

Aurel RAMAT
Anne-Marie BENOIT



Le **R**amat
de la typographie

abréviations italique
ponctuation nombres
anglicismes coupures
orthographe capitales
informatique exercices

11^e édition

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 et les notions 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 de page pour une seule question ; enfin, la table des matières peut servir de plan pour un cours.


Nouvelle orthographe

La nouvelle orthographe est maintenant 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 chaleureusement toutes les personnes qui, au cours de trente années, ont soutenu Aurel Ramat dans son travail et ont ainsi contribué à l'enrichissement de son ouvrage. Mes remerciements vont aussi à tous ceux et celles qui m'ont fait part de leurs suggestions et m'ont adressé leurs encouragements.

Principales caractéristiques de cette onzième édition

- Deux nouveaux exercices suivent ceux de l'édition précédente.
- Les normes d'adressage postal s'ajoutent au chapitre *Capitales*.
- À l'ordinateur, le bouton , au bas de chaque page, renvoie à la dernière page consultée.
- Dans l'index, repérable maintenant facilement, 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 = arcs-en-ciel*.
- Sont par ordre alphabétique :
 - les chapitres : *Abc de typographie, Abréviations, Anglicismes...*
 - la *Ponctuation* : *Accolades, Apostrophe, Arobas, Astérisque, Barre oblique...*
 - les *Difficultés courantes* : *accents, aide-, à nouveau, attendu, aucun, aussi tôt...*
 - tous les titres et sous-titres de *l'Informatique* : *Définitions, Écriture, Pages web...*

Anne-Marie Benoit

Table des matières

	page		page
ABC DE TYPOGRAPHIE.....	9	Mise en page	34
Abrégé historique	10	La maquette de l'imprimé	34
Glossaire de la typographie	12	Choix de la famille de caractères.....	34
Famille de caractères.....	12	Choix de la police	34
Police ou fonte	12	Choix de l'œil de la police	34
Taille ou corps	12	Graphiques et photos	34
Ligne de base.....	12	Texte dans la mise en page.....	34
Interligne	12	Titres dans la mise en page.....	34
Style ou face.....	13	Choix du corps	34
Œil du caractère	13	Annonces encadrées	35
Échelle ou chasse	13	Alignement des sous-titres.....	35
Espacement ou approche	13	Alignement des tabulations	35
Mesures typographiques	13	Colonnes dans un journal.....	35
Justification	13	Répartition des blancs	35
Soulignement.....	13	Aspect visuel des pages.....	35
Cadre.....	13	Texte en fin de chapitre	35
Cadratin et demi-cadratin	14	Titre en fin de page.....	35
Espace sécable.....	14	Blanc entre les paragraphes	35
Espace insécable	14	Veuve et orpheline	35
Espace fine	14	Marche	36
Paragraphe	15	ABRÉVIATIONS	37
Mise en forme de caractères.....	15	Règles des abréviations	38
Mise en forme de paragraphes.....	15	Définition de l'abréviation	38
Hiérarchie des subdivisions	15	Emplois des abréviations	38
Retrait ou renforcement	15	Formation des abréviations	38
Glossaire de l'imprimerie	16	Accents sur les capitales.....	38
Correction d'épreuves	20	Casse des abréviations	38
Corrections à l'encre	20	Points abrégatifs	38
Corrections au crayon.....	20	Espacement des abréviations	39
Place des signes de correction	20	Lettres supérieures ou exposants.....	39
Nombre de lectures en correction.....	20	Pluriel et féminin des abréviations.....	39
Relecture des passages corrigés	20	Ponctuation des abréviations.....	39
Indications à l'auteur.....	20	Abréviations courantes	40
Vérification des pages et des notes	20	Dates.....	42
Vérification des hors-textes.....	20	Heures.....	43
Vérification des énumérations.....	21	Madame, mademoiselle, monsieur	44
Vérification des dates	21	Sigles et acronymes.....	46
Féminisation	21	Système international d'unités	48
Abréviations et système d'unités.....	21	Symboles du système international	50
Les noms propres	21	Symboles du système impérial	51
Les capitales	21	Symboles de chimie	52
Soulignement sous les mots.....	21	Symboles des pays et des monnaies	53
Lecture attentive du texte.....	21	Pays de l'Union européenne (UE)	56
Correction d'un mot	21	Sommes d'argent	57
Doute et humilité.....	21	Cas particuliers d'abréviations	58
Correction d'épreuves : signes	22	Compagnie	58
Alignement des paragraphes	26	Docteur.....	58
Énumérations verticales	28	Maître [Maître]	58
Notes et appels de note.....	29	Professeur	58
Livre.....	30	Prénom	58
Saisie	33	etc.....	59

