

P 8.971 B
68^B - 1981

511

CAHIERS DE CLIO

Périodique trimestriel

Numéro 68b

Quatrième trimestre 1981



Bruxelles

Liège

Centre de la pédagogie de l'histoire et des sciences de l'homme

SCIENCES DE L'HOMME
ET DE SON ENVIRONNEMENT

CAHIERS DE CLIO

1981 — N° 68b

COMITE DE PATRONAGE :

John BARTIER (†) - Marinette BRUIER - Giovanni BUSINO - Roger CHRISTE -
René DE LANDSHEERE - Huguette DUSSAULT-DUMAS - Pierre GOUBERT -
Paul HARSIN - Etienne HELIN - Jean-Jacques HOEBANX - André JORIS -
Christian LAVILLE - Jacques LE GOFF - Louis-Théo MAES (†) - Lucile
MARBEAU - Philippe MOUREAUX - Albert SOBOUL - Jacques STIENNON.

COMITE DE REDACTION :

Minna AJZENBERG-KARNY - Françoise BOVY-LIENAU - Pervenche BRIEGLEB -
René CORNET - Josette DEBACKER - Jean-Paul DEFOSSE - Jacques DEGEYE -
Liliane DE KEYSER - Gérard DELCROIX - Jacqueline DELROT - Denise
DENBLYDEN-LAMBRETTE - Jean DUGNOILLE - Jean-Pierre FRANCOIS -
Arlette GODFROID-LAURENT - Maggy HODEIGE - Nicole JOZIC-HIERNAUX -
Jean LECLERCQ-PAULISSEN - Anne MORELLI - Michel REVELARD - René
ROBBRECHT - Freddy SCHANER - Gérard TURPIN - Jenny VANROELEN -
René VAN SANTBERGEN - Marie-Rose VILLE.

ABONNEMENT 1981 (4 numéros) :

* Belgique, pays faisant partie de la Communauté économique européenne sauf le Royaume-Uni :

Professeurs, bibliothécaires, institutions diverses	400,— fr. b.
Professeurs retraités	350,— fr. b.
Etudiants	300,— fr. b.

* Autres pays (expédition par voie terrestre) :

Professeurs, bibliothécaires, institutions diverses	500,— fr. b.
Professeurs retraités	450,— fr. b.
Etudiants	400,— fr. b.

* Autres pays (expédition par voie aérienne) :

Professeurs, bibliothécaires, institutions diverses	600,— fr. b.
---	--------------

Les abonnés belges verseront le montant de leur abonnement au compte
704-0423333-82 du Centre de la pédagogie de l'histoire - 4000 Liège, avec la
mention « Cahiers de Clio, 1981 ». Les paiements peuvent se faire par virement
bancaire, par virement postal ou par mandat postal.

Les abonnés étrangers verseront le montant de leur abonnement soit au
compte bancaire 704-0420050-97, soit au compte chèque postal 000-0016824-43
de la Caisse d'Epargne IPPA - 4000 Liège (Belgique), avec la mention « D.S.
10.750.713, Centre de la pédagogie de l'histoire, abonnement Cahiers de Clio,
1981 ». Les bureaux de poste étrangers peuvent envoyer un mandat de poste
international, de même d'ailleurs que les banques. Ces dernières peuvent
également acheminer votre paiement par le truchement d'une banque belge.

Prix du numéro :

* Belgique et pays de la Communauté économique européenne :

Professeurs, bibliothécaires, institutions diverses	120,— fr. b.
Etudiants	100,— fr. b.

* Autres pays (expédition par voie terrestre ou par voie aérienne) :

Professeurs, bibliothécaires, institutions diverses	150,— fr. b.
Etudiants	130,— fr. b.

Envoyez-nous vos suggestions et vos critiques

SECRETARIAT-TRESORERIE :

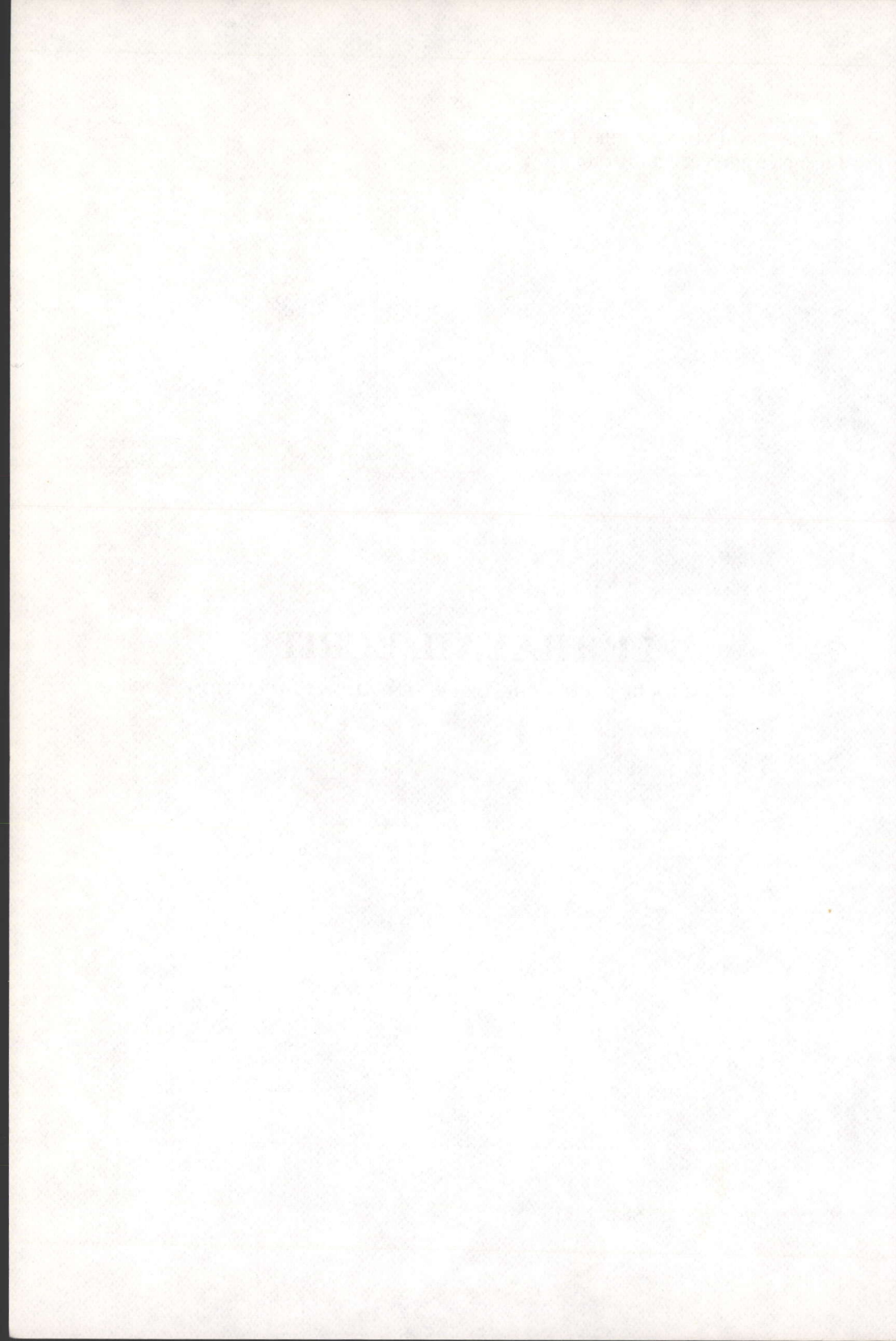
Denise DENBLYDEN-LAMBRETTE et Maggy HODEIGE,
rue Saint-Gilles, 343 - bte 054 — B 4000 LIEGE (Belgique) — Tél. (041) 52 55 94.

Denise DENBLYDEN-LAMBRETTE
Licenciée-agrégée en histoire

LE TRAVAIL ÉCRIT

CONSEILS DE RECHERCHE, DE PRÉSENTATION ET D'ÉDITION

Cahiers de Clio, n° 68a, 1981.



Introduction

La communication avec autrui, qu'elle soit orale ou écrite, constitue un domaine très vaste. L'une et l'autre obéissent à certaines règles, à certains usages qu'il convient de respecter.

Les pages qui suivent ont pour objet d'aider aussi bien les étudiants que les professeurs ou les auteurs, dans la tâche de présentation d'un travail : étude particulière, — pour les étudiants de l'enseignement secondaire supérieur et de l'enseignement supérieur, universitaire ou non, — cours, — présentation de notes ou de documents, — copie destinée à l'édition⁽¹⁾. Tout travail réclame non seulement des qualités de fond, mais exige aussi un soin particulier quant à la forme, soit de l'exposé oral, soit, comme ici, de l'écrit présenté au lecteur. Dans ce cas, la compréhension du texte doit être facilitée par sa perception visuelle.

La recherche de la documentation

Dans la recherche de la documentation⁽²⁾ nécessaire à leur étude, les auteurs doivent s'efforcer de ne négliger aucun des travaux qui ont fait avancer l'état de la question. On peut accéder à ceux-ci dans un domaine déterminé en consultant une bibliothèque ou un centre de documentation offrant ouvrages et périodiques. Là, chaque document, ouvrage ou article est caractérisé dans un fichier-auteurs (alphabétique) et un fichier-matières. Le classement de ce dernier est établi soit d'après une classification hiérarchique dont la plus utilisée est la *Classification décimale universelle (C.D.U.)*, soit d'après une classification à mots-clés.

(1) Nous remercions les sociétés d'édition Vaillant-Carmanne, Casterman, Sciences et Lettres qui ont eu l'obligeance de nous faire part des usages en cours chez elles. Nous nous référons à des ouvrages spécialisés signalés dans l'orientation bibliographique de cet article et notamment au *Code du bon usage en matière de publications scientifiques* rédigé par l'Unesco en 1962 : *Document Unesco - NS - 177*, cité dans J.-E. HUMBLET, *Comment se documenter ?*, pp. 171-175, coll. « Education 2000 », Paris-Bruxelles, Nathan-Labor, 1978.

(2) Voir à ce propos J.-E. HUMBLET, *Comment se documenter ?*, coll. « Education 2000 », Paris-Bruxelles, Nathan-Labor, 1978.

A l'heure où le nombre et le volume des publications ne cessent de croître, le gain de temps est appréciable si on se réfère d'abord à la consultation de la littérature secondaire : grands répertoires bibliographiques, bibliographies rétrospectives, encyclopédies générales et spécialisées, dictionnaires, annuaires, recueils de comptes rendus analytiques, etc. Les tables des matières des grandes revues spécialisées peuvent également être consultées ainsi que les bibliographies figurant dans les ouvrages traitant du sujet que l'on se propose d'étudier.

Pour déterminer si un ouvrage est en relation directe avec le travail, on peut lire la préface qui expose le but poursuivi par l'auteur, consulter la table des matières et l'index, feuilleter quelques pages. Lorsque sur une question existent plusieurs études générales, il ne faut pas hésiter à choisir la plus récente. Presque nécessairement, elle fournit le dernier état de la question et évite ainsi de devoir consulter les ouvrages dont la parution est antérieure. Mais il faut procéder avec attention. Certains ouvrages anciens, rédigés par des spécialistes, ont plus de valeur que des travaux récents, œuvres d'amateurs. Donc il ne faut choisir la nouveauté que si elle émane de spécialistes. Quant aux périodiques, ils seront dépouillés en commençant par les numéros les plus récents.

Des règles critiques doivent être suivies lors de la sélection de la documentation. Les auteurs des ouvrages consultés doivent posséder les qualités nécessaires pour traiter de la question de manière utile. Les périodiques doivent être spécialisés dans le domaine couvert. Les publications scientifiques sont à distinguer des publications journalistiques ou de vulgarisation. La date de parution doit être récente ou significative selon l'objet traité. De plus, il faut s'assurer de l'impartialité, de l'objectivité de l'auteur. Toutes les informations rassemblées doivent être passées au crible d'un examen critique minutieux, qu'il s'agisse d'informations écrites, de témoignages photographiques, ou encore cinématographiques ou sonores. Les divergences sur la question traitée seront examinées soigneusement.

