



S.R.B.É.O. / K.B.G.O.S.  
*Acta Orientalia Belgica*

## DIRECTIVES ÉDITORIALES (2021)

---

Afin de faciliter le travail d'édition, d'homogénéiser au maximum nos volumes et de gérer au mieux nos coûts éditoriaux, le Bureau de la S.B.E.O. impose à nos auteurs un certain nombre de contraintes dont vous voudrez bien prendre connaissance ci-dessous. À défaut de respect de ces contraintes, le comité éditorial de la S.B.E.O. se réserve le droit de renvoyer les manuscrits et d'exiger leur aménagement avant publication, voire de refuser celle-ci.

1°) Les articles publiés sont prioritairement les communications présentées aux Journées Orientalistes par les membres de la S.B.E.O. en règle de cotisation. Nous accueillons volontiers aussi les articles des non-membres qui ont présenté une communication. En fonction du thème du volume ou du savant auquel il est offert, le directeur d'édition peut également accepter ou solliciter la présence d'un ou de plusieurs articles n'ayant pas fait l'objet d'une communication à nos Journées.

2°) Tout article peut être soumis par la direction éditoriale à un ou plusieurs membre(s) compétent(s) de notre comité de lecture, lesquels peuvent demander éventuellement l'un ou l'autre aménagement à l'auteur, ou, en cas de déficience grave, s'opposer à la publication.

2°) Les articles ne doivent idéalement pas trop dépasser 15 pages de nos Acta, soit un volume de 41 250 signes (espacements et notes infrapaginales compris !). Le dépassement de cette norme, même significatif, est toutefois négociable.

3°) Les articles doivent parvenir au Président sous forme électronique par email : [cannuverchristian@gmail.com](mailto:cannuverchristian@gmail.com) , sous format word **INDISPENSABLEMENT ACCOMPAGNES D'UNE VERSION EN FORMAT pdf** (pour contrôle) ; Si vous utilisez des polices inhabituelles merci de joindre à votre envoi une copie de cette police intégrable dans le système de notre éditeur.

4°) Le délai pour l'envoi des manuscrits est fixé au 15 octobre 2022.

5°) Il est possible de joindre des illustrations en noir et blanc (dessins au trait, cartes, plans, photographies). Des illustrations en couleurs sont également possibles mais feront l'objet d'un examen du comité éditorial, lequel peut accepter ou non de les reproduire ou proposer de les reproduire en monochromie.

6°) La présentation formelle des articles doit respecter les règles qui suivent :

Utilisez la police Times, corps 12.

**TITRE** : en capitales grasses, centrées. Suivi, après une ligne de blanc, des prénom (en entier) et nom de l'auteur (nom en petites capitales). En dessous du nom de l'auteur : l'Université ou l'Institution dont il relève, en italiques (facultatif). Exemple :

## LES GUERRES DE THOUTMOSIS III

Roger MORTIMER  
*Université de Liège*

Les intertitres du premier rang sont en minuscules grasses.

Les intertitres du second rang sont en *minuscules italiques grasses*.

Chaque paragraphe commence par un retrait de 4 points/signes.

Pas de ligne de blanc après un intertitre. Pas de ligne de blanc non plus entre les paragraphes. Sauf pour souligner une articulation importante du propos.

**Citations** les longues citations d'auteurs ou de sources seront placées entre guillemets (français, en chevron), en corps 10, en blocs alignés à gauche avec retrait de 6 points/signes par rapport au texte courant. Proscrire les italiques. Pas de ligne de blanc entre le texte courant et le début de la citation, mais une ligne de blanc après celle-ci. Exemple :

Car, comme le disait le grand mystique et émir algérien Abd el-Qader :

« La lumière est la cause (sabab) de la manifestation des créatures- parmi lesquelles la terre et les cieux- ainsi qu'il en va dans le monde physique, où l'obscurité de la nuit rend les choses comme inexistantes par rapport aux observateurs jusqu'au moment où l'apparition de la lumière entraîne celle des choses et les distingue les unes des autres; et cela au point qu'un des philosophes a dit que les couleurs étaient inexistantes dans l'obscurité et que la clarté était une condition sine qua non de leur existence. »

On appréciera la profondeur et la pertinence de cette pensée d'Abd el-Qader.

