

« J'ai jeté quelques lignes de principes généraux par écrit, et renvoie demain matin les journaux gribouillés. Au niveau des principes généraux de typographie, il faut **adopter le plus simple. Le moins de fioritures possibles (gras, italiques), des principes de maquette identiques partout** (mêmes titres, mêmes traitements des chapos et intertitres, etc.). En général, pour une publication de ce type, **la qualité et la joliesse reposent surtout dans la sobriété.**

Apparemment, votre mode de reproduction interdit de penser aux gris tramés pour certains encadrés, qui risquent de devenir illisibles. Vous pouvez en revanche quand vous faites des listes trouver quelque chose de plus joli que le tiret :

- une petite puce ronde
- ◆ ou carré, assumée assez grosse et en noir, par exemple.

Enfin, et avant de rentrer dans quelques détails, **jouez davantage avec le blanc. Vos marges sont un peu petites, votre gouttière (l'espace entre les deux colonnes) un peu grande.** Je suppose que cela peut se régler, même si la maquette est réalisée sur Word.

Titres

-Tous les titres doivent être soit centrés, soit alignés sur la gauche du texte. Il faut choisir une fois pour toute, et s'y tenir ensuite.

-Choisissez une police bâton pour tous les titres, Helvetica par exemple, ou éventuellement **une police à empâtement** (le Times New roman est le mieux) si vous avez une police bâton pour les chapos et les intertitres.

-Le corps du titre n'est globalement pas suffisant : il ne faut pas hésiter à utiliser **un**

corps 36 voire 48.

Choisissez **deux niveaux de titres : un pour les gros papiers de haut de page, un autre pour les papiers moins importants. Plus éventuellement un troisième niveau pour les encadrés.** Vous définissez **un corps pour chaque niveau de titre, et vous vous y tenez.**

-Il faut choisir un **gras**, jamais d'*italique*, et ne pas utiliser de titres tout en capitales. **Un titre se met en minuscule, et ne se ponctue pas.**

Chapos

-Il n'y en a pas, ou très peu pour l'instant. **Privilégiez deux ou trois lignes qui reprennent très concrètement l'essentiel de ce qui va suivre dans l'article. Vous les maquettez en gras, éventuellement italique, dans une police bâton, sur un corps 16 environ.**

-Globalement, je m'en tiendrai en attendant une nouvelle maquette à un principe simple :
deux colonnes | par page,

sauf des encadrés qui peuvent jouer avec ce colonnage.

Utilisez les filets entre les colonnes quand ils séparent deux articles différents.

-Le corps et l'interlignage me semblent pas mal. Vous pouvez utiliser un corps 10, voire 9, s'il n'y a pas de problème de handicap ou d'âge avancé parmi vos lecteurs.

-Choisissez **une police à empâtement**, **Times New roman** est le plus confortable.

-Evitez de vous servir du gras, du souligné ou de l'italique sans raison.

L'italique ne s'utilise que pour les mots étrangers ou les citations. Si vous avez un **chapo**, le gras me semble inutile, pourvu que les papiers ne soient pas trop longs.

N'utilisez le souligné que pour des infos pratiques en fin d'article : adresses, mails...

Vous pourriez utiliser des

Lettrines pour les papiers les plus importants.

Continuez à **marquer la fin d'article par une puce, mais en gardant la même puce d'un numéro sur l'autre.**



Allure générale

-Pour l'instant, on ne sait absolument pas ce qu'on va lire dans la page. Il faudrait probablement adopter des rubriques, à mettre en entête de page, du type :

Courrier, Infos, Témoignages, etc. Rubriques qu'il faudrait retrouver à chaque journal, et globalement dans le même ordre, même si pas toujours avec le même nombre de pages.

-J'évitais les dessins, faux parchemins et autres cadres tramés, dans la mesure où vos moyens de reproduction et votre propos ne collent guère avec cela. En revanche, pourquoi ne pas utiliser les schémas, comme vous le faites pour un organigramme, etc.

-Il faut absolument que vous trouviez le moyen de **varier la taille des papiers** :

si on a une page par article, au bout d'un moment on s'ennuie. Si on a un article de trois pages, on risque carrément de s'endormir !

-Vous pouvez différencier les **articles d'infos** et les *commentaires* (courriers, éditoriaux, billets) en choisissant de **justifier** les premiers, tandis que les seconds seront *en bandeau, calés sur la gauche*.

Comme vous le voyez, l'essentiel est de **choisir, et ensuite de respecter le choix** sur douze pages, et d'un numéro à l'autre. Mais peut-être que douze pages sont un peu trop ?

Mieux vaut parfois un bon vieux huit pages bien précis, bien rigoureux...