La communication orale

Le travail écrit est parfois destiné à être présenté oralement. D'où ce chapitre. Présenter un exposé oral, ce n'est pas lire un texte rédigé, ni « réciter » ce que l'on a appris par cœur. C'est improviser à partir d'un plan et de quelques notes qui peuvent être gardés sous les yeux.

Pour réussir une communication orale, il faut être clair afin d'être aisément compris. Le plan suivi doit être logique et transparent à travers l'exposé afin que l'auditoire sache où l'orateur en est et où il veut aller. Ce plan peut être inscrit sur un tableau — ou mieux, sur un transparent pour rétro-projecteur, — servant ainsi de support visuel aux propos tenus. En effet, une composante visuelle renforce l'impact de l'exposé. Le support visuel est placé avant le développement oral. Il annonce ou exprime schématiquement ce qui sera développé oralement ;

le contenu du développement se réfère alors aux supports visuels⁽³⁾. Quand on passe d'une partie de l'exposé à une autre, il vaut mieux l'indiquer. Lors d'une explication difficile, le débit est ralenti ; l'explication est éventuellement répétée.

Afin de retenir l'attention de tous, il faut intéresser. Ainsi les détails inutiles et les explications fastidieuses seront évités. L'exposé pourra être accompagné avantageusement d'aides visuelles⁽⁴⁾ : inscriptions sur un tableau ou sur des feuilles de papier, images projetées, etc. Il faut aussi faire preuve de naturel, ne pas rester figé, regarder le public, varier le ton de la voix et, si possible, mettre un peu d'humour dans les propos. Il s'agit aussi de convaincre l'auditoire. Pour cela, les arguments doivent être bien choisis, présentés avec netteté et vigueur, dans un ordre progressif.

La communication écrite

Les auteurs respecteront des conventions formelles tout au long de leur travail tant en ce qui concerne la disposition générale, l'échelle des titres que la présentation des notes, des références bibliographiques, etc. En effet, un travail présenté soigneusement facilite la lecture et, en matière d'édition, évite à l'auteur des frais d'épreuves supplémentaires et de « corrections d'auteur »⁽⁵⁾.

Les règles de présentation d'un texte ont suscité de nombreuses publications. Si certains usages semblent respectés de manière unanime, si certaines normes internationales tendent à se répandre, par contre des variantes parfois assez nombreuses sont constatées en ce qui concerne certains points. Pour les premiers, nous les livrons ici ; pour les secondes, nous donnons les règles les plus fréquemment rencontrées⁽⁶⁾. La règle d'or est de choisir le système de présentation le plus courant et de s'en tenir à l'unité des formes.

Le plan et la forme du travail

Le titre donné à un travail doit concilier à la fois des caractéristiques de brièveté et de compréhensibilité. Il doit être suffisamment explicite et précis quant au contenu. Les abréviations et le jargon de spécialiste seront évités.

(3) Cfr à ce propos Cl. LEGRAND, *Visualiser un exposé oral*, Paris, Editions d'organisation, 1980.

(4) Les présentations orales avec aides visuelles sont des exposés oraux traditionnels entrecoupés d'un nombre variable d'éléments visuels qui concrétisent, simplifient, illustrent ou synthétisent le discours verbal. Cfr Cl. LEGRAND, *op. cit.*, pp. 22-26.

(5) Une correction d'auteur est une modification du manuscrit initial apportée par l'auteur sur les épreuves. Il peut s'agir d'une correction, d'une suppression, d'une adjonction, d'un remaniement.

(6) Les règles et usages communiqués ici sont à respecter dans les articles publiés dans les *Cahiers de Clio. Sciences de l'homme et de son environnement*, Bruxelles-Liège, Centre de la pédagogie de l'histoire et des sciences de l'homme, depuis 1965.

Le *plan* du travail doit conduire l'esprit du lecteur d'un point à un autre par un cheminement logique qui captera son attention. Les types de plan sont multiples : ils peuvent être chronologiques, géographiques, analytiques, thématiques, didactiques, etc. Le choix d'un type déterminé dépend du texte à rédiger, du but poursuivi et des arguments dont on dispose. Par exemple, pour la rédaction d'un procès-verbal, l'ordre chronologique est de rigueur. S'il s'agit de présenter une question sans émettre d'avis, les plans analytique, chronologique, thématique, etc. seront employés. Lorsque l'objectif est de convaincre, il est préférable d'utiliser des types de plan didactique ou de dissertation.

Tout travail débutera par une *introduction* précisant le point de départ, éveillant l'intérêt et incitant à lire la suite. Cette introduction définira et délimitera la question traitée. Elle comportera l'annonce de ce qui suit, donnera les points de repère qui permettront au lecteur de suivre le développement. Enfin elle se terminera par une transition avec la première partie du travail.

Dans le *développement*, chaque idée doit venir en son temps, dans un certain ordre par rapport aux autres. Pour cela, il sera divisé en plusieurs parties qui, elles-mêmes, pourront être subdivisées. Chaque partie doit constituer un tout, une étape dans le raisonnement, dans la mesure où elle exprime un certain nombre d'idées liées entre elles, et a une fonction de démonstration. Des transitions doivent être aménagées entre chaque partie. Les parties du développement et les subdivisions de celles-ci feront l'objet de chapitres différents signalés par des *titres* et des *sous-titres*. A l'intérieur de chaque chapitre ou subdivision, les *alinéas* abusifs sont à éviter.

Le travail se termine par une *conclusion* récapitulative faisant appel aux idées développées, présentant les résultats du processus préalable d'analyse en rassemblant les éléments essentiels du thème développé, en rendant manifestes leurs articulations. Cette conclusion peut aussi être prospective en comportant des propositions nouvelles.

Les idées seront exprimées le plus clairement possible. La *ponctuation* sera rigoureuse. Elle facilitera la tâche du lecteur en donnant le ton au texte et en permettant d'en déterminer la signification et les nuances. L'*orthographe* sera correcte : le bon usage guidera l'auteur. Les termes étymologiques douteux, les ambiguïtés, le jargon technique et le langage familier seront évités. Les termes peu usuels ou nouveaux seront définis ou illustrés par des exemples. Les termes étrangers seront proscrits quand des équivalents français existent⁽⁷⁾. Les auteurs préciseront, par l'utilisation de *notes* par exemple, ce qui, dans leur travail, représente leur apport personnel et ce qui appartient à d'autres. Le *style* restera sobre, sans phrases pompeuses, sans digressions et répétitions inutiles. Souvent, la compréhension par le lecteur des idées exprimées sera facilitée par une *schématisation*, communication directe de la structure ou de l'organisation d'un ensemble de points ou d'idées. Cette schématisation sera exprimée par des symbolisations soit écrites soit graphiques (tableaux, cartes, graphiques, schémas) sous-tendant le commentaire écrit.

(7) Voir à ce propos la *Publication des termes et expressions homologués par le Conseil international de la langue française, tels qu'ils ont été approuvés par le Conseil culturel de la Communauté culturelle française en sa séance du 17 juin 1980*, dans *Moniteur belge*, pp. 1252-1263, Bruxelles, 5 juin 1981.

La dactylographie de la copie ou du manuscrit

La dactylographie de la copie⁽⁸⁾ ou du manuscrit⁽⁹⁾ obéit à certaines règles qu'il convient de respecter. Une marge, le plus souvent de quatre centimètres et demi, est laissée à partir du bord gauche de la feuille. Elle doit être assez large pour permettre des annotations. A droite, la marge est moins importante : elle compte au moins un centimètre. Au début du texte, un espace de six interlignes est prévu. En bas de page, l'espace compte au moins deux centimètres. Les paragraphes sont marqués par un interligne plus important ainsi que, selon les usages français, par un retrait de la première ligne. Ce retrait n'est pas obligatoire, mais il est souhaitable pour la clarté de la présentation. La ponctuation est dactylographiée de manière conventionnelle comme suit :

SIGNE	ESPACE AVANT	ESPACE APRÈS
, ; .	0	1
? ! :	1	1
'' (ouvrant)	1	0
'' (fermant)	0	1
(	1	0
)	0	1
- (trait d'union)	0	0
— (tiret)	1	1
' (apostrophe)	0	0

Il est fréquent qu'on soit amené à couper le dernier mot d'une ligne. Certaines règles doivent être respectées :

RÈGLES	BONNES COUPURES	MAUVAISES COUPURES
La coupure du mot est effectuée entre syllabes, au milieu du mot.	Carma- [gnose].	Carm- [gnose].
La coupure du mot intervient entre consonnes répétées lorsque celles-ci appartiennent à des syllabes différentes.	Adap- [tation].	Ada- [ptation].

(8) Dans l'édition, la copie est le texte remis à la composition. On dit aussi parfois « matière » ou « texte ». La copie est le plus souvent dactylographiée pour des raisons de lisibilité.

(9) Le manuscrit est, par définition, tout texte écrit à la main. Mais, dans l'édition, la notion de manuscrit est étendue pratiquement à toute forme de copie, dactylographiée ou non, destinée à la composition.

La division du mot est faite après un trait d'union.	Procès- [verbal.	Proc- [ès-verbal.
La division d'un mot intervient avant le « t » euphonique.	Ira- [t-on ?	Ir- [a-t-on ?
La coupure du mot entre voyelles n'est pas effectuée, sauf dans les mots composés.	Extra- [ordinaire.	Mara- [îcher.
Deux mots joints par une apostrophe ne sont jamais coupés mais lorsque l'apostrophe est suivie d'une consonne, la coupure est admise.	Aujourd' [hui.	Qu'- [elle.
Un préfixe n'est jamais scindé.	Circon- [spect.	Cir- [conspect.
Les sigles ne sont pas divisés.		U.R.- [S.S.
Les abréviations ne sont pas coupées.	Coll. [« U »	Co- [ll. « U ».
Un nombre n'est pas séparé du mot qu'il définit.	A 20 heu- [res.	A 20 [heures.
Un appel de note n'est pas reporté à la ligne suivante.	Défi- [nition ⁽¹⁾	Définition [(1).
Si la première syllabe d'un mot ne comprend qu'une lettre, elle n'est pas coupée.	Ivro- [gnerie.	I- [vrognerie.
Un nom propre n'est pas scindé.	Le roi [Charles.	Le roi Char- [les.
Un nombre en chiffres arabes n'est pas divisé.	3 000 [francs.	3 0 [00 francs.
La division de syllabes de trois lettres et moins est proscrite lorsque cette division forme une fin d'alinéa.	... [heures.	... heu- [res.
La coupure d'un mot avant ou après un « x » ou un « y » n'est pas effectuée lorsque le « x » réunit deux voyelles et que le « y » a la valeur de deux « i ».		Brux- [elles. Pa- [yer.

Des divisions de mots à plus de trois lignes consécutives sont à éviter. La coupure d'un mot s'indique par un tiret placé en fin de ligne après la première partie du mot ; le tiret ou trait d'union n'est pas répété au début de la ligne suivante.

La présentation du manuscrit

Le manuscrit destiné à l'impression

Les auteurs seront très attentifs à la parfaite mise au point du manuscrit confié à l'imprimeur et s'abstiendront de retravailler la forme du texte à la réception des épreuves d'imprimerie. Ordre, sobriété et cohérence sont de mise pour obtenir une bonne présentation. Celle-ci sera claire, aérée, « propre » c'est-à-dire sans surchage.