Mois et jours	59	Dénominations historiques	99
Recettes de cuisine	59	Récompenses	100
Nuages.....	59	Guerres.....	100
Adresse postale.....	60	Stations de métro.....	101
Provinces et territoires du Canada.....	61	Arrondissements.....	101
enr. – inc. – ltée.....	61	Télévision et radio	102
Grades militaires canadiens.....	61	Histoire et régimes	102
Numéro.....	62	Journaux et revues	103
Livres religieux ou bibliques	62	Époques	103
Abréviations des féminins	62	Doctrines, idéol., religions et collect.	103
Troncations	62	Particules	104
ANGLICISMES.....	63	Décorations	104
Liste d'anglicismes.....	64	Citations et noms d'auteurs.....	104
Perles en traduction.....	76	Textes juridiques	105
CAPITALES	77	Manifestations commerciales.....	105
Définitions.....	79	Maladies.....	105
Règles des capitales.....	80	Fonctions et titres divers.....	106
Règle.....	80	Antonomases	106
Personne physique ou morale	80	Unités militaires canadiennes	107
Enseignes et couvertures de livres	80	Subdivisions militaires ou policières....	107
Capitales accentuées.....	80	Signes du zodiaque.....	107
Adjectif placé avant.....	80	Allégories ou personnifications.....	107
Ponctuation finale	80	Astres	108
Noms propres	80	Planètes	108
Titre et paragraphe en capitales.....	81	Habitants, civilisations et races.....	108
Raison sociale	81	Jardin	108
Dénomination elliptique	81	Styles artistiques.....	109
Dénomination et article	81	Logiciels et polices.....	109
Dénomination trompeuse.....	81	Animaux.....	109
Lettre administrative ou commerciale	82	État	109
Adresse postale.....	84	Fêtes et pratiques.....	110
Menus de restaurant.....	85	Systèmes	110
Toponymie.....	86	Accents sur les capitales	110
Toponymie : règles	87	Surnoms	110
Toponymie : odonymes à Montréal.....	88	Partis politiques.....	111
Toponymes à retenir	89	Vents	111
Points cardinaux.....	90	Capitales des 50 États américains	111
Cas particuliers des capitales	91	Petites capitales	112
Organismes	91	Règle.....	112
Réunions de personnes.....	92	Articles de lois.....	112
Bâtiments et lieux publics	93	Bibliographie.....	112
Enseignement	94	Capitale initiale	112
Diplômes et grades	94	Pièces de théâtre en vers.....	112
Écoles	95	Pages liminaires	112
Sports.....	95	Notes de bas de page.....	112
Sociétés et commerces.....	96	Lettrine.....	112
Sociétés au nom spécial	96	COUPURES.....	113
Accord avec un nom de société	97	Définitions	114
Services administratifs	97	Trait d'union.....	114
Serv. internes, unités administratives ...	97	Trait d'union conditionnel	114
Saint ou sainte	98	Trait d'union insécable.....	114
Prières	98	Coupsures de mots	114
Dieu	99	Coupsure syllabique	114
Église.....	99	Coupsure étymologique.....	114
Notre-Dame.....	99	Deux voyelles.....	114

