

QUELQUES NORMES D'ORTHOGRAPHIE (communications professionnelles)

Au service de la clarté, un certain nombre d'habitudes régissent la production des textes professionnels¹. Il est utile de les mettre en œuvre, voire de les définir par défaut dans votre traitement de texte².

I. ATTRIBUTS PAR DÉFAUT



- **Police** : choisir un caractère de la famille de Times ou Arial³
- **Accents** : en français, les accents sur les majuscules typographiées sont obligatoires
- **Taille** des caractères : 12 points⁴
- **Interligne** des paragraphes : 1,5
- **Alignement** : justifié
- **Couleurs** : a priori, on évite d'utiliser des caractères colorés. On préfère utiliser la taille des caractères et les attributs discriminants présents dans la barre de mise en forme (gras, italique, etc.). À l'intérieur d'un texte, ces attributs ont une fonction facilement comprise par le lecteur :
 - Gras : **renforcement** de l'information,
 - Italique : *atténuation* de l'importance d'une information,
 - Soulignement : ascendance d'une information (souligne le caractère obligatoire de l'information)

II. MISE EN PAGE



- “Géographie” de la mise en page : les **espaces** inter-paragraphes, inter-“sous-parties” et inter-parties doivent logiquement regrouper et distinguer les informations entre elles. On n'utilise pas d'alinéas au début des paragraphes: il faut donc soigner les espaces inter-paragraphes.
- Typographie de la mise en page : la structure générale d'un passage peut être mise en évidence par l'utilisation de **numéros** ou **puces**.

Une liste numérotée ou à puces est introduite par un titre ou une phrase se terminant par *deux points* :

- L'emploi d'une liste numérotée dépend d'une phrase principale qui contient une annonce numérique. La liste numérotée offre donc une certaine exhaustivité.
- L'emploi d'une liste à puces permet de détailler sans prétendre à l'exhaustivité ni à la hiérarchie des informations. La liste à puces offre donc un inventaire.
- Les informations de même rang doivent être alignées (répartition latérale), et harmonisées grammaticalement.
- Un item d'une liste peut engendrer une liste de deuxième rang :
 - Pour une liste à puces, le symbole utilisé change selon le rang. Dans ce texte, le symbole de 1^{er} rang ● est suivi des symboles ■ et ■ pour les 2^{ème} et 3^{ème} rangs.
 - Pour une liste numérotée, on privilégiera le système de numérotation normalisée :

```

I. ...
  I.1 ...
  I.2 ...
II. ...
  II.1 ...
  II.2 ...      etc.

```

- On peut par ailleurs mettre en relief les titres par les procédés d'**encadrement**.

¹ *Lexique des règles typographiques*, Paris, Imprimerie nationale, 2002, 197 p.

² Les ressources électroniques évoquées sont issues de Microsoft Word 2000.

³ Les caractères avec sérif (ex. Times New roman, Courier new, etc.) sont prédestinés au courrier; les caractères sans sérif (Arial, Avant garde) conviennent mieux pour l'affichage.

⁴ La grandeur 12pts constitue la taille de base. On peut évidemment augmenter ou diminuer cette taille pour certains éléments. (C'est par exemple le cas de cette note de bas de page.)