Le travail sera dactylographié à interligne double au *recto* des feuillets. Ces derniers seront de format uniforme et comporteront des marges identiques ; celle de gauche sera suffisante pour permettre des annotations. L'orthographe, la ponctuation et les alinéas seront vérifiés. Les appels de note et les notes elles-mêmes devront être numérotés correctement, de préférence de manière continue. Les notes seront dactylographiées en bas de page ou sur des feuillets séparés avec indication en bas de page de l'endroit où les placer. Les références seront uniformisées. La place des illustrations éventuelles sera précisée. Les textes à composer dans un caractère spécial ou dans un autre *corps*⁽¹⁰⁾ seront signalés de manière précise et conventionnelle à l'imprimeur de même que les titres, sous-titres et subdivisions diverses⁽¹¹⁾. Les intervalles entre ces derniers seront uniformisés. La multiplication abusive des alinéas, sous-titres, titres, caractères différents, alignements divers sera évitée. Titres et sous-titres n'apparaîtront jamais en bas de page. Les explications éventuelles destinées à l'imprimeur seront isolées en marge, entourées d'un ovale fermé. Les pièces justificatives seront rejetées à la fin du travail. S'il s'agit d'un ouvrage, une table des matières complète et ordonnée sera dressée et un index sera établi. Ces deux dernières opérations ne pourront avoir lieu qu'après réception des premières épreuves, voire ultérieurement en fonction des nouveaux procédés d'impression. En effet, la pagination doit être réalisée au niveau de l'impression pour que table des matières et index soient constitués.

Les feuilles du manuscrit seront numérotées avec soin dans le coin supérieur droit de manière continue pour éviter toute confusion. Si des feuillets sont

(10) Le corps d'un caractère est une des trois dimensions du parallélépipède métallique dit caractère typographique. C'est la dimension prise perpendiculairement à la ligne d'impression.

(11) Par exemple, dans les *Cahiers de Clio*, les titres des articles sont composés en capitales grasses et les sous-titres en petites capitales ; les titres des chapitres, sous-chapitres, etc. répondent à la hiérarchie suivante :

— *articles courts* : minuscules grasses, italiques ;

— *articles plus longs* : romains bas de casse encadrés ou petites capitales encadrées, minuscules grasses, italiques soulignés, italiques.

ajoutés, la numérotation sera accompagnée des termes « *bis, ter, etc.* » ; s'ils sont retirés, la pagination supprimée sera portée sur le feuillet précédent ou suivant. Le nombre de feuillets que compte le manuscrit ainsi que le nom de l'auteur et le titre de l'article ou de l'ouvrage seront clairement indiqués.

Le travail dactylographié

En ce qui concerne le travail destiné à être seulement dactylographié, les règles énoncées concernant le manuscrit destiné à l'impression lui sont aussi applicables. Mais, dans ce cas, le travail sera dactylographié à interligne simple ; un interligne double sera prévu entre les différents paragraphes ; un interligne triple sera aménagé entre les chapitres.

Les illustrations et les informations graphiques

Les illustrations peuvent être constituées de dessins permettant la confection de clichés trait⁽¹²⁾ ou de photographies permettant l'obtention de clichés *simili*⁽¹³⁾. Les légendes des illustrations seront notées sur des feuillets séparés. Une numérotation sera apportée aux documents à cliquer. Enfin, les dessins devront être réalisés sur papier calque à l'encre de Chine. Si une suppression ou une addition est parfois réalisable dans un cliché trait, par contre il est impossible de modifier un cliché *simili*, — un nouveau cliché est dès lors requis.

Les informations graphiques (cartes, diagrammes, schémas, etc.) se voient généralement attribuer une numérotation distincte, qu'ils se trouvent dans le texte ou non⁽¹⁴⁾. Il faut veiller à ce que le lecteur trouve toujours des repères, des références précises pour les situer, les comprendre.

Pour la composition des tableaux, il convient de suivre les règles suivantes : les titres des colonnes seront composés en petites capitales ; la ponctuation sera inexistante (point, point-virgule), sauf si le tableau comporte des phrases.

(12) Un document est dit au trait lorsqu'il ne comporte aucune demi-teinte. C'est le cas d'un dessin à l'encre de Chine noire sans addition d'eau, et des tons de gouache posés à plat sans nuance aucune.

(13) Un document est dit *simili* lorsqu'il présente des demi-tons, des dégradés. C'est le cas des lavis à l'encre de Chine, des aquarelles en couleurs et des photographies en noir ou en couleurs.

(14) Sauf dans les cas de travaux ou d'articles pédagogiques où les documents écrits, cartes, tableaux, etc. entrent souvent dans une numérotation unique. C'est le cas des articles publiés dans les *Cahiers de Cléo*.

Les caractères d'imprimerie

Les caractères d'imprimerie sont classés par force de *corps*, c'est-à-dire par le nombre de points⁽¹⁵⁾ qu'ils comptent. Ce classement va du *corps 6* au *corps 12* pour les caractères d'imprimerie les plus usuels. Les caractères diffèrent non seulement par la force de *corps*, mais aussi par l'*œil*, c'est-à-dire le relief ou la surface imprimante du caractère qui reçoit l'encre à déposer par pression sur le support d'impression.

L'usage typographique nous a transmis les termes « capitales » et « bas de casse »⁽¹⁶⁾ pour désigner respectivement les majuscules et les minuscules imprimées. Les caractères courants sont les « romains minuscules », soit les « bas de casse ». Les capitales sont réparties en trois catégories :

- les capitales proprement dites, ou grandes capitales⁽¹⁷⁾ dont la hauteur est égale à celle des lettres ascendantes ou des chiffres ;
- les petites capitales dont la hauteur est celle des lettres courantes du bas de casse ;
- les initiales, servant de lettrines.

Des caractères italiques ou des caractères gras ou des caractères espacés peuvent aussi être employés.

En vue de la composition en caractères différents, la préparation de la copie s'effectuera de la manière suivante :

MOTS OU TEXTES À COMPOSER EN	MANIÈRE DE PRÉSENTER LA COPIE	
<i>Caractères italiques</i>	Souligner d'un trait continu	<u>histoire</u>
Caractères gras	Souligner d'un trait ondulé ⁽¹⁸⁾	histoire
C a r a c t è r e s e s p a c é s	Souligner d'une ligne de points	histoire

(15) L'unité de mesure typographique, dans toute l'Europe sauf en Grande-Bretagne, est le point « Didot » (1 point = 0,3759 mm) ; son multiple est le « douze » appelé aussi « cicéro ». Le système est donc duodécimal : 1 douze = 12 points = 4,51 mm. L'*International Organisation for Standardisation (I.S.O.)* se préoccupe de l'uniformisation des mesures typographiques et de leur rattachement au système métrique décimal.

(16) Appelés ainsi car, dans la composition manuelle, ils trouvaient place dans la partie inférieure des casses où se rangeaient les caractères.

(17) Elles sont parfois appelées « hauts de casse » parce qu'elles prenaient place dans la partie supérieure des casses.

(18) Dans un texte dactylographié non destiné à une publication, les auteurs remplaceront les traits ondulés par des petits tirets placés en dessous de chacune des lettres du mot ou de l'expression.

PETITES CAPITALES	Noter des majuscules ou souligner d'un double trait continu ⁽¹⁹⁾	HISTOIRE <u>histoire</u>
GRANDES CAPITALES	Souligner d'un triple trait continu	histoire <u>histoire</u>
CAPITALES GRASSES	Ajouter un trait ondulé soit au double trait continu soit au triple trait continu	histoire <u>histoire</u> histoire <u>histoire</u>
CAPITALES ITALIQUES	Noter des majuscules et souligner d'un trait continu	HISTOIRE <u>histoire</u>

L'emploi des caractères

Les italiques

Il est d'usage d'imprimer en italiques :

EN ITALIQUES	EXEMPLES
Les mots détournés de leur sens habituel.	<i>La Licorne</i> a appareillé.
Les mots sur lesquels on désire porter l'attention, bien qu'ils puissent aussi être placés entre guillemets ⁽²⁰⁾ .	Il ordonne à <i>tous</i> les citoyens. <i>Le Parti libéral</i> fut créé.
Les expressions étrangères dans un texte français ⁽²¹⁾ .	Il le démontre <i>ab absurdo</i> .
Les titres de livres, revues, journaux, publications.	As-tu lu <i>Germinal</i> ? ... dans <i>Le Soir</i> .
Les noms d'œuvres, d'enseignes, de bateaux.	<i>La Vénus de Milo</i> . Le paquebot <i>Empire</i> .

(19) Dans ce cas, il est prudent d'indiquer la mention « petites capitales » en marge de la copie, car souvent les imprimeurs, devant un mot ou une expression soulignés de deux traits, les composent en grandes capitales.

(20) Dans les textes destinés aux élèves, les noms des partis politiques, des institutions politiques, économiques, etc. seront de préférence composés en italiques. La règle est d'application dans les *Cahiers de Clio*.

(21) Certains mots ou expressions étrangères ont été francisés par l'*Académie française*. Ils sont donc composés en caractères romains ; ils ont l'accentuation française et admettent la marque du pluriel français. Voir M. GRÉVISSE, *Le bon usage*, pp. 235-240.

Les articles « le, la, les » se composent en italiques s'ils font partie du titre ou du nom. Les textes en italiques supposent une ponctuation également composée en italiques. Dans un texte en italiques, un titre, un nom seront composés en romains bas de casse.

Les caractères gras et les caractères espacés

Les caractères gras et les caractères espacés sont parfois employés pour distinguer des subdivisions, chapitres, paragraphes, plus rarement pour mettre un terme ou une idée en valeur. Ce dernier usage est à proscrire.

Les petites capitales

Les petites capitales sont utilisées :

- pour les noms d'auteurs, de bibliothèques, de dépôts d'archives dans les notes et les références bibliographiques mais non dans le texte où ils sont imprimés en bas de casse ;
- pour la composition des titres courants, dans les tableaux notamment ;
- pour les folios en chiffres romains ;
- pour les noms servant de signatures ;
- pour les adjectifs numériques accompagnant les mots « siècle » et « arrondissement » ;
- pour les mots « Article premier [...] Art. 2 [...] Art. 3 » dans les statuts, lois, décrets, au commencement d'un alinéa ;
- pour les mots « Total, Totaux, Reste » dans les tableaux d'opérations arithmétiques ;
- pour les noms d'interlocuteurs dans un dialogue.

Les grandes capitales

Les grandes capitales peuvent être employées pour certains titres spéciaux. En outre, elles désignent les majuscules.

L'emploi des majuscules et des minuscules

Les majuscules

L'abus de la majuscule⁽²²⁾, — particulièrement dans la presse, — a provoqué une réaction qui ne doit pas, par excès contraire, entraîner leur suppression

(22) Les majuscules portent accent et tréma. Cette règle est la plupart du temps non respectée.

inoportune. La majuscule est requise dans certains cas ; elle constitue une règle orthographique. Elle est employée dans les cas suivants :

EMPLOI DE LA MAJUSCULE	EXEMPLES
Au mot commençant une phrase.	
Au commencement d'un nom propre.	
Au commencement de chaque vers.	
Au début d'une définition dans un contexte.	Cycle épique se dit de l'Ensemble des poèmes...
Dans une énumération en texte discontinu, au premier terme de chaque point précédé d'un chiffre ou d'une lettre d'ordre,... mais non d'un tiret ⁽²³⁾ .	... les règles suivantes : 1. Ne pas souligner ; 2. Ne pas barrer ; 3. Ne pas gommer. ... les règles suivantes : — ne pas souligner, — ne pas barrer, — ne pas gommer,
Au premier mot d'une citation précédée de deux points sauf dans le cas d'une citation commençant par des points de suspension.	Il a écrit : « Comment es-tu arrivé ? » et après aussi « ... je le savais ».
Au premier mot d'une phrase indépendante citée entre parenthèse.	Cette phrase est citée dans le contexte. (La phrase est ambiguë). Elle reprend...
	C'était interdit (pour les enfants).
Aux titres de livres, journaux, revues, œuvres musicales, peintures, sculptures, etc. Si le titre commence par un article, le premier mot ou le premier substantif prend la majuscule.	Les <i>Odes</i> de Pindare. <i>Le Monde</i> . Le <i>Boléro</i> de Ravel. <i>La Baigneuse</i> est exposée au Louvre.
A l'adjectif placé devant un nom qui prend la majuscule. S'il est placé après, il requiert la minuscule sauf s'il est réuni au nom par un trait d'union.	<i>La Divine Comédie</i> . <i>La Porte étroite</i> . La république des Provinces-Unies.

