

l'INDISPENSABLE

TOME 2



Introduction à
la typographie
la mise en page
la préparation

Pascal Prévôt - Kathleen Izoulet

Lycée Maryse Bastié - Limoges

L'indispensable

TOME 2

Pascal Prévôt - Kathleen Izoulet

L'indispensable

Introduction à la typographie,
la mise en page et la préparation

TOME 2

Industries graphiques Limoges
Lycée Maryse Bastié
1^{re} édition

*À tous les collègues qui m'ont soutenu.
À mes élèves, qui m'ont aidé dans ma tâche.
À mon épouse, qui a corrigé mes fôte d'hortograf.
À Dautryon, pour ses nombreuses facéties.*

Avant-propos

Force est de constater que notre monde moderne, supposé être un univers de communication, ne respecte pas les règles élémentaires et fondamentales de la communication écrite.

Depuis des siècles, des générations de typographes et maîtres imprimeurs ont réfléchi à la meilleure façon d'écrire l'information. Le code typographique et les règles de mise en page sont le fruit de leur travail. Ces outils ont une réelle raison d'être. Ils permettent une meilleure visibilité, lisibilité, compréhension, et par conséquent, un meilleur impact du document imprimé.

Rien n'est plus effrayant à observer qu'un magazine de jeunes, rédigé et écrit par des jeunes pour des jeunes. Les fautes typographiques et orthographiques ne se comptent plus, les mises en page sont déstructurées. C'est, malheureusement, le cas général pour nombre de documents imprimés... et que dire des pages internet !

La micro-informatique et son lot de logiciels plus performants les uns que les autres sont devenus très abordables. Conscients des énormes possibilités créatives, beaucoup d'utilisateurs ont joué les apprentis sorciers de la publication assistée par ordinateur. Hélas, les résultats sont à la hauteur de leur non-professionnalisme et inexpérience.

L'imprimerie est un métier vieux de 500 ans. Les règles d'art fondamentales qui autorisent son exercice ne sont donc pas à réinventer. Les quelques conseils et règles figurant dans ce modeste ouvrage sauront, je l'espère, donner envie à tous, y compris les professionnels et futurs professionnels, de redonner à l'ouvrage imprimé toute la magnificence qu'il mérite.

Pascal Prévôt

Sommaire

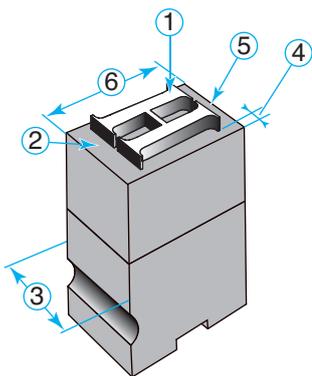
Les caractères typographiques.....	13
Règles typographiques	17
Conseils de mise en page	25
L'empagement	29
La présentation des ouvrages	35
La préparation de copie	41
La pré-maquette	43
Le recadrage	45
Le calibrage	49
Les signes de correction	59

LES CARACTÈRES

Introduction

Gutenberg, en inventant les caractères mobiles, nous a laissé un patrimoine, qui s'est étoffé au fil des siècles et il nous appartient de le sauvegarder.

Il est d'une grande importance de se familiariser avec les termes techniques afférents à la lettre, ou au caractère typographique. Il en découle une meilleure compréhension de l'utilisation des logiciels professionnels de mise en page, et personne, aujourd'hui, ne peut se passer de ce savoir-faire.



- ① Œil
- ② Talus de pied
- ③ Chasse
- ④ Approche
- ⑤ Talus de tête
- ⑥ Corps

Fig. 1 :
caractère typographique

Le caractère typographique

Le corps

Contrairement aux idées reçues, le corps n'est pas la hauteur de la lettre. **C'est la hauteur de la lettre plus le talus de tête et le talus de pied** (fig. 2). Deux lettres peuvent être de la même hauteur alors qu'elle possède un corps différent (fig. 3).

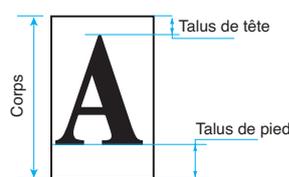


Fig. 2

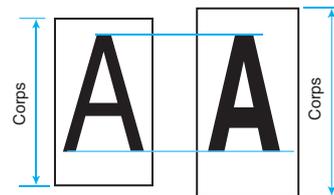


Fig. 3

La chasse

C'est la largeur du caractère. **C'est-à-dire la largeur de la lettre plus les approches** (fig. 4). Elle varie d'un caractère à l'autre. L'exemple le plus évident est celui du "i" et du "m" qui, évidemment, n'ont pas le même encombrement. On dit que certaines familles de caractères "chassent" plus que d'autres. Cela veut dire que le même texte sera plus long qu'un autre selon ces familles, pour le même corps (fig. 5).

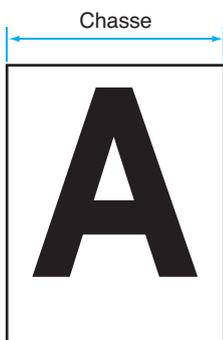


Fig. 4



Fig. 5

Les approches

Les approches (ou talus d'approche) sont les blancs latéraux du caractère (fig. 6). Elle sont là uniquement pour empêcher que les lettres ne se touchent, sinon nous aurions une composition des textes qui pourrait ressembler à la figure 7.

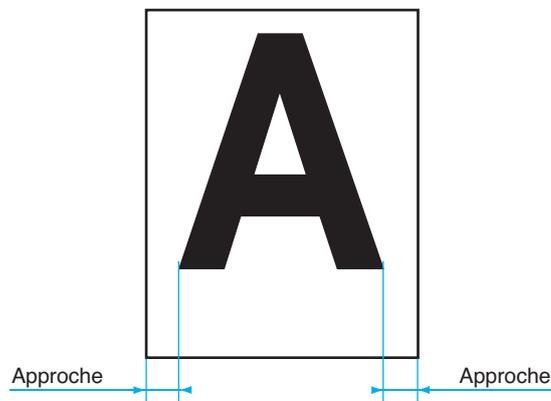


Fig. 6

Contrairement au plomb, les logiciels de P.A.O. permettent de jouer sur les approches, ce qui autorise, malgré tout, quelques fantaisies typographiques.

Cependant, sauf si l'on veut faire passer un message particulier, il faut respecter les réglages d'approche par défaut. L'usage des logiciels modernes permet également d'éviter ce qu'il est convenu d'appeler les «faux blancs», qui ne sont autres que des espaces trop importantes entre certaines lettres dues au dessin même de ces lettres (fig. 8). Des tables dites d'approches de paires (fig. 9) font parties intégrante des logiciels et règlent automatiquement le problème, ce qui était quasiment impossible en composition au plomb.

WISBLE

Fig. 7 : illisible ?

Faux blanc
AV

Fig. 8

Ti AV LT Xy

Fig. 9 : quelques approches de paires

Œil et hauteur d'œil

L'œil d'un caractère, c'est la surface composant le dessin de la lettre qu'elle soit capitale ou bas de casse. Il ne faut pas confondre œil et hauteur d'œil. La hauteur d'œil, appelée aussi "hauteur d'x" pour les bas de casse ou "hauteur de capitale" pour les capitales, est en fait la hauteur du dessin de la lettre (fig. 10). Sont appelées "capitales" les majuscules et "bas de casses" les minuscules (voir page 20).

On dit d'un caractère qu'il a de l'œil lorsque la surface de son dessin est importante et donne la sensation d'être gros par rapport à son corps.



Fig. 10

Ligne de base et interlignage

Egalement appelée ligne de pied, cette ligne est imaginaire. Il s'agit simplement de la ligne sur laquelle "reposent" la base des lettres... La base ne tient pas compte du jambage inférieur du caractère (fig. 11). La distance entre deux lignes de pied est égale à l'interlignage (fig. 12).



Fig. 11

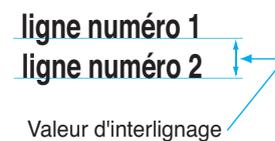
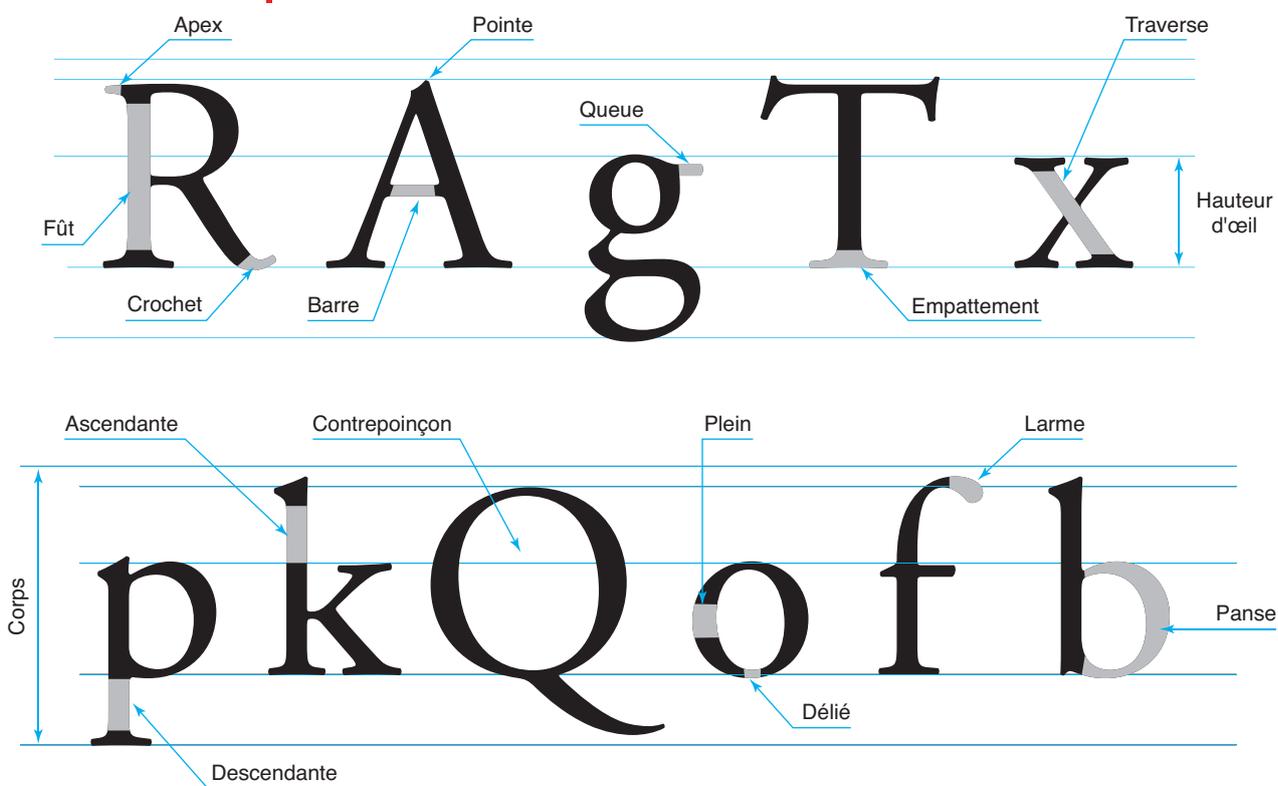


Fig. 12



Structure de la lettre

Chaque élément composant un caractère possède un nom. Voici, ci-dessous, un schéma type avec les dénominations de différents éléments.



Le saviez-vous ?

Point didot :

1 cicéro ou 1 douze = 12 points didot, 12 points didot = 4,51 mm, 1 point didot = 0,376 mm

Point pica :

1 pica = 12 points pica, 12 points pica = 4,21 mm, 1 point pica = 0,351 mm

Point PostScript :

1 point PS = 0,3527 mm soit 1/72 de pouce. Le point PS est souvent confondu avec le point pica car c'est celui utilisé dans les logiciels de PAO. Un écran d'ordinateur affiche 72 pixels sur 1 pouce. Un pixel équivaut donc à 1/72 de pouce, soit à un point PS très proche du point pica (0,3527 pour 0,351).

RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

Introduction

Ce chapitre ne prétend pas exposer l'ensemble des règles du code typographique mais veut faire prendre conscience de l'importance de leur application.

Le code typographique est avant tout un outil à la disposition du compositeur, pour apporter lisibilité et visibilité au texte afin de le rendre plus agréable au lecteur.

Voici quelques règles d'usage courant à respecter scrupuleusement. Il est cependant, très fortement conseiller de consulter un code typographique tant les règles sont nombreuses. Vos compositions de textes n'en seront que plus professionnelles.

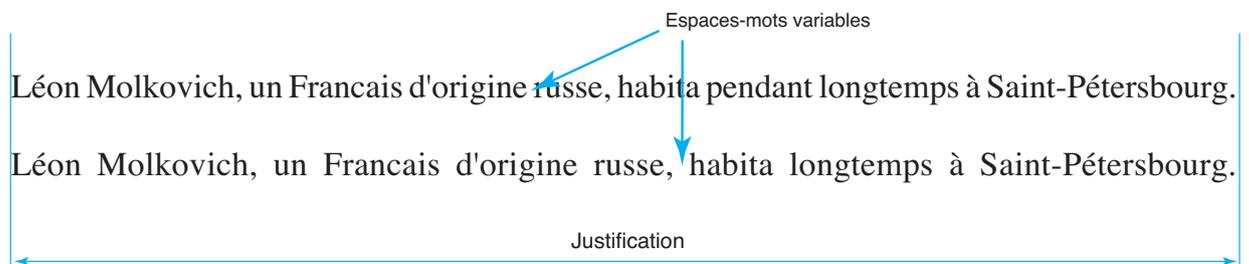
Les espaces

Aérer le texte, c'est laisser respirer le lecteur. Les blancs ou espaces permettent de séparer les mots et les signes de ponctuation pour ne pas étouffer la composition.

Toutes les espaces ne sont pas identiques. On peut en distinguer deux grands types : les espaces fixes et les espaces variables.

Les espaces variables

Encore appelées **espaces-mots** ou espaces fortes, les espaces variables permettent la justification des lignes. Ce sont tout simplement les espaces entre les mots. Elles sont donc plus ou moins larges suivant le nombre de mots figurant dans la ligne (figure ci-dessous).



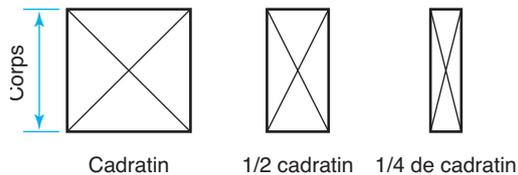
Le saviez-vous ?

En typographie le mot espace est du genre féminin.

Les espaces fixes

Leur largeur ne varie pas en fonction de la justification mais est dépendante de la valeur du corps. Il existe plusieurs espaces fixes :

- le **cadratin** est une espace dont la largeur est égale au corps du caractère;
- le **demi-cadratin** à sa largeur égale à la moitié du corps utilisé;
- le **quart de cadratin** parfois appelé **espace fine** ou **fine** possède une largeur égale au quart du corps du caractère utilisé.



Toutes les espaces fixes sont insécables, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être séparées du mot ou du signe qui la suit ou la précède. Cela évite, notamment, à un signe de ponctuation, comme le point d'interrogation, par exemple, de se retrouver en début de ligne alors qu'il ne peut pas être séparé du mot qui le précède. Il est à noter que les espaces variables peuvent, parfois, être insécables.

Combien y-a-t'il de lapins roses ?

Pas d'espace insécable entre le point d'interrogation et le mot qui le précède

Combien y-a-t'il de lapins roses ?

L'espace insécable permet au mot qui précède le point d'interrogation de rester «collé»

La ponctuation

On trouve les signes de ponctuation autant en début de phrase (pour certains signes) qu'au milieu ou à la fin.

Ils sont régis par des règles en fonction de leur position dans la phrase. Il ne s'agit pas de les exposer dans cet ouvrage. Il est préférable de consulter un code typographique. Cependant, le bon sens devrait éviter les erreurs dans de nombreux cas.

La principale difficulté quant à la composition des signes de ponctuation réside dans l'utilisation des espaces les suivant ou les précédant. Le tableau ci-après mentionne la disposition des blancs (avant ou après le signe) ainsi que les espaces à utiliser.

Règle :

Un signe composé d'un seul élément, comme le point ou la virgule, ne sera suivi ou précédé que d'une seule espace.

Un signe composé de deux éléments, comme le point virgule ou le point d'interrogation sera précédé et suivi d'une espace.

