

Aurel RAMAT

Anne-Marie BENOIT

Édition 2014

# Le RAMAT

## de la TYPOGRAPHIE

Abréviations

Italique

Majuscules

Ponctuation

Coupures

Nombres

Orthographe

Anglicismes

Informatique

Exercices

# Le Ramat de la typographie

## Édition 2014

ISBN 978-2-9813513-1-9  
© Anne-Marie Benoit 2014  
Tous droits réservés



Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014  
Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2014

Couverture : Anne-Marie Benoit

## Édition

Anne-Marie Benoit éditrice  
Téléphone : 514-623-6360  
Courriel : [ambenoit.ramat@gmail.com](mailto:ambenoit.ramat@gmail.com)  
Site Web : [www.ramat.ca](http://www.ramat.ca)



## Diffusion

Diffusion Dimedia inc.  
539, boulevard Lebeau  
Saint-Laurent (Québec) H4N 1S2  
Téléphone : 514-336-3941  
Télécopie : 514-331-3916  
Courriel : [general@dimedia.qc.ca](mailto:general@dimedia.qc.ca)

• Nous avons rédigé le contenu de ce livre avec le plus grand soin. Nous déclinons donc toute responsabilité pour toute erreur ou omission qui aurait pu être préjudiciable à qui que ce soit.  
Aurel Ramat et Anne-Marie Benoit

## Parties de ce livre

	Page	Nombre de pages
<b>Avant-propos</b> .....	<b>3</b>	1
<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>	3
<b>ABC de typographie</b> .....	<b>7</b>	28
<b>Abréviations</b> .....	<b>35</b>	26
<b>Anglicismes</b> .....	<b>61</b>	14
<b>Capitales</b> .....	<b>75</b>	36
<b>Coupures</b> .....	<b>111</b>	4
<b>Informatique</b> .....	<b>115</b>	14
<b>Italique</b> .....	<b>129</b>	10
<b>Nombres</b> .....	<b>139</b>	8
<b>Orthographe</b> .....	<b>147</b>	42
<b>Ponctuation</b> .....	<b>189</b>	20
<b>Typographie anglaise</b> .....	<b>209</b>	6
<b>Exercices</b> .....	<b>215</b>	10
<b>Annexes</b> .....	<b>225</b>	10
<b>Table des matières</b> .....	<b>235</b>	4
<b>Index</b> .....	<b>239</b>	12



## Avant-propos

Aurel Ramat a écrit un livre qui, au moment de sa création, répondait à un besoin pressant au Québec. Ce livre est tombé à point nommé, puisque, avec l'arrivée des ordinateurs personnels, chacun et chacune a dû se familiariser avec les notions de la mise en page, donc avec les règles typographiques. Malgré l'évolution rapide des traitements de texte, Aurel Ramat a su se mettre à jour continuellement dans ses observations et dans l'énoncé de ses règles, et ce, avec une incroyable méticulosité.

Aurel Ramat ne se contente pas d'énoncer les règles typographiques, mais il les transmet avec passion. Non seulement il sait capter l'attention de son auditoire, mais il sait le faire rire. Ainsi, il est venu, à quelques reprises, rencontrer mes étudiantes et étudiants de la formation en révision. Visiblement impressionnés par son dynamisme, sa jovialité et, bien entendu, l'étendue de son savoir, ils l'écoutaient avec une attention soutenue, sans toutefois hésiter à lui poser des questions.

Je prends la relève d'Aurel Ramat avec enthousiasme, car je sais qu'il est là pour me conseiller et me rassurer. Avant de faire sa connaissance, j'avais déjà bénéficié de sa grande générosité : toutes les connaissances en typographie que j'ai acquises grâce à son livre. Au fil du temps, il est devenu un ami que j'affectionne beaucoup et que j'admire, particulièrement pour son humour candide, sa droiture et sa finesse d'esprit.

Je prends sa relève bien humblement. Il me confie son ouvrage : je m'engage à en prendre bien soin.

Anne-Marie Benoit

## Introduction

### La typographie

Aujourd'hui, le mot *typographie* a deux significations.

D'abord, il désigne la présentation visuelle d'un imprimé : on qualifiera donc de « belle typographie » un imprimé agréable à regarder, où les caractères ont été judicieusement choisis et les espaces blancs harmonieusement répartis. Plaisir des yeux : tel est le but d'une belle typographie.

Le mot *typographie* désigne aussi les règles typographiques, c'est-à-dire celles qui sont présentées dans ce livre. Ces règles, quand elles sont bien appliquées, donnent au texte une évidente distinction, et en rendent la lecture facile et agréable. Leur bon emploi évite souvent des incertitudes et des contresens.

### Clarté, simplicité et efficacité

**La clarté** a été bonifiée par l'ajout d'éléments graphiques (flèches, puces, encadrés...) qui complètent l'exactitude et la précision des termes et des règles.

**La simplicité** a été le premier souci d'Aurel Ramat et sera aussi le mien. Je n'ai pas voulu faire une grammaire du chapitre sur l'orthographe, donc je n'y ai pas expliqué des règles trop compliquées. Je n'ai choisi que les règles indispensables à une écriture correcte. De plus, la présentation de ces règles dans une typographie soignée en facilite la compréhension.

**L'efficacité**, enfin, est le fruit de la longue carrière d'Aurel Ramat devant un clavier. Voici les principes qui guident la mise en page de cet ouvrage : chaque règle est autonome et peut se lire séparément ; aucun paragraphe ne s'étale sur deux pages ; toutes les pages commencent par un titre ou un sous-titre ; quand deux pages concernent un seul thème, elles sont en vis-à-vis ; les seuls textes qui sont en retrait de deux picas sont les exemples ; l'index n'a qu'un seul numéro pour une seule question ; enfin, la table des matières peut servir de plan pour un cours.

### Nouvelle orthographe

La nouvelle orthographe a fait de nombreux gains depuis la dernière édition de ce livre. De peu connue elle est passée à bien connue : elle est entrée dans l'usage de beaucoup de francophones. Il n'est donc plus nécessaire d'en justifier l'usage.

Le texte de ce livre est écrit en nouvelle orthographe. Comme vous pourrez le constater, peu de mots s'en sont trouvés modifiés. L'orthographe traditionnelle est indiquée entre crochets.

### Remerciements

Je remercie toutes les personnes qui ont soutenu, depuis trente ans, Aurel Ramat dans son travail et qui ont ainsi contribué à son ouvrage.

### Principales caractéristiques de cette édition

- Dans l'index, on obtient une réponse immédiate pour :
  - les mots qui restent toujours écrits avec des majuscules ;
  - le pluriel des noms en apposition : *bénéfice*, avec *t.u.*, *inv.* = *déjeuners-bénéfice* ;
  - le pluriel des mots composés : *arc-en-ciel*, *s n l* (ces trois lettres sont les dernières de chaque élément quand le mot est au pluriel = *arcs-en-ciel*).
- Sont par ordre alphabétique :
  - les chapitres dans les entêtes : *Abc de typographie*, *Abréviations*, *Anglicismes...*
  - la *Ponctuation* : *Accolades*, *Apostrophe*, *Arobas*, *Astérisque*, *Barre oblique...*
  - les *Difficultés orthographiques* : *Accents*, *Aide-*, *Attendu*, *Aucun*, *Aussi tôt...*
  - tous les titres et sous-titres de *l'Informatique* : *Définitions*, *Écriture*, *Pages web...*

## Glossaire de l'imprimerie

Voici des termes d'imprimerie qui vous permettront de mieux communiquer avec votre imprimeur quand vous lui donnerez votre manuscrit pour l'impression. Les traductions en anglais de ces entrées sont entre parenthèses.

### **Accroche** (*catching*)

L'accroche est le titre d'une annonce, d'un chapitre ou d'une affiche dont l'impact rédactionnel et visuel permet d'accrocher le lecteur.

### **Achévé d'imprimer** (*colophon*)

L'achévé d'imprimer est un texte situé à la fin d'un ouvrage, dans lequel sont notés l'imprimeur, son adresse et la date de l'impression du livre.

### **Angle de trame** (*screen angle*)

L'angle de trame est l'orientation de la ligne de points de trame. Une orientation correcte permet d'éviter le moirage lorsque deux demi-tons sont superposés.

### **Assombrissement** (*darkening*)

L'assombrissement, ou **surexposition**, est une exposition d'une durée supérieure à celle requise par la sensibilité du support. Elle peut être voulue pour faire ressortir des détails dans les zones foncées.

### **Base de données** (*data base*)

Par exemple, une base de données concernant une personne comporte ses nom, prénom, profession, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse de courriel, de site, etc. Chaque élément se nomme une donnée, le tout formant une base de données.

### **Blanchir** (*whiten*)

On blanchit un texte en ajoutant de l'espace avant et après les titres, et aussi en augmentant l'interligne du texte par des points ou des fractions de point.

### **Bleus ou tierce** (*final proof*)

Les épreuves que l'imprimeur envoie au client, pour que celui-ci en fasse la dernière lecture et en vérifie l'ordre des pages et la mise en page, sont appelées *bleus* ou *tierces*.

### **Bon à tirer** (*final corrected proof*)

Le bon à tirer est le dernier jeu d'épreuves, qui a reçu l'approbation du client. Étant satisfait de ces épreuves, le client les signe.

### **Bourdon** (*omission*)

Un bourdon est l'omission d'un mot ou d'un passage entier. Sur l'épreuve, le correcteur marque par **V. copie X** l'endroit où l'omission s'est produite. Sur la copie, il entoure le texte omis en le désignant d'une croix encerclée ⊗. Si une deuxième omission se produit, il utilise deux croix, etc.

### **Calandrage** (*calendering*)

On appelle *calandrage* l'action mécanique qui consiste à lisser le papier entre deux rouleaux, deux cylindres.

### **Champ** (*field*)

Un champ est un ensemble de codes servant à insérer dans un document certains éléments qui seront automatiquement mis à jour. Le champ **Page** donnera à chaque page son numéro (folio).

## Signification des signes

La plupart de ces signes peuvent être utilisés dans un courriel en format **Enrichi**. Une **puce** (*bullet*) est un signe typographique utilisé devant les parties d'une énumération verticale pour les mettre en valeur.

