

U d'of OTTAWA



39003003202024

FEB 14 1953



Digitized by the Internet Archive
in 2011 with funding from
University of Ottawa



LIBRAIRIE
M. R. LAFONTAINE
OTTAWA.

Vade-Mecum

du Typographe

Ex Libris

La Bibliothèque
Université d'Ottawa
Ottawa, Canada



Gracieusement offert par
Mlle M.-Thérèse Bérubé
60, rue Maisonneuve
Hull, P.Q.
31 janvier 1952



SA MAJESTÉ ALBERT I^{er}

Notre Roi bien-aimé

Né le 8 Avril 1875, a succédé à S. M. LÉOPOLD II le 17 Décembre 1909





AUX
OFFICIERS, SOUS-OFFICIERS
ET
SOLDATS BELGES

Morts glorieusement pour la Patrie

SOUVENIR

L'impression de ce volume a été achevée au début de 1915, alors qu'il était permis d'espérer que la guerre ne se prolongerait pas au delà de cette année. Ne voulant pas faire censurer mon œuvre par les bandits qui souillaient le territoire, j'en ai retardé la publication jusqu'après leur départ. Je prie en conséquence le lecteur de remplacer le millésime 1915 qui figure dans la couronne ci-dessus par celui de 1918. C'est le 3 octobre de cette dernière année que j'ai eu la douleur de perdre mon fils bien-aimé, ÉMILE DUMONT, capitaine-commandant du génie, tombé glorieusement pour la Patrie à l'attaque sur Roulers, et à l'aube de la délivrance.

*Tous droits de reproduction et de traduction
strictement réservés
par l'auteur ou par sa famille.*

JEAN DUMONT

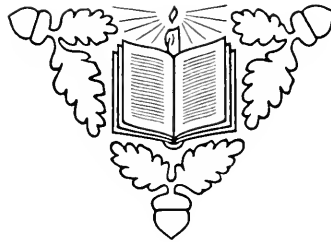
Vade-Mecum *du Typographe*

OUVRAGE HONORÉ
DE LA SOUSCRIPTION DES
MINISTRES DU TRAVAIL
DE BELGIQUE & DE FRANCE
POUR LES
BIBLIOTHÈQUES DES ÉCOLES
TECHNIQUES

QUATRIÈME ÉDITION

Revue & Corrigée

CONTENANT PLUS DE 250 PLANS
GRAVURES & MODÈLES
EN NOIR ET EN COULEURS



BRUXELLES

DES PRESSES DE A. LESIGNE

—
1915



Z
116.
D8 V3
1915

AVANT-PROPOS

Voici la quatrième édition du *Vade-Mecum du Typographe*.

Ce succès, je puis bien l'avouer maintenant, dépasse — de loin — tout ce qu'il m'était permis d'espérer lorsque, en 1891, je donnais à l'impression mes premières copies, fruit de plusieurs années de labeur technique.

Ainsi que je l'ai déjà écrit, — mais je ne saurais trop le répéter, — je ne faisais pas œuvre mercantile en publiant cet ouvrage : le seul et unique but que je poursuivais était la diffusion d'un manuel qui n'existait pas, et dont l'Imprimerie belge avait un réel besoin.

C'est la mise sur pied du programme des cours de l'École de Typographie, et la coordination des leçons à donner dans chacune des années d'études, qui m'engagèrent à réunir en un volume les nombreux matériaux recueillis, de façon que chacun pût en faire son profit.

Les trois éditions successivement épuisées sont une preuve évidente de la bienvenue de mon livre.

Les encouragements qui me furent prodigués dès le début, tant en France qu'en Belgique, m'ont fait un devoir d'apporter à mon œuvre toutes les améliorations dont elle était susceptible. C'est ainsi que, malgré mon ardent désir de prendre un peu de repos, j'ai été amené

à présenter cette nouvelle édition au monde de l'Imprimerie : cette fois, ce sera bien la dernière.

Le *Vade-Mecum du Typographe* a servi de prototype à plus d'une publication similaire. Ses théories ont été reproduites par maints écrivains techniques, sans que ceux-ci aient cru devoir indiquer la source de leurs emprunts.

Cela n'est pas pour me déplaire, car j'y vois une consécration supplémentaire de la valeur de l'ouvrage.

Un pareil livre ne saurait être parfait. Les livres parfaits, du reste, sont plutôt rares... s'il en existe, et le mien n'échappe évidemment pas à la loi commune. Malgré les soins tout particuliers apportés à son exécution matérielle, il est certain que des imperfections, si petites soient-elles, doivent s'y être glissées.

Je m'en excuse auprès de mes lecteurs, persuadé qu'ils apprécieront les difficultés qu'il a fallu surmonter pour mener à bonne fin un travail de l'espèce.

JEAN DUMONT.



Vade-Mecum du Typographe

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.

Ordre. — L'ordre dans le rangement et la classification du matériel typographique est une des conditions essentielles pour obtenir un travail facile et productif.

Dans un atelier où tout est à sa place, l'ouvrier, du premier coup, trouve ce dont il a besoin et n'a pas à perdre de temps à des recherches souvent infructueuses; la facilité de travail que lui procure cet ordre lui rend la besogne agréable et a une très grande influence sur le goût qu'il y déploie; tandis que là où règne le désordre, l'ouvrier perd du temps, s'énerve, et finalement en arrive à une production coûteuse et imparfaite. Une minute perdue, c'est peu; mais toutes les minutes perdues forment au bout de l'année plusieurs heures.

Une maison où l'ordre ne règne pas, a dit l'économiste J.-B. Say, devient la proie de tout le monde.

Que le typographe s'habitue donc à ranger immédiatement et proprement tout le matériel qu'il a employé; s'il voit une lettre à terre, qu'il la ramasse et la mette en casse; s'il fait un *pâté*, c'est-à-dire un mélange de lettres et de blancs, qu'il le répare ou le distribue soigneusement; si sur le marbre ou sur une casse traîne une interligne, qu'il la mette à sa place sans que le chef le lui ordonne. Cela doit se faire instinctivement.

L'ouvrier doit bien se pénétrer de cette vérité, que *chaque chose a une place et que tout doit être mis à sa place*. C'est ainsi qu'il acquerra de l'ordre, et l'ordre dans l'atelier — nous

ne saurions assez insister sur ce point — est un des principaux facteurs de la prospérité. En coopérant à la prospérité du patron qui l'occupe, l'ouvrier soigne ses intérêts personnels, car sa façon de travailler le distingue des indifférents et le fait sortir de la masse à un moment où il s'y attend le moins.



De même, le typographe ne doit pas perdre de vue que le travail de la composition demande une attention soutenue; il doit par conséquent éviter toute conversation étrangère à son travail, de jouer ou de fredonner le refrain du jour. En ne tenant pas compte de cette recommandation, il s'expose à produire une composition très irrégulière, remplie de coquilles, où les bourdons et les doublons ne manqueront pas.



Les casses doivent être tenues dans un état de propreté constante, et périodiquement le chef d'atelier les inspectera et en fera enlever tout ce qui est étranger au caractère qu'elles contiennent.

Nous attirons tout spécialement l'attention sur le cassetin aux cadrats et celui où l'on jette d'ordinaire les mauvaises lettres ou les bouts d'espaces et d'interlignes. Ces deux casse-tins-là sont bien souvent convertis en magasins à pâté.



Dès leur entrée à l'imprimerie, les apprentis doivent être exercés au *triage du pâté*, provenant du balayage des ateliers et du nettoyage des casses. Ils assemblent les caractères par corps sur un composteur en bois, mais la mise en casse de ces lettres doit être faite par le chef du matériel ou par un ouvrier connaissant bien tous les caractères de l'atelier et leur emplacement.

En réalité, si tout le personnel observait les prescriptions que nous donnons d'autre part, il n'y aurait pas de pâté à trier; mais comme il faut compter avec la routine et les mau-

vaises habitudes, force nous est de définir cette opération.

Parlerons-nous du dessous des rayons, qui sont plus souvent des réceptacles d'ordures et de détritüs de toute espèce? Pourquoi ne saurait-on pas tenir *sa place* à l'atelier dans un état de propreté continuelle, tout comme son habitation?

Au chef d'atelier de tenir la main à ce qu'un nettoyage régulier soit effectué. Il ne permettra à personne de convertir le dessous du rayon en magasin particulier de caractères et de blancs.



Les presses doivent être nettoyées au moins une fois par semaine. Le temps qu'on y passe est largement rattrapé par le travail régulier et propre qui en est la conséquence. Sans compter les éventualités de bris de certains organes fragiles, encrassés — disons même encroûtés.

Il est pénible d'avoir à constater souvent l'état d'une presse envoyée en réparation ou mise en vente pour une cause quelconque. Les pièces sont en quelque sorte maçonnées les unes aux autres par le cambouis que produisent les graisses accumulées. C'est une honte pour l'ouvrier chargé de la conduite de ces machines, mais coupable aussi est le chef d'atelier ou le patron qui ne surveille pas le bon entretien du matériel.

Hygiène. — Les ablutions matinales, au sortir du lit, ne seront pas superflues, et un bain complet s'impose toutes les semaines à toute personne qui manipule des métaux. Ne pas négliger surtout un bon purgatif de temps à autre.

L'absorption d'un litre de lait par jour est une excellente précaution qui ne saurait être trop recommandée.

L'ouvrier typographe, tant compositeur qu'imprimeur, doit se laver soigneusement les mains à chaque arrêt du travail; il doit en outre se nettoyer minutieusement les ongles et les porter le moins longs possible.



Dans le cours de notre carrière typographique, que de fois n'avons-nous pas vu des compositeurs chercher à faire dispa-

raître la poussière de la casse en y soufflant à pleins poumons. tout en se retirant vivement. Les maladroits ! ils ne comprenaient pas qu'ils respiraient, en fin de compte, tous ces grains de poussière qu'ils déplaçaient ainsi, et que s'ils tenaient la casse en bon état de propreté, c'était au détriment de leur santé.

Cette opération doit se faire en plein air, à l'aide d'un soufflet ou d'un aspirateur de poussière, en prenant soin de se garantir les narines et la bouche au moyen d'un mouchoir.

De son côté, le patron doit faire entretenir les ateliers dans un état de propreté constante. On balaiera au moins une fois par jour après un copieux arrosage. Pendant les arrêts du travail, les fenêtres seront largement ouvertes afin de renouveler l'air.

La poussière des rayons et des meubles sera enlevée au moyen d'éponges humides.

Il est encore une autre mauvaise habitude, contre laquelle on ne saurait trop réagir : celle qui consiste à tenir entre les lèvres des lettres ou des espaces pendant qu'on justifie.

La matière avec laquelle on fabrique les caractères est mal-faisante par elle-même, et la crasse produite par le nettoyage des formes après l'impression — et qui adhère aux lettres — ne l'est pas moins.

Précautions. — Plusieurs ouvriers ont la mauvaise habitude de se mettre au travail en négligeant de se débarrasser de certains objets de toilette : tels que bague, chaîne de montre. Or, tout contact de corps durs avec l'œil du caractère doit fatalement détériorer celui-ci. Ceci intéresse principalement les correcteurs, metteurs en pages et hommes de conscience.

Les boutons aux manches des blouses de travail doivent être proscrits ou placés de manière à ne pouvoir érafler l'œil de la lettre.

PREMIÈRE PARTIE

§ 1^{er}. — Du point typographique.

La fonte des caractères d'imprimerie est basée sur un système de *points* dont nous sommes redevables à PIERRE-SIMON FOURNIER, fondeur français, et qu'il créa en 1737 (1).

Frappé des inconvénients résultant de la non-concordance des caractères entre eux, Fournier dressa une échelle conventionnelle de 12 cicéros ou 144 points, qu'il divisa en deux pouces (2), le pouce en douze lignes et la ligne en six points. Puis il attribua à chacun des caractères en usage dans l'imprimerie un nombre déterminé de ces points, de façon à pouvoir les combiner. Le tableau ci-dessous donne le résultat de ce travail :

Parisienne	5 points.	Gros-Texte	16 points.
Nonpareille	6 »	Gros-Romain	18 »
Mignonne	7 »	Petit-Parangon	20 »
Petit-Texte	8 »	Gros-Parangon	22 »
Gaillarde	9 »	Palestine	24 »
Petit-Romain	10 »	Petit-Canon	28 »
Philosophie	11 »	Trismégiste	36 »
Cicéro	12 »	Gros-Canon	44-48-52 »
Saint-Augustin	14 »		

(1) FOURNIER (Pierre-Simon), typographe et fondeur en caractères, né à Paris en 1712, mort en cette ville en 1768. Il était fils d'un typographe, qui lui fit apprendre le dessin et la gravure des vignettes sur bois. Fournier a composé sur la typographie plusieurs ouvrages estimés. Nous citerons entre autres une *Dissertation sur l'origine et les progrès de l'art de graver en bois* (Paris, 1758), ouvrage dans lequel il conteste à Gutenberg l'invention de l'imprimerie, et son *Manuel typographique* (Paris, 1764-1766, 2 vol.).



























(2) Les pouces dont parle Fournier sont évidemment des pouces conventionnels, car s'il avait pris pour base le pouce légal, la transformation de Didot n'aurait pas eu de raison d'être.

Et voici l'échelle de 144 points, telle qu'elle figure dans le *Manuel* de Fournier; nous la faisons suivre de la même échelle établie d'après le système Didot, afin de permettre la comparaison :

Système Fournier.  144 points.

Système Didot.  144 points.

En 1755, FRANÇOIS-AMBROISE DIDOT (1) modifia le point Fournier en prenant pour base la ligne de pied de roi (mesure légale de l'époque (2), qu'il divisa en six points égaux, ce qui donne approximativement 27 millimètres pour 12 lignes, équivalant à 6 cicéros Didot (72 points). Cette modification augmentait l'ancien point d'environ un douzième : 12 points Didot valent donc 13 points Fournier, et 72 points Didot valent 78 points Fournier.

Corps	DIDOT	FOURNIER	Corps
1			1
1½			1½
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12

Quarante ans plus tard, en juin 1799, le pied de roi était remplacé par le système métrique, et du coup le point typographique perdait de nouveau toute base légale, car il n'y a pas plus de concordance entre

(1) Didot (François-Ambroise), né à Paris en 1720, mort en 1804.

(2) *Lignes, pouces et pieds* (dits pieds de roi), par rapport au mètre :

1 ligne	=	2 ¼ millimètres.	}
3 lignes	=	6 ¾ »	
6 »	=	13 ½ »	
9 »	=	20 ¼ »	
12 »	=	1 pouce = 0 ^m 027.	
12 pouces	=	1 pied = 0 ^m 324.	
3 pieds	=	1 brass = 1 ^m 624.	
6 »	=	1 toise = 1 ^m 949.	
20 »	=	1 perche = 6 ^m 497.	

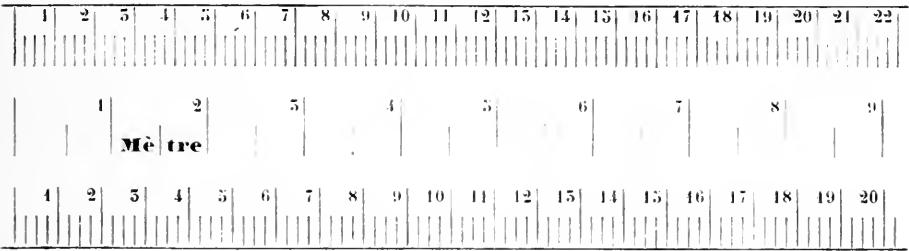
Il est à remarquer que ces proportions sont toutes approximatives.

Douze lignes correspondent assez exactement à 27 %; mais lorsqu'on augmente la mesure, une différence se produit.

L'aune de Paris équivalait à 3 pieds 5 pouces 6 lignes, ou 1^m20.

le point Didot et le mètre qu'entre celui-ci et le point Fournier. On peut s'en rendre compte en examinant l'échelle que voici, établie très minutieusement :

Système Fournier.



Système Didot.

On est généralement peu au courant de toutes ces questions techniques, que l'on croit n'être pas indispensables au travail de chaque jour. C'est ainsi que dans les imprimeries où le point Fournier est en usage, la plupart des typographes, confondant les deux systèmes, appellent, par exemple, corps 13 ce qui est du 12 Didot, ou corps 39. du 36 Didot ; tandis que dans les imprimeries montées sur point Didot, on appelle corps bâtard ce qui est en réalité du point Fournier.

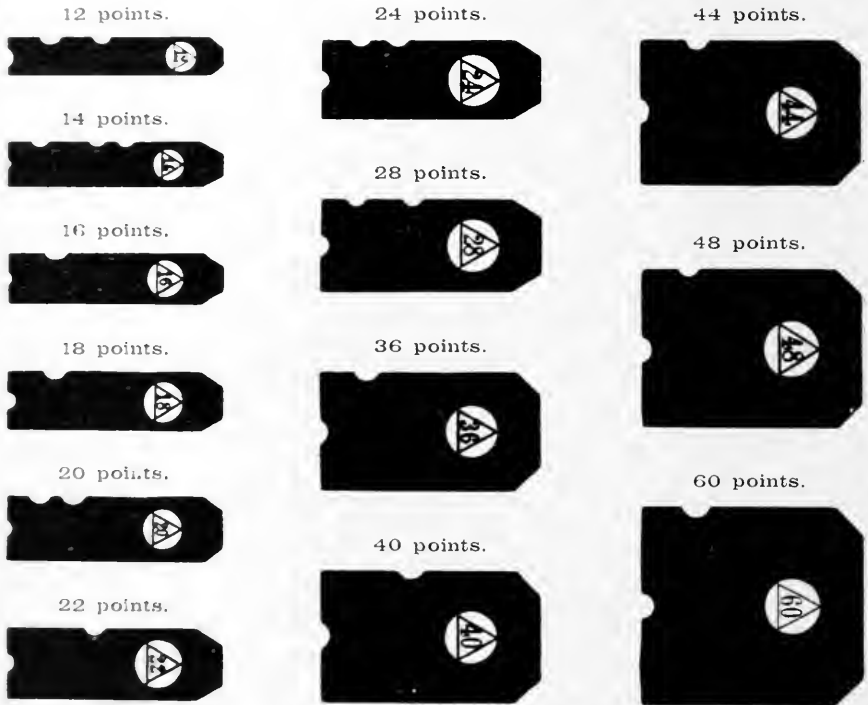
Et comme, généralement, les imprimeurs achètent un peu partout les fantaisies qui leur plaisent, sans les blancs nécessaires, et souvent sans s'inquiéter du point ou de la hauteur des caractères, les compositeurs appellent *bâtards* tous les corps dont ils ne trouvent pas à l'atelier les blancs correspondants.

Depuis l'invention de Fournier, il n'y a plus de corps bâtards, sauf dans quelques imprimeries qui possèdent encore des types de provenance très ancienne, ne pouvant être remplacés parce qu'ils sont engagés dans des modèles d'une certaine importance, et dont l'impression est périodique.

Mais, chose extraordinaire, en Angleterre chaque fondeur observait encore il y a une dizaine d'années son système personnel de fabrication. Et les caractères d'une même fonderie n'avaient aucun rapport exact entre eux ! Encore bien moins avec ceux des autres maisons.

Depuis, l'unification du point a fait un grand pas dans ce

pays. Le *point-system*, que les fondeurs anglais ont adopté, est le même que celui observé par les fondeurs américains, et ce système se rapproche sensiblement du point Fournier. On en jugera en comparant des lettres fondues sur point Fournier avec les lettres reproduites ci-dessous et fondues en Amérique :



La Conférence du Livre, qui s'est tenue à Anvers en 1890, a émis le vœu de voir baser le point typographique sur le système métrique. C'est évidemment la solution la plus rationnelle, mais comment la faire entrer dans le domaine de la pratique sans bouleverser complètement l'état de choses existant ?

§ 2. — Des caractères.

On entend par *caractère* l'assortiment complet des lettres et signes qui servent à la composition typographique.

Chaque caractère de texte comprend :

1^o Les lettres bas de casse (minuscules) se subdivisant en :

a) lettres simples :

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v x y z

b) lettres doubles :

æ œ w ç ff fi fl li ll (et ij pour le flamand)

c) lettres accentuées (1) :

à á â é è ê ë ì í ó ô õ ö ù ü

2^o Les grandes et petites capitales (majuscules), se subdivisant de même en :

a) lettres simples :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z (2)

b) lettres doubles :

Æ Œ W Ç Æ Œ W Ç

c) lettres accentuées :

É Ê Ë Ì Í Æ Æ Æ Æ

3^o Les chiffres :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

4^o Les signes de ponctuation :

. , ; : ? !

5^o Les signes :

' de l'élosion ou apostrophe; - trait d'union; § paragraphe; (parenthèse;
[crochet; / barre de fraction; * astérisque; » guillemet; — tiret; † croix.

6^o Les lettres supérieures :

d e g i l m n o r s t

(1) La composition de certaines langues étrangères exige d'autres lettres accentuées : on en trouvera le tableau à la page 52.

(2) Les caractères de genre et de fantaisie n'ont, ni petites capitales, ni supérieures, ni signes autres que les signes de ponctuation.

Et enfin :

7^e Les blancs, qui sont moins hauts que les lettres, et qui comprennent :

Les cadrats, de trois dimensions, valant respectivement 2, 3 et 4 cadratins ;

Le cadratin, à quatre faces égales, équivalant à la force de corps du caractère ;

Le demi-cadratin, qui équivaut à la moitié du cadratin ;

La grosse espace, valant le tiers du cadratin ;

La moyenne espace, valant le quart du cadratin ;

L'avant-line et la fine espace, qui servent à parachever la justification des lignes.

NOTE. — Quelques typographes ont pour habitude de désigner les *cadrats* par le mot *blancs*. C'est une erreur : les blancs comprennent *sept* espèces différentes, ainsi qu'on vient de le lire.

DE LA FONTE DES CARACTÈRES.

Avant de pouvoir fondre un caractère, il faut en posséder les poinçons et les matrices.

On grave donc d'abord un poinçon pour chaque lettre.



Ce poinçon est en acier et porte au bas, de même que la matrice, la marque donnée au caractère : ceci afin que le fondeur puisse s'y retrouver.

A l'aide du poinçon, on frappe la matrice, petit bloc de cuivre rouge que l'on a d'abord bien poli, pour que l'empreinte de la lettre soit aussi nette que le poinçon.

Cette opération, fort délicate, en amène une autre : la justification de la matrice. L'introduction violente du poinçon dans le cuivre produit un renflement qu'il s'agit de faire disparaître, en même temps qu'on donne à la matrice l'aplomb, la pente et l'équerre nécessaires, puis une profondeur exactement déterminée.

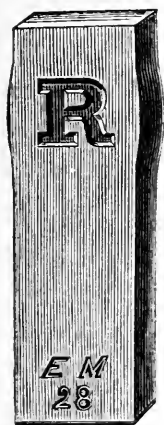
La justification des matrices constitue l'une des opérations les plus importantes de la fonderie, puisque c'est d'elle que dépend en grande partie la justesse de fabrication des caractères.

La matrice est ensuite placée dans la machine, devant le moule qui doit donner le corps à la lettre.

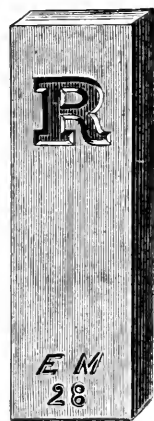
Au milieu du creuset qui contient le métal en fusion (1) se trouve un orifice dans lequel est guidé un piston ; au fond de cet

orifice est adapté horizontalement un tube qui communique avec le moule. La matrice se présente du côté opposé du moule, de sorte qu'à chaque révolution de la machine le piston, recevant sa force d'impulsion, injecte la matière en fusion dans le moule jusqu'au fond de l'œil de la matrice, et la lettre est formée.

Le moule étant pourvu d'un réfrigérant, cette lettre est immédiatement figée. Un mouvement fait alors ouvrir le moule, et la sortie de la lettre s'opère en même temps que la rupture du jet.



Matrice non justifiée.



Matrice justifiée.

Sur l'une des pièces du moule se trouve le *cran* (voir p. 14).

Avec l'emploi des *machines* dites à *lames*, les lettres sont frottées, après la fonte, sur une pierre d'émeri, pour en enlever le talus du poinçon et les bavures.

Certaines lettres, principalement dans les caractères penchés, ont une partie de l'œil qui surplombe la tige. Par exemple, les *f*, *ff*, *fi*, *ffl*, *j*, *g*, *y* : ces lettres ne peuvent être frottées, elles doivent être créneées.

Cette opération consiste à terminer la lettre en évidant pardessous la partie surplombante, afin que celle-ci puisse reposer sur le talus de la lettre voisine sans produire un blanc inutile à l'impression.

Les lettres, frottées ou créneées, sont rangées sur de longs composteurs en bois et portées au *coupoir*, pour faire dispa-

(1) La matière qui sert à la fonte des caractères d'imprimerie est un alliage composé de trois métaux : du *plomb*, de l'*antimoine* et de l'*étain*. Les proportions de cet alliage diffèrent selon le genre de caractère qu'il s'agit de fondre. Ainsi, la matière employée pour la fonte des caractères d'écriture n'est pas la même que celle employée pour les caractères de texte. Les blancs et interlignes ne se fondent pas avec la même matière que celle des caractères.

raiter les aspérités produites par la rupture du jet et obtenir la hauteur voulue.

Les machines à fondre construites par la maison Foucher suppriment l'opération de la froterrie, mais la mise à hauteur et la crénerie exigent encore une main-d'œuvre supplémentaire.

Les caractères sont ensuite soumis au contrôle et visités pour que les lettres défectueuses puissent être éliminées, tout au moins dans les fonderies de premier ordre.

Enfin, on en forme des paquets, par ordre alphabétique et d'après la *police* (voir ce mot p. 34) commandée.

Mais là ne se borne pas la mise au point d'un caractère : d'autres détails très importants sont à observer. Ainsi, en dehors de la *force de corps* ou du *nombre de points typographiques* sur lequel la lettre est fondue, on distingue l'*épaisseur*, qu'il ne faut pas confondre avec la force de corps, l'*œil*, l'*alignement*, la *pente*, la *hauteur en papier* (hauteur de l'œil à la base), et le *cran*.



ÉPAISSEUR, PENTE ET ALIGNEMENT DES LETTRES.

Donner à la lettre l'épaisseur que nécessite la force d'œil du type, s'appelle en fonderie *mettre d'approche*.

L'épaisseur ou la *mise d'approche* se règle, pour les minuscules, sur les **mm** et **oo** bas de casse ; pour les grandes majuscules, sur les **HH** et **OO** grandes capitales, et pour les petites majuscules, sur les **hh** et **oo** petites capitales.

L'ouvrier commence par fondre la lettre **m** ; il en règle l'approche de telle façon qu'il y ait entre les lettres, mises l'une à côté de l'autre, le même écart que les jambages en ont entre eux.

Cette règle n'est pas invariable. Ainsi, certains caractères se fondent à *approches serrées* ou à *approches élargies*. Il y a là une question de goût que le maître-fondeur doit trancher.

Toutes les lettres bas de casse à jambages droits sont ensuite mises d'approche d'après l'**m** : c'est-à-dire que le même écart doit se retrouver lorsque ces lettres sont intercalées entre des **mm**.

Puis il met l'**o** d'approche, en observant que les lettres à parties courbées, comme *e e o b d p q*, doivent avoir un peu moins d'écart du côté des courbes, par suite du blanc que donnent naturellement les parties tournantes de ces lettres.

L'approche des *v w x y* doit être serrée autant que le permettent les traits horizontaux de l'œil, la conformation de ces lettres produisant déjà un blanc suffisant.

Pour les capitales, on observe les mêmes principes, en épaississant toutefois légèrement chaque lettre de l'alphabet.

Les chiffres doivent être fondus sur des épaisseurs systématiques correspondant à des blancs du corps. Pour les caractères de texte, cette épaisseur est toujours d'un demi-cadratin, et dans tous les cas, l'épaisseur doit être la même pour toute la série de chiffres du caractère.

L'approche réglée, il faut encore que toutes les lettres soient bien *fondues de ligne*, afin qu'à l'impression on ne voie pas certaines d'entre elles s'écarter de l'alignement, ce qui produit un fort mauvais effet, comme par exemple aux lignes produites par les machines à composer.

Enfin, il y a la *pente*, c'est-à-dire la position verticale de la lettre. Le caractère a des défauts de pente lorsque celle-ci n'est pas bien verticale ou si elle n'est pas exactement la même pour toutes les lettres. Ces défauts sont visibles en réunissant entre des **mm** les lettres dites longues, telles que :

b d f g h i j k l p q t y

et les médianes simples ou accentuées :

a c e n o r s u v w x z

Si la pente laisse à désirer, l'œil le moins exercé découvrira la déféctuosité. Mais il faut nécessairement que la lettre **m** soit elle-même tout d'abord bien mise de pente, sans quoi la base serait mauvaise.

Pour les caractères penchés, un outil spécial permet au fondeur de donner à toutes les lettres une pente uniforme.

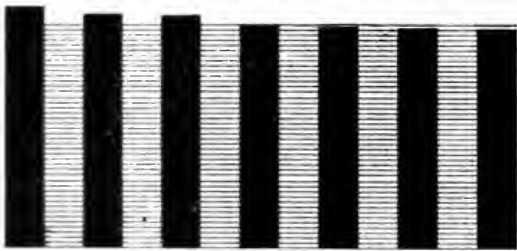
HAUTEUR DES CARACTÈRES

(DITE HAUTEUR EN PAPIER).

On appelle ainsi la hauteur prise du pied de la lettre jusqu'à la surface de l'œil (voir p. 12).

Un Règlement de la Librairie, édicté le 28 février 1723, a fixé cette hauteur à dix lignes et demie, équivalant à vingt-trois millimètres et demi.

Il est regrettable qu'on n'ait pu tenir la main à la stricte exécution de ce règlement, car il existe en ce moment toute une variété de hauteurs. Il y a :



- 1^o La hauteur anglaise et américaine;
- 2^o La hauteur de Paris;
- 3^o La hauteur française;
- 4^o La hauteur belge;
- 5^o La hauteur flamande;
- 6^o La hauteur hollandaise.

