

Rédaction d'une thèse

Aide-mémoire typographique et questions de mise en forme

Avant propos

Il n'existait, jusqu'à présent, aucune directive ni aucun gabarit qui pût venir en aide au doctorant soucieux d'offrir à sa thèse une belle mise en pages. Différents modèles proposés s'efforcent de remédier à cette lacune en offrant à la fois une structure et les fonctionnalités utiles à la rédaction d'une thèse de droit suisse en français¹.

Plus loin figurent quelques indications quant à la conception desdits modèles et sur la manière de les utiliser correctement. Naturellement, leur utilisateur se doit de connaître également les règles élémentaires de typographie à l'application desquelles auxquelles aucun artifice technique ne saurait se substituer.

Le présent aide-mémoire se veut à la fois une présentation des modèles proposés et une synthèse des rudiments de typographie qu'il est indispensable de connaître. À l'exception des deux premiers et du dernier, les articles sont classés par ordre alphabétique. En fin de document se trouve, pour les questions particulières, une liste de références.

Neuchâtel, janvier 2013

Julien Dubois, doctorant

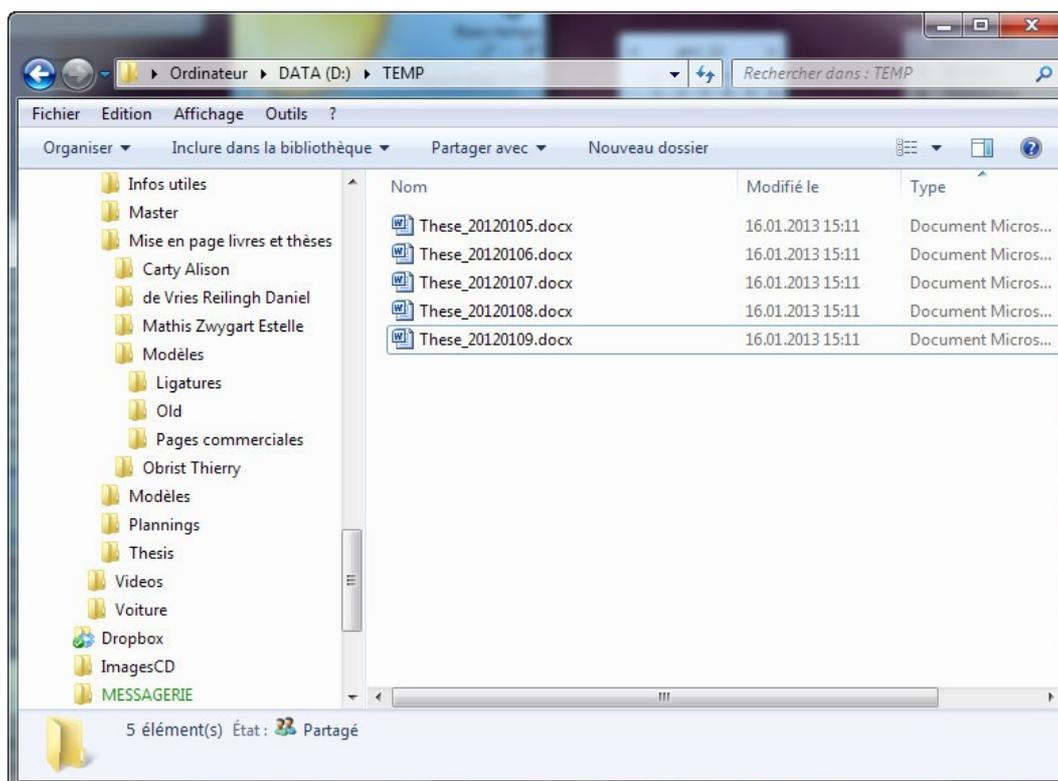
Table des matières

Sauvegardes.....	1
Modèles.....	1
Accentuation des majuscules.....	3
Adjectifs ordinaux.....	3
Apostrophe.....	3
Césure.....	3
Chapitres.....	4
Corps du texte.....	4
Espace insécable.....	5
Guillemets.....	5
Italique.....	5
Nombres.....	6
Numéros.....	6
Numérotation des paragraphes.....	6
Parties.....	6
Renvois.....	7
Styles de paragraphes et de caractères.....	8
Table des matières.....	8
Tantièmes (fractions).....	8
Tirets, traits d'union et signe « moins ».....	8
Ouvrages et documents de référence.....	9

