

Initiation à la mise en page

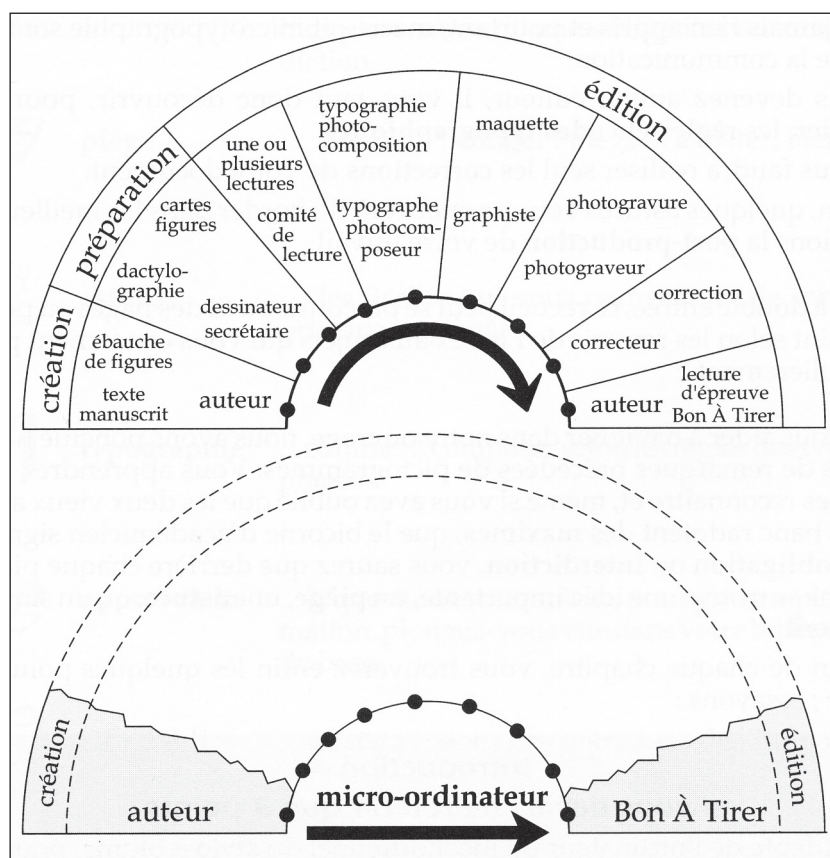
Introduction

UN DOCUMENT est une entité regroupant du texte et des « images », la mise en page va positionner ces éléments retenus afin de communiquer une information précise à un public défini. Pour que la mise en page remplisse pleinement son rôle, il faut obtenir une bonne visibilité et lisibilité. La qualité graphique doit toujours être accompagnée d'un contenu de qualité, et inversement.

La Mise en page, réservée à des spécialistes au savoir-faire considérable (connaissances techniques, réalisation de la composition et du respect culturel du français mais également artistiques à travers la mise en page) au temps de la typographie plomb, l'apparition de la photocomposition dans les années 50, puis de la micro-informatique dans les années 70, va être banalisée et échappée en partie aux professionnels.

Il est facile d'apprendre à utiliser un ordinateur et les logiciels de mise en page, les nouveaux outils de la typographie qui facilitent le travail et repoussent les limites de la création, pour autant il ne faut pas faire n'importe quoi !

Pour éviter de créer des « horreurs », il faut maîtriser l'outil pour se concentrer sur les principes de base qui conditionnent la réalisation d'une mise en page.



Type du document

Mises en page, pluriel, documents et supports dont la mise en page varie avec les contraintes techniques, l'époque, l'esthétisme et le lectorat.

- Journaux d'entreprise, bulletins ;
- Revues (nationales, régionales, privées, publiques ...)
- Plaquettes, brochures, livrets, livres ;
- Dépliants divers, prospectus ;
- Posters, affiches ;
- Rapports scientifiques, comptes rendus, thèses...
- Vidéo, télévision, cinéma, web... ;
- Diaporama, rétroprojection ;
- CD-Rom ;
- Internet.

La PAO va permettre de réaliser la plupart de ces documents, il faut avoir conscience que la réalisation d'une mise en page est liée au contexte, en ce sens elle a une durée de vie courte.

Il existe cependant des éléments clés qui vont rendre le document visible et lisible dans le temps. Pour communiquer les informations choisies de façon efficace (compréhension rapide et aisée) au grand public ou à un public de spécialistes, il est nécessaire de se poser deux questions : Quelle information donner, à quel public ?

Si l'on s'adresse au grand public, on prendra comme référence le niveau Bac ou équivalent. Le lecteur doit tout comprendre, sa lecture ne doit pas être interrompue par des termes ou des sigles non expliqués voir inconnus !

La qualité « artistique » du document ne doit pas entraver la lisibilité. Un document est d'abord perçu globalement comme une image avant d'être lu ligne à ligne. Il se doit d'être beau pour susciter l'intérêt et attirer l'œil en montrant qu'il est clair, lisible, cohérent et accessible. Le contenu du document est le résultat d'une réflexion approfondie pour définir les éléments qui le constitueront. Il faut rassembler toutes les données en votre possession (images et textes) et faire une sélection en fonction de leurs pertinences et qualités.

Les éléments retenus pour la démonstration doivent maintenant être mis en place.

Tout l'espace doit être occupé mais pas de façon inconsidérée. Tous les éléments doivent être aérés, il faut chercher la disposition la plus efficace, n'hésitez pas à faire plusieurs essais. Pour vous aider dans vos communications écrites, cherchez des exemples dans les publications professionnelles pour vous inspirer. N'insérez pas forcément toutes les illustrations que vous avez, faites une sélection sévère.

Une image ne doit être insérée que si elle illustre le propos, n'hésitez pas à la recadrer pour que seul le thème soit présent, les grandes zones vides ou les détails inutiles sont à enlever. Mettez un petit filet de 0,5 ou 1 pt pour encadrer toutes les illustrations, soit noir soit d'une couleur foncée. Il faut trouver le juste équilibre entre le texte et les illustrations. Le « gris typographique » implique la notion qu'une page doit être équilibrée; elle ne doit pas être trop serrée (trop noire) ni comporter trop de « vide » (trop blanche). Les « blancs » sont important pour séparer les éléments et permettre au lecteur de respirer.

« Blancs » : cette notion n'est pas liée à la couleur du fond mais correspond à la zone neutre sans texte ou image qui permet une meilleure visibilité et lisibilité de ces derniers. Trop de densité donnera une sensation d'étouffement et demande plus de temps pour la lecture.

Il suffit pour cela de placer sommairement le texte et les illustrations sur une feuille de papier A4, sans s'attarder sur les détails. C'est une maquette, elle peut aussi être réalisée directement sur le logiciel de mise en page mais cela peut-être plus long.

Réaliser

Pour les diaporamas on utilisera Microsoft Powerpoint mais il existe Keynote d'Apple et OpenOffice ; Pour des documents plus graphiques et limités à quatre pages , on peut utiliser Adobe Illustrator, Canvas ou le libre Inkscape ; Pour les documents imprimés, le choix d'un logiciel de mise en page s'impose , oubliez Word et les traitements de texte ; Le grand classique Quark XPress (prix excessif et tend à s'essouffler), le nouveau Adobe InDesign (tendance à la hausse), le mourant Adobe Pagemaker (facile à apprendre), le libre Scribus, le scientifique Tex ou Latex, le peu connu Ragtime et le Microsoft Publisher.

« à la française »
Portrait (vertical)



« à l'italienne »
Paysage (horizontal)



Pensez à la diffusion de votre document et essayez d'avoir une grande palette de choix de format d'export, et choisissez un format papier standard permettant la reproduction facile.

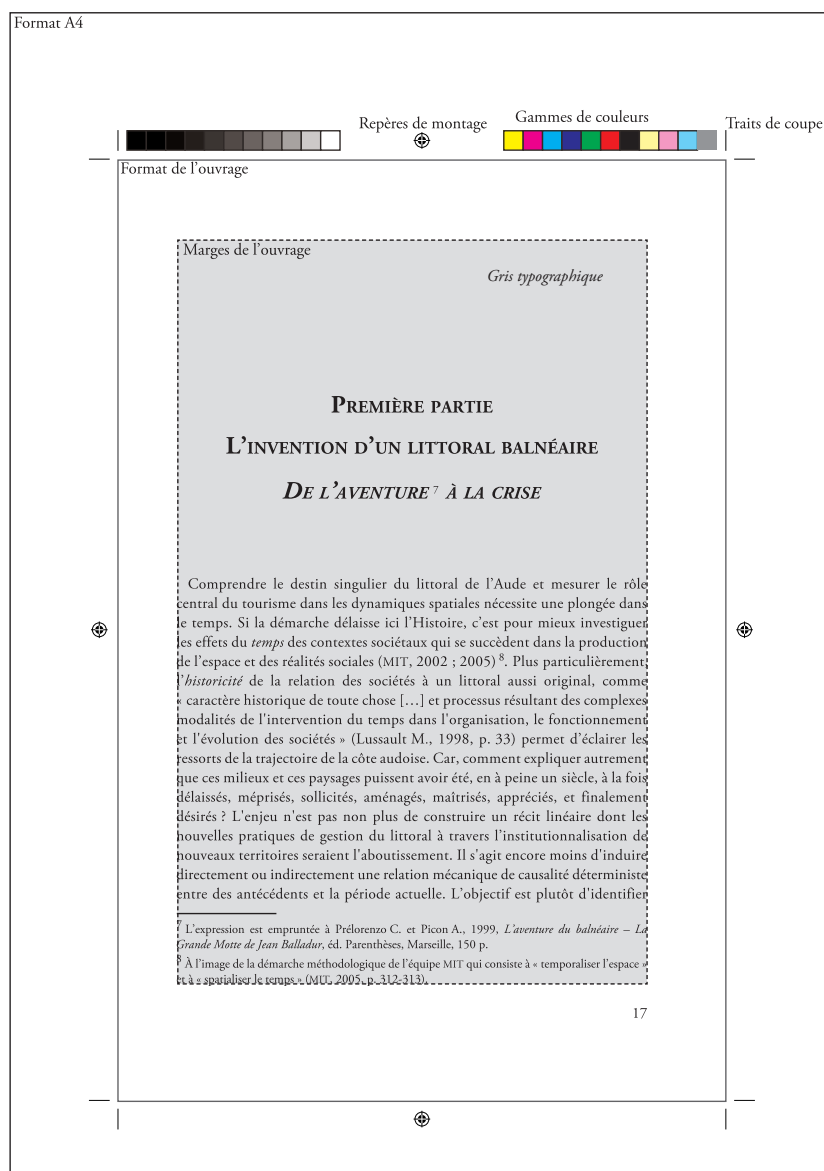
Dans la plupart des cas l'orientation du papier sera au format portrait, le format paysage est plutôt réservé à des ouvrages d'art.