Nous les avons classées par gradation dans le dessin ci-dessus; la moins haute de toutes est la hauteur anglaise, et la plus haute, la hauteur hollandaise. La tige qui se trouve à l'extrémité représente la hauteur des caractères de l'imprimerie Plantin, hauteur tout à fait anormale et qui n'est plus observée.

Si l'on veut s'éviter des ennuis à l'impression, on fera chose prudente en joignant des *mm* à toute demande de caractères ou de vignettes faite à une fonderie à laquelle on s'adresse pour la première fois.

DU CRAN.

Le *cran* est une entaille produite mécaniquement aux lettres, pour que le compositeur puisse les placer toutes dans le même sens, sans devoir en regarder l'œil.

Le *cran* sert aussi à faire distinguer entre eux les différents caractères de texte d'un même corps.

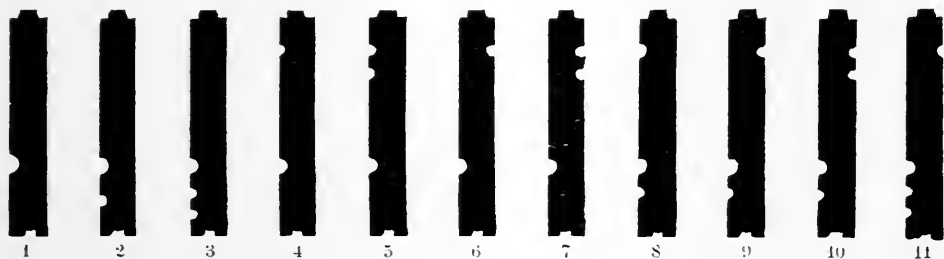
Ainsi, lorsqu'un imprimeur acquiert, par exemple, un

deuxième ou un troisième petit-texte, il doit avoir soin d'y faire mettre des crans distinctifs, afin qu'on ne les mélange pas dans ses ateliers en les distribuant.

Pour reconnaître certaines lettres petites capitales des mêmes lettres en bas de casse, telles que o s v w x z, on ajoute un cran en tête.

En Belgique et en France, le cran du moule se place du côté des accents, c'est-à-dire au-dessus de la lettre. En Angleterre, en Amérique et en Allemagne, il se place généralement de l'autre côté.

Voici quelques modèles de crans :



Pour les caractères de genre et de fantaisie d'un même corps, les crans supplémentaires sont inutiles, l'œil de la lettre permettant suffisamment de distinguer la famille à laquelle ils appartiennent.

DÉNOMINATION DES CARACTÈRES DE TEXTE.

Les dénominations des caractères proviennent, le plus souvent, des noms des auteurs pour lesquels ils ont été gravés dans les premières années de l'imprimerie.

Didot, en modifiant le point typographique Fournier, dénomma les caractères d'après leur force de corps.

Depuis, on ne dit plus, en France, que du *six*, du *sept*, du *huit*, du *neuf*, du *dix*, du *douze*, et *douze douzes* pour 12 cicéros ou 144 points.

La Belgique et les autres pays d'Europe, de même que l'Amérique, ont conservé les anciennes dénominations, ainsi qu'on peut le voir dans le tableau ci-contre, mais il y a cependant une tendance à les supprimer comme en France.

TABLEAU

*des dénominations et forces de corps des caractères
en Belgique*

Points Didot.	Anciennes dénominations françaises.	Espagne.	Italie.
3...	Diamant	Diamante	Occhio di Mosca.....
4*...	Sédanoise.....	Perla.....	Perla.....
5*...	Parisienne	Parisiana	Parigina.....
5 1/2	.....	.....	.....
6*...	Nonpareille.....	Nomparell.....	Nompariglia.....
7*...	Mignonne.....	Miñona ó Glosilla.....	Mignona.....
7 1/2	Petit-Texte.....	.....	.....
8*...	Gaillarde.....	Gallarda	Testino.....
9*...	Petit-Romain	Breviario	Gagliarda
10*...	Philosophie.....	Filosofia ó Entredós....	Caramone.....
11*...	Cicéro.....	Lectura chica.....	Filosofia
12*...	Saint-Augustin.....	Lectura ó Cicero	Cicero.....
13...	.....	Atanasia ó San-Augustin	.....
14 1/2	Gros-Texte.....	Texto	Silvio
15...	.....	.....	.....
16*...	Gros-Romain	Texto-Gordo.....	Testo.....
18*...	Petit-Parangon.....	Parangona chico	Parangoncino.....
20		Gran Parangón .....	.....
22	Gros-Parangon.....	Palestina.....	Parangone
24	Palestine .....	.....	Palestina.....
26...	.....	Canon chico.....	.....
28	Petit-Canon .....	.....	Canoncino
30...	.....	.....	.....
32 .....	.....	Trimegista .....	.....
36*	Trismégiste .....	.....	Trismegisto
40	Canon.....	Gran Canon	Canone
44	Gros-Canon.....	.....	Gran Canone
48	Double-Canon.....	Doble-Canon chico.....	Doppia Palestina

NOTA. — Les forces de corps marquées d'un * sont seules usitées couramment en France.

Depuis quelque temps, les fonderies allemandes, italiennes, anglaises et américaines ont une tendance à abandonner les dénominations des caractères.

COMPARATIF

employés en France, en Espagne, en Italie, en Allemagne, et en Angleterre.

Allemagne.	Amérique et Angleterre (1).	Points Fournier.	Belgique.	Valeur en points Didot.
.....	Diamond	4	Perle ou Diamant..	3 ² / ₃
Diamant.....	Pearl	5	Parisienne	4 ⁷ / ₁₂
Perl.....	Ruby ou Agate	5 ¹ / ₂	.....	5
.....	Nonpareil	6	Nonpareille.....	5 ¹ / ₂
Nonpareil.....	Minion	7	Mignonne.....	6 ⁵ / ₁₂
Kolonel.....	.....	—	.....	7
.....	Brevier.....	8	Petit-Texte.....	7 ¹ / ₃
Petit.....	Bourgeois.....	9	Gaillarde.....	8 ¹ / ₄
Bourgeois.....	Long Primer	10	Petit-Romain	9 ¹ / ₆
Garmond ou Korpus	Small Pica.....	11	Philosophie.....	10 ¹ / ₆
.....	Pica	12	Cicéro.....	11 ¹ / ₁₂
Cicero.....	.....	13	.....	12
.....	English.....	14	Saint-Augustin....	12 ¹ / ₂
Mittel.....	.....	—	.....	14
.....	Two-line Brevier....	16	Gros-Texte.....	14 ² / ₃
Tertia.....	Great Primer.....	18	Gros-Romain	16 ¹ / ₂
.....	Paragon	20	Petit-Paragon....	18 ¹ / ₃
Textl.....	Two-line Small Pica.	22	Gros-Paragon....	20 ¹ / ₃
.....	Two-line Pica	24	Palestine.....	22 ¹ / ₆
Doppel Cicero.....	.....	26	.....	24
.....	Two-line English....	28	Petit-Canon	25 ² / ₁₃
Doppel Mittel.....	Five-line Nonpareil ..	30	.....	28
.....	Four-line Brevier....	32	.....	29 ¹ / ₁₃
Doppel Tertia.....	Two-line Great Primer	36	Trismégiste	33
Kleine Kanon.....	Double Paragon.....	39	.....	36
Große Kanon (2) ..	Canon	44	} Gros-Canon (3)....	40 ² / ₃
.....	Four-line Pica	48		44 ¹ / ₃
Missal.....	.....	52		48

(1) Le rapport du point anglais avec les points Fournier et Didot n'est plus qu'approximatif.

(2) Certains maçons fondent le Gros-Canon sur 42 points.

(3) Au delà de cette force de corps, il n'y a plus de dénominations particulières.

CLASSIFICATION DES CARACTÈRES.

Les caractères sont classés en quatre groupes :

- 1^o Les caractères de texte ;
- 2^o Les caractères de genre ou classiques, que l'on appelle erronément caractères de fantaisie ;
- 3^o Les caractères d'écriture ;
- 4^o Les caractères de fantaisie.

Chaque groupe comporte plusieurs familles ou séries. Ainsi, les caractères de texte servant à la composition des brochures, volumes et journaux, comprennent des *types elzéviriens*, des *types anglais* (parce que l'origine en est anglaise) et des *types français* (parce que l'origine en est française). Ces types se subdivisent à leur tour en diverses séries, et tous comprennent non seulement l'alphabet complet de minuscules, majuscules, etc., en romain (c'est-à-dire lettres droites), mais aussi en lettres penchées (dénommées *italiques*) (1).

(1) Bodoni, le célèbre graveur et fondeur de caractères, dans son *Manuel typographique*, vol. 1, p. xli, dit qu'au début le caractère penché était connu

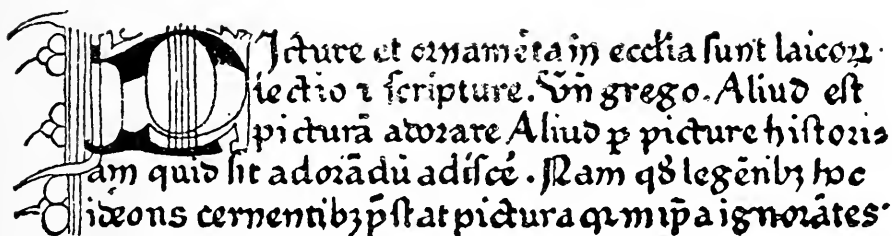
ITALIQUE D'ALDE MANUCE.

AAa BBb CCc
DDd EEe Ff GGg
Hh Ii Jj Kk Ll
Mm Nn
Oo Pp Qq Rr
Ss Tt
Uu Vv Xx Yy
Zz & # ß st nt

« sous le nom de *aldin* et ensuite »
 » sous celui d'*italique* par les Fran- »
 » çais et de *cursif* par les Italiens ». Les Allemands et les Hollandais l'appellent encore *cursiv* . L'origine de ce type est assez curieuse : Pétrarque écrivait si bien, qu'Alde Manuce résolut de faire graver un type imitant cette écriture. C'est ce qui résulte d'une note insérée par Alde à la fin de son édition de Pétrarque : « L'écriture de Pétrarque, » dit-il, est si parfaite que le graveur auquel j'ai confié l'exécution » des poinçons n'eut qu'à en imiter » les contours, trait pour trait. » Par la force des choses, Pétrarque

Alde conçut l'idée de la gravure, et François de Bologne, sculpteur, exécuta les poinçons. Alde obtint du Sénat de Venise de se servir de ce caractère penché dans toute l'étendue du territoire de la République ; le premier ouvrage imprimé avec ce type, en 1505, est *Virgile*.

A l'origine de l'imprimerie (1440-1450), les caractères furent gravés d'après l'écriture en usage et que les copistes observaient pour la confection des manuscrits. Les premiers imprimeurs purent ainsi laisser croire, pendant quelque temps, que les livres qu'ils produisaient étaient écrits et non imprimés. Voici l'un de ces caractères :



Plus tard, vers 1470, parurent les premiers ouvrages en caractères de forme latine, se rapprochant beaucoup de ceux employés par Plantin (1565) et dont voici un spécimen :

Tardius aliquanto molestiusque cum ORAN-
G I O acta res est. Is enim recusia scripserat, Hol-
landis, Zelandisque, atque Burgundis Præfe-
ctum designaret quando se hisce prefecturis ce-
cidisset. Aperte Inimicum Nollet; cui Virium

*Æadem, is admonenti Gubernatrici ut abiret
Amstelodamo, non modo non paruerit, sed etiam
Missum a Gubernatrice Turrium a secretis pri-
vatæ Concilii, qui Regis nomine iuberet illum
urbe Protinus abscondere, non Exaudito Re-*
A B C D E F G H I J K L M N O P

Ces caractères, gravés par un artiste flamand, Christoffel Van Dyck, eurent une très grande vogue.

Puis, à partir des dernières années du XVIII^e siècle, les fondeurs, aidés de quelques graveurs en renom, mirent successivement au jour les types que nous reproduisons ci-après.

PETIT-ROMAIN, & IL MOYEN.

ON seroit tenté de s'écrier : O vertu, ne serois-tu qu'une chimère & qu'un fantôme vain ? On aime à entendre proférer ton nom ; on veut même être soupçonné de te rendre hommage ; mais malheur à quiconque le fait. On ne sauroit soutenir ses regards sans s'avouer intérieurement coupable ; sa présence est un témoin muet qui dépose contre la corruption du cœur : il n'en faut pas davantage, c'est un homme noté. En effet, est-on excusable d'oser avoir des mœurs & de la Religion, quand personne n'en a plus ? Quelle incongruité !

On rencontre tous les jours des gens que leur infamie avoit chassés de la société, qui sont actuellement les plus honnêtes hommes du monde, qui ont des Terres à clocher, des Marquisats, des Palais, & dont les fils tiennent un rang distingué.

PETIT-ROMAIN.

IL y avoit autrefois chez les Turcs de fréquentes contestations touchant la préférence entre les gens de guerre & les gens de loi : le Grand Seigneur, pour les mettre d'accord, déclara que la main gauche seroit désormais la plus honorable parmi les gens de guerre, & la main droite parmi les gens de loi ; ainsi, quand ces deux corps marchent ensemble, chacun croit être dans la place d'honneur. Combien de fois a-t-on vu des Corps entiers & respectables, ou des personnes en place, retarder l'expédition des affaires les plus importantes pour des minuties de cérémonial !

L'homme croit souvent se conduire lorsqu'il est conduit ; & pendant que par son esprit il tend à un but, son cœur, le temps, les circonstances, l'entraînent insensiblement à un autre.

SPÉCIMEN
DES
CARACTÈRES EMPLOYÉS
PAR
P.-S. FOURNIER
DANS SON
« MANUEL » DE 1766.

TYPES FRANÇAIS.

TYPES ANGLAIS.

Corps 5.

Nos ancêtres recherchaient par-dessus tout des caractères aux formes régulières, afin d'en faciliter la lecture, au lieu des types gothiques empâtés, employés par les premiers imprimeurs

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée à la régularité de leur dessin et au fini de leur exécution, et aussi parce qu'ils rompaient avec la routine

Corps 6.

Nos ancêtres recherchaient par-dessus tout des caractères aux formes régulières, afin d'en faciliter la lecture, au lieu des types gothiques empâtés, employés au début de l'imprimerie

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée à la régularité de leur dessin et au fini de leur exécution, et aussi parce qu'ils ne

Corps 7.

Nos ancêtres cherchaient par-dessus tout à employer des caractères ayant des formes régulières, afin d'en faciliter la lecture, au lieu des types gothiques

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue à la régularité du dessin et au fini de leur exécution, et aussi parce que

Corps 8.

Nos ancêtres recherchaient par-dessus tout des caractères réguliers pour en faciliter la lecture, au lieu des types gothiques empâtés, dont

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée à la régularité de leur dessin et au fini de leur

Corps 9.

Nos ancêtres cherchaient des caractères aux traits réguliers pour en faciliter la lecture, au lieu des types gothiques lourds

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée à la régularité de leur dessin et au fini de la

Corps 10.

Nos ancêtres se servaient de caractères réguliers afin d'en faciliter la lecture, au lieu des types gothiques qui

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée au fini de leur exécution et à leur

Corps 11.

Nos ancêtres cherchaient surtout à employer des caractères réguliers, afin d'en

Fournier et Didot ont mis au jour des types qui durent leur succès au fini

Corps 12.

Nos ancêtres voulaient des caractères aux formes régulières, pour faciliter

Fournier et Didot ont mis au jour des types qui durent leur succès

ELZEVIRS ANCIENS.

ELZÉVIRS MODERNES.

Corps 6.

Vers 1502, les Elzevier publièrent quelques ouvrages dont les bibliophiles font encore de nos jours un cas tout spécial

Thierry Maertens à Alost.

Christophe Plantin, né en 1514, fit paraître son premier ouvrage à Anvers, en caractères genre elzévirien

Gutenberg & Mayence.

Corps 8.

Vers 1502, les Elzevier ont fait paraître quelques ouvrages dont les amateurs font encore de nos

Thierry Maertens Alost.

Christophe Plantin, né en 1514 fit paraître son premier ouvrage à Anvers, en caractères elzéviris

Gutenberg & Mayence.

Corps 9.

En 1502, les Elzevier ont fait paraître quelques ouvrages qui sont encore fort recherchés de

Thierry Maertens.

Plantin, né en 1514, publia son premier ouvrage à Anvers en caractères genre elzévirien

Gutenberg & Mayence.

Corps 10.

En 1502, les Elzevier ont publié des ouvrages qui sont encore fort estimés par nos

Thierry Maertens.

Plantin, né en 1514, fit paraître son premier travail en caractères genre elzévir

Gutenberg & Mayence.

Corps 11.

Vers 1502, les Elzevier ont publié des ouvrages qui sont fort estimés par

Thierry Maertens.

Plantin, né en 1514, fit paraître son premier travail à Anvers, en elzéviris

Johann Gutenberg.

Corps 12.

En 1502, les Elzevier ont publié des éditions qui sont fort estimées

Thierry Maertens.

Plantin, né en 1514, fit paraître son premier ouvrage à Anvers avec

Johann Gutenberg.

Corps 14.

Les Elzevier ont publié une série de petits volumes fort

Plantin fit paraître son premier ouvrage à Anvers en elzéviris

TYPES XVI^{me} SIÈCLE.

ELZÉVIRS MODERNES.

Corps 6.

En dernier lieu fut produite une série de caractères imités d'un ancien Livre imprimé dans le cours du seizième siècle par Sébastien Gryphe, installé à Lyon

Robert Granjean, Paris.

Bodoni, célèbre imprimeur établi en Italie, grava une série de caractères à traits fort accentués, qui eurent le don d'exciter l'envie de tous ses confrères

Vade-Mecum du Typographe.

Corps 8.

En dernier lieu fut produite toute une série de caractères imités d'après un ancien Livre imprimé au seizième siècle par Sébastien Gryphe, installé

Robert Granjean, Paris.

Bodoni, célèbre imprimeur italien, grava une série de nouveaux caractères, à traits fort accentués qui eurent le don d'exciter l'envie

Nicolas Jenson, à Venise.

Corps 9.

En dernier lieu fut lancée une série de caractères imités d'un ancien ouvrage imprimé dans le

Robert Granjean, Paris.

Bodoni, célèbre fondeur et imprimeur fixé en Italie, grava une série de caractères à traits

Nicolas Jenson, Venise.

Corps 10.

En dernier lieu fut lancée une série de caractères imités d'un Livre imprimé dans

Robert Granjean.

Bodoni, célèbre fondeur et imprimeur italien, grava une série de caractères aux

Nicolas Jenson.

Corps 11.

En dernier lieu vinrent les caractères imités d'un ancien ouvrage imprimé

Robert Granjean.

Bodoni, célèbre fondeur et imprimeur italien, grava une série de caractères à

Nicolas Jenson.

Corps 12.

En dernier lieu fut produite une série de types imités d'un vieil

Robert Granjean.

Bodoni, célèbre fondeur italien, grava une série de caractères aux

Nicolas Jenson.

Un caractère de texte peut aussi se présenter sous trois aspects différents, quoique fondu sur un même corps. Voici, par exemple, une reproduction de corps 8 et 10, où l'on trouve un *petit œil*, un *œil ordinaire*, et un *gros œil* ou *œil compact*. Or, dans chacun des corps, ces trois œils sont fondus sur un même nombre de points typographiques :

Corps 8, œil anglais.

■ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■

Corps 8, œil français.

■ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■

Corps 10, œil anglais.

■ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■

Corps 10, œil français.

■ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■
 ■ abcdefghijklmnopqrstuvw ■

Les caractères d'un petit œil ou d'un œil ordinaire sont destinés à la composition de certains ouvrages, tels que les dictionnaires, parce qu'ils portent un léger blanc des deux côtés, ce qui permet de les employer sans interlignes et de rendre la matière très lisible, quoique massive. Les caractères d'un œil compact sont généralement employés pour la composition des journaux quotidiens.

Il est, par conséquent, fort difficile de délimiter le nombre de points que comporte un caractère, sur le vu d'un simple spécimen.

Tel œil de caractère, semblant être du petit-romain interligné de deux points, peut fort bien être du cicéro petit œil non interligné; et tel autre, semblant être du cicéro œil ordinaire non interligné, être du petit-romain gros œil, interligné de deux points.

Il est toutefois possible de fixer le corps sur lequel le caractère pourrait éventuellement être fondu, en procédant ainsi :

On choisit une ligne dans le texte imprimé; on place une règle contre l'extrémité supérieure des lettres I M l b d h k, et on trace une ligne au moyen d'un crayon dur et finement taillé, de façon à rencontrer exactement les traits horizontaux de ces lettres. On fait de même à l'extrémité inférieure des p q g et j, et à l'aide du typomètre (1) on constate combien de points sont contenus entre les deux lignes tracées au crayon.

Si l'on veut se rendre compte de l'importance de l'interlignage ou si, pour éviter toute erreur, on préfère baser le calcul sur plusieurs lignes, on en choisira cinq et on répétera l'opération aux deuxième, troisième et quatrième lignes, ainsi qu'à l'extrémité supérieure seulement de la cinquième.

Si les lignes crayonnées se touchent, c'est que la composition n'est pas interlignée et que le caractère est bien fondu sur le corps supposé.

Si, au contraire, il y a entre les lignes un certain intervalle, la composition est interlignée ou le caractère est fondu sur un corps supérieur à celui fixé.

Supposons que l'on ait constaté 9 points pour la ligne de texte unique et 44 points entre la première et la cinquième ligne, l'interlignage sera de 2 points ou le caractère fondu sur 11 points, car 4 fois 9 = 36, il reste 8 points représentant quatre interlignes de 2 points ou la différence de force de corps.

Il convient d'ajouter que différents éléments sont de nature à dérouter le calcul :

1° L'emploi de caractères sur point Didot, avec interlignes sur point Fournier, et vice versa;

(1) Le *typomètre* est un instrument très précieux, donnant les points typographiques par subdivisions de trois, quatre, cinq, six, huit, neuf, dix et douze points.

- 2^o L'emploi d'interlignes ou de caractères sur corps *bâtard*;
 3^o Le retrait du papier, si celui-ci a été trempé avant l'impression.

CARACTÈRES DE GENRE OU CLASSIQUES.

Sous ce nom générique sont classés tous les caractères de gravure simple, sans fioritures, tels que les *Normandes*, les *Alsaciennes*, les *Bretonnes*, les *Italiennes*, les *Amplies*, les *Égyptiennes*, les *Antiques* et les *Latines* (1).

Plusieurs de ces familles comprennent une très grande variété de types. Le tableau que nous donnons ci-après permettra de s'en faire une idée :

CARACTÈRES DE GENRE.

Normande.	Alsacienne.
Union Mutuelle de France	Belle Édition de Luxe
BORDEAUX	ILLUSTRÉE
Bretonne.	Classique.
Manufacture de Bâches Imperméables	Outils pour Relieurs et Brocheurs
USINE A CHARLEROI	DIRECTION CENTRALE
Italienne.	Ample.
Grande Fabrique de Meubles	Salons de Peinture
CHOIX IMMENSE	MODERNE

(1) Toutes ces dénominations ne relèvent que de l'imagination des fondeurs typographiques, mais un jour l'un de ceux-ci, établi à Paris, s'avisa d'intenter un procès en contrefaçon déloyale à un autre fondeur de la place, parce que ce dernier avait introduit dans son spécimen des *Alsaciennes*, des *Elzéviens* et des *Antiques*, qui figuraient déjà dans le sien.

L'acte fut fort mal cette prétention et débouta le fondeur en contrefaçon.

Égyptienne effilée.

Les caractères de genre se distinguent par

Égyptienne allongée.

Librairie Spéciale de l'Université

Égyptienne allongée grasse.

Les Contes de Grand'Mère

Égyptienne serrée.

Congrès des Œuvres Sociales

Égyptienne maigre.

Rayons des Confections

Égyptienne large.

Hôtel de Paris

Latine élargie grasse.

Histoire de Belgique

Latine serrée.

Breveté de S. M. le Roi des Belges

Latine grasse.

Soieries de Paris et Lyon

Latine allongée noire.

Grand choix d'Articles de Paris

Latine carrée.

Album pour Cartes-Vues

Latine large.

Robes et Manteaux

Latine allongée grasse.

Publication Hebdomadaire

Latine antique.

Gazette Mensuelle

Antique serrée.

Très grande simplicité dans la gravure

Antique étroite.

Ouverture d'un Rayon de Ganterie

Antique allongée grasse.

Syndicat des Producteurs

Antique large maigre.

Grands Vins de Bordeaux

Antique carrée.

Annuaire de l'Industrie

Antique demi-grasse.

Dernières Nouveautés

Antique large grasse.

Meubles en Noyer

Latine serrée (capitales).

FOURRURES & CONFECTIONS

Latine grasse (capitales).

ÉCOLE DE TYPOGRAPHIE

Latine all. noire (capitales).

MANTEAUX NOUVEAU MODÈLE

Latine carrée (capitales).

HOTEL DU LION ROUGE

Latine large (capitales).

BEAUMARCHAIS

Latine all. grasse (capitales).

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT

Latine antique (capitales).

FLEURS PLUMES

D'autres encore se fournissent sans bas de casse. Ce sont les initiales (1), comprenant également une très grande variété de types, de manière à permettre une composition d'ensemble dans une même famille.

Voici une reproduction des *initiales* les plus usitées :

Initiales anglaises serrées.

MARIETTE

Corps 12

MARIETTE

Corps 16

MARIETTE

Corps 20

MARIETTE

Corps 24

Initiales anglaises larges.

MARION

MARION

MARION

MARION

Initiales antiques serrées noires.

MODERNES

Corps 10

MODERNES

Corps 12

MODERNES

Corps 18

MODERNES

Corps 24

Initiales antiques allongées.

MODERNES

MODERNES

MODERNES

MODERNES

[1] Anciennement on disait *lettres de deux points*, parce que le corps est égal à deux lignes du texte courant, ce qui facilite son emploi dans les petites annonces, où la première ligne commence souvent par une initiale.

Initiales antiques étroites.

Init. antiques allongées grasses.

MODERNES

Corps 10

MODERNES

MODERNES

Corps 12

MODERNES

MODERNES

Corps 18

MODERNES

MODERNES

Corps 24

MODERNES

Initiales antiques larges maigres.

Initiales antiques demi-grasses.

MODERNE

Corps 10

MODERNE

MODERNE

Corps 12

MODERNE

MODERNE

Corps 14

MODERNE

MODERNE

Corps 16

MODERNE

Initiales antiques grasses.

Initiales antiques larges grasses.

MODERNE

Corps 10

MODERNE

MODERNE

Corps 12

MODERNE

MODERNE

Corps 18

MODERNE

MODERNE

Corps 24

MODERNE

Les *Initiales* se distinguent des *Capitales* par la suppression de tout talus, afin de faciliter leur emploi dans les compositions compactes, les annonces de journaux par exemple.

Lorsque le caractère comporte des majuscules et des minuscules, toutes les lettres doivent être fondues avec un talus pour permettre aux lettres g j p q y d'être supportées par la tige, sinon le bas de la lettre n'aurait pas de soutien. Exemple :

Talus — Magnifique Corps 24.

Si, au contraire, ce caractère n'a pas de minuscules, les majuscules se fondent en *initiales* sur un corps *inférieur*, et le talus disparaît :

MAISON Corps 18.

On peut de la sorte obtenir un alignement systématique des initiales d'une même famille, quoique fondues sur des corps différents. Ex. :

mmmm **M** **M** **M** **M** **M** **M** **M** **M** **M** **M** **M** **M** mmmm

Les caractères de genre doivent être employés pour la composition des travaux scientifiques, classiques et administratifs, tels que livres d'enseignement et de vulgarisation, les dictionnaires, les imprimés nécessaires aux administrations publiques, aux grands établissements financiers et industriels, etc.

CARACTÈRES D'ÉCRITURE.

Sont compris sous cette dénomination les *caractères d'écriture* anglaise, bâtarde, ronde et gothique. De même que pour les genres, diverses séries de chacun de ces types se disputent les préférences des imprimeurs. Nous en donnons ci-contre une répartition :

CARACTÈRES D'ÉCRITURE.

Ronde.

Mémoires du Chevalier Don Quichotte de la Manche

Nouvelle bâtarde.

Baronne Léopold de Barville

Anglaise.

Société des Produits du Bas-Congo

Coulée bâtarde.

Madame Georges Lambert

Bâtarde américaine.

Concert par l'Harmonie Communale

CARACTÈRES GOTHIQUES.

Gothique allemande.

Salle des Mariages de l'Hôtel de Ville de Bruxelles

Gothique archaïque avec onciales.

Jean Gutenberg habitait la Maison du Taureau

Gothique américaine.

Grande Fête Musicale au Profit des Enfants-Martyrs

Gothique moderne.

Société Royale des Artisans Réunis

Caractères Gutenberg.

Académie Royale des Beaux-Arts & Sciences

CARACTÈRES DE FANTAISIE.

Sous cette rubrique se rangent tous les caractères *ornés*, *ombrés*, et de *dessin fantaisiste*, dans le genre que voici :

FANTAISIES.

Compagnie des Grands Lacs Manufacture de Cigarettes

FLEURS NATURELLES

Restaurant Moderne Beau Choix de Lustres

HÔTEL DU NORD

Cercle de la Bourse **CARACTÈRE AZURÉ**

Petite Bibliothèque des Auteurs Modernes

Mobilier & Décor de Style Salon de l'Automobile

COMPAGNIE AMÉRICAINE

Dans ces derniers temps, les fantaisies dont nous donnons ci-après une reproduction ont rencontré un très grand succès. L'origine en est américaine :

Bulletin Mensuel du Touring-Club

Chansons Populaires **Manuel de la Typographie**

Nouveau Calendrier=Agenda

Manufacture d'Armes de Guerre

Fondeur en Caractères *Galleries Saint-Hubert*

Enseignement Professionnel

Banque de Namur *Notice Historique*

Les caractères de fantaisie sont employés dans les *travaux de ville*, c'est-à-dire non administratifs ni scientifiques. Nous en exceptons cependant les lettres de faire part d'un décès, lesquelles, bien que rentrant dans la catégorie des travaux de ville, ne permettent pas l'emploi de caractères fantaisistes. C'est de fort mauvais goût. (Voir les *modèles* à la fin du volume.)