@	a commercial, ou arobas	-	moins, ou trait d'union
✉	adresse postale du destinataire	×	multiplié par (chiffres)
✉	adresse de retour	∕	n'est pas inclus dans
∠	angle	¬	négation
≈	approximativement égal à	†	obèle (décès)
*	astérisque, ou multiplié par	‡	obèle double
✈	avion	⊙	option
📖	carnet d'adresses	§	paragraphe
#	carré (sur téléphone)	&	perluète, ou esperluette
¢	cent (monnaie)	π	pi (3,1416)
✂	ciseaux (couper ici)	±	plus ou moins
✓	coche	%	pour cent
☑	coche encadrée	‰	pour mille
≡	congru à	⊗	produit tensoriel
^	conjonction	∃	quantificateur existentiel
⊃	contient	∀	quantificateur universel
©	copyright, ou tous droits réservés	√	racine, ou radical
[	crochet ouvrant	♻	recyclage
]	crochet fermant	∪	réunion
☒	croix encadrée	"	seconde d'angle
°	degré	✍	signature
∅	diamètre	⊕	somme directe
≠	différent de	<	strictement inférieur à
∨	disjonction	>	strictement supérieur à
/	divisé par, ou oblique	→	tend vers la droite
÷	divisé par	←	tend vers la gauche
=	égal à	↓	tend vers la limite du bas
⇔	équivalent à	↑	tend vers la limite du haut
⊂	est inclus dans	~	tilde
€	euro	—	tiret sur cadratin
«	guillemet ouvrant	-	tiret sur demi-cadratin
»	guillemet fermant	¥	yen japonais
“	guillemet anglais ouvrant		
”	guillemet anglais fermant	<b>PRINCIPALES PUCES</b>	
"	guillemets droits	■	carré plein
⇒	implique	□	carré vide
∞	infini	★	étoile pleine
∩	intersection	☆	étoile vide
£	livre anglaise	◆	losange étroit
®	marque déposée, ou <sup>MD</sup>	◆	losange large
'	minute d'angle	●	rond plein
		○	rond vide

## Marche

La marche (ou **protocole de composition**) est la feuille d'instructions typographiques que le maquettiste donne au compositeur. La marche a remplacé la préparation de copie. Voici celle concernant ce livre. (Le chiffre après l'oblique indique l'interligne en points.)

### Mesures de la page

Horizontalement.....	26 picas
Hauteur de page .....	46 picas (excluant l'entête)

### Titres

Titre 1 .....	Verdana italique 44 pt centré
Titre 2 .....	Verdana 12/13 pt gras centré, esp. av. 0, apr. 10
Titre 3 .....	Verdana 8,5/10 pt gras à gauche, esp. av. 10, apr. 1
Titre 4 .....	Verdana 7/10 pt gras à gauche, esp. av. 7, apr. 1

### Texte

Police.....	Verdana
Taille.....	7 pt
Interligne .....	9,6 pt
Supérieures (exposants).....	5,5 pt, décalage haut 2 pt
Alignement.....	au carré
Exemples .....	7/9,6 pt, retrait de 2 picas à gauche
Notes.....	6,5 pt
Index.....	6,5/7,6 pt sur 3 colonnes
Table des matières.....	6,5/10,7 pt sur 2 colonnes, 3 niveaux de titres
Perles .....	Gill Sans 9,5 pt dans un cadre en bas de page
Commandes de logiciel.....	Futura medium 7,8 pt
Balises HTML .....	Courier New gras 7,5 pt
Pages justifiées verticalement ..	non

### Instructions et références

Accents sur les capitales.....	oui, sauf sur les sigles
Coups successives.....	deux au maximum
Mots semblables.....	deux au maximum en fin de ligne
Lettres semblables.....	trois au maximum en fin de ligne
Veuves et orphelines.....	aucune
Paragraphe.....	aucun paragraphe ne s'étend sur deux pages
Toponymie.....	selon la Commission de toponymie du Québec
Féminisation .....	selon l'Office québécois de la langue française
Noms propres .....	selon <i>l'Encyclopédie Larousse</i>
Orthographe .....	selon <i>Le Petit Robert</i> , le <i>Multidictionnaire de la langue française</i> , <i>Le bon usage</i> et le <i>Grand vadémécum de l'orthographe moderne recommandée</i>
Exemples .....	en italique à l'intérieur du texte, en romain sur les lignes séparées

### Statistiques comparées

#### Édition 2008

Pages.....	224
Paragraphe.....	11 398
Lignes.....	13 730
Mots .....	94 367
Caractères.....	560 428
Entrées d'index .....	2 117

#### Édition 2014

Pages.....	250
Paragraphe.....	12 751
Lignes .....	14 997
Mots .....	102 296
Caractères .....	603 609
Entrées d'index.....	2 182

Pays	Code	Monnaie	Capitale	Adjectif *	Population
Saint-Marin	SM	EUR euro	Saint-Marin	saint-marinais	32 000
Saint-Vincent-et-Gr.	VC	XCD dollar	Kingstown	saint-vincentais	109 000
Salomon	SB	SBD dollar	Honiara	salomonais	538 000
Salvador	SV	SVC colon	San Salvador	salvadorien	6 193 000
Samoa	WS	WST tala	Apia	samoan	183 000
São Tomé et Pr.	ST	STD dobra	São Tomé	santoméen	165 000
Sénégal	SN	XOF franc CFA	Dakar	sénégalais	12 434 000
Serbie	RS	RSD dinar	Belgrade	serbe	7 411 000
Seychelles	SC	SCR roupie	Victoria	seychellois	88 000
Sierra Leone	SL	SLL leone	Freetown	sierraléonais	5 868 000
Singapour	SG	SGD dollar	Singapour	singapourien	5 086 000
Slovaquie	SK	EUR euro	Bratislava	slovaque	5 462 000
Slovénie	SI	EUR euro	Ljubljana	slovène	2 030 000
Somalie	SO	SOS shilling	Mogadiscio	somalien	9 331 000
Soudan	SD	SDG livre	Khartoum	soudanais	30 894 000
Soudan du Sud	SS	SSP livre	Djouba	sud-soudanais	9 150 000
Sri Lanka	LK	LKR roupie	Colombo	srilankais	20 860 000
Suède	SE	SEK couronne	Stockholm	suédois	9 080 000
Suisse	CH	CHF franc	Berne	suisse	7 664 000
Suriname	SR	SRD florin	Paramaribo	surinamais/-mien	525 000
Swaziland	SZ	SZL lilangeni	Mbabane	swazi	1 186 000
Syrie	SY	SYP livre	Damas	syrien	20 411 000
Tadjikistan	TJ	TJS somoni	Douchanbé	tadjik	6 879 000
Taiwan	TW	TWD dollar	Taipei	taïwanais	23 200 000
Tanzanie	TZ	TZS shilling	Dodoma	tanzanien	44 841 000
Tchad	TD	XAF franc CFA	N'Djamena	tchadien	11 227 000
Thaïlande	TH	THB baht	Bangkok	thaïlandais	69 122 000
Timor-Oriental	TL	USD dollar	Dili	est-timorais	1 124 000
Togo	TG	XOF franc CFA	Lomé	togolais	5 753 000
Tonga	TO	TOP pa'anga	Nuku'alofa	tonguien	104 000
Trinité-et-Tobago	TT	TTD dollar	Port of Spain	trinidadien	1 341 000
Tunisie	TN	TND dinar	Tunis	tunisien	10 481 000
Turkménistan	TM	TMM manat	Achgabat	turkmène	5 177 000
Turquie	TR	TRY livre	Ankara	turc, turque	72 752 000
Tuvalu	TV	AUD dollar	Funafuti	tuvaluan	10 000
Ukraine	UA	UAH hryvnia	Kiev	ukrainien	45 448 000
Uruguay	UY	UYU péso	Montevideo	uruguayen	3 369 000
Vanuatu	VU	VUV vatu	Port-Vila	vanuatuan	240 000
Vatican	VA	EUR euro	Saint-Siège	du Vatican	830
Venezuela	VE	VEF bolivar	Caracas	vénézuélien	28 980 000
Viêt Nam	VN	VND đồng	Hanoi	vietnamien	87 848 000
Yémen	YE	YER rial	Sanaa	yéménite	24 053 000
Zambie	ZM	ZMK kwacha	Lusaka	zambien	13 046 000
Zimbabwe	ZW	ZWL dollar	Harare	zimbabwéen	12 571 000

\* Le féminin se forme normalement. Le nom des habitants (gentilé) prend une majuscule.

## Pays de l'Union européenne (UE)

Allemagne	Danemark	Hongrie	Malte	Royaume-Uni
Autriche	Espagne	Irlande	Pays-Bas	Slovaquie
Belgique	Estonie	Italie	Pologne	Slovénie
Bulgarie	Finlande	Lettonie	Portugal	Suède
Chypre	France	Lituanie	République tchèque	
Croatie	Grèce	Luxembourg	Roumanie	

*Le bijoutier a lâché une perle dans une rivière de diamants.*



## Liste d'anglicismes

La liste ci-dessous présente des anglicismes courants difficiles à déceler parce qu'ils ont pris une forme française. Pour cette raison, on les appelle souvent de **faux amis** ou des **calques**, les premiers étant des mots similaires dans les deux langues, mais avec sens différents, et les seconds des traductions littérales de l'anglais. Par conséquent, les mots anglais tels quels (les anglicismes lexicaux) ne figurent pas dans cette liste. Toutefois, on peut facilement en trouver la traduction dans tout bon dictionnaire anglais-français. D'ailleurs, les traitements de texte soulignent en rouge la plupart des anglicismes lexicaux.

Les mots de la colonne de gauche utilisés dans les sens énoncés de la colonne de droite sont considérés comme des anglicismes. Selon le contexte, vous **choisissez l'équivalent français** qui convient le mieux au **sens de la phrase** à corriger. La barre oblique signifie « ou ».

### Anglicismes

### Équivalents français

#### A

en l'**absence** de qqch.

**abus** physiques

**académique**

**accommoder** qqn

en **accord** avec

**admission**

**adopter** un profil bas

être en **affaires**

**affecter** qqn

être **âgé** entre X et Y ans

**agenda**

**agressif**

**aile** de bicyclette

pour **ajouter** l'insulte à l'injure

**alignement** des roues

**aller** en cour

**aller** en grève

**aller** sous presse

faire des **altérations**

**alternative**

9 h **a.m.**

être **amie** ou **ami** avec

**amie** de fille, **ami** de garçon

être en **amour** avec qqn

à l'**année** longue

**anthrax**

être **anxieux**

être sur **appel**

**appel** conférence

faire **application**

**appliquer** à un emploi

**appliquer** les freins

**appréciation**

**apprécier** faire, **apprécier** que

**approcher** qqn

**arche** du pied

avoir un **argument**

être **articulé**

**assemblée** spéciale

▶ faute de qqch. / sans qqch.