Les articles sont à rédiger préférentiellement en français, mais nous acceptons aussi des articles en néerlandais, anglais, allemand, italien ou espagnol.

Les notes infrapaginales seront numérotées de manière continue.

Sauf en de rares exceptions (Vatican II, Louis XIV,...), les chiffres romains sont à proscrire. Ils sont toujours à remplacer par les chiffres en caractères arabes dans les écrits bibliques, patristiques et médiévaux, ainsi que dans le millésime des siècles (avec l'abréviation s. pour « siècle » : 3<sup>e</sup> s. av. J.-C.), dans la tomaisson des volumes et des revues.

Nous demandons à ce que les capitales É, È, À, Â soit dûment accentuées. État et non Etat . À l'avenir, et non A l'avenir, Moyen Âge et non Moyen Age

*Citation d'un ouvrage ou d'un article dans le corps du texte ou dans les notes*

Le système « américain » (renvoi au seul nom d'auteur suivi d'une année d'édition et de la mention des pages, le tout élucidé dans une bibliographie finale ; ex. TOUROVETS, 1995, 28) est à proscrire. Moins immédiatement lisible que l'usage français, il n'entraîne aucune économie de place dans le cadre limité d'un article. On s'en tiendra à la tradition française :

***La citation d'un ouvrage comportera donc, dans l'ordre:***

1. **prénom entier (surtout si l'auteur est une femme) ou initiale du prénom, puis nom de l'auteur, en petites capitales en dehors de l'initiale;**
2. **titre exact et complet en italiques;**
3. **nom du traducteur éventuel (en minuscules, précédé de trad.)**
4. **Entre parenthèses : Nom de la collection éventuelle, tomais. Utilisez les abréviations d'usage des titres de collection, si elles sont bien connues.**
5. **lieu (dans la langue où il est imprimé) et date d'édition. Pour les livres les plus récents, il peut être bienvenu de donner aussi le nom de l'éditeur, avant la date d'édition.**
6. **Les pages auxquelles on renvoie : p. s'il s'agit d'une seule page, pp. s'il y en a plusieurs.**

Ex.

Jan ASSMANN, *Moïse l'Égyptien*, trad. Laure Bernardi (Collection Historique), Paris, Aubier, 2001, pp. 48-59.

***Citation d'un article de revue***

1. **prénom entier ou initiale du prénom, puis nom de l'auteur en petites capitales hors l'initiale;**
2. **titre exact et complet en italiques (pas entre guillemets, svp, usage anglo-saxon auquel nous ne nous conformons pas).**
3. **titre de la revue en italiques, introduit par la préposition "dans" en romaines;**
4. **tome (en chiffres arabes) ; utilisez les abréviations d'usage des titres des revues si elles sont bien connues.**
5. **année (entre parenthèses);**
6. **pagination.**

Ex.

Muhammad BARRADA, *Une rencontre avec Naguib Mahfouz*, dans *Revue d'études Palestiniennes*, 31 (1989), pp. 75-79.

S'il s'agit d'un article issu d'un ouvrage collectif, indiquez celui-ci au point 3 selon les règles définies plus haut.

***Citation répétée d'un ouvrage ou article***

**Le titre complet est donné dans la première référence ; dans les références suivantes, il peut être réduit à ses éléments initiaux et le prénom de l'auteur peut être omis. Un titre ainsi abrégé doit toujours être cité sous la même forme. S'il n'y a pas de risque de confusion (c.-à-d. si l'article ne fait référence qu'à un seul travail du même auteur), on peut utiliser *op. cit.* ou *art. cit.* (s'il s'agit d'un article et non d'une monographie).**

Ex.

A. DE VOGÜÉ, *La communauté et l'abbé dans la Règle de S. Benoît*, Paris, 1961, p. 399.

DE VOGÜÉ, *La communauté et l'abbé*, p. 108.

DE VOGÜÉ, *op. cit.*, p. 108.