¹ Ces modèles sont disponibles à l'adresse URL suivante : www.unine.ch > droit > informations aux doctorants, visité pour la dernière fois le 18 janvier 2013.

Sauvegardes

Chaque jour, à la reprise du travail, il est vivement recommandé de faire une copie du dernier fichier et de dater celui-ci du jour. Ainsi, il est possible de remonter le fil des versions en cas de problème, notamment en cas d'effacement involontaire de texte ou de corruption de fichier. Placer la date dans l'ordre « année/mois/jour » dans le nom de fichier permet un classement chronologique automatique des versions avec le fichier le plus récent au fond.



Modèles

Il existe 8 modèles différents qui se divisent en deux styles de *numérotation de titres* :

– *classique* :

Première partie
Chapitre 1
I.
A.
1.
a.
(i)

– *décimal* :

Première partie
Chapitre 1
1.1.
1.1.1.
1.1.1.1.
1.1.1.1.1.
1.1.1.1.1.1.

et en 4 styles de *composition* (agencement des paragraphes) :

– en pavé, à l'anglo-saxonne (les paragraphes commencent tout à gauche, sans renfoncement, et sont séparés par une ligne vide complète) ;

Aide-mémoire typographique à l'usage des doctorants en droit de l'UniNE

- en alinéa, à la française (les paragraphes commencent par un renforcement et sont séparés par un quart de ligne [3 pt] ainsi que par une ligne creuse [dernière ligne du paragraphe précédent]) ;
- en pavé avec numérotation des paragraphes dans la marge extérieure ;
- en alinéa avec numérotation des paragraphes « intérieure » (chaque paragraphe commence selon l'exemple suivant : « § 45. »).

Ci-dessous est représentée l'apparence de ces différents styles de composition :

En alinéa

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque aliquet felis velit, quis egestas metus. Aenean sodales tellus et tortor placerat placerat. Duis quis dictum magna. Fusce tempor congue risus nec consequat. Donec pulvinar auctor felis, accumsan lacinia diam facilisis nec.

Quisque blandit tellus vitae dolor lacinia sagittis. Sed est sapien, volutpat ut tincidunt at, ullamcorper et massa. Vestibulum bibendum placerat sapien vel porttitor. Proin et ante libero, quis interdum dolor.

Maecenas sed nisi sed elit aliquam vulputate mollis vel ante. Sed elit lorem, faucibus varius cursus ac, varius et eros. Phasellus et elit ac massa faucibus suscipit eu quis est.

En alinéa avec numéros

§ 38. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque aliquet felis velit, quis egestas metus. Aenean sodales tellus et tortor placerat placerat. Duis quis dictum magna. Fusce tempor congue risus nec consequat. Donec pulvinar auctor felis, accumsan lacinia diam facilisis nec.

§ 39. Quisque blandit tellus vitae dolor lacinia sagittis. Sed est sapien, volutpat ut tincidunt at, ullamcorper et massa. Vestibulum bibendum placerat sapien vel porttitor. Proin et ante libero, quis interdum dolor.

§ 40. Maecenas sed nisi sed elit aliquam vulputate mollis vel ante. Sed elit lorem, faucibus varius cursus ac, varius et eros. Phasellus et elit ac massa faucibus suscipit eu quis est.

En pavé

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque aliquet felis velit, quis egestas metus. Aenean sodales tellus et tortor placerat placerat. Duis quis dictum magna. Fusce tempor congue risus nec consequat. Donec pulvinar auctor felis, accumsan lacinia diam facilisis nec.