▶ sévices / mauvais traitements

▶ universitaire / scolaire / collégial / didactique

▶ rendre service à qqn / aider qqn

▶ en vertu de / conformément à / suivant

▶ entrée / prix d'entrée

▶ se montrer discret

▶ être dans les affaires / faire affaire

▶ concerner qqn / viser qqn / toucher qqn

▶ être âgé de X à Y ans / avoir entre X et Y ans

▶ programme / ligne d'action

▶ énergique / dynamique

▶ garde-boue

▶ pour couronner le tout / et pour comble

▶ réglage du parallélisme des roues

▶ aller devant les tribunaux

▶ se mettre en grève / déclencher la grève / débrayer

▶ mettre sous presse

▶ faire des modifications, des retouches

▶ solution de rechange

▶ 9 h

▶ être l'amie ou l'ami de

▶ amie, ami

▶ être amoureux de qqn

▶ à longueur d'année / toute l'année

▶ charbon / maladie du charbon

▶ être impatient / avoir hâte

▶ être en disponibilité

▶ conférence téléphonique

▶ poser sa candidature / faire une demande d'emploi

▶ postuler un emploi / postuler à, pour un emploi

▶ freiner

▶ reconnaissance / gratitude

▶ aimer / souhaiter

▶ pressentir qqn

▶ cambrure du pied

▶ avoir un différend / se disputer

▶ être éloquent / savoir bien s'exprimer

▶ assemblée extraordinaire

À vendre : casseroles carrées pour empêcher le lait de tourner.

## Titre et paragraphe en capitales

Il faut éviter de composer un titre ou un paragraphe entier en capitales, parce qu'il est souvent difficile d'y distinguer les sigles, les noms propres et les symboles d'unités. L'écriture d'un paragraphe tout en capitales était utilisée en dactylographie pour donner de l'importance au texte. En typographie, on peut obtenir le même résultat en composant normalement, mais en augmentant la taille des caractères.

## Raison sociale

La raison sociale est le libellé exact de la dénomination telle qu'elle a été enregistrée officiellement. On met une capitale au premier nom ainsi qu'à l'adjectif qui le précède. Dans ces exemples, l'article défini ne fait pas partie de la raison sociale.

la Société des amis des chats	la Nouvelle Société des amis des chats
l'Association des amis du vélo	le Restaurant de la bonne fourchette

Il faut éviter d'employer inutilement l'article défini **Le**, **La**, ou **Les** au début de la raison sociale. Cela facilitera l'ordre alphabétique.

Éditions Dupont	( <i>et non</i> : Les Éditions Dupont)
-----------------	--

Une raison sociale est considérée comme un nom propre. Elle n'est donc pas touchée par la nouvelle orthographe tant qu'elle n'est pas réenregistrée.

la Sûreté du Québec	( <i>et non</i> : la Sureté du Québec)
---------------------	--

## Dénomination elliptique

Quand la dénomination elliptique (dénomination qui est citée en partie) est précédée du même article défini que la dénomination complète, elle prend la capitale. (Les articles définis sont *le*, *la*, *les*, qui font aussi partie des articles contractés, *au*, *aux*, *du*, *des*.)

La Société des gens de lettres a étudié la question. Ensuite, **la** Société a pris une décision. Cette société est une société très active.

Si le contexte ne laisse aucun doute sur l'identité exacte de la dénomination elliptique, cette dernière s'écrit avec une capitale au nouveau spécifique (à droite).

le golfe Persique	la guerre du Golfe
-------------------	--------------------

## Dénomination et article

Une dénomination perd généralement son statut de nom propre, donc sa capitale, si elle est employée au pluriel ou sans l'article défini devant elle.

Tous les centres sportifs s'occupent des jeunes. **Ce** centre sportif est très actif.  
Le président est fier de **son** centre sportif. C'est **un** centre sportif accueillant.

Une dénomination demeure un nom propre quand elle est précédée d'un article défini singulier (*le*, *la*) ou d'un article contracté singulier (*au*, *du*).

J'ai visité **le** Centre sportif de Saint-Yves. **Le** Centre sportif a organisé une fête.  
Je vais **au** Centre sportif de Saint-Yves. Je te parle **du** Centre sportif de Saint-Yves.

## Dénomination trompeuse

Rappelons qu'une dénomination est un groupe de mots qui a pris le statut de nom propre. Les deux exemples suivants sont considérés comme des dénominations, car ils appartiennent à des organismes officiels et structurés. Ils prennent donc une capitale.

les Casques bleus	<i>membres de la force militaire internationale de l'ONU</i>
les Chemises noires	<i>groupements fascistes italiens</i>

Les exemples suivants ne sont pas des organismes, mais des **sobriquets** (nom que l'on donne à quelqu'un à partir d'une de ses caractéristiques).

les cols bleus	les cols blancs	les bérets rouges
----------------	-----------------	-------------------

## Définitions

### Trait d'union

Le trait d'union est le signe qui sert à unir deux ou plusieurs mots, et on doit le taper comme une autre lettre. On le nomme aussi **trait d'union sécable**, c'est-à-dire que l'ordinateur peut faire en fin de ligne la coupure d'un mot à ce trait d'union.

grand-père

arc-en-ciel

qu'en-dira-t-on

### Trait d'union conditionnel

On le nomme aussi **césure**. C'est le signe qui sert à autoriser la coupure d'un mot en bout de ligne. Si on le lui demande, l'ordinateur peut couper automatiquement les mots en fin de ligne. On peut aussi placer soi-même les traits d'union conditionnels à l'endroit de son choix. Dans ce cas, il faut veiller à mettre des traits d'union conditionnels et non pas des traits d'union sécables, car ceux-ci resteront apparents si les mots coupés ainsi sont chassés plus loin. Si l'on ajoute du texte avant un mot coupé par un trait d'union conditionnel et que ce mot est chassé sur la ligne suivante, le trait d'union conditionnel s'efface, et le mot est reformé. Dans Word, on trouve le trait d'union conditionnel dans : **Symbole > Symbole avancé > Caractères spéciaux**.

### Trait d'union insécable

Le trait d'union insécable empêche l'ordinateur de couper un mot à ce trait d'union. On l'utilise dans les exemples suivants pour empêcher que le premier élément ne se trouve à la fin d'une ligne et le second au début de la ligne suivante. Dans Word, on trouve le trait d'union insécable dans : **Symbole > Symbole avancé > Caractères spéciaux**.

3-2

St-Luc

un à-côté

## Coupages de mots

Dans ces exemples, les coupures ont été marquées par , le signe de renvoi à la ligne suivante. On sera plus tolérant si l'on travaille sur des colonnes étroites. On sera aussi plus tolérant pour un journal que pour un livre.

### Coupage syllabique

Généralement, on peut couper entre les syllabes.

rédemptionparlement

### Coupage étymologique

On peut aussi couper selon l'étymologie.

chlorhydriqueatmosphère

### Deux voyelles

On peut couper entre deux voyelles seulement si l'étymologie le permet.

proéminentextraordinaire(et non : créateur ni : créancier)

### Lettres x et y

On ne coupe pas avant ni après les lettres **x** ou **y** placées entre deux voyelles.

lexique

croyance

(et non : lexique ni : croyance)

### Une consonne

On coupe devant la consonne.

parentbouleaucoupurepaisible

*Il y a deux sortes de gaz : le gaz naturel et le gaz surnaturel.*

## Règles typographiques

On applique les mêmes règles typographiques pour l'édition des pages web que pour l'édition papier.

### Apostrophe typographique (&rsquo;)

En typographie de qualité, on utilise l'apostrophe typographique (une virgule haute) comme on le fait dans ce livre. On peut l'employer aussi dans les textes des pages web. En HTML, on l'obtient avec le code **&rsquo;** mis à l'endroit où l'on fait une élision.

### Balises HTML

Les balises contiennent des directives correspondant à des mots anglais. Elles déterminent, entre autres, les différents styles du texte. Voici une liste de balises parmi les plus utiles.

BALISE	SIGNIFICATION	BALISE	SIGNIFICATION
<code>&lt;b&gt;</code>	gras	<code>&lt;p&gt;</code>	séparateur de paragraphe
<code>&lt;big&gt;</code>	augmentation de taille	<code>&lt;small&gt;</code>	réduction de taille
<code>&lt;body&gt;</code>	corps du texte	<code>&lt;sub&gt;</code>	indice
<code>&lt;h1&gt;</code>	titre 1	<code>&lt;sup&gt;</code>	exposant
<code>&lt;i&gt;</code>	italique	<code>&lt;table&gt;</code>	tableau
<code>&lt;li&gt;</code>	élément de liste	<code>&lt;title&gt;</code>	titre de l'onglet
<code>&lt;nobr&gt;</code>	séparation impossible	<code>&lt;tr&gt;</code>	ligne dans un tableau
<code>&lt;ol&gt;</code>	liste numérotée	<code>&lt;ul&gt;</code>	liste à puces

### Caractères spéciaux et symboles

Quand on ne trouve pas dans son éditeur HTML un symbole ou un caractère, on tape un code (ou entité) directement dans le mode Source HTML de l'éditeur. Voici quelques codes.

CARACTÈRE ou SYMBOLE	CODE	CARACTÈRE ou SYMBOLE	CODE	CARACTÈRE ou SYMBOLE	CODE
°	&deg;	¼	&frac14;	œ	&oeelig;
«	&laquo;	½	&frac12;	×	&times;
»	&raquo;	¾	&frac34;	÷	&divide;
•	&bull;	—	&ndash;	—	&mdash;

### Coordonnées

Toutes les coordonnées apparaissant dans un site web s'écrivent comme dans les versions papier, par exemple l'adresse et le numéro de téléphone.

10111, rue Parchemin Est, Montréal (Québec) H2L 4S9 514-123-4567

### Coupsures et séparations de mots

Pour empêcher les coupures à certains traits d'union ou les séparations interdites de mots, on entoure de balises **nobr** les éléments qu'on veut conserver ensemble.

`<nobr>à-propos</nobr>`

`<nobr>24 juin 2012</nobr>`

### Espace insécable (&nbsp;)

Comme la largeur du texte peut varier pour s'adapter au format de la fenêtre du navigateur, il est important de mettre des espaces insécables **partout** où on le recommande (page 114).

`<body>page&nbsp;324</body>`

`<body>M.&nbsp;Durand</body>`

*J'ai frappé un camion stationné qui venait dans l'autre sens.*

## Titres d'œuvres en gras

Dans un texte courant, les titres d'œuvres s'écrivent en italique maigre, mais, quand ils sont dans une liste, en première position, ils peuvent être écrits en gras romain.

### Le, La, Les (dans un titre d'œuvre ou d'ouvrage)

Si le titre est complet, l'article défini qui en fait partie se met en italique aussi et prend une capitale. Il se met en romain bas-de-casse s'il ne fait pas partie du titre.

