points de suspension** : toujours au nombre de trois, on les utilise pour marquer une interruption volontaire, une volonté de ne pas livrer toute sa pensée. Ils servent également à éviter d'écrire un mot grossier ou à cacher un nom propre. Dans un dialogue, ils peuvent remplacer une phrase entière non prononcée. Placés entre crochets, ils signalent que le texte a été tronqué. Ils peuvent remplacer le point final en fin de phrase ;
- **Le tiret (à ne pas confondre avec le trait d'union)** : il peut être long (un cadratin) ou court (demi-cadratin). Lorsqu'il est long il permet de mettre en évidence un élément. Dans un dialogue, il sert à marquer le changement de locuteur. Pour donner une explication, les tirets (au nombre de deux) servent de parenthèses. Lorsqu'il est court, il permet surtout de relier deux mots dont l'un contient déjà un trait d'union. On l'obtient en faisant ctrl+ - du pavé numérique ou en se reportant aux caractères spéciaux ;
- **les guillemets français et les guillemets anglais** : ils s'emploient pour

désigner une citation, un titre de livre, d'œuvre artistique, une enseigne, des mots étrangers ou populaires ;

- **les parenthèses** : elles peuvent être remplacées par des virgules ou des tirets. Elles sont employées pour intercaler dans la phrase quelques indications accessoires : mot, expression ou phrase entière ;

- **les crochets** : ils indiquent dans le texte d'un auteur, un passage supprimé, un ajout, une précision ;

- **la barre oblique, encore appelée barre transversale ou barre de fraction** : elle est utilisée dans l'écriture des unités de mesure, des adresses électroniques de certaines abréviations ;

- **l'astérisque** : c'est un petit signe en forme d'étoile. Lorsqu'il est simple, il indique un renvoi à un lexique, à une note de bas de page, à une légende ou à une bibliographie. Il peut aussi symboliser la multiplication dans certains logiciels. Lorsqu'il est triple, il masque le nom de quelqu'un qui veut ou doit rester anonyme.

■ ■ ■ Les règles

Le point est généralement utilisé à la fin d'une phrase ou dans des abréviations. Exemple : adj. On ne met pas un point en début de ligne, ni à la fin d'un titre, d'un sous-titre, ni aux légendes et aux exemples qui ne constituent pas des phrases complètes. Par contre on met un point avant un tiret long, après une abréviation, à la fin d'une phrase.

Dans les énumérations horizontales ou verticales, on met un point-virgule à la fin de chaque partie. Exemple : a) nom ; b) prénoms ; c) date et lieu de naissance ; d) profession. On l'utilise aussi pour séparer des propositions indépendantes ou juxtaposées. Dans tous les cas, le point-virgule est toujours suivi d'un bas-de-casse.

La virgule est utilisée pour séparer des groupes de même fonction (énumération) sauf dans l'utilisation des marques de coordination et, ou, ni. En principe, la virgule ne suit pas un point d'interrogation, ni un point d'exclamation. Il ne faut pas non plus, la mettre en début de ligne. Par contre, il faut toujours mettre une virgule devant : mais, car, or et donc.

Lorsque la phrase interrogative est suivie d'une incise, le point d'interrogation se place avant celle-ci. Exemple : « Combien coûte cette chemise ? lui demanda-t-il ». Lorsque l'interrogation est indirecte, on ne met pas de point d'interrogation, mais un point. Exemple : « Je me demande s'il pourra soulever cette grosse pierre. »

Il ne faut jamais mettre de points de suspension après l'abréviation etc.

Si un passage placé entre deux tirets termine la phrase, le point prend la place du deuxième tiret.

Dans un dialogue, les guillemets ouvrants se placent avant la première réplique ; les guillemets fermants, à la fin de la dernière réplique.

Le changement de locuteur est marqué par un tiret.

Si dans un passage entre guillemets, on introduit une remarque du narrateur, on ferme les guillemets et on les rouvre ensuite pour terminer la citation. S'il s'agit d'une brève incise, elle se place seulement entre virgules.

On utilise les crochets le plus souvent lorsque les parenthèses sont déjà employées dans une phrase. Les crochets ont le même usage que les parenthèses même s'ils sont moins utilisés.

On peut utiliser l'astérisque comme tiret ou puce dans les listes.

Quand on a besoin d'inclure un élément entre parenthèses dans un autre élément qui est lui-même entre parenthèses, on peut utiliser les crochets.

Un membre de phrase entre parenthèses ne doit pas être précédé de la virgule, du point virgule ou des deux points, mais, il peut être précédé par un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension.

A l'intérieur des parenthèses on peut mettre un point d'exclamation, un point abrégé ou des points de suspension.

Les points de suspension suivent directement le dernier mot et ne sont précédés ni d'espace, ni de virgule.

Lorsqu'ils terminent une phrase, les points de suspension n'annulent ni le « ? », ni le « ! ». Exemple : « As-tu vu les enfants ?... » ; « Quel farceur !... ». Mais, ils se confondent avec le point final et le point abrégé.

Les signes simples ne se placent jamais en début de ligne.

Les signes en paire (guillemets, parenthèses, crochets) ne terminent jamais une ligne lorsqu'ils sont ouvrants et ne sont jamais placés en début de ligne lorsqu'ils sont fermants.

L'espacement des signes et des symboles

■ ■ ■ Définition et principes

En typographie, le mot « espace », tout comme le mot « interligne », est au féminin. L'espace désigne un caractère particulier qui permet d'insérer un blanc dans un texte.

L'espace typographique est de deux types :

- l'espace forte que l'on obtient avec la barre d'espacement ;
- l'espace fine : elle est dite insécable ou « liant » ou encore « espace protégée ». La particularité de cette espace c'est d'être non dilatable, notamment en cas de justification à droite des fins de lignes et d'écriture de symboles après un nombre. On peut obtenir avec Ctrl + shift + espace sur PC ou touche pomme + espace sur Mac.

■ ■ ■ Les règles

Une espace doit toujours être placée entre les mots dans un texte, mais elle peut se placer aussi :

avant et après un signe : les signes de ponctuation à deux éléments ou signes appariés (le point-virgule, les deux points, le point d'interrogation, le point d'exclamation, le symbole du pourcentage, les guillemets français ouvrants et fermants, les symboles d'unités, les accolades) ;

avant et non après : les guillemets ouvrants, la parenthèse ouvrante, le crochet ouvrant, les tirets tenant lieu de parenthèses ;

pas avant, mais après : les signes de ponctuation à un seul élément ou ponctuation simple (le point, la virgule, les points de suspension, l'astérisque, les petits guillemets ou guillemets anglais fermants, les symboles de degré, de minutes, et de seconde) ;

ni avant ni après : l'apostrophe, les deux points dans les heures numériques, le trait d'union, la barre oblique, le tiret de coupure de fin de ligne.