Quisque blandit tellus vitae dolor lacinia sagittis. Sed est sapien, volutpat ut tincidunt at, ullamcorper et massa. Vestibulum bibendum placerat sapien vel porttitor. Proin et ante libero, quis interdum dolor.

Maecenas sed nisi sed elit aliquam vulputate mollis vel ante. Sed elit lorem, faucibus varius cursus ac, varius et eros. Phasellus et elit ac massa faucibus suscipit eu quis est.

En pavé avec numéros

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque aliquet felis velit, quis egestas metus. Aenean sodales tellus et tortor placerat placerat. Duis quis dictum magna. Fusce tempor congue risus nec consequat. Donec pulvinar auctor felis, accumsan lacinia diam facilisis nec.

2 Quisque blandit tellus vitae dolor lacinia sagittis. Sed est sapien, volutpat ut tincidunt at, ullamcorper et massa. Vestibulum bibendum placerat sapien vel porttitor. Proin et ante libero, quis interdum dolor.

3 Maecenas sed nisi sed elit aliquam vulputate mollis vel ante. Sed elit lorem, faucibus varius cursus ac, varius et eros. Phasellus et elit ac massa faucibus suscipit eu quis est.

Accentuation des majuscules

Les majuscules – et non seulement les capitales – sont accentuées en français : « À notre avis » et non « A notre avis », « État » et non « Etat ». On crée l'accent aigu par la combinaison de touches [AltGr + ?] et l'accent grave par la combinaison [Maj + ^]².

Adjectifs ordinaux

Les adjectifs ordinaux s'écrivent ainsi : 1^{er}/1^{re}, 2^e, etc. L'abréviation « ième » ou « ème » est à éviter.

Apostrophe

La frappe au clavier insère une apostrophe *symétrique* de type « machine à écrire » « ' » que *Microsoft Word* corrige en principe automatiquement en apostrophe *typographique* « ´ ». Si on efface la dernière opération [Ctrl + z] après avoir inséré une apostrophe, on la transforme en apostrophe « machine à écrire ». Cela peut également se produire lorsqu'on colle du texte à l'intérieur d'un document. Les apostrophes « machine à écrire » ne sont pas jolies et il faut les éviter. La correction automatique ne fonctionne donc pas toujours, de sorte que, dans un long texte qui a été travaillé durant une longue période, on trouve en principe mélangés les deux types d'apostrophes. À la fin du travail, il faut remplacer toutes les apostrophes symétriques par des apostrophes typographiques.

Césure

Dans les modèles de thèse proposés, la césure automatique est activée. Toutefois, elle est parfois insuffisante, notamment pour certains mots du jargon juridique, et ne fonctionne pas pour les mots en allemand (par exemple dans la bibliographie) si la langue n'est pas détectée par *Microsoft Word*.

On peut indiquer à quel(s) endroit(s) couper un mot en insérant, là où le mot peut être coupé, un trait d'union *conditionnel*. Un trait d'union conditionnel se transforme en trait d'union visible si le mot doit être coupé à cet endroit, sinon il est *invisible à l'impression*. Il ne faut donc surtout pas couper des mots en insérant un trait d'union « normal », car si le mot se retrouve en milieu de ligne suite à la modification du texte, le trait d'union restera visible. Lorsqu'on affiche les marques de paragraphe, on peut voir le trait d'union conditionnel sous cette forme « ¬ », par exemple dans le mot « as¬sujétis¬sement ».

Il vaut mieux revoir la césure lorsque le texte est définitif. Il s'agit alors de pure cosmétique : on essaie d'éviter un espacement trop important entre les mots afin d'améliorer le confort de lecture et l'aspect général du texte³.

Il est possible de remplacer d'un coup tous les mots difficiles à couper, tel « assujétissement » ou « intercantonal », par leur équivalent incorporant les traits d'union conditionnels nécessaires. La boîte de dialogue de recherche propose d'insérer un certain nombre de caractères spéciaux dans le champ de recherche ou de remplacement, dont les tirets conditionnels. Ainsi, on peut rapidement améliorer la césure de l'ensemble du texte. Là aussi, on attendra que le texte soit définitif avant d'effectuer une telle opération.

