



Rappel de quelques règles typographiques

Rappel de quelques conventions typographiques

Il n'est pas question de reproduire ici un code typographique complet (ces ouvrages ont des centaines de pages), mais de rappeler quelques règles et de fixer quelques conventions spécifiques dans le cas où des choix sont possibles. Le respect de ces règles permet de simplifier le travail des relecteurs bénévoles qui sont chargés de surveiller que les textes s'y conforment bien. Il est évident que les textes qui sont préparés dans le respect de ces quelques règles de bon sens ont plus de chance d'être retenus par le comité de rédaction de la Lettre des Amis du Musée de la Compagnie des Indes.

Accents

En typographie française, vous devez accentuer les voyelles : ÇA ET LÀ - RÉBELLION – NAÏVETÉ

Espacement

Il n'y a pas d'espace entre le point final et la lettre qui le précède ; même règle pour la virgule, l'apostrophe et les points de suspension. Par contre les ponctuations à deux signes (! ; ? ;) sont précédés d'une espace insécable. Les versions récentes de Word appliquent automatiquement cette règle.

Pas d'espace entre la parenthèse ouvrante ni la parenthèse fermante. Idem pour les crochets [].

Nous utiliserons les guillemets français « xxx » avec des espaces insécables entre le texte et les guillemets.

Le tiret d'incise (–) est séparé des mots qui le précède et le suivent par une espace.

Le tiret de division (-) est collé au texte.

L'astérisque est séparé du mot qui le précède par une espace fine.

Les appels de note en bas de page ou de paragraphe sont séparés du mot par une espace fine. L'appel de note précède toujours le signe de ponctuation et le guillemet fermant.

Les majuscules (capitales)

La première lettre des mots suivants doit être écrite en majuscule : Noms de bateaux (voir ci-dessous le paragraphe qui leur est consacré)

Noms d'administrations publiques, associations, services d'État, services divers : La Marine nationale, l'Armée française, l'Administration des beaux-arts

Titres de journaux, premières lettres des titres d'ouvrages littéraires, œuvres d'art (substantif et adjectif le précédent) : France-Soir, les Misérables, le Parisien libéré

Noms communs employés au sens absolu : le Trésor, l'Église, l'État

Les points cardinaux, lorsqu'ils désignent une zone géographique (« le Grand Nord »)

Les lieux géographiques, toujours en minuscules, le cap de Bonne-Espérance, la mer du Nord

Les guerres, la guerre de Sept Ans, la seconde guerre mondiale.

Les quantités

Les nombres en chiffres exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres (tranches de mille) séparées par une espace fine insécable (Maj+Ctrl+espace), tant pour la partie entière que pour la partie décimale. Ces groupes sont constitués en allant vers la gauche pour la partie entière, vers la droite pour la partie décimale, à partir de la virgule : 74 835,00 ; sauf les dates, juillet 1789

Genre des noms de bâtiments

Ce sujet a déjà fait couler beaucoup d'encre. C'est un nom propre invariant que nous écrivons *en italique*. Nous adoptons les recommandations du « Petit Dictionnaire de Marine » de Gruss qui fait autorité en la matière. Elles sont basées sur l'usage établi, tant dans la Marine de guerre que dans la Marine marchande.

- *Marine de guerre*

Pour les bâtiments de guerre français, le nom à retenir est celui qui figure dans le « Répertoire des navires de guerre français » du commandant Vichot, l'article s'accorde avec le genre du bâtiment.

- *Marine marchande*

L'article ne s'accorde jamais avec le nom, mais avec la catégorie du navire.

Paquebot, mixte, vapeur, navire de charge (ou cargo), bananier, pétrolier (ou tanker), remorqueur, chalutier, sont tous masculins. C'est donc toujours l'article masculin qui est employé : le *Picardie* (sous-entendu « cargo »). Il peut y avoir exception lorsque l'article figure sur la coque ; exemple : *La Marseillaise*, et encore parce que dans ce cas il s'agit d'un paquebot, navire connu du public.

La navigation de plaisance et la petite pêche artisanale ne suivent pas d'usage formel.

Abréviations

- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point : référence = réf.

- Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final : boulevard = bd

- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final : s'il vous plaît : SVP ou svp

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage.

On abrège

- après Jésus-Christ, par apr. J.-C.

- avant Jésus-Christ, par av. J.-C.

- article, par art. (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois)

- c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d

- confer, par cf.

- département, par dép.

- environ, par env.

- et cetera, par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)

- exemple, par ex.

- faubourg, par fg

- féminin, par fém.

- figure, par fig.

- folio par f° (dans les notes de bas de page donnant des références de pièces d'archives)

- habitants, par hab.

- haute tension, par HT

- hauteur, par H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)

- hors taxes, par ht

- idem, par id.

- introduction, par introd.

- largeur, par l. ou larg. (l veut dire litre)

- Longitude par L et latitude par l

- longueur, par L ou par long.

- Madame, par Mme

- Mademoiselle, par Mlle

- masculin, par masc.