Nota bene

Quelle que soit la solution adoptée pour l'espacement, il faut veiller à l'appliquer de manière uniforme dans un même document.

L'écriture des majuscules

.....

■ ■ ■ Définition et principes

La majuscule, du latin « *majuscula* » (un peu plus grande) est un caractère placé au début de certains mots. Elle est représentée par une lettre capitale mais toutes les capitales ne sont pas des majuscules. La capitale, du latin « *capitalis* » (qui concerne la tête) est la casse à utiliser pour composer en grandes lettres.

Les deux formes d'écriture se distinguent par leur fonction. En effet, alors que l'utilisation d'une majuscule obéit à des règles d'orthographe, les capitales, elles, relèvent d'un choix de composition typographique. Exemple : « DEPUIS CE MATIN AMIDOU TRAVAILLE DANS SON CHAMP. »

Cette phrase est écrite en lettres capitales, mais seules la première et la quatorzième lettre sont en majuscules.

On s'en rend mieux compte, si on écrit cette phrase en petites capitales : « DEPUIS CE MATIN AMIDOU »

Toutefois, il convient de signaler ici que dans certains ouvrages comme *Le Ramat* de la typographie, *capitale* et *majuscule* sont considérées comme des synonymes et qu'il est inutile de les distinguer.

■ ■ ■ Les règles

Les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à une autre voire d'un pays à un autre.

Par exemple, au Canada, l'expression « maison du parti » peut s'écrire : « Maison du Parti », « maison du parti » ou « maison du Parti » ou encore « Maison du parti ». Chacune de ces formes peut se défendre. L'essentiel est d'être cohérent et fidèle à son option de mettre la majuscule à tel ou tel autre mot, tout au long de l'ouvrage. Cependant, en France, on met une majuscule à « maison » et à « parti ».

On met une majuscule :

au début du premier mot d'une phrase. Exemple : Les enfants se mettent au travail.

au début des noms propres ou considérés comme tels :

noms patronymiques, prénoms. Exemple : Wade Amadou ;

noms de lieux ou noms géographiques. Exemple : Le fleuve Gambie ;

noms de peuples. Exemple : Les Sénégalais ;

noms d'institutions religieuses ou politiques. Exemples : « le Clergé » ; « l'Assemblée nationale » ;

noms de périodes et d'événements historiques. Exemple : « la Renaissance » ; « la Guerre de Troie » ;

noms publicitaires ou de marque commerciale. Exemple : « Baralait » ;

après les signes de ponctuation tels que : le point, les points d'interrogation, d'exclamation, de suspension (placés à la fin de la phrase), les deux points placés après les mots tels que : Remarque, Exemple, Nota bene, Note, Avis, Attention, Postscriptum, Objet, Pièces jointes, Copies conformes ;

au début du premier mot des dénominations de personnes morales, d'organismes et de services. Exemple : « La Chambre de commerce » ;

au début d'une citation. Exemple : Elle s'écria : « Vous ne bougerez pas d'ici ! » ;

au début des titres de civilité. Exemple : « Chère madame » ;

au début de certains titres et dignités : « le Président de la République » ; « le Procureur » ;

aux titres d'articles et d'ouvrages généraux, techniques, scientifiques, etc. Dans ce cas, on met la majuscule à la première lettre du premier mot et aux noms propres. Exemple : « Dictionnaire du vocabulaire technique et critique de la philosophie » ; « Dictionnaire le Larousse » ;

aux titres désignant des textes juridiques, mais, ici seul le premier substantif, lorsqu'il est suivi d'un nom commun complément ou d'un adjectif, prend la majuscule. Exemple : « La Loi sur les publications officielles » ; « la Charte de la langue française » ;

aux termes désignant des textes juridiques, lorsqu'ils sont suivis d'un nom propre, d'un numéro ou d'une date. Exemple : « La Loi Ezzan » ; « Le Décret : 79 1165 » ;

à un titre lorsqu'il est formé de deux ou plusieurs noms communs. Exemple :

L'Atlas de la géographie du Sénégal ;

au nom de logiciel formé de noms propres ou indiquant une raison sociale. Exemples : « Word » ; « Excel » ; « Microsoft Publisher » ; « Windows 2000 » ;

au nom des textes sacrés désignant l'écriture sainte ou tout autre texte sacré. Exemples : « La Bible » ; « Le Coran » ;

aux dénominations lorsqu'ils appartiennent à des organismes officiels et structurés. Exemple : « Les Casques bleus » (membres de la force militaire internationale de l'ONU). Par contre lorsqu'il s'agit de dénominations fondées sur des caractéristiques, on utilise la minuscule. Exemple : « Les bérets rouges » ; « les calots bleus » ; « les cols blancs ».

Il faut éviter de mettre tout un titre en majuscule pour mieux distinguer les sigles, les noms propres et les symboles d'unités. Pour donner de l'importance à un texte, on peut jouer sur la taille des caractères.

Nota bene

On doit mettre les accents et les signes diacritiques pour éviter des confusions du type : « MAMADOU ÈLÈVE A DAKAR » et « MAMADOU ÉLEVÉ A DAKAR ».

L'écriture des nombres et des dates

■ ■ ■ Définition et principes

Un nombre est une quantité abstraite utilisée pour décrire une grandeur physique. Les nombres sont des objets mathématiques conçus pour manipuler des valeurs. Il ne faut pas confondre, du point de vue typographique, le nombre et le chiffre. Ce dernier est un signe de base exprimant les unités numériques de 0 à 9. Il est utilisé souvent pour l'écriture des nombres tandis que le nombre est l'ensemble de ces signes. Exemple : « Les chiffres 1, 2, 3 peuvent former les nombres suivants : 123, 231, 132 ou 321,... »

En matière d'écriture des ouvrages, il est impératif de respecter les principes ou règles de transcription des nombres pour favoriser une cohérence dans l'écriture et une meilleure appropriation par le lecteur des images ou valeurs auxquelles ils renvoient.

■ ■ ■ Les règles

Il est obligatoire d'appliquer les règles d'usage pour faciliter la bonne compréhension des lecteurs en présentant les nombres de façon homogène dans le même ouvrage.

Pour la transcription des nombres, il convient de déterminer auparavant quel type d'ouvrage ou document on veut produire. S'il s'agit d'ouvrages à caractère juridique (décisions de justice, actes notariés), les nombres sont généralement exprimés en lettres pour éviter toute falsification de chiffres. Il en est de même dans les ouvrages de littérature. Par contre, dans les ouvrages liés à l'économie, à la science et surtout aux statistiques, les nombres sont écrits en chiffres. Il n'est pas toujours facile d'écrire un nombre en français. C'est pourquoi, il faut éviter, dans un même ouvrage ou texte, des transcriptions différentes, de manière à avoir une cohérence dans la lecture des données de même nature.