Lettres x et y	114	ITALIQUE	131
Une consonne	114	Latin	132
Deux consonnes	115	Titres d'œuvres	134
Consonnes / et r	115	Cas particuliers de l'italique	137
Deux consonnes pour un seul son	115	Bibliographie	137
Trois consonnes et plus	115	Citation de titres	137
Noms propres	115	Créations commerciales	137
Apostrophe	115	Devise, maxime et proverbe	137
Un ou deux traits d'union	115	Indications aux lecteurs	137
Syllabe finale	115	Italique dans italique	138
Abréviations	115	Italique et guillemets en opposition	138
Coups maisonnants	115	Langue étrangère	138
Première lettre	115	Lettres de l'alphabet	138
Mathématiques	116	Loi	138
Nombres en chiffres	116	Mise en valeur de mots	139
Sigles et acronymes	116	Notes de musique	139
Mots coupés de suite	116	Ouragan ou cyclone	139
Fin de par, de page ou de colonne	116	Pages liminaires d'un livre	139
Séparations de mots	116	Produits, jeux et spécialités	139
Noms de famille	116	Renvoi	139
Dates	116	Séminaires, cours, concours, etc.	140
Chiffres	116	Théâtre et jeux de scène	140
Abréviations et symboles	116	Véhicules	140
INFORMATIQUE	117	Villas	140
Définitions	118	NOMBRES	141
Écriture	120	Écriture des nombres en lettres	142
Pages web	121	Trait d'union	142
Règles typographiques	122	Chiffres et lettres mélangés	142
Révision et correction à l'écran	124	Noms sans traits d'union	143
Révision avec Word	124	Les noms <i>million</i> et <i>milliard</i>	143
Correction sur PDF avec Adobe Reader	124	Accord de <i>cent</i>	143
Correction avec Aperçu (Apple)	125	Accord de <i>quatre-vingt</i>	143
Le mot <i>un</i>	143	Le mot <i>un</i>	143
Touches et boutons	125	Emplois des nombres	144
Word facile	126	Historique	144
Alignement des chiffres à droite	126	Travaux juridiques	144
Apostrophe typographique	126	Travaux littéraires et poèmes	144
Barres	126	Travaux scientifiques	144
Calcul	126	Travaux ordinaires	144
Centrage vertical	127	Chiffres arabes	145
Espacement entre les paragraphes	127	Nombre signifiant une quantité	145
Ligne de rappel	127	Nombre signifiant un rang	145
Liste des commandes	127	Début d'une phrase ou d'un titre	145
Modèles	127	Âges	145
Points de suite	127	Cartes à jouer	145
Raccourci pour un caractère	127	Classes d'école, de train ou d'avion	145
Ruban	128	Densité	145
Sections et colonnes	128	Statistiques	145
Sélection verticale	128	Proverbes	145
Style	128	Degré	146
Table des matières et index	128	Longitude, latitude, angles plans	146
Tabulations	128	Degré d'alcool	146
Taille des marges	129	Degré de température	146
Titres	129	Horaires	146
Tri	129	Votes	146
Tri alphabétique	130		

Vitamines	147	Arobas et a commercial @	194
Pourcentages et fractions.....	147	Astérisque *	195
Répétition de symboles.....	147	Barre oblique /	195
Nombres négatifs	147	Chevrons simples < >	195
Nombres en lettres dans les années ...	147	Crochets []	196
Chiffres romains.....	148	Deux-points :	196
Alignement	148	Guillemets « » " "	196
Acte de théâtre	148	Parenthèses ()	198
Chapitre, tome.....	148	Perluète &	198
Concile.....	148	Point	198
Manifestation commerciale.....	148	Point-virgule ;	199
Millénaire.....	148	Point d'exclamation !	199
Monument	148	Point d'interrogation ?	199
Régime politique.....	148	Points de suspension	200
Siècle.....	148	Tiret long —	200
Souverain	148	Tiret court -	201
ORTHOGRAPHE.....	149	Trait d'union -	201
Nomenclature simplifiée	150	Virgule ,	204
Fonctions du nom	151	Plusieurs ponctuations de suite.....	208
Quelques propositions	151	Quelques principes typographiques	209
Accords.....	152	Ponctuation et sens	210
Accord du participe passé	154	TYPOGRAPHIE ANGLAISE	211
Modes et temps.....	158	Abrégé de grammaire anglaise	212
Conjugaison.....	159	Règles typographiques anglaises	213
Genres à retenir	162	Abréviations.....	213
Orthographe à retenir.....	163	Capitales.....	215
Noms et adjectifs composés.....	164	Coups.....	215
Rhétorique	165	Italique	215
Difficultés courantes	166	Nombres	216
Féminisation des textes.....	178	Ponctuation.....	216
Féminisation des titres de fonctions	180	EXERCICES	217
Préfixes des mots	182	ANNEXES	229
Nouvelle orthographe : règles	184	Époques et périodes.....	230
Nouvelle orthographe : liste.....	186	Histoire du Canada et du Québec.....	232
PONCTUATION	191	Histoire de la France	234
Facès de la ponctuation	192	Littérature de langue française	236
Espacements de la ponctuation	193	BIBLIOGRAPHIE	239
Cas particuliers de la ponctuation	194	INDEX	243
Accolades { }	194		
Apostrophe '	194		

