

Charte éditoriale

Maison d'édition numérique
Readiktion

La charte éditoriale et typographique est un document de référence établi dans le cadre de la production des romans interactifs Readiktion.

Elle constitue un référentiel commun pour l'ensemble des auteurs, qui, idéalement, doivent la respecter.

Généralités

– Fournir de préférence un document Microsoft Word en format .docx, en utilisant une police de type Times en corps 12.

– Chaque chapitre doit avoir un titre unique.

– La lecture de Readiktions se faisant par définition sur écran et souvent sur des téléphones portables, il est essentiel d'en travailler la lisibilité en aérant au maximum le texte par des passages à la ligne et des chapitres très courts.

C'est une question de présentation davantage que de contenu pour faciliter l'expérience utilisateur. Aussi, un paragraphe d'une dizaine de lignes au sein d'un chapitre n'a pas nécessairement besoin d'être réécrit mais juste aéré par des passages à la ligne suivante : ne pas hésiter à le faire toutes les deux ou trois lignes si cela est possible.

– Les paragraphes peuvent eux être séparés entre eux par des ***.

Mise sous tension en fin de chapitre :

– Chaque mention au prénom du lecteur dans le texte doit être remplacée par la balise : #{FIRSTNAME}#.

– Il est important formellement, à la fin de chaque chapitre, de bien séparer la question au lecteur (mise sous tension) des choix qui lui sont ensuite proposés.

– Chaque question en fin d'épisode doit être en gras.

– Une ligne de blanc doit séparer chaque dernière phrase d'un chapitre de la question posée au lecteur.

– Une ligne de blanc doit séparer chaque question posée au lecteur des choix exposés.

– Pour améliorer les choix et les renvois en fin d'épisode, il est important de bien indiquer le nom de l'épisode auquel le choix renvoie.

Ex : Alors #{FIRSTNAME}#, il est temps de prendre une décision ! Tenterez-vous une sortie (épisode 2 : Fuir la Chose) ? Ou bien demeurerez-vous dans le bar (épisode 3 : Affronter la Chose) ?

Choix 1 : Tenter une sortie

Choix 2 : Demeurer dans le bar

Rappel de quelques règles de typographie à l'attention des auteurs

Ponctuation et espace

Les virgules, les points, les points de suspension et les parenthèses fermantes ne prennent pas d'espace avant, puisqu'il s'agit de ponctuations dites « simples ». Les parenthèses ouvrantes ne prennent non plus pas d'espace après.

Les deux points, point-virgule, point d'interrogation et d'exclamation doivent avoir une espace avant, puisqu'il s'agit de ponctuations dites « doubles ».

Les guillemets

Les guillemets doivent être systématiquement des guillemets de type français (chevrons), qui s'ouvrent de la manière suivante : «, et se ferment de cette manière : ».

Les guillemets droits, de cette forme " ne doivent pas être utilisés dans les tapuscrits.

Chaque plateforme (Windows, MacOs, Linux) dispose d'un raccourci clavier pour produire un guillemet français.

Tirets de dialogue

Les dialogues pour les Readiktions s'ouvrent directement par un – et se ferment de la même façon sans avoir besoin de guillemets pour ouvrir ou fermer ledit dialogue.

Les tirets de dialogue ne sont pas des traits d'union, mais des tirets demi-cadratin. Le trait d'union (signe -), doit être exclusivement réservé à former des traits d'union. Afin de composer le tiret demi-cadratin (–), vous pouvez par exemple maintenir la touche Alt enfoncée, tout en composant 150 sur le clavier numérique, ou encore appuyer en même temps sur Alt + Ctrl et la touche moins (-).

Usage du gras

Votre tapuscrit ne devrait pas comporter de passages en gras. Si vous souhaitez mettre en valeur ou souligner un passage, il convient plutôt d'utiliser l'italique, *n'est-ce pas ?*

Majuscules accentuées

En France, les majuscules doivent être toutes accentuées. Ce qui permet de faire la différence, par exemple, entre INTERNES et INTERNÉS, lors de la lecture. L'accent « a pleine valeur orthographique » comme le souligne l'Académie française, et écrire les majuscules sans accents constitue donc une faute d'orthographe.

Du bon usage des majuscules (lettres capitales)

Les majuscules ne sont pas systématiques et leur abus représente l'une des erreurs les plus courantes.