Le format (taille) du document doit être adapté

à sa fonction finale. Un poster, une affiche s'affichent sur un mur, il doit être assez grand pour attirer l'attention on choisira donc soit un format A1 ou A0, un *flyer* aura plutôt un format A6 ou A7. Classiquement pour la majorité des documents on optera pour le format A4, son double le A3 ou sa moitié le A5.

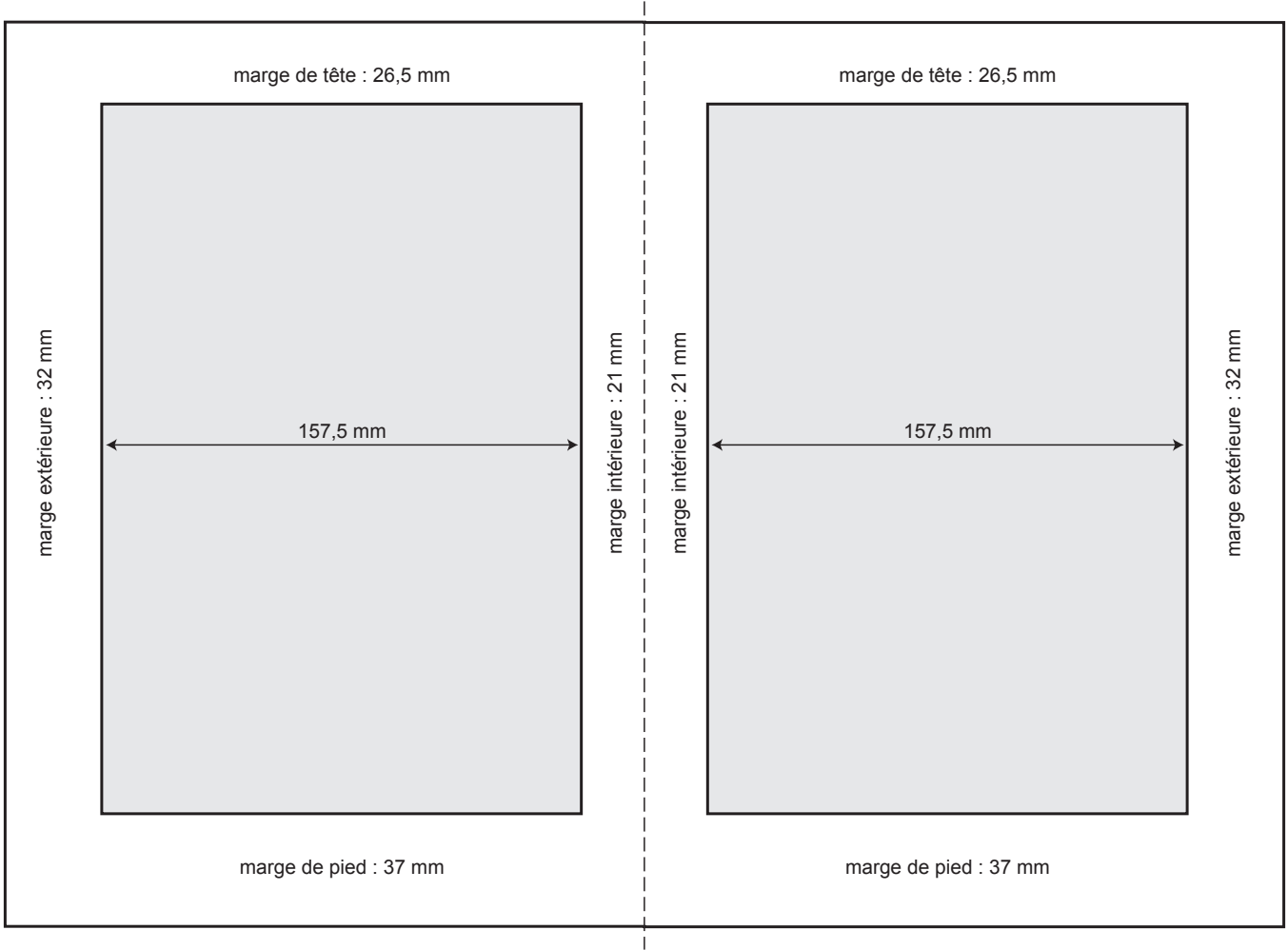
Désignation des subdivisions	Dimensions correspondantes (en cm)
ISO A0	84,1 x 118,9
ISO A1	59,4 x 84,1
ISO A2	42 x 59,4
ISO A3	29,7 x 42
ISO A4	21 x 29,7

Pour ne pas avoir de mauvaises surprise, il faut toujours travailler au format final de votre document afin que les polices soient adaptées et ne se modifient pas si on utilisait la réduction par photocopie.



Le format du papier déterminé il faut définir le cadre de votre écrit. Les marges déterminent la hauteur maximale du bloc texte-figures et son emplacement dans la page.

- Marge de petit fond (à l'intérieur côté reliure) ou de couture ;
- marge de tête (en haut) ou en-tête ;
- marge de grand fond (à l'extérieur) ;
- marge de pied (en bas) ou pied de page.



Les marges permettent d'isoler le texte et de tenir le document sans masquer le texte.



En-tête et pied de page permettent de placer des éléments constants tels que pagination, partie, chapitre... Mais pas les notes de bas de page qui sont incluses dans le bloc texte-images . L'exemple ci-dessus est réalisé en miroir, c'est à dire que la marge intérieure est inférieure à la marge extérieure. Pour la construction sans miroir les marges extérieures et intérieures possèdent la même taille (ici 26 mm soit $21 + 32 / 2$).

L'exemple utilise le tracé des ouvrages « courants », les marges pour les ouvrages « de qualité » sont plus grandes: marges de tête 35 mm, de pied 49 mm, intérieures 28 mm et extérieures 42 mm pour une largeur de cadre de 140 mm. On peut retenir que la largeur minimum du cadre sera de 140 mm, tandis que la largeur



maximum sera de 184 mm ; on évitera de mettre des marges de seulement 10 mm, elles isolent de l'environnement extérieur au livre, et les doigts de la main ne couvrent pas de texte. Les gouttières qui sont les espaces entre les colonnes varieront de 5 à 7 mm . Si on veut rester dans le classique on paginera en trois colonnes de 55 mm , quatre colonnes de 41 mm.

Plus la justification est longue (largeur de colonne) plus le lecteur a du mal à retrouver le début de ligne suivant, par contre trop courte l'œil du lecteur a besoin de plus de pauses et de temps, la lecture en est ralentie. Pour une bonne lecture on devrait avoir de dix à douze mots sur une ligne (50-80 caractères). Il faut donc adapter le corps du texte à la largeur des colonnes.

Dans ce cas de figure, on positionne les éléments page par page, les textes sont alignés horizontalement en tête et en pied de l'empagement.