Tableaux

Abréviations courantes.....	40	Nouvelle orthographe : liste	186
Anglicismes	64	Odonymes à Montréal	88
Correction d'épreuves : signes	22	Orthographe à retenir	163
Espacements de la ponctuation	193	Participes passés invariables	156
États américains en anglais.....	214	Préfixes des mots	182
Féminisation des titres de fonctions	180	Plusieurs ponctuations de suite.....	208
Genres à retenir	162	Signification des signes	32
Latin, mots francisés.....	132	Symboles de chimie	52
Nomenclature simplifiée	150	Symboles des pays et des monnaies.....	53
Noms en apposition attachée	202	Symboles du système international	50
Noms et adjectifs composés.....	164	Toponymes à retenir	89

Glossaire de la typographie

◆ Dans les sous-titres suivants, en caractères gras, quand deux termes sont unis par **ou**, le premier est celui utilisé par Word, le second est le terme traditionnel que l'on peut trouver dans d'autres ouvrages d'imprimerie (ex. *police* dans Word, *fonte* ailleurs).

Famille de caractères

Les caractères typographiques sont classés en plusieurs familles, selon la forme des lettres. Certaines familles ont des lettres qui se terminent par une patte au bout de leur jambage, alors que les autres ont des jambages qui ressemblent à des bâtons. Il est inutile d'apprendre tous les noms des familles. Il suffira d'en distinguer deux sortes :

- Caractères **avec empattements**. (Les termes *serif* et *sans-serif* sont des anglicismes.)
- Caractères **sans empattements**, appelés **bâtons** ou de la famille des **linéales**.

Police ou fonte

Une police est déterminée par le nom du caractère, la plupart du temps par le nom de son inventeur. Une police peut être composée dans tous les corps et fractions de corps (demi-points dans Word). Le Times New Roman est une police **avec empattements**. Le Verdana, dont les lettres n'ont pas d'empattements, est une police **linéale** (ou **bâton**).

Times New Roman Verdana

Taille ou corps

En général, le corps est déterminé en points et en fractions de point (en demi-points en traitement de texte). C'est l'espace entre la partie la plus haute et la plus basse des lettres. Dans l'exemple qui suit, le corps est la distance entre le haut du **T** et le bas du **g** (plus un petit blanc appelé **talus**, qui évitera que ces lettres ne se touchent si elles se trouvent l'une au-dessous de l'autre). Il est préférable de ne pas utiliser plusieurs corps différents dans la même ligne.

Typographie

Ligne de base

La ligne de base est le trait imaginaire qui longe la partie basse des lettres sans tenir compte de leur jambage inférieur (ou jambage descendant). Ainsi, ces lettres sont : **g, j, p, q, y**. Les lettres comprenant un jambage supérieur (ou jambage ascendant) sont : **b, d, f, h, k, l, t**. Les lettres sans jambage sont : **a, c, e, i, m, n, o, r, s, u, v, w, x, z**. Tous les caractères, dans tous les corps, s'alignent toujours sur la ligne de base.