- (23) La dernière phrase de chaque paragraphe d'une énumération précédée d'un chiffre ou d'une lettre d'ordre se termine par un point-virgule, quelle que soit sa ponctuation interne, à l'exception du dernier paragraphe terminé par un point. Dans le cas d'une énumération d'éléments précédés d'un tiret, ces éléments sont suivis d'une virgule lorsqu'ils sont brefs et d'un point-virgule lorsqu'ils sont plus longs et comportent déjà une ponctuation interne (virgules, points-virgules, points) ; la dernière énumération se termine par un point.

Aux titres de livres ou de textes sacrés.	<i>La Sainte Bible.</i> C'est écrit dans le <i>Coran</i> .
Aux noms de prière.	<i>Le Pater</i> , le <i>Credo</i> .
Aux noms d'un titre coordonné par « et » ou par « ou ».	<i>Odes et Ballades</i> .
Aux noms propres servant à désigner les personnes.	La Fontaine, Madame Vigée-Lebrun.
Au nom de « Dieu » dans le sens absolu et à ses synonymes.	Dieu le Père, l'Eternel.
Aux noms de dieux et demi-dieux.	Jupiter, Thésée.
Aux noms d'allégories et abstractions personnifiées.	La Fortune, la Renommée.
Aux substantifs et adjectifs employés comme surnoms.	Le Petit Caporal, Guillaume le Conquérant.
Aux noms communs employés dans un sens absolu ou qui revêtent une signification particulière.	La Foi. La Résistance.
Aux noms communs employés à la place de noms propres.	L'Aigle de Meaux.
Aux noms de planètes et de leurs satellites, de constellations, des étoiles et des signes du zodiaque (sauf terre, lune, soleil).	Mars. La Grande Ourse. Sirius. Le Bélier.
Aux noms de fêtes religieuses ou nationales.	L'Ascension. L'Armistice.
Aux noms des points cardinaux et de leurs synonymes quand ils définissent une région, une étendue.	L'Amérique du Nord. L'accent du Midi. Il est dans le Sud-Ouest.
Aux noms de pays, villes, fleuves, montagnes, mers, etc. et aux substantifs ou qualificatifs employés pour les désigner.	Le Mexique, Le Havre. Le mont Everest. Le Pacifique, l'océan Pacifique, la mer du Nord, la mer Noire.
Aux substantifs des dénominations d'Etats, caractérisant la forme de gouvernement et non déterminés par un nom propre.	La République française. La Troisième République. Le royaume de Belgique.

Aux noms de peuples et des habitants de villes.	Les Belges. Les Bruxellois.
Aux noms patronymiques formés d'un nom de chef de race, donné à ses descendants. Les noms de dynastie prennent la majuscule lorsqu'ils sont précédés du nom du peuple sur lequel ces dynasties ont régné. S'ils suivent un nom commun, ils gardent la minuscule.	Les Valois. Les Omeiyades terme francisé) ou Les Umayyades. Les Francs Mérovingiens. L'époque mérovingienne.
Aux noms de certaines grandes époques historiques, de ponts, de lieux historiques, et aux noms de grandes guerres, batailles, alliances.	La Renaissance. Le Directoire. Le pont des Arches. La guerre de Cent Ans.
Aux noms de rues, places, boulevards, avenues.	Rue de l'Eglise, avenue Louise.
Aux noms de palais, monuments, statues, jardins, parcs, etc. et aux appellations d'édifices religieux, d'hôpitaux, de spectacles, etc.	Le Panthéon, le Louvre. La Sainte-Chapelle. L'Hôtel-Dieu. Le théâtre de l'Odéon.
Aux titres de civilité, qualités et fonctions dans les suscriptions, les formules de politesse, les signatures et quand la qualité ou la fonction remplace le nom propre.	Monsieur le Ministre, j'ai l'honneur de... Je vous en prie, Monsieur. Le Ministre inaugure.
Aux mots « Etat » et « Eglise », pris dans un sens absolu.	Le chef de l'Etat. L'Eglise orthodoxe.
Aux noms d'associations, compagnies, sociétés commerciales (au premier mot seulement pour certains. A tous les substantifs pour les autres).	La Banque de Bruxelles La Société nationale des chemins de fer.
Aux mots « congrès », « concile », « convention », « conférence » (assemblée), « exposition », « galerie », « salon », « foire » (manifestation) et aux grandes compétitions sportives.	Le Concile de Trente. La Biennale. Le Tour de France.
Dans les dénominations d'hôtels, de cafés, de restaurants, au complément déterminatif ou au qualificatif.	L'hôtel du Lion d'or. Le cabaret du Chat noir. L'hôtel Ritz.

Aux noms des corps d'Etat, administrations, institutions lorsqu'ils sont uniques ou s'ils ont un titre qui leur est propre.	Le Parlement. Le ministère de l'Education nationale. L'Académie française.
Aux noms d'établissements d'enseignement quand ils sont uniques. Ils conservent la minuscule lorsque l'individualisation est marquée par un nom propre ou un adjectif en tenant lieu.	L'Ecole normale supérieure. Le lycée Pasteur.
Aux noms de musées, bibliothèques, archives, sociétés savantes et institutions lorsque la dénomination ne comporte qu'un adjectif commun. Quand le nom est individualisé par un nom propre, un adjectif dérivé d'un nom propre ou par un déterminatif de spécialisation, la majuscule se place au mot caractéristique.	La Bibliothèque nationale. La bibliothèque Mazarine.
Aux mots désignant un organisme individualisé.	Le Conseil d'administration.
Aux mots désignant un ordre militaire, civil ou religieux.	L'ordre de la Couronne.
Au terme « saint » lorsqu'il est joint à un nom exprimant la divinité ou lorsqu'il désigne un lieu, un édifice, une fête, un ordre religieux.	Le Saint-Esprit. La Saint-Valentin. Sainte-Adresse. La basilique Saint-Pierre.

Les minuscules

La minuscule est requise dans certains cas :

EMPLOI DE LA MINUSCULE	EXEMPLES
Aux substantifs et adjectifs en général.	
Aux noms propres employés comme noms communs.	Un hercule, un matamore.
Aux noms de langues, religions, ordres monastiques, sectes, groupements de même qu'aux noms de leurs membres ou adeptes.	Il parle l'anglais. Le protestantisme. Les mormons.
En principe aux termes désignant les âges, les ères diverses, les grandes périodes de l'histoire.	L'âge de la pierre, l'ère tertiaire, le moyen âge.

Aux noms de mois et de jours.	C'est le mois de mars, un jeudi.
Aux noms de monnaies.	Il dépensa un florin.
Aux adjectifs de lieu sauf s'ils sont considérés comme noms propres.	Les Etats méditerranéens bordés par la mer Méditerranée.
Aux noms hiérarchiques sauf dans le style direct.	Le roi des Belges.
Aux titres de civilité, qualités et fonctions lorsqu'ils sont précédés ou suivis du nom propre ou lorsqu'ils sont employés comme nom commun.	J'ai vu monsieur Dubois. Le général Cambronne. Le ministre de l'Education nationale.
Aux adjectifs qui, avec un substantif, forment une dénomination propre lorsqu'ils suivent le substantif.	L'hôtel du Ballon rouge.
Aux noms des offices ou de leurs parties.	La messe de minuit.
Au terme « église » lorsqu'il désigne un édifice.	L'église Saint-Benoît.
Au terme « saint » lorsqu'il désigne la personne ou dans les termes devenus noms communs.	Ecrire la vie de sainte Thérèse, manger un saint-honoré.

L'écriture des nombres

Les nombres s'écrivent soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains, soit en toutes lettres. Une phrase ne commence jamais par un nombre exprimé en chiffres.

Nombres en chiffres arabes

Sont composés en chiffres arabes⁽²⁴⁾ :

- les dates ;
- les quantités et les millésimes (sauf dans les actes notariés, administratifs ou judiciaires) ;
- les poids et mesures ;

(24) Dans les nombres indiquant une quantité, les groupes de trois chiffres sont séparés par un blanc et non par un point.

- les degrés, minutes et secondes de longitude et latitude ;
- les degrés de température ;
- les distances ;
- les chiffres de population ;
- l'heure, sauf si elle indique une durée ;
- les sommes (millions et milliards sont composés en toutes lettres dans un texte courant) ;
- les taux en pour cent et pour mille ;
- les numéros de régiments ;
- les numéros de pages, articles, figures, paragraphes ;
- les numéros d'énumération ;
- les numéros des appels de note en exposants, composés dans un caractère plus petit que celui du texte, et des notes elles-mêmes ;
- les numéros de téléphone, télex, compte bancaire ou de chèques postaux⁽²⁵⁾.

Nombres en chiffres romains

Sont composés en chiffres romains :

- les numéros de siècles et d'arrondissements ;
- les nombres suivant le nom propre des souverains ;
- les folios des pages précédant le texte principal, lorsque leur pagination est indépendante de la pagination en chiffres arabes.

Nombres en toutes lettres

Dans tous les cas non cités pour la composition soit en chiffres arabes, soit en chiffres romains, les nombres doivent être imprimés en toutes lettres.

Abréviations, sigles, symboles

A l'exception des notes et de la bibliographie, les abréviations même aux mots comme « saint », « avant », « après » sont à éviter. De plus, on veillera à l'uniformisation des abréviations pour le même mot ; on évitera d'écrire le même terme, tantôt en entier, tantôt en abrégé.

L'abréviation d'un terme peut s'effectuer de cinq manières :

- en retranchant les lettres finales et en les remplaçant par un point, dit abrégatif (capitale : cap.) ;
- en retranchant la partie médiane du mot en ne laissant subsister que la première lettre et la dernière (docteur : dr) ;

(25) Dans la composition des numéros de téléphone et de télex, les chiffres sont séparés par des points. Dans la composition des numéros de comptes bancaires ou de chèques postaux, ils sont séparés par des traits.

- en ne laissant subsister que l'initiale du mot, parfois doublée pour marquer le pluriel (Monsieur : M. ; Messieurs : MM.) ;
- en maintenant l'initiale et quelques consonnes (manuscrit : ms.) ;
- en coulant chiffres et lettres, généralement en position supérieure (vingtième siècle : XX^e siècle et non XX^{ème} siècle ; *quarto* : 4^o).

L'abréviation répondra aux règles suivantes :

- la ou les consonnes commençant la première syllabe supprimée seront présentes (collection : coll. ; archives : arch.) ;
- le mot courant et connu sera abrégé (on écrira *Bull. de l'Off. du tourisme automobile* et non *Bulletin de l'Office du tour. autom.*) ;
- une ou deux lettres ne seront pas abrégées ;
- le radical du mot ou une partie permettant de reconnaître le mot seront, si possible, maintenus ;
- le substantif sera abrégé plutôt que l'adjectif (*Bull. officiel* plutôt que *Bulletin off.*) ;
- l'abréviation ne sera pas coupée ;
- les abréviations réduites à une lettre initiale seront évitées, sauf dans les cas couramment en usage (Monsieur : M. mais non collection : c.) ;
- l'abréviation ne sera pas suivie d'un point si elle se termine par la lettre finale du mot (Monseigneur : Mgr) ;
- le titre de civilité ne peut s'abrégier que s'il est suivi d'un nom de personne, d'une qualité et si on ne s'adresse pas à la personne (M. le Ministre a pris la parole) ;
- le titre honorifique ne s'abrège que s'il est suivi du nom de la personne ou d'un autre titre (S.M. le roi Baudouin) ;
- le point abrégatif se confond avec le point final et les points de suspension.