Les caractères de fantaisie ne sont venus au jour qu'au commencement du XIX^e siècle, et en regardant maintenant ces premières productions, on ne peut s'empêcher de sourire. En voici un spécimen :

ANCIENNE

A.B.BEUR ÉDITION Égyptiennes.

HISTOIRE

LES DÉSERTS

VOYAGES

PSAUMES

VALENTINER

CHATEAUBRIAND

RÉVOLUTIONS

POLICES DES CARACTÈRES.

La police, en termes de fonderie, est une proportion raisonnée du nombre de pièces à fondre de chaque lettre, ainsi que des ponctuations et des blancs, de façon à former le poids demandé par l'imprimeur. Cette proportion varie selon l'ouvrage auquel est destiné le caractère. Ainsi, l'imprimeur peut avoir à composer du français, du flamand, du latin, de l'allemand, de l'anglais, de l'espagnol, etc. En commandant le caractère, il doit avoir soin d'indiquer au fondeur la police qu'il désire.

Dans plusieurs localités de la Belgique, on imprime des journaux et des ouvrages dans les deux langues nationales, français et flamand. Les imprimeurs de ces localités doivent demander la police mixte.

On trouvera ci-après le détail de ces diverses polices.

Poids des polices.

Une police de 100,000 lettres, *sans blancs*, d'un caractère ordinaire, pèse environ :

POINT FOURNIER.	Police française.	Police flamande.	Police mixte.*
Parisienne (5 points)	38 kil.	37 kil.	37 kil.
Noupareille (6 points)	44 »	43 »	43 »
Mignonne (7 points)	38 »	36 »	36 »
Petit-Texte (8 points)	70 »	68 »	68 »
Gaillarde (9 points)	90 »	88 »	88 »
Petit-Romain (10 points)	103 »	103 »	103 »
Philosophie (11 points)	133 »	132 »	132 »
Cicéro (12 points)	150 »	146 »	146 »

Pour les caractères fondus sur point Didot, $\frac{1}{5}$ en plus.

Il est à remarquer que ces poids sont variables en raison de l'épaisseur des lettres, qui diffère d'un type à l'autre, bien que le corps soit identique.

Blancs pour police de 100,000 lettres.

($\frac{2}{10}$ DU POIDS DES TEXTES.)

DÉTAIL.	POIDS EN							
	c. 5	c. 6	c. 7	c. 8	c. 9	c. 10	c. 11	c. 12
Espaces (4 sortes)	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.
Cadratins	3	4	5	7	9	10	13	15
Demi-cadratins								
Cadrats assortis	3	4	5	7	9	10	13	15

Remarque. — On confond souvent *blancs* avec *cadrats*.

Par *blancs*, il faut entendre l'assortiment *complet* d'espaces, cadratins, demi-cadratins et cadrats. Il importe de bien faire la distinction lorsqu'on adresse une commande au fondeur.

Italique. — Les polices des caractères *italiques* sont proportionnées aux polices des caractères romains, dans le rapport de $\frac{1}{5}$. Ainsi, pour une police de 100,000 lettres en romain, on donne une police de 20,000 lettres en *italique*. Cette police pèse :

POINT FOURNIER.	Police française.	Police flamande.	Police mixte.
Parisienne (5 points)	7 kil.	7 kil.	7 kil.
Nonpareille (6 points)	9 »	9 »	9 »
Mignonne (7 points)	12 »	11 »	11 »
Petit-Texte (8 points)	13 »	12 »	12 »
Gaillarde (9 points)	16 »	15 »	15 »
Petit-Romain (10 points)	21 »	20 »	20 »
Philosophie (11 points)	25 »	24 »	24 »
Cicéro (12 points)	31 »	30 »	30 »

Cette proportion ne doit plus être observée dès que la commande en *romain* dépasse 100,000 lettres.

Police française de 100,000 lettres.

Bas de casse	Doubles. Accentuées.	Ponctuations. Signes.	Supérieures. Chiffres.	Grandes Capitales.	Petites Capitales.
â 3,000	æ 50	. 4,500	d 400	A 300	A 250
b 900	œ 90	. 4,800	e 200	B 200	B 450
c 2,400	ç 120	: 200	g 400	C 250	C 475
d 3,000	fi 225	' 1,000	i 100	D 350	D 275
e 9,800	ff 175	; 300	l 450	E 500	E 400
f 900	ff 200	! 200	m 400	F 450	F 400
g 900	ffi 125	? 200	n 400	G 450	G 400
h 900	fff 90	(225	o 200	H 450	H 400
i 5,400	w 100	« 400	r 450	I 350	I 275
j 400	& 90	— 200	s 400	J 250	J 475
k 100		- 550	t 400	K 80	K 60
l 4,400		- 300		L 350	L 275
m 2,400	â 400	* 400		M 250	M 475
n 5,000	â 200	§ 400	4 250	N 350	N 275
o 4,400	â 40	† 50	2 200	O 300	o 250
p 4,900	â 1,400	[75	3 450	P 250	P 475
q 4,100	â 400	/ 100	4 450	Q 450	Q 400
r 5,400	â 260		5 250	R 340	R 250
s 6,400	â 90		6 450	S 360	S 275
t 5,400	i 90		7 450	T 360	T 275
u 5,000	i 40		8 450	U 340	U 250
v 900	ô 100		9 450	V 250	V 475
x 500	ô 40		0 250	W 20	w 20
y 250	û 250			X 450	X 400
z 250	û 400			Y 400	Y 70
	û 40			Z 400	Z 70
				Æ 20	Æ 20
				Œ 30	Œ 30
				Ç 30	ç 30
				É 60	é 60
				È 50	è 45
				Ê 50	ê 45
				Ë 35	ë 35

Police française italique de 20,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes Capitales.
a 1,000	æ 15	. 280	d 40	A 80
b 200	œ 25	, 350	e 80	B 60
c 300	ç 40	: 40	g 40	C 70
d 600	fi 40	' 200	i 40	D 100
e 1,800	fl 30	; 80	l 40	E 160
f 240	ff 35	! 40	m 40	F 60
g 240	ffi 20	? 40	n 40	G 60
h 240	ffl 45	(60	o 80	H 60
i 1,040	w 20	- 100	r 80	I 100
j 120	& 10	- 60	~ 40	J 60
k 80			t 40	K 30
l 800				L 100
m 480	à 80			M 70
n 960	â 40		1 70	N 100
o 840	ã 20		2 50	O 80
p 400	é 280		3 40	P 80
q 360	è 80		4 40	Q 50
r 1,000	ê 80		5 60	R 100
s 1,200	ë 20		6 40	S 110
t 1,000	î 40		7 40	T 110
u 960	ï 20		8 50	U 100
v 200	ò 40		9 50	V 50
x 120	õ 20		0 70	W 40
y 80	ù 80			X 40
z 80	û 40			Y 30
	ü 20			Z 30
				Æ 8
				Œ 12
				Ç 20
				É 40
				È 20
				Ê 20
				Ë 10

Police flamande de 100,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations. — Signes.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes Capitales.	Petites Capitales.
a 3,100	æ 50	. 1,700	d 400	A 250	A 200
b 4,000	œ 50	. 2,200	e 450	B 250	B 200
c 4,200	ç 50	: 200	g 400	C 80	C 50
d 4,400	ñ 50	' 700	i 75	D 350	D 300
e 13,500	ñ 50	; 300	l 75	E 400	E 350
f 400	ff 50	! 200	m 75	F 70	F 50
g 2,900	ñi 50	? 200	n 450	G 200	G 150
h 3,200	ñl 50	(350	o 400	H 250	H 200
i 4,400	ij 1,600	« 300	r 400	I 250	I 200
j 400	w 1,060	— 200	s 450	J 80	J 50
k 2,500	& 50	- 450	t 450	K 180	K 130
l 3,200		- 250		L 460	L 410
m 4,800		* 400		M 440	M 80
n 7,500	â 50	§ 400	1 300	N 350	N 300
o 4,700	â 50	‡ 50	2 250	O 200	O 150
p 4,400	â 50	[400	3 200	P 80	P 50
q 200	é 50	/ 400	4 200	Q 50	Q 40
r 4,600	é 50		5 300	R 480	R 425
s 3,800	é 50		6 200	S 200	S 150
t 5,500	ë 50		7 200	T 250	T 200
u 2,100	ï 50		8 200	U 420	U 90
v 2,300	ï 50		9 250	V 220	V 170
x 200	ô 150		0 300	W 480	w 425
y 200	ô 50			X 80	X 50
z 2,200	ô 50			Y 80	Y 50
	û 50			Z 490	Z 440
	û 50			Æ 25	Æ 25
	û 50			Œ 25	Œ 25
				Ç 25	ç 25
				É 25	é 25
				È 25	è 25
				Ê 25	ê 25
				Ë 25	ë 25

Police flamande italique de 20,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes Capitales.
a 1,480	æ 40	. 260	d 20	A 60
b 240	œ 40	, 320	e 40	B 30
c 280	ç 40	: 40	g 45	C 20
d 1,060	fi 40	' 200	i 45	D 75
e 2,200	fl 40	; 60	l 45	E 400
f 140	ff 20	! 20	m 45	F 45
g 760	ffi 40	? 20	n 30	G 35
h 675	ffl 40	(40	o 20	H 40
i 980	ij 300	- 80	r 40	I 50
j 450	w 240	- 20	s 30	J 20
k 370	& 20		t 30	K 30
l 620				L 30
m 420				M 25
n 1,700	à 45		1 60	N 80
o 1,050	â 45		2 50	O 50
p 260	ä 40		3 40	P 20
q 60	é 25		4 40	Q 40
r 940	è 45		5 60	R 50
s 760	ê 45		6 40	S 40
t 1,080	ë 45		7 40	T 50
u 540	ì 45		8 50	U 25
v 350	î 40		9 50	V 40
x 40	ó 20		0 60	W 20
y 50	ô 45			X 40
z 420	ö 40			Y 40
	ù 45			Z 20
	û 45			Æ 5
	ü 40			Œ 5
				Ç 5
				É 40
				È 5
				Ê 5
				Ë 5

Police mixte de 100,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations. — Signes.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes Capitales.	Petites Capitales.
a 1,600	æ 50	. 1,300	d 400	A 330	A 225
b 850	œ 80	, 1,600	e 200	B 490	B 425
c 2,000	ç 100	: 200	g 100	C 240	c 150
d 3,900	ñ 250	' 900	i 100	D 350	D 225
e 9,100	ñ 250	; 300	l 450	E 500	E 350
f 800	ñ' 250	! 100	m 100	F 440	F 90
g 2,900	ñi 150	? 100	n 450	G 470	g 400
h 2,550	ñl 70	(200	o 200	H 490	h 425
i 4,200	ñj 1,270	" 300	r 190	I 380	i 250
j 400	ñw 1,000	— 200	s 450	J 250	J 450
k 1,400	& 150	- 400	t 450	K 150	k 400
l 3,500		- 240		L 330	L 225
m 2,000		* 100		M 250	M 450
n 7,100	â 350	§ 100	1 250	N 420	n 280
o 4,400	á 175	† 50	2 200	O 270	o 460
p 1,600	ã 40	[50	3 150	P 250	p 450
q 850	ä 1,000	. 100	4 450	Q 440	q 90
r 4,200	ë 400		5 250	R 310	R 200
s 5,000	ê 270		6 450	S 330	s 225
t 4,300	ë 70		7 450	T 330	T 225
u 3,800	í 80		8 450	U 340	u 200
v 4,300	î 40		9 450	V 250	v 450
x 400	ó 50		0 250	W 420	w 80
y 200	ô 100			X 440	x 90
z 4,500	ö 40			Y 400	Y 70
	ù 250			Z 400	z 70
	û 100			Æ 45	Æ 40
	ü 40			Œ 25	Œ 45
				Ç 30	ç 20
				É 50	é 30
				È 40	è 20
				Ê 40	ê 20
				Ë 20	ë 45

Police mixte italique de 20,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes Capitales.
a 940	æ 20	. 260	d 20	A 70
b 200	œ 30	: 320	e 40	B 40
c 420	ç 40	: 40	g 20	C 50
d 820	fi 50	' 200	i 20	D 80
e 1,860	fl 50	: 60	l 30	E 420
f 180	ff 50	! 20	m 20	F 30
g 600	lli 30	? 20	n 30	G 40
h 540	lll 20	(40	o 40	H 40
i 860	ij 260	- 80	r 40	I 80
j 410	w 200	- 50	s 30	J 60
k 320	& 40		t 30	K 40
l 720				L 70
m 420				M 50
n 1,440	à 80		1 60	N 90
o 840	â 40		2 50	O 60
p 340	ä 40		3 40	P 50
q 190	é 240		4 40	Q 30
r 860	è 100		5 60	R 60
s 1,020	ê 60		6 40	S 70
t 880	ë 20		7 40	T 70
u 780	î 20		8 50	U 60
v 290	ï 15		9 40	V 50
x 400	ó 20		0 60	W 30
y 60	ò 20			X 30
z 320	õ 40			Y 20
	ù 60			Z 30
	û 25			Æ 8
	ü 10			Œ 40
				Ç 20
				É 20
				È 42
				Ê 42
				Ë 8

Police latine de 100,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. Ponctuations.	Accentuées. Supérieures.	Grandes Capitales.	Petites Capitales.	Chiffres. Accentués.
a 1,100	æ 700	*á 800	A 320	A 180	1 250
b 1,200	œ 350	â 450	B 420	B 70	2 200
c 2,900	ç 150	ã 420	C 240	C 430	3 450
d 2,500	ñ 350	ä 40	D 400	D 220	4 450
e 6,100	ñ 450	*é 800	E 350	E 490	5 250
f 1,100	ff 250	è 250	F 480	F 400	6 450
g 1,100	lli 100	ê 200	G 480	G 400	7 450
h 1,450	lll 100	ë 40	H 480	H 400	8 450
i 6,500	w 450	*í 800	I 320	I 480	9 450
j 900	& 70	î 20	J 480	J 400	0 250
k 600		ï 80	K 70	K 30	
l 2,500	. 2,500	ï 40	L 240	L 440	A supprimer sauf stipula- tion contraire.
m 3,500	. 4,600	*ó 800	M 320	M 480	Á 30
n 4,400	: 900	ô 20	N 200	N 440	Í 30
o 3,300	' 300	ó 80	O 200	o 440	Ó 30
p 4,800	; 500	ö 40	P 280	P 450	Ú 30
q 1,000	! 200	*û 600	Q 420	q 70	Û 30
r 4,400	? 270	ù 80	R 480	r 400	Ñ 30
s 6,200	(450	û 80	S 350	s 490	Ÿ 450
t 5,800	« 500	ü 40	T 470	T 90	Ř 450
u 4,400	— 475		U 460	u 90	
v 4,500	- 4,700	u 50	V 320	v 480	
x 4,250	* 900	e 75	W 50	w 40	À 20
y 600	\$ 40	g 50	X 400	x 60	Í 20
z 600	‡ 70	i 50	Y 50	Y 40	Ó 20
	[60	l 50	Z 50	Z 40	Ú 20
	80	m 50	Æ 50	Æ 40	Ñ 20
		n 50	Œ 30	Œ 30	ñ 200
		o 75	Ç 30	ç 30	
		r 50	É 40	é 20	
		s 50	È 25	è 20	
		t 50	Ê 25	ê 20	
			Ë 25	ë 20	

* Le point de vue varie d'après l'usage du travail pour lequel on emploie les caractères. Celle-ci est donnée en note élastique pour la composition d'un livre de poche, et les lettres accentuées ne sont pas indiquées. Elles dépendent donc de l'usage et il faut les indiquer en conséquence.

Police allemande de 100,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations. — Accentuées.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes Capitales.	Petites Capitales.
a 3,700	æ 75	. 2,200	d 50	A 360	A 410
b 4,400	œ 75	, 2,600	e 70	B 340	B 100
c 2,400	ç 75	: 300	g 50	C 340	C 400
d 3,700	fi 250	' 400	i 50	D 400	D 420
e 11,500	fl 250	; 300	l 50	E 400	E 420
f 4,450	ff 380	! 275	m 50	F 320	F 90
g 2,000	ffi 450	? 275	n 70	G 375	G 440
h 3,200	ffl 450	(400	o 75	H 400	H 420
i 6,400	w 1,200	« 300	r 70	I 500	I 450
j 400	& 80	— 275	s 50	J 200	J 60
k 4,400		- 4,400	t 50	K 320	K 90
l 2,400		≡ 450		L 320	L 90
m 2,450	à 50	§ 400		M 350	M 400
n 7,300	â 50	† 50	1 250	N 320	N 90
o 2,450	ä 630	[400	2 200	O 320	o 90
p 800	é 50	/ 400	3 450	P 320	P 90
q 400	è 50		4 450	Q 400	Q 50
r 4,900	ê 50		5 250	R 375	R 440
s 5,200	ë 50	Ä 400	6 450	S 400	s 420
t 4,400	î 50	Ö 400	7 450	T 320	T 90
u 3,200	ï 50	Ü 400	8 450	U 300	U 90
v 800	ô 50		9 450	V 350	v 400
x 300	ö 600		0 250	W 320	w 90
y 400	ù 50	Ä 50		X 400	x 50
z 900	û 50	ö 50		Y 400	y 50
	ü 630	ü 50		Z 275	z 90
				Æ 50	Æ 50
				Œ 50	Œ 50
				Ç 50	ç 50
				É 50	é 50
				È 50	è 50
				Ê 50	ê 50
				Ë 50	ë 50

Police anglaise de 100,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations. — Signes.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes — Capitales.	Petites — Capitales.
a 3,900	æ 70	. 4,400	d 400	A 420	A 210
b 1,120	œ 50	. 3,000	e 450	B 280	B 440
c 2,100	ç 50	: 420	g 100	C 350	C 475
d 3,000	ñ 350	' 500	i 150	D 350	D 475
e 8,300	ñ 140	; 560	l 400	E 420	E 210
f 1,800	ff 280	! 400	m 100	F 280	F 440
g 1,200	ñi 100	? 440	n 450	G 280	G 440
h 4,500	ñl 70	(200	o 450	H 280	H 440
i 5,600	w 1,400	« 70	r 100	I 560	I 280
j 280	& 80	— 70	s 450	J 210	J 400
k 360		- 700	t 450	K 210	K 400
l 2,800		[100		L 350	L 475
m 2,100	â 150			M 280	M 440
n 3,600	â 150	* 70	1 250	N 280	N 440
o 3,600	â 70	† 70	2 200	O 280	O 440
p 1,200	é 150	‡ 70	3 450	P 280	P 440
q 360	è 70	§ 70	4 450	Q 430	Q 70
r 1,300	è 150	|| 70	5 250	R 280	R 440
s 5,600	ē 70	• 50	6 450	S 350	S 475
t 6,250	î 70	£ 70	7 450	T 450	T 220
u 2,400	ï 70		8 450	U 240	U 400
v 850	ī 70		9 450	V 210	V 400
x 280	ō 70		0 250	W 280	W 440
y 1,400	ō 70			X 430	X 70
z 460	ō 70			Y 210	Y 400
	û 70			Z 60	Z 50
	ü 70			Æ 40	Æ 30
	ü 70			Œ 30	Œ 20
				Ç 30	Ç 30
				É 40	É 30
				È 40	È 30
				Ê 40	Ê 30
				Ë 40	Ë 30

Police espagnole de 100,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. Accentuées.	Ponctuations. Accentuées.	Supérieures. Chiffres.	Grandes Capitales.	Petites Capitales.
a 5,500	æ 100	. 2,000	a 400	A 380	A 190
b 1,750	œ 125	, 1,750	d 100	B 260	B 130
c 3,400	ç 200	: 250	e 100	C 280	C 140
d 3,300	ñ 400	' 1,250	g 100	D 300	D 150
e 6,500	fl 400	; 250	i 100	E 320	E 160
f 850	ff 225	! 350	l 100	F 200	F 100
g 1,800	lli 150	? 300	m 100	G 280	G 140
h 1,400	lll 125	(650	n 100	H 220	H 110
i 4,200	w 250	" 900	o 100	I 300	I 150
j 460	& 125	— 200	r 100	J 260	J 130
k 400		- 1,500	s 100	K 50	K 50
l 3,100		* 150	t 100	L 320	L 160
m 2,600	á 1,000	§ 70		M 320	M 160
n 3,400	à 600	† 100		N 320	N 160
o 5,000	â 200	[150	1 250	O 360	o 180
p 1,600	ã 100	100	2 200	P 360	p 180
q 1,250	é 950		3 150	Q 260	q 130
r 3,450	è 500		4 150	R 300	r 150
s 3,700	ê 250	Á 40	5 250	S 340	s 170
t 4,100	ë 100	Í 30	6 150	T 280	t 140
u 4,200	í 500	Ó 30	7 150	U 320	u 160
v 1,500	ì 125	Ú 30	8 150	V 260	v 130
x 380	í 150	Ñ 100	9 150	W 40	w 40
y 1,250	ï 50		0 250	X 200	x 100
z 650	ó 500			Y 140	y 70
	ò 125	À 40		Z 160	z 80
	ô 150	Í 30		.E 30	.E 30
	ö 50	ó 30		Œ 40	œ 40
	ú 600	ù 30		Ç 40	ç 40
	û 300	ñ 30		É 40	é 40
	û 150			È 30	è 30
	ü 120			È 200	è 100
	ñ 600			Ë 30	ë 30

Police italienne de 100,000 lettres.

Bas de casse.	Doubles. — Accentuées.	Ponctuations. — Signes.	Supérieures. — Chiffres.	Grandes — Capitales.	Petites — Capitales.
a 8,300	æ 100	. 2,000	d 100	A 280	A 110
b 1,250	œ 100	, 1,400	e 150	B 440	B 70
c 3,750	ç 100	: 240	g 100	C 200	C 100
d 2,720	fi 340	' 620	i 200	D 180	D 90
e 9,500	fl 160	; 490	l 100	E 300	E 150
f 900	ff 160	! 400	m 100	F 430	F 70
g 1,550	ffi 160	? 440	n 100	G 150	G 80
h 700	ll 80	(350	o 200	H 75	H 50
i 10,400	w 90	« 280	r 100	I 325	I 160
j 300	& 80	— 200	s 100	J 60	J 50
k 200		- 620	t 100	K 60	K 50
l 1,500		* 400		L 210	L 110
m 3,400	â 300	§ 90	1 250	M 190	M 95
n 4,500	â 400	† 40	2 200	N 210	N 110
o 7,000	ä 70	[100	3 150	O 260	o 130
p 3,740	é 200	/ 100	4 150	P 200	P 100
q 700	è 350		5 250	Q 75	Q 50
r 3,120	ê 140		6 150	R 180	R 90
s 4,500	ë 100		7 150	S 210	S 110
t 3,120	î 300		8 150	T 180	T 90
u 2,370	ï 100		9 150	U 160	U 80
v 1,550	ï 100		0 250	V 150	v 75
x 300	ó 280			W 40	w 40
y 200	ô 100			X 60	X 50
z 680	õ 70			Y 60	Y 50
	ù 280			Z 80	Z 60
	ú 100			Æ 40	Æ 40
	ü 70			Œ 40	Œ 40
				Ç 40	ç 40
	À 40			É 60	É 50
	Á 30			È 75	È 60
				Ê 60	Ê 50
				Ë 40	Ë 40

Police pour caractères grecs.

β 4,000	α 6,000	α 150	ι 5,000	ο 5,600	Α 700
Ϸ 500	α' 800	α' 50	ι' 1,600	ο' 800	Β 250
γ 2,000	α̂ 1,000	α̂ 50	ι̂ 1,600	ο̂ 800	Γ 250
δ 2,500	α̃ 250	α̃ 150	ι̃ 1,000	ο̃ 500	Δ 250
ζ 600	ᾱ 100	ᾱ 50	ῑ 300	ο̄ 400	Ε 600
θ 1,000	α̅ 100	α̅ 50	ι̅ 300	ο̅ 400	Ζ 50
Ϻ 1,000	ᾰ 100	ᾰ 100	ῐ 200	ο̆ 100	Η 350
κ 2,000	α̇ 150	α̇ 50	ι̇ 300	ο̇ 250	Θ 200
λ 2,500	α̈ 300	α̈ 50	ϊ 200	ο̈ 100	Ι 600
μ 2,500	α̉ 50	α̉ 50	ι̉ 50		Κ 300
ν 6,000	α̊ 50	α̊ 50	ι̊ 40		Λ 250
ξ 600			ι̋ 20	υ 250	Μ 250
π 3,500	η 2,000	η 200	ι̌ 40	υ̂ 200	Ν 350
σ 2,000	η' 800	η' 50	ι̍ 40	υ̃ 150	Ξ 150
ς 2,000	η̂ 800	η̂ 50		ῡ 100	Ο 600
τ 6,000	η̃ 500	η̃ 200		υ̅ 100	Π 300
ϑ 1,000	η̄ 600	η̄ 100	Ϸ 3,000	ῠ 400	Ρ 350
ζ 600	η̅ 300	η̅ 50	Ϸ' 800	υ̇ 300	Σ 350
ψ 800	η̆ 300	η̆ 100	Ϸ̂ 600	ϋ 150	Τ 250
	η̇ 200	η̇ 50	Ϸ̃ 700	υ̉ 100	Υ 500
	η̈ 150	η̈ 100	Ϸ̄ 250	υ̊ 150	Φ 150
	η̉ 100	η̉ 50	Ϸ̅ 200	υ̋ 150	Χ 200
	η̊ 50	η̊ 50	Ϸ̆ 300	υ̌ 100	Ψ 150
ε 6,000	η̋ 50	η̋ 50	Ϸ̇ 50		Ω 550
ε̂ 1,000			Ϸ̈ 150		Α 50
ε̃ 1,000			Ϸ̉ 200	Ϸ 2,000	Β 50
ε̄ 850	ω 4,000	ω 200	Ϸ̊ 50	Ϸ̂ 1,500	Ω 50
ε̅ 400	ω' 500	ω' 100	Ϸ̋ 100	Ϸ̃ 500	
ε̆ 500	ω̂ 300	ω̂ 50	Ϸ̌ 100	Ϸ̄ 1,000	
ε̇ 50	ω̃ 600	ω̃ 100	Ϸ̍ 50	Ϸ̅ 1,000	
ε̈ 150	ω̄ 200	ω̄ 100	Ϸ̎ 50	Ϸ̆ 100	
ε̉ 50	ω̅ 200	ω̅ 100	Ϸ̏ 300	(100	
	ω̆ 200	ω̆ 100	Ϸ̐ 50	| 200	
	ω̇ 300	ω̇ 50			
	ω̈ 50	ω̈ 50	Ϸ̑ 2,500		
	ω̉ 50	ω̉ 50	Ϸ̒ 150		
	ω̊ 100	ω̊ 50	Ϸ̓ 200		
	ω̋ 50	ω̋ 50			
	ω̌ 50	ω̌ 50			
	ω̍ 50	ω̍ 50			

Poids approximatif d'un cassetin de lettres.

DÉTAIL.	CASSES DE 67 % _m		CASSES DE 85 % _m	
	Du corps 5 au corps 8.	Du corps 9 au corps 12.	Du corps 5 au corps 8.	Du corps 9 au corps 12.
	Grammes.	Grammes.	Grammes.	Grammes.
a e d i m n o r s t u...	330	400	320	640
e.	470	560	750	835
b f g h l p q v w x é...	460	480	250	335
j k y z ç - ù ü ï ï ï ..	80	90	420	450
Chiffres, a e	80	95	420	450
Lettres du haut de casse...	90	95	440	460
Espaces grosses ou moyennes	310	340	650	670
Espaces fines ou avant-fines	440	445	200	220
Cadratins	200	240	400	420
Demi-cadratins.....	460	200	330	350
Cadrats.....	590	650	4,000	4,400

*Polices des caractères de genre, de fantaisie
et des lettres en bois.*

Contrairement à ce qui se fait pour les caractères de texte, les polices des caractères de genre, de fantaisie et d'écriture, s'établissent d'après un nombre d'**a A** déterminé.

Supposons une commande à faire d'une égyptienne maigre corps 8. Le spécimen du fondeur stipule :

Égyptienne maigre corps 8.

Minimum : 100 a 20 A = 2 1/2 kilos.

Ce qui veut dire, d'abord, que le caractère ne peut être livré que par minimum de deux kilos et demi, et que la fixation de 100 a 20 A est la *base* de la police. On en trouvera le détail pages 49 et 50.

Police d'un caractère quelconque, basée sur 100 à 20 A.

Bas de casse.		Doubles. — Accentuées.		Ponctuations.		Chiffres.		Grandes Capitales.	
a	400	æ	40	.	30	1	25	A	20
b	40	œ	45	,	40	2	45	B	42
c	50	ç	20	:	20	3	45	C	42
d	60	fi	15	'	20	4	45	D	46
e	150	fl	15	:	20	5	25	E	25
f	30	ff	45	!	45	6	45	F	42
g	30	lli	10	?	45	7	45	G	12
h	30	lll	10	(	20	8	45	H	12
i	100	w	40	-	20	9	45	I	20
j	25	&	40	»	20	0	25	J	12
k	20							K	8
l	100							L	45
m	50	à	15					M	45
n	100	â	10					N	20
o	100	ä	10					O	20
p	50	é	30					P	42
q	30	è	45					Q	8
r	100	ê	40					R	20
s	120	ë	40					S	25
t	400	î	40					T	20
u	400	ï	10					U	20
v	30	ô	40					V	12
x	25	ö	10					W	6
y	20	ù	15					X	40
z	20	û	40					Y	8
		ü	40					Z	8
								Æ	4
								Œ	4
								Ç	6
								É	12
								È	8
								Ê	8
								Ë	6

Naturellement, l'imprimeur peut apporter à cette répartition toutes les modifications qu'il croit utiles à son travail.