E S O	ACTIVITÉS DE VALORISATION ET VULGARISATION	SÉJOURS À L'ÉTRANGER	E S O
16	<p>« Forces et faiblesses de l'agglomération nantaise », le 9 avril 2008, devant les cadres des trois Chambres consulaires du département, à la CCI de Nantes ;</p> <p>« Conférence sur les Nantais et le littoral », le 8 mars 2008, château de Nantes, dans le cadre du cycle « Nantes qui sommes-nous ? »</p> <p>présentation de la région nantaise devant un groupe de cadres européens, le 9 mars 2008 au Ranzany ;</p> <p>« L'avenir des territoires de la Loire-Atlantique », le 12 juin 2008, devant les cadres administratifs du département</p> <p>« L'agglomération nantaise à l'horizon 2020, perspectives et scénarios », le 19 juin 2008 lors de l'assemblée générale du Crédit Mutuel</p> <p>RIVIERE Jean a publié un article :</p> <p>« Le vote des Caennais à la loupe – Les résultats des élections municipales reviennent à la géographie sociale des quartiers caennais », <i>Le Bouffon – l'actu sort du quotidien</i>, le 27 mars 2008. Article en ligne ;</p> <p>« Les scores aux municipales sont liés au profil social du quartier », <i>Ouest-France</i>, le 18 mars 2008, p. 9 ;</p> <p>MADORE François a :</p> <p>fait une intervention dans un Café politique sur le thème « Quartiers de riches, quartiers de pauvres, une fatalité ? », à Nantes le 19 juin 2008 ;</p> <p>répondi à une interview avec BELLARD G. CHEVALIER Jacques, du journaliste SAMSON M. pour <i>Le Monde</i>, des 4 et 5 mai 2008, article : « Accès fermé, maisons gardées, rues privées, bienvenue dans les Hauts de Vaugrenier » ;</p> <p>MELCHIOR Jean-Philippe a :</p> <p>publié un article : « La super-paume de la productivité annuelle aux Français : mais à quel prix ? », <i>L'Humanité</i> Dimanche, numéro du 6 décembre 2007, p. 90 ;</p> <p>répondi à une interview sur le bien des 35 heures diffusée sur France 4 actualités du Maine, le 10 mai 2009 ;</p> <p>suivi la formation au logiciel de traitement des données textuelles ALCESTE, en octobre 2007 ;</p> <p>PIHET Christian a :</p> <p>commenté les résultats des élections municipales sur TV7 ;</p> <p>réalisé le suivi de la campagne municipale à Angers pour : La CCI, l'édition, <i>Ouest-France</i>, <i>Courrier de l'Ouest</i> ;</p> <p>fait une conférence sur « Les retraités et leurs espaces en Europe », au centre social de Chemillé, le 11 avril 2008 ;</p> <p>fait une conférence devant les adhérents FOSEA du Maine-et-Loire, « L'Europe et l'avenir des populations âgées », le 12 juin 2008 ;</p> <p>ROUGE Lionel a :</p> <p>participé au GIS logement habitat ;</p> <p>participé à la Table ronde du PREDAT sur les mobilités en ville, à Toulouse, le 13 juin 2008 ;</p> <p>participé aux Cafés de la Ville « L'effacement du mal de ville ? », du 12 mars 2008, à Caen ;</p> <p>participé au Bar des sciences « Éco Habitants », du 20 avril 2008, à Caen ;</p> <p>publié un article sur Caen avec BERGEL Pierre dans <i>Ouest France</i> ;</p> <p>TERRIER Eugène a :</p> <p>été invité à l'émission « Ramène ta science » sur la radio locale Radio Campus Rennes, pour présenter la géographie sociale et ses recherches doctorales, mars 2009 ;</p> <p>réalisé un court métrage « Que nous disent les cartes ? Les étudiants globe-trotters » (0'18), lors du festival rennais du très court métrage de vulgarisation scientifique, en avril 2008 ;</p> <p>TERSIGNI Simona a publié un article « Taritutu suru fatasutu no rono wo haramu "Islam Scarf" (Le foulard islamique et les deux logiques contradictoires) », <i>Migrants-Net (Japon)</i>, n° 99, 2007, p. 8-9. Site de la revue ;</p> <p>TSAYEM DEMAZE Maise a :</p> <p>participé à l'élaboration du référentiel C2/EAD (certificat informatique et internet en « Environnement et Aménagement Durables », ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ;</p> <p>publié un article de presse : « La surveillance de la déforestation amazonienne par télédétection ». Article de vulgarisation pour les enseignants des écoles, collèges et lycées, dans <i>DocSciences</i>, n°4, dossier « gérer les ressources terrestres par télédétection », publiée par le CRDP de Versailles ;</p>	<p>Atop, Syrie, du 8 mai au 5 août 2008, BOSREDON Pauline a réalisé des enquêtes sur le deuxième terrain de ses recherches doctorales ;</p> <p>Burkina Faso, en janvier 2008, DANIC Isabelle a réalisé une enquête dans le cadre d'une recherche sur l'enfance ;</p> <p>Corse, Espagne, du 30 janvier au 2 février 2008, HARDUIN Magali est partie dans le cadre d'un programme de recherche et coopération internationale ;</p> <p>Gabes, Tunisie, du 14 février au 21 février 2008, HARDUIN Magali est partie dans le cadre d'une coopération internationale ;</p> <p>Harar, Éthiopie, du 1^{er} janvier au 1^{er} avril 2008, BOSREDON Pauline a réalisé des enquêtes sur un des deux terrains de recherches doctorales ;</p> <p>Marrakech, Maroc, du 27 mai au 1 juin 2008, LEVYME Pascale a été invitée par le Groupe de Recherche sur le Monde Rural (GREMR) à la table ronde sur le thème « Problématique de l'urbanisation des campagnes : centres émergents et dynamique rurale » ;</p> <p>Montréal, Canada, du 9 au 17 janvier 2008, FLEURET Sébastien a écrit un article avec APPARICQ Ph. (INRS) et effectué du terrain à la clinique communautaire de Pointe Saint-Charles ;</p> <p>Montréal, Canada, du 2 octobre 2007 au 4 février 2008 et du 27 mars au 20 septembre 2008, LEDON Alain, professeur associé à l'université du Québec à Montréal, Chaire de recherche en éducation à la Santé suit les programmes de recherches en cours ; Les programmes Internes destinés aux minorités sexuelles au Canada « Internet et santé des minorités sexuelles au Canada », et « Enquête Net Gay Baromètre Québécois 2009 » ;</p> <p>Paraná, Brésil, du 14 au 21 avril 2008, DELLUOLI Yamna a été invitée par Vianna P., pour une convention entre les deux universités, donné quatre conférences aux étudiants de Licence et Masters ;</p> <p>Porto Alegre, Brésil, de fin mai 2007 à fin novembre 2007, LETURCO GULLAUME, est parti sur le terrain de recherche du doctorat, cherché des données, et participer à deux colloques et séminaires de présentation des travaux de recherche, dans le cadre du programme CAPES COFEUB ;</p> <p>Rabat-Casablanca, Maroc, du 11 au 22 juin 2008, BARTHEL Pierre-Arnaud est parti dans le cadre du programme « L'évolution des politiques urbaines au Maghreb (Maroc, Algérie, Tunisie) », IRMC-Tunis, IFRM/ICONS, sous la responsabilité scientifique de ZANLU, chercheuse à l'IRMC ; Il effectue sa recherche sur les nouveaux acteurs de l'aménagement dans les capitales maghrébines, sociétés d'économie mixte, « holdings », consultants qui participent à la financiarisation de l'aménagement ;</p> <p>Stockholm, Suède, du 2 au 10 mai 2008, DAVID Olivier a participé au séminaire d'étude du modèle social suédois organisé par l'École Nationale Supérieure de Sécurité Sociale ;</p> <p>BENNASR Ali, professeur de l'université de Stax, Tunisie, chercheur au Syfacte, invité du 10 février au 10 mars 2008, a animé au GREGUM un séminaire sur ses activités de recherche, préparé un ouvrage et pour les accords franco-tunisins PAI – UTIQUE ;</p> <p>MAXWELL LORRAINE, professeure à l'université de Cornell (New York) a été invitée au RESO, du 15 juin au 15 juillet 2008 ;</p> <p>OZER PIERRE, université de Liège, Belgique, du 3 au 9 mars 2008, au CARTA, a assisté à la soutenance de thèse de GASSANI J. et une conférence « Le changement climatique » ;</p> <p>SKINNER Marc, professeur à l'université de Trent, Ontario, Canada, a été accueilli du 1^{er} au 15 février 2008, au CARTA, pour un travail en commun sur le rôle des associations dans la prise en charge et le soin des personnes âgées ;</p> <p>TECHAWA PAUL, professeur à l'université de Yaoundé 1, Cameroun, a été invité du 15 janvier au 13 février 2008 par l'université du Maine et le GREGUM-UMR ES01 ;</p>	17
	Espaces et sociétés	Espaces et sociétés	

Dans les colonnes le texte est souvent justifié sur les deux côtés, plus facile à lire qu'un texte justifié à gauche. Les images sont alignées sur les colonnes des textes à la verticale. Pour un document plus ludique on disposera les éléments sur la double page, afin d'y inclure plus de blancs nécessaires à la mise en valeur des textes et images.

GRAND TITRE

Vous savez bien tante Bégon, cette brave femme qui me gardait quand j'étais petit. (Dieu ait son âme, la vieille coquine ! elle chantait de bien vilaines chansons après boire.) Je vous dirai donc, mes révérends pères, que tante Bégon, de son vivant, se connaissait aux herbes de montagnes autant et mieux qu'un vieux merle de Corse.

A



B

Nous n'aurions plus alors qu'à le mettre en bouteilles, et à le vendre un peu cher.

C

Voici comment. Vous savez bien tante Bégon, cette brave femme qui me gardait quand j'étais petit. (Dieu ait son âme, la vieille coquine ! elle chantait de bien vilaines chansons après boire.) Je vous dirai donc, mes révérends pères, que tante Bégon, de son vivant, se connaissait aux herbes de montagnes autant et mieux qu'un vieux merle de Corse. Voire, elle avait composé sur la fin de ses jours un élixir incomparable en mélangeant cinq ou six espèces de simples que nous allions cueillir ensemble dans les Alpes.

Nous n'aurions plus alors qu'à le mettre en bouteilles, et à le vendre un peu cher.



Nous n'aurions plus alors qu'à le mettre en bouteilles, et à le vendre un peu cher.


Voici comment. Vous savez bien tante Bégon, cette brave femme qui me gardait quand j'étais petit. (Dieu ait son âme, la vieille coquine ! Elle chantait de bien vilaines chansons après boire.) Je vous dirai donc, mes révérends pères, que tante Bégon, de son vivant, se connaissait aux herbes de montagnes autant et mieux qu'un vieux merle de Corse. Voire, elle avait composé sur la fin de ses jours un élixir incomparable en mélangeant cinq ou six espèces de simples que nous allions cueillir ensemble dans les Alpes. Voire, elle avait composé sur la fin de ses jours un élixir incomparable en mélangeant cinq ou six espèces de simples que nous allions cueillir ensemble dans les Alpes.

Alphonse Daudet - Les Aventures prodigieuses de Tartarin de Tarascon

On peut également pour ce type de document réaliser un mise en page avec des colonnes de différentes largeurs, avec une ou deux colonnes principales pour le texte et une colonne plus étroite pour des commentaires, légendes et images, textes complémentaires... La typographie du texte principale et de la colonne étroite sera différente pour faciliter la hiérarchisation.

TITRE DU CHAPITRE

Tous les ans, à la Chandeleur, les poètes provençaux publient en Avignon un joyeux petit livre rempli jusqu'aux bords de beaux vers et de jolis contes. Celui de cette année m'arrive à l'instant, et j'y trouve un adorable fabliau que je vais essayer de vous traduire en l'abrégant un peu... Parisiens, tendez vos mannes. C'est de la fine fleur de farine provençale qu'on va vous servir cette fois...
L'abbé Martin était curé... de Cucugnan.
Bon comme le pain, franc comme l'or, il aimait paternellement ses Cucugnanais ; pour lui, son Cucugnan aurait été le paradis sur terre, si les Cucugnanais lui avaient donné un peu plus de satisfaction. Mais, hélas ! les araignées filaient dans son confessionnal, et, le beau jour de Pâques, les hosties restaient au fond de son saint-ciboire. Le bon prêtre en avait le cœur meurtri, et toujours il demandait à Dieu la grâce de ne pas mourir avant d'avoir ramené au bercail son troupeau dispersé.
Or, vous allez voir que Dieu l'entendit.
Un dimanche, après l'Évangile, M. Martin monta en chaire.
— Mes frères, dit-il, vous me croirez si vous voulez : l'autre nuit, je me suis trouvé, moi misérable pécheur, à la porte du paradis. « Je frappai : saint Pierre m'ouvrit !
« — Tiens ! c'est vous, mon brave monsieur Martin, me fit-il ; quel bon vent... ? et qu'y a-t-il pour votre service ?
« — Beau saint Pierre, vous qui tenez le grand livre et la clef, pourriez-vous me dire, si je ne suis pas trop curieux, combien vous avez de Cucugnanais en paradis ?
« — Je n'ai rien à vous refuser, monsieur Martin ; asseyez-vous, nous allons voir la chose ensemble.