Les abréviations les plus courantes

ON ABRÈGE	PAR	ON ABRÈGE	PAR
altesse royale	A.R.	mademoiselle	Mlle ou Mlle
après Jésus-Christ	ap. J.-C.	maître	M ^e
archives	arch.	manuscrit	ms.
article	art.	manuscripts	mss.
avant Jésus-Christ	av. J.-C.	mesdames	Mmes ou M ^{mes}
bas de casse	b. de c.	mesdemoiselles	Mlles ou Mlles
bulletin	bull.	messieurs	MM.
capitale	cap.	monseigneur	M ^{gr} ou Mgr
catalogue	catal.	monsieur	M.
chapitre	chap.	note	n.
<i>codex</i>	<i>cod.</i>	<i>nota bene</i>	N.B.
<i>codices</i>	<i>cod. ou codd.</i>		
collection	coll.		

colonne	col.	note de la rédaction	N.D.L.R.
compagnie	Cie ou Cie(26)	numéro	n ^o
compte rendu	c. r.	numéros	n ^{os}
<i>confer</i>	cfr ou cf.	<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i> ou
degré	°	page	<i>o.c.</i>
docteur	Dr ou dr	pages	p.
édition	éd.	<i>passim</i>	pp.
<i>et caetera</i>	etc.	planche	<i>pass.</i>
exemple	ex.	Sa Majesté	pl.
fascicule	fasc.	sans date d'édition	S.M.
figure	fig.	sans lieu d'édition	s.d.
folio	f ^o	sans lieu ni date	s.l.
folios	f ^{os}	d'édition	s.l.n.d.
grande capitale	gr. cap.	suivantes (pages)	sv. ou svv.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>	<i>supra</i>	<i>sup.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>	tome 4	t. 4
italique	ital.	traduction	trad.
<i>loco citato</i>	<i>loc. cit.</i>	verso	v ^o
madame	Mme ou M ^{me}	volume	vol.

En ce qui concerne les sigles, ils doivent être utilisés parcimonieusement en donnant éventuellement leur signification à leur première apparition. Dans l'écriture des sigles, il est d'usage de mettre un point après chaque capitale (U.R.S.S.) ; toutefois on peut écrire sans point les sigles dont les lettres réunies se prononcent en un seul mot, composées soit en capitales, soit en romains bas de casse (UNESCO, Unesco).

Dans les textes littéraires, seuls les symboles monétaires sont tolérés. Dans les ouvrages techniques, les symboles précédés d'un nombre peuvent être utilisés. Ils s'écrivent sans point final, restent invariables au pluriel et se placent après le nombre.

Les symboles les plus courants(27)

calorie	cal
franc (de Belgique)	F (en service intérieur)
	FB (en service extérieur)
franc (de France)	FF
gramme	g
hectare	ha

(26) Pour ce genre d'abréviations, les lettres finales sont supérieures dans les textes imprimés ; dans les textes dactylographiés, elles ne peuvent pas toujours l'être.

(27) L'Institut belge de normalisation a, dans sa norme NBN 136, fixé les symboles dont l'usage est recommandé en Belgique. Nous en donnons quelques-uns ici.

heure	h
kilogramme	kg
kilomètre	km
kilomètre carré	km ²
litre	l
mètre	m
mètre cube	m ³
tonne	t

La ponctuation

A l'égard de la ponctuation⁽²⁸⁾, chaque auteur a ses usages, mais les signes de ponctuation doivent intervenir à bon escient et ils ne doivent pas être multipliés inutilement. Faisant partie d'un texte en caractères italiques ou gras, ils seront composés dans ces mêmes caractères.

Le point

Le point indique la fin d'une phrase. On l'emploie aussi comme signe d'abréviation. On ne met pas de point final après les titres, sous-titres, subdivisions d'un travail et dans les compositions en tableaux, sauf si ceux-ci comportent des phrases.

Les points de suspension

Les points de suspension (trois points maximum) sont employés pour indiquer un sens inachevé, une hésitation ou une citation incomplète. Dans ce dernier cas, ils seront placés entre crochets, remplaçant ainsi le passage omis. Dans les tableaux et les tables, les points de suspension servent à joindre les éléments correspondants (plus de trois points).

Je ne sais pas. Cela est possible...

Il lut : un, deux, trois,...

Oui !... Ah ! non.

L'auteur signale : « [...] il est toujours bon de vérifier ses sources [...] avant de poser une affirmation ».

Le point d'exclamation

Le point d'exclamation se place après les interjections et les propositions exclamatives. Il indique l'apostrophe, le vocatif, le cri, l'injure, l'injonction, l'ordre, la défense. Après un point d'exclamation, le sens indique s'il faut ou non une majuscule. Le point d'exclamation précède les points de suspension éventuels

(28) A ce sujet, voir A. DOPPAGNE, *La bonne ponctuation : clarté, précision, efficacité de vos phrases*, Paris-Gembloux, Duculot, 1978.

lorsque la phrase à laquelle il se rapporte est complète ; il suit lorsque la phrase est interrompue.

Point de répit !...
Bravo ! Viens vite ! Ne crains rien !
C'est affeux, cette couleur ! ce dessin !
Il le dira demain. Peut-être que... !

Le point d'interrogation

Le point d'interrogation s'emploie après une interrogation directe. Il peut être utilisé entre parenthèses à côté d'un mot ou d'une date où il y a doute. Le point d'interrogation précède les points de suspension éventuels lorsque la phrase à laquelle il se rapporte est complète ; il suit lorsque la phrase est interrompue. Plusieurs propositions interrogatives peuvent être juxtaposées. Chacune est marquée par le point d'interrogation qui lui correspond et la question suivante commence par une minuscule.

Viendras-tu ?
Je demande quand tu viendras.
L'auteur est mort en 443 (?) à Athènes.
Tu refuses de répondre ?...
Que veux-tu dire par... ?
Vous allez là tous les jours ? avec qui ? pourquoi ?

La virgule

La virgule est utilisée pour rendre la phrase plus claire, pour en souligner la construction. Elle est employée pour détacher certains membres de la phrase ou du discours⁽²⁹⁾ et pour séparer des termes de même fonction⁽³⁰⁾. Lorsque des virgules sont placées pour isoler des incises, elles peuvent être renforcées par des tirets (, —). La virgule peut servir à remplacer le ou les mots sous-entendus.

Monsieur, ne le lisez pas !
Ce livre, je l'ai lu trois fois.
Cette ville, porte des Ardennes, est agréable.
A toi, je le répète.
Que dit-elle, cette femme ?
Aujourd'hui, dès quatre heures, il s'est levé.
Tu as tout, moi, rien.
Mais, je le vois, tu rougis.
Il a mal agi, donc il doit être puni.
Certes, il n'ira pas.
Il m'a raconté, en effet, que tu étais parti.
Tu n'as pas obéi, — et pourtant tu étais prévenu, — donc tu seras châtié.

(29) La virgule détache le vocatif, l'apposé, le complément en inversion (sauf s'il est suivi du verbe et non du sujet), le sujet en inversion, la subordonnée placée devant la principale, le nom de lieu dans une date, la vedette d'une lettre.

(30) La virgule sépare des sujets, des attributs, des objets directs et indirects, des compléments circonstanciels, des verbes, des propositions, etc.

Le point-virgule

Le point-virgule sert à séparer des propositions d'une certaine longueur déjà ponctuées elles-mêmes de virgules. Il est aussi utilisé pour marquer le caractère indépendant de propositions juxtaposées. On l'emploie également pour séparer les différentes parties d'une énumération composée en alinéas ou non, à l'exception du dernier paragraphe terminé par un point⁽³¹⁾.

L'auteur a précisé ses affirmations, ses conclusions de manière ambiguë ; il n'a guère expliqué la méthode employée.

Il expliqua : 1. la méthode ; 2. la cause ; 3. les effets.

Vous suivrez les indications suivantes :

- la phrase doit être composée, structurée de manière complète ;
- la ponctuation doit être effectuée très judicieusement ;
- l'orthographe doit être correcte.

Les deux-points

Les deux-points introduisent une explication, une énumération, un exemple, une conclusion ou une citation.

Le trait d'union

Le trait d'union est employé là où l'usage l'exige pour indiquer que les termes qu'il unit doivent être considérés comme une seule unité lexicale. Un trait d'union est requis dans les cas suivants⁽³²⁾ :

TRAIT D'UNION	EXEMPLES
Entre les différents éléments de certains mots composés.	Vis-à-vis, sur-le-champ.
Dans les mots commençant par « demi », « mi », « semi », « nu ».	Demi-heure, à mi-chemin, nu-tête.
Dans certains mots commençant par les préfixes « après », « arrière », « avant », « contre », « entre », « extra », « sans », « sous », « ultra », « vice ».	Avant-garde, contre-attaque, vice-roi.

(31) Les différentes parties de l'énumération précédées d'un tiret ne demandent pas de majuscule à la première lettre du premier mot ; précédées d'un chiffre ou d'une lettre d'ordre, elles demandent une majuscule ; non composées en alinéas, elles ne demandent pas de majuscule, voir p. 14.

(32) Nous donnons ici les règles les plus générales. Pour les règles particulières et les exceptions, il faut consulter une grammaire, par exemple : M. GRÉVISSE, *Le bon usage. Grammaire française avec des remarques sur la langue française d'aujourd'hui*, 11^e éd., Gembloux, Duculot, 1976.

Après « non » suivi d'un nom ou d'un infinitif.	Non-lieu, non-recevoir. Non avenu, non seulement.
Après « quasi » suivi d'un nom.	Quasi-délit. Quasi mort, quasi jamais.
Dans certaines locutions invariables.	Avant-hier, par-dedans, au-delà.
Dans certaines locutions anciennes composées de l'adjectif « grand » et d'un nom féminin commençant par une consonne.	Grand-chose, grand-mère.
Entre « né » et certains noms qu'il qualifie.	Ecrivain-né, artiste-né.
Entre le verbe et le pronom personnel, sujet juxtaposé.	Crois-tu ?
Entre le pronom personnel et l'adjectif « même »	Lui-même.
Devant les particules « ci », « là », jointes aux diverses formes du pronom démonstratif « celui » ou à un nom précédé d'un adjectif démonstratif.	Celui-ci, ci-joint, jusque-là.
Dans les noms composés, entre les parties qui sont l'une et l'autre moindres que cent.	Cinq cent vingt-six.
Entre les prénoms.	Louis-Charles-Alfred de Musset.
Entre le mot « saint » et le nom suivant, quand on désigne une localité, une fête, etc., mais non quand il s'agit du saint lui-même.	La Saint-Jacques, Saint-Quentin. La vie de saint Hubert.
Avant et après le « t » intercalé à la troisième personne du singulier entre le verbe et le sujet juxtaposé « il », « elle », « on ».	Joue-t-elle ?

Le trait d'union n'est pas requis dans certains cas :

PAS DE TRAIT D'UNION	EXEMPLES
Après le mot « tout » (sauf « tout puissant »).	Tout à coup.
Après les préfixes « anti », « archi », « co », « inter », « intra », « proto », « extra » (sauf <i>extra-muros</i>), « sub », « super », sauf exceptions.	Anticonstitutionnelle, coaccusé, extrajudiciaire.
Entre les adjectifs composés qui indiquent des couleurs nuancées.	Brun jaunâtre.
Dans certaines expressions, fixées par l' <i>Académie</i> .	Contremaître, entresol, pardessus, susnommé.

Le trait est aussi utilisé⁽³³⁾ pour séparer les chiffres représentant les pages extrêmes d'un ouvrage dans une référence (pp. 26-42 se lit pages 26 à 42).

L'astérisque

L'astérisque est employé comme signe d'appel de note (dans le cas de notes peu nombreuses), comme signe de séparation de paragraphes, comme signe abrégé (Monsieur R*).

Les parenthèses et les crochets

Sont mis entre parenthèses une date, une remarque, une indication, une explication ou une incidente qu'on pourrait supprimer sans nuire au sens général du texte. Le terme latin (*sic*) indique que l'expression qu'il accompagne est la reproduction fidèle du texte cité ; il se met toujours entre parenthèses et en italiques.

Le premier mot à l'intérieur des parenthèses ne prend pas de majuscule sauf si les parenthèses sont ouvertes après un point. Lorsque la première ou la dernière partie d'une intercalation entre parenthèses est en italiques et le reste en romains bas de casse, les deux parenthèses doivent être en romains bas de casse ; si l'intercalation est entièrement en italiques, les parenthèses doivent l'être également. Lorsque des parenthèses se trouvent incluses dans d'autres parenthèses, elles sont remplacées par des crochets.

(33) Dans ce cas, il ne peut être appelé « trait d'union » mais « trait », employé comme signe d'appel. Cfr A. DOPPAGNE, *op. cit.*, p. 56.