2 On lira avec intérêt, et par curiosité, l'article de Roger CHATELAIN, *Faut-il écrire Edouard ou Édouard*, paru dans le n° 1-2000 de la Revue suisse de l'imprimerie et la lettre très complète de Jean MÉRON en réponse à cet article (documents disponibles sur le serveur \\rouge.unine.ch).

3 ce que l'on exprime par la notion de *gris typographique*.

Chapitres

Les chapitres commencent toujours sur une « belle page », c'est-à-dire sur une page de droite, impaire. Avant de passer au chapitre suivant, il convient de faire deux retours de ligne, puis d'insérer un saut de section « page impaire ». La nouvelle section débute ensuite par une ligne vide qu'il faut formater en titre de chapitre.

La première page d'un chapitre ou d'une partie compte, bien sûr, dans la numérotation, mais ne comporte pas de *folio* (numéro de page) ni d'en-tête. La numérotation d'un chapitre est donc visible à partir de sa première page paire.

Corps du texte

Comme présenté *supra*, les modèles proposés se distinguent par deux types de composition : paragraphes en pavé ou en alinéa, c'est-à-dire avec ou sans renforcement. Un renforcement est un retrait positif de la première ligne, aussi appelé *indentation* ou *alinéa*.

Dans les modèles composés en alinéa, les titres sont automatiquement suivis du style « Corps de texte après titre », non indenté, lui-même automatiquement suivi du style « Corps de texte », indenté, qui commence par un alinéa d'un peu plus d'un cadratin⁴ et demi, soit 16 points. L'alignement à gauche des notes de bas de page ainsi que des listes à puces et à numéros est calculé par rapport à ce renforcement de 16 points.

Un renforcement de paragraphe doit valoir au moins un cadratin et présente l'utilité de marquer le début d'un nouveau paragraphe. Il n'est donc pas nécessaire après un titre, raison pour laquelle il y a deux styles de corps de texte pour les textes composés en alinéa : l'un avec un renforcement, l'autre n'en comportant pas.

Les *listes à numéros* se remettent à zéro après chaque paragraphe au format corps de texte. Les alinéas des *dispositions légales* après chaque insertion d'un titre de disposition légale formaté à l'aide du style idoine. Il faut donc éviter d'insérer une disposition légale sans son titre et formater celui-ci à l'aide du style correct.

Le style « Retrait corps de texte » est utile pour les citations entre guillemets ou les exemples.

Le modèle dans lequel les paragraphes se numérotent automatiquement – en comparaison avec une numérotation marginale – est plus robuste. Les personnes qui sont prêtes à payer le supplément en temps et en complexité que requiert une numérotation marginale dans un document *Microsoft Word* sont invitées à utiliser le modèle adapté, comprenant le style « Numérotation de paragraphe en marge », qui permet d'insérer un numéro dans la marge extérieure, en face des paragraphes.

Les modèles proposés avec numérotation marginale des paragraphes offrent une fonctionnalité particulière, permettant d'avoir une numérotation presque automatique. Les styles de titres sont en effet automatiquement suivis du style « Numérotation de paragraphe en marge », suivi à son tour par le style « Corps de texte », suivi enfin par le style « Numérotation de paragraphe en marge ».

Ainsi, lorsqu'on insère un retour à la ligne après un titre, cela crée le numéro marginal du prochain paragraphe. Un retour à la ligne supplémentaire crée le paragraphe lui-même, puis un nouveau retour à la ligne le numéro marginal du paragraphe suivant, et ainsi de suite. Des ajustements peuvent néanmoins demeurer nécessaires si un numéro marginal,

⁴ Le *cadratin* est une unité de mesure qui vaut la largeur de la lettre « M » et qui correspond à la taille de la police en points. Pour un texte composé en taille 11, un cadratin vaut donc 11 points. On peut saisir les valeurs directement en points dans les champs des boîtes de dialogues de *Microsoft Word*.

comme présenté *infra* (cf. *Numérotation des paragraphes*), se retrouve seul en bas d'une page, son paragraphe étant rejeté sur la page suivante. Les styles de corps de texte et de numérotation marginale peuvent naturellement toujours être appliqués manuellement, par exemple pour corriger une mauvaise manipulation.