— Ah ! par charité, grand saint Pierre ! faites que je puisse au moins les voir et les consoler.
— Volontiers, mon ami... Tenez, chaussez vite ces sandales, car les chemins ne sont pas beaux de reste... Voilà qui est bien. Maintenant, cheminez droit devant vous. Voyez vous là-bas, au fond, en tournant ? Vous trouverez une porte d'argent toute constellée de croix noires à main droite.

TITRE DU SOUS-CHAPITRE


E t je cheminaï... je cheminaï ! Quelle battue ! j'ai la chair de poule, rien que d'y songer. Un petit sentier, plein de troncs, d'escarboucles qui luisaient et de serpents qui sifflaient, m'amena jusqu'à la porte d'argent.
J'entraï. Un grand bel ange, avec des ailes sombres comme la nuit, avec une robe resplendissante comme le jour, avec une clef de diamant pendue à sa ceinture, écrivait, cra-cra, dans un grand livre plus gros que celui de saint Pierre...
— Finalement, que voulez-vous et que demandez-vous ? dit l'ange.
— Bel ange de Dieu, je vous salue... je suis bien curieux peut-être... si vous avez ici les Cucugnanais.
— Les ? ...
— Les Cucugnanais, les gens de Cucugnan... que c'est moi qui suis leur prêtre.
— Ah ! l'abbé Martin, n'est-ce pas ?
— Pour vous servir, monsieur l'ange.
— Vous dites donc Cucugnan...
Et l'ange ouvrit et feuilleta son grand livre, mouillant son doigt de salive pour que le feuillet glisse mieux...
— Cucugnan, dit-il en poussant un long soupir... Monsieur Martin, nous n'avons en purgatoire personne de Cucugnan.
— Jésus ! Marie ! Joseph ! personne de Cucugnan en purgatoire ! O grand Dieu ! où sont-ils donc ?
— Eh ! saint homme, ils sont en paradis. Où diantre voulez-vous qu'ils soient ?
— Mais j'en viens, du paradis...
— Vous en venez !... Eh bien ?
— Eh bien ! ils n'y sont pas !... Ah ! bonne mère des anges !...
— Que voulez-vous, monsieur le curé ? s'ils ne sont ni en

Mais, ma foi, grâce aux sandales que le bon saint Pierre m'avait prêtées, je ne me brûlai pas les pieds. Quand j'eus fait assez de faux pas clopin-clopat, je vis à ma main gauche une porte... non, un portail, un énorme portail, tout baillant, comme la porte d'un grand four.



TITRE DU CHAPITRE

Tous les ans, à la Chandeleur, les poètes provençaux publient en Avignon un joyeux petit livre rempli jusqu'aux bords de beaux vers et de jolis contes. Celui de cette année m'arrive à l'instant, et j'y trouve un adorable fabliau que je vais essayer de vous traduire en l'abrégant un peu... Parisiens, tendez vos mannes. C'est de la fine fleur de farine provençale qu'on va vous servir cette fois...
L'abbé Martin était curé... de Cucugnan.
Bon comme le pain, franc comme l'or, il aimait paternellement ses Cucugnanais ; pour lui, son Cucugnan aurait été le paradis sur terre, si les Cucugnanais lui avaient donné un peu plus de satisfaction. Mais, hélas ! les araignées filaient dans son confessionnal, et, le beau jour de Pâques, les hosties restaient au fond de son saint-ciboire. Le bon prêtre en avait le cœur meurtri, et toujours il demandait à Dieu la grâce de ne pas mourir avant d'avoir ramené au bercail son troupeau dispersé.
Or, vous allez voir que Dieu l'entendit.
Un dimanche, après l'Évangile, M. Martin monta en chaire.
— Mes frères, dit-il, vous me croirez si vous voulez : l'autre nuit, je me suis trouvé, moi misérable pécheur, à la porte du paradis. « Je frappai : saint Pierre m'ouvrit !
« — Tiens ! c'est vous, mon brave monsieur Martin, me fit-il ; quel bon vent... ? et qu'y a-t-il pour votre service ?
« — Beau saint Pierre, vous qui tenez le grand livre et la clef, pourriez-vous me dire, si je ne suis pas trop curieux, combien vous avez de Cucugnanais en paradis ?
« — Je n'ai rien à vous refuser, monsieur Martin ; asseyez-vous, nous allons voir la chose ensemble.




— Ah ! par charité, grand saint Pierre ! faites que je puisse au moins les voir et les consoler.
— Volontiers, mon ami... Tenez, chaussez vite ces sandales, car les chemins ne sont pas beaux de reste... Voilà qui est bien. Maintenant, cheminez droit devant vous. Voyez vous là-bas, au fond, en tournant ? Vous trouverez une porte d'argent toute constellée de croix noires à main droite.

TITRE DU SOUS-CHAPITRE

E t je cheminaï... je cheminaï ! Quelle battue ! j'ai la chair de poule, rien que d'y songer. Un petit sentier, plein de troncs, d'escarboucles qui luisaient et de serpents qui sifflaient, m'amena jusqu'à la porte d'argent.
J'entraï. Un grand bel ange, avec des ailes sombres comme la nuit, avec une robe resplendissante comme le jour, avec une clef de diamant pendue à sa ceinture, écrivait, cra-cra, dans un grand livre plus gros que celui de saint Pierre...
— Finalement, que voulez-vous et que demandez-vous ? dit l'ange.
— Bel ange de Dieu, je vous salue... je suis bien curieux peut-être... si vous avez ici les Cucugnanais.
— Les ? ...
— Les Cucugnanais, les gens de Cucugnan... que c'est moi qui suis leur prêtre.
— Ah ! l'abbé Martin, n'est-ce pas ?
— Pour vous servir, monsieur l'ange.
— Vous dites donc Cucugnan...
Et l'ange ouvrit et feuilleta son grand livre, mouillant son doigt de salive pour que le feuillet glisse mieux...
— Cucugnan, dit-il en poussant un long soupir... Monsieur Martin, nous n'avons en purgatoire personne de Cucugnan.
— Jésus ! Marie ! Joseph ! personne de Cucugnan en purgatoire ! O grand Dieu ! où sont-ils donc ?
— Eh ! saint homme, ils sont en paradis. Où diantre voulez-vous qu'ils soient ?
— Mais j'en viens, du paradis...
— Vous en venez !... Eh bien ?
— Eh bien ! ils n'y sont pas !... Ah ! bonne mère des anges !...
— Que voulez-vous, monsieur le curé ? s'ils ne sont ni en

Mais, ma foi, grâce aux sandales que le bon saint Pierre m'avait prêtées, je ne me brûlai pas les pieds. Quand j'eus fait assez de faux pas clopin-clopat, je vis à ma main gauche une porte... non, un portail, un énorme portail, tout baillant, comme la porte d'un grand four.



Ne rien faire ressortir visuellement est l'opposé de ce que doit être la mise en page. La différence est également là entre la mise en page de traitement de texte et la typographie.

- Mettre un titre et le valoriser ;
- choisir une hiérarchie du texte ;
- concevoir l'architecture de la page en augmentant les blancs pour faire respirer le texte ;
- disposer les différentes parties du texte (jours, horaires, activités, lieux, intervenants) pour qu'on les repère bien ;

du 27 MARS au 1er AVRIL - M.J.C. DE TEL EN DROIT

lundi 27 mars
18h: Inauguration de la Fête du livre

Mardi 28 mars
10h, 15h: Ciné-scolaire "VINCENT ET MOI" Participation: 5 €. 17h30: Goûter 18h: Film "VINCENT ET MOI" Entrée: 10 €.

Mercredi 29 mars
Journée des enfants.

Chacun est invité à venir habillé d'une seule couleur. Inscription indispensable aux ateliers. Réservation possible au secrétariat de la M.J.C. à partir du lundi 27 mars.

10h: Spectacle "COLORIMIMES ET COLORIMES" joué et mis en scène par les Francas de Manosque. Petite salle du Théâtre Jean Le Bleu. réservation indispensable.

10h30, 11 h30: Ateliers animés par Lise Tupos; Haron Taillich-Honrat.

14h à 17h: Coïns lecture animés par Éclat de lire. Contes dits par Mireille Barnier de la Bibliothèque. "HISTOIRES COULEUR D'ARC EN CIEL"

14h 15h 16h: Ateliers animés par Lise Tupos; Haron Taillich et Frédéric Stahr (illustrateurs). Chistiane Rimbaud (intervenant du GFEN)

14h30, 15h30, 16h30: Création: "LA MÉMOIRE DU VERT" de et par la Cie Tout Samba! déambulation recherche de la "VALISE MÉMOIRE DU VERT" Participation 5 €

Judi 30 mars
9h à 12h: Matinée ouverte aux tout-petits: spectacles, ateliers, visites.

Vendredi 31 mars
14h30: séance scolaire "PIERROT DE LA LUNE" Création des ateliers danse et théâtre de la Mjc. Théâtre Jean Le Bleu. Participation: 10€.

18h30: Spectacle "COLORIMIMES ET COLORIMES". Petite salle Jean Le Bleu.

20h30: Conférence: "DU NOIR ET BLANC A LA COULEUR" histoire de l'illustration du livre pour enfant par Jean-Pierre Kourevitch, auteur. Entrée: 25 €.

Samedi 1er avril.
9h30: Séance scolaire "PIERROT DE LA LUNE". Participation: 10 €. 14h30: Spectacle tout public: "PIERROT DE LA LUNE". Entrée: 20 €.