**Pour citer un nouveau titre d'un auteur qui vient d'être cité immédiatement (dans la même note ou seul dans la note précédente), employer éventuellement ID. (ou EAD. s'il s'agit d'une femme, suivi du nouveau titre.**

**Pour renvoyer dans une note à exactement la même référence que dans la note précédente (ce qui doit être rare et limité au strict nécessaire : il y a le plus souvent moyen de regrouper ces notes sous un seul appel), employer *Idem* ou *Id.* (en minuscules italiques).**

**Pour renvoyer à la même référence que dans une note précédente mais à une page différente, employer *Ibidem* ou *Ibid.*, suivi de la nouvelle pagination.**

**IL EST INUTILE DE FAIRE SUIVRE L'ARTICLE D'UNE BIBLIOGRAPHIE RÉCAPITULATIVE, SAUF ÉVENTUELLEMENT POUR SIGNALER DES TITRES NON CITÉS DANS LES NOTES. POUR UN ARTICLE DE TAILLE RÉDUITE, CETTE BIBLIOGRAPHIE EST REDONDANTE.**

***Citations bibliques* : soit (au choix) *Genèse 4,7* soit Gn 4,7**

#### ***Abréviations***

**Ne pas les multiplier.**

**Respecter les abréviations suivantes :**

**cf. (et non cfr) s. (siècle) p. ex. (par exemple) av. J.-C. / ap. J.-C.**

**chap. (chapitre) p. (page) pp. (pages) suiv. (suivant[es])**

**7°) Chaque article doit désormais être accompagné d'un résumé de 5 à 10 lignes environ en anglais quelle que soit la langue dans laquelle il est rédigé.**

**8°) Chaque auteur s'engage à corriger les épreuves qui lui seront expédiées et à les retourner au président dans les meilleurs délais. Faute d'avoir reçu, au-delà de quinze jours après leur envoi à l'auteur, les épreuves corrigées en retour, le comité éditorial peut s'octroyer le droit de les corriger lui-même du mieux qu'il pourra, sans recours ultérieur de l'auteur en cas de correction insatisfaisante à ses yeux.**

**9°) Chaque reçoit, après parution du volume des *AOB*, le pdf de son article, qu'il peut communiquer à des collègues ou connaissances. Mais il est demandé de ne pas le poster sur un site public (genre Academia.edu) avant le délai d'un an après parution.**

**Nous espérons que vous comprendrez ces mesures. Dans le passé, nous avons été extrêmement souples et « libéraux » vis-à-vis de nos auteurs. Mais cette souplesse induit en fait un énorme travail pour l'éditeur en chef, multiplie les corrections et aménagements nécessaires, accroît le coût de traitement du manuscrit chez l'imprimeur et peut finalement nuire à l'homogénéité de nos volumes. Nous devons en outre, pour garantir le bon équilibre financier de la S.B.E.O. et assurer la survie des *Acta Orientalia Belgica* nous en tenir à des volumes dont le coût d'impression ne dépasse pas nos moyens.**

## **LE COMITÉ ÉDITORIAL DES A.O.B.**

Lecture utile :

# **Règles de typographie française**

L'objectif de la typographie est de faciliter la lecture tout en rendant l'impression harmonieuse au regard, et les règles ont été établies pour lever des ambiguïtés qui peuvent conduire à des contresens, et qui ralentissent la lecture. Le rôle éducatif du traitement de textes ne peut se contenter de la mise au net d'une production écrite traditionnelle ; il consiste aussi en l'apprentissage des règles principales qui garantissent une lecture facile et agréable.

Quelques exemples d'erreurs courantes

Soigner la présentation typographique

La ponctuation

Ponctuation : comment faire

Mes élèves mettent trop d'espaces.

Les abréviations

Initiale en majuscule

Les nombres

Les dialogues

Les italiques

## **Quelques exemples d'erreurs courantes [↑](#)**

- Les noms de jours et de mois NE SONT PAS DES NOMS PROPRES : ils s'utilisent sans majuscule !

Sauf s'il s'agit de la date de la fête nationale : le 21 Juillet, ou d'un nom de rue : la place du 4-Août...

- Et caetera, locution latine qui s'écrit par conséquent en italiques si elle est entière, abrégée en « etc. ». Le point, unique, signale qu'il s'agit d'une abréviation. Il est donc inexact du point de vue typographique d'écrire « etc... » avec trois points.

