

1.3. Les majuscules

Les majuscules sont les lettres de type ABC, par opposition aux minuscules (abc). On les nomme 'capitales' quand elles concernent la première lettre d'un mot dont les autres caractères sont en minuscules. Leur emploi est réservé (i) à la première lettre d'une phrase, d'un nom propre (personne ou terme géographique)

(ii) aux titres et sous-titres

(iii) à des sigles ,

(iv) à certains symboles d'unités du Système International (par exemple K pour kelvin, N pour newton),

(v) aux symboles d'éléments chimiques (par exemple C pour carbone, Ca pour calcium, Ce pour cérium),

(vi) aux chiffres dits 'romains' (par exemple I,II, III, IV),

(vii) aux noms d'auteurs cités dans le texte

L'utilisation de majuscules pour la première lettre (capitale) des noms de mois (Janvier, Février, etc.) et des points cardinaux (Est, Ouest, etc.) . Dans le cas des points cardinaux, l'avantage de l'utilisation d'une capitale est d'éviter la confusion entre 'est' (verbe être) et "Est" (l'orientation).

1.4. Les italiques et le soulignement

On nomme 'italiques' les caractères penchés. L'emploi des italiques est réservé aux usages suivants :

(i) Certains mots latins, en particulier les noms latins de genre

(ii) dans les citations bibliographiques, si les instructions aux auteurs le demandent.

Du temps où l'on ne disposait pas des italiques sur les machines à écrire ou sur les claviers d'ordinateurs (jusqu'aux années 1980s), les mots destinés à être mis en italiques étaient soulignés. Le typographe remplaçait (et remplace toujours) automatiquement les mots soulignés par des italiques. Le soulignement (pour remplacer les italiques)

1.5. Les caractères gras

Les caractères **gras** sont habituellement réservés aux titres et sous-titres.

Dans un mémoire de licence, de master ou de thèse, ainsi que dans un rapport, il est possible de les utiliser également pour faire ressortir un mot ou un groupe de mots dans le texte. Il convient toutefois de ne pas abuser de cet usage : au maximum un à quelques mots par page en caractères gras.

1.6. Les mots latins

Les mots latins s'écrivent en italiques (caractères penchés)

1.7. Les titres et sous-titres

Sauf dans le cas exceptionnel d'un texte très long (mémoire de thèse par exemple), on ne dépassera pas trois rangs de titres et sous-titres : titres de rang 1, de rang 2 et de rang 3 (plus exactement, sous-titres dans le cas des rangs 2 et 3) . La '**pulvérisation**' du texte par une multitude de titres et de sous-titres est donc à éviter, on n'utilise que deux rangs de titres. D'une façon générale, on peut se baser sur les valeurs suivantes :

- Moins de 20 pages : 1 rang de titres.

- 20 à 50 pages : 2 rangs de titres.

- 50 à 100 pages : 3 rangs de titres.

- 100 à 200 pages : 4 rangs de titres.

- Plus de 200 pages : 5 rangs de titres.

Ces valeurs ne constituent bien sûr que des repères indicatifs. L'interligne, la taille des caractères et le sujet sont également à considérer.

Les titres sont habituellement traités en caractères gras . On distingue les rangs de titres par une typographie particulière, et éventuellement par une indentation . Par exemple :

MATÉRIEL ET MÉTHODES (= rang 1)

Les stations étudiées (= rang 2)

La campagne Archimède (= rang 3)

Il n'est pas nécessaire de **numéroter** les titres et sous-titres, lorsque le texte ne dépasse pas 20 à 50 pages ; la mode actuelle, dans les revues scientifiques, est de ne plus les numéroter. Si on le fait, utiliser uniquement les chiffres arabes en cascade (exemple pour les trois titres ci-dessus : 2., 2.1. et 2.1.1.). À éviter absolument : la numérotation des titres et sous-titres par une séquence mélangeant chiffres romains et arabes, lettres latines et grecques, majuscules et minuscules, du type I, A, 1, a, α , etc.

Il est souhaitable que l'espace situé au-dessus d'un titre (ou d'un sous-titre) soit supérieur à l'espace situé au-dessous : c'est en effet ce qui suit qui correspond au titre, et qui doit donc lui être visuellement rattaché, et non ce qui précède. C'est l'option choisie dans le présent ouvrage (deux lignes sautées au dessus d'un titre, une ligne au dessous).

Enfin, il convient de noter qu'il n'y a **jamais de point à la fin d'un titre** ou d'un sous-titre (voir par exemple les titres 3.8 et 3.9 ci-dessous).

1.8. L'indentation

On appelle indentation le fait de décaler de quelques espaces (toujours le même nombre !) le début de la première ligne d'un chapitre ou d'un alinéa (exemple : le début du présent alinéa).

1.9. La justification

On nomme 'justification' le fait d'aligner toutes les fins de ligne à droite.

1.10. La pagination

Dans un document qui ne constitue pas un manuscrit destiné à être publié dans une revue, par exemple dans un rapport, dans un mémoire de licence, de master ou dans une thèse, **toutes les pages doivent être numérotées** (en chiffres arabes). Il ne doit donc pas y avoir de tableaux ou de figures intercalés dans le texte sur des pages non numérotées. De même, s'il y a des annexes, les pages des annexes doivent être numérotées. Cette numérotation doit être **unique** : on ne revient pas à la page 1 au début d'un nouveau chapitre, de la bibliographie, ou des annexes. Une tradition ancienne consistait à numéroter avec de **petits chiffres romains** (i, ii, iii, iv, v, vi, etc.) les pages initiales comportant le sommaire, les remerciements et la préface, et à ne commencer la numérotation des pages en chiffres arabes qu'avec l'introduction. Il arrive encore aujourd'hui que des ouvrages ou des mémoires (master, thèse) soient numérotés de cette façon. Cette pratique n'est toutefois pas recommandée.