- mieux hiérarchiser la typographie et ne pas hésiter à utiliser des petits corps pour les informations secondaires car les personnes vraiment intéressées les liront.

Ce sont les informations principales qui doivent apparaître dès le premier coup d'œil. Un document est d'abord vu avant d'être lu. Une bonne réalisation graphique doit permettre une perception instantanée et globale du contenu informationnel. Cela n'exclut pas un second niveau de lecture, plus détaillé.

MJC DE TEL EN DROIT

Programme du 27 mars au 1er avril

Lundi 27 mars
18 h Inauguration de la Fête du livre

Mardi 28 mars
10 h et 15 h Ciné-scolaire : Vincent et moi. Participation : 5 €
17 h 30 Goûter.
18 h Film : Vincent et moi. Entrée : 10 €

Mercredi 29 mars
Journée des enfants.
Chacun est invité à venir habillé d'une seule couleur.
Inscription indispensable aux ateliers.
Réservation possible au secrétariat de la MJC à partir du lundi 27 mars.

10 h Spectacle : Colormimes et Colorimes, joué et mis en scène par les Francas de Manosque. Petite salle du Théâtre Jean Le Bleu. Réservation indispensable.

10 h 30 à 11 h 30 Ateliers animés par Lise Tupos et Haron Taillich-Honrat.

14 h à 17 h Coïns lecture animés par « Éclat de lire ». Contes dits par Mireille Barnier de la Bibliothèque : Histoires couleur d'arc en ciel

14 h Ateliers animés par Lise Tupos, Haron Taillich et Frédéric Stahr (illustrateurs), Chistiane Rimbaud (intervenant du GFEN)

14 h 30 Séance scolaire : Pierrot de la lune. Création des ateliers, danse et théâtre de la MJC. Théâtre Jean Le Bleu. Participation : 10 €

18 h 30 Spectacle : Colormimes et Colorimes, Petite salle du Théâtre Jean Le Bleu.

20 h 30 Conférence : Du noir et blanc à la couleur, histoire de l'illustration du livre pour enfants, par Jean-Pierre Kourevitch, auteur. Entrée : 25 €

Jeudi 30 mars
9 h à 12 h Matinée ouverte aux tout-petits : spectacles, ateliers, visites.

Vendredi 31 mars
14 h 30 Séance scolaire : Pierrot de la lune. Création des ateliers, danse et théâtre de la MJC. Théâtre Jean Le Bleu. Participation : 10 €

18 h 30 Spectacle : Colormimes et Colorimes, Petite salle du Théâtre Jean Le Bleu.

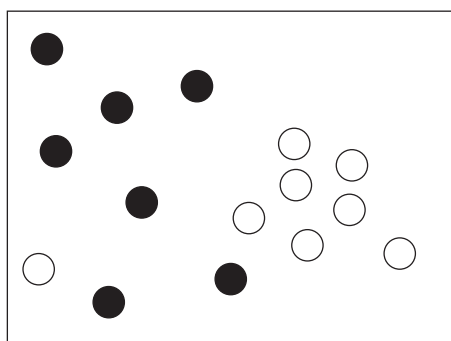
20 h 30 Conférence : Du noir et blanc à la couleur, histoire de l'illustration du livre pour enfants, par Jean-Pierre Kourevitch, auteur. Entrée : 25 €

Samedi 1er avril.
9 h 30 Séance scolaire : Pierrot de la lune. Participation : 10 €

14 h 30 Spectacle tout public : Pierrot de la lune. Participation : 20 €

« On reçoit d'un coup l'essentiel du message » Roger Brunet ;

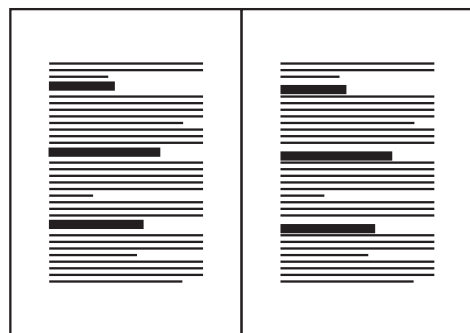
Une bonne carte ou un bon graphique doit permettre une perception instantanée et globale du contenu informationnel. Cela n'exclut pas un second niveau de lecture, plus détaillé ;



L'information retenue et mémorisée est celle perçue dans les six premières secondes, la compréhension et la mémorisation est alors optimale .

D'où l'importance d'un titre dans un corps important avec une graisse moyenne qui soit court (moins de deux lignes surtout pas trois), clair et concis.

Il faut également avoir des sous-titres clairs et concis, qui guident le lecteur dans le raisonnement et le déroulement du document. Ils sont écrits dans un corps inférieur au titre dans une graisse moyenne.



Titres et sous-titres doivent être de moins de trois lignes et se détacher nettement du texte. Ils doivent être proche du texte qu'ils introduisent.

Il faut utiliser peu de polices (deux voir trois maximum) de corps peu nombreux et identiques avec un espacement uniforme entre le texte et les titres/sous-titres.

L'homogénéité est une autre clé pour guider le lecteur et garder son attention au document.

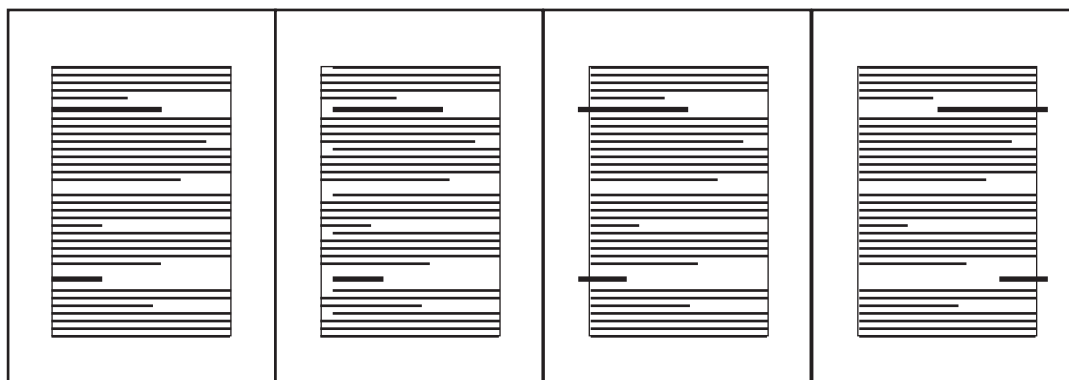
Les sous-titres sont de courtes indications qui sont là pour piquer la curiosité des lecteurs.

- Titres et légendes : le titre est lu **cinq fois plus** souvent que le texte ; les titres de 6 à 12 mots sont les plus lus ; les légendes sont plus lues que le texte ; les titres en bas de casse sont les plus lus ; faites de bonnes coupures à vos titres. Exemple :

La route de la Lavande

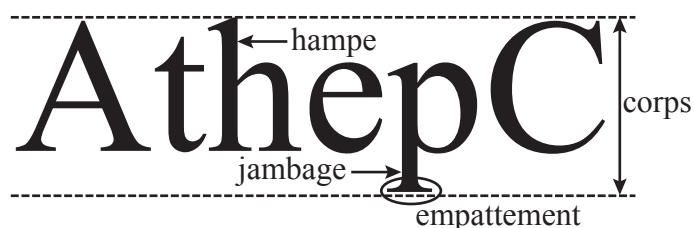
La route de la lavande

- Les intertitres, et particulièrement les intertitres interrogatifs sont de bons stimulants de lecture ; tout comme les lettrines et les symboles en début de paragraphe ; les blancs entre les paragraphes ;
- Les numérotation devant les titres, sous-titres sont à diminuer de deux points par rapport au corps du titre ; On préférera les débords à la cascade de retraits. Plus que le retrait c'est la ligne incomplète qui attire l'œil. Le retrait n'accroît pas la lisibilité.



La police choisie va donner une image de la communication, on aura pas le même rendu avec du **Comics**, du **Bauhaus** ou de l'Helvetica. Il faut donc bien choisir la police en fonction du public et du type de communication, et surtout ne pas varier les polices dans un même document. Il est possible, voire souhaitable, de choisir deux polices, une avec des caractères à empattement (texte) et l'autre avec des caractères « bâton » (titres et sous-titres).

- Les caractères à empattement sont souvent utilisés pour les textes, car les empattements guides le lecteur d'une lettre à l'autre ; L'empattement arrondi donne un aspect chaleureux, un empattement carré donne un aspect plus officiel ou un style architectural ;



- Les caractères « bâtons » sont plus souvent utilisés pour les titres et sous-titres, les légendes (en général les textes courts) ; ils sont plus lisible quand ils sont entourés d'espaces blancs et avec un interlignage élevé ;



- Les caractères d'écriture courante ou « cursive », par exemple les caractères italiques de toutes les polices mais également les polices inspirées de l'écriture manuelle caractérisées par leur inclinaison et les liens entre les lettres. Ces caractères apportent élégance et simplicité au texte, mais un texte entier serait trop difficile à lire, ils peuvent ponctuellement attirer l'attention et apporter une touche « personnelle » ;



- Les caractères spéciaux et décoratifs sont vraiment à éviter si ce n'est les formes simples qui peuvent servir de « puces » pour attirer l'attention (flèches, points, carrés...). Ils sont plus utilisés pour créer des logos ;
- Les polices informatisées sont de deux sortes : à espacement fixe ou proportionnel. Les polices fixes (type machine à écrire) font occuper la même place à un « i » et à un « m » comme Monaco ou Courier alors toutes les autres polices font varier l'encombrement en fonction de la lettre.

moinillon - imbécillité	courrier corps 10
moinillon - imbécillité	monaco corps 10
moinillon - imbécillité	times corps 10 (proportionnel)

- Le style **gras** sert à mettre en valeur une information (titres, sous-titres) mais il ne faut pas trop l'utiliser dans un texte car cela noirci vite la page et créé ainsi un déséquilibre visuel (plus le caractère gras est petit moins il est lisible et plus il noirci la page) ;
- Le style italique fait ressortir un mot ou une expression (titre d'ouvrage, note, indication du lecteur, citation, mot d'origine étrangère [latin, grec...], légende). On peut mettre en valeur une information ponctuelle en combinant *l'italique et le gras* ;
- Le style ombré est **illisible** et donc à **prohiber** ;
- Le soulignement réduit énormément la lisibilité (si on doit souligner le trait doit être à distance respectable du texte et ne doit pas couper les jambages) ;