Dans la rédaction des textes, certains nombres s'écrivent soit en lettres (neuf, dix, onze, etc.), soit en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.), soit en chiffres romains (I, II, III, IV, etc.).

Dans d'autres documents spécifiques, l'expression des nombres peut se traduire par une utilisation combinée des lettres et chiffres. Pour les auteurs, un choix s'impose selon le type d'ouvrage à produire.

Certains nombres s'écrivent en un seul mot tandis que d'autres sont traduits sous forme de mots composés reliés par un trait d'union, en particulier les nombres composés inférieurs à 100 ne se terminant pas par 1 sauf 81 et 91. Ces derniers sont écrits avec un trait d'union.

Exemples de nombres simples : « les nombres jusqu'à 16 : zéro, un, deux, trois, quatre, cinq, six, sept, huit, neuf, dix, onze, douze, treize, quatorze, quinze et seize » ; « les dizaines jusqu'à 60 : vingt, trente, quarante, cinquante et soixante » ; « la centaine et le millier : 100 et 1000 ».

Exemples de nombres composés : « Dix-sept ; quarante-huit ; quatre cent cinquante-trois ; soixante et un ; soixante et onze ; cinquante et un ». Exception : Quatre-vingt-un ; quatre-vingt-onze.

Tout nombre en début de phrase s'écrit en toutes lettres.

Pour les nombres se terminant par 1, la conjonction et on ajoute la conjonction et sauf pour quatre-vingt-un et quatre-vingt-onze. Exemple : « Vingt et un. »

A l'intérieur d'un nombre composé de moins de quatre chiffres, il ne faut pas mettre d'espace ni de virgule. Exemple : « le CEM en a 450. »

Lorsque un nombre se compose de quatre chiffres, on peut invariablement mettre ou non une espace typographique. Exemple : « Le lycée compte 2500 (ou 2 500) élèves. »

L'écriture de ces nombres en chiffres peut revêtir plusieurs aspects : en chiffres arabes, en chiffres romains grandes capitales et en chiffres romains petites capitales.

Écriture des nombres en chiffres arabes

Les auteurs utilisent souvent les chiffres arabes pour gagner de l'espace et pour faciliter la lecture. Cependant, il y a des règles à adopter, même si elles ne sont pas nombreuses. Par exemple, dans une phrase, il faut toujours, laisser une espace avant et après le chiffre. Exemple : « Une caisse de 10 kg de bananes est dans cette voiture qui roule à 100 km/h. »

Écriture des nombres en chiffres romains

Leur transcription exige une espace entre la dernière lettre qui précède les chiffres romains et également une espace entre le dernier chiffre et la première lettre qui suit ce chiffre. Exemple : « Le XIXe siècle ».

Il faut aussi rappeler aux auteurs que si on traduit un nombre supérieur à 1 en chiffres romains, il n'y a ni espace ni virgule entre les différents chiffres. Exemples : « La XXe dynastie égyptienne. »

Écriture des dates

La date est un jour du calendrier qui peut être assorti du mois et de l'année. Il désigne aussi un moment historique correspondant à un événement remarquable ou un moment porteur d'un événement. Elle sert de repère dans le temps et dans l'histoire.

La date s'écrit avec le numéro du jour en chiffres arabes, le mois en toutes lettres et l'année en chiffres arabes sauf pour le calendrier républicain (de la Révolution française de 1789) qui utilise les chiffres romains pour écrire l'année. L'ordre est jour, mois, année.

On ne met pas de majuscule initiale aux noms du jour et du mois.

On ne met pas de virgule entre le nom du jour et le reste de la date. On utilise le nombre ordinal uniquement pour le premier du mois.

La formule usuelle de la date correspond aux modèles suivants : le 1^{er} décembre 2007, le 8 décembre 2007. La réunion a eu lieu le mercredi 15 novembre 2006 et non mercredi, le 15 novembre 2006.

Pour les dates du calendrier républicain, le modèle est le suivant : Le 18 brumaire an CCXV (chiffres romains pour l'année).

Il existe aussi des formes abrégées pour écrire les jours et les mois. Exemple : « Le 8 nov. 2006 ».

Il existe également une abréviation sur deux chiffres pour les dates célèbres. Exemple : « La guerre de 14-18 ».

Pour l'usage exclusif de chiffres, la règle consiste à utiliser la norme Iso 8601 dont le format est : année – mois – jour (2006-11-08 c-à-d le 8 novembre 2006). Les trois chiffres doivent être séparés par des traits d'union.

La coupure de mots et de lignes

■ ■ ■ Définition et principes

La coupure d'un mot est marquée par un trait de division identique au trait d'union. Celui-ci est placé à la fin de la ligne. Des règles précises régissent la coupure des mots.

■ ■ ■ Les règles

On ne doit pas couper un mot :

- avant ou après une apostrophe. Exemple : « aujourd'hui » ;
- devant une voyelle muette. Exemple : « cou-le » ;
- avant ou après une syllabe d'une seule lettre ;
- après le « t » euphonique. Exemple : « désire-/t- elle » ; et non « désire-t-elle » ;
- entre deux voyelles (sauf dans les composants étymologiques. Exemple : « extra-ordinaire » ; « anti-atomique » ;
- avant ou après les lettres x et y lorsqu'elles sont précédées ou suivies d'une voyelle. Exemple : « exa-men » et non « ex-amen » ; « bala-yant » et non « bala-y-ant » ;
- des nombres écrits en chiffre. Exemple : « 18-547 » ;
- un nombre suivi d'une unité. Exemple : « 225-km » ;
- une expression numérique comportant une virgule décimale ou une fraction, les différentes parties d'une abréviation (a -dj.). Exemple : « 22,-50 »
- le nom propre d'un éventuel article. Exemple : « De-la Fontaine » ;
- un sigle. Exemple : « UNI.-CEF » ;
- après le « t » euphonique des verbes à la troisième personne du singulier. Exemple : « semble-t-il » ;
- le dernier mot d'un paragraphe ;
- la dernière syllabe d'un mot comportant un e muet. Exemple : « fro-mage » et non « froma-ge » ;

- les initiales, les patronymes, les titres de civilité ou honorifiques lorsqu'ils sont abrégés. Exemple : « S.E.-M. pour Son Excellence Monsieur » ;
- les nombres écrits en chiffres et les noms qu'ils déterminent. Exemple : « 120 000 francs ».