- Mesdames, par Mmes
- Mesdemoiselles, par Mlles
- Messieurs, par MM.
- Monseigneur, par Mgr
- Monsieur, par M. (et non pas par Mr.)
- numéro, numéros, par no, nos
- nota bene, par NB
- ouvrage cité par op. cit. ou ouvr. cité (dans les notes de bas de page)
- page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128), se double au pluriel (pp. 120 à 122)
- paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)
- pour cent, par p. 100 ou par % (espace insécable entre le nombre et %)
- post-scriptum, par PS
- président directeur-général, par pdg
- recto, par ro, verso, par vo
- siècle, par s.
- société, par sté ou Sté
- suivant(e)(s), par suiv.
- supplément, par suppl.

Abréviations

Principe de base : ne pas en abuser si leur utilité n'est pas démontrée. Elles doivent être identiques tout au long du texte.

- Chiffres/lettres en exposant : 1er, 1re, XXe, vingtième siècle, 23° vingt-trois degrés.
- Les points cardinaux dans les seules mesures de longitude et de latitude et de direction du vent : 47° latitude N.

N.-E., S.-E., N.-O., S.-O., etc.

- Les titres de civilité ou honorifiques : M. Lebrun, M. le Trésorier
- Une convention particulière à la marine autorise l'utilisation des abréviations

AV et AR pour désigner les parties avant et arrière des navires en fer.

Ne pas abrégé :

- les noms de décorations (Légion d'honneur) ;
- les unités de mesure sans nombre (plusieurs kilomètres) ;
- les unités de quantité avec un nombre en lettres (Il reste cinq minutes) ;
- les unités de mesure sans décimales ni fraction (220 litres) ;
- les points cardinaux désignant une région, une direction : « il s'est dirigé vers l'est. » « L'Amérique du Nord » ;
- les dignités et grades militaires : « Le maréchal Leclerc, le capitaine de vaisseau Dupont » ; Par dérogation, on peut employer les abréviations EV, LV, CC, CF, CV, CA, VA VAE etc. pour les grades des officiers de marine à partir du milieu du XIXe siècle.

Points cardinaux

Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou W

NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.

Ex. Ces gens sont originaires de l'Ouest. Il a marché plein sud.

Mesures

Ces abréviations sont invariables au pluriel. On abrège :

- centimètre(s), par cm
- degré(s), par °
- franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F) euro(s) par €
- gramme(s), par g
- hectare(s), par ha

- heure(s), par h (20 h, 20 h 30)
- jour(s), par j
- kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg.)
- kilomètre(s), par km
- kilomètre(s) par heure, par km/h
- litre(s), par l
- livres (tournoi : monnaie ancienne) par l., denier par d. et sol par s.
- mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m², mètre(s) cube(s), par m³
- mètre(s) par seconde, par m/s
- mille marin par m. (le mot « nautique » est à exclure : il appartient à un jargon moderne qui, sauf raison particulière, n'a pas sa place)
- millimètre(s), par mm
- minute(s), (angle) par '
- minute(s), (temps) par min
- nœud par n.
- pieds par ' et pouce par '' (mesures anciennes)
- quart (angle) par q.
- seconde(s) (angle), par ''
- seconde(s) (temps), par s
- tonne(s), par t
- tonneaux (de jauge ou bien de déplacement), par tx
- cheval-vapeur, par ch (cv étant réservé à une puissance fiscale)

Nombres ordinaux

- premier, premiers, première, premières : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}
- deuxième, deuxièmes : 2^e, 2^{es} deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au-delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux. ex. deuxième République, seconde mi-temps.
- troisième, troisièmes : 3^e, 3^{es}

Majuscules et minuscules

On compose avec une capitale initiale :

- le mot qui commence une phrase ou une citation complète : elle lui demanda :
« Avez-vous trouvé ce livre ? »
- les patronymes, les prénoms, les surnoms.
- les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.

Les fonctions et titres ne prennent pas de majuscule (le président)

Italique

Sont en italique :

- les noms de bateau ; *Le Soleil Royal*
- les locutions et mots étrangers. Les citations en français sont entre guillemets « à la française », sans italique.
- les titres d'œuvres, de livres, de journaux.

Organismes publics

- l'académie de Reims mais l'Académie de médecine
- l'université René Descartes, l'université de Toulouse
- la préfecture de Haute-Savoie

- le Muséum d'histoire naturelle
- le Collège de France
- la Commission européenne
- les Nations unies

Sigles et acronymes

Les sigles ou acronymes ne comportent ni séparations ni points : EDF, RATP, SNCF, USA, HTML

S'ils se prononcent aisément : Assedic, Euratom, Inserm, Unesco

Chiffres

On compose en chiffres romains les divisions principales d'un ouvrage, les régimes politiques (III^e République), les dynasties (Louis XIV)

On compose en lettres

- les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...
- les nombre employés comme substantifs : entrer en sixième
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix sept
- certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente Ans

Les titres et intertitres

Pas de ponctuation finale.