



PETIT GUIDE DES RÈGLES D'ÉCRITURE ET DE PRÉSENTATION

Par Sabrina CARTIER

ÉDITIONS LISEZ MOI

2 Rue Timbrune

82400 VALENCE D'AGEN

Téléphone : 07.67.67.26.08

Mail : contactlisezmoi@gmail.com

Site : www.editions-lisez-moi.com

NOTE DE L'AUTEURE

Un bon livre ce n'est pas seulement une bonne histoire, c'est également le respect des règles d'écriture et de présentation.

La lecture doit être fluide. Il est donc important d'avoir une orthographe irréprochable, de choisir le bon temps narratif, de respecter les interlignes et espacements, etc.

Vous devez aérer votre texte car des paragraphes trop longs donnent l'impression de blocs difficiles à lire.

Les marges sont très importantes au moment de l'impression de votre livre. Si elles sont trop étroites, elles risquent d'être trop proche du bord de page après l'impression. Ce n'est pas esthétique et ça peut rendre la lecture difficile au niveau de la pliure centrale.

Toutes ces règles d'écriture et de présentation je vais les développer de ce petit guide afin de vous éviter de commettre des erreurs qui pourraient faire qu'un éditeur refuse de publier votre manuscrit.

PARTIE I

RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉCRITURE ET DE PONCTUATION

LA PONCTUATION

Les phrases se terminent par un point final (.), un point d'exclamation (!), un point d'interrogation (?) ou des points de suspension (qui sont au nombre de 3 et pas plus : ...).

- La virgule (,) sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à conditions qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions (mais, où, et, donc, or, ni, car). Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apposition. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- Le point-virgule (;) sépare différentes propositions de même nature.
- Les deux points (:) introduisent une explication, une citation, un discours, une énumération.
- Les points de suspension (...) sont toujours au nombre de 3.
- Le point final (.) se met avant ou après le guillemet fermant.
- Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.
- Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.
- Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

TABLEAU RAPIDE DES RÈGLES DE PONCTUATIONS

PAS D'ESPACE AVANT PAS D'ESPACE APRÈS	PAS D'ESPACE AVANT UN ESPACE APRÈS	UN ESPACE AVANT UN ESPACE APRÈS	UN ESPACE À L'EXTÉRIEUR
/ Barre Oblique	. Point	; point-virgule	() parenthèses
' Apostrophe	, virgule	: deux points	[] crochets
-Tiret ou trait d'union	... points de suspension	! point d'exclamation	{ } accolades
	° symbole degré	? point d'interrogation	« » guillemets à la Française
	*Astérisque	% symbole pourcentage	“ ” guillemets à l'Anglaise

On laisse un espace entre le chiffre et le symbole d'unité :

1 cm

1 000 000,00 €

LES ABRÉVIATIONS

Voici quelques abréviations correctes dans l'utilisation courante :

- C'est-à-dire par C-à-d. ou c-à-d
- Confer par cf
- Département par dép.
- Docteur par Dr
- Environ par env.
- Et caetera par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)
- Exemple par ex.
- Faubourg par fg
- Hors taxes par ht
- Idem par id.
- Madame par Mme ; Mesdames par Mmes
- Mademoiselle par Mlle ; Mesdemoiselles par Mlles
- Maître par Me ; Maîtres par Mes
- Monsieur par M. (et non pas Mr qui est anglo-saxon) ; Messieurs par MM.
- Page par p.
- Paragraphe par § (ne se répète pas : §4 et 5)
- Pourcent par p.100 ou par %
- Pour mille par p.1000
- Post-scriptum par P-S
- Société par Sté ou sté
- Société anonyme par SA
- Société à responsabilité limitée par SARL
- Taxe sur la valeur ajoutée par TVA
- Téléphone par Tél. ou tél.
- Toutes taxes comprises par TTC

Les abréviations de nombres :

- Au singulier : 1^{er} ou 1^{re}, 2^e ou 2^d ou 2^{de}, 3^e...
- Au pluriel : 1ers ou 1res, 2es ou 2ds ou 2des, 3es...

Dans l'écriture d'un livre, seulement quelques abréviations sont acceptées : SA, SARL, TVA, TTC, HT, Dr. Il est préconisé d'écrire les mots en entier pour être compréhensibles par tous les lecteurs.

LES MAJUSCULES

En français, la majuscule de première lettre s'utilise dans les conditions suivantes :

- Premier mot d'une phrase.
- Pour Monsieur, Madame, uniquement dans une expression du genre : « ...recevez, Monsieur, Madame, l'expression... ».
- Noms propres, prénoms, surnoms, pseudonymes, patronymes (que vous écrirez tout en majuscule pour les différencier du prénom : Monsieur Christian BERNARD).
- Noms de marques et de modèles de marque (Linux, Frigidaire).
- Noms des villes, pays, lieux-dits, peuples et habitants des régions. Les langues commencent par une minuscule.
- Noms de partis politiques et ordres militaires, civils ou religieux.
- Noms historiques.
- Noms de monuments publics (Le Louvre).
- Noms des sociétés, établissements (la Croix-Rouge).
- Sigles.
- Les titres d'ouvrages (les Misérables).
- Les points cardinaux (Nord = N ; Sud=S ; Est=E ; Ouest=O ou W)

On n'utilise pas les majuscules pour :

- Les noms des jours et des mois.
- Les titres et qualités de chef d'état ou de gouvernement (le premier ministre, le roi, le pape, le ministre de l'éducation nationale, M. le professeur Tournesol).
- Les articles et adjectifs (la légion d'honneur, la cour suprême).
- Les noms des religions
- Contrairement à un usage répandu, la majuscule ne s'utilise pas après des deux-points.