<p>Virgule</p> <p>pas d'espace , espace-mot sécable</p>	<p>Point</p> <p>pas d'espace ▪ espace-mot sécable</p>
<p>Deux-point</p> <p>espace-mot insécable ⋮ espace-mot sécable</p>	<p>Point virgule</p> <p>espace fine ; espace-mot sécable</p>
<p>Point d'interrogation</p> <p>espace fine ? espace-mot sécable</p>	<p>Point d'exclamation</p> <p>espace fine ! espace-mot sécable</p>
<p>Parenthèse ouvrante</p> <p>espace-mot sécable (pas d'espace</p>	<p>Parenthèse fermante</p> <p>pas d'espace) espace-mot sécable</p>
<p>Crochet ouvrant</p> <p>espace-mot sécable [pas d'espace</p>	<p>Crochet fermant</p> <p>pas d'espace] espace-mot sécable</p>
<p>Apostrophe</p> <p>pas d'espace ' pas d'espace</p>	<p>Trait d'union</p> <p>pas d'espace — pas d'espace</p>
<p>Guillemet ouvrant</p> <p>espace-mot sécable “ espace-mot insécable</p>	<p>Guillemet fermant</p> <p>espace-mot insécable ” espace-mot sécable</p>
<p>Points de suspension</p> <p>pas d'espace ⋮ espace-mot sécable</p>	<p>+ - X = > < %</p> <p>espace-mot avant espace-mot après</p>

Espaces avant et après les principaux signes de ponctuation

Capitale et bas de casse

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V	X	ff	ä	ä	ü	ff	w	?	
H	I	K	L	M	N	O	É	É	É	Æ	œ	W	ç																
P	Q	R	S	T	V	X	ff	ä	ä	ü	ff	w	?																
"	()	U	J	K	Y	Z	ff	ä	ä	ü	ff	w	?																
&	ç	é	-	'			1	2	3	4	5	6	7	8															
/	b	c	d	e			s		f	g	h	œ	∞																
-																													
x	l	m	n	i			o	p	q	,	ff	k																	
y																													
x	v	u	t				a	r	.	,																			

Plan de casse
parisienne

En imprimerie, les majuscules sont dénommées «capitales» et les minuscules «bas de casse». C'est un héritage de la composition au plomb. En effet, les typographes rangeaient les caractères en plomb dans des casiers appelés «casses». Les minuscules se situaient en bas de la casse, d'où l'expression «bas de casse». Les majuscules étaient appelées «haut de casses» et ont finalement pris le nom de capitales (cap : au-dessus, chef...).

Usage des capitales

L'emploi des capitales, en typographie, reste difficile et son usage parfois abusif. Voici quelques règles qui permettront de défricher la complexité de leur usage :

- chaque phrase commence par une capitale;
- les noms des peuples prennent une capitale sauf s'ils sont adjectifs;

Ex. : les Français sont des râleurs,
je parle difficilement chinois.

- le nom des divinités prennent une capitale, Dieu, Bouddha, Allah, etc ;
- on met une capitale initiale aux points cardinaux lorsqu'ils désignent une région et non une direction;

Ex. : j'habite dans le Sud-Ouest,
le cow-boy solitaire se dirige vers l'est.

- prennent une capitale le nom des bateaux, avions ou tout autre objet volant (identifié) ainsi que les titres de journaux;

Ex. : la capsule *Apollo* filait vers la Lune en pilotage automatique,
l'astronaute en profita pour lire *Le Times*.

- on ne met pas de capitale initiale aux mots : empereur, ministre, pape, président, ambassadeur, roi, sultan, émir ou tout titre ou qualité suivis ou non d'un nom propre;

Ex. : le proviseur sermonna l'élève en retard,
le président de la République parti en voyage au Québec,
l'empereur Napoléon 1^{er} gagna de nombreuses batailles.

- ne prennent pas de capitale les noms des jours et des mois;

Ex. : fermeture pour congé du mardi 2 janvier au vendredi 29 décembre.

- on ne met pas de capitale après un point d'exclamation, d'interrogation ou des points de suspension si ceux-ci ne terminent pas une phrase;

Ex. : quoi! les Martiens ont débarqué? c'est une blague!

- ne prennent pas de capitale les produits issus de noms de personnes, de villes, de provinces, de pays ou de marques entrées dans le langage courant.

Ex. : j'aime le camembert accompagné d'un saint-émilion,
il vient d'installer un nouveau klaxon sur sa mobylette,
mon frigidaire fait un bruit de diesel. Il est temps de le changer.

Cette liste n'est pas exhaustive. Encore une fois, il est conseillé de consulter le code typographique.

Accentuation des capitales

Les idées fausses ont la vie dure. On entend souvent dire que les capitales ne prennent pas d'accent. C'est faux ! Cela vient du temps des premières machines à écrire qui ont été inventées et fabriquées pas les Américains. Or, ces braves gens parlent anglais. Et l'anglais n'a pas de caractères accentués. Donc, point de caractères accentués sur les machines à écrire importées en France. Et donc, point de possibilité pour nous, pauvres Français d'accentuer les capitales.

Mais les caractères typographiques possèdent des lettres accentuées et nos ordinateurs d'aujourd'hui savent accentuer. Le français est une langue riche et subtile et un seul caractère non accentué peut changer complètement le sens d'une phrase. Par exemple, si l'on considère la phrase : L'HOMME TUE, en fonction de l'accent sur le dernier E, la victime n'est plus la même personne (soit l'homme tue, soit l'homme est tué).

Même si les capitales accentuées peuvent nuire à l'esthétique, la règle générale est d'accentuer toutes les capitales. Si l'on considère qu'il est inutile de les accentuer, pourquoi respecter l'accentuation sur les bas de case et pourquoi respecter l'orthographe et la grammaire!

Romain et italique

Les caractères romains sont des caractères droits, c'est-à-dire verticaux (voir figure ci-dessous).

Les caractères italiques sont des caractères penchés dont le dessin a été spécialement étudié. Attention, il ne s'agit, en aucun cas, d'un caractère romain qui a été déformé numériquement dans un logiciel de dessin ou de mise en page.

On utilise l'italique pour contraster avec le romain pour mettre en évidence certains mots ou phrases. L'inverse est vrai, même s'il est plus rare, et peu recommandé, de composer un texte tout en italique.

Voici quelques grandes règles de son usage. On doit donc composer en italique :

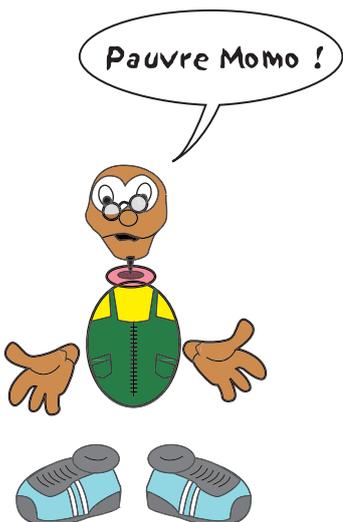
- les titres des journaux ou des revues;
- les titres d'œuvres littéraires ou scientifiques, sauf les noms des ouvrages sacrés (la Bible, les Évangiles, le Coran,...);
- le nom des bateaux, avions et vaisseaux spatiaux ;
- les citations et mots en latin.

La moumoute de Momo est restée sur sa moto.

Caractère romain

La moumoute de Momo est restée sur sa moto.

Caractère italique



La graisse

Le soulignement des mots ou phrases n'existe pas en typographie. Pour mettre en évidence une partie de texte on utilise les caractères gras. Un caractère gras est un caractère dont l'œil a été grossi. Son dessin a été particulièrement étudié et en aucun cas, on ne doit « graisser » un caractère artificiellement dans un logiciel de mise en page ou de dessin.

La moumoute de Momo est restée sur sa moto.

Caractère gras

Les abréviations

Sans parler des nombreux sketches où l'utilisation des abréviations dans les petites annonces ont fait rire des milliers de personnes, la lecture de beaucoup d'imprimés démontre que dans ce domaine le "n'importe quoi" est à la mode.

Si la majorité des gens savent conduire, bien peu ont les capacités et les connaissances d'un pilote confirmé. Pareillement, la différence entre le profane et le professionnel se verra, entre autres, dans l'utilisation adéquate des abréviations. Dans les exemples ci-dessous sont surlignées les abréviations les plus utilisées et trop souvent mal composées.

Tout d'abord, il faut garder présent à l'esprit que, comme de toute bonne chose, il ne faut pas abuser des abréviations. **Elles doivent être utilisées uniquement par manque de place.** Elles sont à proscrire totalement dans les textes littéraires ou poétiques.

Règle générale

On ne garde que la première lettre ou la première syllabe (avec la ou les consonnes suivantes) du mot, le reste étant remplacé par un point. Si l'abréviation est composée par la première et la (les) dernière(s) lettre(s) du mot, il n'y a pas de point final. Dans de nombreux cas, c'est l'usage (voire la législation) qui impose l'abréviation à utiliser.

Exemples :	O.	: ouest	N.N.-O.	: nord nord-ouest
	préf.	: préfecture	bull.	: bulletin
	Ch.	: Charles	Chr.	: Christian
	bd	: boulevard	c.-à-d.	: c'est-à-dire
	chap.	: chapitre	C ^{ie}	: compagnie
	Ets	: Etablissements	etc.	: <i>et cetera</i>
	ex.	: exemple	fig.	: figure
	hab.	: habitant(s)	<i>id.</i>	: <i>idem</i>
	M.	: Monsieur	Mr	: Mister
M ^{me} , M ^{mes}		: Madame, Mesdames	MM.	: Messieurs
M ^{lle} , M ^{lles}		: Mademoiselle, Mesdemoiselles		
M ^e , M ^{es}		: Maître, Maîtres		
n ^o , n ^{os}		: numéro, numéros	P.	: page
P.-S.		: <i>post-scriptum</i>	S.M.	: Sa Majesté

S ^t , S ^{ts}	: Saint, Saints	S ^{te} , S ^{tes}	: Sainte, Saintes
S.V.P.	: s'il vous plaît	tél.	: téléphone
1 ^o , 2 ^o , 3 ^o ...	: primo, secundo, tertio...		
1 ^{er} , 1 ^{re} , 2 ^e ...	: premier, première, deuxième...		

Pour d'autres encore, on utilise des sigles pour remplacer les mot :

Exemples :	©	: copyright	€	: euros
	\$: paragraphe	%	: pour cent

Les mesures légales (qui ne possèdent de point abrégatif) :

Exemples :	A	: ampère		
	cg	: centigramme	cl	: centilitre
	cm	: centimètre		
	dg	: décigramme	dl	: décilitre
	dm	: décimètre	gr	: grade
	g	: gramme	l	: litre
	m	: mètre		
	°C	: degré Celsius	th	: thermie

En cas de doute, mieux vaut se reporter à un code typographique que d'imprimer une abréviation inexacte.

Il vous faut consulter !

Dans ce chapitre, n'ont été que brièvement exposées les règles les plus utilisées. Il aurait fallu un livre entier pour expliquer toutes les règles typographiques. D'ailleurs ce livre existe, il s'agit du code typographique ! consultez-le.



CONSEILS DE MISE EN PAGE

Introduction

S'il est un art difficile, c'est bien celui de la mise en page. De son **sens de l'esthétisme**, de sa **sensibilité** à communiquer et surtout de sa connaissance des **règles de métier**, l'opérateur PAO produira **une page** qui donnera **envie d'être lue** ou bien qui sera purement et simplement ignorée par le lecteur.

On n'exécute pas une mise en page, on la crée. Il serait prétentieux d'expliquer comment doit être conçue une mise en page, tout au plus peut-on donner quelques conseils.

Stabilité et équilibre

Si l'on observe la structure sur la figure 1a, on s'aperçoit intuitivement qu'elle ne peut que s'écrouler. En revanche, sur la figure 1b, tout paraît stable et équilibré.

Il en va de même pour la mise en page. Les figures 2a et 2b devraient permettre de s'en convaincre.

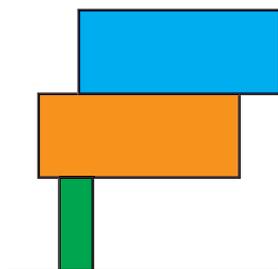


Fig. 1a

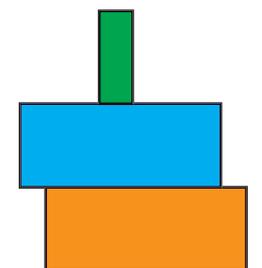


Fig. 1b

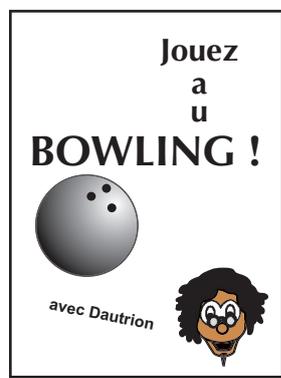


Fig. 2a



Fig. 2b

Stabilité ne veut pas dire austérité et n'exclut surtout pas le dynamisme. Trop de rigidité (sauf si le contexte l'exige) nuit à l'esthétique et n'incitera pas le lecteur à découvrir la page. Rien n'empêche de laisser libre cours à son imagination, pourvu que l'équilibre soit présent (fig. 3b page 26).

La conquête de l'espace

Attention, au « tassement » de la page. Par souci de bien faire, on peut vouloir disposer les gros pavés de texte ou les illustrations en bas de page. Cela peut créer une sensation générale d'écrasement et d'étouffement (fig. 3a). Les blancs et les

le message et quelles sont les informations prioritaires. Pour apprécier une mise en page, placez-vous à quelques mètres d'elle et clignez des yeux rapidement. Les informations les plus visibles apparaîtront d'elles-mêmes. Ceci est particulièrement vrai pour une affiche.

Une page de caractères

Une erreur très courante à éviter est la multiplication du nombre de polices différentes composant une page. L'utilisation de 3 polices différentes au maximum sur le même document est la règle à respecter. On accepte, malgré tout, jusqu'à 5 polices différentes si nécessaire.

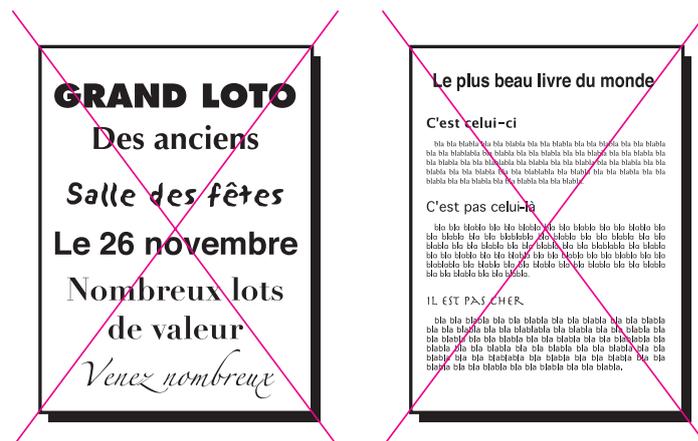


Fig. 5 : exemples à ne pas suivre

Trop de polices nuit à la lisibilité. Sur la figure 5, le lecteur ne s'y retrouve pas. Chaque police utilisée doit correspondre à la nature du message à faire passer et permettre l'uniformisation des informations. C'est pour cela qu'une mise en page professionnelle comporte une police pour les titres et sous-titres, une autre pour le texte courant, une autre pour les légendes, etc. On peut, bien sûr, jouer sur le corps pour hiérarchiser les informations (la même police pour les titres et sous-titres mais dans des corps différents, par exemple). La déclinaison en gras permet également de distinguer des informations tout en gardant la même police (observez bien le livre que vous avez entre les mains).

Il faut éviter les caractères illisibles du type gothique ainsi que la composition en script (police simulant l'écriture) tout en capitales (fig. 6).

JE SUIS LE PLUS BEAU

Fig. 6 : à ne pas faire !

Chaque type de caractère a été étudié pour des fonctions précises. Ainsi, il existe des caractères de titrage, des caractères destinés à la lecture, des caractères symbolisant la noblesse ou le luxe, des caractères anciens ou modernes, etc.

Chaque police de caractères utilisée doit l'être après mûre réflexion et en parfaite adéquation avec le message à transmettre. N'utilisez pas un caractère sous prétexte qu'il vous plaît, utilisez celui dont vous avez réellement besoin! Une typothèque digne de ce nom doit avoir toute une palette de polices permettant de couvrir tous les besoins de communication. Elle doit être constituée avec beaucoup de réflexion. S'il vous manque le caractère qui va bien, achetez-le!

