

Les règles de typographie

Nous vous proposons de vous rappeler ici les règles de typographie les plus courantes que votre production devra respecter pour les écrits soumis aux *Cahiers de Neuropsychologie Clinique*. Ces règles ont pour but de proposer des articles sous un format uniformisé harmonieux, facilitant la lecture et respectant les règles usuelles françaises. Le respect de ces normes avant la soumission de votre article permettra un gain de temps dans les corrections de forme à y apporter. Pour toute question particulière concernant la typographie, n'hésitez pas à faire une rapide recherche sur Internet, il y a de bonnes chances que vous y trouviez une réponse.

Conseils pratiques

Avant toute chose, nous vous conseillons de vous assurer que votre logiciel de traitement de texte est paramétré en français. En effet, les logiciels proposent généralement des corrections automatiques utiles. Un bon paramétrage de votre logiciel peut donc vous permettre un gain de temps non négligeable pour les corrections de forme de vos documents.

Par ailleurs, les logiciels de traitement de texte étant dotés de correcteurs orthographiques, n'hésitez surtout pas à les utiliser, tout en restant prudent sur les modifications à accepter ou non (les correcteurs font parfois des erreurs). Il est évidemment conseillé de relire votre document avant de le soumettre et, si vous en avez la possibilité, de le faire relire par une personne de votre entourage ayant un œil critique.

Enfin, l'outil « Afficher les caractères invisibles » de votre logiciel de traitement de texte vous permet de visualiser les signes de mise en page afin de corriger plus facilement les erreurs typographiques. Vous pouvez également utiliser la fonction rechercher/remplacer du logiciel.

Signes de ponctuation et caractères spéciaux

Nous nous permettons de vous rappeler le rôle des différents signes de ponctuation :

- Les phrases se terminent par un point, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension (toujours au nombre de trois).
- La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase, à condition qu'elles ne soient pas déjà séparées par les conjonctions « et », « ou » ou « ni » (devant lesquelles on ne met pas de virgule). On ne met pas de virgule avant une parenthèse.
- Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.
- Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours ou une énumération.
- Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.
- Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Les signes de ponctuation doubles (tels que « ; », « : », « ? » et « ! ») sont précédés et suivis d'une espace. Les signes de ponctuations simples (« , » et « . ») sont uniquement suivis d'une espace mais collés au texte qui les précède. Les points de suspension exigent uniquement une espace après. Les guillemets sont présentés avec une espace avant et une après. Il n'y a en revanche pas d'espace avant ou après l'apostrophe. Les parenthèses demandent une espace avant leur ouverture et une espace après leur fermeture uniquement. Lorsqu'il y a une parenthèse, le point est placé après la parenthèse, sauf lorsque la phrase est toute entière dans les parenthèses. La même règle est appliquée pour les guillemets.

Généralement, les signes « ! » et « ? » sont à utiliser avec parcimonie dans la rédaction.

Les ponctuations doivent être présentées dans leur format français et non anglais. Cela concerne notamment les guillemets (« » et non " ") et l'apostrophe (courbe « ' » et non droite « ' »).

Le signe « % » doit être précédé d'une espace.

L'esperluette (« & ») est réservée aux raisons sociales et marques commerciales. En règle générale, elle doit être remplacée par « et » en français.

Abréviations et sigles

Les abréviations des mots du langage courant sont à éviter. Il est préférable de les indiquer en toutes lettres.

L'abréviation « etc. » se termine par un point unique et est précédée d'une virgule et d'une liste d'au moins deux éléments. Elle est à utiliser le plus rarement possible, généralement signe d'une imprécision dans la rédaction. Préférez les formules telles que « comme », « par exemple » ou « entre autres » pour contourner son utilisation.

Les devises seront préférentiellement écrites en toutes lettres. Lorsqu'elles seront nombreuses, le symbole monétaire pourra éventuellement être utilisé, précédé d'une espace (exemples : « 70 euros » ou « 70 € » ou « 70,5 € »).

Les mots « madame », « mademoiselle » et « monsieur » s'abrègent ainsi : « Mme », « Mlle » et « M. » et « Mmes », « Mlles » et « MM. » au pluriel.

Les sigles s'écrivent en lettres capitales collées et sans point (par exemple : « SNCF »). Ils peuvent s'écrire avec une majuscule initiale lorsqu'il s'agit d'un acronyme répandu (comme « Insee ») ou en minuscules pour un acronyme désignant un nom commun (exemple : « sida »).