Le trait ne doit pas couper les jambages

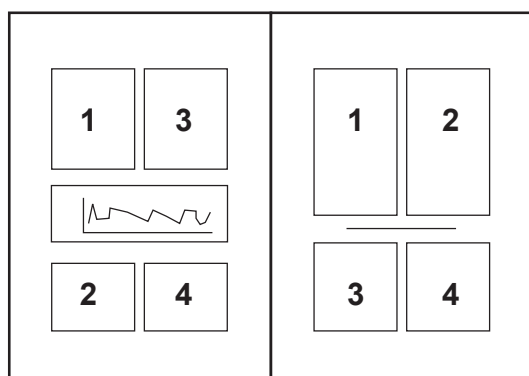
Le trait ne doit pas couper les jambages

Le trait ne doit pas couper les jambages

- La Lettrine doit occuper au moins deux lignes du texte, ces deux lignes sont à aligner à un espace convenable de celle-ci. Le mot dont la première lettre est une lettrine doit être composé en petites capitales pour assurer un passage en douceur vers le reste du texte ;

VOICI un exemple de placement et d'utilisation de la lettrine dans un texte courant. La lettrine se doit d'occuper au moins deux lignes du texte, les lignes le long de la lettrine sont à aligner à un espace convenable de celle-ci. Les lettres du premier mot la suivant sont à rédiger en petites majuscules.

- L'écriture en capitales nécessite un interlignage un peu plus grand, d'autant plus grand que le corps est important ;
- L'alignement du texte joue également un rôle dans la lisibilité, il est déconseillé d'aligner à droite et de centrer vos texte, il peuvent être alignés à gauche mais l'idéal est de les justifier ;
- Les illustrations (photos, dessins...) insérées peuvent être encadrées par un fin contour ; la lisibilité est améliorée si un espace (habillage) assez grand est laissé autour. Si l'illustration est insérée au milieu d'un texte il faut éviter de créer des lignes de texte trop courtes ;



- Vision globale et sens de lecture : l'œil du lecteur occidental explore la page de haut en bas, de gauche à droite ; en feuilletant un livre l'œil se pose en priorité à droite des pages de droites ; au sein d'une page, l'œil est attiré par ce qui est visuellement fort, gros ; les blancs sont un élément de contraste, ils modifient l'environnement des blocs de texte ;
- Le sens de lecture doit être évident, soit vertical, soit en Z, soit « centrée » ;
- Des encadrés avec un aplat d'une couleur pastel différente mettent en avant le texte rédigé en noir, évitez trop de couleurs

surtout pour les textes qui en deviennent vite illisibles (**texte peu lisible**, **texte illisible**) ;

- Un « inversé » de couleur peut être utilisé pour un titre court, cette fois l'aplat devra être foncé et le texte en blanc (ou couler pâle) pour avoir le plus grand contraste ;
- Un nombre limité d'encadrés, de titres inversés et de filets permet de conserver leur rôle de mise en valeur sinon ils sont vite noyés dans la masse ! ;

La hiérarchisation des titres est rigoureuse, on peut aller jusqu'à sept niveaux perceptibles. Le texte est généralement composé en corps 10, l'*italique* sert aux citations, mots spécifiques, locutions étrangères, le **gras** à la mise en valeur.

titre de l'ouvrage	Ouvrage	Times bold 30 pt centré situé en « belle page »
titre de partie	PARTIE	Times bold 18 pt justifié à gauche en capitales situé en « belle page »
titre de chapitre	CHAPITRE	Times bold 14 pt justifié à gauche en capitales situé en « belle page »
titre de sous chapitre	SOUS CHAPITRE	Times bold 14 pt justifié à gauche en petites capitales situé en « belle page »
titre de section	Section	Times bold 12 pt justifié à gauche 5 mm avant et 3 mm après
titre de sous-section	Sous-Section	Times bold 10 pt justifié à gauche 3 mm avant et 2 mm après
titre de sous sous-section	<i>Sous Sous-Section</i>	Times bold italic 10 pt justifié à gauche 2 mm avant et 1 mm après

Ouvrage

PARTIE

CHAPITRE

Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non.

SOUSCHAPITRE

Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non.

Section

Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non.

SousSection

Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non.

SousSousSection

Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non. Il faut choisir sur un document avec plusieurs pages si il sera recto-verso ou non.

Pagination

Il faut choisir sur un document si il sera recto-verso ou non. Le recto, page droite est appelé « belle page » et porte toujours les numéros impairs. Le verso, page de gauche est appelé « fausse page » et porte les numéros pairs.

1 - Option la plus gourmande en papier

	La fin de la seconde guerre mondiale 1	2	Première partie Le débarquement de juin 1944 3	4	5
6	Chapitre premier Le théâtre des opérations 7	8	9	10	11 1 - Les forces ... 1 - Les alliés

2 - Option la plus économique en papier

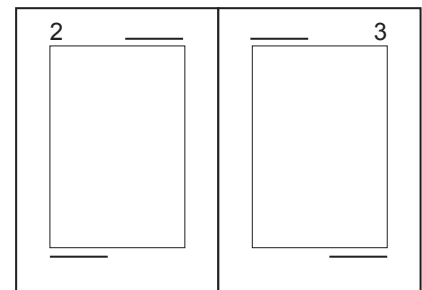
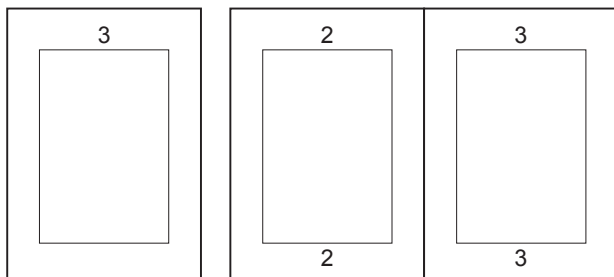
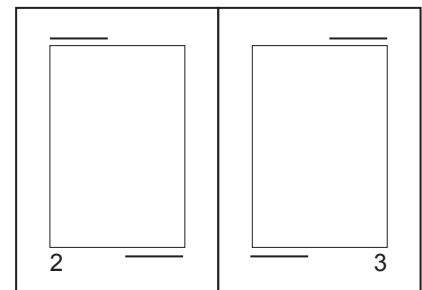
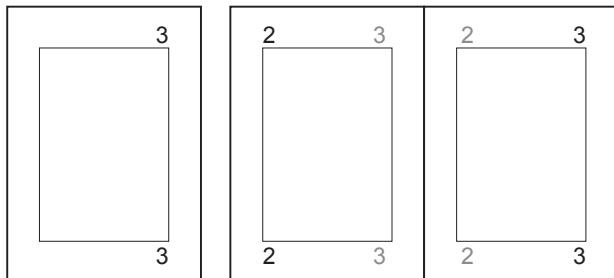
	La fin de la seconde guerre mondiale 1	Première partie Le débarquement de juin 1944 2	Chapitre premier Le théâtre des opérations 3	4 1 - Les forces ... 1 - Les alliés	5
--	---	--	--	---	---

Mis à part pour un roman ou le numéro de page est secondaire (corps égale ou inférieur au texte), tous les autres documents doivent permettre la visualisation de la pagination livre ouvert et entrouvert (pour faciliter la recherche d'une page en particuliers).

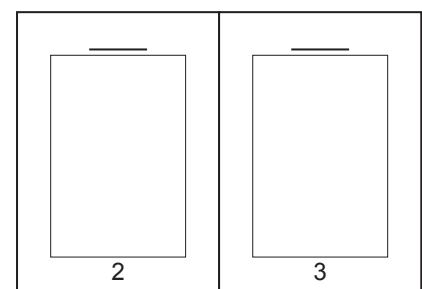
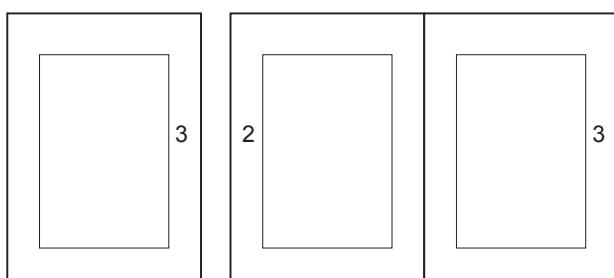
recto

recto-verso

option miroir



sans miroir



Règles de typographie française

Je conseille l'achat du Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Paris, Imprimerie nationale (14 € prix éditeur, 13,30 € à la Fnac).

Emploi de la capitale (p. 267, *Guide de la communication écrite*, 21,85 € à la Fnac)

- Systématiquement en début de phrase après un point (points ordinaires, d'interrogations, d'exclamation de suspensions quand ils marquent la fin de la phrase) ;
- pour les noms propres (noms patronymiques, prénoms, noms de plume, pseudonymes, surnoms, noms géographiques, d'habitants, de lieux) ;
- le titre d'une œuvre ;
- une citation ;
- l'énumération superposée ;
- le sigle (les points abrégatifs qui devraient suivre les lettres ne sont pas nécessaires (ils allongent inutilement le mot] et sont de plus en plus souvent supprimés). Exemple : P.T.T. ou PTT ;
- le nom de marque (exemple : Un canapé de Skai)!
- les points cardinaux quand ils désignent une partie du monde ou d'un pays, quand ils sont intégrés dans un nom propre de géographie (mer du Nord) ;

Accentuez les majuscules sinon cela devient un charabia incompréhensible.

« Grand sujet d'engueulades, doit-on mettre des accents sur les majuscules ? (« j'ai appris à la petite école qu'on ne devait jamais en mettre »).

