

# REPÈRES TYPOGRAPHIQUES

**Fonction de la typographie :** assurer un maximum de lisibilité à un texte.

**Règles de base pour un texte confortable à lire :**

- la simplicité des codes mis en œuvre ;
- la cohérence de l'ensemble du document.

**L'erreur classique :** l'effet sapin de Noël. Voir «lisibilité»

Ce mémo ne dit pas tout.

Il est complété par le document « Normes typographiques et charte bureautique » d'IDELUX, la charte graphique et les logos, les modèles bureautiques, ... disponibles sur le P:\00\_Modèles\_bureautiques\_logo\_2019. Cette fiche renvoie aux pages de références principales.

---

## LISIBILITÉ

**Règle n°1 :** la clarté. Elle s'obtient par la sobriété des moyens utilisés.

**Règle n°1 bis :** la cohérence. Utilisez les mêmes codes tout au long d'un document.

**Piège n°1 :** l'effet « sapin de Noël ». À force de tout mettre en évidence, plus rien ne l'est et le message principal est noyé.

---

## MAJUSCULES (p.8 à 14)

**Fonction :** éviter les confusions de sens.

**Règle :** réduire au maximum leur usage.

- **Titre de fonction :** s'écrit avec une majuscule initiale au premier mot significatif. S'il est précédé d'un adjectif, celui-ci prend aussi la majuscule initiale. Tout ce qui suit le mot significatif (sauf les noms propres) est entièrement écrit en minuscules.
- **Habitants :** majuscule systématique en fonction d'un lieu d'origine ou d'une couleur : les Noirs, les Américains, les Belges. Mais, le peuple belge parle français, néerlandais ou allemand.
- **Province ou province ?** S'il s'agit de l'institution provinciale, Province prend une capitale initiale. S'il s'agit du territoire, une minuscule.

---

## NOMS DE FAMILLE (p.11)

Le prénom vient avant le nom. Pour éviter la confusion entre prénom et nom, ces derniers seront écrits en majuscules (André JACQUES).

---

## ORGANISME OFFICIEL

(p.10)

**Organismes multiples** (d'autres organismes similaires existent sur le même territoire) : s'écrivent en minuscules (la commission des finances, le conseil communal...).

**Organisme unique** (dont la compétence s'étend à l'ensemble d'un territoire) : s'écrit comme un nom propre (majuscule initiale au premier nom significatif et, quand c'est le cas, majuscule à l'adjectif qui le précède.

*En vrac : l'Amérique latine (comme souvent, les îles Britanniques font exception), les pays européens, les autorités allemandes (mais les Européens, les Allemands), l'Union européenne (mais en anglais : The European Union, Latin America), la Commission des Communautés européennes, le Monde diplomatique, l'institut de Recherches économiques et sociales, la Fondation européenne de la science (en anglais : The European Science Foundation), le ministère de l'Éducation nationale.*

---

## IDELUX (p.14)

Le mot **IDELUX** s'écrit toujours en majuscules.

IDELUX Développement, IDELUX Eau, IDELUX Environnement, IDELUX Projets publics et IDELUX Finances = majuscule initiale suivie de minuscules pour le deuxième mot.

IDELUX : majuscules (sans point entre les caractères).

« L'Intercommunale » s'écrit avec une majuscule initiale. Au pluriel, intercommunales s'écrit entièrement en minuscules.

---

## TÉLÉPHONE (p.20-21)

Nous optons pour la présentation suivante : **+32 63 23 18 10**

Les groupes de chiffres (tranches de deux, sauf le préfixe régional et les numéros à sept chiffres) sont séparés uniquement par un espacement (pas de points ou de tiret oblique).

---

## ABRÉVIATIONS (p.19-22)

Bon à savoir : une abréviation ralentit la lecture et provoque souvent des problèmes de compréhension.

|   |   |                 |              |
|---|---|-----------------|--------------|
| Mademoiselle  | Mlle  | Page(s)         | p.           |
| Monsieur  | M.  | Paragraphe(s)   | § ou paragr. |
| Messieurs   | MM.   | Post-scriptum   | P-S          |
| Et caetera  | etc.  | Référence       | réf.         |
| C'est-à-dire  | c.-à-d.   | Société         | sté ou Sté   |
| Exemple   | ex.   | Société anonyme | SA           |
| Numéro  | n°  | Taxe sur la     |              |
| Nombres   | 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> | valeur ajoutée  | TVA          |
| > pas 1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> , etc. |   | Téléphone       | tél.         |
| Nota bene   | NB  | Téléfax         | fax          |

---

## DATES (p.21)

Dans un texte, le nom du mois est écrit en toutes lettres (pas d'abréviation) et en minuscules (Arlon, le 14 juin 2015) ; les années sont toujours écrites en quatre chiffres.

Dans un tableau, il est permis d'indiquer 14/06/2015 ou 14/06/15.  
S'en tenir au même choix sur l'ensemble d'un document.

---

## ÉNUMÉRATION (p.29-30)

- Puces, voir modèles (.dot)
- Texte disposé directement, sans signe préalable : première lettre en majuscule
- Numéro (suivi de préférence d'un point) : idem
- Tiret, puce ou autre symbole avant la ligne : première lettre en minuscule
- Chaque paragraphe d'une énumération se termine par un point-virgule (subdivision : par une virgule), excepté le dernier qui se termine par un point.

---

## NOMBRES (p.20-22)

- Dans un nombre à plus de trois chiffres, pour marquer les milliers, les groupes de chiffres sont séparés par une espace insécable, pas par un point (5 000) (sauf numérotations et année : page 1234, année 2015).
- Point accepté dans certains tableaux pour faciliter la lecture de chiffres alignés en colonnes.
- Une espace sépare le nombre de son unité (5,55 m ou 12 %).
- Mille est invariable. Millier, million, milliard sont des noms : ils s'accordent. Avec ces trois mots, cent prend la marque du pluriel.

---

## PONCTUATION (p.15-19)

- **Signe simple, espace simple.** L'espace se trouve après le signe.
- **Signe double, espace double.** Une espace avant et une espace après le signe de ponctuation.
- **Exceptions :** les points des adresses internet et les virgules de décimales dans les nombres.
- Pas d'espace entre n° et le numéro qu'il désigne ni entre p. et les numéros de pages qui suivent.
- Pas de ponctuation dans les titres (sauf point d'exclamation ou d'interrogation)

---

**ITALIQUE** (p.24)

Moins lisible que le caractère romain. À préférer au gras et à utiliser avec parcimonie :

- pour mettre en évidence un mot ou un groupe de mots ;
- dans un titre ;
- pour isoler un mot d'origine étrangère ou considéré comme tel (latin), sauf s'il n'existe pas de mot de substitution en français (football par exemple) ;
- dans une bibliographie.

À éviter dans les citations (les guillemets suffisent)

---

**SOULIGNEMENT** (p.24)

À éviter : il alourdit la mise en page et peut visuellement barrer l'accès aux infos qui suivent. Réservé aux hyperliens sur internet.

---

**GUILLEMETS** (p.18)

Les guillemets à la française « » sont privilégiés aux guillemets à l'anglaise “ ”.

---

**COUVERTURES DE DOCUMENTS-MAISON**  
(p.29)

Pour vos documents, modèles de couvertures disponibles sur

[P:\00\\_Modèles\\_bureautiques\\_logo\\_2019](P:\00_Modèles_bureautiques_logo_2019)

D'autres peuvent être réalisés à la demande auprès de Salah-Eddin ZAHRI.