Tout sigle ou abréviation doit être explicité une première fois dans le document. Il peut ensuite être utilisé sans être de nouveau explicité.

Nombres

S'écrivent en toutes lettres les nombres à un seul chiffre ou en début de phrase. S'écrivent en chiffres les grandeurs, les âges, les dates, les heures et les nombres dont la profusion rendrait le texte illisible.

Les nombres sont présentés par groupe de trois chiffres, séparés d'une espace (« 1 000 » et non « 1000 »). Les nombres décimaux sont écrits avec une virgule et non un point (« 41,2 » et non « 41.2 »).

On place un trait d'union entre les numéraux formant un nombre complexe.

Les mots « vingt » et « cent » se mettent au pluriel quand il y en a plusieurs et qu'ils ne sont pas suivis d'un autre mot désignant le nombre (exemples : « deux-cents » ou « deux-cent-soixante », « quatre-vingts » ou « quatre-vingt-trois »).

Les nombres ordinaux seront préférentiellement écrits en toutes lettres. Pour les abrégés, vous pouvez utiliser « 1^{er} » ou « 1^{re} », « 2^e », « 3^e » et ainsi de suite. Au pluriel, il s'agira de « 1^{ers} » ou « 1^{res} », « 2^{es} », « 3^{es} » et ainsi de suite.

Les chiffres romains sont utilisés uniquement pour les indications de siècles, d'arrondissements, de dynasties (exemple : « Louis XIV »), de tomes ou de chapitres.

Énumérations

Les éléments d'une énumération horizontale seront séparés par des virgules. Lorsque l'énumération est complexe et utilise des virgules dans les différents éléments, des points-virgules peuvent être utilisés pour éviter la confusion. Le dernier élément de l'énumération est précédé par une conjonction comme « et » ou « ou », non précédée d'une virgule.

Pour les énumérations verticales, trois règles sont à connaître :

- Les listes à puces composées de groupes nominaux ou verbaux et introduites par un deux-points n'ont pas de majuscule en début d'item. Les différents groupes se terminent par un point virgule et le dernier de la liste par un point.
- Les listes à puces composées de groupes nominaux ou verbaux non introduites par un deux-points ont une majuscule en début d'item mais pas de ponctuation finale.
- Les listes à puces composées de phrases commencent par une majuscule et se terminent par un point à la fin de chaque item.

Italique

L'italique (et non les guillemets) doit être utilisé pour désigner les titres d'œuvres ou les revues mentionnés dans le texte.

Il est également utilisé pour les locutions ou les mots étrangers. En revanche, les noms communs étrangers entrés dans le vocabulaire français ne sont pas mis en italique (exemple : « maximum »).

Enfin, l'italique peut être utilisé pour mettre en avant un mot ou une phrase importante.

Majuscules

Les majuscules conservent leurs accents (exemple : « À ce jour... »), sauf dans les sigles (comme « GRECO »).

Les mots prennent une majuscule pour la première lettre lorsque ce sont les premiers mots d'une phrase ou qu'il s'agit de noms propres. En revanche, les noms de jours et de mois ne prennent pas de majuscule. Il en est de même pour les articles et adjectifs. Les mots qui désignent une fonction ou un titre s'écrivent généralement avec une minuscule initiale (exemples :

« président », « ministre ») mais prennent une majuscule lorsque c'est une personne en particulier qui est désignée (exemples : « le Premier ministre » ou « le Président de la République »).

Paragrapes

Un paragraphe est une section de texte dédiée au développement d'un point particulier. Il débute par un alinéa rentrant (retrait du début du texte) et il est précédé d'un saut de ligne. À noter qu'un paragraphe peut contenir plusieurs alinéas, qui seront alors précédés d'un simple retour à la ligne.

Pour plus de clarté et afin de garder le texte aéré, veillez à ce que vos paragraphes ne dépassent pas une vingtaine de lignes.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont à éviter. Les références doivent être placées en fin de document, dans une section dédiée. Les précisions peuvent être placées entre parenthèses lorsqu'elles sont courtes ou dans un encart séparé du corps du texte si elles sont plus longues.

Titres

Les titres doivent être homogènes au niveau de leur taille et de leur formulation, sans point à la fin.

Références bibliographiques

La norme adoptée pour les références bibliographiques des *Cahiers de Neuropsychologie Clinique* est le format de l'American Psychological Association (APA). Vous trouverez ces normes sur de nombreuses pages Internet. Nous vous conseillons celle-ci, assez complète : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108>.