Règles

typographiques

Interligne

L'interligne est la distance verticale entre les lignes de base de deux lignes (dans l'exemple ci-dessus : 20 pt). Il est déterminé en points et en fractions de points, comme le corps. Quand l'interligne est le même que le corps, on dit que la composition est *solide*. L'écriture 10/12,3 signifie un corps de 10 pt interligné à 12,3 pt.

On règle l'interligne dans **Paragraphe**. L'interligne **Simple** est toujours de 20 % supérieur au corps employé. On n'a donc pas besoin de le régler. L'interligne **Exactement** est le plus précis et se règle en points et en dixièmes de point. (Ce texte est interligné à exactement 9,6 points.) Les autres choix sont moins utiles.

Un triangle est un carré qui n'a que trois bordures.

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 italique 9,5 pt dans le pied 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 ou après une flèche

Statistiques comparées

Édition 2012

Pages.....	256
Paragraphe.....	12 373
Lignes.....	14 598
Mots	100 339
Caractères.....	597 730
Entrées d'index	2 161

Édition 2017

Pages.....	256
Paragraphe.....	12 977
Lignes	15 251
Mots	104 705
Caractères	618 221
Entrées d'index.....	2 183

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	584 000
Salvador	SV	USD dollar	San Salvador	salvadorien	6 127 000
Samoa	WS	WST tala	Apia	samoan	193 000
São Tomé-et-Pr.	ST	STD dobra	São Tomé	santoméen	190 000
Sénégal	SN	XOF franc CFA	Dakar	sénégalais	15 129 000
Serbie	RS	RSD dinar	Belgrade	serbe	8 851 000
Seychelles	SC	SCR roupie	Victoria	seychellois	96 000
Sierra Leone	SL	SLL leone	Freetown	sierraléonais	6 453 000
Singapour	SG	SGD dollar	Singapour	singapourien	5 604 000
Slovaquie	SK	EUR euro	Bratislava	slovaque	5 426 000
Slovénie	SI	EUR euro	Ljubljana	slovène	2 068 000
Somalie	SO	SOS shilling	Mogadiscio	somalien	10 787 000
Soudan	SD	SDG livre	Khartoum	soudanais	40 235 000
Soudan du Sud	SS	SSP livre	Djouba	sud-soudanais	12 340 000
Sri Lanka	LK	LKR roupie	Colombo	sri-lankais	20 715 000
Suède	SE	SEK couronne	Stockholm	suédois	9 779 000
Suisse	CH	CHF franc	Berne	suisse	8 299 000
Suriname	SR	SRD dollar	Paramaribo	surinamais/-mien	543 000
Swaziland	SZ	SZL lilangeni	Mbabane	swazi	1 287 000
Syrie	SY	SYP livre	Damas	syrien	18 502 000
Tadjikistan	TJ	TJS somoni	Douchanbé	tadjik	8 482 000
Taïwan	TW	TWD dollar	Taipei	taïwanais	23 520 000
Tanzanie	TZ	TZS shilling	Dodoma	tanzanien	53 470 000
Tchad	TD	XAF franc CFA	N'Djamena	tchadien	14 037 000
Thaïlande	TH	THB baht	Bangkok	thaïlandais	69 959 000
Timor oriental	TL	USD dollar	Dili	est-timorais	1 185 000
Togo	TG	XOF franc CFA	Lomé	togolais	7 305 000
Tonga	TO	TOP pa'anga	Nuku'alofa	tonguien	106 000
Trinité-et-Tobago	TT	TTD dollar	Port of Spain	trinidadien	1 360 000
Tunisie	TN	TND dinar	Tunis	tunisien	11 254 000
Turkménistan	TM	TMT manat	Achgabat	turkmène	5 374 000
Turquie	TR	TRY livre	Ankara	turc	78 666 000
Tuvalu	TV	AUD dollar	Funafuti	tuvaluan	10 000
Ukraine	UA	UAH hryvnia	Kiev	ukrainien	44 824 000
Uruguay	UY	UYU péso	Montevideo	uruguayen	3 432 000
Vanuatu	VU	VUV vatu	Port-Vila	vanuatuan	265 000
Vatican	VA	EUR euro	Vatican	du Vatican	921
Venezuela	VE	VEF bolivar	Caracas	vénézuélien	31 108 000
Viêt Nam	VN	VND đồng	Hanoï	vietnamien	93 448 000
Yémen	YE	YER rial	Sanaa	yéménite	26 832 000
Zambie	ZM	ZMW kwacha	Lusaka	zambien	16 212 000
Zimbabwe	ZW	USD dollar	Harare	zimbabwéen	15 603 000