Espace insécable

L'espace insécable est utile pour empêcher une césure entre deux groupes de caractères. Pour la thèse, il convient de l'utiliser :

- dans la citation de numéros de page, entre l'abréviation « p. » et le chiffre qui suit ;
- dans les citations de dispositions légales, entre les abréviations « art. », « al. », « let. » et le chiffre qui suit. Lorsqu'on affiche les marques de paragraphes (« ¶ »), les espaces insécables sont représentées par le signe « ° ». Une citation correcte devra donc s'afficher ainsi : art.°9 al.°2 let.°c LHID. Ce qui revient à segmenter la citation en plusieurs groupes : [art. 9] [al. 2] [let. c] ;
- entre les guillemets « » et le texte qu'ils encadrent ;
- avant les deux-points et le point-virgule ;
- avant le point d'interrogation et le point d'exclamation.

Guillemets

Il convient d'utiliser les guillemets en doubles chevrons « » dans toutes les situations, y compris à l'intérieur de textes en langue étrangère. En bonne typographie, ceux-ci sont séparés du texte qu'ils encadrent par une espace⁵ fine. *Microsoft Word* ne fournissant pas ce type d'espace, on se servira d'une espace insécable [Ctrl + Maj + Espace] afin d'éviter qu'un guillemet ouvrant ne termine une ligne ou qu'un guillemet fermant ne se retrouve seul sur une ligne. En principe, les guillemets sont automatiquement formatés correctement, sauf si la langue détectée est l'allemand ou une autre langue étrangère. Il faut éviter à tout prix les guillemets symétriques « " ». Lorsqu'il y a des guillemets à l'intérieur d'une citation entre guillemets, on peut utiliser des guillemets en simples chevrons < > qui s'insèrent rapidement avec la combinaison de touches [Alt + 8249] (ouvrants) et [Alt + 8250] (fermants)⁶.

Les citations entre guillemets ne figurent en principe pas en italique, sauf si elles sont dans une langue étrangère (cf. « Italique »).

Italique

L'italique s'utilise dans (presque) les tous les cas (c'est-à-dire dans les notes de bas de page et dans le texte, mais pas dans la liste des abréviations, ni dans l'index) pour :

- les mots en langue étrangère ;
- les citations entre guillemets en langue étrangère ;
- les locutions latines – en principe toutes –, y c. *a contrario*, *a priori*⁷, *contra*, etc.

5 Le mot *espace* est féminin lorsqu'il désigne le caractère physique, soit la lamelle de plomb qui était insérée entre les caractères en imprimerie ou la suite de bits informatiques lorsqu'il s'agit d'une espace dans un traitement de texte. Dans tous les autres cas, *espace* est masculin.

6 Wikipedia donne les combinaisons de touches permettant d'insérer tous les types de guillemets sur toutes les plateformes (Windows, Mac, etc.).

7 N.B. Les locutions latines telles que « *a fortiori* », « *a contrario* » et « *a priori* » ne s'écrivent jamais avec un accent grave sur le « a ». Les formes « *à fortiori* », « *à contrario* » et « *à priori* » sont donc à proscrire.

Aide-mémoire typographique à l'usage des doctorants en droit de l'UniNE

- les termes à mettre en évidence dans le texte (éviter le gras, qui « alourdit » beaucoup).

Lorsqu'un mot étranger se trouve entre parenthèses, on met également les parenthèses en italique : (*Armensteuer*). En revanche, si le mot est entre parenthèses et entre guillemets, on met uniquement le mot lui-même en italique : (« *Armensteuer* »).