On peut couper un mot :

- entre deux consonnes. Exemple : « dan-ser » ; « par-er » ; « ad-mis » ;
- entre une voyelle et une consonne. Exemple : « ta-per » ; « ti-rer » ;
- dans les composants étymologiques. Exemple : « mono-gamie » ;
- dans le cas des mots composés après le trait d'union. Exemple : « garde-robe » et non « garde-ro-be » ;
- entre les consonnes doubles. Exemple : « bat-tement », mais, pas « bat-tement ». Mais il est conseillé de ne pas couper : « prudem-ment », « solen-nel », « empail-ler », « veil-ler » ;
- après la deuxième consonne dans le cas des mots avec trois consonnes qui suivent. Exemple : « comp-ter » (Sauf dans « mar-cher » et non « march-er », « mor-phine » et non « morp-hine », « ar-bre » et non « arb-re », « ap-plaudir » et non « app-laudir ».

Il faut éviter de :

- couper le dernier mot d'une page impaire ;
- laisser une voyelle seule en fin de ligne. Exemple : « fromage » ;
- couper sur plus de trois lignes successives ;
- séparer un nombre de son symbole. Exemple : « 100-km ».

Il faut veiller à laisser au moins les deux premières lignes d'un paragraphe en bas de page et les deux dernières en haut de page, si un paragraphe comporte au moins quatre lignes.

Si un paragraphe comporte moins de quatre lignes, on ne doit pas séparer celles-ci pour ne pas créer de ligne orpheline ou veuve.

L'écriture des sigles

■ ■ ■ Définition et principes

Quand les auteurs sont confrontés à un problème d'espace, ils peuvent utiliser le sigle qui est un terme issu d'un rétrécissement de plusieurs mots dont on ne garde que les lettres initiales. La prononciation d'un sigle se fait de manière alphabétique, en épelant le nom des lettres qui le constituent. Exemples : « HLM », « FAO », « ONU »...; ou de manière syllabique, en formant des syllabes comme pour un mot ordinaire. Exemples : « UNI CEF ». « U NES CO ».

■ ■ ■ Les règles

On ne met pas d'accents sur les majuscules qui composent les sigles. Exemples : « HEC (Hautes études commerciales) », « CENA (Commission électorale nationale autonome) ».

Le genre et le nombre de l'article qui accompagnent le sigle, dépendent du premier mot qui compose le sigle. Exemple : « Notre syndicat fait partie de la CNTS (Confédération nationale des travailleurs du Sénégal). »

Si le sigle commence par une voyelle, l'article s'élide automatiquement. Exemple : « l'UNSAS (Union nationale des syndicats autonomes du Sénégal) est une centrale syndicale. »

Les sigles ne prennent pas la marque du pluriel, même si l'article qui les précède est au pluriel. Exemples : « L'État veut favoriser les PME (Petites et moyennes entreprises) » ; « Les CLAC (Centres de lecture et d'animation culturelle) favorisent le développement de la lecture. »

Pour chaque sigle utilisé pour la première fois dans un ouvrage, les auteurs doivent expliciter sa signification pour la fixer dans la mémoire des lecteurs. Exemples : « L'Institut national d'étude et d'action pour le développement de l'éducation (INEADE) est un centre de recherches. » « L'Université Cheikh Anta Diop (UCAD) est en réfection. Cependant certains étudiants continuent les cours. »

Nota bene

Si dans un ouvrage, un nombre important de sigles est utilisé, il est recommandé d'en dresser une liste au début de l'ouvrage pour faciliter la compréhension des lecteurs.

L'écriture des abréviations

■ ■ ■ Définition et principes

C'est un procédé qui consiste à raccourcir l'écriture d'un mot dans un souci d'espace et de temps, soit en lui retranchant les lettres finales suivies d'un point abrégatif, soit en lui retranchant les lettres médianes tout en gardant la première lettre et la (les) lettre (s) finale (s) sans le point abrégatif.

■ ■ ■ Les règles

Pour abrégéer un mot, il faut toujours couper ce mot après la première consonne et mettre un point abrégatif après cette consonne. Exemples : « M. (monsieur) » ; « p. (pages) ».

On peut également abrégéer un mot en coupant celui-ci après la première syllabe mais avant une voyelle pour obtenir une abréviation se terminant par une consonne. Ainsi ce mot abrégé doit être suivi d'un point abrégatif. Exemples : « déc. (décembre) » ; « fém. (féminin) ».

Quand on abrège un mot en retranchant les lettres médianes, tout en gardant la première et la dernière lettre de ce mot, ce mot abrégé ne sera pas suivi d'un point abrégatif. Exemple : « dépt, pour département ».

Une abréviation commence toujours par le début du mot abrégé. Exemple : « Mme pour madame ».

Nota bene

Un mot abrégé doit se présenter de la même manière dans un même document ou ouvrage et certaines abréviations relèvent de règles particulières. Cf. Laitman, J. T. « L'Origine du langage » dans la Recherche, Paris, n°181, octobre 1986, p.164. Par contre, certaines abréviations étant conventionnelles et très usitées, nous recommandons aux auteurs de consulter les listes des abréviations courantes.

Dans le matériel didactique destiné aux apprentissages, il ne faut pas abuser des abréviations.

L'écriture du trait d'union

■ ■ ■ Définition et principes

Le trait d'union se définit comme un signe typographique se présentant sous la forme d'un tiret court. Il permet :

- au plan lexical, de construire plusieurs mots composés (exemple : arc-en-ciel, quatre-vingts) ;
- au plan grammatical, de faire l'inversion du verbe et du pronom sujet notamment dans les formes interrogatives et impératives. Exemples : « Y a-t-il du travail ? » ; « Penses-y ! ».
- au plan chronologique, de séparer des éléments d'une date (2007-02-11) ;
- au plan de la forme (présentation) d'un document, de faire une coupure (césure) des mots en fin de ligne notamment dans les lignes courtes et les colonnes.

■ ■ ■ Les règles

En typographie, le trait d'union n'est ni précédé ni suivi d'une espace.

Dans un ouvrage, le trait d'union est employé dans un certain nombre de situations :

Dans certains mots composés, notamment ceux commençant par demi, mi, semi, nu.

Exemple : « la mi-temps » ; « une demi-journée ».

Dans la transcription de certains nombres en mots composés. Exemples : dix-huit, quatre-vingt. (Cf. chapitre sur l'écriture des nombres et des dates).

Dans les mots composés ou locutions commençant par les préfixes après, arrière, avant, demi, mi, outre, sans, semi, sous, vice, contre, extra, ultra, entre. Exemple : « un pays sous-développé » ; « une demi-journée de travail ».

Dans certains adverbes composés avec les préfixes au, ci, par, là. Exemple : « au-dessus » ; « ci-joint » ; « là-bas » ; « par-dessous ».

