

### Saisie du texte

Il n'est pas utile d'effectuer une mise en pages sur le traitement de texte ; ce travail sera réalisé lors de la PAO, il est recommandé aux auteurs :

- de n'utiliser que la touche envoi du clavier pour changer de paragraphe,
- de ne pas utiliser les tabulations pour créer des alinéas,
- de ne pas utiliser les espaces pour créer des alignements.

La hiérarchisation des sous-titres sera limitée à 3 niveaux maximum.

### Majuscules

Les noms propres de personnes sont écrits en minuscules (pas en lettres capitales), les majuscules initiales en lettres accentuées si nécessaire

Exemples : **É**mile ... **É**cole et non Ecole

Sigles : Ils seront développés au premier emploi

Exemple " Le **CNDP** (Centre national de documentation pédagogique) est implanté... "

Les lettres initiales ne seront pas séparées par des points.

### Espaces typographiques

En typographie française, la règle est simple. On distingue :

#### les signes simples

virgule	,	pas d'espace avant, espace après
point	.	pas d'espace avant. espace après

#### les signes doubles

point virgule	;	espace avant ; espace après
deux points	:	espace avant : espace après
point d'exclamation	!	espace avant ! espace après
point d'interrogation	?	espace avant ? espace après

### Graphiques et schémas

Au cas où l'article doit comporter un graphique ou un schéma, l'auteur fournira une épreuve papier du résultat souhaité.

Dans le cas de graphiques comportant des données chiffrées, les valeurs seront proposées séparément : fichier Excel joint ou tableau dans fichier Word (ces éléments pourront n'être transmis qu'à l'issue de l'acceptation de l'article lors des navettes avec la PAO).

### Pour en savoir plus

*Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale.* Imprimerie nationale, 1999 (14,00 €).

Code typographique en ligne des éditions Synapse :

[http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM\\_0.htm](http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM_0.htm)