* 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	(retrait à venir)
Belgique	Estonie	Italie	Pologne	Slovaquie
Bulgarie	Finlande	Lettonie	Portugal	Slovénie
Chypre	France	Lituanie	République tchèque	Suède
Croatie	Grèce	Luxembourg	Roumanie	

Privé de frites, Parmentier inventa la pomme de terre.

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

abus physiques	▶ sévices / mauvais traitements
académique	▶ universitaire / scolaire / collégial / didactique
accommoder qqn	▶ rendre service à qqn / aider qqn
en accord avec	▶ en vertu de / conformément à / suivant
admission	▶ entrée / prix d'entrée
adopter un profil bas	▶ se montrer discret
être en affaires	▶ être dans les affaires / faire affaire
affecter qqn	▶ concerner qqn / viser qqn / toucher qqn
être âgé entre X et Y ans	▶ être âgé de X à Y ans / avoir entre X et Y ans
agenda	▶ programme / ligne d'action
agressif	▶ énergique / dynamique
aile de bicyclette	▶ garde-boue
pour ajouter l'insulte à l'injure	▶ pour couronner le tout / et pour comble
alignement des roues	▶ réglage du parallélisme des roues
aller en cour	▶ aller devant les tribunaux
aller en grève	▶ se mettre en grève / déclencher la grève / débrayer
aller sous presse	▶ mettre sous presse
faire des altérations	▶ faire des modifications, des retouches
alternative	▶ solution de rechange
9 h a.m.	▶ 9 h
être amie ou ami avec	▶ être l'amie ou l'ami de
amie de fille, ami de garçon	▶ amie, ami
être en amour avec qqn	▶ être amoureux de qqn
à l' année longue	▶ à longueur d'année / toute l'année
anthrax	▶ charbon / maladie du charbon
être anxieux	▶ être impatient / avoir hâte
être sur appel	▶ être en disponibilité
appel conférence	▶ conférence téléphonique / téléconférence
faire application	▶ poser sa candidature / faire une demande d'emploi
appliquer à, pour un emploi	▶ postuler un emploi / postuler à, pour un emploi
appliquer les freins	▶ freiner
appréciation	▶ reconnaissance / gratitude
apprécier faire, apprécier que	▶ aimer / souhaiter
approcher qqn	▶ pressentir qqn
arche du pied	▶ cambrure du pied
avoir un argument	▶ avoir un différend / se disputer
sous arrêt	▶ en état d'arrestation
être articulé	▶ être éloquent / savoir bien s'exprimer
assemblée spéciale	▶ assemblée extraordinaire

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.
La rectrice est fière de **son** université. C'est **une** université accueillante.

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'étudie à l'Université de Montréal. **L'**Université organise une fête pour la rentrée.
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
----------------	-----------------	-------------------

Cette figure s'appelle un trapèze, car on pourrait y suspendre quelqu'un.

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

Coupures 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.

Coupure syllabique

Généralement, on peut couper entre les syllabes.

ré☐demp☐tion

par☐le☐ment

Coupure étymologique

On peut aussi couper selon l'étymologie, mais pas après une consonne devant une voyelle.

chlor☐hydrique atmo☐sphère (et non : dés☐aveu)

Deux voyelles

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

pro☐éminent extra☐ordinaire (et non : cré☐ateur ni : cré☐ancier)

Lettres x et y

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

lexique croyance (et non : le☐x☐ique ni : cro☐y☐ance)

Une consonne

On coupe devant la consonne.

pa☐rent

bou☐leau

cou☐pure

dé☐sa☐veu

Règles typographiques

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

Apostrophe typographique (’)