LES NOMBRES

Les nombres peuvent être écrits, selon les cas, en chiffres arabes, en chiffres romains ou en toutes lettres.

On utilise les chiffres romains dans les cas suivants :

- Indication de siècle (XXème siècle).
- Indication d'arrondissement (Vème arrondissement).
- S'ils font parti d'un titre (chapitre XI).
- Pour ce qui se rapporte à une dynastie (Louis XIV).
- Les indications de tomes, chapitres, etc. (Tome III).

Les nombres en lettres :

- Les nombres inférieurs à 10 (ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois avant lieux...).
- Les nombres employés comme noms (... entrent en sixième).
- Les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit (midi vingt, minuit dix-sept).
- Certaines expressions (les années soixante, la guerre de trente ans).
- Les travaux littéraires, exception faite pour les dates (deux cents Euros).
- Les actes ayant une valeur légale (le trente et un juillet mil neuf cent cinquante-six).
- Les indications d'âge, de fonction, de rang, de distance (vingt ans).
- Le début de phrase ou d'alinéa (dix fois sur le métier...).
- Une indication de durée (sept ans et neuf mois).

Les nombres composés :

- Trait d'union entre les mots formant un nombre plus petit que 100 (dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, cent vingt-deux).
- Quand il est présent, le « et » remplace le trait d'union (vingt et un).
- Vingt et cent se mettent au pluriel quand il y en a plusieurs, et qu'ils ne sont pas suivis d'un autre mot désignant le nombre (deux cents, mais deux cent six ou sept cent mille ; quatre-vingts, mais quatre-vingt-un, mille neuf cent quatre-vingt-quatre).

On écrit les nombres en chiffres arabes dans les cas suivants :

- Tous les travaux scientifiques, calculs (640X480).
- Les mesures et coordonnées (x=80 ; y=25).
- Les heures (17h30).
- Les taux (50%) avec un espace insécable entre le dernier chiffre et le symbole %.
- Les dates et numéros de téléphone (08/07/2025) (07 67 67 26 08).

- Les numéros d'adresse (34 rue de Picardie).
- Les articles de code (arti.1).
- Les appels de note (1).

On utilise l'espace pour séparer les tranches de trois chiffres (16 777 216).

Le nombre écrit en chiffres ne doit pas être coupé ; on utilise par conséquent, l'espace insécable pour séparer les groupes de chiffres, ce qui pose parfois quelques problèmes de justification.

Pour l'écriture d'un livre, on privilégie au maximum l'écriture des nombres en toutes lettres.

LES RACCOURCIS CLAVIER (POUR WORD ET POWERPOINT)

À = alt+0192

É = alt+0201

È = alt+0200

Ê = alt+0202

Î = alt+0206

Ï = alt+0207

Ô = alt+0210

Ç = alt+0199

“ = alt+0147

” = alt+0148

Espace insécable = alt+255

LE GRAS ET L'ITALIQUE

Ils servent à mettre en avant des éléments spécifiques. Ils sont à utiliser avec parcimonie.

Le texte en gras est utilisé pour les titres de chapitres.

L'italique est utilisé pour :

- Les mots ou expressions en latin (*via, de facto, a priori...*).
- Les mots ou citation en langue étrangère (*brainstorming*).
- Les mots sur lesquels on souhaite insister (il est *indispensable* d'impliquer...).
- Les titres de journaux, de revues (*Libération*).
- Les titres d'œuvres littéraires, musicales, etc (*Le joueur d'échecs* de Stephen Sweig).
- Les noms scientifiques dans les ouvrages spécialisés (*rattus rattus* est le nom scientifique du rat noir).

PARTIE II

LES RÈGLES D'ÉDITION

FORMAT ET MARGES

Avant de commencer à écrire votre histoire, il est préférable de régler tous les paramètres de format et de marges. Dès le premier chapitre, définissez un style que vous devez garder tout au long du livre afin que ça soit lisible, compréhensible et harmonieux pour le lecteur. Justifiez votre texte et paginez (numéroter).

FORMAT DE PAGE

Les deux formats les plus utilisés en édition sont :

- A5 (148mm X 210mm)
- 13 cm X 20 cm

MARGES

Il est important de bien régler les marges des pages pour une présentation uniforme et esthétique. Des marges trop étroites risquent d'être coupées à l'impression.