Dans certains mots composés désignant un peuple ou les ressortissants d'un pays sous forme d'associations :

- de deux noms. Exemple : « Les Franco-Sénégalais » ;
- de deux adjectifs. Exemple : « La frontière sénégal-mauritanienne » ;
- d'un point cardinal + nom. Exemple : « Un Sud-Africain » ;

- d'un adjectif + un signe cardinal. Exemple : « La diplomatie nord-américaine ».

Toutefois, l'association entre un nom et un adjectif, n'entraîne pas l'usage du trait d'union. Exemple : « Les Canadiens français ».

Dans certains mots composés commençant par : anti, micro, macro, non, quasi, lorsque ces préfixes sont suivis :

- soit de nom propre. Exemples : Plan anti-Bush, anti-inflation etc.
- soit de voyelle. Exemples : « Micro-ordinateur » ; « macro-économie » ; « auto-école », etc.
- soit d'un nom ou d'un infinitif. Exemple : « le non-paiement des salaires » ; « le non-retour » ; « la quasi-totalité » ;

Dans certaines locutions invariables : avant-hier, après-demain, pêle-mêle, au-dessus, au-dedans, au-dehors, par-devant, au-devant de, au-delà, par-delà, etc.

Dans l'inversion du verbe et du sujet pronom. Exemple : « Y a-t-il de l'argent ? » ; « Penses-y en ce moment ».

Dans les mots composés issus d'un lien entre les noms et les adjectifs constituant un nom particulier (spécifique) qui prend une majuscule initiale. Exemples : « les Etats-Unis » ; « la Maison-Blanche » ; « le fleuve Saint-Laurent ». Exceptions à la règle : l'emploi du trait d'union est incorrect pour les mots formés par les préfixes archi, bi, co, ré, post, mono, multi, pluri, pré, pro, super, mini, sub, hyper, intra, inter. Exemples : « le copropriétaire » ; « interdisciplinaire » ; « intraveineuse ».

L'interdiction de mettre le trait d'union est aussi valable pour la locution « tout », sauf pour tout-puissant. Exemples : « tout à l'heure » ; « tout à fait » ; « tout à coup ».

Cette règle concerne également les locutions formées de en et des mots suivants, dedans, dehors, deçà, delà, dessus, dessous. Exemples : « En dessus » ; « en dehors ».

L'écriture des noms de lieu ou toponymie

■ ■ ■ Définition et principes

La toponymie est une science qui a pour objet l'étude et la gestion des noms de lieux. On appelle toponyme un nom propre utilisé pour désigner les noms de lieux ou des noms géographiques. Le toponyme comporte un générique (un nom commun qui débute la dénomination. Exemple : fleuve, lac, mont...) et un spécifique (qui particularise la dénomination).

Le générique peut être :

- un espace aménagé par la nature (toponyme naturel. Exemple : « La basse Casamance » pour désigner le cours inférieur de ce fleuve ;
- un espace façonné par l'homme (toponyme administratif). Exemple : « la Basse Casamance, division administrative ».

Il existe quatre catégories de noms de lieux :

- les noms d'entités géographiques naturelles. Exemple : « Le fleuve Sénégal » ; « La vallée de l'Anambé » ; « Les collines de Diass » ;
- les noms d'entités géographiques artificielles. Exemple : « Le pont Faidherbe » ; « Le pont Emile Badiane » ; « L'aéroport Léopold Sédar Senghor » ; « Le stade Ely Manel Fall » ;
- les noms d'entités administratives. Exemple : « La ville de Dakar » ; « La Mairie d'arrondissement de Dakar Plateau » ; « La réserve faunique de Bandia » ;
- les odonymes. Exemple : « La rue Amadou Assane Ndoye » ; « La route de Rufisque » ; « L'autoroute Dakar-Diamniadio ».

■ ■ ■ Les règles

Si le générique d'un toponyme est précédé d'un adjectif la première lettre de celui-ci s'écrit en majuscule. Exemple : « Basse Casamance ».

Lorsque le spécifique d'un toponyme administratif se compose de plusieurs mots, la première lettre s'écrit avec une majuscule et les autres mots sont reliés par des traits d'union, à l'exception de particules qui font partie du nom propre.

Exemple : « Mbour-les-bains » ; « Mbao-villeneuve ».

Une particule comme « de » peut être une préposition ; elle s'utilise alors devant un nom de personne précédé d'un adjectif ou d'une qualité. Exemple : « boulevard du Général De Gaulle ».

Il est de règle de ne pas abréger les toponymes dans le corps d'un texte, sauf si l'espace disponible est insuffisant pour accueillir l'inscription intégrale. Toutefois, on peut le faire dans l'indication d'une adresse ou en cartographie. Dans de tels cas, le générique du toponyme est le premier élément qu'on abrège. Exemple : « Bd. Nelson Mandela » ; « Av. Léopold Sédar Senghor ».

Dans le cas d'une désignation d'une voie de communication établie d'après le système numéral, on remplace la forme ordinale exprimée en toutes lettres par une forme ordinale chiffrée. On utilise alors les symboles placés de préférence en position supérieure. Exemple : « 1^{er} » pour « premier » ; « 2^e » pour « deuxième ».

L'écriture des références bibliographiques

■ ■ ■ Définition et principes

Selon la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et institutions (IFLA) et l'International Standard Bibliographic Description = descriptions bibliographiques internationales (ISBD), « les références bibliographiques constituent un ensemble de spécifications normatives, validées au niveau international pour la description des documents existants dans les bibliothèques ou centres de documentation. De ce point de vue, elles dégagent « des éléments devant figurer dans une notice d'identification maximale, ainsi que le codage permettant d'introduire ces éléments ».

■ ■ ■ Les règles

En 1969, la conférence internationale de Copenhague convoquée par l'IFLA demande la création de normes en vue d'harmoniser la description bibliographique au niveau mondial pour faciliter le partage et l'échange de l'information bibliographique. C'est ainsi que la commission de catalogage de l'IFLA a entrepris des travaux qui ont abouti au concept de description bibliographique dont les caractéristiques sont les suivantes :

- préciser les éléments requis pour une bibliographie établie par une agence bibliographique nationale ;
- préciser leur ordre de présentation, en les répartissant en 8 zones ;
- définir une ponctuation conventionnelle pour les délimiter ; cette ponctuation étant utilisée comme codage ;
- donner des règles pour leur transcription à partir de sources d'informations identifiées.

Structures de l'ISBD et sources d'information

Zone Sources principales d'information :

1. Titre et mention de responsabilité ;
2. Edition ;
3. Zone particulière à certains types de documents ou à certaines catégories de publication ;
4. Adresse, c'est-à-dire lieu de publication, nom de l'éditeur et année d'édition ;
5. Collation (nombre de pages, illustration) ;

6. Collection ;
7. Note ;
8. Numéro normalisé (ISBN).

Nota bene

La description bibliographique a pour but, le contrôle bibliographique universel (CBU).