La règle classique éditée par l'Imprimerie nationale (organisme de référence en la matière) consiste à systématiquement accentuer les capitales (y compris le À ; et pas seulement les petites capitales). En effet, les accents français influent sur le sens même des mots, leur absence peut introduire le risque d'une mauvaise interprétation de la part du lecteur. Exemples :

Charabia	Français
LE FASCISME ERADIQUE SUR LE NET	LE FASCISME ÉRADIQUÉ SUR LE NET
NOUS AIMONS TOUS LE SUICIDE	NOUS AIMONS TOUS LE SUICIDÉ
CE MERVEILLEUX CHATEAU EST SINISTRE	CE MERVEILLEUX CHÂTEAU EST SINISTRÉ
LA RELIGIEUSE ADORAIT LES JEUNES	LA RELIGIEUSE ADORAIT LES JEÛNES
HELAS MON BEAUJOLAIS EST LIQUIDE !?	HÉLAS MON BEAUJOLAIS EST LIQUIDÉ
UN CURE TUE	UN CURÉ TUÉ
AUGMENTATION DES RETRAITES	AUGMENTATION DES RETRAITÉS
LE COUP DE DE DE DE GAULLE	LE COUP DE DÉ DE DE GAULLE
DES LIVRES ILLUSTRES	DES LIVRES ILLUSTRÉS
JEUNE FEMME 25 ANS CHERCHE COMPAGNON, MEME AGE	JEUNE FEMME 25 ANS CHERCHE COMPAGNON, MEME ÂGÉ
GISCARD CHAHUTE A L'ASSEMBLEE	GISCARD CHAHUTÉ À L'ASSEMBLÉE
IL DORT OU IL TRAVAILLE	IL DORT OÙ IL TRAVAILLE
LE PROFESSEUR MONTIGNAC ADORE LES CONGRES	LE PROFESSEUR MONTIGNAC ADORE LES CONGRÈS
IL RESTE UN PAIN GARNI DE PATE	IL RESTE UN PAIN GARNI DE PÂTÉ

On trouvera de nombreuses et excellentes raisons pour ne pas accentuer les majuscules : sur le A, l'accent serait très laid ; avec des caractères en plomb, on risquait d'émousser les majuscules et le travail était ralenti ; dans les quotidiens à l'interlignage très resserré, les capitales accentuées peuvent « mordre » sur la ligne supérieure ; les machines à écrire ne comportaient pas de tels caractères ; sur mon PC je ne sais pas comment obtenir ces lettres... et puis c'est marqué dans une circulaire de l'Éducation nationale.

De nos jours il n'y a plus aucune raison objective pour ne pas accentuer les majuscules, tous les logiciels possèdent les majuscules accentuées dans les caractères spéciaux. »

La ponctuation

Avant le signe de ponctuation	Signe de ponctuation	Après le signe de ponctuation
pas de blanc	point .	espace normale
quart de cadratin insécable	point d'interrogation ?	espace normale
quart de cadratin insécable	point d'exclamation !	espace normale
quart de cadratin insécable	point-virgule ;	espace normale
pas de blanc	virgule ,	espace normale
espace insécable	deux points :	espace normale
espace normale	guillemet ouvrant «	espace insécable
espace insécable	guillemet fermant »	espace normale
espace normale	parenthèse ouvrante (pas de blanc
pas de blanc	parenthèse fermante)	espace normale
espace normale	crochet ouvrant [espace normale
pas de blanc	crochet fermant]	espace normale
pas de blanc	apostrophe '	espace normale
pas de blanc	trait union -	pas de blanc
pas de blanc	tiret —	espace normale
pas de blanc ou espace normale*	points de suspension ...	espace normale

*quand remplacent un mot

Les nombres

- Les âges : l'âge en toute lettre, la durée de vie en chiffres arabes ;
- les dates : en chiffres arabes, le mois en lettres sans capitale au début ;
- la fraction : en lettres sauf quand elle a valeur mathématique ; elle s'écrit en chiffre romain, sur la même ligne, séparés par une ligne oblique sans espace ni avant ni après et **sans exposant**. Par contre dans les écrits scientifiques elle s'écrit sur deux lignes ;
- les longueurs, surfaces, volumes, poids, vitesses, longitudes, latitudes, angles, températures, densités... s'écrivent en chiffres arabes ;
- les numéros de téléphone se composent en chiffres arabes séparés par une espace insécable, sans tiret ni point. Exemple : Téléphone ou Tél. 02 43 83 31 47 ;
- les pourcentages s'écrivent avec une espace insécable entre le nombre et le signe. Les unités de mesure sont aussi séparées du nombre par une espace insécable. Les nombres exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres (tranche de mille) séparées par une espace insécable, tant

pour la partie entière que pour la partie décimale. Ex. : 74 326 652,235 98 ; cela aide à la lecture des chiffres ;

➤ les numéros de dynasties, congrès, réunions, salons, millénaires, olympiades, actes et scènes de théâtre s'écrivent en chiffres romains, grandes capitales. Les siècles s'écrivent en chiffres romains PETITES CAPITALES (75 % de corps du texte en capitale) ;

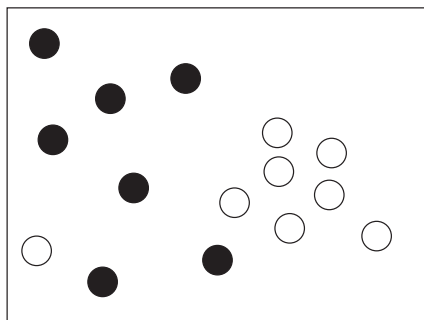
➤ l'abréviation des nombres ordinaux ; les exposants sont toujours en bas de casse, caractères du texte moins deux points du corps du texte et élevé de trois points. Ex. : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, xx^e siècle, et primo, secondo, numéro, numéros... sont abrégés en élevant un « o » de deux points et diminuant le corps de deux points : 1^o, 2^o, n^o, n^{os}.

Les coupures des mots ou césures

➤ On ne doit jamais voir trois coupures l'une au-dessus de l'autre ; de coupures courtes isolant la première ou les deux premières lettres d'un mot ; de coupures dans le dernier mot d'une page ;

➤ il faut éviter au maximum la coupure qui rejette les deux dernières lettres d'un mot ; entre un titre et le nom qui le suit (M. Angonnet, Dr Levrai) ; entre les initiales du prénom, des particules et le nom de famille (S. Angonnet, Gal De Gaulle) ; entre un nombre et le nom qui le suit (trois kilomètres) ; des nombres entiers ou décimaux ; entre le taux et le pourcentage (trois pour cent ou 3 %) ; après l'apostrophe ; d'un nom propre, d'un prénom, d'un pseudonyme, d'un sigle, des abréviations ; la coupure incongrue (cul- buter).

Sémiologie graphique



L'information retenue et mémorisée est celle perçue dans les six premières secondes, la compréhension et la mémorisation est alors optimale .

Si vous décidez de confier à l'image le soin de communiquer une partie de votre information, il faut que celle-ci soit clairement reliée à votre propos écrit ; soit l'image est redondante au texte (mais elle va plus à l'essentielle), soit elle est la seule porteuse de l'information (le texte sert de commentaire), soit elle prolonge votre propos (apporte des précisions supplémentaires), soit elle sert de synthèse, soit elle aide le lecteur à se

repérer (schéma relationnel des éléments traités, trombinoscope, carte de localisation), soit elle sert de faire-valoir grâce à sa fonction esthétique (attirer l'attention du lecteur, lui donner l'envie d'en savoir plus) ;

Les couleurs

Les couleurs fondamentales ou primaires sont les trois couleurs qui, mélangées entre elles et associées au noir, donnent toutes les couleurs :

- Le bleu fondamental ou cyan, il est clair et correspond au bleu manganèse de la gouache ;
- le rouge est un carmin clair appelé magenta ;
- le jaune est plus proche du citron que de la jonquille ;

Ces couleurs ajoutées au noir forment la base de la quadrichromie (qui consiste en quatre passages successifs : d'abord le jaune, ensuite le rouge, puis le bleu et enfin le noir. Les couleurs sont traitées sous forme d'à-plat [couleur 100 %] ou sous forme de trames très fines dont les points sont quasiment invisible à l'œil nu.





















Pour fabriquer un orangé moyen, le jaune est à 100 % [en à-plat] et le rouge sous forme de trame à 40 ou 50 %. Il est préférable quand le document va être imprimé à un moment donné de choisir de travailler en CMJN plutôt qu'en RVB (Rouge-vert-bleu, les couleurs fondamentales en vidéo).

En vidéo la lumière est à l'origine des couleurs perçues, le mélange des couleurs se fait par addition ou soustraction. Pour obtenir du jaune on mélange du rouge et du vert ; pour faire un violet on mélange du bleu





















100 % et du rouge à 60 %. La traduction automatique du RVB en CMJN à l'impression n'est pas toujours réussie, et les surprises peuvent être nombreuses ;

Voici un nuancier que vous pourrez sortir sur votre imprimante afin d'étalonner celle-ci ;

























G4 : gammes de 4 couleurs (Cyan Magenta Jaune, le noir étant toujours à 0 dans ces exemples)

 G4 bleu 1 (30,0,0)	 G4 vert-bleu 1 (20,0,20)	 G4 vert 1 (20,0,40)
 G4 bleu 2 (50,0,0)	 G4 vert-bleu 2 (40,0,30)	 G4 vert 2 (40,0,70)
 G4 bleu 3 (100,0,0)	 G4 vert-bleu 3 (60,0,40)	 G4 vert 3 (60,0,100)
 G4 bleu 4 (100,30,0)	 G4 vert-bleu 4 (90,0,50)	 G4 vert 4 (100,0,100)
 G4 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G4 violet 1 (10,30,0)	
 G4 jaune-rouge 2 (0,15,50)	 G4 violet 2 (20,40,0)	
 G4 jaune-rouge 3 (0,30,80)	 G4 violet 3 (30,60,0)	
 G4 jaune-rouge 4 (0,70,100)	 G4 violet 4 (50,100,0)	








G5 : gammes de 5 couleurs (C M J)

