

De la typographie et de la mise en page des copies

Les éléments typographiques et de manière plus générale la typographie des devoirs dactylographiés rendus n'est pas à négliger. Si cela ne constitue évidemment l'élément principal du travail qui vous est demandé, il n'en reste pas moins que la différence dans le confort de lecture entre une copie bien présentée et qui utilise correctement les codes typographiques peut entraîner une différence substantielle dans la réceptivité du correcteur, ce qui se traduit dans la notation de votre copie¹. Si la notation suit un barème déterminé, l'évaluation au sein de ce barème conserve indéniablement un élément de subjectivité qu'il est à votre profit d'utiliser. En tout état de cause, ces quelques indications sont valables de façon globale, et vous permettront de mieux rédiger les documents que vous serez sans nul doute amenés à composer (CV, lettres de motivation, etc). De plus, les éléments qui suivent ne se concentreront pas sur l'orthographe, mais sur les éléments de pure rédaction. Cela ne veut bien évidemment pas dire que l'orthographe n'est pas un élément important, bien au contraire. Mais si votre cursus vous a formé aux règles orthographiques², il ne vous a en général pas formé aux règles typographiques et à la mise en page. Voici donc, pêle-mêle, des indications et des conseils à suivre.

¹Mais aussi, possiblement, des quelques copies suivantes dans la pile.

²Bien que cela semble en général vous avoir échappé une fois les portes de l'université franchies. Vous noterez, douce ironie, que ces quelques pages en contiennent quelques-unes qui ont échappé à ma vigilance.

Sur la mise en page d'abord, tant manuscrite que dactylographiée :

Alinéas, paragraphes et aération du texte. Afin de faciliter la lecture et la compréhension, il est impératif de faire des alinéas à chaque début de paragraphe. Cela implique qu'il est également impératif de faire des paragraphes, en suivant la règle simple d'une idée développée par paragraphe. De façon globale, aérez vos copies, soit en augmentant l'interligne (le présent document est en interligne 1,5) soit en sautant des lignes entre vos différentes parties et sous-parties.

Justifiez le texte. Un autre élément important pour les copies dactylographiées est que le texte doit être justifié. C'est-à-dire qu'il doit être aligné à gauche et à droite, comme c'est le cas ici. Élément de mise en page simple à effectuer, il n'en est pas moins nécessaire. Au-delà de l'aspect purement esthétique, cela facilite en effet la lecture de votre copie.

Police et écriture. Si vous choisissez les copies manuscrites, soignez votre écriture. Je ne lis ni le hiéroglyphe ni le cunéiforme. Si vous choisissez l'option dactylographiée, vous êtes globalement libre du choix de la police de caractère que vous utilisez. Un impératif cependant, ce doit être une police dite « avec empattement ». Il s'agit des petites extensions aux extrémités des lettres, qui facilitent la lecture sur un document imprimé (NB : concernant les empattements pour la lecture sur écrans, les choses semblent moins certaines. Privilégiez néanmoins les polices avec empattements).

La différence est notable sur les longs textes. Ma préférence va au Garamond, le Calibri est également lisible, mais le Times new roman se révèle l'être bien moins car les caractères sont comprimés horizontalement. En tout état de cause, choisissez une police lisible ! (Vous aurez noté, je l'espère, l'utilisation ici d'une police sans empattement afin d'illustrer les développements relatifs à la lisibilité. En espérant que vous soyez convaincus.)

Pour la taille de la police, le corps du texte doit être en 12 ou 12,5 selon les polices (ici, 12,5 avec le Garamond). Les notes de bas de page doivent être en 10 ou 10,5. En tout état de cause, la police et la taille de police ne doivent pas changer au sein d'une même copie.

Les marges. C'est un élément souvent oublié mais très important. Les marges latérales et en haut et en bas du document doivent être *a minima* à 2cm, au maximum à 3cm. 2,5, c'est parfait. Vous pouvez laisser 2cm en bas si vous ajoutez un pied de page pour numéroté les feuilles (comme ici).

Les titres en bas de page, et la gestion des veuves et des orphelines. Visuellement, une page ne doit jamais finir sur un titre de partie. Il vous faut alors sauter des lignes et mettre le titre au début de la page suivante (aussi bien à la main que pour les copies dactylographiées). Ensuite, évitez de commencer une seule ligne de paragraphe sur la fin d'une page, ou de finir la dernière ligne d'un paragraphe sur la page suivante. C'est ce que l'on désigne par lignes « veuves et orphelines ». Les logiciels de traitement de textes peuvent être très facilement paramétrés pour effectuer des sauts de page automatiquement et ainsi éviter ces cas de figure.