Nombres

En français, on utilise l'espace (insécable) comme séparateur de nombre, et non l'apostrophe. On n'écrira donc pas 1'000'000 ou 1'000'000, mais 1 000 000⁸.

Numéros

L'abréviation de « numéro » est no ou n^o. L'utilisation du signe « ° » (degré) à la place du « o » placé en exposant est à proscrire absolument. On n'utilisera donc jamais « n^o », mais « n^o » lorsqu'il n'y a qu'un seul numéro, et n^{os} lorsqu'il y en a plusieurs. Pour gagner du temps, on peut placer le texte sélectionné en exposant grâce à la combinaison de touches : [Ctrl + Maj + 1].

Numérotation des paragraphes

Les numéros marginaux ont été insérés pour l'ensemble du texte. Il se peut qu'un numéro marginal se « détache » de son paragraphe et se retrouve seul en bas d'une page, alors que le paragraphe à côté duquel il devrait se placer est renvoyé à la page suivante :

La loi de coordination a abandonné le principe de la fragmentation 113
de la période fiscale au profit de celui de l'unité de cette période. Son
adoption a été rendue possible grâce à la généralisation du système de
taxation annuelle postnumerando. Depuis le 1^{er} janvier 2001, pour les
impôts directs périodiques prélevés selon le système postnumerando
annuel, une modification du rattachement personnel ou économique à
l'intérieur de la Suisse ne provoque plus de fragmentation de la pé-
riode fiscale au cours de laquelle ce changement se produit, de sorte
que cette période reste désormais entière²³³.

114

vertu des règles de conflit est obligée d'accorder l'exemption, même si l'État
compétent n'impose pas les éléments soumis à souveraineté. Cette méthode évite
ainsi la double imposition tant effective que virtuelle.

²²⁹ LOCHER K./LOCHER P., § 2, III C, 2a.

²³⁰ LOCHER K./LOCHER P., § 2, III C, 2a, n° 4 = ATF 44 I 24 ; RIVIER 1983, p. 44 ;
LOCHER P. 2005, p. 57-58 ; BLUMENSTEIN/LOCHER P. 2002, p. 119.

²³¹ LOCHER K./LOCHER P., § 2, IV A, n° 2.

²³² LOCHER K./LOCHER P., § 2, IV A, n° 3.

²³³ PASCHOUD 2000/2001, p. 841.

Parties

Cinq parties sont déjà formatées, ce qui devrait suffire à la plupart des thèses. Il faut absolument éviter d'effacer une partie avant d'être certain qu'on ne l'utilisera pas. Cette action est donc à effectuer à la fin de la thèse. Si l'on supprime une partie sans précau-

⁸ Guide du typographe, 6^e éd., n° 427, p. 56.

tions, il est possible que les en-têtes ne reprennent plus correctement les titres courants. De même, les pages risquent de se présenter à l'inverse : pages paires à droite et impaires à gauche.

Renvois

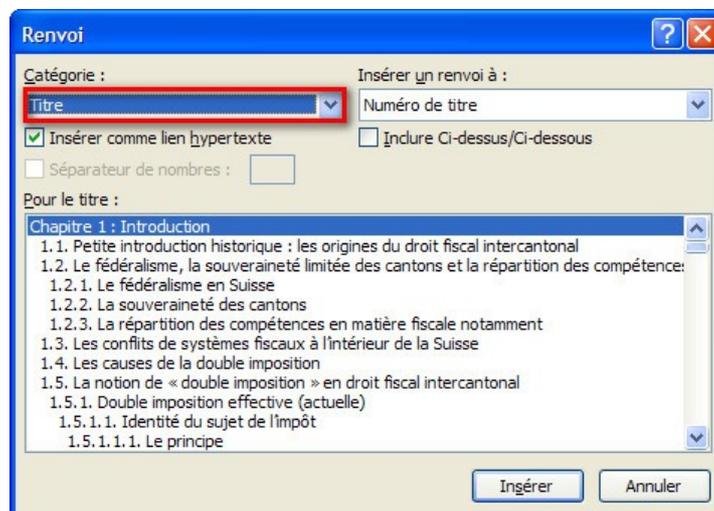
Insérer un renvoi à l'aide de la boîte de dialogue « Renvoi ». Pour les renvois à un numéro marginal, on indiquera : « cf. n^o 456 », « cf. N 456 » ou « cf. § 456 ». Pour les renvois à un titre, on indiquera par exemple « cf. titre 1.3.4.2 ».