La vie en gris

Dans l'imprimerie, on aime le gris... le gris typographique. Si on observe de loin un texte imprimé en noir sur une feuille blanche, on obtient une sensation visuelle de gris. Lorsque cette sensation donne un gris uniforme, on a un bon gris typographique. Un vrai professionnel composera un texte en faisant attention au gris typographique. Pour éviter des problèmes, comme sur la figure 7, il faut jouer sur les espaces entre les mots et les lettres. Tous les bons logiciels offrent cette possibilité dans les options de justification ou de paragraphe. Certains autorisent même, la ponctuation hors justification (fig. 8).

Une petite astuce pour bien apprécier un gris typographique, consiste à observer un page à une cinquantaine de centimètres et de contracter les pupilles pour rendre floue sa vision.

Chaque type de caractère a été étudié pour des fonctions précises. Ainsi, il existe des caractères de titrage, des caractères destinés à la lecture, des caractères symbolisant la noblesse ou le luxe, des caractères anciens ou modernes, etc.
 Chaque police de caractères utilisée doit l'être après mûre réflexion et en parfaite adéquation avec le message à transmettre. N'utilisez pas un caractère sous prétexte qu'il vous plaît! Utilisez celui dont vous avez réellement besoin! Une typothèque digne de ce nom doit avoir toute une palette de polices permettant de couvrir tous les besoins de communication. Elle doit être constituée avec beaucoup de réflexion. S'il vous manque le caractère qui va bien, achetez-le!

Cheminées

La vie en gris
 Dans l'imprimerie, on aime le gris... le gris typographique. Si on observe de loin un texte imprimé en noir sur une feuille blanche, on obtient une sensation

Espaces trop grandes

Fig. 7

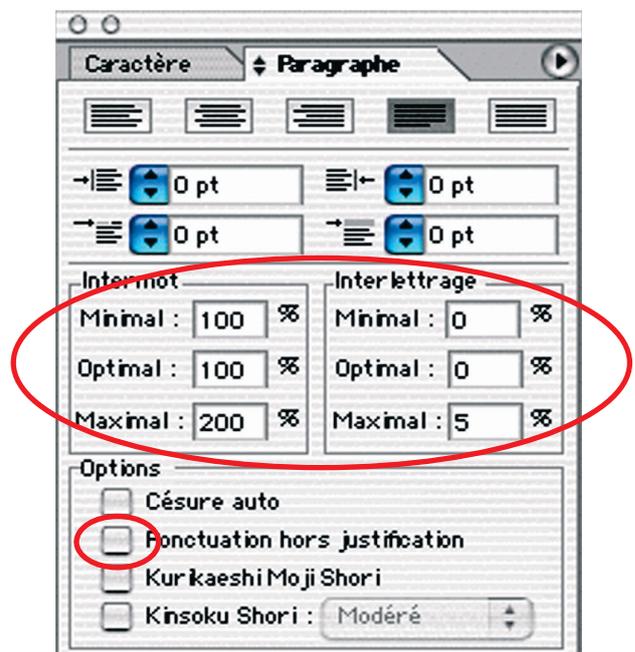


Fig. 8

L'EMPAGEMENT

Introduction

L'empagement c'est l'art de répartir l'ensemble du texte composé et des marges par rapport à la surface d'une page.

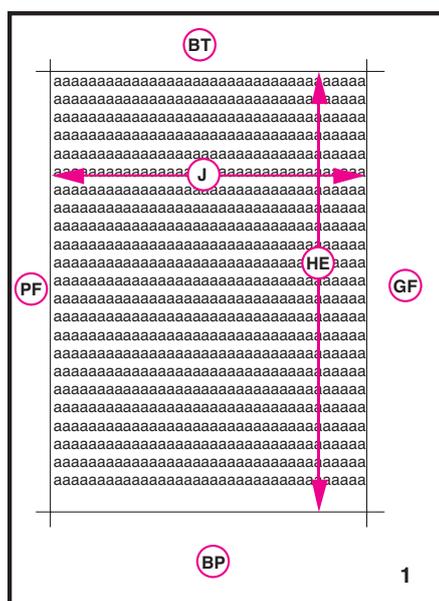
La composition sur ordinateur offre toutes les fantaisies (contrairement à la rigidité de la composition au plomb) et l'on peut, malheureusement, observer des mises en pages les plus farfelues dans les revues, magazines et éditions de tout poil qui ponctuent notre quotidien. Cependant, **il existe des règles de métier qui permettent d'équilibrer une page** esthétiquement et qui ont fait leurs preuves.

Terminologie

Il faut tout d'abord préciser les parties définissant une page.

Le rectangle d'empagement englobe tout ce qui va être imprimé sur la page sauf le folio. La hauteur de ce rectangle est appelée hauteur d'empagement et n'est pas considérée comme la hauteur de la page, cette dernière étant en fait la hauteur du rectangle d'empagement moins la hauteur utilisée par le titre courant (voir fig. 1).

La largeur du rectangle d'empagement s'appelle la **justification** et les marges respectivement à gauche, à droite, en haut et en bas de page, **petit fond**, **grand fond**, **blanc de tête** et **blanc de pied**.



PF : Petit fond ou blanc de couture.
 BT : Blanc de tête.
 GF : Grand fond.
 BP : Blanc de pied.
 J : Justification.
 HE : Hauteur du rectangle d'empagement.

Fig. 1 : terminologie d'une page impaire

Déterminer l'empagement

Méthodes par calcul

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées. Il faut avant tout connaître l'usage auquel est destiné l'ouvrage. On peut distinguer trois types d'imprimés : l'imprimé courant, l'imprimé demi-luxe et l'imprimé de luxe.

La différence entre ces trois types d'imprimés réside dans la place laissée aux marges. En effet, plus les marges sont importantes, plus la sensation de luxe est présente et plus il faut de pages (donc de papier) pour réaliser l'ouvrage.

Pour déterminer l'empagement, il faut d'abord calculer la justification de laquelle découleront les valeurs du grand fond et du petit fond.

Pour un empagement **courant** la justification sera de $\frac{3}{4}$ de la page, pour un empagement **demi-luxe** de $\frac{2}{3}$ et pour l'empagement de **luxe** de $\frac{5}{8}$ de la largeur de la feuille (fig. 2).

La justification ôtée de la largeur de la feuille donne la valeur du blanc restant. Le **petit fond** sera égal à $\frac{4}{10}$ de ce blanc restant et le **grand fond** à $\frac{6}{10}$ (fig. 2a).

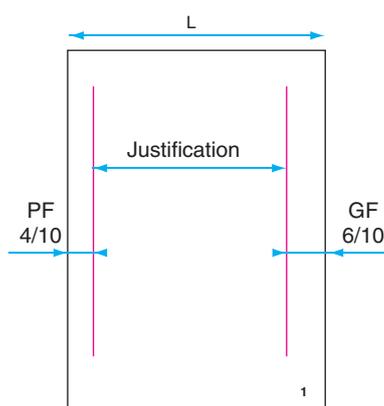


Fig. 2a

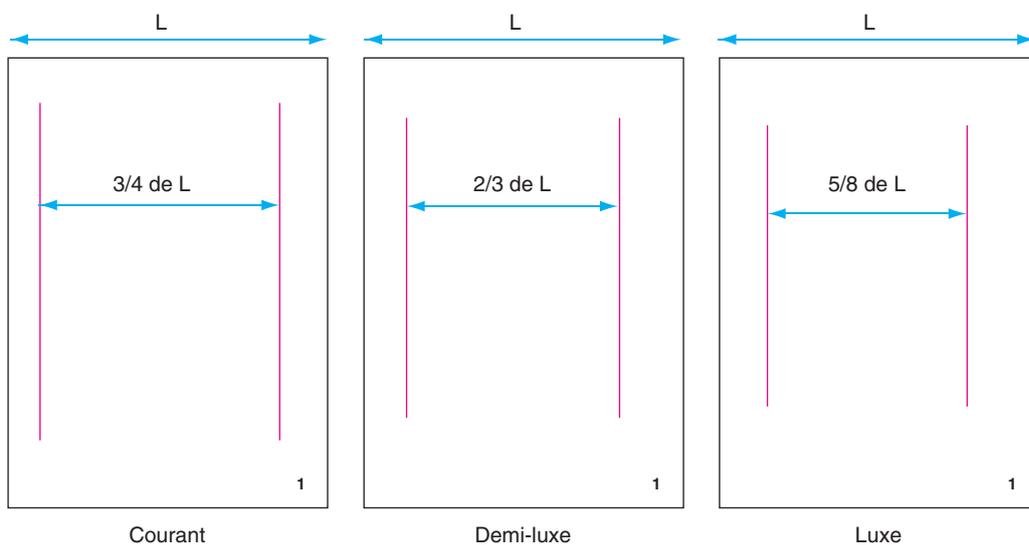


Fig. 2 : détermination de la justification

Règle :

Le blanc restant est égal à la somme du petit fond et du grand fond.
Le petit fond vaut $\frac{4}{10}$ du blanc restant, le grand fond $\frac{6}{10}$.

Une fois la justification, le blanc restant, le petit fond et le grand fond calculés, on peut déterminer la hauteur d'empagement. Pour cela, on peut utiliser une des trois règles exposées ci-dessous :

Règle 1 :

C'est la règle la plus utilisée. La hauteur d'empagement a les mêmes rapports que la justification en fonction des types d'imprimés soit $2/3$, $3/4$ ou $5/8$ de la hauteur de la page (fig. 3). Le **blanc de tête** sera de $4/10$ du **blanc restant** sur la **hauteur** de la feuille et le **blanc de pied** de $6/10$.

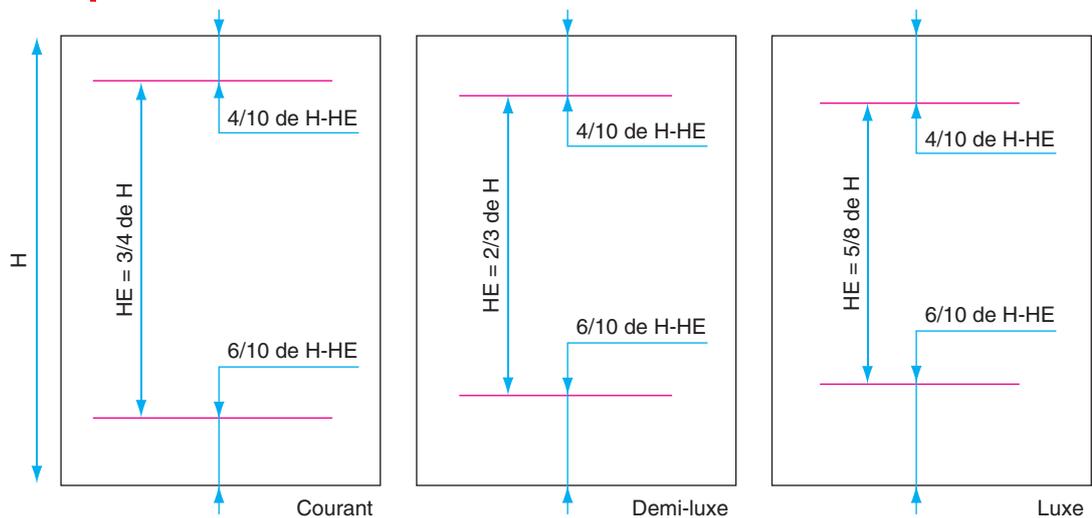
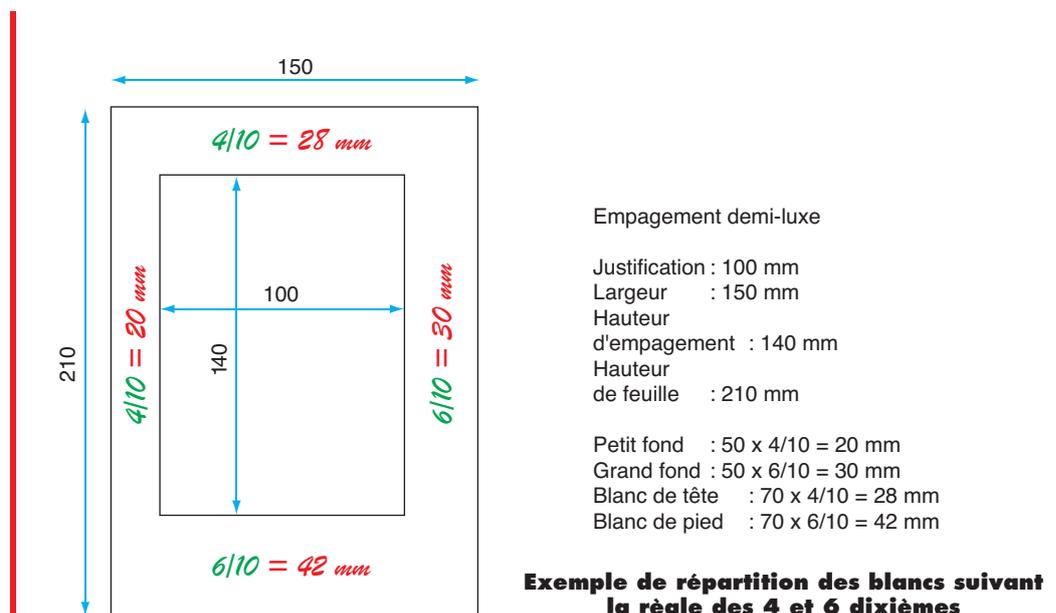


Fig. 3 : détermination de la hauteur d'empagement



Règle 2 :

C'est la règle la plus simple. On donne la même valeur au blanc de tête qu'au petit fond et la même valeur au blanc de pied qu'au grand fond (fig. 4).

La hauteur d'empagement est définie en soustrayant le blanc de tête et le blanc de pied à la hauteur de la page.

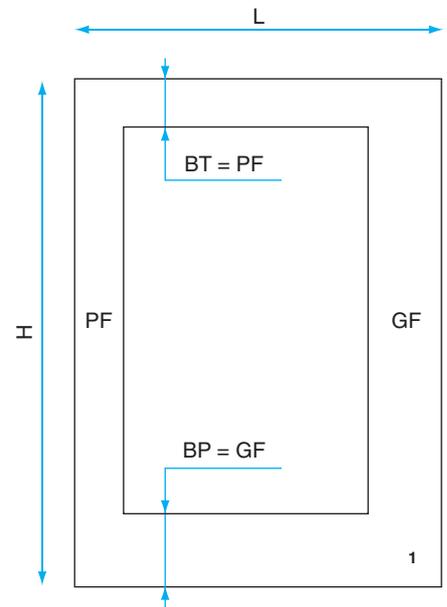
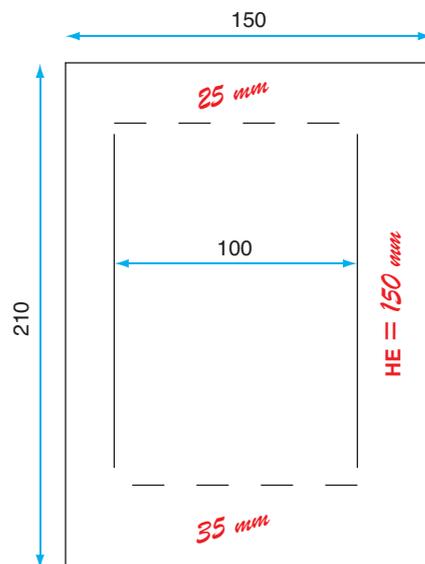


Fig. 4

Règle 3 :

Cette méthode, dite **règle des 12/10**, consiste à définir le **blanc de tête** à 5/10 et le **blanc de pied** à 7/10 du blanc restant sur la largeur.

La hauteur d'empagement est également définie en soustrayant le blanc de tête et le blanc de pied à la hauteur de la page.