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 **’** 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></code>	gras	<code><p></code>	séparateur de paragraphe
<code><big></code>	augmentation de taille	<code><small></code>	réduction de taille
<code><body></code>	corps du texte	<code><sub></code>	indice
<code><h1></code>	titre 1	<code><sup></code>	exposant
<code><i></code>	italique	<code><table></code>	tableau
<code></code>	élément de liste	<code><title></code>	titre de l'onglet
<code><nobr></code>	séparation impossible	<code><tr></code>	ligne dans un tableau
<code></code>	liste numérotée	<code></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
°	°	¼	¼	œ	&oeelig;
«	«	½	½	×	×
»	»	¾	¾	÷	÷
•	•	—	–	—	—

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 2017</nobr>`

Espace insécable (;)

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 (voir page 116).

`<body>page 324</body>`
page 324

`<body>M. Durand</body>`
M. Durand

J'ai été mal remboursé pour mes lunettes qui m'ont couté les yeux de la tête.

Mise en valeur de mots

Pour mettre en valeur les mots de langue étrangère, les mots familiers ou populaires, et les autonymes (lettres ou mots eux-mêmes), 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 (en italique), 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. (**Avant-propos** : par l'auteur.).

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 (éponyme), 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 habituel.

vodka, vodkas

kleenex, kleenex

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*).

Difficultés courantes

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 s	→ 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 s	→ hôpital (<i>hospital</i>), hôte (<i>hoste</i>)	
û	pour éviter les confusions	→ du/dû, cru/crû, jeune/jeûne, mur/mûr	
ù	pour éviter la confusion	→ ou/où (<i>où</i> indique le lieu)	
ü	pour prononcer séparément	→ aigüe [aiguë], argüer [arguer], gageüre [gageure]	

aide-

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

à nouveau – de nouveau

Les deux sont admis.

Éviter *de + de* et éviter *a + à* → Il a de nouveau repeint sa cuisine.
(*Et non* : Il a à nouveau repeint sa cuisine.)

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.

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 194.

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 196).
- 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*.

Règles typographiques anglaises

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

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 (<i>quantity</i>) ...	Nb.
brothers	Bros.	number (<i>rank</i>).....	No.
building	bldg.	numbers (<i>ranks</i>).....	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 abrégatifs. 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)

Il lui fit cette déclaration entre trois yeux, car il était borgne.

Exercices A

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^{ère} — 2^{ième} — n^o
27. Nous notons le lieu, la date, etc...
28. app. (appartement) — boul. (boulevard) — éd. (édition)
29. max. (maximum) — s. (siècle) — tél. (télécopieur)
30. Le mercredi 08 mars
31. Les réunions ont eu lieu le lundi 3 avril 2017 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^{os} 7 et 8 sont ici. — J'habite au numéro 6.