Notice et notes bibliographiques

Dans la description bibliographique, la notice et la note bibliographiques sont les instruments les plus utilisés.

La notice bibliographique est généralement utilisée par les auteurs ou les éditeurs pour établir les listes bibliographiques citées en fin d'ouvrages. Elle consiste à signaler la mention d'auteur et de responsabilité, l'adresse (lieu d'édition, l'éditeur, et la date d'édition) et la collation (le nombre de pages).

Il faut noter que dans une notice bibliographique, toutes les zones ne figurent pas, il y a au minimum et obligatoirement le titre et /ou la mention de responsabilité, l'adresse et la collation. Exemple de notice bibliographique : DIOP, Babou et al., *L'écriture typographique dans le matériel didactique*. Dakar, ATADMD, 2007, 41 p.

La note bibliographique, elle, est employée par les auteurs et les éditeurs pour signaler les références en bas de page. Elle est différente de la note de bas de page qui, elle, éclaire un contenu.

Exemple de note bibliographique : Babou Diop, et al., *L'écriture typographique dans le matériel didactique*, 2007.

Son établissement a besoin simplement de 3 éléments à savoir : le titre, la mention de responsabilité et l'année d'édition.

Le pré catalogage

Dans les pays anglo-saxons, principalement au Canada, la pratique, décrite ci-après, est devenue monnaie courante :

- cataloguer d'avance tout ouvrage édité en observance des règles de la méthode catalographique ;
- inclure le choix de mots-matières ;
- et enfin, choisir un certain nombre de descripteurs résumant les différentes parties de l'ouvrage.

Exemple : « DIOP, Babou et al., *Règles d'écriture typographique*, Dakar, INEADE, 2010, 41 p.

-Communication administrative de type normatif

- Règles d'écriture
- Normes d'écriture
- Mise en page

L'avantage de cette pratique réside dans le fait que tout utilisateur de l'ouvrage est capable très rapidement de déterminer le contenu du document et de décider de l'opportunité de l'exploiter ou pas d'une part, et d'autre part que tout professionnel du livre y trouve les éléments liés au traitement documentaire.

Dans Le Ramat de la typographie, les zones et leurs démarcations sont les suivantes : prénom, nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, les auteurs secondaires s'il y a lieu, numéro de l'édition, collection, lieu de publication, nom de l'éditeur, date d'édition, le volume, autres renseignements. Ces zones sont toutes séparées par une virgule.

L'écriture des unités du système international

■ ■ ■ Définitions et principes

Les principales unités du système international sont :

- Le mètre est la longueur du trajet parcouru dans le vide par la lumière pendant une durée donnée.
- Le kilogramme est une unité de mesure de poids.
- La seconde est une mesure de durée.
- L'ampère est l'intensité d'un courant constant.
- Le kelvin, unité de température thermodynamique.
- La candela désigne l'intensité lumineuse d'une source qui émet un rayonnement.

Certaines unités utilisent d'autres unités fondamentales dans leur définition, parfois via des unités dérivées (la définition de la seconde utilise par exemple celle du kelvin). Les unités fondamentales ne sont donc pas stricto sensu indépendantes les unes des autres, mais ce sont les grandeurs physiques qu'elles permettent de mesurer qui le sont.

■ ■ ■ Les règles

La première lettre du nom d'une unité est toujours une minuscule. On écrit ainsi « ampère » ; « seconde » et « degré ».

Pour former les noms des unités multiples et sous-multiples, des préfixes sont simplement accolés. Ainsi, les bonnes orthographes de l'unité dont le symbole est « kwh » kilowattheure ou kilowatt heure.

On ne peut pas accoler plusieurs préfixes à une unité. Exemple : on peut écrire « nanomètre » mais pas « millimicromètre ». On écrira plutôt « milli micromètre ».

Les symboles des unités commencent par une minuscule, si l'unité ne dérive pas d'un nom propre. En revanche, dans le cas contraire, le symbole d'une unité commence par une majuscule. Ainsi, on peut comparer les symboles du pascal (Pa) et de la seconde (s). Toutefois, le symbole du litre constitue une exception notable à cette règle puisqu'il est au choix l ou L, pour éviter les confusions avec le chiffre 1.

Les symboles des unités sont toujours écrits en caractères romains quelle que soit la police du texte où ils figurent. Ils constituent des entités mathématiques et non des abréviations. Ainsi, on écrit : « 30 cm » et non pas « 30cm » ni « 30 cms ».

Les abréviations des symboles et noms d'unités telles sec pour la seconde (s) ou cc pour le centimètre cube (cm³) sont prohibées. Il ne faut pas mélanger les symboles (entités mathématiques) et les noms des unités ; ainsi, on écrira toujours « newton par kilogramme » et pas « newton par kg ».

Pour éviter les notations ambiguës, on n'utilise jamais plus d'une barre oblique dans le symbole d'une unité : A/m/s pourrait être le symbole de l'ampère par mètre et par seconde ($A \cdot m^{-1} \cdot s^{-1}$ ou $A / (m \cdot s)$) ou celui de l'ampère seconde par mètre ($A \cdot m^{-1} \cdot s$ ou $A \text{ s/m}$).

Les symboles des unités sont obligatoirement précédés d'une espace insécable (à la seule exception des symboles des unités sexagésimales d'angle : 40° 16' 25").

La mise en page

■ ■ ■ Définition et principes

La mise en page consiste en la présentation, de manière hiérarchique et harmonieuse, d'un ensemble d'informations dans un espace (feuille de papier, page web,...) en vue d'en faciliter la lecture. C'est une phase qui suit le travail de saisie d'un contenu.

Travail d'artiste au départ, la mise en page est aujourd'hui, à cause du développement de l'imprimerie et de l'informatique, un domaine de pointe avec des méthodes et des règles nouvelles et d'innombrables variations. Elle comporte des techniques de composition graphique (définition de marge, de pagination, de délimitation de paragraphe, d'utilisation de puces et numéros...), de police de caractères, de typographie, de mise en forme, de titrage, d'espacement, de lettrine, d'illustration,...

Les éléments à prendre en compte dans la mise en page sont très nombreux. On ne peut pas les énumérer encore moins les analyser tous dans ce document. C'est pourquoi nous en indiquerons simplement quelques uns parmi les plus essentiels.

■ ■ ■ Les règles

Pour faire une bonne mise en page, voici quelques règles intéressantes à appliquer.

Disposer d'une maquette dite de mise en page. Sur celle-ci seront indiqués, les titres, les emplacements de texte et éventuellement de graphiques et de photos.