Pour les caractères *Initiales*, les polices sont de 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 15, 20, 25, 30 et 50 A. selon la force de corps des types. (Voir le tableau ci-après.)

DETAIL.	3 A	4 A	5 A	6 A	8 A	10 A	12 A	15 A	20 A	25 A	30 A	50 A
A	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
B	2	2	3	4	5	6	7	10	12	15	18	30
C	2	2	3	4	5	6	7	12	15	18	20	35
D	3	3	4	5	6	8	10	12	15	20	24	40
E	3	6	8	10	12	13	18	25	30	35	40	65
F	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
G	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
H	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
I	3	3	6	7	9	12	13	18	20	25	30	50
J	2	2	2	3	3	3	3	6	8	9	9	45
K	2	2	2	3	3	4	5	6	6	6	8	10
L	3	4	5	6	8	10	12	13	20	25	30	50
M	3	3	4	5	6	8	10	12	15	20	24	40
N	3	4	5	6	8	10	12	13	20	25	30	50
O	3	4	5	6	8	10	12	13	20	25	30	50
P	2	3	4	4	5	6	8	9	10	12	15	25
Q	2	2	2	2	3	4	4	4	5	6	8	15
R	3	4	5	6	8	10	12	13	20	25	30	50
S	4	5	6	7	9	12	13	18	25	30	35	55
T	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
U	3	4	5	6	8	10	12	13	20	25	30	50
V	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
W	2	2	2	2	2	3	3	4	4	5	6	8
X	2	2	2	2	2	3	4	5	6	7	8	14
Y	2	2	2	2	2	3	3	4	4	5	6	10
Z	2	2	2	2	2	3	3	4	4	5	6	10
Æ	1	1	1	1	2	2	2	3	3	4	5	8
Ç	1	2	2	2	2	3	3	4	5	6	6	40
È	2	2	2	2	3	4	5	6	10	12	12	15
É	2	2	2	2	3	4	5	6	8	10	12	15
Ê	1	1	2	2	2	3	4	5	5	6	6	9
Ë	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	5	8
Ë	1	1	4	2	2	2	3	3	4	4	5	6
1	2	2	3	4	5	6	7	8	8	10	12	20
2	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
3	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
4	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
5	2	2	3	4	5	6	7	8	8	10	12	20
6	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
7	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
8	2	2	2	3	4	5	6	7	8	10	12	15
9	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
0	2	2	3	4	5	6	7	8	8	10	12	20
.	2	2	3	4	6	7	8	8	9	12	15	20
,	2	2	3	5	7	8	9	10	12	15	20	25
-	2	2	3	4	6	6	7	7	8	10	12	18
'	2	2	3	4	6	6	7	7	8	10	12	15
~	1	2	2	2	3	3	3	3	3	8	10	12
^	1	2	2	2	3	3	3	3	3	8	10	12
~	1	1	2	2	3	3	4	4	5	7	7	8
!	1	1	2	2	3	3	4	4	5	7	7	8

Lorsque la demande en est faite, le nombre des lettres usitées en flamand est renforcé.

Les polices des lettres en bois pour affiches s'établissent aussi d'après un nombre d'**A a** déterminé. Il est toutefois loisible de combiner soi-même la police qu'on désire.

POLICE FRANÇAISE.

DÉTAIL.	2 A	3 A	4 A	DÉTAIL.	4 a	5 a	6 a
	55 lettres.	70 lettres.	85 lettres.		110 lettres.	125 lettres.	135 lettres.
A	2	3	4	a	4	6	6
B	2	2	2	b	3	3	4
C	2	3	3	c	4	4	4
D	2	2	3	d	4	5	5
E	4	6	8	e	7	8	9
F	2	2	2	f	3	3	4
G	4	2	2	g	3	3	4
H	2	2	2	h	3	3	4
I	2	3	4	i	5	6	7
J	1	2	2	j	3	3	3
K	1	1	2	k	2	2	2
L	2	4	4	l	5	6	6
M	2	3	3	m	4	5	5
N	3	4	4	n	5	6	7
O	2	4	4	o	5	6	7
P	2	2	2	p	3	4	4
Q	1	1	2	q	2	2	2
R	2	3	4	r	5	6	6
S	4	4	5	s	6	7	7
T	2	3	4	t	5	6	6
U	2	2	3	u	4	6	7
V	1	2	2	v	3	3	3
W	1	1	2	w	2	2	2
X	1	2	2	x	2	2	2
Y	1	1	1	y	2	2	2
Z	1	1	1	z	2	2	2
Ç	1	1	1	ç	1	1	1
&	1	1	1	à	2	2	2
.	2	2	2	â	1	1	1
,	2	2	2	é	3	3	4
-	1	1	2	è	2	2	2
'	1	1	2	ê	1	1	1
:	1	1	1	i	1	1	1
;	1	1	1	ó	1	1	1
!	1	1	1	ù	1	1	1
?	1	1	1	û	1	1	1

Deux ponctuations comptent pour 1 lettre.
Pour les localités flamandes, le nombre des lettres g h i j k v z est majoré.

Les lettres accentuées capitales se fournissent en deux pièces. Les chiffres ne sont joints que sur demande.

LETTRES ACCENTUÉES

NECESSAIRES POUR LA COMPOSITION DES PRINCIPAUX IDIOMES EUROPÉENS.

Français (1)	é à è ù á è í ò ù ë ÿ ü É Ê È Ë
Néerlandais	é è ö ó É Ê Ò
Espagnol...	á é í ó ú ã Ä É Í Ó Ú Ñ
Portugais ..	á é í ó ú è ò â õ Á É Í Ó Ú È Ñ Ò
Polonais....	ą ę ł é ó ú ó ś ź ą ę ł ó é ś ó ś ź ź
Allemand ..	ä ö ü Ä Ö Ü
Suédois.....	ä å ö å Ä Ö
Italien	à è ì ò ù Ì È (en poésie, on emploie parfois les accents trémas).
Roumain...	ó ä è í ä ă ȳ ö ũ à ê í ò ù Ț ș ț Ó À È Ì Ä Ǻ ȳ Ö Ũ Â Ê Î Ô Û Ț Ș Ț
Hongrois...	á é í ó ú ö ü ő ű Á É Í Ó Ú Ö Ü Ö Ű

Latin (prosodie).	}	á é í ó ú
		ä ë ÿ ö ü ä ă ȳ ö ũ
		á é í ó ú á é í ó ú
		ä ă ȳ ö ũ á é í ó ú

(1) NOTE GRAMMATICALE. — Il y a trois accents en français :

L'*accent aigu*, proposé dès 1529 et 1531 par Giles du Guez et Sylvius, employé couramment à partir de 1580 à la fin des mots seulement, et dont on n'a commencé à se servir dans le corps des mots que vers la seconde moitié du XVII^e siècle. Aujourd'hui, on le met : 1^o sur tout *e* fermé terminant une syllabe : *bou-té, vé-ri-té*; 2^o à la place d'un ancien *s* supprimé : *é-pée* pour *espée*, *é-co-le* pour *escole*.

L'*accent grave*, employé au XVII^e et au XVIII^e siècle uniquement à la fin des mots en *es* comme *après, succès, progrès*, et dont l'usage ne s'est généralisé qu'au commencement du XIX^e siècle. Aujourd'hui on le met : 1^o sur tout *e* ouvert qui termine une syllabe dans le corps d'un mot : *pè-re, ri-vi-è-re*; 2^o sur tout *e* ouvert qui se trouve dans la dernière syllabe d'un mot finissant par *s* : *accès, succès*; 3^o sur *à* et *dès*, prépositions, *là* et *où*, adverbes, *çà, deçà, déjà, halà, voilà*.

L'*accent circonflexe*, proposé dès le XVI^e siècle, mais qui ne figura réellement dans l'écriture qu'à partir de la réforme de l'orthographe par l'Hôtel de Rambouillet en 1651 et qui se met aujourd'hui : 4^o sur des voyelles longues : *rô-le, flû-te*; 2^o sur l'avant-dernière syllabe des deux premières personnes du pluriel du passé défini : *nous aimâmes, vous finîtes*; 3^o sur la dernière syllabe de la troisième personne du singulier de l'imparfait du subjonctif : *qu'il allât, qu'il comptât*, 4^o sur l'*a* des pronoms possessifs *le vôtre, le votre*; ce qui les distingue des adjectifs possessifs *notre, votre*; 5^o sur l'*a* des adjectifs *sûr* et *mûr*; 6^o sur l'*a* des participes passés *du, crû, de croître, mû*, mais seulement au masculin singulier; 7^o sur l'*e* des verbes en *oître* et *aitre* dans les formes où cet *i* est suivi d'un *t* : *il peûtit, il croûtra*. Presque toujours l'accent circonflexe remplace une voyelle supprimée ou une consonne supprimée qui est le plus souvent un *s* : *flûte* pour *floute*, *rôle* pour *roole*, *mûr* pour *meur*, *âme* pour *anne*, *âne* pour *asue*, *tête* pour *teste*, *ce qui* pour *cecsque*.

§ 3. — Les accessoires.

Le matériel d'imprimerie ne comporte pas que des caractères. D'autres accessoires sont indispensables pour produire des compositions typographiques.

En tout premier lieu, il faut des *interlignes*, des *réglettes*, des *blancs sur longueurs et épaisseurs* correspondant à un nombre déterminé de points typographiques (*garnitures systématiques*), des *filets* et des *acolades*.

Il y a ensuite les *casses*, les *meubles* et certains *outils* dont on trouvera la nomenclature et les figures au *Vocabulaire*.

INTERLIGNES ET RÉGLETTES.

Les interlignes sont des lames de métal qui se mettent entre les lignes de caractères (*inter linea*) pour donner du jour à la composition.

Elles se fournissent sur 1, 1 $\frac{1}{2}$, 2, 3 et 4 points d'épaisseur, en lames ou sur longueurs déterminées.

Voici le poids de 500 interlignes coupées sur les longueurs les plus courantes :

LONGUEURS.	DIDOT.			FOURNIER.		
	1 point.	2 points.	3 points.	1 point.	2 points.	3 points.
	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.
10 cicéros.	1.60	3.40	5.10	1.50	2.90	4.30
11 —	1.75	3.70	5.60	1.65	3.15	4.70
12 —	1.90	4.00	6.10	1.75	3.45	5.20
13 —	2.05	4.30	6.65	1.90	3.75	5.65
14 —	2.20	4.65	7.10	2.00	4.05	6.10
15 —	2.40	5.10	7.55	2.25	4.35	6.45
16 —	2.50	5.35	8.20	2.30	4.60	6.85
17 —	2.70	5.70	8.60	2.45	4.85	7.40
18 —	2.90	6.10	9.10	2.60	5.20	7.85
19 —	3.00	6.45	9.70	2.80	5.50	8.25
20 —	3.20	6.80	10.20	3.00	5.80	8.60
21 —	3.30	7.10	10.70	3.12	6.05	9.00
22 —	3.50	7.40	11.20	3.25	6.30	9.40
23 —	3.65	7.70	11.75	3.40	6.65	9.95
24 —	3.80	8.00	12.20	3.50	6.95	10.40
25 —	4.00	8.50	12.75	3.75	7.25	10.75
26 —	4.10	8.75	13.30	3.80	7.50	11.30
27 —	4.30	9.10	13.70	3.95	7.75	11.70
28 —	4.50	9.30	14.20	4.00	8.10	12.20
29 —	4.60	9.85	14.80	4.30	8.40	12.55
30 —	4.80	10.20	15.30	4.50	8.70	12.90

RÉGLETTES.

Les réglettes se fournissent sur 6 et 12 points d'épaisseur et sur les mêmes longueurs que les interlignes. On met une réglette lorsque la séparation entre des lignes de caractères doit être plus saillante que celle donnée par une simple interligne. On s'en sert aussi au bas des pages, afin de donner de la consistance à celles-ci. Elles prennent, dans ce cas, le nom de *ligne de pied*.

Emploi des interlignes. — Les interlignes nécessaires à la composition se placent contre le rebord du bas de casse, sur les cassetins des *x*, *v*, *u*.

Lorsque la longueur de la *justification* (voir l'explication de ce mot, pp. 70-71) exige l'emploi de deux interlignes mises bout à bout, il faut les prendre de longueurs différentes et les alterner d'une ligne à une autre, afin d'assurer la solidité de la composition.

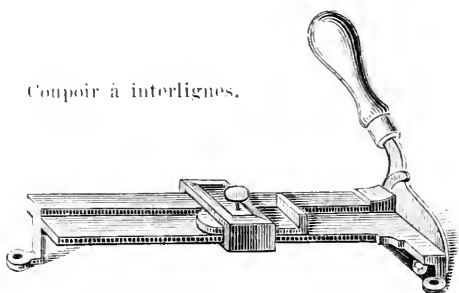
Il convient de bien examiner les interlignes avant de les introduire dans la composition, car dans le nombre il peut s'en trouver qui soient faussées ou dont l'épaisseur soit augmentée à l'un des angles à la suite d'un choc quelconque. Lorsque le cas se présente, ou lorsqu'on a laissé tomber une interligne sur le sol, il est indispensable d'enlever, à l'aide d'une lime douce, l'aspérité qui s'est produite.

Quand la composition doit s'effectuer sans interlignes, on en intercale une de distance en distance, et on met une réglette de 6 points au commencement et à la fin de la composition, afin de donner de la consistance à celle-ci quand il s'agira d'en faire un paquet (voir pp. 72-74).

Les interlignes, pour bien se conserver, doivent être rangées dans un meuble dont on trouvera le dessin au *Vocabulaire*. Chaque compartiment doit être surmonté d'une interligne elouée sur la boiserie et portant une étiquette indiquant la longueur en cicéros. La mise en place se fait ainsi très aisément. Certains imprimeurs n'attachent aucune importance aux soins à donner au petit matériel de leur atelier. On jette au hasard les interlignes et les blancs dans un tiroir, sous le marbre ou dans de petites caisses nullement appropriées.

C'est une grande erreur, car la mise hors d'usage est rapide dans ces conditions, sans compter les accrocs qui doivent forcément se présenter dans le travail, lorsque le matériel employé ne s'équilibre pas mathématiquement et n'est pas soigneusement classé.

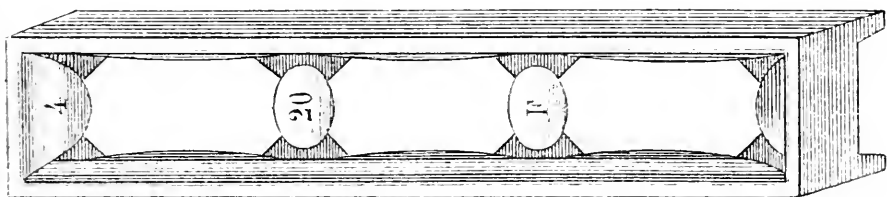
Pour couper les interlignes fournies en lames, on se sert d'un *coupoir* : on place la coulisse à la longueur voulue et il suffit d'abattre le couteau.



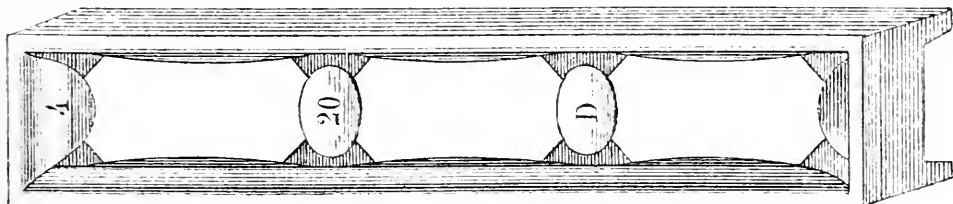
Coupoir à interlignes.

BLANCS OU GARNITURES SYSTÉMATIQUES.

Ces blancs s'établissent sur $\frac{1}{2}$, 1, 2, 3, 4, 6, 8 et 10 cicéros d'épaisseur, et 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 et 50 cicéros de longueur. En voici un type :



Pièce de garniture de 4 x 20 cicéros Fournier.



Pièce de garniture de 4 x 20 cicéros Didot.

On les appelle *systématiques* parce que leur fabrication est basée sur un système de points typographiques qui permet de les employer avec les interlignes et les filets qui sont établis sur une base identique. (Voir au *Vocabulaire* le meuble pour ranger les garnitures.)

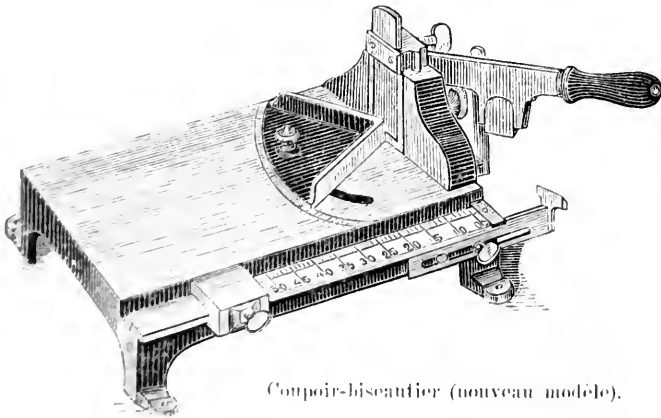
FILETS.

Les filets se fabriquent en cuivre et en matière du genre de celle employée pour la fonte des caractères.

Ils se subdivisent en plusieurs catégories dont voici la nomenclature avec dessin :

Filet fin.	Filet gras.
Filet double-fin ou gouttière.	Filet-cadre 3 points.
Filet quart-gras.	Filet-cadre 4 points.
Filet demi-gras.	Filet-cadre 6 points.

Les filets fins, quart gras et demi-gras peuvent se fournir sur deux points d'épaisseur. Les autres ne peuvent se fabriquer que sur trois points, sauf les cadres de quatre et six points.



Coupier-biseautier (nouveau modèle).

Les filets en matière se fournissent en lames de 80 centimètres de longueur. Dans un kilo de filets en lames il y a :

Sur 2 points Fournier . . .	7 1/2 lames.	Sur 2 points Didot	7 lames.
3	5	3	4 1/2 —
6	2 1/2	6	2 —

Ils peuvent aussi être livrés sur longueurs déterminées.

Les filets en lames se coupent à volonté au couteau ; l'achèvement se fait au *coupier-biseautier*, ainsi que la confection des *anglets* ou *biseaux* pour obtenir une jonction parfaite aux angles.

Les filets en cuivre sont préférables aux filets en fonte. Ils se vendent par polices de 25 et de 12 kilos. La police de 25 kilos comprend :

	Filets fins.	Demi-gras.	Double-fins.	Cadres 3 p.	Cadres 6 p.
De 4 à 5 cic., par quart de cicéro. <i>Pièces</i>	20	12	12	10	8
De 5 1/2 à 10 cic., par demi-cicéro.	15	10	10	8	6
De 11 à 30 cic., par cicéro	12	8	8	6	4
De 35 à 50 cic., par 5 cicéros	10	6	6	4	2

Celle de 12 kilos :

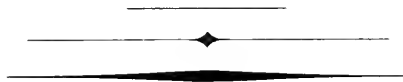
	Filets fins.	Demi-gras.	Double-fins.	Cadres 3 p.	Cadres 6 p.
De 4 à 5 cic., par quart de cicéro. <i>Pièces</i>	15	10	10	8	6
De 5 1/2 à 10 cic., par demi-cicéro.	12	8	8	6	4
De 10, 12 et 15 à 50 cic., par 5 cicéros.	10	6	6	4	2

Les filets s'emploient dans tous les travaux qui se présentent dans l'imprimerie, principalement dans les tableaux dont le mécanisme est expliqué aux travaux de conscience.

Pour séparer les colonnes dans les journaux et dans certains ouvrages, tels que les dictionnaires, on emploie des filets sur 6, 9 et 12 points appelés *colombelles* et non *colondelles*.

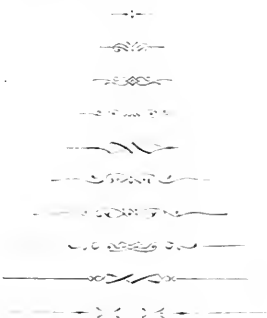
L'œil de ces filets doit être tenu légèrement gras, afin de ne pas couper le papier à l'impression.

Filets couillards. — On emploie ce genre de filets principalement dans les journaux, pour séparer les articles entre eux :

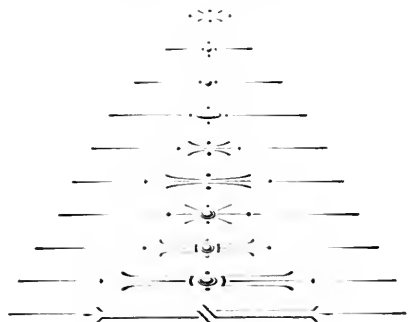


Les filets *anglais* ou *ornés* et à *combinaisons* s'emploient dans les travaux administratifs et de commerce.

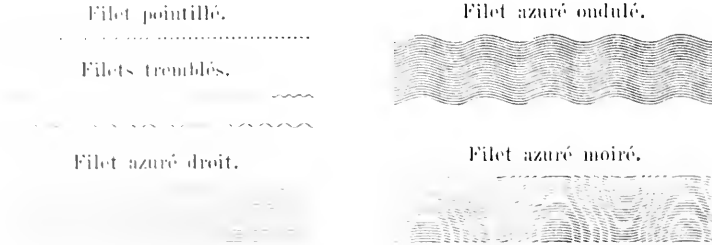
Filets anglais ou ornés.



Filets à combinaisons.



Les filets *pointillés*, *tremblés* et *azurés* s'emploient pour le même usage :



On peut aussi obtenir des fournisseurs des cadrats pointillés en fonte et en cuivre, sur corps 6, 8, 10 et 12, s'alignant avec le caractère, ce qui est d'une grande facilité pour la composition de prix courants, chèques, effets de commerce et autres travaux nécessitant des points de conduite pour l'écriture.

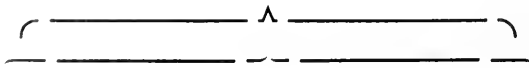
Accolades. — L'accolade dans l'imprimerie est représentée par la figure que voici :



Les fondeurs les fournissent en matière, en pièces de 1 à 20 cicéros. Au delà de cette longueur, elles ne peuvent se fabriquer qu'en deux pièces.

En cuivre, on peut les fabriquer en une seule pièce, de 1 à 50 cicéros de longueur.

Il existe aussi des accolades combinées, dont l'angle du milieu et les extrémités sont mobiles, de manière à pouvoir obtenir, à l'aide de filets systématiques, telles longueurs que de besoin :



Ce genre d'accolades est très pratique.

Lorsque l'accolade que l'on doit employer fait défaut, on ne peut se permettre d'en *raccourcir* une autre. La régularité du dessin disparaît et on détruit inutilement le matériel.



L'emploi des accolades est défini aux travaux de conscience.

DEUXIÈME PARTIE

§ 1^{er}. — De la composition typographique.

La première besogne qui incombe à l'apprenti, avant de commencer à composer, est l'étude des casses en usage dans l'imprimerie où il est occupé.

Les modèles de casses les plus courants sont la *casse ordinaire*, la *casse française* et la *casse avec haut de côté*.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G					
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O					
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X					
É	È	Ê	Ë	Ç	W	Y	Z	é	è	ê	ë	ç	w	y	z			
â	ê	î	ô	û	J	U	J	U	Æ	Œ	Œ	Œ	†	*	°	?		
â	ê	î	ô	û	;	:	—)]	§	»	!				
ä	ë	ï	ö	ü	&		ff	d	e	g	i	l	m	n	r	s	t	j

CASSE ORDINAIRE : HAUT DE CASSE.

k	ç	é	-	'		1	2	3	4	5	6	7	8
w	b	c	d	e		s	Fin espaces.	f	g	h		9	0
z	l	m	n	i		o	p	q	fl	ll		Cadratus.	Dem- cadratus.
y									fi	lli			
x	v	u	t	Espaces.		a	r	,	.			Cadrats.	

CASSE ORDINAIRE : BAS DE CASSE.

On remarquera de suite que les *casses* sont divisées en *cassetins* de dimensions inégales. Ces différences sont dues à la variation qui se produit dans l'emploi des diverses lettres de l'alphabet. Ainsi, les cassetins qui contiennent les lettres fréquemment employées, comme a, e, d, e, i, m, n, o, r, s, t, u, sont plus grands que ceux dans lesquels se placent les lettres d'un usage moins courant.

A	B	C	D	E	F	G	ff	fi	fm	fn	ë	i	ü		
H	I	K	L	M	N	O	É	È	Ê	Ë	Æ	Œ	W		
P	Q	R	S	T	V	X	â	é	î	ô	ù	Ç	!		
»	)	U	J	j	Y	Z	à	è	ù	/	§	[?		
*	ç	é	-	'			1	2	3	4	5	6	7	8	
—		b	c	d	e		s		Moyennes.	f	g	h	9	0	
			.										æ	œ	
z	l		m	n	i		o		p	q	;		w	k	Demi-cadr.
y											Fines.	fi	:		Cadr.
x	v	u	t	Espaces.		a		r		,	.	Cadrats.			

CASSE FRANÇAISE.

k	c	é	-	'			1	2	3	4	5	6	7	8	A	B	C	D	E	F	G			
w		b	c	d	e		s		Fines.	f	g	h	9	0	H	I	K	L	M	N	O			
													æ	œ	P	Q	R	S	T	V	X			
z	l		m	n	i		o		p	q	fi	fm	Cadratsins. Demi-cadr.	É	Ê	Ë	Æ	Œ	W	Y	Z			
y											fi	fm			â	é	î	ô	ù	J	U			
x	v	u	t	Espaces.		a		r		,	.	Cadrats.		à	è	Æ	Œ	ù	Ç	;	:			
														ff	ë	ï	j	ü	&	!	?			

CASSE AVEC HAUT DE CÔTÉ.

A	B	C	D	E	F	G	É	A	B	C	D	E	F	G	É					
H	I	J	K	L	M	N	È	H	I	J	K	L	M	N	È					
O	P	Q	R	S	T	U	Ê	O	P	Q	R	S	T	U	Ê					
V	W	X	Y	Z	(	&	Ë	V	W	X	Y	Z	(	&	Ë				
1	2	3	4	5	Æ	Œ	Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Æ	Œ	Ç
6	7	8	9	0				.	,	:	;	'	-	!	?					
K	Ç	É	È	Ê	Ë	&		1	2	3	4	5	6	7	8					
W	B	C	D	E				S	J	F	G	H	9	0						
Z	L	M	N	I				O	P	Q	?	!								
Y											,	-)							
X	V	U	T					A	R		;	:								
											.	,								

CASSE POUR TROIS CARACTÈRES (INITIALES).

A	B	C	D	E	F	G	É	A	B	C	D	E	F	G	É					
H	I	J	K	L	M	N	È	H	I	J	K	L	M	N	È					
O	P	Q	R	S	T	U	Ê	O	P	Q	R	S	T	U	Ê					
V	W	X	Y	Z	(	&	Ë	V	W	X	Y	Z	(	&	Ë			
1	2	3	4	5	Æ	Œ	Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Æ	Œ	Ç
6	7	8	9	0				.	,	:	;	'	-	!	?					
A	B	C	D	E	F	G	É	A	B	C	D	E	F	G	É					
H	I	J	K	L	M	N	È	H	I	J	K	L	M	N	È					
O	P	Q	R	S	T	U	Ê	O	P	Q	R	S	T	U	Ê					
V	W	X	Y	Z	(	&	Ë	V	W	X	Y	Z	(	&	Ë			
1	2	3	4	5	Æ	Œ	Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Æ	Œ	Ç
6	7	8	9	0				.	,	:	;	'	-	!	?					

CASSE POUR QUATRE CARACTÈRES (INITIALES).

Ces cassetins sont en outre rapprochés autant que possible de la main du compositeur, afin de diminuer le trajet que doit accomplir cette main et d'accélérer par conséquent le travail.

Ayant une reproduction imprimée du plan de casse sous les yeux, on commence par chercher la place de la lettre *a*, du *b*, du *c*, etc., en regardant chaque fois l'œil de la lettre prise dans la casse même, afin de se familiariser avec la position renversée de l'œil de la lettre sur le plomb.

On s'apercevra ainsi que les *n* sont des *u*, les *p* des *d*, les *q* des *b*, les chiffres *6* des *9*, et vice versa, selon que la lettre est tenue le *cran* dessous ou dessus. Comme on le voit, il est de toute importance de bien se pénétrer que c'est le *cran* qui permet de lire correctement la lettre.

Voici deux lettres (*n* et *p*) présentées le *cran* dessous. C'est dans cette position qu'il faut apprendre à les lire, car c'est ainsi qu'elles doivent être mises dans le composeur.

Si on les retourne, le *cran* est au-dessus et la lettre *n* devient un *u*, le *p* un *d*.

Avant de se mettre à composer, il est donc indispensable que l'apprenti possède bien sa casse et puisse sans hésitation lire la lettre sur plomb.

LECTURE DU MANUSCRIT.

Deux genres de *copie* peuvent être remis au compositeur : de l'imprimé (que l'on nomme *réimpression*) et du manuscrit.

Si la première ne présente aucune difficulté, il n'en est pas de même de la seconde.

Ainsi, il est rare qu'un auteur ponctue correctement son manuscrit, indique les grandes ou petites capitales, l'italique, les guillemets à mettre, etc. C'est au compositeur qu'il appartient de rectifier, *mais au point de vue des règles typographiques et de l'orthographe seulement*, ce que la copie peut avoir d'incorrect. En aucun cas, le compositeur ne peut se permettre de modifier la tournure des phrases.