Dernier point, assez important : certaines fois, les règles de typographie (majuscules, chiffres, etc.) sont un peu battues en brèche dans votre publication, et surtout contradictoires d'un article à l'autre.

Ce qui donne l'impression d'un journal fait de morceaux cousus les uns aux autres sans unité.

Essayez de **prévoir un "lissage" final, ou une seule personne relira tout (ou deux qui lisent chacun l'intégralité) pour appliquer les mêmes règles et vérifier l'orthographe partout.**

Voilà, j'espère que je n'ai pas trop jargonné. Ciao »

Pour résumer tout ça :

Titre 1 article d'info 48

Chapo : deux ou trois lignes qui reprennent très concrètement l'essentiel de ce qui va suivre dans l'article.

En gras, *italique éventuel*, police bâton, corps 16 environ.

Vous pourriez utiliser des lettrines pour les papiers les plus importants. Justifié.

Intertitre Arial 16 ?

Le corps et l'interlignage me semblent pas mal. Vous pouvez utiliser un corps 10, voire 9, s'il n'y a pas de problème de handicap ou d'âge avancé parmi vos lecteurs.

Choisissez une police à empâtement, Times New roman est le plus confortable.

Évitez de vous servir du gras, du souligné ou de l'italique sans raison :

◆ l'italique ne s'utilise que pour « les mots étrangers ou les citations » ;

◆ si vous avez un chapo, le gras me semble inutile, pourvu que les papiers ne soient pas trop longs ;

◆ n'utilisez le souligné que pour des infos pratiques en fin d'article : adresses, mails...

Continuez à marquer la fin d'article par une puce, mais en gardant la même puce d'un numéro sur l'autre. ☒

Titre 2 commentaires 36

En bandeau ou encadrés, alignés à gauche. Globalement, je m'en tiendrai en attendant une nouvelle maquette à un principe simple : deux colonnes par page, sauf des encadrés qui peuvent jouer avec ce colonnage.

Utilisez les filets entre les colonnes quand ils séparent



deux articles différents.



Déontologie

en quelques points importants

L'autorisation

Elle doit être donnée par l'auteur pour publier l'un de ses articles ;

citer les sources (revue, date et numéro, etc.) au début de l'article ;

redonner à lire l'article (en entier) à l'auteur pour avoir son accord ; extrait d'article : l'envoyer à l'auteur et si OK, ne publier que ça ;

pas de fiche ou autre « médical » sans validation par le médecin et citer les sources ;

question de goût...

Le Comité de lecture

Il devrait y avoir Bernard, Dominique, Céline, Marie-Christine et éventuellement son frère (mais il faut qu'elle le lui redemande), Annie, mais sous toute réserve.

Le rôle du Comité est d'aider dans le choix des articles, la présentation, etc.

Le mieux sera peut-être de lui envoyer par mail le travail au fur et à mesure qu'il est fait, ou de donner d'abord un sommaire.



Les fontes de votre PC

La typographie

L'art de choisir et d'utiliser des polices de caractères, a connu de profondes mutations avec l'arrivée de l'informatique, des traitements de texte et de l'édition électronique. Le processus pour le moins laborieux qui consistait à utiliser des blocs de métal gravés à l'effigie des caractères, est aujourd'hui dépassé. On peut maintenant modifier la taille de tout un texte en utilisant un simple raccourci de clavier...

Police !

Une police est un style de caractères d'écriture. Il en existe des milliers. *Sérieuses (Times Roman)* ou *amusantes (Blipp)*, il en est aussi qui **ressemblent à l'écriture manuscrite (Mistral)**

■ Certaines polices disposent d'**empattements** : pointes des lettres qui se terminent par quelques fioritures. Elles sont élégantes et donnent un aspect autoritaire à vos courriers, notamment à cause de leur forme arrondie. Elles sont également facile à lire, car les lignes de texte sont plus déliées et plus fluides.

Elles s'adaptent bien aux **paragraphes courts**, comme le texte courant d'un **courrier** (banquier...), par ex., ou le **corps d'un article**.

■ D'autres sont **sans empattement** et sont aussi appelées « **bâton** » comme *Gill*, par ex. : elles confèrent modernisme et dynamisme à vos documents.

Elles sont plus facile à suivre, on les utilise donc moins pour le corps du texte. Les caractères donnent l'impression d'être plus gros visuellement et plus espacés, ce qui améliore leur lisibilité et permet d'aérer la page. Au final, le nombre de mots par page sera sensiblement

...Mais on ne peut concevoir pareil progrès sans revers de médaille. La simplicité de mise en œuvre de cette technologie permet à tous de l'utiliser, même sans aucune base typographique. Au résultat, on obtient souvent des pages mal construites et déséquilibrées alors qu'il suffirait de consacrer quelques instants à comprendre les règles de la typographie pour parvenir à un résultat nettement meilleur. Et cet apprentissage n'est pas compliqué...

inférieur à celui que l'on peut compter lorsque l'on utilise une police avec empattement.