J'ai lu *Les caractères* de La Bruyère. J'ai lu les *Pensées* de Pascal.

Dans des listes alphabétiques, ces titres apparaissent ainsi :

*Caractères (Les)* de La Bruyère... *Pensées* de Pascal...

Si le titre est **elliptique** ou est un **sigle**, l'article reste en romain bas-de-casse.

Dans le *Malade*, Molière parle des médecins (*titre elliptique*).

Extrait du *TNH*, page 55. (*sigle du Traité de la nature humaine*).

Si l'article est contracté (*du, des, au, aux*), il reste en romain bas-de-casse.

La présentation du *Malade imaginaire* a eu lieu hier soir.

### Accord avec un titre d'œuvre ou d'ouvrage

Le titre est un nom propre : accord en genre.

*Athalie* a été jouée hier. *Émile* a été écrit par Jean-Jacques Rousseau.

Le titre est un nom commun précédé de l'article défini : accord en genre et en nombre.

*Les misérables* ont été joués hier.

Le titre est un nom commun non précédé de l'article défini : masculin singulier.

*Romances sans parole* a été lu en classe.

Le titre est une proposition : accord avec le sujet de cette proposition.

*La guerre de Troie n'aura pas lieu* a été jouée hier.

Le titre contient deux noms unis par *et* ou bien par *ou* : accord avec le premier nom.

*La belle et la bête* a été écrite par Jean Cocteau.

*La répétition ou l'amour puni* a été représentée récemment.

### Exemples de titres d'œuvres ou d'ouvrages

<i>Le lac des cygnes</i>	ballet	Peter Ilitch Tchaïkovsky
<i>Pour que tu m'aimes encore</i>	chanson	Jean-Jacques Goldman
<i>Notre-Dame de Paris</i>	comédie musicale	Luc Plamondon
<i>Ma vache Bossie</i>	conte	Gabrielle Roy
<i>Le Petit Robert</i>	dictionnaire	Paul Robert
<i>Les invasions barbares</i>	film	Denys Arcand
<i>Le mouchetiaire</i>	gravure	Pierre Ayotte
<i>Le Québec : un pays, une culture</i>	histoire	Françoise Tétu de Labsade
<i>La Marseillaise</i>	hymne	Rouget de Lisle
<i>Fuites et poursuites</i>	nouvelle	Christine Brouillet
<i>Quatre femmes</i>	peinture	Alfred Pellan
<i>Le dictionnaire insolite</i>	pensées	Jacques Languirand
<i>Je vous entends rêver</i>	poésie	Gilles Vigneault
<i>Les voyageurs sacrés</i>	récit	Marie-Claire Blais
<i>Les fous de Bassan</i>	roman	Anne Hébert
<i>L'homme de fer</i>	sculpture	Germain Bergeron
<i>Le temps des lilas</i>	téléroman	Marcel Dubé
<i>Avec l'hiver qui s'en vient</i>	théâtre (pièce)	Marie Laberge

Dès que l'homme fut abattu, nous avons pu procéder à son interrogatoire.

### Mise en valeur de mots

On met en valeur les mots de langue étrangère, les mots familiers ou populaires, les autonymes (lettres ou mots eux-mêmes). Dans ces cas, on doit utiliser l'italique ou les guillemets, mais l'italique est préférable.

Son *coloc* trouve que c'est *cool*!

Dans ce texte, le mot *suivant* est très important.

Dans ce texte, le mot «suivant» est très important.

Dans ce texte, le mot suivant est très important. (*non-sens*)

Il y a beaucoup de *a* dans *abracadabra*.

### Notes de musique

Seule la note est en italique. Dans un titre d'œuvre, la note reste en italique.

un *si* bémol

*Concerto en fa majeur*

### Ouragan ou cyclone

Ces deux noms sont synonymes. L'accord se fait au masculin (*fort*), le générique *ouragan* ou *cyclone* étant sous-entendu. L'italique est préférable dans les noms d'ouragans, afin d'éviter une confusion avec la personne (à droite).

C'est l'ouragan *Nargis*. *Katrina* a été très fort. *Diana* a fait des ravages.

### Pages liminaires d'un livre

Les pages liminaires sont les pages qui précèdent le chapitre premier.

**Introduction** Texte rédigé en page impaire par l'auteur pour présenter son livre et donner des précisions. Elle se compose en romain ou en italique.

**Préface** Texte rédigé par une autorité en la matière et destiné à présenter le livre et son auteur. Elle se compose en romain ou en italique, et se place au début du livre. Synonyme : **Avant-propos**.

### Produits, jeux et spécialités

Les produits et les jeux de société qui portent des noms propres se composent en romain et prennent une capitale initiale. Ils restent invariables.

deux Boeing

cinq Chevrolet

trois Airbus

plusieurs Ricard

trois Honda

trois Mirage

deux Monopoly

des Mario

Si le produit portant un nom propre est si connu qu'il est devenu un nom commun, il s'écrit avec un bas-de-casse. Il prend la marque du pluriel s'il s'agit d'un nom simple, mais il reste invariable s'il s'agit d'un nom composé.

#### Noms simples

des camemberts, des bourgognes

#### Noms composés

des pont-l'évêque, des pouilly-fuissé

Si cet ancien nom propre est précédé de son générique (*fromage, vin, etc.*), il reprend sa capitale et son invariabilité.

des fromages de Camembert

des vins de Bourgogne

Voici des noms communs ; ils prennent le bas-de-casse et le pluriel.

vodka, vodkas

martini, martinis

whisky, whiskys

sudoku, sudokus

### Renvoi

Un renvoi est une invitation faite au lecteur pour le renvoyer à un autre mot ou à une autre page. L'invitation se met en romain et le mot ou titre est en italique. On peut utiliser ou non les parenthèses, qui seront en romain. Quand il s'agit d'un mot ou d'un groupe de mots qui doivent normalement s'écrire en italique, on les garde en italique. La ponctuation finale se met avant la parenthèse si le mot *Voir* a une capitale initiale.

(Voir le chapitre *Abréviations*.)

... (voir le chapitre *Capitales*).

Consulter *Le Ramat de la typographie*.

... (comparer avec le mot *ibidem*).

*La Chine est le pays le plus peuplé, avec un milliard d'habitants au kilomètre carré.*

## Chiffres arabes

### Nombre signifiant une quantité

Les nombres signifiant une quantité (et non pas un rang) sont séparés en **groupes de trois chiffres détachés par une espace fine** (typographie de qualité) ou une espace insécable, même dans la partie des décimales. Si le nombre n'a que quatre chiffres (sans décimales), on peut l'écrire avec ou sans espace. Toutefois, dans un tableau, on met l'espace pour que le nombre à quatre chiffres s'aligne avec ceux à cinq chiffres et plus. Quand il y a des décimales, on aligne sur la virgule (voir page 126). On met une espace insécable entre le nombre et le symbole. Le pluriel d'un nombre commence à partir de 2 seulement (dernier exemple).

23 234,78 \$    2 678 kg    *ou*    2678 kg    52,791 22 g    1,99 mètre – 2 mètres

### Nombre signifiant un rang

Les numéros d'adresses, d'années, d'articles, de circulaires, de loteries, de pages et de projets de lois s'écrivent en chiffres. On ne met **pas d'espace** entre les tranches de trois chiffres.

12345, rue Dupont    l'année 2009    l'article 3243    la circulaire 18976  
le billet 879809    la page 14565    le projet de loi 1056

### Début d'une phrase ou d'un titre

Un nombre au début d'une phrase ou d'un titre s'écrit en lettres. On évitera cette tournure de phrase si le nombre est très grand.

Il y avait 25 personnes. Dix-huit d'entre elles appartenaient à la Société.

Il y avait 25 personnes, dont 18 appartenaient à la Société.

Deuxième année [sous-titre de rapport] (*et non* : 2<sup>e</sup> année)

### Âges

Les nombres dans les âges s'écrivent en lettres de un à neuf inclus, et en chiffres à partir de 10. Si le nombre n'est pas entier, on l'écrit en lettres.

Ce bébé a deux mois.

Victor Hugo est mort à 83 ans.

Geneviève a deux ans et onze mois.

François a dix-sept ans et demi.

### Cartes à jouer

Les nombres des cartes à jouer s'écrivent en lettres.

le neuf de carreau

le dix de pique

### Classes d'école, de train ou d'avion

On écrit en lettres avec bas-de-casse initial les classes d'école, de train ou d'avion.

les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire

la classe de quatrième

en deuxième année, en 2<sup>e</sup> année

voyager en première

### Densité

Un nombre dans une densité s'écrit en chiffres. S'il est décimal, avec une virgule.

Le plomb a une densité de 11,35. Il fond à 327,5 °C. Il bout à 1740 °C.

### Statistiques

Les nombres dans les statistiques s'écrivent tous en chiffres.

Sont-ils pour ou contre les vacances ? 456 sont pour, et 4 sont contre.

### Proverbes

Les nombres dans les proverbes s'écrivent en lettres.

*Une image vaut mille mots.*

*Je me suis cassé la figure en tombant sur les fesses.*

## Difficultés orthographiques

Ces entrées sont par ordre alphabétique.

### accents en français

On distingue 12 voyelles accentuées. (L'accent circonflexe se dit *flexe* en imprimerie.)

Accent aigu	é	Accents circonflexes	â, ê, î, ô, û
Accents graves	à, è, ù	Trémas	ë, ï, ü
à	pour éviter les confusions	→ a/à, la/là, ça/çà	
â	pour éviter les confusions	→ acre/âcre, mat/mât, tache/tâche	
é	devant une syllabe non muette	→ irrémédiable, problématique, régner	
è	devant une syllabe muette	→ remède, problème, je règne	
ê	remplace souvent un ancien <b>s</b>	→ bête ( <i>beste</i> ), fête ( <i>feste</i> )	
ë	dans certains noms propres	→ Noëlle, Raphaël, Israël, Citroën	
î	au passé simple et au subjonctif	→ nous fîmes, qu'elle fît	
ï	pour prononcer séparément	→ haïr, maïs, Haïti, Adélaïde	
ô	remplace souvent un ancien <b>s</b>	→ hôpital ( <i>hospital</i> ), hôte ( <i>hoste</i> )	
û	au passé simple et au subjonctif	→ nous fûmes, qu'elle fût	
ù	pour éviter la confusion	→ ou/où ( <i>où</i> indique le lieu)	
ü	pour prononcer séparément	→ aigüe [aiguë], argüer [aiguer], gageüre [gageure]	

### aide-

<b>Nom masculin</b>	un aide de camp, des aides de camp
<b>Nom féminin</b>	une aide ménagère, des aides ménagères une aide familiale, des aides familiales une aide maternelle, des aides maternelles
<b>Nom + métier</b>	un aide-comptable, des aides-comptables une aide-comptable, des aides-comptables un aide-soignant, des aides-soignants une aide-soignante, des aides-soignantes
<b>Verbe + nom</b>	un aide-mémoire, des aide-mémoires

### attendu – excepté – vu

Placés **avant** le nom, ces mots sont des **prépositions**. Ils sont donc **invariables**.