- On écrit Monsieur en abrégé avec « M. ». Écrire « Mr » est une erreur que l'on peut excuser chez un anglophone.

- On écrit Téléphone en abrégé avec « Tél. », et la règle veut que les dix chiffres qui suivent soient groupés par deux, séparés par un blanc et non par un point. Et surtout pas de « : » entre l'abréviation et les chiffres ! « Tel : 03.84.75.70.70 », formule qu'on lit au quotidien sur la plupart des tracts publicitaires, contient presque une dizaine de défauts typographiques, qui échappent pratiquement à tout un chacun.

- On écrit kilomètre en l'abrégeant si on souhaite avec « km ». Pas de K majuscule !

- On écrit sans erreur : « du champagne », et « du vin de Champagne », ou « un moteur Diesel ».

Alors, majuscule ou pas majuscule ? Ça dépend, mais il y a parfois une logique !

- « À mon avis ... » : observez bien ce « À » : les lettres majuscules correctement typographiées ne perdent jamais leur accent...

## Soigner la présentation typographique ↑

Outre la correction du style, de l'orthographe et de la grammaire, il est nécessaire que le texte soit parfaitement présenté :

- blancs de justification harmonieusement répartis,
- peu de mots divisés (pas plus de trois lignes consécutives affectées d'une césure),
- pas de ligne isolée en tête ou en fin de page (veuve ou orpheline),
- pas de notes réparties sur deux pages,
- titres homogènes, sans point à la fin,
- fontes de caractères en nombre limité (deux au plus si possible, rarement trois, et surtout pas quatre ou plus).

Ce qu'il faut absolument éviter :

- les « coquilles » (fautes de frappe) : utiliser systématiquement les correcteurs orthographiques disponibles avec la majorité des logiciels de traitement de textes, mais le faire avec un œil TRÈS critique,
- les paragraphes compacts et serrés, une mise en page « indigeste »,
- les phrases trop longues, trop complexes, avec des subordonnées nombreuses,
- les caractères trop petits (ou trop grands),
- tout ce qui nuit à l'harmonie et à la sobriété.

## La ponctuation ↑

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apposition. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le point-virgule sépare différentes propositions de même nature.

Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est pas doublé.

Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.

Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

La présence d'une touche spécifique d'espacement sur le clavier implique la connaissance de quelques règles d'encadrement de la ponctuation, que l'on peut généraliser ainsi :

Un signe de ponctuation simple ( . , ) est toujours suivi d'une espace (en typographie, espace est un mot féminin : il désigne la petite pièce de métal qui sert de séparateur ou de blanc) :

- la virgule est toujours accolée au mot précédent, mais un blanc la sépare du mot suivant ;
- le point est toujours accolé au mot et suivi d'un blanc.

Un signe composé de plusieurs éléments ( ; ! ? « » ) est précédé et suivi d'une espace :

Pour éviter que le signe de ponctuation soit coupé du mot qui le précède (il risquerait alors de se retrouver tout seul au début d'une ligne) on utilisera, entre le mot qui précède le signe et le signe

lui-même, l'espace "insécable" (code ANSI 0160 = Alt+0160 ; valeur Unicode U+00A0).  
 Les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation, les guillemets et le point d'interrogation sont précédés et suivis d'un blanc.

Quelques exceptions :

- le trait d'union relie deux mots pour n'en former qu'un, il ne faut donc de blanc ni avant ni après.
- L'apostrophe ne demande de blanc ni avant, ni après. Aussi, la césure est-elle interdite après une apostrophe.
- La parenthèse demande un blanc avant son ouverture et un blanc après sa fermeture.
- Les points de suspension, toujours au nombre de trois, ne veulent pas d'espace avant mais exigent une espace après...