Les crochets sont employés (encadrant trois points de suspension) pour signaler les passages omis dans une citation. Ils indiquent aussi, dans un texte ou une citation, les interventions étrangères à l'auteur de ce texte ou de cette citation, une addition au texte original.

C'est cette année-là (1425) qu'il mourut.
Il n'y avait pas de faute (dans la copie).
Il en a reçu plusieurs. (Je n'en savais rien). Il aurait pu me prévenir.
... dans son livre (car j'avais parcouru *Le Tournant*), il a soutenu le contraire.
Il l'avait écrit dans son livre (*Le Diable au corps*).
... en Belgique (Brabant [Bruxelles], Hainaut [Charleroi], Luxembourg).
Il soutint : « Ce n'est qu'à partir de ce moment-là [1944] que [...] le mouvement [de résistance] s'apaisa ».

Les guillemets

Les guillemets servent à distinguer du texte courant une citation, une expression sur laquelle on veut attirer l'attention, un néologisme. Un guillemet ouvrant est placé au début des citations, un guillemet fermant à la fin. Pendant longtemps, l'usage fut hésitant en ce qui concerne le fait de guillemeter chaque ligne d'une citation qui en comprend plusieurs. Ce procédé est de plus en plus délaissé. Une seconde citation incorporée dans la première est parfois guillemetée à chaque alinéa. Cela risque de créer des confusions. Mieux vaut, si elle est courte, indiquer la citation intercalaire par des guillemets ouvrant et fermant. Si elle est longue, elle peut être composée dans un corps plus petit que celui utilisé pour la première citation ou, mieux encore, en italiques.

Lorsque toute une phrase fait partie d'une citation, le point final est placé avant le guillemet fermant. Si une partie de phrase est placée entre guillemets, le signe de ponctuation est placé après le guillemet fermant. Les citations composées dans un caractère différent de celui du texte courant ne sont pas guillemetées. Dans le cas où plusieurs guillemets se ferment au même endroit du texte, on se contente d'un seul guillemet fermant.

Il ajouta : « Tous doivent veiller à respecter les usages ».
Tout homme « digne de ce nom » doit...
L'auteur observe qu'ils sont « tous unanimes ».
Il décrit cela ainsi : « Contrairement à Monsieur X. qui prétend que « la solution ne sera jamais trouvée », je soutiens qu'une issue se présente ».
Il décrit cela ainsi : « Contrairement à Monsieur X. qui prétend que *la solution ne sera jamais trouvée*, je soutiens qu'une issue se présente ».
Cet artiste a déclaré : « Je ne suis pas d'accord avec mon directeur qui m'a reçu en disant : « Vous avez bien mal interprété ce rôle ».

Le tiret

Le tiret⁽³⁴⁾ est un petit trait horizontal plus prononcé que le trait d'union (en dactylographie, un seul signe représente le tiret et le trait d'union).

En tant que signe séparatif, il :

- traduit le changement d'interlocuteur dans un dialogue ;
- différencie deux citations qui se suivent immédiatement ;
- sépare les divisions d'un sommaire non schématique ;
- encadre une énumération.

En tant que signe d'insertion, il annonce un changement de pensée ou de construction grammaticale très accentué. En général, il indique :

- un temps d'arrêt après un autre signe de ponctuation, souvent la virgule ;
- une pause soulignant une nuance ou mettant en relief une expression ;
- une courte interruption pour distinguer une proposition qui doit frapper l'attention ;
- le passage brusque d'un sujet à un autre ;
- l'insistance, l'embarras, le trouble ;
- la coexistence de deux mots ou expressions qui semblent s'exclure ou former un paradoxe ;
- la mise en relief d'une expression finale ;
- une explication détaillée supplémentaire ;
- un temps d'arrêt pour ménager un effet de surprise ou de contraste.

Le tiret est précédé d'une virgule quand il détache une incidente explicative à mettre en relief, et cela chaque fois que la phrase demande une virgule à l'endroit où se place la réflexion accessoire mise entre tirets. Le second tiret encadrant l'incidente est aussi précédé d'une virgule ; lorsqu'il termine la phrase, il est supprimé ainsi que la virgule qui le précède.

Pourtant, — et, en cela, il disait la vérité, — il ne l'avait pas cru.
Tout cela n'est rien, — tant qu'on a la santé.

Le tiret est précédé d'un point pour séparer les articles et paragraphes dans un texte de loi.

ARTICLE PREMIER. — L'Union des Républiques socialistes soviétiques est un Etat socialiste des ouvriers et des paysans.

ART. 2. — La base politique de l'U.R.S.S. est constituée par les *Soviets* des députés des travailleurs [...].

(34) Cfr J. BRUN et A. DOPPAGNE, *La ponctuation et l'art d'écrire*, pp. 120-126, coll. « Bien écrire et bien parler », 3^e éd., Bruxelles-Amiens, Ced-Samson - Editions scientifiques et littéraires, 1971.

Le paragraphe et l'alinéa

Normalement, le chapitre d'un ouvrage est divisé en paragraphes, les paragraphes en alinéas, et les alinéas se composent de phrases. Le paragraphe est signalé à l'œil du lecteur par trois conduites concurrentes⁽³⁵⁾ :

- aller à la ligne après le point final du paragraphe qui précède ;
- créer un interligne plus important que celui qui sépare deux lignes du texte ;
- ménager un renfoncement au début de la première ligne du paragraphe suivant ; celui-ci commence alors un peu en retrait par rapport aux autres lignes du texte.

L'alinéa est la division inférieure au paragraphe. Deux blancs avertissent le lecteur de l'alinéa :

- le blanc laissé en fin de ligne après le point terminant la dernière phrase de l'alinéa précédent ;
- le renfoncement prévu au début de la ligne suivante pour le début de la première phrase de l'alinéa suivant.

Sur ces deux éléments de la division du texte, on s'oriente à l'heure actuelle vers moins de clarté. Une mode venant surtout des pays germaniques néglige le retrait d'alinéa. De plus, l'importance actuelle de la dactylographie a tendance à développer la confusion entre paragraphe et alinéa. En effet, en dactylographie, on ménage souvent, pour chaque alinéa, un interligne qui, en imprimé, serait réservé au paragraphe. On remplace ainsi la notion d'alinéa par celle de paragraphe. Il convient cependant de maintenir la distinction dans les textes imprimés et dans les textes dactylographiés qui ne sont pas des lettres. De plus, il ne faut pas abuser des alinéas. Ceux-ci doivent rassembler les phrases qui traitent d'un point qui leur est commun.

La bibliographie et les références

Les références bibliographiques⁽³⁶⁾ rencontrées dans les ouvrages diffèrent suivant l'éditeur et le pays d'édition. Depuis 1975, l'*Organisation internationale de normalisation* (ISO-Genève) a adopté et édité des normes internationales⁽³⁷⁾. D'autre part, l'*Unesco* a émis des suggestions⁽³⁸⁾. Nous nous en inspirons pour le présent travail. Mais ces normes donnent parfois plusieurs possibilités pour tenir compte des usages nationaux. Un choix a été fait après examen des usages les plus fréquents. L'important est d'uniformiser la bibliographie et les références qui figurent dans un même travail.

(35) Cfr A. DOPPAGNE, *op. cit.*, pp. 89-92.

(36) Des exemples se trouvent aux pages 31-32.

(37) Il s'agit des normes ISO R. 77 et R. 690.

(38) *Guide de présentation des manuscrits rédigé à l'usage des auteurs, spécialistes du programme, secrétaires*, Paris, Unesco, s. d. Cfr *La chose imprimée. Histoire, techniques, esthétique et réalisations de l'imprimé*, sous la direction de J. DREYFUS et F. RICHARDEAU, pp. 44-46, Paris, Retz-C.E.P.L., 1977.

Référence bibliographique pour un ouvrage

Sont signalés dans l'ordre :

- le nom de l'auteur⁽³⁹⁾ en petites capitales ;
- le prénom de l'auteur en romains bas de casse ou la lettre initiale de celui-ci⁽⁴⁰⁾ ;
- le titre de l'ouvrage, — éventuellement le sous-titre séparé du titre par un point, — en italiques ;
- la série, le tome⁽⁴¹⁾, le nombre de pages⁽⁴²⁾, l'édition en romains bas de casse ;
- la collection, s'il y a lieu, précédée de l'abréviation coll., mentionnée entre guillemets, en romains bas de casse ;
- le lieu d'édition, l'éditeur⁽⁴³⁾, la date d'édition⁽⁴⁴⁾ en romains bas de casse.

Tous ces éléments sont séparés par des virgules, — sauf les nom et prénom de l'auteur, — et terminés par un point. Pour une identification plus complète, on peut ajouter dans une bibliographie, le nombre des illustrations, hors-texte, cartes, etc. ainsi que le format et le prix de l'ouvrage.

Référence bibliographique pour un article de revue, de périodique

Après le titre de l'article en italiques (s'il y a mention d'auteur, nom et prénom de celui-ci seront notés comme pour un ouvrage), on mentionne celui de la publication précédé de la mention « dans », la série, le tome, la page, le lieu et la date d'édition.

Les références infrapaginales

En note en bas de page, on place les références qui renvoient le lecteur à un passage précis des travaux utilisés par l'auteur. Elles sont souvent réduites à l'essentiel. Dans ce cas-ci, le prénom de l'auteur précède son nom. Dans une même note, les diverses références sont séparées par des points-virgules.

(39) L'auteur peut être une personne morale ; on l'indique comme auteur. Les particules sont imprimées en minuscules et ne sont pas rejetées derrière le nom. Les titres nobiliaires sont intercalés entre le nom et le prénom. Les titres universitaires et les distinctions honorifiques ne sont pas mentionnés.

(40) Dans une bibliographie, le prénom de l'auteur suit le nom pour faciliter le classement alphabétique. Dans une référence, il le précède.

(41) A l'usage fréquemment rencontré d'indiquer le tome en chiffres romains, il faut préférer celui de l'emploi des chiffres arabes plus aisément lisibles.

(42) Dans une bibliographie, le nombre de pages de l'ouvrage est indiqué immédiatement après le titre, — en n'oubliant pas la pagination de l'introduction en chiffres romains. Dans une référence, le(s) numéro(s) de page(s) dont il est fait référence est (sont) notée(s). Si une bibliographie accompagne le texte, les indications bibliographiques en bas de page peuvent être réduites à l'essentiel.

(43) Il n'y a aucun intérêt à indiquer le prénom de l'éditeur ni à mentionner les mots « Editeur », « Edition ».

(44) La date figure en France et depuis 1967 en Belgique sur la dernière page (dépôt légal). Dans les pays anglo-saxons, elle figure le plus souvent au dos de la page de titre.

Le titre des ouvrages cités en note à de nombreuses reprises peut être abrégé ou remplacé par *op. cit.*, *ibidem*. Ce procédé sera utilisé avec précaution. En effet, les confusions sont possibles quand on renvoie le lecteur au dernier ouvrage cité d'un auteur, notamment s'il est fait mention de plusieurs ouvrages du même auteur.

Quelques observations

Le titre de l'ouvrage et le prénom de l'auteur doivent apparaître dans la langue de l'ouvrage, mais le lieu d'édition doit être traduit, si possible. Lorsqu'un ouvrage est publié par deux auteurs, les noms des deux auteurs sont mentionnés dans l'ordre où ils sont indiqués et reliés par la conjonction « et ». S'il y a plusieurs auteurs, on peut ne citer que le premier et faire suivre ce nom par « e.a. » (et autres). Si l'ouvrage est le fruit d'un travail collectif, on cite directement le titre de l'ouvrage, suivi de la mention « sous la direction de », — le nom du directeur du travail étant indiqué en petites capitales.

Si le lieu ou la date d'édition ou encore les deux ne sont pas mentionnés dans l'ouvrage, les abréviations suivantes sont indiquées :

- s.l. : sans indication du lieu d'édition ;
- s.d. : sans indication de la date d'édition ;
- s.l.n.d. : sans indication du lieu ni de la date d'édition.

Un titre long peut éventuellement être raccourci ; trois points de suspension indiquent la suppression ou la césure ; néanmoins le titre doit rester intelligible.