Afin d'éviter toute confusion dans la marche d'un travail, le

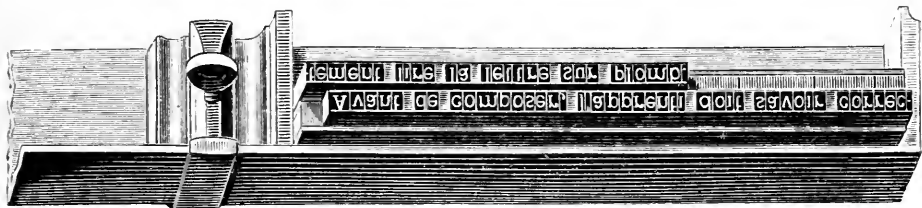
metteur en pages, à défaut de l'auteur, marquera les alinéas, les grandes et petites capitales, l'italique et les grasses, ainsi que les passages à guillemeter. En conséquence, il soulignera :

une fois	les mots à composer	en italique,
deux fois	— — —	en petites capitales,
trois fois	— — —	en grandes capitales,
quatre fois	— — —	en grasse,

après avoir indiqué, en règle générale, le genre de grasse à employer. On peut aussi entourer d'un trait les mots à faire dominer en grasse et indiquer en marge : *grasse*.

Tout mot biffé, souligné de quelques points, est considéré comme rétabli.

Pour être à même de trancher facilement les difficultés qui se présentent journellement dans la lecture du manuscrit, telles que traits d'union à mettre (1), pluriel des mots composés, noms de contrées et de villes, il n'y a rien de tel que d'avoir près de soi un bon dictionnaire.



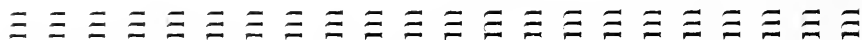
Composteur en fer.

MONTAGE DU COMPOSTEUR.

Le composteur est un outil en fer qui permet, à l'aide d'une pièce mobile et coulissée, de donner à la composition telle largeur ou justification désignée; une vis, que l'on serre et desserre à volonté, fixe cette pièce ou la laisse glisser selon les besoins. C'est ce qui s'appelle *justifier* ou *monter son composteur*.

(1) Nous donnons plus loin une liste très complète des mots composés qui peuvent provoquer des doutes sur l'emploi du trait d'union.

Supposons une copie à composer sur 22 cicéros : on prend dans une casse de cicéro vingt-deux *mm* que l'on place ainsi dans l'outil :



On ajoute un bout de papier ordinaire, on appuie la pièce coulissée contre l'extrémité de la ligne des *mm* et on serre fortement la vis (1).

Pourquoi, se demandera-t-on, ce petit bout de papier?

Pour que l'interligne, coupée sur un nombre exact de cicéros, ait un peu de jeu dans le composeur. La ligne de texte est toujours plus ou moins élastique en raison du nombre de lettres qu'elle renferme. Or, lorsque la composition prendra place dans le châssis et qu'on procédera au serrage, les lignes de texte céderont forcément, et si l'on n'a pas prévu un peu de jeu pour les interlignes, la pression s'opérera sur l'extrémité de celles-ci, et les caractères se lèveront sous l'action des rouleaux à l'impression.

DE LA COMPOSITION.

La composition typographique est l'art d'assembler les lettres pour en former des mots, des lignes et des pages.

L'ambition de tout compositeur est évidemment de devenir

(1) En août 1896, M. Pierre Cuchet fit paraître dans le *Typographe de l'Est et du Nord* une série d'articles sur le « Saint-Jean » du compositeur. Dans l'un de ces articles il remarquait que *tous* les manuels typographiques enseignaient *à tort* de justifier le composeur à l'aide d'interlignes. Nous lui fîmes observer par lettre datée du 2 septembre — que le *Vade-Mecum* (édition de 1894) faisait exception, et nous le priâmes de publier notre théorie à ce sujet. Depuis, tous les petits manuels, et même les dictionnaires typographiques qui ont paru en France, ont adopté notre théorie, sans que leurs auteurs aient cru devoir en signaler l'origine. Voilà qui est fait.

Nous ajouterons ici que par le « Saint-Jean » du compositeur, on entend tous les outils qui lui sont nécessaires : composeurs en fer et en bois, pinces, pointes etc., visettes.

habile, c'est-à-dire de lever (1) autant et si possible plus de lignes à l'heure que le plus habile leveur connu.

En conséquence, l'apprenti doit tout d'abord s'exercer lentement à la composition, afin de ne contracter que de bonnes habitudes. Peu à peu il augmente de promptitude et de légèreté, pour arriver insensiblement à être maître de ses mouvements, c'est-à-dire saisir la lettre sans la manquer et l'amener dans le composteur sans mouvements inutiles.

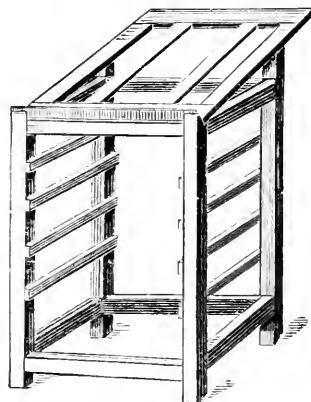
Rien ne sert de courir, il faut partir à point!

Pour composer avec facilité, il faut placer la casse à une hauteur convenable sur le *rayon* ou *rang*, de manière que les coudes se trouvent à la hauteur du bas de la casse. On atteindra ainsi sans effort les cassetins supérieurs du haut de casse.

Il ne faut pas tomber dans l'excès contraire, c'est-à-dire placer la casse trop bas, car à la longue les épaules se voûteront et le travail de composition, dans ces conditions, devient pénible.

L'ouvrier doit se tenir debout et bien droit, les jambes un peu écartées, vis-à-vis du cassetin aux grosses espaces, tenant dans la main gauche son composteur, muni d'un *lève-ligne*.

Il lit rapidement d'un coup d'œil deux ou trois mots de sa

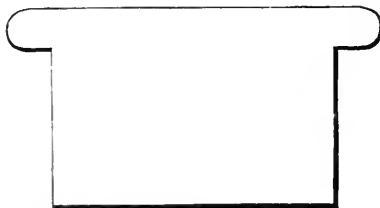


Rayon en bois.

(Il existe aussi dans ce genre d'autres meubles très pratiques dont on trouvera les dessins au *Vocabulaire*.)



Lève-ligne pour grandes justifications.



Lève-ligne pour petites justifications.

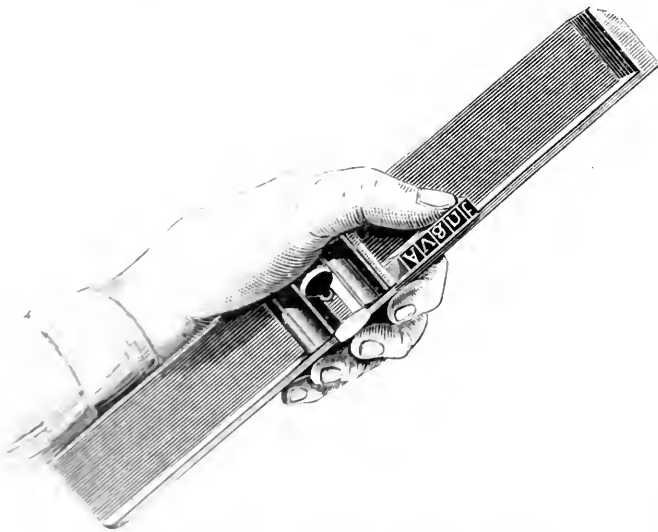
(1) On dit communément *lever la lettre pour composer*, et un compositeur de texte courant est désigné sous le nom de *leveur*.

copie fixée au *visorium* (1) (graduellement il en lira davantage), sans interrompre le mouvement régulier de la main droite, prend une à une les lettres, autant que possible par la tête, c'est-à-dire du côté de l'œil, le cran en dessous.

Il les place successivement dans le composeur, où elles sont reçues par le pouce de la main gauche, lequel les laisse glisser par leur propre poids jusqu'au fond de l'outil, et les maintient ensuite pour qu'elles ne s'écartent pas du groupe déjà composé.

Le regard se dirige en même temps vers la casse pour y chercher une nouvelle lettre. L'œil doit pour ainsi dire choisir cette lettre pendant que la main droite est encore occupée avec la lettre précédente.

Pour abrégier le mouvement, la main qui tient le composeur



Position du composeur dans la main.

s'approche du casse-tin où la main droite va prendre la lettre, incline légèrement l'outil et le redresse sitôt la lettre reçue.

Il ne faut pas chercher à lever deux lettres à la fois; les doigts s'en embarrassent, et on finit par perdre plus de temps qu'à les prendre l'une après l'autre.

Nous avons dit

(1). On pique le *visorium* dans le rebord gauche de la casse, du côté des *y*. Un grand nombre de compositeurs se contentent actuellement de placer la copie sur le haut de casse, d'autres font une entaille dans la traverse du milieu du bas de casse et y fixent le papier. Tout cela ne vaut pas le *visorium*.



Visorium.

retourne entre ses doigts à l'aide du médium. Mais il est inutile d'en profiter pour tambouriner avec la lettre sur le lève-ligne avant de la glisser dans le composteur. C'est une mauvaise habitude qu'il faut éviter dès l'apprentissage. De même que les balancements du corps auxquels se livrent certains ouvriers, et qui prêtent à rire.



L'APPRENTISSAGE TYPOGRAPHIQUE AU TEMPS PASSÉ.

DE L'ALINÉA ET DES RENTRÉES.

L'alinéa (du latin *ad lineam*, à la ligne) est une ligne nouvelle dont le premier mot doit rentrer sur les autres lignes.

A moins d'indications contraires, on commence en alinéa la première ligne d'une composition courante.

On rentre généralement les alinéas d'un cadratin, lorsque la justification ne dépasse pas 25 cicéros. Dans les ouvrages sur justifications larges, les alinéas rentrés de plusieurs cadratins donnent plus de légèreté à l'ensemble de la composition. Une justification de 30 à 35 cicéros supporte facilement deux cadratins de rentrée; sur 40 cicéros, on peut aller jusqu'à trois cadratins.

Les Anglais et les Allemands font moins d'alinéas que nous, mais ils mettent un cadratin après chaque point dans le courant du texte.

On ne peut terminer un alinéa par un blanc moindre qu'un

cadratin. Si le cas se présente, il faut forcer l'espace entre les mots, afin de remplir la ligne.

Il faut rentrer de plusieurs cadrats, selon la justification, les mots *Monsieur*, *Madame*, ou simplement *M*, placés en tête d'une lettre. (Ces mots se composent généralement en italique ou en petites capitales avec une grande.)

De même pour la date, lorsqu'elle se place au bas de la composition. Quand elle se trouve en tête à droite, elle doit être rentrée d'un ou de deux cadrats. (Voir les exemples aux travaux de ville.)

DE L'ESPACEMENT.

Entre les mots, on met une grosse espace, que l'on diminue ou que l'on augmente selon les besoins, sans aller au-dessous de la moyenne espace (sauf cependant dans certaines justifications réduites), ni sans atteindre le cadratin.

En règle générale, disons qu'on doit espacer plus largement les caractères d'un corps 12 que ceux d'un corps inférieur.

Mais il faut aussi tenir compte de la *force d'œil* du caractère et ne pas seulement s'inquiéter du corps. Ainsi, on espacera plus largement les caractères d'un *gros œil* que ceux d'un *petit œil*, quoique fondus sur le même corps.

L'espace doit être autant que possible uniformément réparti. Il ne faut donc pas, pour remplir la ligne, jeter au hasard une avant-fine ou une moyenne espace, ni diminuer l'espace en laissant d'une part une grosse espace, et d'autre part une avant-fine.

Les caractères de genre, larges ou gras, exigent un espace plus fort que celui du texte courant ou d'un type allongé. On peut prendre pour base un blanc de la valeur d'une lettre E du caractère employé. De même pour les lignes entièrement composées en grandes capitales.

Rien n'est plus désagréable à la vue qu'une ligne dont les mots sont insuffisamment séparés les uns des autres.

On ne met pas d'espace avant le *point* qui termine une phrase, ni avant le *point abrégatif* ou la *virgule*. On peut mettre une fine espace devant cette dernière ponctuation

lorsque la ligne est largement espacée, pour éviter une mauvaise division ou une coupure interdite par les règles.

L'espacement peut être diminué de préférence après un point ou une virgule, ces deux ponctuations donnant un certain blanc par elles-mêmes. Il en est de même pour quelques lettres, telles que : b d p q r v w y A C F O P Q T V W Y, selon qu'elles se trouvent au commencement ou à la fin des mots (1).

Devant un *point-virgule*, un *point d'interrogation* ou d'*exclamation*, on doit mettre une fine espace. Dans une ligne largement espacée, cette espace peut être augmentée, sans qu'elle puisse toutefois dépasser le tiers de celle qui se trouve après la ponctuation.

On sépare les *points de suspension* du texte lorsqu'ils sont placés au commencement de la phrase : mis à la fin, ils se composent contre le dernier mot sans espacement :

... Nous allons examiner, dit encore l'orateur... Mais ceci
est sans intérêt pour nos lecteurs.

Le *deux-points* et le *tiret* sont précédés et suivis de la même espace que les autres mots de la ligne où ils sont employés.

Les *paragraphe* (§), *verset* (¶), *répons* (R), *croix* (†), *pied-de-mouche* (‡), prennent le même espacement que les mots.

Les *parenthèses* () et les *crochets* [] prennent extérieurement le même espacement que le restant de la ligne.

L'*astérisque* (*) et les *chiffres supérieurs*, employés comme signes de note sans être mis entre parenthèses, prennent moitié moins d'espace avant qu'après.

En principe, on ne met pas d'espace avant ni après l'*apostrophe*. Il y a cependant une exception à cette règle pour les caractères italiques et d'écriture, où les lettres *l d* — souvent employées avec l'*apostrophe* — sont fort penchées. En voici un exemple :

Médaille d'or, d'un. Van. Diplôme d'honneur.

(1) Il est parfois nécessaire de *larder*, c'est-à-dire mettre une fine espace ou un carton entre les lettres d'une ligne composée en capitales. Les lettres droites comme MINR exigeant plus de jour que les lettres à formes évasées ou courbes comme TAVOY, etc., cette opération variera en conséquence.

Lorsque ces cas se présentent, il ne faut pas hésiter à mettre une fine espace avant l'apostrophe, de façon à avoir :

Médaille d'or, d'un, l'an, Diplôme d'honneur.

De même, lorsqu'une lettre accentuée vient se placer à côté d'une lettre crénée, comme dans *fit, fût*, et dans plusieurs mots flamands.

Dans les compositions où des syllabes sont élidées, on observera les exemples suivants :

C'te femme! Man'zelle. J'te l'promets ou J't'ldonne.

Mais si l'apostrophe se trouve à la fin d'un mot de deux ou de plusieurs syllabes, on la détache du mot suivant. Exemple :

Not' fille... A vot' aise...

On ne met pas d'espace entre les doubles lettres abrégatives majuscules :

LL. MM. LL. AA. RR.

L'art du compositeur ne se borne pas à l'observation de ces quelques recommandations tout élémentaires.

La composition typographique est soumise à plusieurs règles — grammaticales et techniques — dont on trouvera la description dans les pages suivantes.

DE LA JUSTIFICATION DES LIGNES.

Quand une ligne est composée, il s'agit de la justifier, c'est-à-dire serrer les lettres de façon à les maintenir solidement dans le composeur. C'est une des opérations qui exigent le plus de précision, car son inobservation peut amener les plus graves conséquences.

Donc, pas d'à peu près : toutes les lignes de composition doivent être justifiées d'égale manière, ni fortement, ni faiblement.

On peut se rendre compte de la bonne justification des lignes en passant le doigt tout le long de la composition lorsqu'elle se trouve sur la galée. Si l'on ne sent aucune inégalité, c'est que le travail est bon.

La justification des lignes présente en outre certaines particularités que nous allons rencontrer successivement.

Ainsi, une ligne ne peut être terminée telle qu'elle se présente, et il est rare que la dernière lettre du mot composé vienne parfaire exactement la ligne : ou il reste un certain intervalle, ou il manque un peu de place pour y introduire une lettre ou une fraction de mot.

S'il reste un intervalle insuffisant pour y introduire une fraction de mot, on augmente l'espacement entre les mots, sans exagération et uniformément, en forçant de préférence le blanc entre les mots les plus longs ou ayant des lettres à jambages droits à leurs extrémités, comme p f j t m u b l.

Si l'intervalle permet l'introduction d'une fraction de mot, cette fraction doit être accompagnée d'un trait d'union (qui devient ici le signe de la division) : l'autre fraction commence la ligne suivante. Cette coupure de mots est encore sujette à des règles que l'on trouvera page 76.

Si la place fait défaut pour que le dernier mot entre complètement dans la ligne, et que ce mot ne se prête pas à une coupure, on diminue l'espacement entre les mots en tenant compte de ce que nous venons de dire page 68, au paragraphe traitant de l'espacement.

Pour bien justifier une ligne, il est indispensable de redresser soigneusement toutes les lettres avec le pouce, afin qu'elles soient bien d'aplomb et à fond du composeur.

On en profite pour relire la ligne et en extraire les fautes qui auraient pu s'y glisser.

On ne doit jamais chercher à enfoncer de force une espace fine, de crainte de se blesser en cassant l'espace. Il faut enlever la dernière lettre, — les deux dernières même, si la dernière est une lettre mince, — placer l'espace fine et remettre la lettre.

Dans une ligne de cadrats, les espaces justifiantes se placent près de la lettre et non entre les cadrats : ceci pour éviter qu'elles ne se lèvent à l'impression et ne marquent sur le papier.

Les lignes de cadrats étant moins élastiques que les autres, il faut les justifier plus faiblement, afin de garder les proportions.

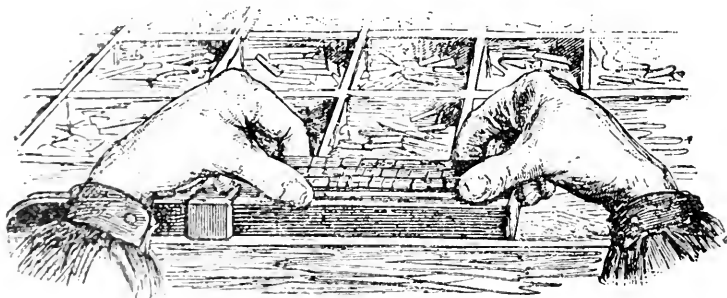
Lorsque le caractère est neuf ou petit, et la ligne un peu longue, il est prudent, avant de justifier la ligne, de la main-

tenir à l'aide du lève-ligne, afin de l'empêcher de sauter.

Une dernière recommandation : ne jamais *courber* une espace pour parfaire la justification d'une ligne ; si l'on ne trouve pas dans la casse les espaces nécessaires, — ce qui arrive parfois, — il est préférable d'introduire un petit bout de carton mince dans la ligne plutôt que de la laisser incomplètement justifiée.

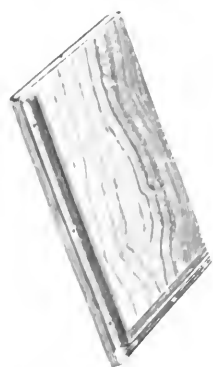
VIDEMENT D'UN COMPOSITEUR ET FORMATION D'UN PAQUET.

Lorsque le compositeur est rempli, on en extrait la composition de la manière suivante :



Comment il faut extraire la composition du compositeur.

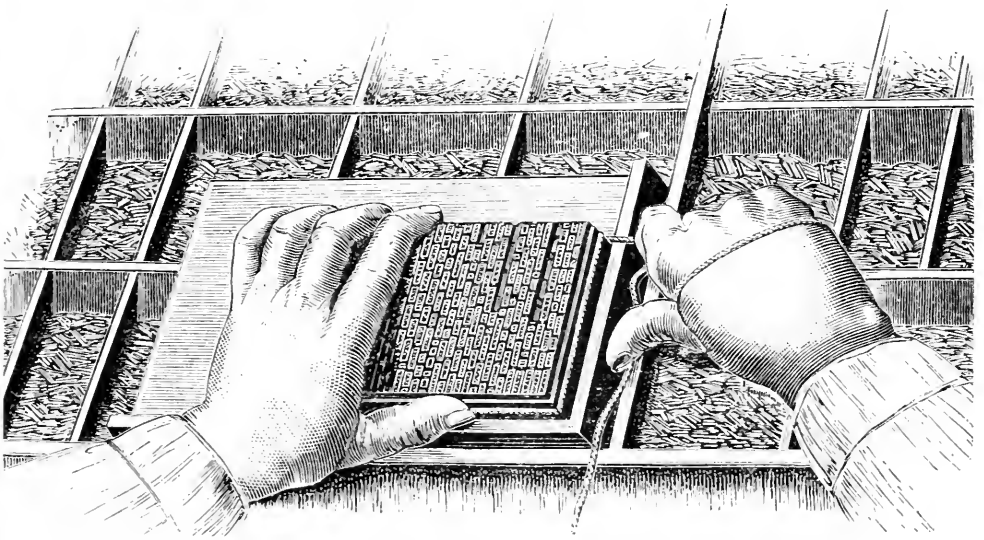
On pose l'outil horizontalement contre le rebord du bas de casse ; on place les index sur l'interligne couvrant la dernière ligne de composition, les médiums légèrement pliés et allongés contre les extrémités des lignes, pour qu'aucune lettre ne s'en échappe, les pouces appuyés contre la première ligne, que l'on garantit au moyen d'une interligne. Par une pression des pouces exercée vers la sortie du compositeur, en même temps que les médiums maintiennent le compositeur sur la casse, on extrait la poignée en la faisant basculer un peu, de façon que le pied de la lettre se trouve devant soi, et on la transporte sur la



La galle placée obliquement sur la partie de droite du haut de casse.

Au début, l'apprenti videra son composteur par deux ou trois lignes à la fois, afin de se familiariser avec cette opération.

Lorsqu'on a réuni sur la galée un nombre suffisant de lignes, on en fait un paquet à l'aide d'une ficelle de grosseur moyenne, mais bien résistante, car si elle venait à se rompre pendant qu'on lie, la composition subirait un recul qui la bouleverserait et en ferait un *pâté*. En outre, on pourrait se blesser la main.



Comment on lie un paquet.

La galée est appuyée contre la traverse du milieu et le rebord du bas de casse. On présente de la main gauche l'un des bouts de la ficelle à l'angle libre du paquet; on l'y maintient en faisant passer le premier tour de ficelle par-dessus ce bout et en serrant fortement; puis l'on contourne deux ou trois fois la ficelle autour du paquet, en serrant bien à chaque tour et en veillant à ce que les deuxième et troisième tours se placent successivement sous le premier. On recule ensuite le paquet vers le haut de la galée pour pouvoir introduire entre les tours de ficelle, du côté de la première ligne, le bout resté libre (cette opération doit se faire à l'aide du *lève-ligne*, et non avec une interligne ou des pinces); on fait une boucle que l'on serre contre l'angle du paquet, l'extrémité du bout de ficelle excé-

dant l'œil de la composition de trois ou de quatre centimètres, pour qu'à la mise en pages le paquet puisse facilement être délié.

Enfin, on abaisse un peu les tours de ficelle aux angles, afin qu'à l'enlèvement du paquet celui-ci ne se plie en deux et n'éclate en pâte.

Dans tous ces mouvements, l'apprenti procédera graduellement. Ainsi, il ne fera pas de trop grands paquets dans les commencements, et au lieu d'enlever le paquet avec une seule main, il le prendra des deux mains en attendant qu'il soit habitué à la manipulation des pages de composition.

Le paquet lié est posé sur un porte-page (un bon papier d'emballage double plié à grandeur, de façon à faire excéder les bords de trois centimètres tout autour) et placé sous le rayon en attendant que le metteur en pages le réclame.

Il faut éviter de terminer un paquet par une fin d'alinéa lorsque la composition n'est pas achevée; la séparation doit se faire de manière que la suite puisse aisément être trouvée: par exemple, à un mot divisé. Cela facilite au metteur l'assemblage des paquets.

DES LÉZARDES.

Il se produit parfois, dans la composition, des raies blanches ou *lézardes*, occasionnées soit par l'espacement, soit par la rencontre fortuite au même endroit de plusieurs terminaisons de mots ou de mots ayant la même largeur. En voici des exemples :

<p>GAMB. — La cour d'appel de Gand comme on en aura rarement vue dans notre pays depuis l'origine de nos institutions judiciaires actuelles. Trois sièges sont en ce moment vacants à cette cour : celui de premier président, celui de procureur général, et un siège de conseiller. Les nominations de procureur général et des deux conseillers paraîtront fort probablement dans un mouvement de magistrature complet, et qui comblera tous ces vides. De sorte qu'il sera procédé dans une seule audience solennelle à l'installation d'un avocat général, d'un procureur général, de deux conseillers, d'un substitut du procureur général, et à l'élection d'un premier président et de deux présidents de chambre.</p>	<p>tiendra sous peu une audience solennelle notre pays depuis l'origine de nos institutions judiciaires actuelles. Trois sièges sont en ce moment vacants à cette cour : celui de premier président, celui de procureur général, et un siège de conseiller. Les nominations de procureur général et des deux conseillers paraîtront fort probablement dans un mouvement de magistrature complet, et qui comblera tous ces vides. De sorte qu'il sera procédé dans une seule audience solennelle à l'installation d'un avocat général, d'un procureur général, de deux conseillers, d'un substitut du procureur général, et à l'élection d'un premier président et de deux présidents de chambre.</p>
--	--

Alors il me conta une idylle touchante, sentimentale, pure, avec des petits oiseaux et des fleurs. Tout là-haut, à Ménilmontant, il avait connu une jeune fille. Le père était un modeste employé dans un grand magasin de la rue de Rivoli, vivant de peu, bourgeoisement, avec, comme idéal, une maisonnette aux environs de Paris, quand il serait parvenu à prendre sa retraite. Jean (on ne connaissait point son surnom de Jojo) s'était fait passer pour étudiant. Les deux jeunes gens ne se voyaient pas souvent, mais ils s'écrivaient beaucoup, grâce au concours de l'ancienne nourrice de la jeune fille, et ils étaient heureux. Elle, au moins, n'avait jamais ri de lui ! Bien plus, elle le trouvait

On remédiera à ce défaut en *remaniant* (1) quelques lignes. Ainsi, dans le premier exemple, il suffirait de couper le mot solennelle à la première ligne pour briser la lézarde. Souvent même il n'y a qu'à déplacer deux ou trois espaces.

OBSERVATIONS DIVERSES.

Lorsqu'on est interrompu dans son travail, on doit, avant de déposer le composteur, achever toute ligne commencée, afin d'éviter qu'elle ne tombe dans la casse et ne provoque ainsi plusieurs coquilles.

Si la casse commence à se vider, on la relève un peu pour faire remonter le caractère, mais on ne doit jamais soulever la lettre dans les cassetins avec les pinces ou avec les doigts, ni secouer violemment la casse, comme certains ouvriers ont la mauvaise habitude de le faire : c'est détériorer inutilement le caractère.

Dans le cours d'un travail, il peut arriver que certaines lettres viennent à manquer. On ne doit se permettre de les *bloquer* (2) qu'après en avoir obtenu l'autorisation. Dans ce cas, il faut avoir soin d'employer des lettres ayant la même épaisseur que celles dont elles occupent la place, afin que le remplacement puisse se faire sans devoir justifier à nouveau, et ne pas retourner la lettre l'œil par-dessous.

(1) Voir l'explication de ce mot au § *De la correction*.

(2) *Bloquer* : suppléer à une lettre par une autre, lorsque la première manque dans la casse.

En principe, on doit bloquer le moins possible, car le déblocage est en somme une main-d'œuvre supplémentaire non prévue dans la fixation de prix.

Le compositeur qui a terminé son travail doit inscrire son nom en marge de la copie qui lui a été confiée, ainsi que le nombre de lignes qu'il a composées, si telles sont les habitudes de la maison qui l'occupe. Il doit aussi se considérer comme engagé d'honneur à ne pas divulguer au dehors le genre de travail qui se fait à l'atelier. En quittant la besogne, il aura soin de mettre sa copie à l'abri, au lieu de la laisser traîner sur sa casse, même attachée au visorium.

§ 2. — Division des mots et mauvaises coupures.

La division des mots a donné et donne encore lieu à de nombreuses controverses.

Les uns tiennent pour la division par épellation, les autres pour la division étymologique.

Tous ont d'excellentes raisons à faire valoir : c'est pourquoi nous en sommes arrivé à dire que certains mots doivent être divisés d'après l'épellation, tandis que d'autres s'accoutument mieux de la division d'après l'étymologie.

Diviserait-on *chirurgie* d'après l'étymologie? Non évidemment. On divisera *chi-rurgie* d'après l'épellation.

Et on ne divisera pas *désunir* d'après l'épellation, mais bien *des-unir*, d'après l'étymologie.

Point d'absolutisme donc. Ce qu'il faut viser à obtenir, c'est que les fragments des mots divisés ne souffrent pas dans leur prononciation.

On trouvera, pages 79 et 80, une liste des mots offrant des difficultés dans la manière de les diviser au bout de la ligne.

La division des mots est en outre soumise à plusieurs règles. Ainsi :

1. Il n'est pas permis de diviser la première syllabe d'un mot quand elle n'a qu'une seule lettre. On ne composera donc pas :

é-[preuve, i-[vrogne, a-[vril, a-[bime, •

à moins que l'exiguïté de la justification ne l'exige, comme par exemple autour d'une gravure ou dans les entêtes de tableaux, ou bien encore dans les notes et additions marginales ;

2^o La division des syllabes de trois lettres et moins doit être proscrite lorsque cette division forme une fin d'alinéa. C'est ce que, en langage typographique, on appelle une *ligne de voleur* ;

3^o On évitera de commencer une ligne par une syllabe muette (1), sauf lorsque cette syllabe se compose de plusieurs lettres, comme dans les troisièmes personnes du pluriel des verbes :

maintien-[nent, tourmen-[tent, etc. ;

4^o On ne divisera pas :

qu'[elles, s'entr'[aider ;

mais lorsque l'apostrophe est suivie d'une consonne, la division est admise :

grand'-[mère, grand'-[messe, grand'-[place ;

5^o Les verbes conjugués interrogativement doivent être divisés avant le *t* euphonique :

ira-[t-on? va-[t-elle ;

6^o La division entre deux voyelles ne peut être permise que dans les mots composés, lorsque la partie de mot mise à l'autre ligne forme un mot complet, comme :

extra-[ordinaire, co-[efficient, anti-[apoplectique, ré-unir,
dés-apprendre, sur-exciter ;

7^o On ne peut couper un mot avant ou après un *x* ou un *y*, lorsque la première de ces lettres réunit deux voyelles et que la seconde a la valeur de deux *i*.