On peut indiquer « ci-dessous » ou « ci-dessus », mais dans ce cas de manière automatique en cochant la case idoine de la boîte de dialogue. Sinon, on peut insérer manuellement les mots latins *infra* et *supra*. L'essentiel est d'utiliser les mêmes indicateurs pour l'ensemble du texte.

Pour actualiser un renvoi, il suffit de cliquer à l'intérieur du champ et de presser la touche [F9]. On peut actualiser tous les renvois du document en deux temps : (i) cliquer dans le texte et sélectionner l'ensemble du texte avec [Ctrl + A], puis presser [F9] (la table des matières sera également actualisée), (ii) cliquer dans les notes de bas de page (si ces dernières contiennent des renvois) et sélectionner l'ensemble des notes avec [Ctrl + A], puis presser [F9].

Lorsqu'on crée un renvoi, il est possible de choisir d'afficher les titres du document dans la fenêtre d'insertion de renvois :

Or, les titres du document n'apparaissent ainsi que si l'on a utilisé les styles prédéfinis de *Microsoft Word*. La fenêtre reste vide si l'on a utilisé des styles personnalisés numérotés entre crochets et il faut sélectionner l'occurrence « Éléments numérotés » dans le



menu déroulant pour pouvoir y renvoyer. Normalement, il est conseillé dans une thèse de faire des renvois précis, c'est-à-dire à des numéros de paragraphes plutôt qu'à des titres. Il vaut donc mieux utiliser les styles personnalisés numérotés entre crochets plutôt que les styles prédéfinis de *Microsoft Word*. La table des matières notamment est d'ailleurs conçue pour fonctionner avec les styles personnalisés numérotés entre crochets.

Styles de paragraphes et de caractères

Avec les modèles proposés, il est recommandé d'utiliser uniquement les styles numérotés entre crochets, qui sont les styles personnalisés adaptés. Ils figurent tout en haut du panneau des styles, que l'on affiche en cliquant sur la petite flèche qui se trouve en bas à droite de la galerie des styles, sur l'onglet « Accueil » du ruban :



Ces défauts devront être corrigés tout à la fin du travail, lorsque le contenu sera définitif. Pour l'instant, il convient de laisser ces numéros marginaux « flotter » sans s'en préoccuper, car une modification du texte en amont peut corriger un décalage à un endroit et en provoquer un autre ailleurs.

Il faut dans tous les cas éviter absolument des paragraphes d'une seule ligne ; mieux vaut coller cette ligne à la fin du paragraphe qui précède !

Table des matières

Il suffit de la remettre à jour par un clic droit « mettre à jour les champs » : aucune manipulation manuelle telle que des « allers-à-la-ligne-forcés » [Maj + Entrée] n'est requise. Tout à la fin du travail, on pourra procéder si nécessaire à de petits ajustements manuels.

Tantièmes (fractions)

Microsoft Word remplace automatiquement certaines fractions par un caractère approprié : « 1/2 » devient ainsi « ½ ». Ces caractères spéciaux n'existent cependant pas pour toutes les fractions. On composera ainsi les fractions inhabituelles avec la barre oblique et les commandes « indice » et « exposant » : « 11/12 » deviendra alors « ¹¹/12 ». Il est possible d'ajuster le décalage en bas ou en haut avec le paramètre « décalage vertical » de la boîte de dialogue « Police » (onglet « paramètres avancés »).

Il n'y a jamais d'abréviation « ième » ou « ème » ou encore « e » après un tantième ! On n'écrit donc jamais 1/5^{ème} !