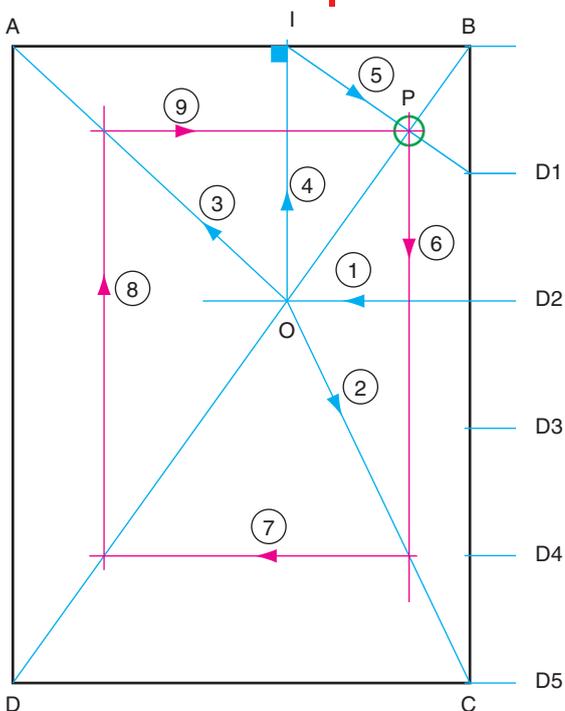


Justification : 100 mm
 Largeur : 150 mm
 Blancs restant : 150 - 100 = 50 mm
 Blanc de tête : 50 x 5/10 = 25 mm
 Blanc de pied : 50 x 7/10 = 35 mm
 Hauteur
 d'empagement : 210 - 25 - 35 = 150 mm

Fig. 4 : Empagement avec la règle des 12/10

Tracés régulateurs

Les tracés régulateurs sont des méthodes graphiques définissant le rectangle d'empagement. Il en existent plusieurs comme le canon de Villard de Honnecourt, le tracé de proportion 2/3, le tracé de Rosivaro ou la méthode de Hambidge. Ils ne sont plus guère utilisés de nos jours. Malgré tout, voici un des tracés les plus connus et qui correspond à un empagement demi-luxe.



Diviser la dimension BC en 5 parties égales.

Tracer un trait horizontal à partir de la division D2.

Tracer la diagonale BD.

A partir de l'intersection O de ces deux droites, élever une perpendiculaire à AB donnant le point d'intersection I.

Tracer une ligne de I vers la division D1 ce qui définira le point P.

A partir de P, réaliser le rectangle d'empagement (en rouge sur le schéma) en suivant les opérations 6 à 9.

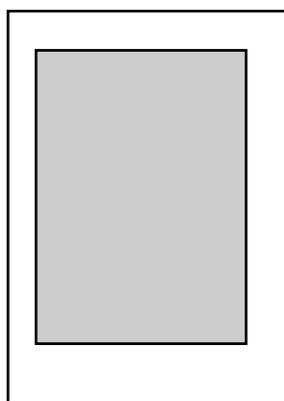
Le saviez-vous ?

Le rectangle d'empagement est aussi appelé miroir de page.
Le petit fond, le grand fond, le blanc de tête et le blanc de pied sont aussi appelés marge intérieure, marge extérieure, marge de tête et marge de pied.

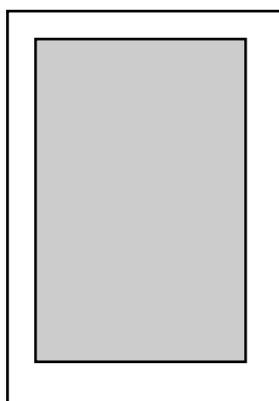
Annexe

Le schéma suivant permet de comparer les divers emplacements respectivement pour un imprimé courant, demi-luxe, et luxe pour des hauteurs d'emplacement définies suivant les trois règles expliquées dans le cours.

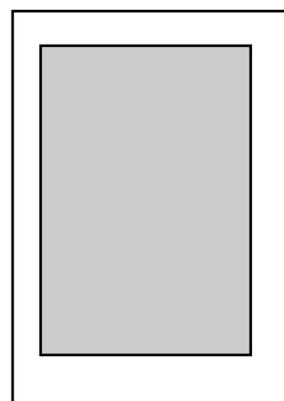
Empagement courant
 $J=3/4$
 $PF=4/10 - GF=6/10$



$HE=3/4 - BT=4/10 - BP=6/10$

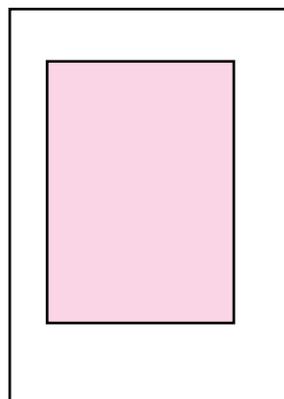


$BT=PF - BP=GF$

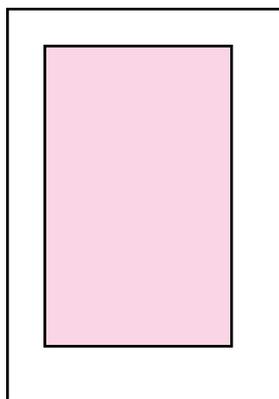


$BT=5/10 - BP=7/10$

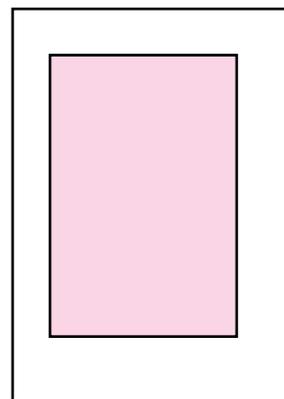
Empagement demi-luxe
 $J=2/3$
 $PF=4/10 - GF=6/10$



$HE=2/3 - BT=4/10 - BP=6/10$

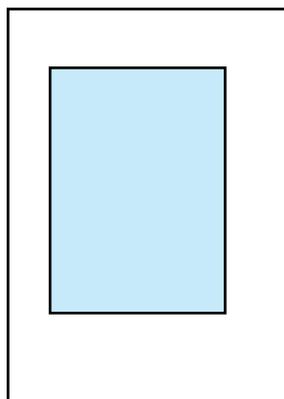


$BT=PF - BP=GF$

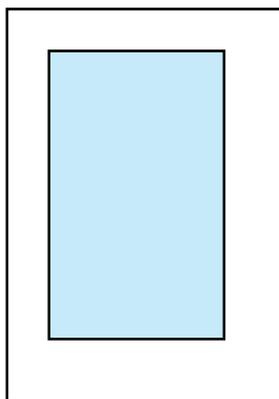


$BT=5/10 - BP=7/10$

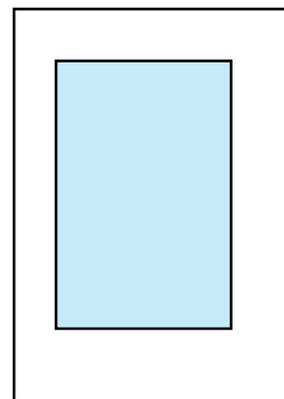
Empagement luxe
 $J=5/8$
 $PF=4/10 - GF=6/10$



$HE=5/8 - BT=4/10 - BP=6/10$



$BT=PF - BP=GF$



$BT=5/10 - BP=7/10$

LA PRÉSENTATION DES OUVRAGES

Introduction

Par le terme ouvrage, on considère tout document relié tels que les romans, les recueils techniques, les manuels, les brochures...

Il est clair que le texte d'un livre ne commence pas dès la première page. Le lecteur est progressivement invité à se plonger dans le sujet de l'ouvrage en passant par les premières pages du livre, qui lui permettent de se familiariser avec celui-ci et en découvrir l'esprit.

L'ordre et la composition de ces pages ne sont pas laissés au hasard et sont régis par des règles de métier précises qui ont fait leurs preuves au fil des siècles.

La couverture est d'une importance capitale et doit faire l'objet du plus grand soin car c'est elle qui va attirer le chaland; il existe là encore des règles d'usage quant à leur composition.

La saga des pages

Tout au début d'un ouvrage, on peut trouver des feuillets de garde qui sont des feuilles blanches non foliotées. Il peut s'agir des pages "inutilisées" et obligatoirement présentes lors de l'opération d'imposition, mais il est de bon aloi de prévoir une page blanche de garde. Voici maintenant l'enchaînement généralement admis des pages d'un livre et leurs règles de composition

Le faux titre

C'est la première page imprimée. On y trouve le titre avec l'indication du tome si l'ouvrage en comporte plusieurs. Le numéro du tome est composé en chiffres romains.

Le faux titre est composé dans le **même caractère que le grand titre** mais dans un **corps plus petit**.

Son verso est blanc ou bien on n'y trouve la liste des ouvrages du même auteur. Peut également s'y trouver une illustration en rapport avec le sujet traité, que l'on appelle gravure de frontispice.

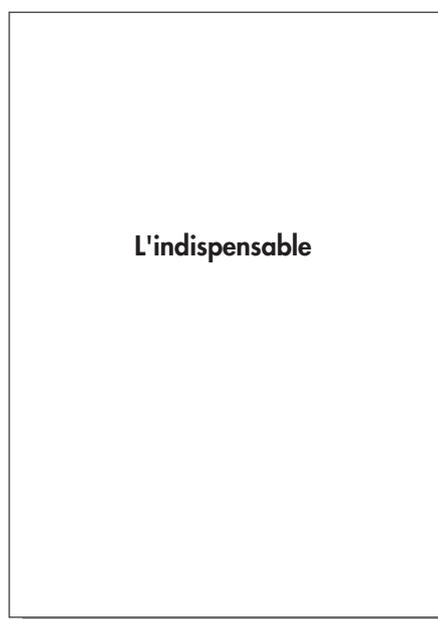
Le frontispice

Vient ensuite, en belle page (page de droite), le grand titre ou frontispice qui comprend le **titre complet** de l'ouvrage, le **nom de l'éditeur** ou de l'imprimeur et le **nom de l'auteur**. On peut, aussi, y trouver les noms des préfaciers, des traducteurs, le numéro d'édition et son millésime.

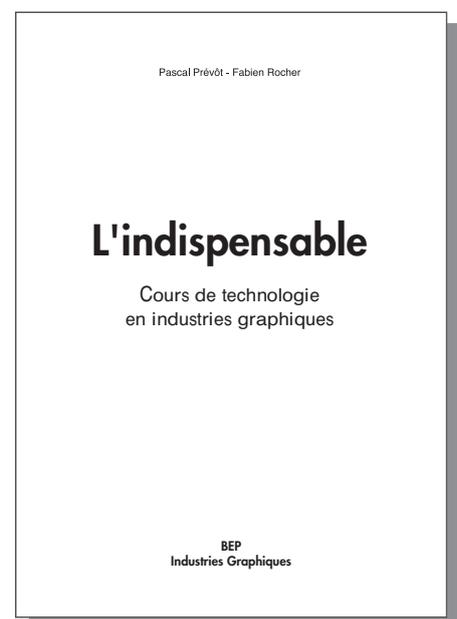


Le verso du grand titre est blanc mais on y trouve généralement les droits de reproduction ou copyright indiqué par un ©. Il peut aussi y figurer le numéro d'ISBN (composé en corps 9).

Le grand titre et son verso ne possèdent pas de folios.



Faux titre



Frontispice

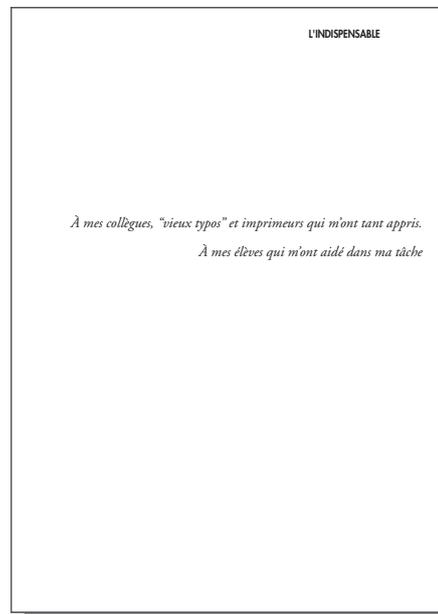
La dédicace

Elle est composée dans la même famille des textes de l'ouvrage et sera suivie d'une page blanche.

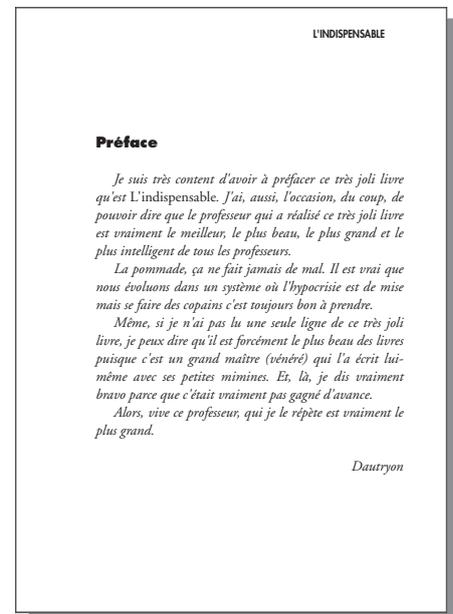
La préface

Elle peut comporter plusieurs pages et sera composée dans le même caractère que le reste de l'ouvrage mais en italique pour bien la distinguer. Si la préface se termine sur une page de droite, elle sera suivie d'une page blanche.

Il est à noter que si le foliotage de l'ouvrage est en pied, la préface sera foliotée en chiffres romains. Si le foliotage se trouve en tête, la préface ne possédera pas de folio.



Dédicace



Préface

Tables

Pour certains ouvrages, on peut trouver le sommaire ou la table des matières, tables des gravures, tables des chapitres. Ces tables peuvent se trouver en début, après la dédicace et avant la préface et l'avant-propos d'ouvrage ou à la fin, avant la bibliographie. Leurs pages sont foliotées.

L'avant-propos ou introduction

Il commence en belle page et n'est pas folioté. Il est composé dans un **corps plus fort que celui de l'ouvrage**, par respect pour l'auteur. S'il se termine en belle page, la page suivante sera blanche.

Première partie

C'est une page indiquant la **partie du livre** ou les différents tomes s'ils existent. Cette page est suivie d'une page blanche sans folio.

Pages de départ

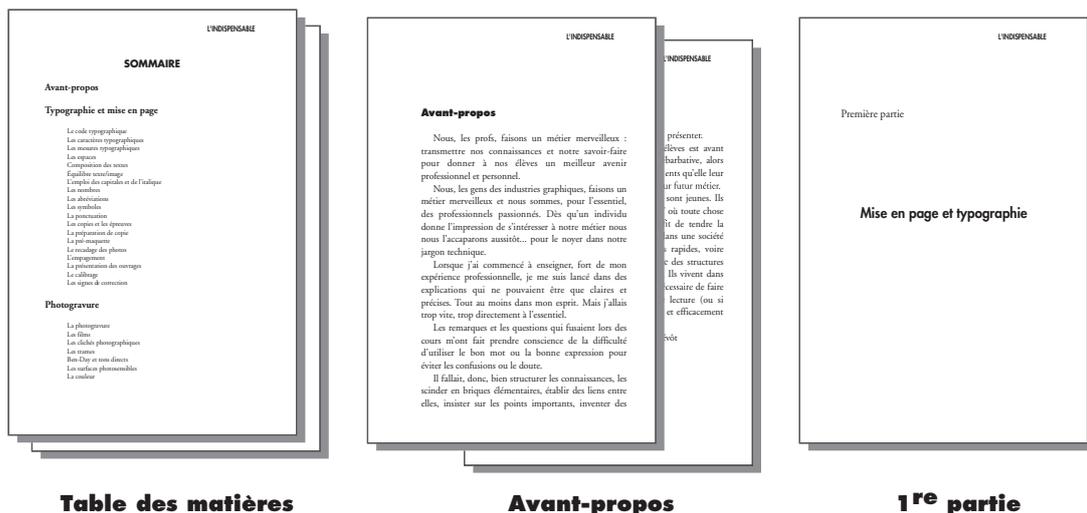
La page de départ sera forcément **en belle page**. Si le foliotage est en pied, la page de départ est foliotée. Si le foliotage est en tête, le folio n'apparaît qu'au verso.

Cela est valable pour tous les départs de chapitre ou des parties de l'ouvrage. Si le chapitre se termine en page de droite, le verso de cette page est blanc et non folioté.

Si le foliotage est en tête, l'avant-dernière et dernière page seront foliotées (sauf page blanche). Si le foliotage est en pied il n'y aura pas de folio.

Le foliotage commence généralement à partir de la toute première page de l'ouvrage y compris les pages blanches (même s'il n'apparaît pas).

La page de départ peut suivre le foliotage (en chiffre arabe). Cependant, il est également possible de redémarrer le foliotage à partir de la page de départ. Ceci est surtout valable pour les grosses brochures (voir tableau en annexe).



Annexes

Les annexes servent un peu de « fourre-tout », on peut y trouver des **glossaires**, des **schémas**, des **illustrations**, un **index**, parfois la table des matières et les remerciements. Elles sont toutes foliotées.

Remerciements

Si l'auteur veut remercier quelqu'un...