Les polices sans empattement sont davantage adaptées aux **publications artistiques**, dans lesquelles les images occupent une place importante, ou pour des **lettres d'invitation** d'amis à une fête...

Bien qu'elles soient particulièrement agréables dans certains cas (**titres** notamment), il vaut mieux **les éviter dans les textes longs**.

Lorsque l'on met en forme un titre, un logo, un slogan publicitaire, on peut se donner davantage de liberté dans le choix de la police utilisée. Cependant, le fait d'augmenter la taille des caractères entraîne des problèmes, comme la mise en évidence de petits détails. Pour les petites quantités de texte, les concepteurs peuvent être amenés à créer leur propre police de caractères ou à personnaliser des polices existantes.

Certaines polices ne sont lisibles que si l'on augmente **leur taille = leur corps**.

« True Type » : police identique à l'écran et à l'impression. On peut l'identifier grâce au symbole « TT » qui la précède dans la liste des polices.
--

Un sentiment de confusion lié à la diversité des polices de caractères

peut rendre votre tâche complexe, le jour où vous devez choisir vos propres polices pour composer un document... Les polices ont été développées au fil des temps, au rythme des progrès de l'imprimerie.

Les polices dites « **classiques** » ont été créées dans les cinq cents ans qui ont suivi l'invention de l'imprimerie. Les plus anciennes sont encore utilisées de nos jours, tant **leur dessin était parfait** : c'est le cas du *Garamond*, par ex., **d'une grande finesse**. Des polices comme celle-ci ont connu des évolutions pour arriver à des fontes comme le *Bodoni*, **particulièrement bien adapté aux documents formels, officiels et administratifs**, dont elles s'inspirent largement. On trouve également des polices plus anciennes encore, qui semblent s'inspirer des temps les plus reculés en ayant **moins de contraste entre pleins et déliés** : c'est le cas du *Century (Old Style)* qui, **grâce à une graisse naturelle, offre une bonne lisibilité à l'affichage et est très largement employé dans le cadre d'ouvrages pour enfants ou lorsque l'on souhaite des textes les plus lisibles possible**.

Dans les années 1930, *The Times* a conçu une nouvelle police pour faciliter la lecture du journal : *Times Roman*, **une police agréable à lire et formelle, avec un petit empattement qui aide l'œil à parcourir le texte sans difficulté**.

On trouve des polices contemporaines, comme *Helvetica*, **la fonte sans empattement classique**, qui vit le jour dans les années 1960. L'une des polices sans empattement les plus simples qui résiste au succès des polices à la mode, elle présente **un dessin très dépouillé, qui lui offre une lisibilité excellente même lorsque la taille des caractères est importante**.

Chaque style peut présenter plusieurs possibilités, qui peuvent être subdivisées en différents « **poids** » (gras, extra gras ou noir) ou en différentes **épaisseurs** (condensé, étendu, etc.).

Il existe également des polices beaucoup plus spécialisées comme *Embassy*, utilisée par ex. **pour les cartes d'invitation à un mariage**, les fontes de **type « machine à écrire »** comme *Courier* et tout un tas d'autres formes aux caractéristiques parfois exotiques.

Choisir une police de caractères adaptée

Polices conseillées pour les **entreprises de services**
ou les **documents traitant de la formation ou de l'organisation**

Century
Bookman
Palatino
Bookman Old Style
Garamond
Book Antiqua
Times

Polices conseillées pour les imprimés ayant pour thème
l'industrie, le bâtiment, les travaux publics et le domaine technique

Microsoft Sans Serif
Century Gothic
Arial
Tahoma
Arial Narrow
Franklin Gothic (book)
Courier New

Quelques illustrations de quelques polices :

Times New Roman
Comic Sans MS
Arial
Garamond
Courier New

Monotype Corsiva
Bookman Old Style
Century Gothic
Book Antiqua
etc.

Observer

Face à l'étendue de caractères disponibles, bon nombre de publications choisissent de combiner des polices avec et sans empattements.

Examinez des quotidiens comme *Le Monde* et *Libération*, dont les publics et la mise en forme sont tout à fait différents. Comparez les « une » de ces publications afin de constater ces différences.

En règle générale, inspirez-vous de ce qui se fait dans la presse et reproduisez ce qui vous plaît.

Le nombre de polices à utiliser dans un document n'est pas limité, mais évitez toutefois d'en mélanger trop au risque de rendre confus et peu professionnel votre travail : **un maximum de trois polices** est vivement conseillé, en évitant que le passage de l'une à l'autre ne soit trop brutal. Utilisez **le style gras** pour mettre quelque chose en relief, ainsi que **des couleurs différentes** dans le texte.