- Marge intérieure entre 2,5 et 3 cm
- Marge extérieure entre 2 et 2,2 cm
- Marge supérieure entre 2 et 2,5 cm
- Marge inférieure entre 2,5 et 3 cm

CORPS DU TEXTE

Choisissez une taille de police entre 10 et 12 pt et un style classique comme Times New Roman, Arial, Microsoft sans series.

INTERLIGNES

Les interlignes doivent être équivalent à 1,3 ou 1,5 X la taille de police du corps du texte.

Par exemple : pour une police de 11pt l'interligne est de 14 ou 15pt (11X1,3 ou 1,5)

PARAGRAPHE ET RETRAIT DE PREMIÈRE LIGNE

Il n'est pas nécessaire de rajouter un espace entre les paragraphes. L'interligne est suffisant.

Le retrait de première ligne doit être entre 4 et 6 mm.

CHAPITRE

Chaque chapitre doit terminer par un saut de page. N'utilisez pas le retour à la ligne qui risque de devenir ingérable.

PAGES LIMINAIRES

Les pages liminaires sont les pages avant le premier chapitre. Elles ne sont en général pas numérotées.

Page 1 = Blanche

Page 2 = Blanche

Page 3 = Faux titre

Page 4 = Blanche

Page 5 = Titre

Page 6 = informations légales (ISBN, date de parution, etc) et copyright

Page 7 = Blanche

Page 8 = Blanche (facultative)

Page 9 = Dédicaces (facultative)

Page 10 = Blanche (facultative)

Page 11 = Citation (facultative)

Page 12 = Blanche (facultative)

Page 13 = Préface, prologue (à mettre en page 7 si vous n'incluez pas les pages 8 à 12.

DERNIÈRES PAGES

Page impaire = remerciements (facultative)

Page paire = Blanche (facultative)

Page impaire = Bibliographie de l'auteur (facultative)

Page paire = Blanche (facultative)

Page impaire = information auteur (réseaux sociaux, site web, etc)

Page paire = Blanche

Page impaire = table des matières (facultative)

Page paire = Blanche (facultative)

Page impaire = Lexique (facultative)

Page paire = Blanche (facultative)

Page impaire = information éditeur/auteur/imprimeur

Page paire = Blanche

La toute dernière page du livre doit nécessairement être une page paire.

ENREGISTREMENT

Une fois votre livre terminé, enregistrez-le au format PDF car c'est le format que demande les maisons d'édition et les imprimeurs.

LA NARRATION ET LES DIALOGUES

LES TEMPS UTILISÉS

Les temps utilisés dans la narration sont : le présent, le passé simple, l'imparfait et le passé composé.

- Présent : place le lecteur au plus près de l'action. Il raccourcit la distance entre le lecteur et le narrateur. Il donne une impression de réel, d'immédiateté. C'est le temps des dialogues.
- Passé simple : sert à désigner les actions des personnages, il fait avancer l'histoire, décrit une action soudaine et ponctuelle.
- Imparfait : c'est le temps de la description, il exprime une durée. Crée une distance contemplative permettant au lecteur de s'immerger visuellement dans le récit.
- Passé composé : marque l'aspect terminé de l'action tout en gardant une certaine proximité avec les personnages.

Gardez le même temps tout au long du livre.

LES 9 STYLES DE NARRATION

- 1) Narration à la première personne : crée une proximité, une immersion profonde dans les pensées et les émotions du protagoniste. Rend la lecture plus captivante.
- 2) Narration à la troisième personne limitée : histoire à travers les yeux d'un personnage spécifique, offrant un accès privilégié à ses pensées tout en conservant une certaine distance.
- 3) Narration à la troisième personne omnisciente : explorer les pensées et les émotions de plusieurs personnages offrant une perspective globale et une compréhension approfondie de l'ensemble de l'intrigue.
- 4) Narration objective : rester neutre et détaché, relatant les faits sans entrer dans les pensées ou les émotions des personnages créant ainsi une distance analytique.
- 5) Narration témoin : utiliser un personnage secondaire comme observateur qui raconte l'histoire telle qu'il l'a vue se dérouler.
- 6) Narration personnage : laissez un personnage raconter son propre récit donnant une voix distinctive et authentique à votre histoire.
- 7) Narration fiable : créer un narrateur digne de confiance dont les informations sont précises et objectives, instaurant ainsi une relation de confiance avec le lecteur.
- 8) Narration non fiable : jouer avec la perception du lecteur en ayant un narrateur dont les informations peuvent être biaisées, ouvrant la porte à des interprétations multiples.

- 9) Narration intrusive : Casser le quatrième mur en laissant le narrateur s'adresser directement au lecteur, créant un lien interactif unique.

LES DIALOGUES

Le tiret cadratin est indispensable pour marquer les répliques d'un dialogue.

L'utilisation des guillemets n'est pas obligatoire.

Il est possible de combiner le tiret cadratin avec les guillemets.

L'important est de garder la même présentation tout au long du livre pour ne pas perturber le lecteur.