La bibliographie

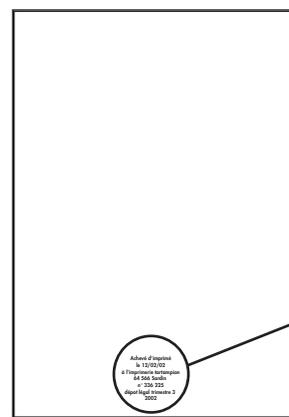
Tous les ouvrages ne possèdent pas de bibliographie. Si elle existe, elle se trouve **en fin d'ouvrage** et est composée dans le **caractère du texte de l'ouvrage**. Il va de soi qu'il faut respecter scrupuleusement les règles typographiques de composition des titres d'ouvrages.

L'achevé d'imprimer

C'est la toute **dernière page imprimée** d'un ouvrage. Elle doit comporter le **nom de l'imprimeur**, la **date de fin d'impression**, un **numéro d'éditeur et d'imprimeur** ainsi que la mention du **dépôt légal** (trimestre et millésime).



Bibliographie



Achevé d'imprimer

La couverture

Elle doit se distinguer du frontispice et être traitée avec une approche "commerciale". C'est elle qui sera visible dans les rayons des magasins et qui donnera, dès le premier coup d'œil du lecteur, la philosophie et le sérieux de l'ouvrage.

Elle sera de préférence en couleur et comportera, outre le titre de l'ouvrage, le nom de l'auteur et de l'éditeur et, éventuellement, le numéro du tome et généralement, une illustration attrayante.

La couverture peut être mobile sur papier souple mais luxueux jouant le rôle d'un "couvre-livre". Dans ce cas, elle possédera deux volets se rabattant à l'intérieur de la couverture rigide. On parle alors de jaquette.

Les quatre pages composant la couverture ne comptent pas dans le foliotage. Elles sont dénommées par les termes première de couverture, deuxième de couverture, troisième de couverture et quatrième de couverture. Sur la quatrième de couverture se trouvent généralement le numéro d'ISBN et un code à barre.

Si la couverture possède un dos, la disposition du texte y figurant variera en fonction de l'épaisseur de celui-ci. L'idéal est de composer des textes horizontalement, en considérant le livre debout (comme rangé dans une bibliothèque).

Si l'épaisseur du dos ne le permet pas, la composition se fera sens lecture de bas en haut.

Doivent figurer au minimum sur le dos le titre de l'ouvrage, le nom de son auteur et le numéro du tome s'il y a lieu. On y trouve également le nom de l'éditeur.

Tous les textes doivent être composés dans des caractères cohérents avec ceux de la première de couverture.



Annexe

Page	Folio	Foliotage	
		Cas 1	Cas 2
Page blanche	Pas de folio		
Page blanche	Pas de folio		
Faux-titre	Pas de folio		
Page blanche ou page indiquant les ouvrages d'une même collection ou du même auteur	Pas de folio		
Frontispice	Pas de folio		
Page blanche	Pas de folio		
Dédicace	Pas de folio		
Page blanche	Pas de folio		
Préface	Pas de folio si en tête Folio en romai si en pied	IX	9
Tables	Folio	XI	11
Avant-propos	Pas de folio		
Page de chapitre	Pas de folio		
Page blanche	Pas de folio		
Première page de texte	Folio si en pied sinon pas de folio	1	16
Autres pages	Folio	2,3, etc	17,18, etc
Avant dernière page de fin de chapitre	Folio si en tête pas de folio si en pied		
Dernière page de chapitre	Folio si en tête. Pas de folio si en pied Pas de folio si blanche		

PRÉPARATION DE COPIE

Introduction

La préparation de la copie, qu'il ne faut pas confondre avec la correction, vient avant la saisie et la mise en page du texte. Son but est d'indiquer quels seront les enrichissements typographiques à appliquer pour les titres, les sous-titres, les intertitres, les légendes, etc, un peu comme pour la réalisation d'une feuille de style dans un logiciel de mise en page. Cela concerne également toute incorporation de photos ou de dessins en terme de cadrage et de mise à l'échelle ainsi que la cotation des blocs de textes, le positionnement d'éléments divers, le calibrage.

Le préparateur peut également relire la copie pour relever d'éventuelles incompréhensions dans le texte et corriger diverses fautes d'orthographe. En bref, c'est lui qui **prépare la mise en fabrication** de la copie.

Les outils du préparateur

Le code couleur

Le préparateur utilise un code couleur qu'il peut lui-même définir. Le code couleur apparaîtra avec sa légende sur la première page de la copie (fig. 1) ou sur une feuille à part s'il s'agit d'une suite de documents

identiques dans leur mise en page et revenant régulièrement comme des fiches de cuisine par exemple (fig. 2).

Les indicateurs de code couleur devront comporter le nom du caractère, son corps et s'il doit être composé en gras, romain, italique capitale ou bas de casse ainsi que son positionnement (fer à gauche, fer à droite, centré, justifié). Ceci peut se faire en fonction d'un cahier des charges ou d'une charte graphique.

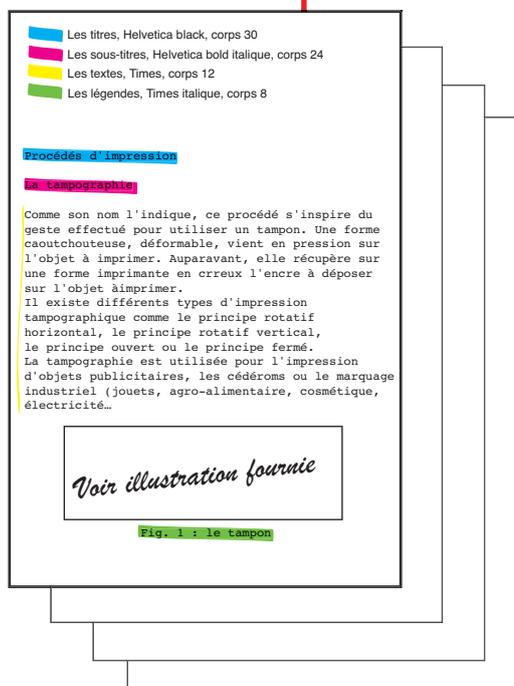


Fig. 1

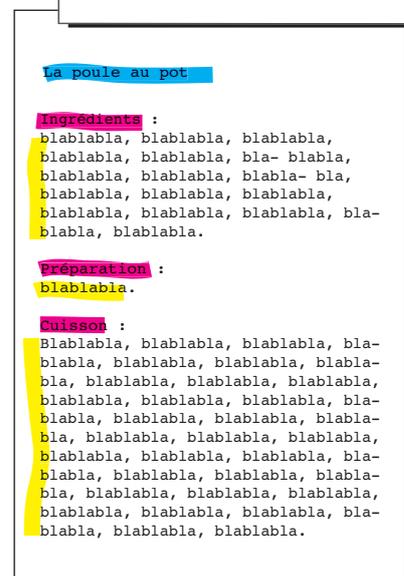


Fig. 2

Les signes de préparation

Le préparateur est amené à mettre des codes spéciaux sur la copie pour que le claviste réalise les changements de caractères, corps, justifications, interlignages, disposition...

Les signes de préparation peuvent être utilisés conjointement avec le code couleur. Cependant, si le code couleur n'est pas vraiment nécessaire (texte court par exemple), on peut utiliser ces signes directement sur la copie (fig. 3a).

Quant aux **corrections**, elle se situent, **directement, dans le texte** pour éviter au claviste de faire des allées et venues dans la marge et le texte afin de ne pas le ralentir dans sa tâche. Par exemple : s'il manque un "s" à un mot au pluriel, on le rajoute à la fin du mot, comme le ferait, machinalement n'importe qu'elle personne.

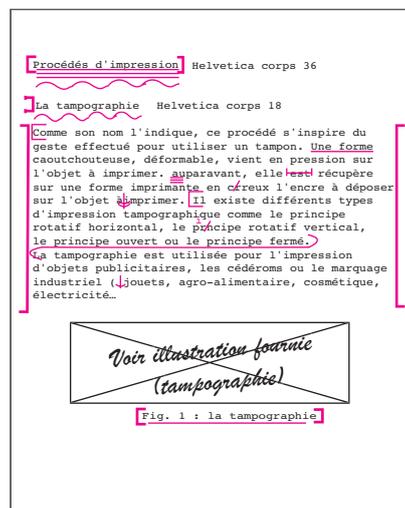


Fig. 3a : copie préparée

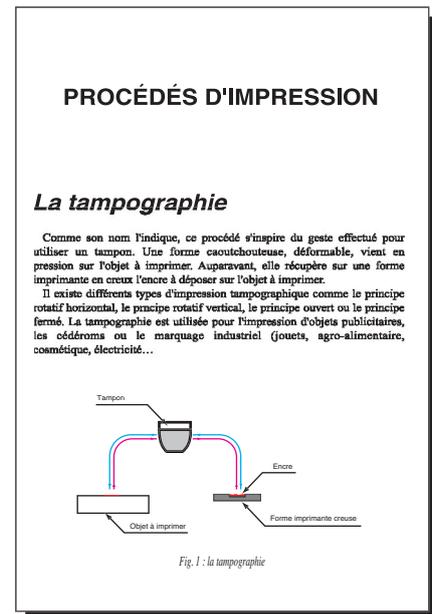


Fig. 3b : mise en page correspondante

- | | | | |
|-----|-----------------------------|------|-------------------------------------|
| — | Mettre en italique | ☐☐ | Justifier |
| ≡ | Mettre en petites capitales | ☐☐☐ | Fer à droite |
| ≡≡ | Mettre en grandes capitales | ☐☐☐☐ | Fer à gauche |
| ~ | Mettre en gras | ↖ | Blanc à diminuer entre deux lettres |
| ⊗ | Cadratin | ‡ | Blanc à ajouter entre deux lettres |
| ⊗ | Demi-cadratin | ↷ | Alinéa à supprimer |
| ☐ | Alinéa | ↖↗ | Blanc à diminuer entre deux lignes |
| ☐☐ | Sommaire | ↖↗↖ | Blanc à augmenter entre deux lignes |
| ☐☐☐ | Centrer | | |

Principaux signes de préparation

LA PRÉ-MAQUETTE

Introduction

La pré-maquette est la préparation d'un document «visuel» concernant généralement une publicité, une affiche ou bien la première page d'un document imprimé (plaquette ou prospectus par exemple).

Il s'agit d'un crayonné rapide (par souci d'économie) contenant des informations techniques destinées à l'opérateur pré-presse qui devra réaliser la maquette, proprement dite, qui servira de bon à tirer.

Elle peut être réalisée au crayon à papier, au stylo ou mieux avec des crayons de couleur ou des feutres pour plus de lisibilité.

Bien évidemment, cela demande un minimum de bon goût artistique.

Règles à respecter

Il faut bien avoir en tête les caractéristiques techniques concernant l'imprimé dans lequel va être incorporée la maquette et il faut impérativement indiquer les points suivants :

- le format,
- le nombre de couleurs,
- le type de ces couleurs (ben-day, tons direct) et indiquer leurs références ; numéro de couleur pour les pantônes, pourcentage pour les ben-day,
- la mise en place des fonds perdus si nécessaire (minimum 3 mm),
- les textes à incorporer en notant leur corps et les polices de caractère utilisés,
- la volonté et indications du client en gardant l'esprit du message à faire passer.

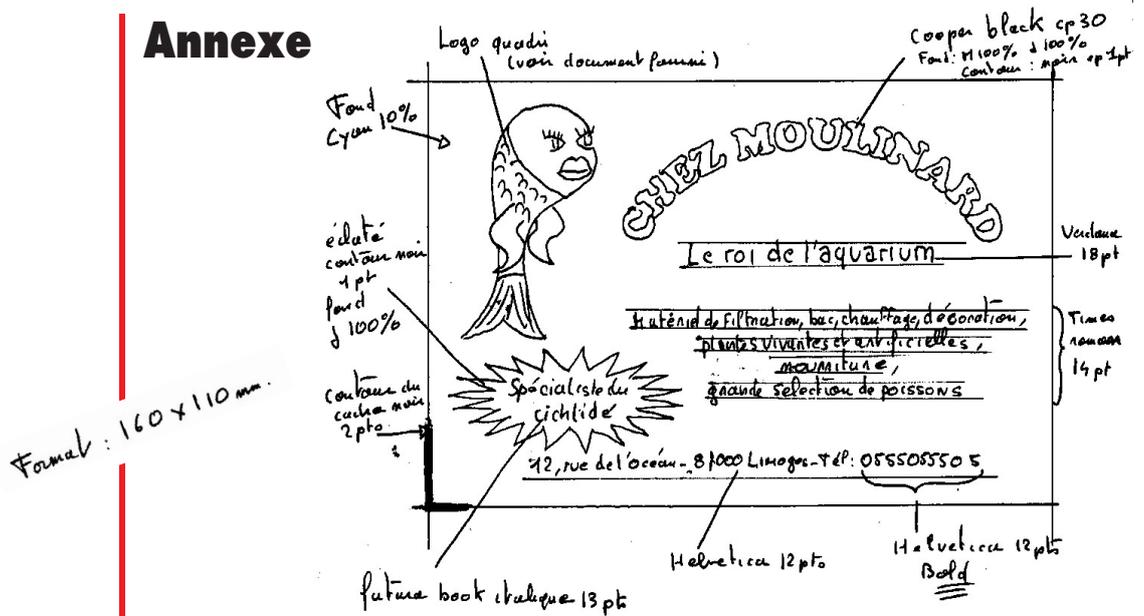
Si des éléments sont déjà fournis comme des photocopies de logos, dessins ou photos à incorporer, il faut les utiliser au maximum. N'hésitez pas à vous servir d'un photocopieur pour les éventuels agrandissements.

Nota

Si vous indiquez un corps de caractère, respectez bien celui-ci sur la pré-maquette. N'indiquez pas un corps 12 par exemple alors que vous avez reproduit le texte en corps 6 ou 48.

Il doit y avoir une cohérence entre ce que vous dessinez ou reproduisez et les indications que vous portez sur la pré-maquette.

Annexe



Exemple de pré-maquette



Maquette à l'échelle 1 finalisée à partir de la pré-maquette

LE RECADRAGE

Mise en situation

Imaginons un document qui doit recevoir une photo de 7 cm de large sur 5 cm de haut. Le client fournit une photo sur papier d'un format de 16 cm par 10 cm. Le format de la photo papier est plus important que le format désiré sur le document à réaliser. Il va falloir réduire la photo papier, après numérisation, afin de l'importer dans un bloc texte (fig. 1).

On s'aperçoit que si l'on ramène la hauteur originale (10 cm) à la hauteur finale (5 cm) la largeur finale est plus importante que la largeur désirée (8 cm pour 7 cm).

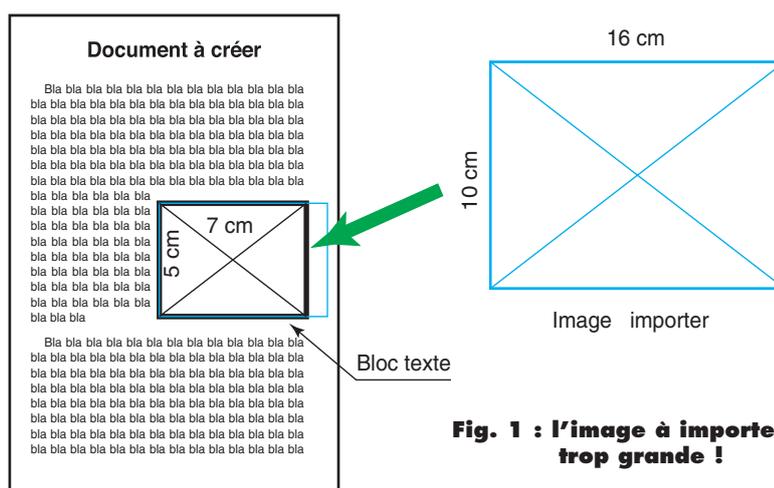


Fig. 1 : l'image à importer est trop grande !

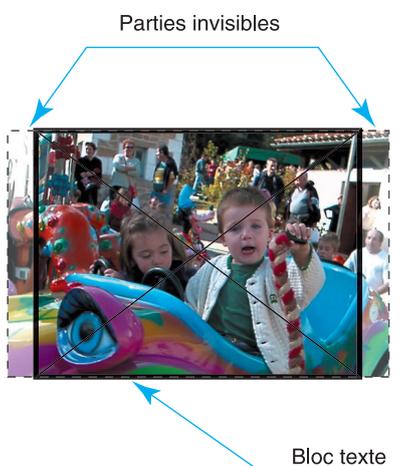


Fig. 2

On pourrait garder la photo telle quelle, le bloc image du logiciel de mise en page ne laissant apparaître que ce qui est nécessaire (fig. 2).