### Ponctuation : comment faire [↑](#)

Dénomination	R.	Obtention
virgule	,	rien , espace
point	.	rien . espace
points de suspension (fin de mot)	...	alt0133 espace
points de suspension (remplacent un mot)	...	espace alt0133 espace
trait d'union	-	rien – rien
apostrophe	'	rien ' rien
tiret	-	espace alt0151 espace
point-virgule	;	insécable Alt+0160 ; espace
point d'exclamation	!	insécable Alt+0160 ! espace
point d'interrogation	?	insécable Alt+0160 ? espace
deux points	:	insécable Alt+0160 : espace
guillemets ouvrants	«	espace alt174 insécable Alt+0160
guillemets fermants	»	insécable Alt+0160 alt175 espace
parenthèse ouvrante	(	espace (
parenthèse fermante	)	) espace
crochet ouvrant	[	espace [
crochet fermant	]	] espace

### Mes élèves mettent trop d'espaces. [↑](#)

Les textes dactylographiés sont souvent truffés d'espaces en trop.

Comment l'éviter ?;

- régler la taille de la police AVANT d'écrire : prendre une taille adaptée à l'écran pour mieux visualiser les espaces entre les mots ;
- dans les outils utiles : "Afficher les caractères invisibles" permet de visualiser tous les signes de mise en page : tabulations, retours de chariot en bord de page, espaces doubles...

Comment le corriger ?

- supprimer les espaces surnuméraires un à un est fastidieux, hasardeux et sans intérêt pédagogique ;
- il est beaucoup plus judicieux d'apprendre à utiliser la fonction adaptée à cet usage, entre autres :

(Édition puis Rechercher & remplacer, ou Ctrl + F)

\* rechercher "2 espaces" / tout remplacer par "1 espace" en cochant la case "boucler sur l'ensemble du document"

\* remplacer aussi "l'espace point" par "point", "l'espace virgule" par "virgule", en comptant également ceux qui ont oublié les espaces après les virgules et les points, et avant les points

virgules, deux points, point d'exclamation, point d'interrogation...

- une relecture finale permet d'apprécier la différence, et de traquer ce qui aurait échappé.

## Les abréviations ↑

Règles générales

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

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

boulevard = bd

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

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

Si le mot abrégé termine la phrase, le point abrégatif se confond avec le point final ou bien, le cas échéant, avec les points de suspension. Il n'annule cependant aucun autre signe de ponctuation. Les abréviations qui terminent une phrase sont le plus souvent *etc.* et *suiv.* (suivantes, dans « et suivantes »).

### Exemples :

- Le nouveau système de classement s'applique à tous les documents : correspondance, dossiers documentaires et administratifs, formulaires, relevés comptables, **etc.** (et non **etc...**)
- Veuillez vous reporter au manuel, p. 85 et **suiv.**
- Je croyais que ça venait de chez Richard et Richard **inc...**
- S'agit-il de la 5<sup>e</sup> **éd.?**

Si une abréviation se terminant par un point abrégatif est suivie d'un appel de note et qu'elle termine la phrase, on met un point final après l'appel de note. De même, lorsqu'une abréviation est suivie d'une parenthèse fermante ou d'un guillemet fermant, on ajoute un point final après la parenthèse ou le guillemet (à moins que le contenu des parenthèses ou des guillemets constitue une phrase complète).

### Exemples :

- Le nouveau système de classement s'applique à tous les documents : correspondance, dossiers documentaires et administratifs, formulaires, relevés comptables, **etc.**<sup>3</sup>.
- Nous avons repeint de nombreuses pièces (la cuisine, la salle à manger, le salon, la salle de bain, etc.).

Bien que l'usage du point abrégatif dans les sigles ne soit pas fautif, l'usage actuel, et recommandé, est de ne pas en mettre.

### Exemples :

- Manon vient d'emménager dans un **HLM**.
- Le **PIB** a progressé de 2 % en avril.
- La guerre froide opposait l'**URSS** aux États-Unis.
- Crois-tu que les **OGM** sont dangereux pour la santé ?



Dans une lettre, les abréviations « d'économie » sont proscrites. On ne les utilise que dans des notes, catalogues, tables d'index, etc.

Elles sont cependant autorisées pour désigner des unités de mesure, des noms d'organismes publics (on utilisera le sigle ou l'acronyme), des mots pour lesquels existent des signes conventionnels (&, \$, §, etc.).

Afin d'éviter les confusions, un certain nombre d'abréviations (unités de mesure) sont permises par la loi ou les usages (petites annonces, par ex.).