Sur la typographie ensuite :

Les majuscules accentuées. Bien que l'on vous ait très probablement dit le contraire, les majuscules doivent être accentuées, qu'elles soient en début de phrase ou en début de mot. Sans entrer dans le détail des raisons de la désuétude de l'usage, une simple démonstration pour prouver l'utilité de l'accentuation : imaginez le gros titre de presse « UN INTERNE TUE ». Quatre significations sont possibles du fait du doute sur les accents (un interne tue ; un interne tué ; un interné tue ; un interné tué). Au-delà des *qui pro quo* possible, il s'agit d'une règle à suivre. Le « à » en début de phrase doit ainsi être accentué, de même que le « é ». Un autre élément à prendre en compte, lorsque l'on parle de l'État au sens de personne morale de droit public, le mot commence toujours par une majuscule. On écrit donc « l'État français », « le Conseil d'État », etc (mais état d'urgence, état de siège, état de nécessité).

Les espaces fines insécables et les ponctuations doubles. Derrière ces termes barbares, il faut comprendre une chose simple : lorsque vous utilisez des signes de ponctuation doubles, c'est-à-dire composés de deux éléments, il vous faut mettre ce que l'on appelle en typographie « une espace insécable fine ». Une. C'est en référence au nom de la pièce d'imprimerie qui était utilisée. Ainsi, avant « ; », « : », « « », « » », « ! » et « ? » (même si les deux derniers sont généralement à proscrire dans vos copies, et le premier à éviter si vous n'êtes pas certain de la façon de l'utiliser), il doit y avoir un espace entre le signe de ponctuation et le caractère précédent. L'espace est dite « insécable » car il ne peut y avoir de retour à la ligne à cet endroit, le signe de ponctuation est lié au mot le qui le précède. Évidemment, cette règle n'est valable *que* pour les ponctuations double, pas pour la seule ponctuation triple de la langue française : les points de suspension. Notez l'illustration par l'exemple de l'application de la règle. Entre « française » et « : » on voit la présence de l'espace. Cette règle n'est pas valable en anglais.

Les apostrophes. Bien des logiciels de traitement de texte utilisent, par défaut, des apostrophes totalement verticales, de ce type « ' ». C'est à proscrire. Vous l'aurez peut-être noté, ce texte utilise des apostrophes courbées, comme ceci « ’ ». Le paramétrage du logiciel est aisé, il vous revient de le faire !

Les guillemets. De même que les apostrophes, utilisez des guillemets dit français (ceux utilisés ici, les deux crochets). Vous pouvez utiliser des guillemets anglais (“ ... ”), avec ou sans espace insécable fine, dans le cas où vous citez un auteur qui lui-même utilise des guillemets dans la citation, afin de faciliter la lecture et la compréhension. Exemple.

Si l'on entend par « interprétation » la détermination par voie de connaissance du sens de l'objet à interpréter, le résultat d'une interprétation juridique ne peut être que la détermination du cadre que le droit à interpréter représente, et par là la reconnaissance de plusieurs possibilités qui existent à l'intérieur de ce cadre.

Kelsen (H.), *Théorie pure du droit*, 2^e édition, traduit de l'allemand par Eisenmann (Ch.), Dalloz, 1962, p. 457.

Pour citer cette phrase, on peut ainsi procéder : « Si l'on entend par “ interprétation ” la détermination [...] ».

Les locutions étrangères et latines. Les termes empruntés aux langues étrangères qui ne sont pas entrés dans le vocabulaire français ainsi que, surtout, les locutions latines, doivent être écrits en italiques. On préférera donc écrire *a priori*, *a posteriori*, *a fortiori* (sans accent sur le « a »), *in fine*, *qui pro quo*, etc (etc qui est considéré généralement comme francisé et est donc exempté d'italique). Notez cependant qu'en ce qui concerne certaines de ces locutions, l'utilisation de l'italique est fluctuante, de même que l'accentuation du « a ». Les locutions latines, elles, doivent cependant impérativement être en italique (*De minimis non curat praetor, ne bis in idem, nemo auditur propriam turpitudinem allegans*, etc³).

³« Etc. » n'est pas en italiques dans la mesure où l'expression est considérée comme étant entrée dans le français et n'est plus un simple emprunt du latin. Il en va de même pour certains mots issus d'autres langues, tel qu'ersatz, issu de l'allemand mais entré en français.