Cependant, les parties inutiles de cette photo ont une incidence sur la productivité. En effet, plus une photo est grande plus elle est lourde, c'est-à-dire qu'elle prend plus de place sur un disque de stockage, plus elle est difficile à manipuler à l'écran et plus son temps de flashage est important. Cela ne se vérifie pas forcément sur une seule image, mais si l'on traite quotidiennement plusieurs dizaines de photos cela implique un ralentissement de la production et donc une perte d'argent certaine.

Par conséquent il faut **enlever les parties de l'image qui ne seront pas visibles dans la mise en page**, donc superflues. C'est ce que l'on appelle recadrer et cela peut se faire avec un logiciel de retouche d'image comme Photoshop™ par exemple (fig. 3).



Fig. 3 : exemple de recadrage dans photoshop

Comment recadrer ?

Bien évidemment, s'il faut supprimer des parties d'une photo, il ne faut pas enlever n'importe quoi. **Il faut garder la partie de la photo la plus représentative du sujet à traiter** (fig. 4). Le « bon sens » sera donc votre allié le plus précieux.

Si toutefois, il ne semble pas possible d'enlever quoi que ce soit sur l'image il faut en référer aux personnes compétentes ; le chef de fabrication ou le client.



Fig. 4 : exemples de recadrage

Le taux de reproduction

Si l'on reprend l'exemple ci-dessus, l'image fournie par le client est plus grande que le format désiré. Il faut la réduire et donc utiliser un pourcentage de réduction (dans ce cas).



Fig. 5 : trop court !

Ce **pourcentage** est calculé en faisant le **rapport des largeurs et celui des hauteurs entre le format de départ et celui d'arrivée**.

Dans l'exemple, la largeur de la photo papier est de 16 cm, la largeur désirée sur le document de 7 cm. Leur rapport est de 7 cm divisé par 16 cm soit : 0,43.

La hauteur de la photo papier est de 10 cm, et la hauteur désirée sur le document de 5 cm. Leur rapport est de 5 cm divisé par 10 soit : 0,5.

Si l'on applique le premier coefficient de 0,43 à l'ensemble de la photo, c'est-à-dire sur la hauteur et la largeur, on obtient un format final de : 16 cm x 0,43 = 7 cm pour la largeur et 10 cm x 0,43 = 4,3 cm pour la hauteur. On se retrouve avec une image trop courte en hauteur (fig. 5). Il faut donc utiliser l'autre coefficient précédemment calculé (0,5). On obtient un format de 8 cm par 5 cm. La hauteur correspondant, maintenant, au bloc image mais avec la largeur est plus grande que celle du bloc image. Comme vu précédemment, cette image sera recadrée pour correspondre au bloc image.

Le taux de reproduction est donc le **coefficient d'agrandissement ou de réduction à appliquer à l'image avant recadrage**.

Pour définir chaque rapport (hauteur et largeur), il faut diviser la dimension finale par la dimension originale ou, autrement dit, la dimension d'arrivée par la dimension de départ (fig. 6). Pour exprimer ce coefficient en pourcentage, il suffit de le multiplier par 100. On peut donc en déterminer la règle suivante :

Taux de reproduction = (dimension d'arrivée / dimension de départ) x 100

Si l'on obtient **deux coefficients différents, le taux de reproduction est le plus grand des deux**.

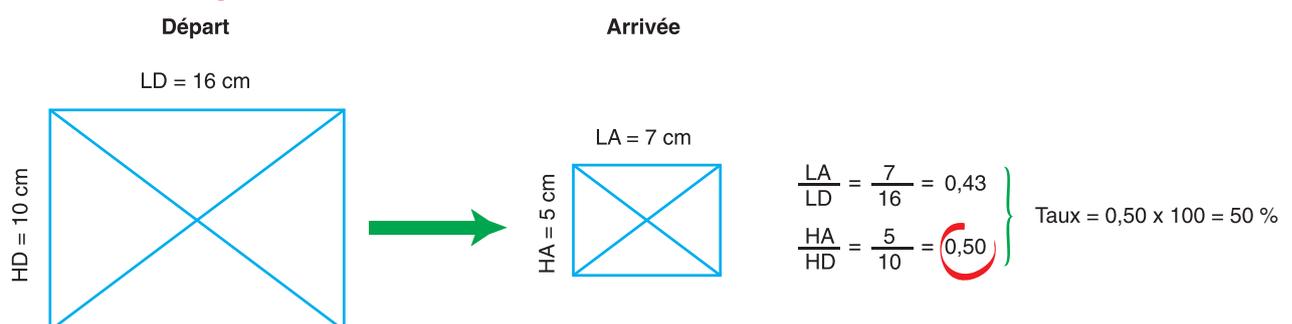


Fig. 6 : calcul du taux de reproduction

Préparation

Si le recadrage d'une photo se réalise à l'écran, il faut d'abord indiquer à l'opérateur ce qu'il doit faire et donc lui **préparer le travail**.

Pour cela, on peut utiliser la méthode comme indiqué sur la figure 7. Il est bien évident que ces annotations se feront sur une photocopie de la photo du client (fig. 8).

Les **parties à enlever avant réduction ou agrandissement** sont déterminées comme suit :

Dimension de départ - (dimension d'arrivée / coef. de reproduction)

Il ne reste plus qu'à répartir cette dimension sur les parties à supprimer sur l'image.

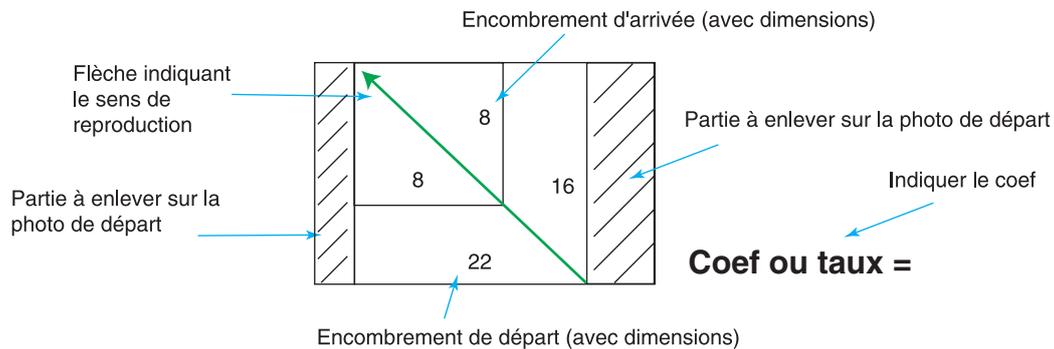


Fig. 7 : méthode de préparation de recadrage

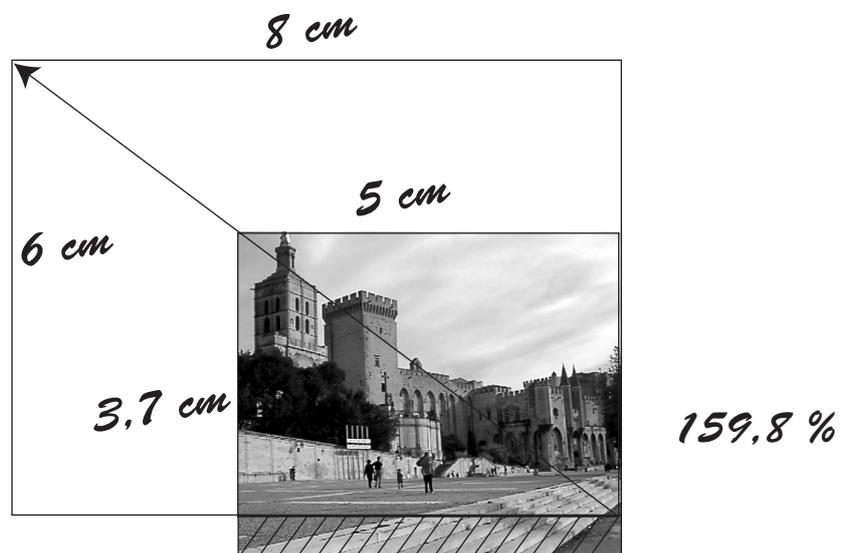


Fig. 8 : exemple de préparation de recadrage

LE CALIBRAGE

Qu'est ce que le calibrage ?

C'est l'art de **déterminer un volume de caractères à insérer dans un emplacement donné** en cherchant le corps idéal (fig. 1a) **ou bien de définir le nombre de pages nécessaires** (pour loger ce volume de caractères) **en fonction d'un corps déjà défini** (fig. 1b).

Il existe plusieurs méthodes de calibrage. Nous allons exposer, ici, une des méthodes les plus faciles à appliquer.

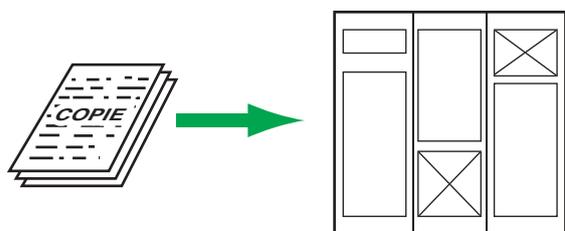


Fig. 1a : copie dactylographiée pour une plaquette

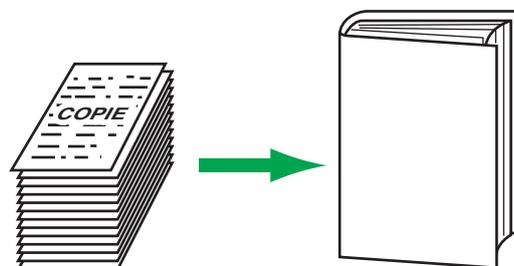


Fig. 1b : sorties imprimante pour un roman

Nombre de signes dans la copie

Il faut bien **faire la distinction entre la copie et le document final à composer**. La copie est fournie par le client sous diverses formes (souvent des sorties imprimantes ou des feuilles dactylographiées). Le document final sera composé avec le même nombre de signes que dans la copie et généralement dans un caractère et un corps différents de celui de la copie, d'où la nécessité de recourir au calibrage pour adapter le texte.

Si l'on ne connaît pas le nombre exact de signes existant dans la copie fournie par le client, il va falloir le déterminer.

L'idéal est de disposer d'une copie qui comporte le même **nombre de signes par ligne** et le même **nombre de lignes par page**. Les copies dactylographiées possèdent ces caractéristiques. Cependant, avec l'avènement des traitements de textes ou autres logiciels de composition, la copie fournie n'est pas aussi homogène. Il faut donc utiliser une méthode qui permet d'estimer, au plus juste, le nombre de signes présents dans la copie.

Le calibrage est bien une méthode statistique et non pas une science exacte. L'expérience démontre malgré tout que les résultats obtenus sont tout à fait cohérents avec la réalité.



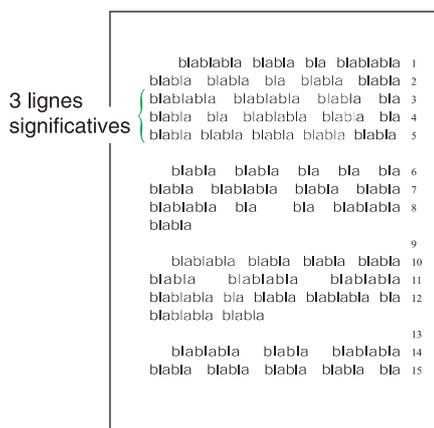


Fig. 2

Méthode :

Calculer le nombre moyen de signes dans la copie :

Pour cela, comptez le nombre de signes sur les trois ou cinq premières lignes de la copie. Plus vous prendrez de lignes en compte plus vous serez précis. Veillez, cependant, à ne pas vous alourdir la tâche inutilement.

Il s'agit de compter les lignes **significatives** (généralement les lignes entières). Bien évidemment si une des lignes ne comporte que quelques mots il ne faut pas en tenir compte (fig. 2).

Il faut compter tous les signes. Sont considérés comme signes : les lettres capitales et bas de casse, les chiffres, les signes de ponctuation et les espaces.

En faire la moyenne arithmétique :

ex : 1^{re} ligne, 45 signes ; 2^e ligne, 50 signes ; 3^e ligne, 48 signes, soit :
 $45 + 50 + 48 = 143$, $143 / 3 = 47,6$ soit 48 signes en moyenne par ligne dans la copie.

Compter le nombre de lignes sur la copie :

Si la copie comporte beaucoup de pages, ne comptez que sur quelques pages. Ne tenez pas compte des espaces entre paragraphes qui seront comptabilisés plus tard. En ce qui concerne les lignes trop petites en fin de paragraphes, regroupez-les pour en faire des lignes entières.

Cette phase doit faire appel, avant tout, à votre bon sens. La page de la figure 2 comporte 12 lignes, la 5^e et la 8^e ligne ne faisant qu'une. Les retraits d'alinéas (lignes 1, 6, 9, 13) sont compensés par les petits bouts de texte des lignes 12 et 15.

Déterminer le nombre moyen de lignes par page :

Faites une moyenne arithmétique des lignes par page (si vous avez compté sur plusieurs pages).

ex : 1^{re} page 20 lignes, 2^e page 22 lignes soit 21 lignes en moyenne par page

Déterminer le nombre total de signes dans la copie :

La suite est évidente. Vous connaissez le nombre moyen de signes par ligne ainsi que le nombre moyen de lignes par page. Le nombre total de signes dans la copie est tout simplement obtenu en utilisant l'opération suivante :

Nb de signes par ligne x nb de lignes par page x nb de pages

Si on suit l'exemple situé plus haut, cela fait $48 \times 21 \times 2 = 2016$ signes dans la copie.

Le document à composer

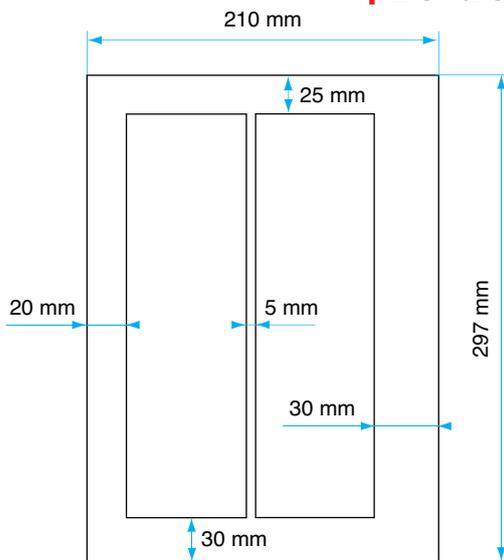


Fig. 3

Cas 1 : recherche d'un corps

Dans ce cas, nous avons un **emplacement fixe** à respecter, où doit se loger l'ensemble des caractères existant dans la copie. Il faut donc composer avec le corps adéquat qui permet de faire rentrer la composition dans sa totalité, comme expliqué sur la figure 1a, page 49, et donc déterminer son corps.

Définir la justification et la hauteur de composition

Elle est indiquée sur la maquette ou bien vous devez la déterminer en fonction des marges utilisées et éventuellement des gouttières.

Sur la figure 3, la justification est de $210 - (20 + 5 + 30) / 2 = 155 / 2 = 77,5$ mm. La hauteur de composition sera de $297 - (25 + 30) = 242$ mm x 2, puisqu'il y a deux colonnes.

Une fois la justification établie, déduisez-en la hauteur de composition. Il s'agit simplement de la somme de toutes les colonnes de texte ayant la même justification (fig. 3b).

Si, toutefois, vous avez des justifications différentes dans la même page (fig. 4), une méthode simple consiste à travailler par surface.

Calculez toutes les surfaces des emplacements de texte et divisez par une valeur qui vous facilite les calculs (par exemple : 100 mm qui correspond, généralement, à la justification utilisée dans les tableaux de calibrage).