Attendu les événements, la fête est annulée.

Nous avons cueilli les pommes, excepté les vertes.

Je vous signale que, vu les difficultés, nous renonçons à ce projet.

Placés **après** le nom, ils sont des **participes passés** et ils **s'accordent** avec le nom.

Les événements attendus ne se sont pas produits.

Nous avons cueilli les pommes, les vertes exceptées.

Les difficultés, vues sous cet angle, sont surmontables.

### aucun

Le nom qui suit *aucun* est au singulier, sauf si le singulier n'existe pas.

Aucun effort n'a été épargné, et il n'y aura aucuns frais.

### aussi tôt – aussitôt

Remplacement par *aussi tard*

→ Pourquoi es-tu venu aussi tôt ?

Remplacement impossible

→ Je partirai aussitôt que tu arriveras.

*Avoir cent ans, c'est être centenaire. Avoir mille ans, c'est être millionnaire ?*



**nom de quantité**

Liste des mots suivant la règle énoncée ci-dessous :

dizaine	cinquantaine	quinzaine	soixantaine	trentaine	tiers
douzaine	centaine	vingtaine	quarantaine	quart	moitié

S'il s'agit d'un nombre précis, le verbe se met au singulier. Mais, s'il s'agit d'un nombre approximatif, le verbe se met au pluriel.

La douzaine d'œufs est de plus en plus chère.  
La douzaine de membres présents ont applaudi.

**non – non-**

<i>non</i> devant un adjectif	→	Ce sont deux employés non fumeurs.
<i>non-</i> combiné avec un nom	→	Ce sont deux non-fumeurs.

**non seulement..., mais**

Le verbe s'accorde avec le second sujet.

Non seulement ses richesses, mais tout son honneur a disparu.  
Non seulement son honneur, mais toutes ses richesses ont disparu.

**nous d'humilité**

Si *nous* = *je*, le verbe se met au pluriel, et le participe passé ou l'adjectif est au singulier.

« Dans ce livre, nous nous sommes efforcée d'être claire », dit cette auteure.

**on**

Si *on* = *quelqu'un*, le verbe et le participe passé ou l'adjectif se mettent au singulier.

On s'est introduit dans ma maison. = Quelqu'un s'est introduit dans ma maison.

Si *on* = *nous* (dans la langue familière), le verbe reste au singulier. Le participe passé et l'adjectif s'accordent au pluriel.

En langue écrite normale	→	Nous sommes allés au cinéma.
En langue familière	→	On est allés au cinéma.

**on – on n'**

Remplacement de <i>on</i> par <i>il</i>	→	On n'attend pas d'invités. ( <i>Il n'attend pas...</i> )
C'est la liaison qu'on entend	→	On attend des invités. ( <i>Il attend...</i> )

**ou**

Si *ou* signifie un choix entre deux termes, le verbe se met au singulier. Si *ou* signifie *et*, le verbe se met au pluriel.

Le maire ou le secrétaire fera un discours. (*l'un des deux*)  
Un choc physique ou une émotion peuvent lui être fatals. (*tous les deux*)

**ou – où**

Remplacement par <i>ou bien</i>	→	Préfères-tu l'été ou l'hiver ?
Remplacement impossible	→	Voici l'école où j'ai étudié.

**par**

Si <i>par</i> signifie <i>pour chaque</i> : singulier	→	Il y aura deux pommes par personne.
Si <i>par</i> signifie <i>en plusieurs</i> : pluriel	→	Classer par couleurs tous ces crayons.

**par ce que – parce que**

Remplacement par <i>par la chose que</i>	→	Je suis intéressé par ce que tu me dis.
Remplacement par <i>puisque</i>	→	Tu réussiras parce que tu es intelligent.

## Faces de la ponctuation

### Ponctuation basse . , ...

Le point, la virgule et les points de suspension reposent tout seuls sur la ligne de base. La ponctuation basse reste toujours dans la même face que le mot qui la précède, qu'elle appartienne au mot ou au reste de la phrase.

Dans ces exemples, les virgules appartiennent à la phrase et devraient être composées en romain, mais elles restent toujours dans la face du mot ou du signe qui les précède. La même règle s'applique pour le point et les points de suspension. Le point abrégatif se confond avec les points de suspension (il n'y a donc jamais quatre points de suite).

En typographie, on utilise *l'italique*, **le gras**, le romain, **le gras italique**, etc.  
Il faut un point abrégatif au mot latin *ibid...*

### Ponctuation haute : ; ? !

On appelle ainsi les quatre signes de ponctuation qui ne reposent pas seuls sur la ligne de base : le deux-points, le point-virgule, le point d'interrogation et le point d'exclamation. La ponctuation haute appartient soit au mot qui la précède, soit au reste de la phrase. On la met donc dans la face de l'un ou de l'autre, selon le cas.

Dans le premier exemple, le point-virgule appartient au reste de la phrase et non pas au mot *cent*. Il reste donc en romain. Dans le second exemple, il appartient au titre du livre, qui doit se mettre en italique. Le point-virgule est donc lui aussi en italique.

La centième partie du dollar est le *cent* ; celle de l'euro est le *centime*.  
Le titre du livre est le suivant : *Le théâtre aujourd'hui ; son rôle dans la société*.

### Ponctuation double ( ) [ ] { } « » " " " < > — — —

Les parenthèses, les crochets, les accolades, les guillemets (chevrons), les guillemets anglais, les guillemets droits, les chevrons simples, les tirets longs et les tirets courts s'utilisent, dans les textes, par paires et doivent rester généralement en romain.

Gabrielle Roy (avec son roman *Bonheur d'occasion*) a gagné le prix Femina.  
On écrit l'abréviation *ad lib.* (*ad libitum*).

Les parenthèses restent en italique seulement quand tout le texte est en italique.

*Les alouettes font leur nid (très souvent) dans les blés quand ils sont en herbe.*

Si la partie entre parenthèses est en gras ou en gras italique, les parenthèses sont en romain gras.

Je marche **(très important)** le matin. Je marche **(très important)** le matin.

### Signes divers ' @ / - \* &

Soit l'apostrophe, l'arobas, la barre oblique, le trait d'union, l'astérisque et la perluète. Les 22 signes de cette page sont traités en ordre alphabétique à partir de la page 192.

### Casse après la ponctuation

- Après le point final, on met *une capitale*.
- Après la virgule, on met *un bas-de-casse*.
- Après le point-virgule, on met *un bas-de-casse*.
- Après le deux-points, on met *un bas-de-casse dans une énumération avec un collectif ; une capitale si c'est une citation, un titre d'œuvre ou une phrase complète* (voir page 194).
- Après le point d'interrogation, le point d'exclamation, les points de suspension, on met : *une capitale si une nouvelle phrase commence, un bas-de-casse si la phrase continue*.

*Au pluriel, on dit « cristaux » quand il y a plusieurs cristaux.*

## Règles typographiques anglaises

Pour plus de précisions, consultez le livre *The Canadian Style*, Dundurn Press, Toronto.

### Abréviations

La ponctuation des abréviations en anglais ne tient pas compte de la présence de la dernière lettre du mot entier : les abréviations anglaises prennent toutes un point abrégé. La plupart sont invariables. La tendance est de ne pas mettre en italique les mots latins.

account .....	acct.	madam/miss .....	Ms.
and others .....	et al.	messieurs .....	Messrs.
and so on .....	etc.	mister .....	Mr.
avenue .....	Ave.	north .....	N.
boulevard .....	Blvd.	number (quantity) ...	Nb.
brothers .....	Bros.	number (rank).....	No.
building .....	bldg.	numbers (ranks).....	Nos.
captain .....	Capt.	page, pages .....	p.
chapter, chapters .....	ch.	place.....	Pl.
commander.....	Cmdr.	quantity .....	qty.
company.....	Co.	reverend.....	Rev.
continued.....	cont.	road.....	Rd.
doctor .....	Dr.	section .....	s.
doctors .....	Drs.	sections.....	ss.
each.....	ea.	south .....	S.
east .....	E.	street .....	St.
for example.....	e.g.	that is .....	i.e.
general manager.....	G.M.	west .....	W.
incorporated.....	Inc.	year.....	yr.
limited.....	Ltd.	years .....	yrs.

### Sigles et acronymes en anglais

Comme en français, les sigles se prononcent lettre par lettre, et les acronymes se prononcent comme un nom. Ils s'écrivent en capitales, sans espaces, sans traits d'union et sans points abrégés. Quand les dénominations sont citées au long, elles prennent une capitale à chaque mot, sauf aux articles, aux prépositions, aux pronoms et aux conjonctions.

#### Sigles (*Initialisms*)

CNIB Canadian National Institute for the Blind

#### Acronymes (*Acronyms*)

NATO North Atlantic Treaty Organization

### Mois et jours en anglais

Quand ils se trouvent **dans un texte** courant, les mois et les jours prennent une capitale, ainsi que leurs abréviations.

January	Jan.	July	July	Sunday	Sun.
February	Feb.	August	Aug.	Monday	Mon.
March	March	September	Sept.	Tuesday	Tues.
April	April	October	Oct.	Wednesday	Wed.
May	May	November	Nov.	Thursday	Thurs.
June	June	December	Dec.	Friday	Fri.
				Saturday	Sat.