On ne divisera donc pas :

Brux-[elles (2), soi-[xante, vo-[yelle, cro-[yance, pa-[yer, pa-[ysan
voy-[elle, croy-[ance.

(1) Une *syllabe muette* est une syllabe qui a le son très faible et qui ne se prononce presque pas.

(2) Dans certains cas, cependant, nous tolérerions fort bien Bru-[xelles... quand il n'y a pas moyen de faire autrement.

Mais on peut admettre :

ex-[poser. hy-[pocrite. sy-[nonyme,

parce que les lettres *x* et *y* sont suivies d'une consomme ;

8^o On doit éviter la division d'un nom propre, sans toutefois la proscrire absolument ; mais, en aucun cas, la division d'un mot ne peut être admise dans un titre, car si la ligne n'entre pas dans la justification, on a la faculté de changer le caractère ;

9^o On ne peut diviser un nombre exprimé en chiffres arabes (voir plus loin, au paragraphe *Composition des nombres*, ce que nous disons à cet égard) ;

10^o Quatre divisions successives ne peuvent être tolérées dans un texte courant ; on évitera même d'en faire trois. Il ne faut cependant pas sacrifier l'espacement à une division ; nous n'aimons pas les tours de force qui consistent à composer un volume entier sans employer de divisions, quitte à espacer certaines lignes avec des *cadralins* pour obtenir ce résultat.

MAUVAISES COUPURES.

Le signe | indique la mauvaise coupure ; le signe || marque l'endroit où l'on peut couper.)

XVII^e | siècle. (*Lorsqu'on est embarrassé, on coupe se l'adjectif numéral en toutes lettres.*)

Léopold | H.

Le | dé- cem- | bre | 1890.

S. | M. | le | Roi.

M. | F. | Ber- |trand.

J.-B. | Bous- |seau.

M. | le | comte.

M. | de | Mérode.

19^e | un | livre.

N.- | O.

L'art. | 3 || dit...

Le n^o | 8 || de cette revue...

Le § | 28 de || ce chapitre...

C'est que || je n' | ris || pas.

A quelle heure arrive- || t- | il ?

Vien- || dra- || t- | elle ?

Vis- || à- | vis.

Tout || à | fait.

Sur- || le- | champ.

C'est- || à- | dire.

Bien des compositeurs ont la mauvaise habitude de jeter le mot *etc.* à l'autre ligne lorsqu'ils sont embarrassés. C'est une des plus mauvaises coupures que l'on puisse faire.

.. dans tous les ouvrages de || droit, | etc.

Voici, pour servir de guide, des exemples de bonnes divisions :

aba-sour-dir	eano-niser	dés-approuver	ich-tyo-logie
abro-ga-tion	eaout-ehoue	dés-armer	im-pre-scrip-tible
ab-scisse	carma-gnole	dés-arroi	in-digne-ment
ab-side	casta-gnette	dés-aveu	indus-triel
ab-solution	cata-strophe	de-scrip-tion	in-habile
ab-sorber	centi-stère	dés-emplir	in-occuper
ab-soudre	c'est-[à-dire	dés-ensor-celer	in-oculer
abs-tenir	châ-tai-gne	dés-honneur	in-odore
abs-ten-tion	chi-rurgie	dés-intéressé	in-onder
abs-trac-tion	chlor-hydrique	dés-obliger	in-scrire
abs-traire	circon-scrire	dés-ossier	in-specter
ab-surde	circon-spect	dés-unir	in-spirer
abu-ser	circon-spection	dia-gnos-tic	in-stal-lation
accos-ter	circon-stance	dia-gnose	in-stance
accou-s-tique	cli-gnoter	di-phonque	in-staur-ation
acro-stiche	ely-stère	dip-tyques	in-stinct
adminis-trer	co-accusé	dis-tance	in-stitut
aéro-scope	co-associé	dis-filler	in-struc-tion
aéro-stat	co-elicent	élec-tro-scope	inter-roger
aléa-toire	coer-citif	empoi-gner	inter-stice
alé-gnement	co-exemption	encoi-gnure	joï-gnant
amyg-dale	co-exis-ter	en-ivrer	kaléïdo-scope
ana-chronisme	co-habiter	en-orgueillir	lépido-ptère
ana-strophe	coïn-cider	épi-derme	mal-adroit
anémo-scope	co-intéresser	épi-scopat	mal-habile
an-tarc-tique	concupis-cence	épi-spastique	manu-script
anto-nomase	con-science	épi-stolaire	ménes-trel
apo-gée	con-scrip-tion	épi-style	més-aise
apo-plegme	con-scrit	épi-zootie	més-alliance
apos-tasie	con-si-gner	exa-gérer	més-aventure
apos-ter	con-spirer	ex-cep-tion-nel	més-estime
apos-tille	con-stance	exi-ler	més-intelligence
apo-strophe	con-stater	fais-ceau	més-user
araï-gnée	con-steller	fas-tes	micro-scope
ar-change	con-stitution	fas-tueux	minis-tère
arche-vêque	con-struire	feld-spath	minis-tre
asym-pote	consub-stantiel	fluor-hydrique	métem-psy-cose
atmo-sphère	conti-guïté	gentle-man	mo-marque
aug-menter	contre-scarpe	géo-gnose	mono-ptère
aujour-d'hui	co-obligé	gri-gnoter	mon-strueux
auto-chtone	co-opérative	gro-gner	mys-tère
beso-gner	cos-tume	han-séatique	mys-tique
besoi-gner	crous-tillant	hémi-plégie	non-obstant
bi-oxyde	cyan-hydrate	hémi-ptères	ob-scène
bis-aïeul	déca-stère	hémi-sphère	ob-seu-rément
blas-phème	dé-crise	hémi-stiche	ob-stacle
block-haus	démon-stratif	hémio-phthalmic	omni-science
bri-gnole	dés-abuser	hexa-èdre	oph-tal-mie
brom-hydrique	dés-agréable	hié-rarchie	pam-phlé-taire
campa-gnard	dés-agrégér	hypo-stase	pané-gyrique

péri-ptère	prot-oxyde	sou-serire	tei-gneux
péri-style	prud'-homme	son-straire	téle-scope
per-oxyde	pseu-donyme	sphéri-stique	thau-ma-turge
per-spicee	pyro-tech-nie	sta-gna-tion	trans-action
per-spiceulé	rap-sodie	stéréo-scope	trans-alpin
phénico-ptère	ré-agir	stra-tégie	tran-serire
phil-harmonie	réali-ser	sub-aigu	trans-position
phleg-matie	ré-armer	sub-al-terne	tran-sylvain
phos-phores-cence	ree-tangle	sub-or-donné	tri-angle
physio-gnomonie	ré-impor-ter	sub-stance	tri-èdre
poly-èdre	ré-impo-ser	sub-stan-tif	tri-phongue
poly-style	ré-installer	sub-stitu-tion	tri-ptyque
posthume	ré-inté-grer	sub-urbain	tris-àneul
pré-exister	ré-mi-nis-cence	sub-versif	tris-annuel
pré-occuper	ré-orga-niser	sulf-hydrigue	trium-vir
pres-byte	ré-ou-ver-ture	sur-abon-dant	usu-fruier
pre-science	re-scrip-tion	sur-aigu	vel-léité
pres-crip-tion	re-scrit	sur-élever	vicis-situde
pro-éminent	res-pirer	sur-enclère	vidre-come
pro-scrip-tion	res-ti-tuer	sur-exciter	vi-naigre
pros-pérer	ré-muir	sur-inten-dant	violent-ment
prosodie	sculp-teur	sy-na-gogue	vis-[à-vis
pros-pectus	secrète-ment	sy-no-nyme	vis-cosité
pros-terner	seg-ment	syn-optique	vobis-cum
pros-tituer	soi-gner	sys-tème	xylo-gra-phié
pros-tration	sol-stice	tech-nique	zig-zag

§ 3. — Des ponctuations et des signes.

Afin de répondre à un désir généralement exprimé, nous avons étendu, dans cette nouvelle édition, la théorie sur les règles de la ponctuation, en nous aidant du *Manuel grammatical* de J.-B. Vincent, ancien correcteur et typographe à Bruxelles. C'est un nouvel hommage que nous rendons ainsi à la science de notre compatriote.

DU POINT.

Le point indique la fin d'une phrase.

On l'emploie aussi comme signe d'abréviation. Exemples :

LL. MM. S. M. S. A. R. N.-D. fr. M. etc.

Les lettres grandes capitales employées comme renvois de notes et de pièces justificatives, ou placées au milieu de la

ligne dans certains ouvrages, tels que catalogues, dictionnaires, tables, etc., ne doivent pas être accompagnées d'un point.

Points de suspension. — On emploie les points de suspension pour indiquer un sens inachevé ou une citation incomplète.

Nous ne nous expliquons pas la diversité qui existe dans l'emploi de ces points : *trois* ou *cinq*, disent les uns; d'autres, *trois* ou *six*, *trois* ou *davantage*, lorsqu'on veut indiquer une lacune.

Pourquoi? Et qui doit décider de l'importance de la lacune? Le compositeur? Mais il ne la connaît pas!

Ne serait-il pas plus simple de n'en mettre jamais plus de trois?

C'est la solution que nous préconisons. Exemple :

... Nous allons examiner, dit encore l'orateur... Mais ceci est sans intérêt pour nos lecteurs,

M. X... (quelle que soit la longueur du nom).

On peut aussi indiquer une suspension dans le discours par une ligne entière de points espacés d'un cadratin ou d'un demi-cadratin, selon la justification.

DE LA VIRGULE.

La virgule sert à séparer les sujets, les verbes, les attributs, les compléments de même nature; en un mot, toutes les parties semblables d'une phrase.

Au point de vue de l'élocution, elle indique qu'il faut faire une courte pause avant d'énoncer le mot qui suit. Exemple :

Les Belges sont bons, généreux, braves et industrieux.

L'attelage suait, soufflait, était rendu.

On emploie aussi la virgule pour séparer entre elles les différentes propositions d'une phrase :

Le paysan qui croit tout, le citadin qui ne croit rien, celui qui doute de tout, sont des êtres mal organisés.

On emploie encore la virgule dans les phrases à deux membres :

Les effets dont vous parlez, je les avais sentis depuis longtemps.

Il faut mettre entre deux virgules tout mot ou toute expression qu'on peut retrancher sans nuire au sens de la phrase :

L'ambition, *comme la colère*, conseille toujours mal.

Les mots mis en italique et entre virgules peuvent être retranchés, parce qu'ils ne sont pas rigoureusement nécessaires au sens de la phrase.

Quand le mot ou les expressions qu'on peut retrancher sont placés au commencement ou à la fin de la phrase, il faut les détacher par une virgule.

Triste et abattu, Télémaque suivait de près.

Les méchants ne sont pas toujours heureux, *quoiqu'ils prospèrent quelquefois*.

De même, toute proposition qui vient couper une autre proposition et qui peut être supprimée sans nuire au sens, doit être mise entre virgules :

Le castor, *que tout le monde admire*, sait, comme l'homme, se mettre à l'abri de l'intempérie des saisons.

Mais si cette coupure est indispensable au sens de la phrase, on doit composer :

L'animal que nous regardons comme le plus intelligent, c'est le cheval.

Si on mettait une virgule après *animal*, le reste de la phrase serait inintelligible, car on ne saurait dire dans un sens général :

L'animal c'est le cheval.

Pour la même raison on composera :

Et *Avec deux virgules*, les propositions incidentes explicatives suivantes :

Les passions, qui sont les maladies de l'âme, viennent de notre révolte contre la raison ;

Le femme, qui fait le plus bel ornement de la société, néglige souvent l'esprit, peut le rendre aimable ;

parce que la partie de phrase mise entre virgules peut être supprimée sans nuire au sens général ;

2^o Avec une virgule, les propositions incidentes déterminatives :

Les passions qui font le plus de ravages, sont l'ambition et l'avarice ;

La femme qui se montra la première, fut la seule dont la présence inspira quelque intérêt ;

parce que la partie de phrase mise en italique ne pourrait être supprimée sans rendre la suite incompréhensible.

Il en résulte que les mots *car, mais, si, ainsi, aussi, comme, toutefois, pourtant, néanmoins, or, et, que, donc, enfin, d'ailleurs, cependant, aujourd'hui, demain, le lendemain, ce soir, ce jour-là*, etc., prennent après eux une virgule chaque fois qu'ils sont suivis d'une expression ou d'une proposition qu'on peut retrancher, et n'en prennent pas lorsqu'aucune proposition de cette nature ne les accompagne. Quelques exemples :

Avec une virgule :

CEPENDANT, dès le moment que l'on fut instruit des événements malheureux, on s'empressa de secourir ceux qui restaient encore.

MAIS, au lieu de l'écouter, il le fit lapider par ses gens.

DONC, pour peu qu'on y fasse attention, il est aisé de comprendre la règle.

D'AILLEURS, dans la situation où nous trouvons, il est difficile de connaître la vérité.

AUJOURD'HUI, si vous voulez, nous prendrons le parti qui a été proposé.

Sans virgule :

CEPENDANT on s'empressa de secourir ceux qui restaient encore.

MAIS il le fit lapider par ses gens.

DONC il est aisé de comprendre la règle.

D'AILLEURS il est difficile de connaître la vérité.

AUJOURD'HUI nous prendrons le parti qui a été proposé.

Lorsque le mot *si* signifiant *très, tellement*, est suivi d'un second *que*, la virgule ne se place qu'avant ce second *que* :

Il est si (*tellement*) difficile que cette maxime instruisse, qu'à peine voudra-t-on y ajouter foi.

Tandis qu'il faudrait la virgule avant le premier *que* dans cette phrase :

La règle est si facile, qu'il est impossible de ne pas la comprendre.

On ne met pas de virgule devant le mot *et* lorsque celui-ci sert à unir deux mots simples ou deux idées de même nature et de peu d'étendue :

Un imprimeur, un musicien *et* un peintre ont souvent le verre en main.
Des laines de coquilles *et* des productions végétales pétrifiées, prouvent le séjour que la mer y a fait.

Mais il faut une virgule devant le mot *et* chaque fois qu'il se trouve entre deux idées de nature différente, ou bien entre deux idées d'une même nature, mais d'une étendue trop grande pour ne pas être séparées par une virgule :

Vous avez envie de rire, et moi je suis accablé de tristesse.
Admirez un guerrier dans l'action, un pilote dans la tempête, et la vertu dans les revers.

La même règle est aussi à observer dans l'emploi des mots *ni* et *ou* :

<i>Sans virgule :</i>	<i>Avec virgule :</i>
Ni l'or <i>ni</i> la grandeur ne nous rendent heureux. →	Je ne veux plus vous voir dans l'état où vous êtes, <i>ni</i> vous parler des risques que vous courez.
Vous lirez <i>ou</i> vous écrirez.	Tout reconnaît ses lois. <i>ou</i> brigue son appui.

On met encore une virgule pour remplacer un verbe qui, déjà mis dans un premier membre de phrase, est sous-entendu dans le second :

L'amour de la gloire *meut* les grandes âmes, et l'amour de l'argent, les âmes vulgaires.

Les mots *dit-il*, *dit-on*, *ajoute-t-il*, *répondit-il*, *dis-je*, ainsi que les mots *monsieur*, *madame*, etc., lorsqu'on adresse la parole, se mettent toujours entre deux virgules.

Remarque. — Il importe de ne pas employer indistinctement une virgule ou un trait d'union dans les cas suivants :

→ Voir pages 25, 45; années 1864, 1866.

→ Voir pages 25-45; années 1864-1866.

Le trait d'union indique que c'est à la page 25 *et* à la page 45, à l'année 1864 *et* à l'année 1866 qu'il faut recourir; tandis que le trait d'union signifie *depuis* la page 25 *jusqu'à* la page 45, etc.

Quand il n'y a aucun intervalle entre les nombres, il est préférable de dire :

Voir pages 25 et 45; années 1864 et 1866.

DU POINT-VIRGULE.

Le *point-virgule* sépare les propositions semblables d'une certaine étendue, surtout si elles renferment des parties déjà subdivisées par des virgules :

Parler, c'est dépenser; écouter, c'est acquérir.

Le *point-virgule* se met aussi entre deux parties de phrase dont la seconde complète la première :

La politesse attire et séduit; la grossièreté repousse et révolte.

On l'emploie aussi pour séparer les différentes parties d'une énumération, composées en alinéas ou non :

1^o La prise de justification;

2^o La composition;

3^o L'impression;

4^o La distribution.

1^o La prise de justification; 2^o la composition; 3^o l'impression;
4^o la distribution.

On remarquera que dans ce dernier cas il ne faut pas mettre de capitale après 2^o, 3^o, 4^o, ni même après 1^o dans l'exemple suivant :

Ne peuvent se pourvoir en cassation : 1^o tout individu...; 2^o ...; 3^o ...

DU DEUX-POINTS.

Le *deux-points* se place avant toute énumération ou citation :

Souvenez-vous de cette maxime : Connais-toi toi-même.

Il est aussi d'usage de mettre un deux-points après les mots : *il ajouta* : ... *il continua ainsi* : ... *voici ce qu'on remarque dans ce passage* : ... *il répliqua* : ... *il dit* : ... *il répondit* : ... *par exemple* : ... *savoir* : ... *contenant* : ... *comprenant* : ...

On emploie encore le *deux-points* entre deux membres de phrase dont le second éclaireit ou explique le premier.

Il faut céder à l'usage et à l'autorité : ce sont deux pouvoirs qu'on ne peut récuser.

Et généralement, chaque fois qu'on peut remplacer le deux-points par l'une des expressions : *parce que, voici pourquoi, par la raison que, c'est pour ce motif, etc.* :

Il faut autant que possible obliger tout le monde :

On a souvent besoin d'un plus petit que soi,

car on pourrait dire :

Il faut autant qu'on peut obliger tout le monde, *par la raison qu'on a* souvent besoin d'un plus petit que soi.

DU POINT D'EXCLAMATION.

Le *point d'exclamation* se place après une phrase ou même après un mot qui exprime la joie; l'admiration, le souhait, la douleur ou la crainte :

Vive le Roi! Quel malheur! O ma mère! Eh quoi!

Plaise à Dieu qu'il en soit ainsi!

Voici une liste des principales interjections après lesquelles il faut mettre un point d'exclamation :

Surprise, étonnement : Ah! eh! ha! hé! hé quoi! oh! ho! bah!

Admiration : Ah! eh! ô! oh! ciel!

Aversion, dégoût : Fi! fi donc! pouah!

Joue : Ah! oh! ciel! ô ciel!

Douleur : Ah! eh! oh! ô! hélas! aïe! ah! mon Dieu! miséricorde!
ô douleur!

Appel, interpellation : Hé! hem! hein! gare! ô! ho! holà! eh bien!

Approbation, encouragement : Bravo! vival! allons! ferme! courage!

Pour imposer le silence : Chut! paix!

Remarque. Le point d'exclamation doit précéder les points de suspension lorsque la phrase à laquelle ils se rapportent est complète :

Viens, mon ami!...

DU POINT D'INTERROGATION.

Le *point d'interrogation* se met à la suite d'un mot ou d'une phrase interrogative :

Vous dites? Quoi? Que voulez-vous?

Mais si la phrase, quoique présentée sous forme interrogative, n'est pas une véritable demande, on ne mettra pas de point d'interrogation :

Vent-elle se promener dans son parc, elle le peut dès l'instant même.

Le point d'interrogation se place aussi, mais entre parenthèses (ou entre crochets s'il est mis dans une intercalation composée entre parenthèses), à côté d'un mot ou d'une date sur lesquels il y a doute :

L'imprimerie a été inventée en 1440 (?).

Dans la composition de l'espagnol, les points d'exclamation et d'interrogation se placent une première fois retournés (¿ ;) au commencement d'une phrase exclamative ou interrogative, et une seconde fois ainsi (? !) à la fin.

Remarque. — Le point d'interrogation doit précéder les points de suspension lorsque la phrase à laquelle ils se rapportent est complète :

Que vois-je?...

DU TRAIT D'UNION.

En typographie comme dans l'écriture, le même signe est employé pour diviser un mot et pour en réunir deux ou plusieurs.

Cette confusion aurait pu être évitée par l'emploi d'un double trait = comme signe de réunion et d'un simple trait - comme signe de division. On n'y aura pas songé en raison même de la simplicité de la solution.

Il faut mettre un *trait d'union* :

1^o Entre les mots composés qui servent à désigner une rue, une place, une commune, un département, un pays, une église ou un établissement d'instruction :

Rue Rempart-des-Moines.	Seine-et-Oise.
Rue Montagne-aux-Herbes-potagères.	Grande-Bretagne.
Rue de l'Hôtel-de-Ville.	Nouvelle-Zélande.
Rue Godefroid-de-Bouillon.	Église des Saints-Michel-et-Gudule.
Rue des Lavandières-Sainte-Opportune.	Église de Saint-François-de-Sales.
Aix-le-Chapelle.	Saint-Germain-l'Auxerrois.
Berg-op-Zoom.	Notre-Dame-de-Lorette.
Fexhe-le-Haut-Clocher.	Place Pierre-le-Grand.
Basses-Pyrénées.	Lycée Louis-le-Grand.

Mais si l'on ajoute au nom de l'église l'indication du quartier de la ville où l'édifice est situé, on composera :

Église Notre-Dame-des-Victoires au Sablon.
Église Saint-Pierre de Montrouge.

Dans les cas suivants, le trait d'union n'a pas de raison d'être :

Boulevard du Nord.	Rue Paul Devaux.
Rue de l'Abbé Grégoire.	Rue Charles Buls.
Avenue Paul Janson.	Avenue de la Brabançonne.

2^o Entre deux noms de famille formant une firme commerciale, afin d'éviter la confusion, et encore pour distinguer les diverses branches dans les grandes familles :

Moretus-Plantin.	Vandenberghe-Marin.
Frère-Orlan.	Verstraeten-Demeurs.

Entre les différents prénoms d'un même nom :

Jean-Jacques Rousseau. Pierre-Paul Rubens.

Entre les noms propres composés de deux noms :

Sally-Prudhomme.	Sixte-Quint.
Sulpice-Sévère.	Charles-Quint.
Anna-Ladema.	Charles-Martel.

Mais les surnoms ajoutés aux noms propres ne prennent pas le trait d'union lorsqu'on cite le personnage même :

Paul le Grand.	Baudouin Bras de Fer.
Cécile le Téméraire.	Frédéric le Noble.

3° Entre un pronom personnel et le mot *même* ; entre les verbes et les mots *je, moi, toi, tu, nous, vous, il, ils, elle, elles, le, la, les, lui, leur, y, en, ce, on*, quand ces mots sont placés après les verbes ;

moi-même.	puisses-tu réussir.	transportez-vous-y.
toi-même.	disent-ils.	vas-y.
lui-même.	approuve-t-il?	allez-y.
nous-mêmes.	répondit-elle.	allons-nous-en.
irai-je?	donne-t-il?	faites-en donner.
suivis-moi.	donne-le.	faites-lui dire.
taïs-toi.	rends-la-lui.	

Mais on écrit *va-t'en, donnez-m'en, t' étant mis pour toi, et m' pour moi.*

4° Entre les expressions composées avec les mots *ce, ci, là* (1) :

celui-ci.	cet homme-ci.	là-dessus.
celui-là.	cette femme-là.	là-haut.
ci-après.	est-ce ici?	par-ci.
ci-dessus.	est-ce là?	par-là.
ci-joint.	là-bas.	

5° Après le mot *non*, suivi d'un *substantif*, d'un *adjectif* ou d'un *verbe* employés substantivement :

non-activité.	non-jouissance.	non-recevoir.
non-conformité.	non-lieu.	non-réussite.
non-existence.	non-pair.	non-sens.
non-intervention.	non-jugement.	non-valeur.

Mais on écrit : *non avvenu, non conforme, non plus, non seulement* ;

6° Après *arrière, avant, contre, demi, mi, sous, vice, ultra* (voir la liste pp. 91-97).

7° Entre les différentes parties qui sont chacune moindre que cent dans les adjectifs numéraux :

dix-huit cent quatre-vingt-treize.
vingt-deux millé trente-trois.
mil huit cent quatre-vingt-onze.

(1) Pour le mot *là* il y a quelques exceptions ; ainsi on écrit : *là dedans, là dehors, là contre, allez par là*. (Voir la liste ci-après.)

Mais on composera :

vingt et un, trente et un, soixante et onze.

Dans les citations de pagination, le trait d'union remplace le mot *jusqu'à* :

pages 2-8 (signifie : de la page 2 *jusqu'à* la page 8).

Et enfin, lorsque deux substantifs ou deux adjectifs qui se suivent ont la même terminaison, on remplace par un trait d'union celle du premier mot énoncé :

Machines typo- et lithographiques.

Ces figures sont d'une forme penta- ou hexagonale.

Les expressions composées avec les préfixes *anti*, *archi*, *auto*, *co*, *hydro*, *hémi*, *hypo*, *proto*, *trans*, forment un seul mot, sans trait d'union (voir la liste ci-après).

Après l'adverbe *très* on ne met plus de trait d'union dans les locutions servant à former le superlatif :

très bien.	|	très honnête.
très fort.	|	très peu.
très bon.	|	très résistant.

Ainsi que dans :

très à son aise, très en peine.

L'Académie fait exception pour *Très-Haut*, *Très-Chrétienne*, (Sa Majesté), *Très-Fidèle* (Sa Majesté), *très-fonds* (de préférence *tréfonds*).

De même, on ne met pas de trait d'union après le mot *tout* dans les expressions :

tout à coup.	|	tout de même.
tout à fait.	|	tout de suite.
tout à l'heure.	|	

Mais on écrit :

tout-à-l'égout.	|	tout-beau.
toute-puissance.	|	toute-bonne (sorte de sauge).
tout-puissant.	|	tout-venant.

Les adjectifs composés qui indiquent des couleurs nuancées ne prennent pas le trait d'union :

rose brun rougeâtre, gris verdâtre, brun jaunâtre.

LISTE GÉNÉRALE

DES EXPRESSIONS POUVANT PROVOQUER DES DOUTES RELATIVEMENT À L'EMPLOI DU TRAIT D'UNION
ET SUR LA FORMATION DU PLURIEL.

Les lettres (s) et (x), mises entre parenthèses, indiquent la formation du pluriel. — Le mot (des) indique l'invariabilité de l'expression au pluriel.

abat-feuille(s)	arrache-pied (d')	basse(s)-fosse(s)
abat-jour (des)	arrière-garde(s) (2)	basse(s)-taille(s)
à bâtons rompus	artériosclérose	bas-ventre
à bras-le-corps	à tire d'ailes	beau(x)-frère(s)
accroche-cœur (des)	à tour de bras	bec(s)-de-cane
accroche-plat(s)	à tout coup	bec(s)-de-lièvre
acompte(s)	attrape-mouche(s)	beffigne(s)
à contre-poil	attrape-migaud(s)	bel-esprit (faire le)
à cor et à cri	à tue-tête	belles-dames (plante)
à corps perdu	au delà	belle(s)-de-jour
à-coup (des)	au dedans	belle(s)-fille(s)
à coup sûr	au dehors	belle(s)-fleur(s)
acquit(s)-à-caution	au delà	belles-lettres
ad hoc	au-dessous	bien-aimé(s)
adjudant(s)-major(s)	au-dessus	bien-dire
à fortiori	au-devant	bien-disant
à giorno	autobiographie	bien-être
à huis clos	autocopiste	bien jugé (le)
aide(s) de camp	autodafé(s)	biens-fonds
aide(s)-maçons	automoteur	bien-tenant(s)
aigre(s)-douce(s)	avant-coureur(s) (3)	blanc(s)-bec(s)
aller à pied	avant la lettre (épr.)	blanc(s)-seing(s)
à mi-corps	à vau-de-route	blue-book
à mi-côte	à vau-l'eau	bois taillis
à minima	Avé Maria (des)	bon gré mal gré
aparté(s)	à verse (il pleut)	bonne(s)-maman(s)
à point-nommé	aveugle(s)-né(s)	borne(s)-fontaine(s)
à posteriori	à vol d'oiseau	bouche-trou(s)
appui(s)-main	ayant(s) cause	bouledogue(s)
après coup	ayant(s) droit	bout(s) de chandelle(s)
après-dîner(s)	bachelier(s) ès lettres	boute-en-train (des)
après-midi (des)	bachi-bouzouk(s)	boutefeu(x)
à priori	bain(s) de pied(s)	boute-selle (des)
à-propos (n. m.)	bain-marie (des)	bouton(s)-d'or
à propos (loc. adv.)	bank-note (des)	bouts-rimés
aqua-finta (des)	bas âge (en)	branko-bas
aqualinte(s)	bas-bleu(s)	bric-à-brac (des)
arc(s)-boutant(s)	bas-breton (dialecte)	brise-fer (des)
arc(s) de triomphe	Bas-Empire	brise-glace (des)
arc(s)-en-ciel	bas-fond(s)	brise-lames (des)
archiépiscopal (1)	bas-relief(s)	brise-tout (des)
à rebrousse-poil	basse(s)-cour(s)	brûle-pourpoint (à)

(1) Les expressions composées avec le préfixe *archi* ne prennent pas de trait d'union.

(2) Les expressions composées avec le mot *arrière* prennent le trait d'union, et le second mot seul prend la marque du pluriel.