 G5 bleu 1 (20,0,0)	 G5 vert 1 (15,0,30)	 G5 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G5 violet 1 (0,20,0)
 G5 bleu 2 (35,0,0)	 G5 vert 2 (30,0,50)	 G5 jaune-rouge 2 (0,10,50)	 G5 violet 2 (0,35,0)
 G5 bleu 3 (55,0,0)	 G5 vert 3 (40,0,80)	 G5 jaune-rouge 3 (0,20,70)	 G5 violet 3 (15,40,0)
 G5 bleu 4 (100,0,0)	 G5 vert 4 (70,0,90)	 G5 jaune-rouge 4 (0,40,100)	 G5 violet 4 (30,60,0)
 G5 bleu 5 (100,30,0)	 G5 vert 5 (100,30,100)	 G5 jaune-rouge 5 (0,70,100)	 G5 violet 5 (50,100,0)

G6 : gammes de 6 couleurs (C M J)

 G6 bleu 1 (20,0,0)	 G6 vert 1 (0,0,40)	 G6 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G6 violet 1 (0,20,0)
 G6 bleu 2 (35,0,0)	 G6 vert 2 (15,0,50)	 G6 jaune-rouge 2 (0,10,50)	 G6 violet 2 (0,35,0)
 G6 bleu 3 (55,0,0)	 G6 vert 3 (25,0,70)	 G6 jaune-rouge 3 (0,20,70)	 G6 violet 3 (15,40,0)
 G6 bleu 4 (100,0,0)	 G6 vert 4 (40,0,100)	 G6 jaune-rouge 4 (0,40,100)	 G6 violet 4 (30,60,0)
 G6 bleu 5 (100,30,0)	 G6 vert 5 (70,0,100)	 G6 jaune-rouge 5 (0,70,100)	 G6 violet 5 (50,100,0)
 G6 bleu 6 (100,100,0)	 G6 vert 6 (100,30,100)	 G6 jaune-ro. 6 (20,100,100)	 G6 violet 6 (100,100,0)

G7 : gammes de 7 couleurs (C M J)

 G7 jaune-rouge 1 (0,0,40)	 G7 jaune-rouge 4 (0,40,100)	 G7 jaune-rouge 6 (20,100,100)
 G7 jaune-rouge 2 (0,10,50)	 G7 jaune-rouge 5 (0,70,100)	 G7 jaune-rouge 7 (35,100,100)
 G7 jaune-rouge 3 (0,20,70)		

Un fond de couleur pastel est nécessaire pour éviter les phénomènes d'éblouissement liés à l'éclairage, très vif d'un fond blanc, c'est d'autant plus vrai quand le poster est plastifié ou imprimé sur un papier glacé. Même sur un papier couché ou il y a moins de reflet, la blancheur reste toujours troublante pour la lecture.

surface C : 0 M : 0 J : 25 N : 0	contour C : 0 M : 20 J : 0 N : 0	surface C : 17 M : 0 J : 0 N : 0	contour C : 100 M : 0 J : 0 N : 0	surface C : 15 M : 0 J : 25 N : 0	contour C : 100 M : 0 J : 100 N : 0	surface C : 15 M : 0 J : 15 N : 0	contour C : 70 M : 0 J : 50 N : 0	surface C : 7 M : 18 J : 0 N : 0	contour C : 30 M : 60 J : 0 N : 0
--	--	--	---	---	---	---	---	--	---

Perception des couleurs

- Elles ont des longueurs d'onde différentes, des plus courtes (les bleus) aux plus longues (les rouges). Ces dernières sont perçues plus rapidement : le rouge est vu quelques millièmes de secondes avant le bleu, cela suffit pour créer l'impression que le rouge « saute aux yeux » ;
- on associe les bleus au froid, les rouges au chaud ou au dynamisme. Les couleurs dites chaudes sont employées presque systématiquement pour mettre en avant, faire ressortir un phénomène. Quand cela est possible le mieux est d'attribuer une couleur chaude au phénomène positif et une couleur froide au phénomène négatif, cependant dans certain cas c'est le phénomène à mettre en avant et on lui attribue des couleurs chaudes.

Implantations et variables visuelles

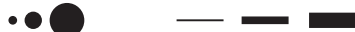
Trois types d'implantation

- point
- ligne
- surface

Six variables visuelles

Taille

signes ponctuels ou linéaires varie selon l'importance, elle hiérarchise



Forme

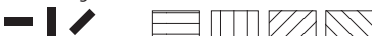
elle différencie



les pointillés c'est en fait une ligne continue entrecoupée de blanc, donc les tirets sont plus grands que l'espace.

Orientation

elle distingue



la différenciation d'orientation est d'au moins 45°

Grain

elle différencie, on modifie la texture sans toucher au rapport noir/blanc



Valeur

hiérarchise l'information

Écart mini 20 %

0	0	0
10	20	10
20	40	40
30	60	70
40	80	100
50	80	100
60	100	
70		
80	c:0	
80	m:0	
90	j:0	
100	n:x	

Couleur en valeur

c:20	c:35	c:55	c:100	c:100
m:0	m:0	m:0	m:0	m:30
j:0	j:0	j:0	j:0	j:0
n:0	n:0	n:0	n:0	n:0
c:15	c:30	c:40	c:70	c:100
m:0	m:0	m:0	m:0	m:20
j:30	j:50	j:80	j:90	j:100
n:0	n:0	n:0	n:0	n:0
c:0	c:0	c:0	c:0	c:0
m:0	m:10	m:20	m:40	m:70
j:40	j:50	j:70	j:100	j:100
n:0	n:0	n:0	n:0	n:0
c:0	c:0	c:0	c:0	c:0
m:20	m:35	m:15	m:30	m:50
j:0	j:0	j:40	j:60	j:100
n:0	n:0	n:0	n:0	n:0

Nuance

pour séparer l'information

- bleu
- marron
- vert
- jaune
- rouge
- violet

Pour réaliser une image synthétique il faut étudier les données possédées, les répertorier, les organiser et les traiter. La rapidité de « lecture » est essentielle, l'information est saisie dans les six premières secondes. Pour faire un document lisible et mémorisable, il faut :

- **Simplifier** : en regroupant les données, en épurant les symboles, en supprimant les signes brouilleurs, en séparant les données et en jouant sur les similitudes.
- **Hiérarchiser** : en différenciant les tracés, en dégagant l'information principale et en fournissant des points de repères.
- **Normaliser** : en utilisant une seule police, en plaçant titres et légendes toujours aux mêmes endroits, en utilisant des formes identiques de représentation pour des images traitant de sujets similaires (pour faciliter les comparaisons), en utilisant les mêmes échelles, en plaçant les mêmes éléments aux mêmes endroits, en respectant certaines règles de présentation.

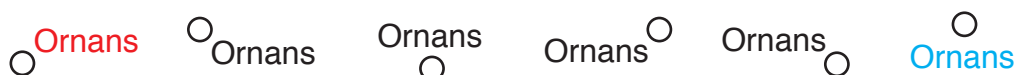
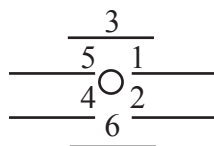
Les images collectées ou fabriquées (photos, graphiques, croquis...) doivent être variées, simples, claires et lisibles, elles sont un document à part entière sur lequel se fonde le texte.

Les cartes brièvement

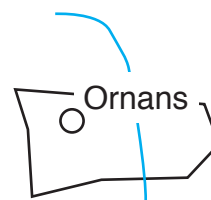
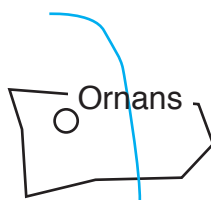
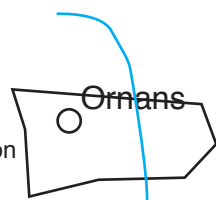
- Emplacement d'un nom de localisation :

○ Ornans

à éviter :
crée une confusion
entre le symbole et
le premier caractère

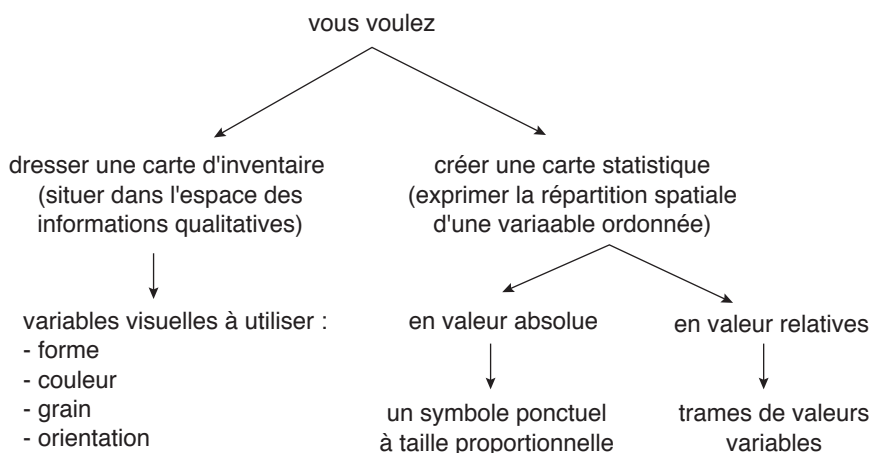


aucun trait ne doit
venir couper une
lettre sinon confusion
le mot est illisible.



il faut créer un cache
rectangulaire blanc
sous le texte

- Réaliser une carte.



Les outils

- Un outil de mise en page (Quark X-press, Adobe In design) ;
- un logiciel de retouche d'images (Adobe Photoshop, Irfan view...)
- un logiciel de dessin. (Adobe Illustrator, Macromedia Freehand, Canvas...)

Ce sont des logiciels professionnels qui permettent d'avoir une grande souplesse d'utilisation. Mais ce qui est intéressant, c'est d'utiliser les logiciels que l'on connaît bien. Pensez à appliquer les règles, observer son travail, le faire relire par des personnes bien au courant du sujet mais également des personnes qui ne connaissent rien à votre domaine d'activité. Tout le monde doit se retrouver dans votre poster.

Les remarques de « goûts » c'est à vous de juger si vous en tenez compte ou non, mais prenez bien en compte les remarques de formes et de fond (une incompréhension ne doit pas rester).

Quelque soit l'outil que vous choisissez il doit répondre facilement à vos besoins, il ne doit jamais être une entrave mais un appui pour appliquer les règles évoquées précédemment pour que votre document soit lu.