Tirets, traits d'union et signe « moins »

Il y a une différence entre un tiret, qui peut être cadratin ou demi-cadratin et le trait d'union ou le signe « moins » :

— Tiret cadratin, utilisé en littérature pour les dialogues, mais aussi pour les incises et les listes énumératives (listes « à puces »).

– Tiret demi-cadratin, préféré au tiret cadratin pour des raisons esthétiques (il rompt moins le gris typographique). Il doit être pour les listes énumératives et pour les incises : « En même temps, en application de la méthode de l'exemption inconditionnelle – et dans un sens négatif –, les éléments non soumis à la souveraineté fiscale du canton, attribués à un autre canton, sont également déterminés. »

- Trait d'union ou signe « moins ». Le trait d'union s'utilise dans les mots composés et pour remplacer la préposition « à » dans les intervalles de nombres (pages ou

numéros). On peut donc écrire « p. 23-45 » à la place de « pages 23 à 45 ». Il est erroné d'utiliser le tiret demi-cadratin à la place du trait d'union pour désigner un intervalle de nombres : on n'écrira donc pas : p. 23–45.

Sous Windows, les tirets demi-cadratin et cadratin s'obtiennent par la combinaison de touches [Alt + 0150], respectivement [Alt + 0151] ou s'insèrent au moyen de la boîte de dialogue « Symboles »⁹.

Ouvrages et documents de référence

Il existe de très nombreux ouvrages sur la typographie, souvent très complets. En cas de doute sur l'application d'une règle de typographie, on pourra notamment se référer en toute confiance aux ouvrages suivants :

- *Guide du typographe – Règles et grammaire typographiques pour la préparation, la saisie et la correction des textes*, 6^e éd., Groupe de Lausanne de l'Association suisse des typographes (édit.), Lausanne 2000
- CLÉMENT Jean-Pierre, *Dictionnaire typographique ou petit guide du tapeur à l'usage de ceux qui tapent, saisissent ou composent textes, thèses ou mémoires à l'aide d'un micro-ordinateur*, Paris 2005, ISBN 978-2-7298-1998-9
- *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*, 6^e éd., Imprimerie nationale (édit.), 2007/2008/2011, ISBN 978-2-7433-0482-9
- GUÉRY Louis, *Dictionnaire des règles typographiques*, 4^e éd., 2010, ISBN 978-2-35113-079-7
- GOURIOU Charles, *Mémento typographique*, 1973, ISBN 978-2-7654-0447-7

Il existe également de nombreux documents électroniques de bonne, voire d'excellente qualité que l'on trouve sur Internet (dernière visite le 18 janvier 2013) :

- LACROUX Jean-Pierre †, *Orthotypographie – Orthographe & Typographie françaises – Dictionnaire raisonné*, <http://www.orthotypographie.fr> (ég. en pdf¹⁰)
- CHABLOZ Roland, *Typographie, la mise en page*, sur le site de l'EPFL : <http://reprographie.epfl.ch/conseils/typo-misepage/index.htm>
- MORTIER Anne-Marie, *Stratégie pour « faire le ménage » dans un texte*, sur le site de l'université de Lyon : <http://sites.univ-lyon2.fr/lettres/zdoc-TT/Menage1-styles.pdf>
- ANDRÉ Jacques, *Petites leçons de typographie*, 1990-2012, <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>

Différents documents électroniques, dont ceux ci-dessus, sont disponibles sur le serveur rouge à l'adresse suivante :

`\\rouge.unine.ch\Droit_commun\ANADD\mise_en_pages_these`

⁹ Wikipedia donne les combinaisons de touches permettant d'insérer tous les types de guillemets sur toutes les plateformes (Windows, Mac, etc.).

¹⁰ Cet ouvrage, sous la forme de deux documents pdf, est extraordinaire par son exhaustivité et sa précision. Les articles y sont classés par ordre alphabétique et le pdf autorise les recherches en plein texte.