(3) De même pour toutes les expressions composées avec le mot *avant*.

brûle-tout
brun jaunâtre
cache-cache
cache-nez (des)
cache-peigne (des)
cache-pot (des)
cê et là
cadin-cada
caille-laît (des)
casse-cou (des)
casse-noisette(s)
casse-tête (des)
celle-ci, celle-là
ce monde-ci
cerf dix cors
cerfs(-)volant(s)
ces gens-là
c'est-à-dire
ceux-là mêmes
char(s) à banes
chassé(s)-croisé(s)
chasse-pierres (des)
chat(s) -luant(s)
chats-tigre(s)
chaud(s)-froid(s)
chauffe-pieds (des)
chausse-pied(s)
chausse-trape(s)
chauve(s)-souris
chef(s)-d'œuvre
chef(s)-lieu(x)
chêne(s)-liège(s)
cheval bai clair
cheveux clair-bruns
chèvre-pieds (des)
chlorhydrique
chou(x)-fleur(s)
chromolithographique
ci-après, ci-devant
ciel(s) de lit
ciel(s) de tableau
ci-inclus, ci-joint
chœurs, -voies
chous(-)absents
chou(s)-pied(s)

clopin-clopant
coaccusé (1)
collre(s)-fort(s)
colin-maillard
colin-tampon
collatéral
commis voyageur(s)
compère(s)-loriot(s)
compte(s) courant(s)
compte(s) rendu(s)
contre-appel (2)
coq-à-l'âne (des)
corps de garde (des)
côte à côte
colon-poudre
colte de mailles
couci-couci
cou(s)-de-pied
coup(s) d'air
coup(s) de main(s)
coup(s) de pied
coup de pied de l'âne
coup de sang
coup de soleil
coup(s) d'état
coup de théâtre
coup(s) d'œil
coupe-gorge (des)
coupe-jarret(s)
coupe-papier (des)
comperosé
coup sur coup
court-bouillon
courtepointe(s)
court-pendu(s) (pomme)
court-vêtu
couvre-chef(s)
couvre-feu (des)
couvre-pied(s)
crête-de-coq (plante)
crête (la) d'un coq
crève-cœur (des)
cri-cri (des)
crincrin(s)
croc(s)-en-jambe
croque-mitaine
croque-mort(s)

cul(s)-de-jatte
cul(s)-de-lampe
cul(s)-de-sac
cure-dent(s)
cure-oreille(s)
da capo
dame(s)-jeanne(s)
deçà et delà
de-ci de-là
de fil en aiguille
de fois à autres
de mal en pis
demi-heure(s) (3)
de prime-abord
de prime-saut
dès lors
dix-sept
dos à dos
douce(s)-amère(s)
duodécimal
duodecimo
eau(x)-de-vie
ecce-homo (des)
électro-aimant (4)
emporte-pièce (des)
eneaisse (une)
en-cas
en deçà
en de-dans
en dehors
en dessus
en face
en sus
en-tête(s)
en-tout-cas (des)
entr'acte(s)
entr'aider (s')
entre autres
entre-bâiller
entre-baiser (s')
entrechat(s)
entrechoquer (s')
entre-colonne(s)
entrecôte(s)
entrecouper
entr'écouter (s')
entre-croiser (s')

(1) Ce mot précède toutes les expressions composées avec le préfixe *co-*.

(2) Ce mot précède toutes les expressions composées avec le mot *contre*, sauf : contrebasse, contrepoint, contremarche, contremarque, contrepoids, contrepoin, contrepoinçon, contresens, contresigner, contretemps, contrevallation.

(3) Ce mot précède toutes les expressions composées avec le mot *demi*.

(4) Ce mot précède toutes les expressions composées avec le mot *électro*, sauf : électromètre, électromoteur, électromotrice, électrodynamomètre, électrolyse, électrophore, électroscop.

entre-déchirer (s')	faux monnayeur(s)	gâte-sauce (des)
entre-détruire (s')	fer(s)-blanc(s)	général-major (1)
entre-deux (des)	ferme propos	gentleman(men)-rider
entre-dévoré (s')	fesse-mathieu(x)	gobe-mouches
entre eux	Fête-Dieu	gomme(s)-résine(s)
entrefaites	feu(x) d'artifice	gorge-de-pigeon, couleur
entrefilet(s)	lier-à-bras (des)	grand'chose (ce n'est pas)
entregent	fil(le) mère(s)	grand cordon
entr'égorgé (s')	flie flac	grand(s)-croix
entre-heurter (s')	flonflon(s)	grand(s)-duc(s)
entrelacer	fluorhydrique	grand(s)-duché(s)
entrelarder	fondé de pouvoir (un)	grand'garde
entremets	forclos, forclose	grand Jésus (format)
entre-nœud(s)	forte-piano (des)	grand(s)-livre(s) (de l'état)
entrepont(s)	fran(s)-alleu(s)	grand livre (le) terme de comptabilité
entre-pousser (s')	fran(s)-bord(s)	grand lama ou dalaïlama
entre-quereller (s')	fran(s)-juge(s)	grand maître
entresol(s)	fran(s)-maçon(s)	grand'mère(s)
entretaille(s)	fran-parler	grand'messe(s)
entre-tailler (s')	fran(s)-réal(s)	grand monde (format)
entre-temps	fran(s)-liceur(s)	grand œuvre (le)
entre-tuer (s')	frippe-sauce (des)	grand(s)-oncle(s)
entre-voie	fulmicoton	grand'peine (à)
entr'obliger	gagne-pain (des)	grand'place
entr'ouvert	gagne-petit (des)	grand prêtre
entr'ouvrir	garde(s)-barrière(s)	grand raisin (format)
ès sciences (docteur)	garde(s)-bois	gratte-papier (des)
essuie-main(s)	garde-boue (des)	grippeminaud
est-ce ici?	garde(s) champêtre(s)	grippe-sou (des)
est-ce là?	garde(s)-chasse	gros-bee(s)
état civil	garde(s)-chiourme	grosso-modo
état(s)-major(s)	garde-côte(s)	guet-apens
et cetera (des)	garde-crotte (des)	guente-de-loup, plante
ex cathedra	garde des sceaux	guide-âne(s)
ex commodo	garde-feu (des)	guide-main
ex-libris	garde(s) forestier(s)	gutta-percha
ex-ministre	garde-fou(s)	hache-paille (des)
ex-professo	garde(s)-frein(s)	hausse-col(s)
ex-sous-officier(s)	garde-main(s)	haut(s)-de-chausses
extra-courant	garde(s)-malade(s)	haute lice
extra-fin	garde-manger (des)	haute paye (une)
extrajudiciaire	garde-membre(s)	haut-le-corps (des)
extraordinaire	garde(s)-note(s)	haut mal (le)
extrême-onction	garden-party (ties)	havresac
ex-voto (des)	garde(s)-pêche	héliographie
face-à-main (des)	garde-robe(s)	héliomètre
fac simulé(s)	garde(s)-salle(s)	hémisphère (2)
falbalas	garde-vue (des)	héroi-comique
faux col(s)	gastro-entérite(s)	
faux-fuyant(s)	gâte-métier (des)	

(1) *Général*, précédé d'un nom, ne prend jamais de trait d'union; *major* le prend toujours. Donc, *lieutenant général*, *secrétaire général*, *quartier général* et *général-major*, *adjudant-major*, *sergent-major*.

(2) De même pour toutes les expressions composées avec le préfixe *hém*, qui signifie demi.

hochequeue	lieutenant-colonel	mezzo-linto
hors-d'œuvre (des)	lieu(x) commun(s)	mî-août (3)
hors ligne	lieux d'aisances	miennac
hôtels de ville	Lieux saints (les)	mi-côte (à)
Hôtel-Dieu	lit(s) de camp	midshipman (men)
hydrocarbonate (1)	lit de justice	mieux-disant
hyposulfureux (2)	livre-journal	mi-jambe (à)
ici-bas	lock-out (des)	mille-feuilles
idée mère	longue(s)-vue(s)	mille-fleurs
income-tax	lord-maire	mise-bas
in-dix-huit (des)	loup(s) de mer	moins-value
in-douze (des)	loup(s)-garou(s)	mont-de-piété
in extenso	mâchefer	mort aux rats (poison)
in-folio (des)	mâchicoulis	morte(s)-saison(s)
in-octavo (des)	main chaude	mort-né(s)
in petto	main courante	mouille-bouche (des)
in-quarto (des)	main(s)-d'œuvre	moulin(s) à vent
je vais là	main-forte	moyen âge
juges-commissaire(s)	mainlevée(s)	nec plus ultra
juges-consulaire	mainmise	néo-catholique(s)
juges-délégué	mainmorte	nitroglycérine
juges-suppléant	maison d'arrêt	noix de veau
jusqu'à	maison de ville	non-activité (f)
jusques à quand?	maître-autel	non-lieu (des)
juxtalinéaire	maître clerc	nonpareille
juxtaposition	maître de chapelle	non pas que
là-bas	maître d'équipage	nord-est
là contre	maître des requêtes	nota bene (des)
là dedans	maître d'hôtel	Notre-Seigneur
là-dessous	malappris	nouveau(x) marié(s)
là-dessus	mal caduc	nouveau monde
là-haut	mal-jugé	nouveau-né(s)
lâsser aller (un)	malle(s)-poste	nouveau-née(s) (filles)
lâsser courre	mange-tout (des)	Nouveau Testament
lâsssez-passer (un)	marchepied	nouveau(x) venu(s)
là là (interjection)	mare le fram (au)	nouvelle(s) mariée(s)
laps-lazuli	maréchal des logis	nu-jambes
lauriers-rose(s)	maréchal des logis chef	nu-pieds
leitmotiv (live)	marteau(x)-pilon(s)	nu propriétaire
lettres de change	martin(s)-pêcheur(s)	nue propriété
lettres de voiture	massepain	nu-tête
lettres patentes	meâ-culpâ (des)	œil(s)-de-bœuf
levé des plans (un)	méli(s)-mélo(s)	œil(s)-de-chat
lez — Scherbeck-lez-	mère patrie	œil(s)-de-perdrix
Bouvelles,	meurt-de-faim	officier(s)d'ordonnance
Hillo-é-lange	mezza voce	oiseau(x)-mouche(s)
Léon — penseur(s)	mezzo forte (loc. adv.)	opéra(s) bouffe(s)
Léon — général	mezzo-soprano(s)	opéra(s) comique(s)
Léon	mezzo-terminé	orang(s)-outang(s)

(1) De *hydro* pour toutes les expressions composées avec le préfixe *hydro*.(2) De *hypo* pour toutes les expressions composées avec le préfixe *hypo*.(3) De *mi* pour toutes les expressions composées avec le mot *mi*, qui signifie moitié.(4) De *non* pour toutes les expressions composées avec le mot *non*, sauf : non seulement.

oui-dà	pied(s) bot(s)	pot-au-feu (des)
oui-dire (des)	pied(s)-d'alouette	pot(s)-de-vin
outré en outré	pied(s) de mouche(s)	pot(s)-pourri(s)
outré-mer	pied(s)-droit(s)	pou-de-soie (des)
outrémer (bleu)	pied(s) plat(s)	poule faisane
outré mesure	pie(s)-grièche(s)	pour lors
outré-Meuse	pierre(s) de touche	pour sûr
outrépasser	pince-nez (des)	pousse-cul(s)
outré-tombe	pince-sans-rire (des)	pousse-pousse (des)
pale-ale	piqué-assiette (des)	presse-citrons (un)
pangermanisme	piqué-nique(s)	presse-papiers (un)
papier-monnaie	plain(s)-chant(s)	prie-Dieu (des)
par-ci par-là (mais on écrit : allez par là)	plain-pied (de)	Premier-Bruxelles (ar- ticle de journal)
par deçà, par delà	plate(s)-bande(s)	premier(s)-né(s)
par derrière	plate(s)-forme(s)	premier venu (ce n'est pas le)
par dessus	plum-pudding	prête-nom(s)
pardessus (vêtement)	plus-que-parfait	prima donna (des pri- me donc)
par-devant... notaire	plus-value (des)	prime-sautier(s)
par devant (passer)	point(s) de mire	prix courant(s)
par devers	point du jour	proconsul
pare-boue (des)	pont aux ânes	protobromure (1)
parti pris	pont-levis	prud'homme
passé-carreau(x)	ponts et chaussées	pseudo-ami(s)
passé-cordon(s)	port d'armes	quant à
passé-d'armes	porte-à-faux	quant-à-soi (tenir son)
passé-droit(s)	porte-allumettes (un)	quarante-deux
passé-lacet(s)	portehalle(s)	quarante et un
passé-partout (des)	porte-bonheur (des)	quart de cercle
passé-passe (des)	porte-bouquet (des)	quart d'heure
passépoil	porte-bouteilles	quartier général
passéport	portechape(s)	quartier(s)-maitre(s)
passé-temps	porte-cigares (un)	quasi-contrat(s)
parafre	porte-clefs (un)	quasi-délit(s)
patron-jaquet	porte-couteau(x)	quasi jamais
patron-minet	portecrayon(s)	quasi perdu
patte de velours	porte-drapeau (des)	quatre-temps
pattes de mouches	portefaix	quatre-vingts
patte(s)-d'oie	portefeuilles	quatre-vingt-un
pèle-mêle	porte-malheur (des)	qu'en-dira-t-on (des)
perce-feuille(s)	portemanteau(x)	quene d'aronde
perce-neige (des)	porte-monnaie (des)	Quinze-Vingts (hôpital)
perce-oreille(s)	porte-montre (des)	quiproquo
pèse-lait (des)	porte-pane(s)	qui va là? ou qui-va-là?
pet-en-l'air (dés)	porte-plat (des)	qui vive? ou qui-vive?
Petites-Maisons (asile)	porte-plume (des)	quote(s)-part(s)
petites sœurs des pau- vres	porte-plume (des)	rabat-joie (des)
petit-gris	porte-voix (des)	raide mort (tomber)
petit(s)-maitre(s)	postdater	rat de cave
pick-pocket(s)	postface	reine(s)-Claude
pied-à-terre (des)	postposition	
	postscenium	
	post-scolaire(s)	
	post-scriptum (des)	

(1) De même pour toutes les expressions composées avec le préfixe *proto*.

reines (-marguerite(s))
 reine mère (la)
 reune-ménage (des)
 rendez-vous
 réveille-matin (des)
 rez-de-chaussée (des)
 ric-à-ric (payer)
 robe(s) de chambre
 Roi Catholique (le)
 Roi Très-Chrétien (le)
 roi-prophète
 rousteck(s)
 rosbif(s)
 rose-croix (des)
 rose mousse
 rouge(s)-gorge(s)
 rouge(s)-queue(s)
 rubans) puce
 sacro-saint
 sages (-femme(s))
 saint-augustin (carac-
 tère)
 saint Augustin
 Sainte-Alliance (traité
 de la)
 sainte(-barbes) par-
 tie de vaisseau
 sainte Barbe
 sainte Bible (la)
 sainte Famille
 sainte messe (la)
 saintes huiles (les)
 Saint-Esprit(chevalier du)
 Saint-Esprit (le)
 sainte table (la)
 sainte Trinité (la)
 saint-germain (poire)
 Saint-Jean (la)
 saint-office
 Saint-Père (le)
 saint personnage (un)
 saint sacrement (le)
 Saint-Sacrement (au-
 tel du)
 saint sacrifice (le)
 saints apôtres (les)
 saint sépulchre (le)
 Saint Sépulchre (église)
 Saint Siège (le)
 saint-simonien
 saints myrtes (les)

saisie(s)-arrêt(s)
 saisie(s)-exécution(s)
 sang-froid
 sang-mêlé (des)
 sans-cœur (des)
 sans-culotte(s)
 sans-dent(s)
 sans-façon (le)
 sans-gêne (le)
 sans-souci (des)
 sapeurs-pompiers
 sauf-conduit(s)
 saut de loup
 saut de mouton (jeu)
 saute de vent
 saute-ruisseau (des)
 sauve qui peut ! (1)
 sauve-qui-peut (un)
 savoir-faire (du)
 savoir-vivre (du)
 scieur(s) de long
 secrétaire adjoint
 secrétaire d'État
 secrétaire général
 seing privé (sous)
 sens dessus dessous
 sens devant derrière
 sergent(s) de ville
 sergent(s)-fourrier(s)
 sergent(s)-major(s)
 serre-file (des)
 serre-frein(s)
 serre-papiers (un)
 serre-tête (des)
 si fait
 similligravure(s)
 simili-japon (des)
 sine qua non
 si tant est que
 soi-disant (de soi-di-
 sant docteurs)
 sombre empire (le)
 somme toute
 songe-creux (des)
 sol-l'y-laisse (des)
 souffre-douleur (des)
 sougarde(s) ou sous-
 garde(s)
 sougorge(s)
 sourd(s)-muet(s)
 sous (2)

sous-bail (des sous-
 baux)
 sous cape (rire)
 sous-costal (sous-cos-
 taux)
 sous-œil (des sous-
 yeux)
 sous-œuvre (en)
 sous-ordre (en)
 sous-ordre(s)
 sous-vassal (des sous-
 vassaux)
 souvenez-vous-de-moi
 (fleur)
 Souverain Pontife (le)
 steeple-chase(s)
 subrogé(s) tuteur(s)
 sud-est
 suraigu
 sur-le-champ
 sur le coup
 surnuméraire
 sus-bande
 susdénommé
 susdit
 sus-dominante
 sus-hépathique
 sus-jacent
 sus-maxillaire
 susmentionné
 sus-nasal
 susnommé
 sus-orbitaire
 sus-pied
 susrelaté
 sus-tarsien
 sustenté
 synchronique
 table d'hôte
 table rase (faire)
 tac tac
 taille(s)-douce(s)
 taille-doucier(s)
 taille-plume(s)
 tambour battant
 tambour(s)-maître(s)
 tambour(s)-major(s)
 tam-tam (faire du)
 tam-tam(s) (instrum.)
 tant s'en faut que
 tapécu (voiture)

(1) Qui est sans peur. — *sauve qui peut!* Ce fut un *sauve-qui-peut* général.

(2) Tout le mot composé avec cette préposition prennent le trait d'union et la marque de pluriel, ainsi : sous-enveloppe, sous-guêde, sous-lit, sous-main (un ou des), sous-voiture, sous-voiture (cheval de).

Te Deum (des)	tonche-à-tout (des)	trompe-l'œil (des)
terre à terre	tour à tour	trop-plein
terre-neuve (des)	tour de main (en un)	trotte-menn
Terre-Neuve (contrée)	tournevis	trouble-fête (des)
Terre sainte (la)	tout à coup	trou(s)-madame
terre sainte (inlumé en)	tout à fait	trousse-queue (des)
terre-plein(s)	tout à l'heure	troussequin
tête à tête (en) loc. adv.	toute-bonté	tutti quanti
tête-à-tête (entretien)	ton-ton (chien)	ultra (2)
tête-bêche	Tout-Puissant (le)	vade-mecum (des)
thermo-électricité	trachée(s)-arrière(s)	va-et-vient (des)
thermomètre	trachéotomie	valet-à-patin
tie tac (des)	tragi-comédie(s)	valet de pied
tiens arbitre	tragi-comique	va-nu-pieds (un)
tiens état	train express	va-tout (des)
tiens ordre	train omnibus	venez-y-voir
tiens point	trait d'esprit	ventrebou!
timbre(s)-poste	trait d'union	vers(s) à soie
tire-balle(s)	tranche-montagne (des)	vert-de-gris
tire-bouchon(s)	trans (1)	vicaire général
tire-bouton(s)	tréfonds <i>ou</i> très-fonds	vice (3)
tire-clou(s)	trente et quarante (jeu)	vide-bouteille(s)
tire-fond (des)	trente et un	vide-poches (un)
tire-larigot (à)	trente-deux	vif-argent
tire-ligne(s)	Très-Haut (le)	vingt et un
tirelire	trésorier-payeur général	vingt-deux
tire-point	trietrac	virevolte
tire-sou(s)	triqueballe	vis-à-vis
tohu-bohu	trois-mâts	vol-au-vent (des)
Toison d'or	trois-ponts	volte-face (des)
torche-nez (des)	trois-quarts	water-closet
tord-nez	trois-six	zigzag(s)
torticolis		

DE LA PARENTHÈSE.

On met entre parenthèses une date, une remarque, une indication, une explication ou une incidente qui n'ont aucun lien avec le restant de la phrase, et qu'on pourrait supprimer sans nuire au sens général.

Le terme latin (*sic*), indiquant que l'expression qu'il accom-

(1) Tous les mots composés avec ce préfixe ne prennent pas de trait d'union : transalpin, transsubstantiation.

(2) Mot latin signifiant *au delà*, et qui peut entrer à volonté dans la composition de plusieurs expressions. Dans ce cas, il est accompagné du trait d'union : *ultra-catholique*, mais on écrit *ultramontain*.

(3) Particule qui entre dans la composition de plusieurs expressions, et qui indique des fonctions exercées en sous-ordre. Est toujours accompagné du trait d'union, et le second mot prend la marque du pluriel, sauf *vice versa*.

page est la reproduction fidèle du texte cité, se met toujours entre parenthèses et en italique.

Les signes de notes se composent généralement aussi entre parenthèses.

Il y a différentes manières de placer la ponctuation dans les phrases ou parties de phrases mises entre parenthèses. Les exemples ci-dessous démontrent comment il faut trancher les difficultés :

Marco Polo, voyageur, né à Venise (1256-1323), visita l'Extrême-Orient. A son retour, il dicta son *Livre des merveilles du monde* au Pisan Rusta, qui le rédigea en français. (*Petit Dictionnaire Littré et Beaujean.*)

2 août 1622. — Apparition du journal *Certain News of the present Week* (Nouvelles diverses de la semaine), considéré comme la première publication périodique en Angleterre.

Nous jurons fidélité aux lois du peuple belge. (*Applaudissements.*)

Aussitôt perforé, le rouleau passe entre les mains d'un correcteur, *qui achève les teous manqués* (quelle singulière besogne pour un correcteur!) et efface ceux qui sont mal placés.

A ces mots, l'animal pervers
(C'est le serpent que je veux dire,

Et non l'homme : on pourrait aisément s'y tromper!)...

La ponctuation se place toujours après le signe de note :

Le dernier essai pour remplacer le compositeur par un mécanisme est la construction d'une machine qui fonctionne de la même façon que le *typesetter* (*).

Lorsque la première ou la dernière partie d'une intercalation mise entre parenthèses est en *italique*, et le restant en romain, les deux parenthèses doivent être en romain ; si l'intercalation est entièrement en italique, les parenthèses doivent aussi être italiques.

DE L'ASTÉRISQUE.

L'astérisque est employé, entre autres, comme signe de note * ou * ; comme signe de séparation *,* et comme signe abréviatif : Le général R***. On peut aussi attirer l'attention du lecteur par un astérisque placé à côté de certaines expressions.

DU GUILLEMET.

Le guillemet sert à distinguer du texte courant une citation quelconque ou une expression sur laquelle on veut attirer l'attention.

Les citations simples prennent un guillemet au commencement et à la fin. Le guillemet doit en outre se répéter à chaque alinéa et être placé les pointes tournées du côté de la marge (») (1).

On doit ouvrir le guillemet ainsi («) au commencement de la citation, le séparer du texte par un demi-cadratin, et le fermer dans ce sens (»).

À l'intérieur de la composition, le guillemet prend l'espace-ment de la ligne où il se trouve.

La citation peut être composée en caractères d'un œil distinct : dans ce cas, les guillemets sont inutiles. Il en est ainsi notamment des citations en vers.

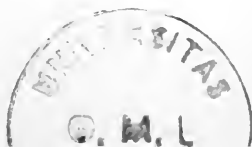
Toute citation renfermée dans une citation déjà guillemetée aux alinéas, doit être *guillemetée au long*, c'est-à-dire porter un guillemet au commencement de chaque ligne (»): On met un demi-cadratin après chaque guillemet, de façon à avoir un alignement parfait du texte :

Nous lisons dans le *Soir* : « Hier ont eu lieu, dans les salons du ministre de la justice, les adieux de M. le baron Domis de Semerpont, secrétaire général. M. le ministre a prononcé une éloquente allocution, et M. Delattour s'est fait l'écho du personnel pour protester de son dévouement envers M. Domis.

» A ces deux discours, M. le secrétaire général a répondu : « Des » journaux mal intentionnés ont répandu le bruit d'une démission qui » impliquait chez moi des regrets et des arrière-pensées personnelles.

(1) Dans son manuel, M. Daupéley-Gouverneur dit : « Nous n'avons jamais » compris le motif qui fait tourner les guillemets en dehors, c'est-à-dire les » pointes à gauche. Nous n'y voyons qu'un seul avantage, bien petit (!?), qui » est de montrer au premier coup d'œil jeté sur une ligne ainsi guillemetée, » qu'on se trouve à l'intérieur d'une citation, et qu'il faut remonter plus haut » pour en avoir le début. »

Ce petit avantage, nous le considérons, nous, comme ayant une très grande importance pour le lecteur : c'est pourquoi nous préconisons notre méthode.



« Il n'en est rien, Messieurs. » Ces paroles émuës ont recueilli de vifs applaudissements, et tous se sont retirés, serrant une dernière fois la main à leur ancien chef. »

Pour distinguer une *citation de citation* dans un passage guillemeté au long, on emploie l'italique lorsque le texte doit suivre immédiatement, et l'on continue à guillemeter au long.

Si la nouvelle citation forme un ou des alinéas distincts, on a la ressource de la composer en caractères d'un autre œil, en ouvrant le guillemet (a) au premier alinéa, pour le répéter aux alinéas suivants (b) et le fermer à la fin de la citation (b).

On reguillemette ainsi (b), immédiatement après, le texte de la première citation.

Lorsqu'une citation de citation termine la partie guillemetée, on ne met évidemment qu'un seul guillemet après le point.

Si dans des passages guillemetés il se trouve des alinéas commençant par un tiret, des points de suspension ou un numéro d'article, le guillemet se place toujours le premier :

« ART. 6. — Les Belges sont égaux devant la loi... »
 « — Nous saurons mourir, s'il le faut. »
 « ... Mais nous tâcherons de nous en firer... »

Le guillemet se place toujours : 1^o après le signe de note ; 2^o avant l'indication de la source ; 3^o avant la ponctuation *lorsque celle-ci appartient à la phrase entière et non à la partie de phrase mise entre guillemets* :

« Le client devient de plus en plus infidèle, et ses exigences ne connaissent plus de bornes. Avant de confier à l'imprimeur n'importe quel travail, souvent d'une importance des plus secondaires, il s'enquiert des prix dans cinq ou six maisons différentes, acclimatant ainsi un nouveau sport : la *chasse au cabais* (*). » (*Revue typographique.*)

A cet effet, on s'applique à une spécialité du métier, — la moins difficile de préférence, — on apprend hâtivement à « lever la lettre » ou à « bourrer des lignes », pour parler l'argot du métier.

Si, au contraire, la ponctuation appartient à la *partie de phrase*, le guillemet se met après la ponctuation :

« Quoi de nouveau ! » est leur première demande. — « Bien peu ! »

répond invariablement le sergent de police, en remettant aux reporters les derniers rapports.

En 1825 déjà, M. Marcel Brun disait, dans son *Manuel pratique et abrégé de la typographie française*, « qu'il serait d'un grand intérêt pour la typographie d'adopter des règles fixes pour les épaisseurs des lettres, » tout en avouant que le travail du graveur est l'obstacle contre lequel le fondeur vient se buter.

Si dans un passage guillemeté il se trouve une partie de phrase explicative ou des tirets indiquant un changement d'interlocuteur, il ne faut mettre de guillemets ni avant ni après :

« — Eh bien ! dit-il au jeune écerclé, que fais-tu donc là ? — Je m'amuse, répondit Guillaume. »

Il en est autrement lorsque le tiret sépare plusieurs passages cités :

« L'industrie et le commerce sont des champs de combat, dit le journal *Industria*, où l'on ne doit descendre que bien armé pour la lutte. »
— « L'industriel et le commerçant, ajoute notre honorable confrère, doivent viser à résoudre le problème du beau et du bon à bon marché. »

Les guillemets employés dans les opérations comme signe de nullité, doivent avoir les pointes tournées à gauche (»).

On ne devrait jamais donner au guillemet la signification du mot. *idem* (voir les exemples p. 104).

Dans le cas suivant, on observera trois alignements : les guillemets, les nombres d'énumération, les capitales :

- » 7^o La chlorose ;
- » 8^o La peste ;
- » 9^o La fièvre jaune ;
- » 10^o La dysenterie ;
- » 11^o Les infections puerpérales ;
- » 12^o Et l'ophtalmie des nouveau-nés. »

DU CROCHET.

Le crochet s'emploie dans les formules algébriques concurremment avec la parenthèse (voir *Algèbre*) et dans la compo-

sition des vers, lorsqu'une ligne est trop longue pour entrer dans la justification :

Voici présentement la lune, et puis l'histoire
D'Adam, d'Ève et des animaux...
Voyez, Messieurs, comme ils sont beaux!
Voyez la naissance du monde; [fonde,
Voyez... Les spectateurs dans une nuit pro-
fécaraillaient leurs yeux et ne pouvaient rien
[voir;
L'appartement, le mur, tout était noir.

Comme on le voit, il est permis d'introduire la fin de la ligne ou du mot dans le blanc de la ligne précédente ou suivante. S'il y a impossibilité, on fait une ligne spéciale.

Lorsque, dans une intercalation mise entre parenthèses, il se présente une autre intercalation à mettre également entre parenthèses, on se sert de crochets :

Ce pouvoir conducteur est à peu près le double de celui du fer (fer forgé à 50° 17,72 [Forbes]) et de l'étain (14,46 à 0° [H. F. Weber]), la moitié de celui du cuivre (71,98 jusqu'à 72,26 de 0° à 100° [Lorenz]), et $\frac{1}{3}$ de celui de l'argent (109,6 à 0° [H. F. Weber]).

Les crochets peuvent encore être employés pour renfermer dans un texte original des parties de phrases explicatives ou complémentaires.

DU PARAGRAPHE.

Le paragraphe (§) sert à désigner une subdivision de chapitre, d'un titre, d'une section, etc. On ne met pas de point après le signe :

Voyez MARTIN, *Du notariat*, chap. I^{er}, § 3.

Lorsqu'on cite plusieurs paragraphes en même temps, on double le signe :

Voyez BERNARD, *Du contrat de mariage*, chap. III, §§ 2 et 3.

Quand la matière d'un livre est divisée par des paragraphes, on peut mettre le mot en toutes lettres, en petites capitales ou en italique, si le sommaire du paragraphe n'est pas indiqué :

CHAPITRE III.

PARAGRAPHE IV.