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
A		acronymes, exemples d'	47	an quarante	147
abrégé historique	10	acte de théâtre (chiffres)	148	anti-	182
abréviations	37	à demi, inv. et sans t.u.	169	antonomase (rhétorique)	165
— accents sur les cap.	38	adjectif avant le nom, cap.	80	antonomase dans menu	85
— casse	38	adjectifs composés, plur.	164	antonomases, liste des	106
— coupures des	115	adjectif, définition d'	150	apocope ou troncation	62
— début de phrase	38	ADN, acide	47	apologue (rhétorique)	165
— définition	38	adresse courriel	120	apostrophe	194
— des féminins	62	adresse de site web	120	— avec certains mots	194
— emplois des	38	adresse en anglais	215	— coupure avant	115
— en anglais	213	adresse postale, abrég.	60	— dans les années	147
— espacement	39	adresse postale, normes	84	— dev. guillemet ouvrant	194
— formation	38	adresse Twitter	120	— dev. mot en évidence	194
— liste alphabétique	40	adresse URL	120	— devant un nombre	194
— pluriel et féminin	39	adverbe, définition d'	150	— devant un nom propre	194
— points abrégatifs	38	aéroport (bâtiment)	93	— élision avec ces mots	194
— ponctuation	39	âge d'or	103	— élision en familier	194
— règles	38	âge, écriture des nbres	145	— en langage familier	194
— texte en capitales	39	âge, pér. de l'humanité	230	— espacement	193
académie (enseign.)	94	Agence (organisme)	91	— et chiffre	194
Académie (organisme)	91	agence (société)	96	— face de l'	194
accents en français	166	aide-	166	— inutile	194
accents sur les cap., ex.	110	aide (texte juridique)	105	— pas pour le temps	90
accents sur les capitales	80	aide juridique, sociale	97	— typographique	126
accolades, emplois des	194	aiguille, sans t.u., var.	202	apostrophe (rhétorique)	165
accord (texte juridique)	105	ainsi que, accord du verbe	168	appartement dans adresse	84
accord avec nom société	97	ainsi que – avec	206	appartement, app.	60
accord avec titre d'œuvre	136	à la provençale	85	appel dans un courriel	82
accord de l'adjectif	152	alignement des chiffres	126	appel dans une lettre	82
— avec un seul des noms	152	alignement des paragr.	26	appel de note	29
— comme adverbe	153	alignement des tabul.	35	appel de note dans titre	29
— de couleur	153	alinéa, définition d'	27	appel de note, face d'	29
— deux adjectifs	153	allée (t.a.)	86	application (logiciel)	118
— noms de genre diff.	152	allégorie, personnification	107	apposition attachée	151
— noms de même genre	152	aller-retour, s s	164	apposition attachée, liste	202
— noms unis par <i>de</i>	153	Alliance (organisme)	91	apposition détachée	151
— qualificatif	152	allitération (rhétorique)	165	approche ou espacement	13
accord du part. passé	154	allophones	103	apr. J.-C.	40
— avec <i>avoir</i>	154	Altesse Royale	82	après que – avant que	167
— avec <i>être</i>	154	ambassade	97	Arabie Heureuse	89
— d'un verbe pronominal	154	Amour (allégorie)	107	Arabie saoudite	89
— sans auxiliaire	154	ampère, A	50	arc (bâtiment)	93
— suivi d'un infinitif	155	anagramme (rhétorique)	165	arc-en-ciel, s n l	164
accord du verbe	152	anglais, grammaire en	212	archi-	182
— adverbe de quantité	152	angles plans	146	Arctique	89
— avec le sujet	152	anglicanisme	103	aréna (bâtiment)	93
— avec une proposition	152	anglicisme en italique	138	armée, subdiv. militaire d'	107
— pronom relatif <i>qui</i>	152	anglicismes	64	arobas et <i>a</i> commercial	194
— pronoms différents	152	anglophones	103	arrêt (t.a.)	86
accusation (à la cour)	163	animaux, races d'	109	arrêté (texte juridique)	105
Acfas	47	année, numéro d'ordre d'	145	arrière-saison, e s	164
achevé d'imprimer	16	année-lumière, a.l.	40	arrondissement (t.a.)	86
acronymes devenus noms	47	année-lumière, s e	164	arrondissement, écriture	101
acronymes et sigles	46	annonces encadrées	35	article dans périodique	137
acronymes, coupure des	116	à nouveau – de nouveau	169	article de loi (petites cap.)	112

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 (1926-2017) est né à Modane, en 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 est engagé, encore comme linotypiste, 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 il édite en 1982 la première version de l'ouvrage qui le rendra si populaire. Trente ans plus tard, il confie son livre à Anne-Marie Benoit pour prendre une retraite bien méritée.

Anne-Marie Benoit, diplômée en linguistique, travaille d'abord comme rédactrice-révisseuse. Puis, elle oriente sa carrière vers l'enseignement, surtout à l'Université du Québec à Montréal, où elle collabore, en tant que coordonnatrice de cours, à la création du premier baccalauréat en révision au Québec. C'est dans les années 90 qu'elle fait la connaissance d'Aurel Ramat, avec qui elle entame une longue série de joyeuses discussions sur la typographie et de qui elle prend la relève en 2012. Maintenant à la retraite, elle donne des conférences sur la typographie, la révision de textes, la grammaire et la féminisation.



ISBN 978-2-9813513-3-3



9 782981 351333