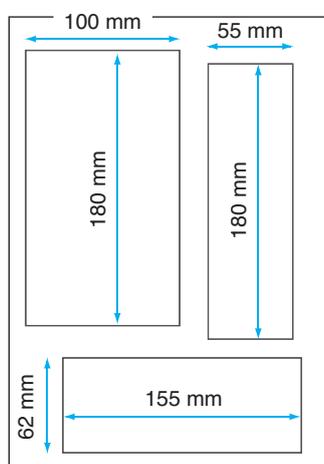


Fig. 4

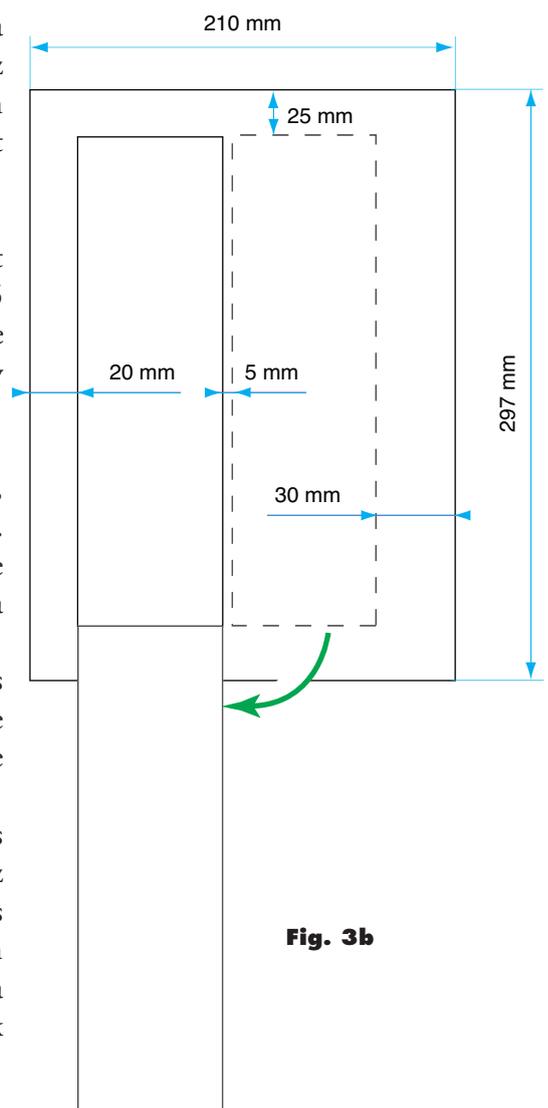


Fig. 3b

Dans l'exemple de la figure 4, les justifications sont différentes. Additionnez les surfaces des pavés de textes et divisez par une valeur de justification. Si vous divisez par la justification de la figure 3, vous obtiendrez la même hauteur de composition (ou d'empagement) dans les deux cas. Les surfaces d'emplacement de texte pour ces deux figures sont strictement identiques.

Choisir un corps

Il n'existe pas d'autre moyen que de procéder **par tâtonnement**. Il faut **choisir, arbitrairement, un corps** et voir si le texte composé dans ce corps prend trop (ou trop peu) de place dans l'espace réservé à la composition.

Si ça ne marche pas du premier coup, on ré-essaye avec un corps plus petit (ou plus grand) suivant le cas. Mais avant d'en décider il faut passer par les étapes ci-dessous.

Déterminer le nombre de signes sur la justification

Nombre de possibilités s'offrent à vous.

Pour nous faciliter la tâche, il existe des tableaux dits «tableaux de calibrage».

Times sur 100 mm	Corps 8	Corps 10	Corps 11	Corps 12	Corps 14	Corps 16
Romain	76	62	57	52	44	38
Italique	83	64	60	55	45	39
Gras	73	60	55	50	42	36
Gras italique	69	61	56	51	43	38

Tableau 1

D'autres personnes ayant déjà eu besoin de calibrer des textes ont établi ces tableaux indiquant le nombre de signes pour un caractère donné logeant sur une justification donnée (généralement 100 mm). Il est évident que le nombre de signes varie sur une même justification en fonction des polices de caractères qui n'ont pas tous la même chasse (largeur de caractère).

Le tableau 1 indique le nombre de **signes composables** sur une justification de 100 mm, pour du Times romain, italique, gras, et gras italique et ceci dans les corps 8, 10, 11, 12, 14, 16.

Il suffit de faire une règle de trois pour déterminer le nombre de signes composables sur la justification.

Par exemple, si l'on doit composer en Times romain corps 12 sur une justification de 88 mm il y aura : $(52 \times 88)/100 = 59$ caractères sur la justification.

Le tableau 2, quant à lui, indique la même chose mais avec des coefficients qui ne sont, ni plus ni moins, que le ratio du nombre de caractères sur 100 mm divisé par 100. Soit la “quantité de caractère” logeant sur 1 mm. Cela facilite grandement les calculs car il suffit de multiplier ce coefficient directement par la justification pour en déduire le nombre de signes composables sur cette justification.

Si l'on prend le même exemple que ci-dessus en utilisant le tableau 2, le

Times	Corps 8	Corps 10	Corps 11	Corps 12	Corps 14	Corps 16
Romain	0,76	0,62	0,57	0,52	0,44	0,38
Italique	0,83	0,64	0,60	0,55	0,45	0,39
Gras	0,73	0,60	0,55	0,50	0,42	0,36
Gras italique	0,69	0,61	0,56	0,51	0,43	0,38

Tableau 2

nombre de signes composables sera de $0,52 \times 88 = 59$.

En lieu et place d'un tableau de calibrage, on peut utiliser une grille de calibrage en comptant les signes sur la justification imposée. Vous trouverez un exemple de grille de calibrage en annexe avec la façon de s'en servir.

Et si, par la plus grande des malchances vous ne possédez, ni tableau de calibrage, ni grille de calibrage, rien ne vous empêche de compter les signes sur un document déjà imprimé dans le caractère et le corps que vous souhaitez utiliser. Et si vous n'avez pas de document imprimé... et bien fabriquez, vous-même, une grille de calibrage avec votre ordinateur préféré...

Mais alors c'est pas si compliqué !



Déterminer le nombre de lignes à composer

Il est clair que si vous avez le nombre de signes sur la justification et le nombre total de signes dans la copie, vous obtiendrez facilement le nombre de lignes à composer dans le document final **en divisant le total des signes dans la copie par le nombre de signes composables sur la justification.**

Ex : on a 2016 caractères dans la copie et il loge 38 caractères par ligne pour du Times romain en corps 16 sur une justification de 100 mm. On aura donc :

$$2016 / 38 = 53,05 \text{ lignes soit } 53 \text{ lignes à composer}$$

Hauteur de composition

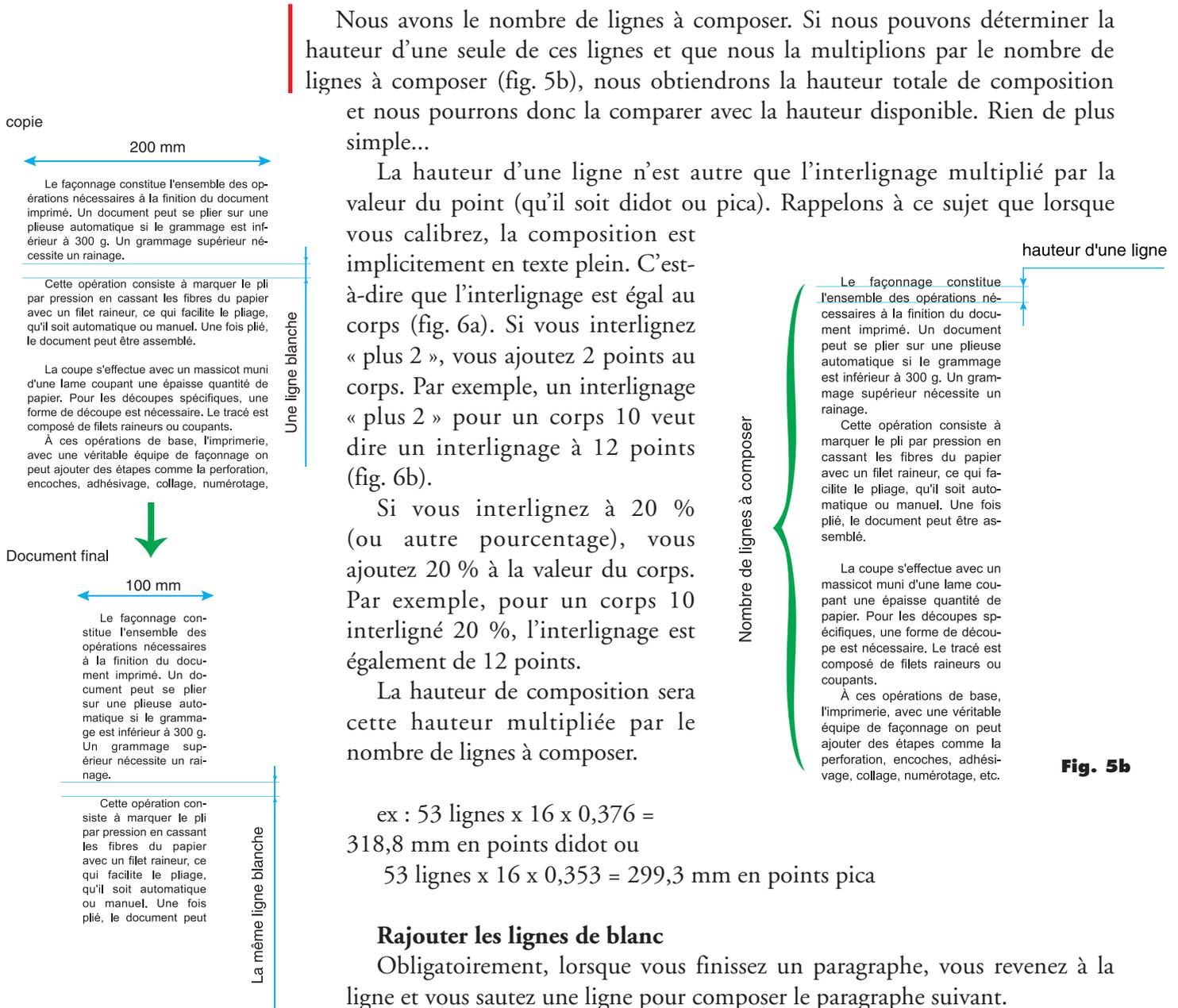


Fig. 5

Fig. 5b

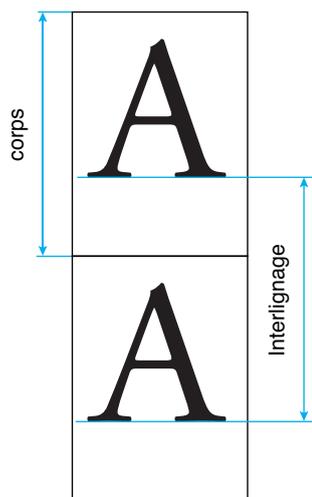


Fig. 6a

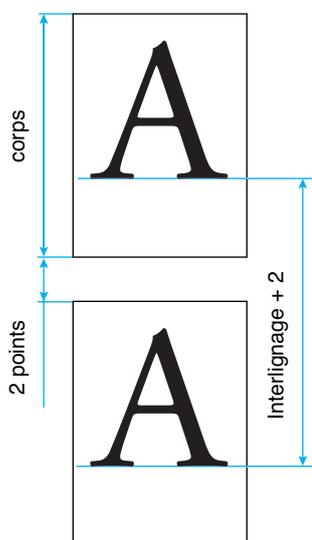


Fig. 6b

moitié, notre ligne blanche de copie vaut quand même une ligne blanche même si les justifications sont différentes dans le document final. Il faut donc estimer ce nombre de ligne en blanc (toujours en faisant appel au bon sens) et les rajouter à la hauteur précédemment calculée.

Par exemple si nous avons 5 lignes de blanc en corps 16, il faudrait rajouter à la hauteur de composition précédemment calculée, soit :

$$5 \times 16 \times 0,351 \text{ en point pica ou } 5 \times 16 \times 0,376 \text{ en point didot}$$

Alors ça loge ou ça ne loge pas ?

Si la hauteur d'empagement disponible est inférieure à la hauteur de la composition totale, il faudra donc choisir un corps plus petit.

Si la hauteur d'empagement est beaucoup plus importante, il faudra choisir un corps plus grand.

Il est également possible de jouer sur l'interlignage si vous estimez que le résultat sera plus agréable à l'œil.

Cas 2 : recherche du nombre de pages à composer

Considérons la production d'une collection éditoriale. Chaque livre (des romans par exemple) sera imprimé dans le même format, suivant le même gabarit et composé avec le même caractère et le même corps.

Pour la mise en fabrication d'un nouveau livre de la collection, le problème est de déterminer le nombre de page à imprimer (fig 1b page 49). En fait, il s'agit de déterminer la place qu'utiliseraient les lignes de texte dans leur totalité, le nombre de signes dans la copie et le nombre de lignes en blanc étant déjà déterminés.

Définir la justification

Comme dans le cas 1 étudié précédemment, soit elle est indiquée, soit il faut la calculer.

Déterminer le nombre de signes sur la justification

La méthode est identique au cas 1, c'est-à-dire en utilisant des tableaux ou des grilles de calibrage.

Déterminer le nombre de lignes à composer

Là encore, comme dans le cas 1, il suffit de diviser le nombre de signes dans la copie par le nombre de signes composables par ligne et de multiplier par la hauteur d'une ligne ou par l'interlignage (voir exemple à la fin de la leçon page 56).

Rajoutons les lignes de blanc et nous déterminons la hauteur de composition totale.

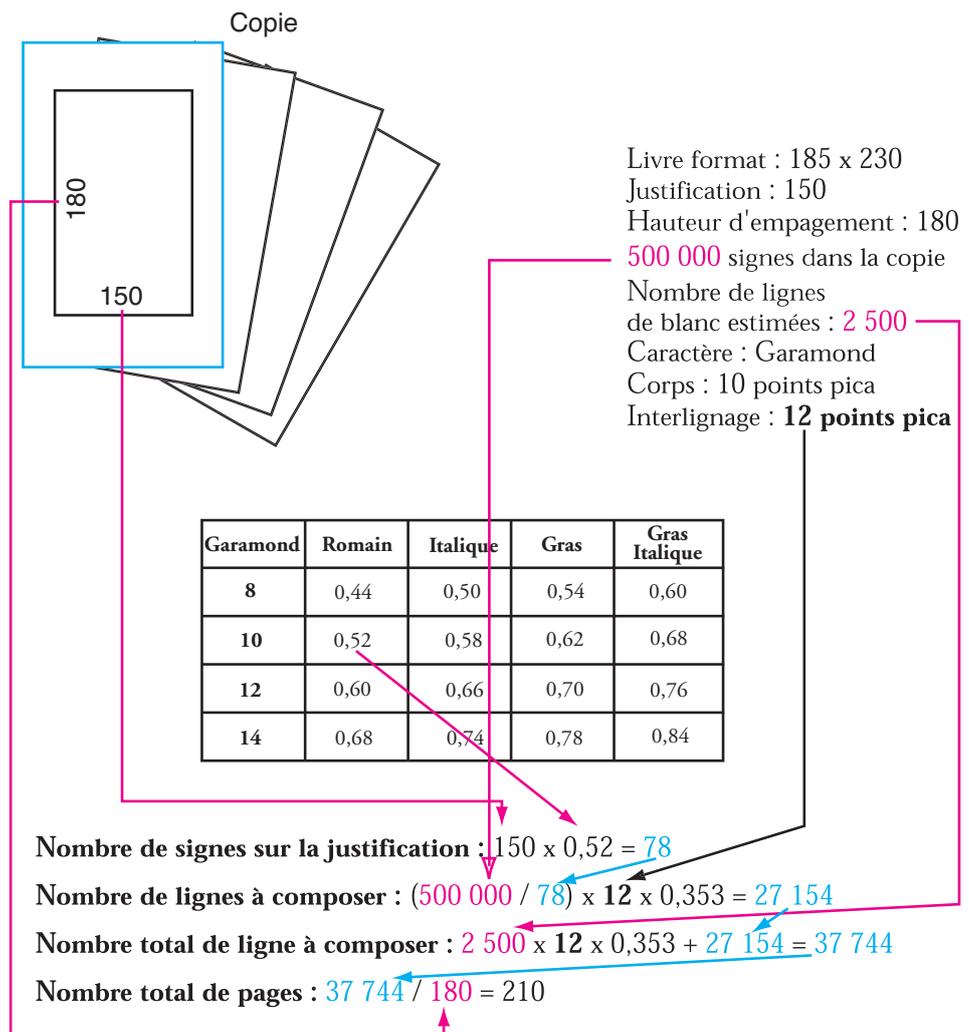
Calculer le nombre de pages à composer

Pour cela, il nous faut d'abord connaître la hauteur d'empagement.

Rappelons que la hauteur d'empagement est la dimension verticale dans laquelle sera composé le texte (fig. 8)

Divisons la hauteur de composition précédemment calculée par la hauteur d'empagement, nous trouvons le nombre de pages à composer.