Pour les manuscrits des bibliothèques ou les documents d'archives, les noms des bibliothèques et des dépôts d'archives sont composés en petites capitales, les noms des manuscrits et documents en italiques.

La présentation d'une bibliographie obtient un meilleur indice de lisibilité lorsqu'elle est caractérisée par un « débord » de la première ligne de deux signes vers la gauche. Ce système permet d'identifier les « entrées » ou alinéas en tant qu'entités ; il permet aussi de mettre en évidence les noms des auteurs.

Quelques exemples de références bibliographiques

Maxime RODINSON, *Les Arabes*, Paris, Presses universitaires de France (ou P.U.F.), 1979.

Histoire générale du travail, sous la direction de L.-H. PARIAS, 4 vol., Paris, Nouvelle Librairie de France (ou N.L.F.), 1960-1961.

Yves BOISSEAU e.a., *L'Homme*, coll. « L'Univers en couleurs », Paris, Larousse, 1978.

P. FAURE, *La vie quotidienne des colons grecs de la mer Noire à l'Atlantique au siècle de Pythagore. VI^e siècle avant Jésus-Christ*, coll. « La vie quotidienne », Paris, Hachette, 1978.

H. MONIOT, *L'Afrique et l'enseignement de l'histoire*, dans *Cahiers de Clio. Sciences de l'homme et de son environnement*, n° 47, pp. 30-35, Paris, Bruxelles, Nathan-Labor, 1976.

François MAYENCE, *Archéologie, art et histoire*, dans *Bulletin de la classe des lettres de l'Académie royale de Belgique*, 5^e série, t. 31, n°s 5-9, pp. 109-129, Bruxelles, 1945.

Maxime RODINSON, *op. cit.*, p. 32.

Alain HUS, *Les Etrusques et leur destin*, pp. 14-22, coll. « Empreinte », Paris, Picard, 1980.

Epreuves d'imprimerie et corrections

Il est recommandé à l'auteur de conserver un double de son manuscrit. Après avoir terminé la composition de l'ouvrage, l'imprimeur corrige celui-ci de manière à le rendre conforme à la copie transmise par l'auteur. Il envoie à celui-ci les premières épreuves⁽⁴⁵⁾ d'auteur en deux exemplaires. L'auteur corrige l'un de ceux-ci⁽⁴⁶⁾, de préférence à l'encre rouge et il veille à l'harmonie des titres, sous-titres, etc. Il demande la mise en pages, en indiquant la pagination en bas de pages, en comptant les pages blanches. Il prend soin de transcrire ses corrections sur le double qui lui est réservé. L'imprimeur effectue les corrections indiquées par l'auteur et lui fait parvenir deux exemplaires en secondes épreuves, pour accord définitif. L'auteur examine si les corrections apportées par lui ont bien été effectuées sur ces deuxième épreuves. Il corrige les fautes qui lui auraient échappé à la première lecture. Il signe « Bon à tirer », date ces épreuves et les renvoie définitivement à l'imprimeur qui vérifie les corrections apportées sur le bon à tirer. Les index sont établis d'après la mise en pages des secondes épreuves.

Il n'est généralement pas envoyé de troisièmes épreuves à l'auteur. Lorsque celui-ci en demande, elles sont le plus souvent facturées à titre de corrections d'auteur. Lorsque le bon à tirer a été envoyé, le texte ne peut plus être modifié, sauf en cas de force majeure. Au besoin, une liste d'*errata* et d'*addenda* est jointe à l'ouvrage. L'auteur est responsable des erreurs qu'il omet de signaler. Les frais de corrections d'auteur sont toujours à sa charge.

La correction telle qu'elle vient d'être décrite est actuellement remise en question avec les méthodes de photocomposition modernes. Lorsque les textes sont obtenus par photocomposition (avec ou sans ordinateur), les épreuves traditionnelles sont remplacées par des films ou des épreuves photographiques (bromures), avec ou sans mise en pages selon les systèmes, délivrés directement par la machine. Dans les systèmes de photocomposition dits à un seul passage (entrée de cette bande en ordinateur, sortie d'une seconde bande perforée sans mise en pages), une épreuve (film ou bromure) est délivrée sur photocomposeuse.

(45) Ou épreuves en placards, c'est-à-dire en paquets de textes ayant à peu près la même longueur. C'est le tirage de contrôle et/ou de travail, généralement effectué sur papier.

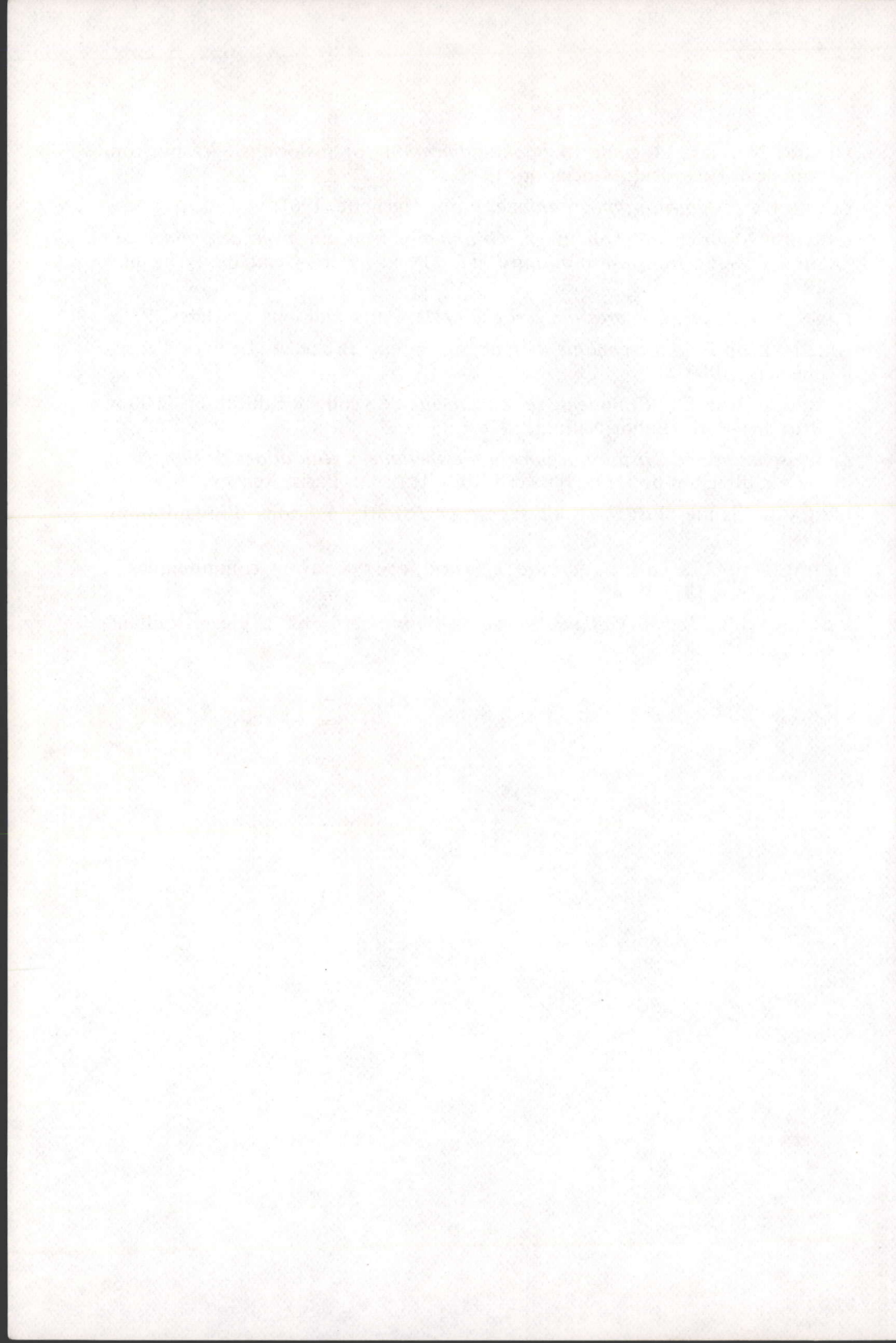
(46) Voir le *Tableau des signes de correction* ci-après.

<u>systématiquement les sources</u> <u>naître le milieu, récolter</u> existantes. [Telles sont les idées émises dans <i>De la tradi-</i> <i>tion orale</i>. Les remarques s'appliquent à l'afrique mais sont applicables à l'Ex- rope. Nous <u>devons</u> en tirer profit pour <u>mener</u> des en- quêtes sérieuses sur les sources orales en Europe. Les sources <i>L'origine des sources</i>	[<u>r</u> / e / a / u / <u>cap.</u> <u>ital.</u>	Lignes à déplacer. Alinéa à créer. Lettre italique. Lettre minuscule. Lettre majuscule. Lettre en caractère gras. Romains bas de casse à remplacer par des capita- les. Romains bas de casse à remplacer par des itali- ques. Correction annulée. Blanc à créer.
--	--	--

Orientation bibliographique

- AUGER Daniel, *Préparation de la copie et correction des épreuves*, Paris, INIAG, 1976.
- BESSON Robert, *La pratique de l'expression française orale et écrite*, Paris, Casteilla, 1975.
- BIANCONI A., BIANCONI O. et VIDAL A., *Les techniques de l'expression écrite*, coll. « Mésopé », Toulouse, Privat, 1975.
- BRUN J. et DOPPAGNE A., *La ponctuation et l'art d'écrire*, 3^e éd., coll. « Bien écrire et bien parler », Bruxelles-Amiens, Ced-Samson-Editions scientifiques et littéraires, 1971.
- Code typographique*, Paris, Syndicat national des cadres et maîtres du livre, de la presse et des industries graphiques, 1977.
- COLIN Jean-Paul, *Nouveau dictionnaire des difficultés du français*, coll. « Les usuels », Paris, Hachette-Tchou, 1970.
- DENIS Jules, *Grammaire typographique*, Liège, Thone, 1952.
- DOPPAGNE Albert, *La bonne ponctuation : clarté, précision, efficacité de vos phrases*, Paris-Gembloux, Duculot, 1978.
- DOPPAGNE Albert, *Majuscules, abréviations, symboles et sigles*, Paris-Gembloux, Duculot, 1979.
- ESCARPIT Robert, *L'écrit et la communication*, coll. « Que sais-je ? », Paris, P.U.F., 1973.

- FIERING Norman, *A guide to book publication for historians*, Washington, American Historical Association, 1979.
- GOURIOU C., *Mémento typographique*, Paris, Hachette, 1961.
- GRÉVISSE Maurice, *Le bon usage. Grammaire française avec des remarques sur la langue française d'aujourd'hui*, 11^e éd., Paris-Gembloux, Duculot, 1976.
- HAGNAUER Roger, *L'expression écrite et orale*, Paris, Editions ouvrières, 1972.
- HALKIN Léon-E., *La technique de l'édition*, 6^e éd., Bruxelles, Le livre d'enseignement, 1960.
- HUMBLET Jean-E., *Comment se documenter ?*, coll. « Education 2000 », Bruxelles-Paris, Labor-Nathan, 1978.
- La chose imprimée. Histoire, techniques, esthétique et réalisations de l'imprimé*, sous la direction de J. DREYFUS et F. RICHAUDEAU, Paris, Retz, 1977.
- LEGRAND Claude, *Visualiser un exposé oral*, Paris, Editions d'organisation, 1980.
- RICHAUDEAU François, *L'écriture efficace*, coll. « Savoir communiquer », Paris, Retz, 1975-1978.
- VYNCKE Willy, *Techni-Vaillant. Revue de l'imprimerie*, n° 2, Liège, Vaillant-Carmagne, 1966.



Index

Les chiffres renvoient aux pages où les points sont traités.

Les chiffres gras se rapportent aux pages où les points traités sont surtout développés.