Voici quelques abréviations correctes, on abrège :

capitale (d'un pays), par cap.

capitale (majuscule), par CAP

c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d

confer, par cf.

département, par dép.

Docteur, par Dr

environ, par env.

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

exemple, par ex.

faubourg, par fg

féminin, par fém.

figure, par fig.

habitants, par hab.

haute tension, par HT

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

hors taxes, par ht

idem, par id.

introduction, par introd.

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

longueur, par L ou par long.

Madame, par Mme ; Mesdames, par Mmes

Mademoiselle, par Mlle ; Mesdemoiselles, par Mlles

masculin, par masc.

Maître, par Me ; Maîtres, par Mes

Monsieur, par M. (et non pas Mr, qui est anglo-saxon) ; Messieurs, par MM.

numéro, numéros, par no, nos

page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)

paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)

pour cent, par p. 100 ou par %

pour mille, par p. 1000

post-scriptum, par P-S

recto, par ro, verso, par vo

répondez s'il vous plaît, par RSVP

sans garantie du gouvernement, par SGDG ou sgdg

sans lieu ni date, par s.l.n.d.

siècle, par s.

société, par sté ou Sté

société anonyme, par SA

société à responsabilité limitée, par SARL

suivant(e)(s), par suiv.

supplément, par suppl.

taxe sur la valeur ajoutée, par TVA

téléphone, par Tél. ou tél.  
toutes taxes comprises, par TTC

Pour abrégé, dans un but de secret, les noms de personnes ou de marques, on utilise soit la première lettre du nom suivie de trois points, soit encore la lettre X, Y, ou Z : Monsieur T... ; Madame X.

Mesures légales (loi du 3 mai 1961)

Les abréviations sont invariables : elles ne se mettent pas au pluriel.

ampère(s), par A  
are(s), par a  
centiare(s), par ca  
centigramme(s), par cg  
centilitre(s), par cl  
centimètre(s), par cm  
décalitre(s), par dal  
décamètre(s), par dam  
décibel(s), par dB  
degré(s), par °  
degré(s) Celsius, par °C (25 °C)  
degré(s) Farenheit, par °F (80 °F)

Par contre la température absolue s'écrit sans le symbole. L'unité est le Kelvin (K majuscule).

franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F)  
grade(s), mesurés en gon(s), par [gon](#)  
gramme(s), par g  
hectare(s), par ha  
hectogramme(s), par hg  
hectolitre(s), par hl  
hectomètre(s), par hm  
heure(s), par h (20 h, 20 h 30)  
jour(s), par j ou par d  
kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg)  
kilomètre(s), par km  
kilomètre(s) par heure, par km/h  
kilowatt(s), par kW  
kilowatt(s)-heure, par kWh  
litre(s), par l  
mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m<sup>2</sup>, mètre(s) cube(s), par m<sup>3</sup>  
mètre(s) par seconde, par m/s  
millibar(s), par mbar  
millilitre(s), par ml  
millimètre(s), par mm  
minute(s), (angle) par '   
minute(s), (temps) par min  
kilooctet(s) (1 000 octets), par ko ; mégaoctet, par Mo ; gigaoctet, par Go, téraoctet, par To.  
kibioctet(s) les kilos binaires octets (1 024 octets), par kio ; mébioctet, par Mio ; gibioctet, par Gio, tébioctet, par Tio.  
quintal, quintaux, par q  
seconde(s) (angle), par "   
seconde(s) (temps), par s

stère(s), par st  
tonne(s), par t  
volt(s), par V  
watt(s), par W

## Initiale en majuscule ↑

En français, la majuscule de première lettre s'utilise dans les conditions suivantes :

- premier mot d'une phrase ou d'un vers ;
- monsieur, madame, dans les expressions du genre : « ... recevez, Monsieur Simon, l'expression ... » ;
- début d'une citation, d'un dicton, d'une devise, d'un aphorisme ;
- noms propres, prénoms, surnoms, pseudonymes, patronymes ;
- noms de marques et de modèles de marque (Linux, Frigidaire) ;
- noms des villes, pays, lieux-dits, peuples et habitants des régions ; par contre le nom des langues commence par une minuscule : parler l'espagnol, le français, l'arabe, etc.
- noms des partis politiques et ordres civils, militaires et religieux ;
- noms historiques ;
- noms des monuments publics (le Louvre) ;
- noms des sociétés, établissements (la Croix-Rouge) ;
- sigles ;
- titres d'ouvrages (Les Misérables) ;
- les points cardinaux s'ils sont abrégés (Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou W ; et : NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.).