Choisir la famille des caractères. Les caractères peuvent être avec ou sans empattement. On peut mélanger des caractères dans une même page, mais pas dans une même ligne.

Choisir la police des caractères. Il n'y a pas de règle en ce domaine, mais il est conseillé d'utiliser des caractères en bâtons pour les titres et des caractères avec empattement pour les textes.

Choisir l'œil de la police. La grosseur de l'œil doit être en corrélation avec l'interlignage en vue de faciliter la lecture du texte et tenir compte de l'âge de la cible.

Choisir le corps des caractères. Le minimum conseillé pour un livre est 10 point et de 8 points pour un journal.

Choisir une bordure. Celle-ci doit être en gras si les caractères à l'intérieur de l'encadré sont en gras.

Distribuer les blancs. Il faut prévoir des espaces blancs entre les différents pavés de texte quitte à réduire le corps des caractères pour attirer davantage l'attention.

Choisir le format des graphiques et des photos. Le format rectangulaire et les visages orientés vers l'intérieur de la page sont recommandés mais pas obligatoires. Les graphiques doivent être placés le plus près des textes auxquels ils se rapportent.

Choisir l'emplacement des titres et des sous titres. Un titre se place au moins 6 lignes avant la dernière page d'un chapitre. Un sous titre doit comporter au moins trois lignes avant la fin d'une page.

Surveiller les lignes qui créent des blancs. Ces lignes prennent la forme de lézardes (zigzags), de rues (obliques), ou de cheminées (verticales) causées par l'espacement et qui peuvent séparer une portion de texte en deux ou plusieurs morceaux.

Eviter aussi bien les pages serrées que les pages avec beaucoup de vides : une page ne doit être ni trop grisée, ni trop blanche.

Ne pas mettre d'en-tête sur la première page d'un chapitre.

Eviter les bas de premières pages vides : à défaut d'images mettre des astérisques.

Ne pas utiliser plusieurs polices différentes sur une même page.

Ne pas changer de choix typographiques au milieu d'un document.

N'encadrer et ne souligner qu'en cas de nécessité réelle.

Utiliser un corps de police de 12 au moins pour les textes et un corps de police de 10 ou 11 pour les notes de bas de pages.

Mettre les expressions en langue étrangère en italique.

Relire attentivement et soigneusement pour vérifier l'orthographe et la grammaire.

Marges

Selon la norme NF 10010 (normes françaises), les dimensions minimales des marges sont les suivantes :

haut : 15 mm ;
bas : 12,75 mm ;
gauche : 15 mm ;
droite : 5 mm.

Toutefois, il est conseillé de prendre en compte dans la définition des marges, la présence éventuelle de titre courant, le foliotage, la reliure, les marges minimales de l'imprimante et même les légers agrandissements consécutifs à des photocopies successives. En conséquence, on peut les augmenter sans préjudice.

Paragraphes

On appelle paragraphe un ensemble de lignes formant un bloc de texte. Il est obtenu par une frappe sur la touche Entrée. L'existence du paragraphe est motivée par le souci de mettre en valeur des informations en les dégageant du texte qui les précède et de celui qui les suit. On peut faire un saut à la ligne (Maj. + entrée) dans un paragraphe.

Plusieurs présentations sont possibles (voir Le Ramat de la typographie page 24 , édition 2008) :

- à « l'américaine » c'est-à-dire bloqué à gauche ;
- en retrait vers la droite ou vers la gauche, avec un retrait positif ou renforcement ;
- centré ;
- en drapeau...

Parmi les paramètres de la mise en forme d'un paragraphe, il faut citer :

- l'alignement (en alinéa, en sommaire simple, en carré avec ou sans rentrée, en drapeau à gauche ou à droite, centré ou en pavé).

Pour le retrait d'un paragraphe les choix suivants sont possibles :

- faire le retrait pour le premier paragraphe après le titre et pour tous les autres paragraphes ;
- le faire uniquement pour le premier et pas pour les autres ou bien
- ne pas le faire pour aucun des paragraphes d'un texte ou document.

L'espace entre les paragraphes est obligatoire. Il ne faut toutefois pas laisser ni peu ni trop de blanc. Généralement pour un texte de corps 12, 3 points d'espace peuvent suffire entre les paragraphes.

Il faut aussi mettre des blancs entre les paragraphes. Il faut mettre un blanc avant et après un paragraphe lorsque la première ligne n'est pas en retrait. Cela permet d'en reconnaître le début. Cette pratique n'est toutefois pas utile lorsque le texte est composé d'alinéas renforcés (première ligne en retrait d'un ou de plusieurs pica).

L'interligne se définit en point ou fraction de point.

Les paragraphes normaux doivent être justifiés.

La règle en matière de disposition des paragraphes, c'est d'éviter la présence de ligne veuve et de ligne orpheline. Aussi faut-il éviter de couper un paragraphe ou lorsque que l'on y est contraint opérer de telle sorte à laisser un minimum de deux lignes sur la première page et sur la suivante.

Nota bene

En dehors du point final, il est permis de ne pas mettre un signe de ponctuation à la fin de chaque élément de l'énumération. Toutefois dans un même document une pratique uniforme doit être utilisée en ce qui concerne tous les aspects typographiques.

La pagination ou foliotage

Paginer, c'est donner un numéro, on l'appelle aussi folio, à chaque page. Même si ce n'est pas obligatoire, on doit éviter de mettre un numéro (en chiffres arabes) au début des chapitres ou aux pages préliminaires. Il est permis, toutefois, de mettre sur ces pages des chiffres romains.

Lorsqu'un document ne comporte que deux pages imprimées en recto/verso, il faut insérer sur le recto une marque indiquant la présence du verso. (... , Tournez la page svp, ou autres).

La machine insère automatiquement des sauts de pages à chaque fois que cela est nécessaire, mais on peut aussi les introduire là où on veut par Ctrl + Entrée.

Lorsque le document comporte plusieurs pages, il faut insérer des numéros de page.

Nota bene

La première page, tout en étant la page numéro 1, ne porte pas pour autant cette marque. La deuxième porte le numéro 2.

Lorsqu'il s'agit de mettre en valeur des listes d'informations on peut recourir à des procédés de mise en page liés à l'utilisation de numéros ou de signes de classification appelés « puces » qui peuvent être placés :

- à la marge ;
- en retrait de l'énumération ;
- sous la première lettre de la première ligne ;
- avec un léger retrait supplémentaire.

Présentation de tableaux

Les tableaux servent à présenter (en colonnes et en lignes) des données et des informations, à illustrer ou à appuyer des propos. Ils doivent présenter l'avantage d'être faciles à consulter, et même à comprendre et, pour cela, doivent être clairs et précis, c'est-à-dire ne présenter aucune difficulté pour être lus et interprétés.