Quant à la taille des caractères, sachez que Word peut aller de 1 à 1638 !

Le point est l'unité de mesure universelle utilisée dans le monde de l'édition.

Un point correspond à 1 / 72 de **pouce** (*inch*, mesure anglo-saxonne : une entente industrielle des pays anglo-saxons lui a attribué la valeur commune de 25,4 mm).

Pica. Issu de la forme « pica » (n. et adj. m. = pika), unité de mesure typographique qui vaut 4,217 mm.

Point pica, douzième partie du pica.

Le style = police, alignement et taille des caractères.

Alignement = disposition du texte sur la page. Les modes conventionnels sont « à gauche » et « justifié ».

Utilisez « à droite » pour l'adresse et « centré » pour le titre, par ex.

Interlignage

C'est l'espace qui sépare les lignes dans un paragraphe. On le définit en nombre de lignes. L'interlignage moyen est compris entre 15 et 20 % de la taille des caractères du

type considéré. Un texte en corps 9 points, par ex., est défini par un interlignage de 10,5 ou 11 points. ☒

Voir ci-contre ☞

Créer

En créant **un modèle**, vous allez déterminer une seule fois le format de base de votre bulletin et il servira d'ossature aux suivants.

Ajoutez ces **zones de texte flottantes**, qui peuvent faciliter le travail en permettant des libertés que n'offre pas une mise en page linéaire.

En général, il y a trois **colonnes**, mais vous pouvez en mettre plus ou moins, selon vos besoins.

Vous pouvez vous imprégner du travail des professionnels, intégrer toutes les caractéristiques des bulletins courants dans le vôtre, des manchettes et tout un éventail d'images ClipArt, mais n'hésitez pas aussi à appliquer vos propres idées : **examinez soigneusement la mise en page des magazines**, « empruntez » les idées que vous jugez adaptées à vos travaux... et mélangez ces concepts pour créer vos propres bulletins.

Diversifiez aussi le contenu. Des histoires drôles, des astuces de lecteurs, des lettres à l'éditeur et une colonne réservée aux notes personnelles sont les bienvenues.

Que faire s'il y a **trop de texte à insérer** ? Réduisez la taille des caractères ou celle des images. Il est plus astucieux de réduire les images, car les petits caractères sont difficiles à lire. ☒

Attirer l'œil

Si vous produisez un bulletin, résistez à la tentation de vouloir remplir au maximum l'espace disponible sur la page.

Pour rendre un texte plus agréable à lire, profitez de cet espace avec « générosité » et composez en laissant **des espaces vierges qui allègent la lecture de l'ensemble** : il est important d'aérer les articles en allant **à la ligne** et en faisant des **intertitres** ; veillez à ce que les textes soient courts, intéressants, accrocheurs.

Si vous regardez ce qui se fait dans la presse professionnelle, vous verrez que l'on joue souvent avec les espaces blancs et qu'ils font partie intégrante de la composition : « *Laissez respirer !* », comme disent les professionnels. **L'espace attire l'œil** plus que des zones surchargées.

Placez le texte juste avant un élément particulièrement captivant de votre histoire, afin d'attirer l'attention du lecteur avant même qu'il commence sa lecture. Pour le mettre davantage en évidence, vous pouvez utiliser des caractères différents ou de plus grande taille. ☒

ça presse !

Bandeau : titre placé au-dessus de la manchette d'un journal.

Manchette : titre en gros caractères en tête de la première page d'un journal (par extension, gros titre d'articles d'un journal).

Intertitre : titre plus petit servant à fragmenter de grands passages de texte et à attirer l'attention.

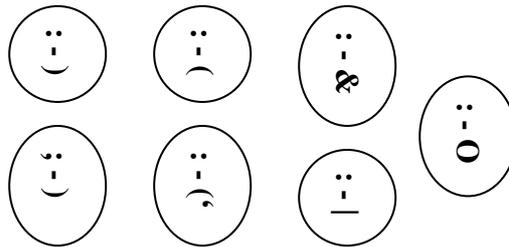
Corps du texte : contenu d'une histoire ou d'un article.

Signature : indication d'origine, qui se trouve au début ou à la fin du texte.

Morasse (n. f., de l'italien *moraccio*, noiraud) : dernière épreuve d'une page de journal, tirée avant le clicage des formes, l'impression, pour une révision générale, le plus souvent "noire" d'encre, d'où son nom.

La famille « Smiley »

: -) bonheur ☺
;-) clin d'œil
:- (tristesse ☹
:- (' tirer la langue
:- & muet
:- | sérieux ☹
:- O je rigole



(e) = €

(c) = ©