On n'utilise pas les majuscules pour

- les noms des jours et des mois (janvier, thermidor, lundi) ;
- les titres et qualités des chefs d'État ou de gouvernement (le premier ministre, le roi, le pape, le ministre de l'Éducation nationale, M. le professeur Tournesol). Cela peut en fait se discuter : si le titre est suivi d'un nom ou d'un déterminant, il ne prend pas la majuscule, s'il est isolé, il peut la prendre : le roi Philippe, le roi des Belges, S.M. le Roi
- les articles et adjectifs (une clé anglaise, la Légion d'honneur, la Cour suprême) ;
- les noms des religions.

Contrairement à un usage répandu, la majuscule ne s'utilise pas après :

- les deux points ;
- un point d'interrogation ou d'exclamation qui ne termine pas la phrase.

Les sigles et acronymes

Les sigles s'écrivent avec un point séparant chaque lettre, ou parfois sans point(s) : R.G, I.E.N., EDF-GDF, SNCF.

Actuellement, il est admis (si le sigle se prononce aisément) d'utiliser les minuscules avec seulement une capitale initiale (acronymes) : Onu, Unesco, Éna, Assedic.

On met l'accent sur les capitales (si la machine qu'on utilise le permet !)

## Les nombres ↑

Les nombres peuvent être écrits selon les cas en chiffres arabes, en chiffres romains, ou en toutes lettres.

On utilise les chiffres romains dans les cas suivants

- indication de siècle (XX<sup>e</sup> siècle) ; **mais pour les *Acta Orientalia Belgica*, nous avons pris le parti du chiffre arabe (20<sup>e</sup> siècle)**

- indication d'arrondissement (V<sup>e</sup> arrondissement) ;
- pour ce qui se rapporte aux armées (IV<sup>e</sup> Hussards) ;
- s'ils font partie d'un titre (Chapitre XI) ;
- pour ce qui se rapporte à une dynastie (Louis XIV) ;
- les indications de tomes, chapitres, etc. (Tome II).

#### On compose en lettres

- les nombres inférieurs à 10 (ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...) ;
- les nombres employés comme noms (entrer en sixième) ;
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit (midi vingt, minuit dix-sept) ;
- certaines expressions (les années soixante, la guerre de Trente ans) ;
- les travaux littéraires, exception faite pour les dates (deux cents Euros) ;
- les actes ayant une valeur légale (le trente et un juillet mil neuf cent cinquante-six) ;
- les indications d'âge, de fonction, de rang, de distance (vingt ans) ;
- le début de phrase ou d'alinéa (Dix fois sur le métier...) ;
- une indication de durée (sept ans et neuf mois).

#### Nombres composés

- trait d'union (tiret du 6) entre les mots formant un nombre plus petit que 100 (dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, cent vingt-deux) ;
- quand il est présent, le « et » remplace le trait d'union (vingt et un) ;
- vingt et cent se mettent au pluriel quand il y en a plusieurs, et qu'ils ne sont pas suivis d'un autre mot désignant le nombre (deux cents, mais deux cent six ou sept cent mille, quatre-vingts mais quatre-vingt-un, mille neuf cent quatre-vingt-quatre) ;

#### On écrit les nombres en chiffres arabes dans les cas suivants

- tous les travaux scientifiques, calculs (640 x 480) ;
- les mesures et coordonnées (x = 80 ; y = 25) ;
- les heures (17 h 30) ;
- les taux (50 %) avec une espace insécable entre le dernier chiffre et le symbole % ;
- les dates et numéros de téléphone (08/01/97) (03 84 97 11 22) ;
- les numéros d'adresse (34, rue de Picardie) ;
- les articles des codes (art. 1) ;
- les appels de notes (1).

Dans les cas où un litige pourrait naître, le nombre est également écrit en toutes lettres (actes notariés, contrats de banque).