### Heure

10 a.m. ou 10:00 a.m. 10 p.m. ou 10:00 p.m. (22 h, en français)

## Exercices

### Abc de typographie *Cochez seulement les lignes qui semblent correctes.*

1.  Le corps des lettres est déterminé en points et en fractions de point.
2.  Ligne de base : trait imaginaire longeant la base des lettres sans jambage.
3.  Le *maigre italique* est une des faces possibles d'une police.
4.  Le Verdana semble plus gros que le Garamond : leur œil est différent.
5.  L'échelle (ou chasse) est la largeur d'un caractère.
6.  En typographie, on utilise souvent le soulignement.
7.  Le mot *espace* est féminin quand il désigne l'espace entre les mots.
8.  L'espace fine est sécable.
9.  En général, on utilise le gras pour les titres.
10.  Un bourdon est l'omission d'un mot ou d'un passage entier.
11.  On a un doublon quand deux parties d'un texte ont été, par erreur, omises.
12.  Un encart est un feuillet ou carton inséré à l'intérieur d'une publication.
13.  Un exergue est un texte mis en évidence au début d'un ouvrage ou d'article.
14.  La gouttière est l'espace blanc séparant les colonnes de journal.
15.  La quadrichromie contient quatre couleurs : vert, violet, jaune et noir.
16.  Un alinéa est un paragraphe avec un retrait positif de première ligne.
17.  La catégorie grammaticale des parties d'une énumération peut varier.
18.  L'appel de note se place toujours avant la ponctuation.
19.  Le mot *folio* est synonyme de *numéro de page*.
20.  Pour aligner du texte, il est préférable d'utiliser la barre d'espacement.
21.  En général, si les lettres o et e sont voisines, on doit utiliser la ligature œ.
22.  On peut finir un titre par un point d'interrogation ou d'exclamation.
23.  Une orpheline est la dernière ligne d'un paragraphe au sommet d'une page.

### Abréviations *Cochez seulement les lignes qui semblent correctes.*

24.  t. (tome) — tjs (toujours) — qqn. (quelqu'un) — qqch. (quelque chose)
25.  n. m. — dr. pén. — p. ex.
26.  1<sup>ère</sup> — 2<sup>ème</sup> — n<sup>o</sup>
27.  Nous notons le lieu, la date, etc...
28.  app. (appartement) — boul. (boulevard) — éd. (édition)
29.  max. (maximum) — s. (siècle) — tél. (télécopieur)
30.  Le lundi 09 avril
31.  Les réunions ont eu lieu le jeudi 8 mars 2012 à 9 H et à 16 H à la mairie.
32.  La course a duré 6 h.
33.  J'ai rencontré madame la directrice.
34.  OQLF — HEC — NASA — cegep
35.  La première fois qu'on emploie un sigle, il faut donner sa signification.
36.  3 h 20 min 40 s — Ce tissu mesure 1,75 m en tout. — 25 cm — 10 Kg
37.  Go (gigaoctet) — km/h (kilomètre par heure) — kWh (kilowattheure)
38.  6 G\$ ou 6 GCAD = 6 000 000 000 \$ = 6 milliards de dollars
39.  Certains mots se mettent en italique : *idem*, *ibidem*, etc.
40.  Plomberie Paul enr. — Coiffures Lafrise inc. — Menuiserie Dubois Itée
41.  Les bulletins n<sup>os</sup> 7 et 8 sont ici. — J'habite au numéro 6.

- 1980** Référendum sur l'indépendance du Québec. Le *non* l'emporte par 60 %.
- 1982** Trudeau obtient le rapatriement de la constitution canadienne. Le Québec refuse d'adhérer à cette loi constitutionnelle.
- 1990** L'échec du projet d'accord constitutionnel, dit « du lac Meech », destiné à satisfaire les demandes minimales du Québec, ouvre une crise politique.
- 1992** Un nouveau projet de réforme constitutionnelle, dit « de Charlottetown », est rejeté par référendum.
- 1993** Après la démission de Brian Mulroney, Kim Campbell lui succède. Aux élections générales, leur parti connaît la défaite. Arrivé en deuxième position, le Bloc québécois, parti indépendantiste, constitue l'opposition.
- 1995** Référendum sur la souveraineté du Québec. Les partisans du maintien de la province dans l'ensemble canadien l'emportent de justesse (50,58 %).
- 1999** Les Territoires du Nord-Ouest voient leur partie orientale se détacher et former le Nunavut, dont le peuple est formé majoritairement d'Inuits.
- 2006** Le Québec obtient au fédéral le statut de « nation au sein d'un Canada uni ».
- 2012** Pour une première fois au Québec, une femme est élue à la tête du Gouvernement.

### Premiers ministres du Canada

<b>1867-1873</b>	John Macdonald	<b>1948-1957</b>	Louis Saint-Laurent
<b>1873-1878</b>	Alexander Mackenzie	<b>1957-1963</b>	John Diefenbaker
<b>1878-1891</b>	John Macdonald	<b>1963-1968</b>	Lester Pearson
<b>1891-1892</b>	John Abbott	<b>1968-1979</b>	Pierre Elliott Trudeau
<b>1892-1894</b>	John Thompson	<b>1979-1980</b>	Joe Clark
<b>1894-1896</b>	Mackenzie Bowell	<b>1980-1984</b>	Pierre Elliott Trudeau
<b>1896-1896</b>	Charles Tupper	<b>1984-1984</b>	John Turner
<b>1896-1911</b>	Wilfrid Laurier	<b>1984-1993</b>	Brian Mulroney
<b>1911-1920</b>	Robert Borden	<b>1993-1993</b>	Kim Campbell
<b>1920-1921</b>	Arthur Meighen	<b>1993-2003</b>	Jean Chrétien
<b>1921-1930</b>	William Mackenzie-King	<b>2003-2006</b>	Paul Martin
<b>1930-1935</b>	Richard Bennett	<b>2006-</b>	Stephen Harper
<b>1935-1948</b>	William Mackenzie-King		

### Première et premiers ministres du Québec

<b>1867-1873</b>	Pierre-Olivier Chauveau	<b>1944-1959</b>	Maurice Duplessis
<b>1873-1874</b>	Gédéon Ouimet	<b>1959-1960</b>	Paul Sauvé
<b>1874-1878</b>	Charles-Eugène Boucher	<b>1960-1960</b>	Antonio Barrette
<b>1878-1879</b>	Henri-Gustave Joly	<b>1960-1966</b>	Jean Lesage
<b>1879-1882</b>	Joseph-Adolphe Chapleau	<b>1966-1968</b>	Daniel Johnson père
<b>1882-1884</b>	Joseph-Alfred Mousseau	<b>1968-1970</b>	Jean-Jacques Bertrand
<b>1884-1887</b>	John Jones Ross	<b>1970-1976</b>	Robert Bourassa
<b>1887-1887</b>	Louis-Olivier Taillon	<b>1976-1985</b>	René Lévesque
<b>1887-1891</b>	Honoré Mercier	<b>1985-1985</b>	Pierre-Marc Johnson
<b>1891-1892</b>	Charles-Eugène Boucher	<b>1985-1994</b>	Robert Bourassa
<b>1892-1896</b>	Louis-Olivier Taillon	<b>1994-1994</b>	Daniel Johnson fils
<b>1896-1897</b>	Edmund Flynn	<b>1994-1996</b>	Jacques Parizeau
<b>1897-1900</b>	Félix-Gabriel Marchand	<b>1996-2001</b>	Lucien Bouchard
<b>1900-1905</b>	Simon-Napoléon Parent	<b>2001-2003</b>	Bernard Landry
<b>1905-1920</b>	Lomer Gouin	<b>2003-2012</b>	John James (Jean) Charest
<b>1920-1936</b>	Louis-Alexandre Taschereau	<b>2012-2014</b>	Pauline Marois
<b>1936-1939</b>	Maurice Duplessis	<b>2014-</b>	Philippe Couillard
<b>1939-1944</b>	Adélard Godbout		

## Table des matières

	page		page
<b>ABC DE TYPOGRAPHIE.....</b>	<b>7</b>	Notes et appels de note.....	<b>27</b>
Abrégé historique .....	<b>8</b>	Livre.....	<b>28</b>
Glossaire de la typographie .....	<b>10</b>	Saisie .....	<b>31</b>
– Famille de caractères.....	<b>10</b>	Mise en page .....	<b>32</b>
– Police ou fonte .....	<b>10</b>	– La maquette de l'imprimé .....	<b>32</b>
– Taille ou corps .....	<b>10</b>	– Choix de la famille de caractères.....	<b>32</b>
– Ligne de base.....	<b>10</b>	– Choix de la police .....	<b>32</b>
– Interligne .....	<b>10</b>	– Choix de l'œil de la police .....	<b>32</b>
– Style ou face.....	<b>11</b>	– Graphiques et photos .....	<b>32</b>
– Œil du caractère .....	<b>11</b>	– Texte dans la mise en page.....	<b>32</b>
– Échelle ou chasse .....	<b>11</b>	– Titres dans la mise en page.....	<b>32</b>
– Espacement ou approche.....	<b>11</b>	– Choix du corps .....	<b>32</b>
– Mesures typographiques .....	<b>11</b>	– Annonces encadrées .....	<b>33</b>
– Justification .....	<b>11</b>	– Alignement des sous-titres.....	<b>33</b>
– Soulignement.....	<b>11</b>	– Alignement des tabulations .....	<b>33</b>
– Cadre.....	<b>11</b>	– Colonnes dans un journal.....	<b>33</b>
– Cadratin et demi-cadratin .....	<b>12</b>	– Répartition des blancs .....	<b>33</b>
– Espace sécable.....	<b>12</b>	– Aspect visuel des pages.....	<b>33</b>
– Espace insécable .....	<b>12</b>	– Texte en fin de chapitre .....	<b>33</b>
– Espace fine .....	<b>12</b>	– Titre en fin de page.....	<b>33</b>
– Paragraphe .....	<b>13</b>	– Blanc entre les paragraphes .....	<b>33</b>
– Mise en forme de caractères.....	<b>13</b>	– Veuve et orpheline.....	<b>33</b>
– Mise en forme de paragraphes.....	<b>13</b>	Marche .....	<b>34</b>
– Hiérarchie des subdivisions .....	<b>13</b>	<b>ABRÉVIATIONS .....</b>	<b>35</b>
– Retrait ( <i>renforcement</i> ) .....	<b>13</b>	Règles des abréviations .....	<b>36</b>
Glossaire de l'imprimerie .....	<b>14</b>	– Définition de l'abréviation .....	<b>36</b>
Correction d'épreuves .....	<b>18</b>	– Emplois des abréviations .....	<b>36</b>
– Corrections à l'encre .....	<b>18</b>	– Formation des abréviations .....	<b>36</b>
– Corrections au crayon.....	<b>18</b>	– Accents sur les capitales.....	<b>36</b>
– Place des signes de correction .....	<b>18</b>	– Casse des abréviations .....	<b>36</b>
– Nombre de lectures en correction.....	<b>18</b>	– Points abrégatifs.....	<b>36</b>
– Relecture des passages corrigés .....	<b>18</b>	– Espacement des abréviations .....	<b>37</b>
– Indications à l'auteur.....	<b>18</b>	– Lettres supérieures ou exposants.....	<b>37</b>
– Vérification des pages et des notes ...	<b>18</b>	– Pluriel et féminin des abréviations.....	<b>37</b>
– Vérification des hors-textes.....	<b>18</b>	– Ponctuation des abréviations .....	<b>37</b>
– Vérification des énumérations.....	<b>19</b>	Abréviations courantes.....	<b>38</b>
– Vérification des dates .....	<b>19</b>	Dates.....	<b>40</b>
– Féminisation .....	<b>19</b>	Heures.....	<b>41</b>
– Abréviations et système d'unités.....	<b>19</b>	Madame, mademoiselle, monsieur .....	<b>42</b>
– Les noms propres .....	<b>19</b>	Sigles et acronymes.....	<b>44</b>
– Les capitales .....	<b>19</b>	Système international d'unités .....	<b>46</b>
– Soulignement sous les mots.....	<b>19</b>	Symboles du système international.....	<b>48</b>
– Lecture attentive du texte.....	<b>19</b>	Symboles de chimie.....	<b>49</b>
– Correction d'un mot .....	<b>19</b>	Symboles des pays et des monnaies .....	<b>50</b>
– Doute et humilité.....	<b>19</b>	Pays de l'Union européenne (UE) .....	<b>53</b>
Correction d'épreuves : signes .....	<b>20</b>	Sommes d'argent.....	<b>54</b>
Alignement des paragraphes .....	<b>24</b>	Cas particuliers d'abréviations .....	<b>55</b>
Énumérations verticales .....	<b>26</b>	– Compagnie .....	<b>55</b>