A

Abréviation : 5, 8, **19-21**, 22, 26, 30, 31.
 Accentuation : 12, 13.
 Addition : 5, 10, 27, 33.
 Adjectif : 13, 14, 15, 17, 18, 20, 25, 26.
 Age : 17.
 Alinéa : 6, 8, 9, 13, 24, 27, **29**, 31, 34.
 Allégorie : 15.
 Année : voir Date, Date d'édition.
 Annotation : 7, 9.
 Annuaire : 4.
 Apostrophe : 7, 8, 22.
 Appel de note : 8, 9, 19, 26.
 Archive : 13, 17, 20, 31.
 Article : 13, 14, 19, 20, 28.
 Article de revue : 3, 9, 10, 30.
 Astérisque : **26**.
 Astre : 15.
 Auteur : 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 22, 27, 30, 31, 32, 33.

B-C

Bas de casse : 9, 11, 12, 13, 20, 21, 26, 30, 34.
 Bas de page : 9, 30, 32, 33.
 Bibliographie : 4, 19, **29-32**, 34.
 Bibliothèque : 3, 13, 17, 31.
 Blanc : 18, 29, 32, 34.
 Bon à tirer : 32.
Cahiers de Clio : 5 (note 6), 9 (note 11), 10 (note 14), 12 (note 20).
 Capitale (caractère) : 9, 10, **11, 12, 13**, 19, 20, 21, 30, 31, 34.
 Caractère d'imprimerie : 9, **11-13**, 19, 22, 27, 34.
 Voir aussi Bas de casse, Capitale, Espacé, Gras, Italique, Majuscule, Minuscule, Romain.
 Carte : 6, 10, 30.
 Centre de documentation : 3.
 Chapitre : 6, 9, 10, 13, 20, 29.
 Chiffre : 11, 14, **18-19**, 20, 24, 26.
 Chiffre arabe : 8, **18-19**, 30.
 Chiffre écrit en lettres : 18, **19**.
 Chiffre romain : 3, 13, 18, **19**, 30.
 Citation : 12, 14, 22, 24, 27, 28.
 Classification : 3.
 Cliché : 10.
 Collection : 8, 20, 30.
 Colonne : 10, 21.

Communication écrite : 3, 4, **5-35**.
 Communication orale : 3, **4-5**.
 Composition : 7, 9, 11, 12, 13, 19, 22, 32.
 Compte rendu : 4, 21.
 Conclusion : 6, 24.
 Consonne : 7, 8, 20, 25.
 Constellation : 15.
 Copie : 3, 7, 11, 12, 32.
 Corps : 9, 11, 27.
 Correction : 5, **32-34**.
 Coupure de mot : **7-9**, 20, 26, 31, 33.

D-E

Dactylographie : **7-9**, **10**, 11, 21, 28, 29.
 Date : 4, 18, 20, 21, 23, 26, 30, 31, 32.
 Date d'édition : 4, 21, 30, 31.
 Définition : 8, 14.
 Degré : 19, 21.
 Deux-points : 7, 14, **24**.
 Dialogue : 13, 28.
 Dictionnaire : 4.
 Divinité : 15, 17.
 Division de mot : voir Coupure de mot.
 Document : 3, 10, 31.
 Documentation : **3-4**.
 Edition : 3, 5, 7, 21, 29, 30.
 Eglise : 16, 18.
 Encyclopédie : 4.
 Enumération : 14, 19, 24, 28.
 Epoque : 16, 17.
 Epreuve d'imprimerie : 5, 9, **32-34**.
 Espacé (caractère) : **11, 13**.
 Etat : 15, 16, 17.
 Etat de la question : 3, 4.
 Etranger (terme, langue) : 6, 12, 31.
 Extrait : Voir Citation.

F-G-H-I

Fête : 15, 17, 25.
 Feuillet : Voir Folio.
 Fichier : 3.
 Folio : 9, 10, 13, 19, 21, 33.
 Format : 9, 30.
 Géographie : 8, 15, 16, 17, 18, 19.
 Graphique : 6, **10**.
 Gras (caractère) : 9, **11, 12, 13**, 22, 34.
 Guillemet : 7, 12, 27, 30.
 Heure : 8, 19, 22, 24.

Illustration : 9, **10**, 30.
 Impression : 9, 10, 11, 13, 29, 32, 33.
 Imprimeur : 9, 12, 32.
 Index : 4, 9, 32.
 Initiale : 11, 20, 30.
 Interligne : 7, 9, 10, 29.
 Introduction : 3, 6, 30.
 Italique (caractère) : 9, **11-13**, 21, 22, 26, 27, 30, 31, 34.

J-K-L-M

Jour : 18.
 Journal : 12, 14.
 Langue étrangère : voir Etranger.
 Légende : 10.
 Lettre d'ordre : 14, 24.
 Lettre finale : 19, 20, 21.
 Lettre supérieure : 19, 20, 21, 33.
 Lieu (adjectif, nom) : voir Géographie.
 Lieu d'édition : 21, 29, 30, 31.
 Ligne : 7, 9, 29.
 Livre : voir Ouvrage.
 Majuscule : 11, 12, **13-17**, 22, 24, 26, 34.
 Manuscrit : 5, 7, **9-10**, 20, 31, 32, 33.
 Marge : 7, 9, 12, 33.
 Minuscule : 9, 11, 13, 14, 16, **17-18**, 23, 30, 34.
 Mois : 18.
 Monnaie : 8, 18, 21.
 Mot composé : 8, 24, 25, 26.

N-O

Nombre : 8, 10, **18-19**, 25.
 Nom commun : 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 25.
 Nom d'auteur : voir Auteur.
 Nom géographique : voir Géographie.
 Nom hiérarchique : 18.
 Nom patronymique : 16.
 Nom propre : 8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.
 Normalisation : 5, 11, 21, 29.
 Note : 3, 4, 5, 6, 9, 13, 19, 20, 21, 26, 20, 31.
 Numéro : 9, 10, 19, 21, 30, 33.
 Oeil : 11.
 Omission : 22, 27.
 Ordre : 17.
 Orthographe : 6, 9, 14, 33.
 Ouvrage : 3, 4, 9, 10, 12, 14, 15, 26, 29, 30, 31, 32.

P-Q-R

Page : 4, 19, 21, 26, 30, 32, 33.
 Pagination : 9, 10, 19, 30, 32.
 Paragraphe : 7, 10, 13, 14, 19, 24, 26, 28, **29**, 33.
 Parenthèse : 7, 14, 23, **26-27**.
 Particule : 30.
 Période : 16, 17.
 Périodique : 3, 4, 30, 33.
 Personne : voir Nom propre.
 Photocomposition : 3, 32, 33.

Photographie : 4, 10, 32.
 Pièce justificative : 9.
 Plan : 4, 5, 6.
 Pluriel : 12, 20.
 Point : 7, 10, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 21, **22**, 24, 26, 27, 28, 29, 30.
 Point d'exclamation : 7, **22-23**.
 Point d'interrogation : 7, **23**.
 Point de suspension : 14, 20, **22**, 23, 27, 31.
 Point-virgule : 7, 10, 14, **24**, 30.
 Ponctuation : 6, 7, 9, 10, 13, 14, **22-28**.
 Préface : 4.
 Préfixe : 8, 24, 26.
 Prénom d'auteur : voir Auteur.
 Procès-verbal : 6, 8.
 Publication : 4, 5, 11, 12, 30.
 Recto : 9.
 Référence : 5, 9, 10, 13, 26, **29-32**.
 Règne : 16.
 Religion : 15, 16, 17, 18.
 Rétro-projecteur : 4.
 Revue : 4, 12, 14, 30.
 Romain (caractère) : voir Bas de casse.
 Rue : 16.

S

Saint : 17, 18, 19, 24.
 Secte : 17.
 Schéma : 6, 10.
 Siècle : 8, 13, 19, 20.
 Sigle : 8, 19, **21**.
 Signe de correction : **33-34**.
 Sommaire : 28.
 Sous-titre : 6, 9, 22, 30, 32.
 Subdivision : 6, 9, 13, 22.
 Substantif : 14, 15, 16, 17, 18, 20. Voir aussi Nom.
 Support visuel : 4, 5.
 Suppression : 5, 10, 13, 19, 28, 31, 33, 34.
 Style : 6.
 Syllabe : 7, 8, 20.
 Symbole : 19, **21-22**.

T-U-V

Table des matières : 4, 9, 22.
 Tableau : 4, 5, 6, 10, 13, 22.
 Terme homologué : 6.
 Tiret : 7, 9, 11, 14, 23, 24, **28**.
 Titre : 5, 6, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 30, 31, 32.
 Tome : 21, 30.
 Trait : 11, 12, 19, 26, 28.
 Trait d'union : 7, 8, 9, 14, **24-26**, 28.
 Travail : voir Ouvrage.
 Typographie : 9, 11, 33.
 Vers : 14.
 Virgule : 7, 14, **23**, 24, 28, 30.
 Volume : 21.
 Voyelle : 8.

Table des matières

Introduction	3
La recherche de la documentation	3
La communication orale	4
La communication écrite	5
Le plan et la forme du travail	5
La dactylographie de la copie ou du manuscrit	7
La présentation du manuscrit	9
<i>Le manuscrit destiné à l'impression</i>	9
<i>Le travail dactylographié</i>	10
Les illustrations et les informations graphiques	10
Les caractères d'imprimerie	11
L'emploi des caractères	12
<i>Les italiques</i>	12
<i>Les caractères gras et les caractères espacés</i>	13
<i>Les petites capitales</i>	13
<i>Les grandes capitales</i>	13
L'emploi des majuscules et des minuscules	13
<i>Les majuscules</i>	13
<i>Le minuscules</i>	17
L'écriture des nombres	18
<i>Nombre en chiffres arabes</i>	18
<i>Nombre en chiffres romains</i>	19
<i>Nombre en toutes lettres</i>	19
Abréviations, sigles, symboles	19
<i>Les abréviations les plus courantes</i>	20
<i>Les symboles les plus courants</i>	21
La ponctuation	22
<i>Le point</i>	22
<i>Les points de suspension</i>	22

<i>Le point d'exclamation</i>	22
<i>Le point d'interrogation</i>	23
<i>La virgule</i>	23
<i>Le point-virgule</i>	24
<i>Les deux-points</i>	24
<i>Le trait d'union</i>	24
<i>L'astérisque</i>	26
<i>Les parenthèses et les crochets</i>	26
<i>Les guillemets</i>	27
<i>Le tiret</i>	28
 Le paragraphe et l'alinéa	 29
 La bibliographie et les références	 29
<i>Référence bibliographique pour un ouvrage</i>	30
<i>Référence bibliographique pour un article de revue, de périodique</i>	30
<i>Les références infrapaginales</i>	30
<i>Quelques observations</i>	31
<i>Quelques exemples de références bibliographiques</i>	31
 Epreuves d'imprimerie et corrections	 32
<i>Les signes de correction usuels</i>	33
 Orientation bibliographique	 34
 Index	 37
 Table des matières	 40

Editeur responsable : Maggy HODEIGE
rue Saint-Gilles, 343 - boîte 054
4000 LIEGE



Les articles parus dans les *Cahiers de Clio* sont signalés et indexés dans *Historical abstracts* et *America : history and life* Santa Barbara (Californie), American bibliographical Center - Clio Press.

Les *Cahiers de Clio* sont affiliés à l'Association des Journalistes périodiques belges et étrangers.

ULg - C.I.C.B.



LIBER

SOMMAIRE

Denise DENBLYDEN-LAMBRETTE, *Le travail écrit. Conseils de recherche, de présentation et d'édition.*

Introduction	3
La recherche de la documentation	3
La communication orale	4
La communication écrite :	
<i>Le plan et la forme du travail</i>	5
<i>La dactylographie de la copie ou du manuscrit</i>	7
<i>La présentation du manuscrit</i>	9
<i>Les illustrations et les informations graphiques</i>	10
<i>Les caractères d'imprimerie</i>	11
<i>L'emploi des caractères</i>	12
<i>L'emploi des majuscules et des minuscules</i>	13
<i>L'écriture des nombres</i>	18
<i>Abréviations, sigles, symboles</i>	19
<i>La ponctuation</i>	22
<i>Le paragraphe et l'alinéa</i>	29
<i>La bibliographie et les références</i>	29
<i>Epreuves d'imprimerie et corrections</i>	32
<i>Orientation bibliographique</i>	34
Index	37
Table des matières	39