On utilise l'espace pour séparer les tranches de trois chiffres (16 777 216).

Le nombre écrit en chiffres ne doit pas être coupé ; on utilise par conséquent l'espace insécable (Alt+0160) pour séparer les groupes de chiffres, ce qui pose parfois quelques problèmes de justification !

#### Nombres ordinaux

premier, premiers, première, premières : 1<sup>er</sup>, 1<sup>ers</sup>, 1<sup>re</sup>, 1<sup>res</sup>

deuxième, deuxièmes : 2<sup>e</sup>, 2<sup>es</sup>

deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au-delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux.

ex. deuxième République, seconde mi-temps.

troisième, troisièmes : 3<sup>e</sup>, 3<sup>es</sup>  
primo, secundo, tertio : 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>

## Les dialogues ↑

- on utilise un tiret pour distinguer les interlocuteurs,
- on place des guillemets uniquement au début et à la fin du dialogue.

« S'il vous plaît... dessine-moi un mouton !  
- Hein !  
- Dessine-moi un mouton... »

Parfois, on ne met pas de guillemet du tout : alors on remplace le guillemet ouvrant par un tiret, et on supprime le guillemet final.

Le texte prononcé par un seul et même personnage ne doit figurer que dans un seul alinéa, même s'il est très long. Dans des cas exceptionnels, si par exemple il faut découper le texte du personnage parce qu'il doit figurer sur des pages non successives (article découpé en plusieurs tronçons [suite page x ; suite au prochain numéro] dans un journal) :

- le dialogue débute par un guillemet ouvrant,
- le 1er alinéa du texte de ce personnage commence par un tiret,
- un guillemet ouvrant débute chacun des alinéas suivants (sans guillemet fermant en fin d'alinéa),
- enfin un unique guillemet fermant termine le dialogue.

Ex. :

- S'il vous plaît... dessine-moi un mouton !  
- Hein !  
- Dessine-moi un mouton...

Et je lançai :

« Ça c'est la caisse. Le mouton que tu veux est dedans.  
>> ici peut se situer la coupure du texte

« Ça suffira sûrement. Je t'ai donné un tout petit mouton. »

Il pencha la tête vers le dessin :

- Pas si petit que ça... Tiens ! Il s'est endormi... »

Et c'est ainsi que je fis la connaissance du petit prince.

## [Le Petit Prince](#)

(\*) On place simplement entre deux virgules l'incidente (dit-il, s'écria-t-elle, ...), sans répéter les guillemets. Mais si l'incidente se situe à la fin de la citation, elle se place après le guillemet final :  
« Je crois que j'ai la jambe cassée ! », osa-t-elle.

## Les italiques ↑

Les caractères italiques sont des caractères penchés ayant des dimensions et un dessin qui les différencient des caractères romains (ou droits) du même type.

Dans le corps d'un texte, les italiques sont utilisés dans les cas suivants :

- titre d'une œuvre (*L'Avare*) ;
- titre d'une publication, journal, périodique, etc. (*Média*) ;
- les citations et locutions (*Je vous ai compris !*) ;

les mots et locutions étrangers (*vice versa, in extenso*) ; « *a priori* » a été francisé en « à priori », qui n'a plus besoin d'italiques (idem avec à fortiori) ;  
les dédicaces (*À mon inspecteur préféré*) ;  
les notes de musique, mais pas les signes d'altération (*do, si b, fa #*) ;  
les lettres minuscules à usage d'énumération ou de référence (*un, deux, trois*).

L'usage fait également qu'on utilise les italiques pour mettre en évidence un paragraphe, une remarque.

Sources :

- texte de M. Collot, du CCDP de Haute-Saône, ex-ouvrier typographe, qui nous rappelle des règles précises ;
- de l'université Paris 5 : [Règles de typographie française](#) ;
- synthèse d'Alain Descarpentries Atice/Ftice de la circonscription de Sablé sur Sarthe : [Règles de typographie française](#) ;
- [document](#) « article5001.html » publiée sur le site « archive.framalibre.org » ;
- [document](#) « article2225.html » publiée sur le site « archive.framalibre.org » ;
- [FAQ](#) de Jaques André sur la typographie.