- Docteur .....	55	- Organismes .....	89
- Maître [Maître] .....	55	- Réunions de personnes.....	90
- Professeur .....	55	- Bâtiments et lieux publics .....	91
- Prénom .....	55	- Enseignement .....	92
- etc.....	56	- Diplômes et grades .....	92
- Mois et jours .....	56	- Écoles .....	93
- Recettes de cuisine .....	56	- Sports.....	93
- Nuages.....	56	- Sociétés et commerces.....	94
- enr. - inc. - Itée .....	57	- Sociétés au nom spécial .....	94
- Provinces et territoires du Canada.....	57	- Accord avec un nom de société .....	95
- Grades militaires canadiens.....	57	- Services administratifs .....	95
- Numéro.....	58	- Serv. internes, unités administratives..	95
- Livres bibliques .....	58	- Saint ou sainte.....	96
- Abréviations des féminins .....	58	- Prières .....	96
- Troncations .....	58	- Dieu .....	97
Symboles du système impérial .....	59	- Église.....	97
- Mesures de longueur .....	59	- Notre-Dame.....	97
- Mesures de superficie.....	59	- Dénominations historiques .....	97
- Mesures de volume .....	59	- Récompenses.....	98
- Mesures de masse .....	59	- Guerres.....	98
- Mesures de liquide .....	59	- Stations de métro .....	99
- Mesures de température .....	59	- Arrondissements.....	99
- Exemples de conversion .....	59	- Télévision et radio .....	100
Perles précieuses.....	60	- Histoire et régimes .....	100
<b>ANGLICISMES.....</b>	<b>61</b>	- Journaux et revues .....	101
Liste d'anglicismes.....	62	- Époques .....	101
Perles en traduction .....	74	- Doctrines et collectivités .....	101
Publications malencontreuses.....	74	- Particules .....	102
<b>CAPITALES .....</b>	<b>75</b>	- Décorations .....	102
Définitions.....	77	- Citations et noms d'auteurs.....	102
Règles des capitales.....	78	- Textes juridiques .....	103
- Règle .....	78	- Manifestations commerciales.....	103
- Personne physique ou morale .....	78	- Maladies.....	103
- Enseignes et couvertures de livres .....	78	- Fonctions et titres divers.....	104
- Capitales accentuées.....	78	- Antonomases .....	104
- Adjectif placé avant.....	78	- Unités militaires canadiennes .....	105
- Ponctuation finale .....	78	- Subdivisions militaires ou policières....	105
- Noms propres .....	78	- Signes du zodiaque.....	105
- Titre et paragraphe en capitales.....	79	- Allégories ou personnifications.....	105
- Raison sociale .....	79	- Astres .....	106
- Dénomination elliptique .....	79	- Planètes .....	106
- Dénomination et article .....	79	- Habitants, civilisations et races.....	106
- Dénomination trompeuse.....	79	- Jardin .....	106
Lettre d'affaires.....	80	- Styles artistiques .....	107
Adresse postale.....	82	- Logiciels et polices .....	107
Menus de restaurant .....	83	- Animaux.....	107
Toponymie.....	84	- État .....	107
Toponymie : règles .....	85	- Fêtes et pratiques.....	108
Toponymie : odonymes à Montréal.....	86	- Systèmes .....	108
Toponymes à retenir .....	87	- Accents sur les capitales .....	108
Points cardinaux.....	88	- Surnoms .....	108
Cas particuliers des capitales .....	89	- Partis politiques.....	109

- Vents .....	109	Touches et boutons.....	123
- Capitales des 50 États américains .....	109	Word facile .....	124
Petites capitales .....	110	- Alignement des chiffres à droite.....	124
- Règle .....	110	- Barres.....	124
- Articles de lois.....	110	- Calcul .....	124
- Bibliographie.....	110	- Centrage vertical .....	124
- Capitale initiale .....	110	- Espacement entre les paragraphes.....	125
- Pièces de théâtre en vers.....	110	- Ligne de rappel .....	125
- Pages liminaires .....	110	- Liste des commandes .....	125
- Notes de bas de page.....	110	- Modèles.....	125
Lettrine.....	110	- Points de suite.....	125
<b>COUPURES.....</b>	<b>111</b>	- Raccourci pour un caractère .....	125
Définitions .....	112	- Ruban .....	125
- Trait d'union.....	112	- Sections et colonnes .....	126
- Trait d'union conditionnel.....	112	- Sélection verticale .....	126
- Trait d'union insécable.....	112	- Style.....	126
Coupures de mots .....	112	- Table des matières et index .....	126
- Coupure syllabique .....	112	- Tabulations .....	126
- Coupure étymologique.....	112	- Taille des marges.....	127
- Deux voyelles.....	112	- Titres .....	127
- Lettres x et y .....	112	- Tri .....	127
- Une consonne .....	112	- Tri alphabétique.....	128
- Deux consonnes .....	113	<b>ITALIQUE .....</b>	<b>129</b>
- Consonnes / et r .....	113	Latin.....	130
- Deux consonnes pour un seul son .....	113	Titres d'œuvres .....	132
- Trois consonnes et plus.....	113	Cas particuliers de l'italique .....	135
- Noms propres .....	113	- Bibliographie .....	135
- Apostrophe .....	113	- Créations commerciales.....	135
- Un ou deux traits d'union.....	113	- Devise, maxime et proverbe.....	135
- Syllabe finale .....	113	- Indications aux lecteurs.....	135
- Abréviations.....	113	- Italique dans ce livre.....	135
- Malsonnantes.....	113	- Italique et guillemets en opposition.....	136
- Première lettre .....	113	- Italique dans italique.....	136
- Mathématiques.....	114	- Langue étrangère .....	136
- Nombres en chiffres .....	114	- Lettres de l'alphabet .....	136
- Sigles et acronymes .....	114	- Loi.....	136
- Mots coupés de suite.....	114	- Mise en valeur de mots .....	137
- Fin de par., de page ou de colonne .....	114	- Notes de musique.....	137
Séparations de mots .....	114	- Ouragan ou cyclone .....	137
- Noms de famille .....	114	- Pages liminaires d'un livre.....	137
- Dates.....	114	- Produits, jeux et spécialités.....	137
- Chiffres .....	114	- Renvoi.....	137
- Abréviations et symboles.....	114	- Séminaires, cours, concours, etc.....	138
<b>INFORMATIQUE.....</b>	<b>115</b>	- Théâtre et jeux de scène .....	138
Définitions .....	116	- Véhicules.....	138
Écriture.....	118	- Villas.....	138
Pages web.....	119	<b>NOMBRES .....</b>	<b>139</b>
- Règles typographiques .....	120	Écriture des nombres en lettres.....	140
Révision et correction à l'écran.....	122	- Trait d'union.....	140
- Révision avec Word.....	122	- Chiffres et lettres mélangés .....	140
- Correction sur PDF avec Adobe Reader.....	122	- Noms sans traits d'union.....	141
- Correction avec Aperçu (Apple).....	123	- Les noms <i>million</i> et <i>milliard</i> .....	141



- Accord de <i>cent</i> .....	141	Noms et adjectifs composés.....	162
- Accord de <i>quatre-vingt</i> .....	141	Rhétorique .....	163
- Le mot <i>un</i> .....	141	Difficultés orthographiques .....	164
Emplois des nombres .....	142	Féminisation des textes.....	176
- Historique.....	142	Féminisation des titres de fonctions .....	178
- Travaux juridiques .....	142	Préfixes des mots .....	180
- Travaux littéraires.....	142	Nouvelle orthographe : règles .....	182
- Travaux scientifiques.....	142	Nouvelle orthographe : liste.....	184
- Travaux ordinaires .....	142	<b>PONCTUATION</b> .....	189
Chiffres arabes.....	143	Faces de la ponctuation.....	190
- Nombre signifiant une quantité.....	143	Espacements de la ponctuation .....	191
- Nombre signifiant un rang.....	143	Cas particuliers de la ponctuation .....	192
- Début d'une phrase ou d'un titre.....	143	- Accolades { }.....	192
- Âges.....	143	- Apostrophe ' .....	192
- Cartes à jouer .....	143	- Arobas et <i>a</i> commercial @ .....	192
- Classes d'école, de train ou d'avion .....	143	- Astérisque * .....	193
- Densité .....	143	- Barre oblique / .....	193
- Statistiques .....	143	- Chevrons simples < > .....	193
- Proverbes .....	143	- Crochets [ ] .....	194
- Degré .....	144	- Deux-points : .....	194
- Longitude, latitude, angles plans.....	144	- Guillemets « » " " .....	194
- Degré d'alcool .....	144	- Parenthèses ( ).....	196
- Degré de température.....	144	- Perluète & .....	196
- Horaires .....	144	- Point . .....	196
- Poésies.....	144	- Point-virgule ; .....	197
- Votes .....	144	- Point d'exclamation !.....	197
- Vitamines .....	145	- Point d'interrogation ? .....	197
- Pourcentages et fractions.....	145	- Points de suspension ... ..	198
- Répétition de symboles.....	145	- Tiret long — .....	198
- Nombres négatifs .....	145	- Tiret court - .....	199
- Nombres en lettres dans les années .....	145	- Trait d'union - .....	199
Chiffres romains.....	146	- Virgule , .....	202
- Alignement .....	146	Plusieurs ponctuations de suite.....	206
- Acte de théâtre .....	146	Quelques principes typographiques .....	207
- Chapitre, tome, volume .....	146	Ponctuation et sens .....	208
- Concile.....	146	<b>TYPOGRAPHIE ANGLAISE</b> .....	209
- Manifestation commerciale.....	146	Abrégé de grammaire anglaise .....	210
- Millénaire.....	146	Règles typographiques anglaises .....	211
- Monument .....	146	- Abréviations.....	211
- Régime politique.....	146	- Capitales .....	213
- Siècle.....	146	- Coupures.....	213
- Souverain .....	146	- Italique .....	213
<b>ORTHOGRAPHE</b> .....	147	- Nombres .....	214
Nomenclature simplifiée .....	148	- Ponctuation.....	214
Fonctions du nom .....	149	<b>EXERCICES</b> .....	215
Propositions.....	149	<b>ANNEXES</b> .....	225
Accords.....	150	Époques et périodes.....	226
Accord du participe passé .....	152	Histoire du Canada et du Québec.....	228
Modes et temps.....	156	Histoire de la France .....	230
Conjugaison.....	157	Littérature de langue française .....	232
Genres à retenir .....	160	Index.....	239
Orthographes à retenir .....	161	Tableaux .....	250