En cas de doute, les auteurs doivent se rappeler des règles suivantes.

Dans le cas de noms de peuples ou d'habitants, il convient d'employer une majuscule. Il faut donc écrire les Chinois, les Lyonnais, les Anglais ou les Africains, mais utiliser la minuscule lorsque l'on parle de la langue chinoise, des bouchons lyonnais ou de la langue arabe.

Les indications de lieux géographiques doivent prendre une lettre capitale (Paris, le Grand Nord, l'Italie, la Chine), à l'exception toutefois des adjectifs employés avec une indication de lieu (la France méridionale, l'Italie du sud).

Une organisation unique doit s'écrire avec une capitale (la Bibliothèque nationale, l'Académie française, etc.). Les organisations qui ne sont pas uniques (le lycée, le ministère) ne doivent pas être écrites à l'aide d'une majuscule.

Les titres de politesse, comme Monsieur, Madame, Mademoiselle, doivent être écrits avec une majuscule initiale.

Les titres et qualités ne doivent pas être accentués : le pape, le curé, le ministre, le professeur.

Lorsque les signes doubles (points d'interrogation, points d'exclamation ou encore points de suspension) ne terminent pas une phrase, il convient de ne pas mettre de majuscule au mot qui suit, comme dans l'exemple suivant : « Et alors ? qu'est-ce que ça peut te faire ? J'ai décidé... de rester là, c'est tout. »

Titres de civilité

Les titres de civilité s'abrègent en M. pour Monsieur, MM. pour Messieurs, M^{me} pour Madame, M^{lle} pour Mademoiselle. Les autres graphies, comme Mr qui est en réalité une abréviation de Mister, et non de Monsieur, sont fautives.

Autres abréviations

Docteur doit être abrégé en D^r, Professeur en P^r, Maître en M^e, ce qui donne au pluriel D^{rs}, P^{rs}, M^{es}.

Premier, deuxième, troisième doivent être abrégés de la manière suivante : 1^{er}, 2^e, 3^e.

Second ou seconde doivent être abrégés de la forme suivante : 2nd et 2^{de}. Notez bien l'usage des exposants.

Et cetera doit être abrégé sous la forme etc., une abréviation qui n'est jamais suivie des points de suspension, il faut le noter.

C'est-à-dire devient c.-à-d., une forme abrégée dans laquelle il ne faut pas oublier les traits d'union.

Sigles, acronymes et noms d'organismes

Les sigles et noms d'organismes s'écrivent en majuscules, sans points entre les lettres. Il faut par exemple écrire UNESCO ou OTAN, et non O.T.A.N. ou Unesco.

Écriture des nombres

Les auteurs s'engagent dans l'écriture d'œuvres littéraires. Les nombres doivent donc être écrits en toutes lettres, à l'exception des dates.

Mots débutant par le préfixe *anti*

Les mots débutant par le préfixe *anti* ne s'écrivent pas avec un trait d'union. Antimouche ou anticrise sont des formes correctes. Anti-stress ou anti-moustique sont des formes fautives. Seules exceptions à cette règle : lorsque la seconde partie du mot commence par *i*, comme dans anti-inflammatoire ou anti-islam qui s'écrivent donc à l'aide d'un trait d'union.

Pour aller plus loin...

Compte tenu de leur variété et de leur étendue, nous vous invitons à vous familiariser plus en profondeur avec l'ensemble des règles de la typographie française. Plusieurs sites Internet, mais également des livres, peuvent vous accompagner dans la découverte des règles typographiques.

Sites Internet de référence pour découvrir la typographie française :

Règles typographiques de base : <http://revues.refer.org/telechargement/fiche-typographie.pdf>.

Petit guide typographique à l'usage de l'Internet, par Phynette et Arno : <http://www.uzine.net/article1802.html>.

Pour aller plus loin :

« Petites leçons de typographie par Jacques André », <http://tex.loria.fr/typographie/typo.pdf>, pour les auteurs les plus curieux.

Et surtout, quatre livres de référence :

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Imprimerie nationale, 1990.

Yves Perrousseau, *Règles de l'écriture typographique du français*, Adverbum, 2010.

Charles Gouriou, *Mémento typographique*, Cercle de la librairie, 1998.

Aurel Ramat, *Le Ramat européen de la typographie*, De Champlain, 2009.