Un tableau doit toujours tenir sur une seule et même page, sinon il est à placer en annexe et non dans le texte du document.

Les titres à l'intérieur d'un tableau sont brefs mais précis, au singulier et sans ponctuation.

La présentation des tableaux dans un même document doit toujours être la même.

Conclusion

Sans être exhaustif, le contenu de ce fascicule a tenté de présenter, par rapport aux règles d'écriture, des éléments de définition et des règles d'utilisation, étayés par des exemples diversifiés. Même si son volume peut sembler disproportionné face à l'enjeu, il faut noter que la vocation de ce fascicule est de mettre à la disposition de sa cible, un guide opérationnel d'écriture dans le matériel didactique destiné au système éducatif sénégalais.

Centré sur l'écriture typographique de tout manuel scolaire destiné au système éducatif sénégalais, l'objectif de ce fascicule est atteint lorsque tout intervenant dans le processus éditorial de matériel didactique prend conscience de la nécessité de chercher, systématiquement, à consulter des ouvrages spécialisés pour produire du matériel didactique. En effet, Toutes les personnes appelées à intervenir dans une des phases de la production d'un texte destiné à être diffusé à l'école devraient inclure, dans leur bibliothèque personnelle, une grammaire typographique pour pouvoir la consulter à chaque fois que de besoin.

Les différentes rééditions ne manqueront pas d'intégrer les observations et remarques des utilisateurs en vue de faire de ce modeste instrument un guide riche et opératoire.

Références bibliographiques

AFNOR. Normes de catalogage, Paris, AFNOR, 2005, 510 p.

AFNOR. Formation des Bibliothécaire et des documentalistes, Paris, AFN 1999, 181p

Aurel Ramat. Le Ramat de la typographie, Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2006.

Bertholot, Jacques. Guide des auteurs, Paris, Hachette, 1991, 71 p.

Dussert-Carbone, Isabelle. Le Catalogage : traitement et pratiques, Paris: Édition du cercle de la librairie, 1988, 459 p

Guinchat, Claire. Guide pratique des techniques documentaires, Paris, ÉDICÉF, 1989.- 271 p.

Guinchat, Claire. Guide pratique des techniques documentaires, Paris, ÉDICÉF, 1989, 329 p.

Imprimerie nationale. Lexique des règles typographiques, Paris, Imprimerie nationale, 2002, 196 p.

www.tlfg.ulaval.ca/AXL/monde/règles

www.tlfg.ulaval.ca

www.bnf.org

www.ifla.org

www.fr.wikipedia.org

www.industrie.gouv.fr

www.ac-nice.fr/pacte/Docdiv/Chauvois/Table1.htm

[www.fr.wikipedia.org/wiki/Capitale et majuscules](http://www.fr.wikipedia.org/wiki/Capitale_et_majuscules)

www.perso.univ-lyon2.fr/

Notice biographique des auteurs

Titulaire d'un DEA en Epistémologie **Babou Diabou DIOP** est professeur d'enseignement secondaire principal de classe exceptionnelle et a servi pendant plus de deux décennies comme professeur d'application et conseiller pédagogique en philosophie dans plusieurs lycées du pays. Affecté à l'INEADE en 2001 suite à une spécialisation en science de l'éducation, il y est chercheur-formateur et membre de plusieurs équipes de recherche dans divers domaines de l'éducation et de l'édition. Doté d'une solide expérience en édition, il est coordonnateur du bureau de la formation en ingénierie éditoriale à la DEMS.

Après l'école normale William Ponty de Thiès en 1984, **Seydou DIOP** a servi plus d'une quinzaine d'années dans l'enseignement élémentaire. C'est en 2000 qu'il a rejoint la DEMS de l'INEADE où il participe à l'évaluation, à la rédaction et à la conception de devis techniques de plusieurs manuels scolaires. A titre personnel Seydou Diop a publié à compte d'auteur : Aide-mémoire en éveil CM1/CM2 (2002) - Cahier d'activités en Eveil CM1/CM2 (2000) - Mémento de Mathématiques CM1/CM2 (2004) - La série de jeux éducatifs en français, mathématiques et éveil (2009).

Stanislas Dog est géographe, titulaire d'un certificat de maîtrise de l'université Cheikh Anta Diop de Dakar. Après plusieurs années d'enseignement dans les lycées et collèges, il est affecté à l'INEADE où il s'est spécialisé dans l'édition scolaire. A ce titre, il participe à la conception et à l'évaluation de plusieurs matériels didactiques y compris l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans les enseignements apprentissages.

Cheikh Mouhamed Tidiane Guèye est bibliothécaire documentaliste diplômé de l'Ecole des bibliothécaires archivistes et documentalistes et titulaire d'un Diplôme universitaire d'étude littéraire (DUEL) en philosophie, Cheikh Mouhamed Tidiane Guèye gère depuis 1979 le centre de documentation et d'information de l'INEADE. Il a participé à de nombreuses recherches et études surtout dans le domaine de l'information documentaire en rapport avec les apprentissages.

Recherche et action. Voilà, depuis 1981, le crédo de l'Institut national d'étude et d'action pour le développement de l'éducation (INEADE), orienté dans trois directions liées pour un seul objectif: le développement de la qualité des enseignements apprentissages dans le système éducatif. Étudier les programmes, analyser et recommander les conditions les plus favorables à l'implantation des réformes curriculaires, faire de la recherche sur la question des structures scolaires sur les innovations pédagogiques, les opérations pilotes, constituent l'une de ses missions. L'INEADE évalue aussi les programmes, les expérimentations pédagogiques et les rendements scolaires des élèves afin de permettre leur amélioration. En outre, porteur de la politique éditoriale du ministère de l'Éducation, l'INEADE définit les cahiers de charges pédagogiques et techniques des manuels dont le système éducatif a besoin et surveille la conformité de leurs contenus avec les programmes d'enseignement, la culture et les réalités sénégalaises avant leur introduction à l'école.

C'est dans le cadre du développement de ses fonctions que l'INEADE a produit le présent fascicule, *Règles d'écriture typographique*. Cet ouvrage, conçu par une équipe de chercheurs de l'INEADE, a pour objectif d'aider toutes les personnes impliquées dans une tâche de production de matériel didactique ou de tout autre document destiné à un usage privé ou public, de disposer d'un outil simple pour donner à son travail un caractère professionnel au plan typographique.

L'INEADE a publié dans la même série les fascicules suivants:

Critères d'évaluation des aspects matériels du manuel scolaire ;

Critères d'évaluation des aspects pédagogiques du manuel scolaire ;

Aspects socioculturels du manuel scolaire ;

Droit d'auteur et copyright.