N'oublions pas d'y rajouter les éventuelles pages de gardes, faux titre, préface, avant propos... et nous avons le nombre total de pages que comportera le livre.



Exemple de calcul d'un nombre de pages.

Annexe

Une grille de calibrage permet de compter le nombre de caractères, sur une justification donnée, pour un caractère donné.

Ex : ci-dessous, sur une justification de 12 cm et pour du Times romain, on a 62 signes (ponctuation et espaces comprises).

Times romain corps 6

Léon Molkovich, un Français d'origine russe habita longtemps à Saint-Petersbourg. De religion orthodoxe, il priaït souvent saint Boris le patron de la vodka. Il faut dire que ce brave Léon aimait beaucoup la bonne chair notamment un bon saint-émilion surtout le jour de la fête de la Saint-Augustin. Avant de prendre la nationalité française il naviguait comme matelot sur un chalutier datant de la Révolution française. C'est en critiquant ouvertement les Ukrainiens, alors au pouvoir, qu'il fût jeté par dessus bord. Même ivre mort il réussit à regagner les côtes françaises, sûrement sous l'œil attentif du Grand Kiboïtou le dieu des ivrognes.

En France, il rencontra une belle bretonne et se convertit au catholicisme. C'est en légèlise Saint-Pierre de Bergerac qu'il épousa sa Giséle après lui avoir fait deux beaux enfants. Mais jusque là le chemin fût difficile. L'Administration lui causa bien des soucis. Il eut de gros problèmes avec l'académie de Reims, un agent de police, la caisse régionale de sécurité sociale, le Cadastre, la

Times romain corps 8

Léon Molkovich, un Français d'origine russe habita longtemps à Saint-Petersbourg. De religion orthodoxe, il priaït souvent saint Boris le patron de la vodka. Il faut dire que ce brave Léon aimait beaucoup la bonne chair notamment un bon saint-paulin arrosé d'un bon saint-émilion surtout le jour de la fête de la Saint-Augustin. Avant de prendre la nationalité française il naviguait comme matelot sur un chalutier datant de la Révolution française. C'est en critiquant ouvertement les Ukrainiens, alors au pouvoir, qu'il fût jeté par dessus bord. Même ivre mort il réussit à regagner les côtes françaises, sûrement sous l'œil attentif du Grand Kiboïtou le dieu des ivrognes.

Times romain corps 10

Léon Molkovich, un Français d'origine russe habita longtemps à Saint-Petersbourg. De religion orthodoxe, il priaït souvent saint Boris le patron de la vodka. Il faut dire que ce brave Léon aimait beaucoup la bonne chair notamment un bon saint-paulin arrosé d'un bon saint-émilion surtout le jour de la fête de la Saint-Augustin. Avant de prendre la nationalité française il naviguait comme matelot sur un chalutier datant de la Révolution française. C'est en critiquant

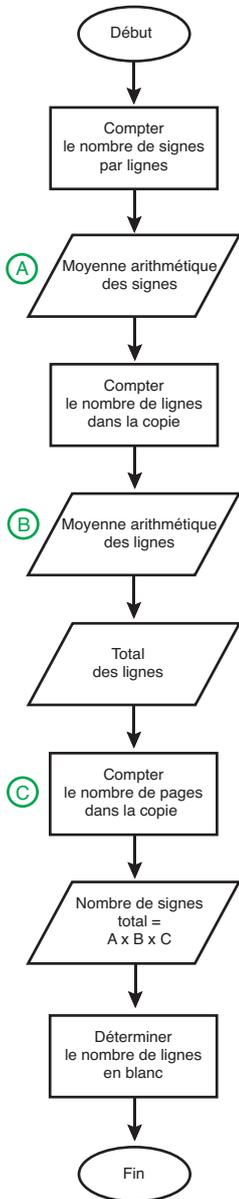
Times romain corps 12

Léon Molkovich, un Français d'origine russe habita longtemps à Saint-Petersbourg. De religion orthodoxe, il priaït souvent saint Boris le patron de la vodka. Il faut dire que ce brave Léon aimait beaucoup la bonne chair notamment un bon saint-paulin arrosé d'un bon saint-émilion surtout le

Times romain corps 14

Léon Molkovich, un Français d'origine russe habita longtemps à Saint-Petersbourg. De religion orthodoxe, il priaït souvent saint Boris le patron de la vodka. Il faut dire

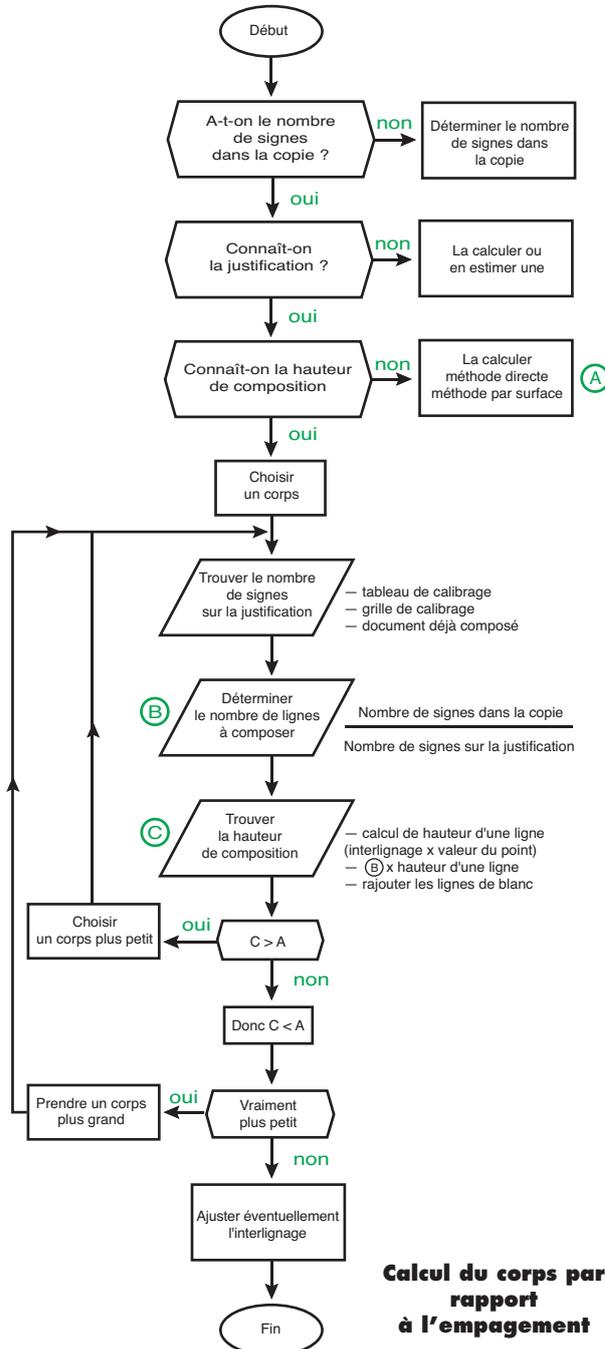




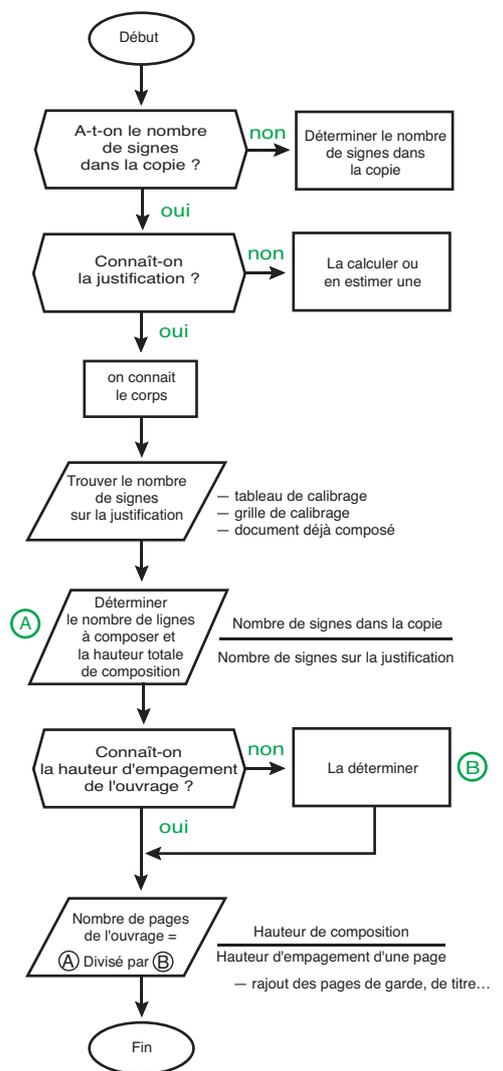
Calcul du nombre de signes dans la copie

Méthodologie

Voici, sous forme d'organigrammes, les méthodes à employer pour déterminer le nombre de signes dans la copie, le corps en fonction d'un empage déterminé, le nombre de pages en fonction d'un corps déterminé.



Calcul du corps par rapport à l'empage



Nombre de pages en fonction du corps

LES SIGNES DE CORRECTION

Pourquoi des signes spécifiques ?

Avant d'être imprimé, un texte passe entre les mains de nombreux intervenants. Si chacun apporte des **modifications signalées par des signes** de son cru, il ne va pas falloir longtemps avant que les dites modifications ne soient tout bonnement incompréhensibles.

Certes, certains signes étaient propres à la composition au plomb et ne sont quasiment plus utilisés. Il n'en demeure pas moins que tant que la transmission de pensées ne sera pas un don imposé à tous les acteurs de la chaîne graphique, la connaissance des signes de corrections typographiques restera, pour ces derniers, **le plus sûr moyen de se comprendre.**

La préparation n'est pas la correction

Quand on parle de **copie**, il s'agit en règle générale du **texte fourni par le client** que l'opérateur va devoir composer. Lors de la **préparation** de la copie, les corrections sont indiquées au cœur du texte. Ainsi l'opérateur corrige le texte au moment où il lit la copie.

La correction intervient après la saisie. S'il subsiste encore des erreurs, il serait fastidieux de relire entièrement l'épreuve de vérification. C'est pourquoi on indique les **corrections** à apporter **dans la marge**, puis elles seront reportées **au cœur du texte** pour en préciser la position par **un signe d'appel**. Ainsi l'opérateur peut d'un seul coup d'œil repérer la présence de corrections et se concentrer sur le changement à apporter au texte.



La naissance d'une épreuve

Voici, pas à pas, les différentes opérations de la copie à l'épreuve finale.

Préparation

La copie est généralement fournie par le client. On y porte les corrections directement au cœur du texte comme le ferait naturellement n'importe quelle personne ①. Les signes de préparation ne sont présents que pour indiquer la mise en forme ou en page du texte ② (voir chapitre page 41).

②

[Chapitre 1]

[Le réveil du monstre]

①

Les oiseaux avaient déjà entamé leurs gammes quand les premières lueurs de l'aube commencèrent à teinter les contours des collines avoisinantes. Comme chaque jour le soleil se levait doucement, mais sans hésitation, insensible à tout ce qui se tramerait sous ses rayons.

Les pierres du château étaient témoins de de l'illumination de la vallée depuis le XIV^e siècle. Petit à petit, la forêt se métamorphosait d'un sombre chausse-trape en un moelleux et doux tapis aux multiples verts. Le grondement rageur d'un noir torrent laissait place au doux clapotis d'une joyeuse rivière. Les murs eux-mêmes semblaient s'adoucir sous la tendre lumière de ce clair matin de mai.

Depuis l'une des fenêtres du château, Gisèle assistait elle aussi à la transformation.

- Eh bien ma petite, vous comptez rester plantée là encore longtemps ?

- Non, Madame, excusez-moi Madame !

Brusquement revenue à la réalité, la jeune fille se détourna de la fenêtre et, après une révérence, sortit de la chambre tout en se remémorant les nombreuses tâches qui l'attendaient.

Saisie et correction

Les indications, tant de mise en page que de correction, ont été prises en compte. Cependant, après saisie, des erreurs peuvent exister, d'où l'importance de bien relire l'épreuve de vérification. Pour simplifier la tâche de l'opérateur, les corrections sont alors notées dans la marge **3** et un signe d'appel les situe dans le texte **4**.

Chapitre I

Le réveil du monstre

Les oiseaux avaient déjà entamé leurs gammes quand les premières lueurs de l'aube commencèrent à teinter les contours des collines avoisinantes. Comme chaque jour le soleil se levait doucement, mais sans hésitation, insensible à tout ce qui se tramerait sous ses rayons.

Les pierres du château étaient témoins de l'illumination de la vallée depuis le XIV^e siècle. Petit à petit, la forêt se métamorphosait d'un sombre chausse-trape en un moelleux et doux tapis aux multiples verts. Le grondement rageur d'un noir torrent laissait place au doux clapotis d'une joyeuse rivière. Les murs eux-mêmes semblaient s'adoucir sous la tendre lumière de ce clair matin de mai.

Depuis l'une des fenêtres du château, Gisèle assistait elle aussi à la transformation.

« - Eh bien ma petite, vous comptez rester plantée là encore longtemps ? »
 - Non, Madame, excusez-moi Madame !

Brusquement revenue à la réalité, la jeune fille se détourna de la fenêtre et, après une révérence, sortit de la chambre tout se en remémorant les nombreuses tâches qui l'attendaient.

Chapitre I

Le réveil du monstre

Les oiseaux avaient déjà entamé leurs gammes quand les premières lueurs de l'aube commencèrent à teinter les contours des collines avoisinantes. Comme chaque jour le soleil se levait doucement, mais sans hésitation, insensible à tout ce qui se tramerait sous ses rayons.

Les pierres du château étaient témoins de l'illumination de la vallée depuis le XIV^e siècle. Petit à petit, la forêt se métamorphosait d'un sombre chausse-trape en un moelleux et doux tapis aux multiples verts. Le grondement rageur d'un noir torrent laissait place au doux clapotis d'une joyeuse rivière. Les murs eux-mêmes semblaient s'adoucir sous la tendre lumière de ce clair matin de mai.

Depuis l'une des fenêtres du château, Gisèle assistait elle aussi à la transformation.

« - Eh bien ma petite, vous comptez rester plantée là encore longtemps ? »
 - Non, Madame, excusez-moi Madame !

Brusquement revenue à la réalité, la jeune fille se détourna de la fenêtre et, après une révérence, sortit de la chambre tout se en remémorant les nombreuses tâches qui l'attendaient.

L'épreuve finale

Toutes les corrections ayant été faites, l'épreuve va pouvoir être remise au client pour accord.

Signes de correction

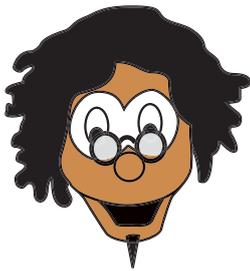
Sont ici proposés les signes les plus couramment utilisés (20 % des signes utilisés pour 80 % des corrections). En aucune façon, cette liste ne se prétend exhaustive, c'est pourquoi il est utile de consulter le code typographique pour les autres cas. A noter également que selon les éditions du code typographique, il peut y avoir quelques différences de signes.

S'il existe plusieurs corrections à effectuer sur une seule et même ligne, les signes situés dans la marge seront séparés par des barres de fraction (/) sauf si le signe de correction est composé lui-même, ou en partie, par une barre de fraction (changer ou ajouter lettre par exemple).

- changer une lettre : /
- supprimer une lettre : 3
- ajouter lettre : ʌ
- rapprocher : †
- mettre en italique : ital
- mettre en gras : ~~~
- mettre en petites capitales : /pt cap.
- mettre en exposant : ˆ
- changer un mot : Mot
- supprimer un mot : 3
- intervertir : ʌ
- espacer : ≠
- mettre en romain : romain
- mettre en grandes capitales : ≡
- mettre en indice : ˆ

Ajouter, changer, supprimer lettre	Les mouettes rieuzes aperçurent les poissons.	ʌ t / s / s
Changer mot, intervertir lettres	Le jeune publicue guettait l'arrivée du clonw.	/public / ʌ
Mettre une capitale, espacer	<u>L</u>daurion raconte n'importequi !	≡ / #
Supprimer blanc (ou rapprocher), ajouter signe	Pas de pitié pour les croissants.	/ † ʌ !
Mettre en exposant	Nous sommes au XXIe siècle.	/ ˆ

Exemples de signes de correction et de leur signe d'appel



Dautryon tient son nom du lycée Raoul-Dautry à Limoges où la section industries graphiques a vu le jour en 1968.

Il a été créé en 1999 par deux élèves de BEP, Lionel et David, que je salue chaleureusement.