## Index

1. Les mots qui gardent toujours leurs capitales sont notés avec ces capitales : la Belle Époque ; 2. Les deux ou trois lettres qui suivent la virgule sont les dernières de chaque élément quand le mot est au pluriel : aller-retour, s s = allers-retours ; 3. Abréviations : t.a. (toponyme administratif) ; t.n. (toponyme naturel) ; t.u. (trait d'union).

	page		page		page
<b>A</b>					
abrégé historique	8	ADN, acide	45	apostrophe	192
abréviations	35	adresse courriel	118	– coupure avant	113
– accents sur les cap.	36	adresse de site web	118	– dans les années	145
– casse	36	adresse en anglais	213	– dev. guillemet ouvrant	192
– coupures des	113	adresse postale	82	– dev. mot en évidence	192
– début de phrase	36	adresse Twitter	118	– devant un nom propre	192
– définition	36	adresse URL	118	– élision avec ces mots	192
– des féminins	58	adverbe, définition d'	148	– en langage familier	192
– emplois des	36	aéroport (bâtiment)	91	– espacement	191
– en anglais	211	âge, écriture des nbres	143	– et chiffre	192
– espacement	37	âge, pér. de l'humanité	226	– inutile	192
– formation	36	agence (organisme)	89	– pas pour le temps	88
– liste alphabétique	38	agence (société)	94	– typographique	192
– pluriel et féminin	37	aide-	164	apostrophe (rhétorique)	163
– points abrégatifs	36	aide (texte juridique)	103	appartement, app.	82
– ponctuation	37	aide juridique, sociale	95	appel dans un courriel	80
– règles	36	aiguille, sans t.u., var.	200	appel dans une lettre	80
– texte en capitales	37	ainsi que – avec	204	appel de note	27
académie (enseign.)	92	ainsi que – de même que	166	appel de note dans titre	27
académie (organisme)	89	à la provençale	83	appel de note, face d'	27
accents en français	164	alignement des chiffres	124	application (logiciel)	116
accents sur les cap., ex.	108	alignement des paragr.	24	apposition attachée	149
accents sur les capitales	78	alignement des tabul.	33	apposition attachée, liste	200
accolades, emplois des	192	alinéa, définition d'	25	apposition détachée	149
accord (texte juridique)	103	allée (t.a.)	84	apprentie cuisinière	199
accord avec nom société	95	allégorie, personnification	105	approche de paire	11
accord avec titre d'œuvre	134	aller-retour, s s	162	approche ou espacement	11
accord de l'adjectif	150	alliance (organisme)	89	apr. J.-C.	38
– avec un seul des noms	150	allitération (rhétorique)	163	après que – avant que	165
– comme adverbe	151	allophones	101	Arabie Heureuse	87
– de couleur	151	Altesse Royale	80	Arabie saoudite	87
– deux adjectifs	151	ambassade	95	arc (bâtiment)	91
– noms de genre diff.	150	Amour (allégorie)	105	arc-en-ciel, s n l	162
– noms de même genre	150	ampère, A	48	archi-	180
– noms unis par <i>de</i>	151	anagramme (rhétorique)	163	Arctique	87
– qualificatif	150	anglais, grammaire en	210	aréna (bâtiment)	91
accord du part. passé	152	angles plans	144	armée, subdiv. milit. d'	105
– noms de genre diff.	150	anglicanisme	101	arobas et <i>a</i> commercial	192
accord du verbe	150	anglicisme en italique	136	arrêt (t.a.)	84
– adverbe de quantité	150	anglicismes	62	arrêté (texte juridique)	103
– avec le sujet	150	anglophones	101	arrière-saison, e s	162
– avec une proposition	150	Anik, les Anik	98	arrondissement (t.a.)	84
– pronom relatif <i>qui</i>	150	animaux, races d'	107	arrondissement, écriture	99
– pronoms différents	150	année, en lettres	145	article dans périodique	135
accusation (à la cour)	161	année, numéro d'ordre d'	143	article de loi (texte jurid.)	103
Acfas	45	année-lumière, a.l.	38	article de loi en chiffres	143
achevé d'imprimer	14	année-lumière, s e	162	article de loi (petites cap.)	110
acronymes devenus noms	45	annonces encadrées	33	article devant dénom.	44
acronymes et sigles	44	à nouveau - de nouveau	167	article, définition d'	148
acronymes, coupure des	114	à nouveau - de nouveau	167	Asie Mineure	87
acronymes, exemples d'	45	an quarante	145	aspect visuel des pages	33
acte de théâtre (chiffres)	146	anti-	180	assemblée (organisme)	89
à demi, inv. et sans t.u.	167	antonomase (rhétorique)	163	assemblée (réunion)	90
adjectif avant le nom, cap.	78	antonomase dans menu	83	assemblée, nom collectif	170
adjectif, définition d'	148	antonomasas, liste des	104	association (société)	94
adjectifs composés, plur.	162	apocope ou troncation	58	associés, avec perluète	196
		apologue (rhétorique)	163	assombrissement (impr.)	14

villes francisées	175	- enfin	205	- point d'interrogation	204
villes, genre des	175	- ensuite	205	- pourtant	205
Virginie-Occidentale	87	- entre nom et prénom	202	- puis	205
virgule	202	- entre sujet et verbe	202	- que	202
- adjectif	202	- entre verbe et c.o.d.	202	- que et e élidé	205
- adresse	82	- espacement	191	- qui	202
- ainsi	205	- et	205	- redondance express.	203
- ainsi que	204	- et autres ponctuations	206	- sinon	204
- apostrophe rhétorique	203	- et ce	205	- soit	204
- apposition détachée	203	- face	190	- sub. circonstancielle	203
- aussi	205	- hélas	197	- sub. participiale	203
- autrement dit	205	- incidente	204	- tête de phrase	205
- avec	205	- incise	204	- toutefois	205
- car	204	- incise avec guillemets	204	vitamines	145
- casse après la virgule	190	- index	205	vive	175
- cependant	205	- inversion du sujet	203	vodka, des vodkas	137
- certes	205	- mais	204	Voie lactée, astre	106
- c'est	204	- menus	83	voir, renvoi	137
- c'est-à-dire	204	- néanmoins	205	volume et tome	29
- d'autre part	205	- ni	205	votes, nombre dans les	144
- d'une part	205	- nom	202	vous de politesse	175
- de	205	- nom propre apposé	203	vu, préposition	164
- de plus	205	- or	205		
- décimale, espacement	191	- ou	205	<b>W</b>	
- décimale, non le point	46	- où	202	Web, écriture	118
- donc	205	- par ailleurs	205	whisky, des whiskys	137
- dont	202	- par exemple	205	Word facile	124
- du reste	205	- parenthèses	205		
- ellipse	202	- participe passé	202	<b>Z</b>	
- en fait	205	- participe présent	202	zodiaque	105
- en outre	205	- point d'exclamation	204		

## Tableaux

Abréviations courantes	38	Noms et adjectifs composés	162
Anglicismes	62	Nouvelle orthographe : liste	184
Balises et codes HTML	120	Odonymes à Montréal	86
Correction d'épreuves : signes	20	Orthographe à retenir	161
Espacements de la ponctuation	191	Participes passés invariables	154
États américains en anglais	212	Préfixes des mots	180
Féminisation des fonctions	178	Signification des signes	30
Genres à retenir	160	Symboles de chimie	49
Latin, mots francisés	130	Symboles des pays et des monnaies	50
Nomenclature simplifiée	148	Symboles du système international	48
Noms en apposition attachée	200	Toponymes à retenir	87

**Le Ramat de la typographie** est destiné à toutes les personnes qui doivent rédiger un texte en français. Il concerne les règles d'écriture de la ponctuation, des abréviations, des majuscules, des nombres, des adresses, des dates et de l'orthographe. On y trouve également une liste d'anglicismes avec leurs équivalents français, de même qu'un chapitre consacré à l'informatique. Le livre comprend, à la fin, des exercices accompagnés de leur corrigé.

**Aurel Ramat** est né en 1926 à Modane (France). Après des études à Grenoble, il ouvre dans cette ville un atelier de typographie. En 1955, il s'envole pour Montréal, où il travaille au journal *Le Devoir* comme linotypiste. Puis, en 1959, il part avec sa famille pour la Californie, où il travaille au *San Francisco Examiner*. On le retrouve ensuite à New York, cette fois comme correcteur d'épreuves aux Nations Unies. De retour au Québec, il entre au journal *The Gazette*, où, en 1982, il édite la première version de l'ouvrage qui le rendra si populaire. Maintenant à la retraite, Aurel Ramat rédige son autobiographie et donne des conférences sur la typographie.

Née à Montréal, **Anne-Marie Benoit** est partie à l'âge de un an, avec sa famille, vivre le reste de son enfance dans un village de la Côte-Nord. Elle revient ensuite dans sa ville natale pour y poursuivre ses études. Linguiste de formation, elle travaille au début comme rédactrice-révisure pour des organismes parapublics. Dans les années 90, sa carrière bifurque vers l'enseignement à l'Université du Québec à Montréal, où elle collabore à la création du premier baccalauréat en révision au Québec. C'est pendant cette période qu'elle fait la rencontre d'Aurel Ramat, avec qui elle entame une longue série de joyeuses discussions sur la typographie.



ISBN 978-2-9813513-1-9



9 782981 351319