Si le sommaire est indiqué et suit immédiatement, on emploie le signe :

CHAPITRE III.

§ 1^{er}. — De la communauté légale.

DU TIRET.

Nous avons dit que le tiret prend l'espace des mots.

Dans le corps d'un alinéa, le tiret remplaçant un interlocuteur ne peut être mis à la fin d'une ligne alors que le texte qu'il précède commence à la ligne suivante.

Dans un discours dialogué, on met un tiret chaque fois que l'interlocuteur change, même si la phrase contient les expressions *dit-il, lui dit-il*, etc., parce que *dit-il* ne signifie pas que l'interlocuteur a changé.

Les tirets sont souvent employés dans le cours des phrases pour accompagner une réflexion incidente; leur présence ne doit pas exclure la ponctuation régulière :

D'ici là — le verrons-nous jamais? — nous tâcherons d'enrayer autant qu'il sera en notre pouvoir le mouvement *décaient* qui s'est traitreusement faulxé dans les rangs typographiques.

L'habitude de secouer les casses et de remuer les lettres dans les grands cassetins avec les doigts, afin de faire une *boîte pleine*, — ce qui est sans contredit à l'avantage du compositeur, — fait des ravages sans remède, car les angles de la tige de la lettre coupent l'œil comme si on avait employé un canif.

Mais lorsque le sens de la phrase ne l'exige pas, il ne faut point de ponctuation :

De nos jours, la gravure au burin est de nouveau battue en brèche — et plus vigoureusement que jamais — par la zincographie; mais si la gravure chimique peut, dans certains cas, remplacer la gravure au burin, il en est d'autres où celle-ci est de beaucoup préférable.

Le tiret est encore employé :

Entre le chiffre qui suit le paragraphe et le titre, lorsque celui-ci se compose au milieu de la ligne :

§ 2. — Des caractères en général.

Mais si le titre se met au commencement de l'alinéa, on transpose le tiret :

§ 3. *Des Elzéviens.* — Il ne faut pas amalgamer les différents caractères...

Dans la composition des sommaires :

SOMMAIRE. — Trop parler nuit!... — Un document curieux. — Conseils pratiques. — Poésie : Jean Gutenberg. — Variétés. — Notions de typographie. — Initiales elzéviennes.

Dans les opérations, tables, etc., pour remplacer un ou plusieurs mots qui se répètent, de préférence aux guillemets qui sont plutôt des signes de nullité, ainsi qu'on peut le voir au tableau ci-dessous :

Jusque 20 décimètres carrés,	limbre de 5 centimes.
De 20 à 25 déc. car. exclusivement.	— 6 —
De 25 à 30 — — — — —	— 7 —
De 30 à 35 — — — — —	— 8 —

Dans les tableaux, tarifs, prix courants, etc. :

Designation des Articles.	DROITS D'ENTRÉE			
	en France.	en Allemagne.	en Hollande.	en Belgique.
	Francs.			
Cordons et singles en coton . . .	100 »	»	5 p. c.	10 p. c.
— en fil.	120 »	»	5 —	10 —
— en laine.	200 »	»	5	40 —

Dans la composition des catalogues, lorsque le tiret représente un nom d'auteur ou le titre d'un ouvrage, il se met après le cadratin si les articles sont composés en alinéas ordinaires, ou au commencement de la ligne s'ils sont composés en sommaires. Exemple :

Morceaux choisis de littérature française (prose et poésie), à l'usage des classes de l'enseignement primaire supérieur, de l'enseignement secondaire spécial et des cours de jeunes filles, par MM. LEBIGRE et GRISOT, professeurs au lycée Charlemagne. 4 fr.

Cours élémentaire, par M. GRISOT, 4^e édit., 1 vol. in-12 cart. 2 fr.

Cours moyen, par M. LEBIGRE, 4^e édit., 1 vol. in-12 cart. 2 fr. 50

- JUSTE (Th.). — Histoire de Belgique, depuis les temps primitifs jusqu'à la fin du règne de Léopold I^{er}. 4^e édit., 3 vol. gr. in-8^o, avec de nombreuses gravures et cartes. 50 fr.
- Fondation de la République des Provinces-Unies. Guillaume le Taciturne, d'après sa correspondance et les papiers d'État. In-8^o. 7 fr. 50
- Les Pays-Bas sous Philippe II (1555-1567). 2 vol. in-8^o. 8 fr.

Nous préférons la composition en sommaire, parce que les mots sur lesquels on veut attirer l'attention se détachent mieux du restant de l'alinéa.

DU VERSET V , DU RÉPONS R , DU PIED-DE-MOUCHE ¶
ET DE LA CROIX † .

Les V R ¶ ne sont en usage que dans les missels, bréviaires, antiphonaires, livres d'heures, etc.

Le signe V sert à marquer les versets de l'Écriture sainte.

Le signe R indique les passages qui se disent ou se chantent dans les offices de l'Église, après les leçons ou après les chapitres.

Tous les deux se composent avec un point V , R .

Le pied de mouche ¶ est employé pour attirer l'attention ou comme point de repère; il se compose sans point.

La croix † servait autrefois de renvoi aux notes marginales. Elle ne s'emploie plus guère aujourd'hui que dans les livres d'offices, dans les dictionnaires avec une valeur de convention, et dans les tableaux généalogiques, devant le millésime du décès. Exemple :

Léopold I^{er}, roi des Belges, 1790 † 1865.

Les Anglais emploient encore la double croix ‡ comme signe de note.

§ 4. — Emploi des grandes et petites capitales.

DES GRANDES CAPITALLES.

La fantaisie préside souvent à l'emploi de la grande capitale.

Certes, il est des règles qu'il convient de respecter et que nous définissons dans le présent paragraphe. Mais les auteurs

qui traitent, par exemple, des matières spéciales, exigent la grande capitale aux mots qui forment le fond de leur travail.

Ainsi, dans un ouvrage sur la religion ou sur la théologie, le compositeur se verra obligé de mettre une grande capitale à Religion, Foi, Salut, Vérité.

Dans un compte rendu de congrès, le rapporteur exigera la grande capitale à Commission, à Congrès, etc.

En règle générale, on doit mettre une grande capitale :

1° A tout mot qui commence une phrase, un alinéa, un vers, une citation après un deux-points et une énumération disposée en alinéa, qu'elle soit précédée ou non de chiffres d'ordre :

- 8^e La peste;
- 9^e La fièvre jaune;
- 10^e La dysenterie;
- 11^e Les infections puerpérales;
- 12^e Et l'ophtalmie des nouveau-nés.

Dans certains cas même, on doit mettre une capitale après une virgule qui tient lieu de deux-points :

La foule criait, d'une part, *Vive le Roi!* d'autre part, *Vive la Reine!*

Et parfois en l'absence de toute ponctuation :

La foule criait *Vive le Roi! Vivent les Princes!*

2° Aux noms propres et aux prénoms :

Plantin, Elzévier, Thierry Maertens, Jean-Jacques Rousseau.

Remarque. — On écrit : *Vous avez là un fort bel Elzévier,* et des *Elzéviens, des Plantins* pour des éditions d'Elzévier, de Plantin. Mais lorsqu'on n'a en vue que la personne dont on rappelle l'idée, on écrit : *Les plus savants des hommes, les Socrate, les Platon, les Plin, etc.*

3° A un nom commun mis à la place d'un nom propre, et réciproquement :

Aristote (pour désigner un critique éclairé); l'Apôtre (pour saint Paul); l'Azle de Meaux (pour Bossuet); le Chantre de Vaucluse (pour Pétrarque).

4° Aux substantifs et adjectifs employés comme surnoms :

Léopold le Sage, Frédéric le Noble, Guillaume le Conquérant, Guillaume Longue-Epée, Artaxerxès Longue-Main, Charles le Mauvais, Jean sans Terre, Berthe au Grand-Pied, Julien l'Apostat, Guise le Balafré, Diane Taurique, Baudouin Bras de fer, etc.

5° Aux noms patronymiques employés substantivement :

les Mérovingiens, les Capétiens, les Capulets, les Abencérages.

6° Au mot *la* faisant partie d'un nom propre, et désignant une personne non anoblie, une contrée, une ville ou un établissement :

La Fontaine, La Bruyère, La Chaise, Le Havre, La Hulpe, La Gambre, La Haye, etc.

Il y a une exception à cette règle pour les noms de quelques grands hommes, peintres, sculpteurs, poètes, tels que :

le Tasse, le Corrège, l'Arioste, l'Arétin, le Titien, le Caravage, le Parmesan, etc.

Lorsque les mots *le, la, de, du, de la, des*, précèdent, comme particule, un nom de famille, ils ne prennent pas la grande capitale :

duc d'Arenberg, comte de Mérode, prince de Ligne, marquis de la Trémouille, vicomte des Andelys, etc.

7° Aux mots *Van, Van der, Van den*, qui précèdent les noms flamands :

Van Dyck, Van der Meulen,

à moins que la personne désignée ne soit noble: dans ce cas, *van* ne prend pas la capitale. De même, les particules *von* en allemand, et *don, dom* en espagnol et en portugais, généralement appliquées aux noms des personnes anoblies, ne prennent pas de capitale.

8° Aux noms de divinités ou qui désignent Dieu :

Dieu, le Créateur, l'Être suprême, le Tout-Puissant, Amour, Vénus, Apollon, Mercure, Jéhovah.

Mais on écrit sans capitale :

les dieux de la mythologie, le dieu Thor.

9^e Aux allégories personnifiées :

la Fortune, la Joie, la Douleur, le Temps, la Paix, la Renommée.

Les poètes écrivent :

les Jeux, les Ris, les Grâces, les Amours.

10^e Au mot État, dans le sens de nation :

l'État belge, chemins de fer de l'État,

et au mot Église, quand il est employé pour désigner la religion dans son ensemble :

l'Église romaine, l'Église protestante, etc.

On met aussi une capitale aux mots par lesquels on désigne le régime d'un pays, dans le sens absolu :

A la Monarchie succéda la République, à la République, l'Empire.

Suivis d'un complément, ces mots se composent sans capitale :

la monarchie espagnole, l'empire carlovingien, l'empire français, l'empire d'Autriche, l'empire de Russie.

11^e Aux noms des grands corps de l'État, des sociétés savantes et des établissements scientifiques :

La Cour assistait au *Te Deum*; le Sénat, la Chambre des représentants, le Corps législatif, la Cour de cassation, le Conseil des ministres, l'Institut de France, l'Académie royale de médecine de Belgique, membre de l'Académie, l'École de guerre, l'École militaire, la Faculté de médecine, le Conservatoire de musique, l'Université libre, le Collège Saint-Michel, le Cercle artistique et littéraire, le Jardin botanique.

Sans capitale :

les membres d'une académie.

12^e Aux ordres de chevalerie ou de distinctions honorifiques :

chevalier de l'Ordre de Léopold, de la Légion d'honneur, de la Toison d'or, de la Branche-Ernestine de Saxe, de Saint-Grégoire le Grand, de l'Ordre du Christ; porteur de la Décoration industrielle, de la Décoration spéciale des Mutuellistes, et de la Médaille civique ou de la Croix civique de 1^{re} classe.

13^o Aux ordres religieux :

l'Ordre de Saint-Benoît, des Frères prêcheurs, des Franciscains, des Cîteaux.

14^o Aux noms d'événements historiques importants et de guerres célèbres :

la Restauration, la Révolution belge de 1830, la Saint-Barthélemy, les Journées de Juillet ou de Septembre, la Commune, les Vêpres siciliennes, les Cent Jours, la bataille des Éperons d'or, la bataille des Dunes, la guerre de Cent-Ans.

15^o Aux noms d'enseignes, de navires :

Aux Trois Rois, A la Maison rouge, La Méduse, La Duchesse de Brabant, L'Albertrille.

16^o Aux noms de monuments :

Hôtel de ville, Préfecture, Bourse, Opéra-Comique, Théâtre-Lyrique, Saint-Jacques-sur-Caudenberg, le Pont-Neuf.

17^o Aux noms de rues, avenues, places publiques :

rue Montagne de la Cour, rue du Marché-au-Charbon, avenue Louise, Grand'Place, le Champ de Mars.

18^o Aux noms de peuples, lorsqu'ils sont employés substantivement :

les Français, les Belges, les Allemands, les Anglais; il est né Belge; nous sommes Belges de cœur et d'âme, et nous aimons notre pays.

Comme adjectifs, ils ne prennent pas la grande capitale :

des savants belges, des femmes belges, etc.

Ou lorsqu'on veut désigner la langue du pays :

Il faut leur apprendre l'allemand, l'anglais et le russe.

19^o Aux noms géographiques :

l'Amérique, le Brabant, Gand, l'Île de France.

20^o Aux noms de mers, fleuves, cours d'eau, montagnes :

la mer Caspienne, l'Escaut, la Lys, la Seine, les Alpes.

21° Aux adjectifs employés comme noms propres d'une contrée, d'une forêt, d'une mer, d'un golfe, d'une montagne :

les îles Britanniques, les îles Ioniennes, la mer Rouge, l'Océan Pacifique, le golfe Persique, la forêt Noire, le mont Blanc, les montagnes Rocheuses.

22° Aux adjectifs précédant ou suivant un nom propre, lorsqu'ils sont réunis par un trait d'union :

la Grande-Bretagne, le Nouveau-Monde, les Pays-Bas, le Bas-Empire, le département des Basses-Pyrénées, des Hautes-Alpes, la Nouvelle-Zélande, République des Provinces-Unies.

Remarque. — *Haut* et *bas* ne prennent pas de grande capitale lorsqu'ils servent à indiquer la situation d'un pays, d'un fleuve, d'une montagne : la *basse Egypte*, le *bas Danube*, les *hautes Alpes*, parce qu'ils désignent la partie du pays, du fleuve ou des montagnes, située sur un terrain relativement plus bas ou plus haut que l'autre partie.

23° Aux adjectifs dérivés d'un nom propre et désignant un monument :

la bibliothèque Mazarine, la chapelle Sixtine.

24° Aux mots *Nord*, *Orient*, *Midi*, *Est*, *Occident*, etc., lorsqu'ils servent à désigner des États ou une certaine étendue de pays situés dans ces régions :

les peuples du Nord, de l'Orient, du Midi, l'Amérique du Nord, l'Amérique du Sud, voyager dans l'Orient, les contrées de l'Ouest, de l'Extrême-Orient.

On bien encore dans les cas suivants :

l'armée de l'Est, l'armée du Nord, la gare de l'Ouest, les pays du Nord.

Mais si ces mots s'appliquent aux quatre points cardinaux ou lorsqu'ils désignent les vents, on les compose sans grande capitale, sauf lorsqu'ils se mettent en abrégé :

un jardin exposé au nord; ce pays est à l'orient; faire une tournée du nord-est de la France, le midi de l'Espagne; vent du nord, du midi, du nord-ouest.

Par abréviation, on écrit :

N., E., S.-O., E.-S.-E.; le vent, qui soufflait du N.-E., passa au S.-S.-O.

25° Aux noms de villes ou de contrées appliqués à un produit, à un objet de fabrication quelconque, lorsqu'ils sont employés pour désigner la provenance :

Des vins de Bordeaux, de Bourgogne, de Champagne.

Des tabacs de Maryland.

De l'alcool de Cognac.

Du café Moka.

La race bovine de Durham.

Des vases du Japon.

Des marbres de Carrare.

On ne met pas la grande capitale quand on parle du produit même :

Boire du bordeaux, un verre de bordeaux, de champagne.

Une bouteille de cognac.

Le moka est un café renommé.

Fumer du maryland.

On a remarqué dans ce concours des bœufs de race croisée durham-herford, des sussex à poil ras.

Voilà de beaux japons.

Voilà de jolis carrares.

26° Aux mots *saint*, *sainte* (1), lorsqu'ils servent à former un nom propre d'église, de ville ou de monument :

L'autel du Saint-Sacrement, l'église Saint-Jacques, l'église Sainte-Catherine, l'église des Saints-Michel-et-Gudule, l'hôpital Saint-Pierre, rue Saint-Pierre, la ville de Saint-Germain-en-Laye.

De même, s'il s'agit d'une fête, on composera :

la Saint-Jean-Porte-Latine; c'est demain la Saint-Joseph.

Dans tous les autres cas, *saint*, *sainte* ne prennent pas de capitale :

les saints Pères, les apôtres saints Pierre et Paul, la sainte Famille,

(1) Dans certains ouvrages, on abrège les mots *saint*, *sainte*, ainsi que dans les almanachs. Dans ce cas, ils prennent la grande capitale (S. S^{te}) et doivent être composés de la même manière dans tout l'ouvrage.

la sainte Église, le saint sacrement, la sainte table, le saint Évangile, la sainte Bible, saint François de Paule (voir, à ce sujet, la liste des mots composés p. 96).

27^e Au mot *Roi* dans les cas suivants :

- Le jour des Rois (Épiphanie).
- Les livres des Rois (Ancien Testament).
- S. M. le Roi Très-Chrétien (le roi de France).
- Le Roi Catholique (le roi d'Espagne).

Remarque. — Les mots *pape, roi, empereur, etc.*, pris dans un sens général, ne prennent pas de grande capitale :

les empereurs, les rois qui gouvernent le monde; le roi d'Espagne; le roi boit.

28^e Aux titres honorifiques ou respectueux, lorsqu'ils sont employés sans complément déterminatif :

- Sa Hautesse (le sultan).
- Sa Majesté a remis hier un drapeau à la Division d'artillerie.
- Leurs Majestés se sont promenées au Bois.
- S. A. R. le Prince possède une belle collection d'armes.
- Sa Sainteté, le Souverain Pontife.
- Son Éminence,
- Le Roi a réuni ses ministres.
- M. le Gouverneur.
- M^{gr} l'Évêque.
- Le Président de la République.
- Le Pape est le successeur de saint Pierre.
- La Princesse est très charitable.

Lorsque ces titres sont employés dans un sens défini, c'est-à-dire quand ils ont pour complément un nom d'homme, de pays ou de peuple, ils ne prennent pas la capitale :

- Le pape Adrien VI.
- M. le président des États-Unis.
- Le roi des Belges.
- Le prince d'Orange.
- Le prince de Ligne.
- Le duc d'Arenberg.
- M^{gr} l'archevêque de Malines.
- M. le gouverneur du Brabant.

Remarque. — Les titres honorifiques ou respectueux se composent en toutes lettres lorsqu'ils ne sont suivis d'aucun autre titre.

Suivis d'un autre titre honorifique, les mots *Sa Majesté*, *Leurs Majestés*, *Son Altesse Royale*, *Sa Sainteté*, etc., se mettent en abrégé, et l'on compose :

S. M. le Roi.

S. M. le roi des Belges.

LL. MM. le Roi et la Reine.

LL. MM. le roi et la reine des Belges.

S. A. R. M^{gr} le comte de Flandre.

Les RR. PP. supérieurs.

M. le président de la République française.

29^o Au mot *Grand* dans les titres suivants :

le Grand Turc, le Grand Mogol. Frédéric le Grand. Pierre le Grand. Louis le Grand (Louis XIV). S. A. R. le Grand-Duc (comme chef d'État).

Dans tout autre cas, *grand* s'écrit sans grande capitale :

le grand-duc, le grand-duché de Luxembourg, les grands du royaume, grand d'Espagne de première classe.

30^o Aux pronoms et adjectifs *elle*, *elles*, *lui*, *la*, *leur*, *votre*, remplaçant les mots *Sa Majesté*, *Leurs Majestés*, *Sa Sainteté*, dans les documents émanant de souverains, ou dans des lettres qui leur sont adressées :

Espérant que Votre Majesté partagera cette manière de voir, j'ai l'honneur de Lui soumettre...

Il en est de même pour le pronom *nous*, dans les décrets de souverains, ainsi que pour les mots *Hautes Puissances contractantes*, dans les traités de paix ou de commerce.

31^o Aux titres des œuvres littéraires et musicales, des œuvres d'art, des feuilles périodiques :

Nouveaux: Mémoires de l'Académie; L'Ancien et le Nouveau Testament; Le Génie du Christianisme; La Divine Comédie; La Jeune Fille timide; Le Roman d'un Jeune homme pauvre; Le Prophète; Une Vieille Maîtresse; Le Mariage de Figaro ou la Folle Journée; Le Journal de Bruxelles; Le Paradis perdu; Les Mille et une Nuits; Histoire des Croisades; Il ne faut jurer de rien.

Remarque. — Dans les dénominations des œuvres artistiques et littéraires, les mots *le, la, les, du, de, des, un, une*, prennent la grande capitale lorsqu'ils font partie intégrante du titre :

L'ouvrage d'Eugène Sue, *Les Mystères du Peuple*, a eu un très grand succès.

On lit dans le journal *L'Indépendance belge*...

Le célèbre tableau *Les Dernières Cartouches*.

On jouera l'opéra *Les Huguenots*.

Mais ils se mettent entièrement en bas de casse et en romain dans le cas contraire, ou lorsqu'ils sont modifiés dans leurs formes, comme dans les exemples suivants :

Avez-vous lu le *Roman d'un Jeune homme pauvre*?

Je lisais hier dans *l'Étoile belge*...

Nous avons vu jouer le *Barbier de Séville*.

Le *Petit Journal* est très répandu.

Qui n'a pas ri à la représentation du *Médecin malgré lui*?

Le *Chant du départ* et la *Brabantonne*...

Ce tableau a le coloris de la *Descente de Croix*, de Rubens.

Lorsque l'adjectif précède le substantif, il prend la capitale : *La Divine Comédie*; lorsqu'il suit le substantif, il n'en prend pas : *Le Paradis perdu*.

32° Au premier des mots entre parenthèses dans une table des matières :

Caractères (Des). — Campements (Objets de). — Jardinier (Le Bon).

33° Aux noms étrangers des familles, ordres, groupes, genres, dans les ouvrages d'histoire naturelle :

Lobelia canosa, famille des lobélies; *Crocus sativus*, safran.

Le nom spécifique ne prend pas la capitale, à moins qu'il ne dérive d'un nom propre :

Trifolium subterraneum, trèfle entereur.

Rosa Gallica, rose de Provins.

Gummi Senegalense, gomme du Sénégal.

34° Aux noms des planètes, des constellations et des signes du zodiaque :

le Capricorne, Uranus, Jupiter, le Bélier, la Grande Ourse, la Petite Ourse, etc. (Sauf à *soleil, lune, terre*.)

35° On compose également en grandes capitales : les tomes, livres, chapitres, articles, titres, actes, chants, les chiffres généalogiques des souverains, papes, nobles, grands hommes, les années du calendrier républicain, les siècles (1), les arrondissements, les planches de gravures, les millésimes dans les grands titres de livres, si l'auteur le désire :

Tome VII, livre III, titre II, acte IV.

L'an IV de la République.

Léopold II, Léon XIII, Louis Elzevier I^{er}, le comte Vilain XIII.

Chapitre III. — Article IV. (L'adjectif numéral premier se compose en toutes lettres avec une grande capitale, sauf lorsqu'il désigne le quantième du mois : Chapitre Premier. — Article Premier.)

Lamartine, dans son Entretien LXXXV.

XV^e Arrondissement.

XIX^e siècle (si l'on est embarrassé pour la division, on peut, au besoin, composer XIX en toutes lettres).

Planche III.

I^{er} et II^e trimestres.

36° Aux mots *Monsieur*, *Madame*, *Monseigneur*.

Remarque. — Ces mots se composent en toutes lettres et avec la grande capitale, qu'ils soient ou non suivis d'un qualificatif ou d'un nom propre, lorsqu'on s'adresse directement à la personne :

Irez-vous à ce concert, Madame?

Je vous en prie, Monsieur.

Merci, Mademoiselle.

Mademoiselle Jeanne, vous êtes bien aimable.

Prendrez-vous part à la discussion, Monsieur le sénateur?

Agrérez, Monseigneur, l'assurance...

(1) On trouvera peut-être singulier que nous ayons changé d'avis depuis la publication de notre première édition, où nous conseillions de composer : XIX^e siècle. L'explication en est fort simple : Pourquoi IV^e arrondissement et pas XIX^e siècle? Et puis les grandes capitales se distinguent mieux dans le texte que les petites capitales; on peut en juger par l'exemple suivant : « Que de progrès se sont réalisés dans le cours du XIX^e siècle! »

De même, si le nom propre est sous-entendu :

Madame, je désire parler à Monsieur.

Ils se mettent en abrégé quand on parle de la personne; dans ce cas, le nom propre ou la qualité doivent suivre immédiatement l'abréviation :

Le discours de M. David était d'une éloquence...

J'ai eu le plaisir d'entendre M. le sénateur Thibaut.

On attend M. le ministre de l'intérieur.

M^{me} Derville et M^{lle} Marie, sa fille, assistaient au concert.

La messe sera dite par M^{se} l'archevêque de Malines.

Monsieur, employé dans un sens indéfini ou ironique, s'écrit en toutes lettres et sans capitale :

J'ai vu ce monsieur à la soirée de M^{me} Lefèvre.

Ne dirait-on pas, en voyant ce beau monsieur...

On ne met généralement pas de grande capitale :

1^o Aux noms des fêtes païennes :

les bacchantes, les saturnales, etc.

2^o Aux noms des divinités des mers et des bois :

dryade, faune, naxos, satyre, syrène, etc.

3^o Aux noms des prêtres païens :

augure, druide, mage.

4^o Aux noms des membres des ordres monastiques :

bénédictin, carme, chartreux, dominicain, templier, trapiste.

5^o Aux noms des diverses parties de l'office divin :

matines, laudes, tierce, vêpres, complies.

6^o Aux noms des religions :

calvinisme, catholicisme, judaïsme, mahométisme.

Et conséquemment on ne met pas de capitale aux noms des partisans de ces doctrines religieuses, ni aux noms des membres des partis politiques :

calviniste, catholique, libéral, légitimiste, républicain.

LISTE

DES EXPRESSIONS QUI PRÉSENTENT DES DIFFICULTÉS POUR L'EMPLOI DES CAPITALES.

A

abbaye de Saint-Victor: — l'abbaye (nom propre d'un monument).
 acropole de Thèbes: — Acropole (nom d'un quartier d'Athènes).
 les Actes des apôtres.
 adonis, sorte de renoncule: — Adonis (c'est un).
 l'Acropage d'Athènes.
 l'Agneau sans tache, c'est-à-dire Jésus-Christ: — l'agneau pascal.
 l'Aigle de Meaux, Bossuet: — Aigle (constellation de l'); — aigle (un), oiseau.
 l'Alcoran, ou mieux le Coran.
 alicante (boire de l'): — Alicante (vin d').
 c'est un allobroge, c'est-à-dire un rustre: — les Allobroges (peuple des Gaules).
 les Alpes cottiennes, lepontiennes, pennines, rhétiques, vénitiennes.
 l'alpha et l'oméga (le commencement et la fin): — je suis l'Alpha et l'Oméga (Jésus-Christ).
 Votre Altesse Sérénissime: — donner de l'altesse sérénissime à tel prince.
 amazones (combat des): — Amazones (rivière des).
 l'Ancien des jours (Dieu).
 l'an de l'Incarnation.
 antéchrist (ennemi de Jésus-Christ): — l'Antéchrist (l'imposteur qui viendra établir une religion opposée à celle de Jésus-Christ).
 Julien l'Apostat: — c'est un apostat.
 les princes des apôtres (saint Pierre et saint Paul): — l'Apôtre (pour dire saint Paul).
 le froid aiglon (nom de vent).
 c'est un arabe (un usurier): — un Arabe (qui est de l'Arabie).
 l'Arabie Déserte, Heureuse, Pétrée.
 archipel du Mexique: — les îles de l'Archipel.
 arènes (visiter les): — Arènes (les), théâtre.
 les Argonautes (héros grecs; ordre militaire): — les argonautes, un argonaute (coquilles).
 avoir des yeux d'Argus: — les papillons argus, des faisans argus.
 habile Aristarque: nos modernes Aristarques.
 arsenal (un): — Arsenal (l'), bibliothèque à Paris.
 la glorieuse ascension du Fils de Dieu: — la fête de l'Ascension.
 l'Asie Mineure.
 assemblée des notables: — Assemblée législative.
 l'Assomption de la Vierge: — le jour, la fête de l'Assomption.
 les pleurs de l'Aurore (personnifiée). — Sans capitale quand ce mot signifie: 1^o le commencement de certaine chose: *L'aurore de la vie*; 2^o un événement heureux: *L'aurore d'un beau jour*; 3^o belle et jeune personne: *Une beauté dans son aurore*; 4^o le Levant, les pays à l'orient: *Du couchant à l'aurore, les climats de l'aurore*.
 l'impétueux Auster (vent personnifié).
 dire cinq Avé et cinq Pater.
 la fête des azygues.

B

balance (une): — Balance (signe de la).
 vous trouverez dans ce traité tous les barèmes (*tableaux*) que vous cherchez: — c'est un Barème (nom de l'aveugleur).
 les Basiliques (compilation des lois des empereurs Basile et Léon): — les anciennes basiliques (église): la basilique de Saint-Pierre.
 Bengale (feu de).
 la sainte Bible: acheter une Bible.
 Bohême ou Bohémien: habitants de la Bohême. — « Les véritables Bohémiens de la Bohême, c'est-à-dire les Tchèques. » (Reclus): — les Bohémiens ou Tziganes sont une mystérieuse race de nomades qui errent dans plusieurs pays, disant la bonne aventure, et réparant des chaudrons et autres objets en métal. Certains historiens leur attribuent l'Égypte comme pays d'origine, d'autres, le Caucase: la langue bohémienne: — bohème se dit de ceux qui mènent une vie vagabonde, déréglée: mener une vie de bohème, vivre comme un bohème, foi de bohème.
 les Bollandistes.
 le souffle de Boree (vent personnifié).
 bouche d'or (c'est un saint Jean).
 bouches du Rhône (les): — Bouches-du-Rhône (département des).
 la province du Brabant septentrional, le Brabant méridional.
 un bas Breton, un bas Allemand: — parler le bas breton, le bas allemand.
 les Bucoliques de Virgile (titre de livre): — emportez vos bucoliques (papiers de peu de conséquence).
 Boule (c'est un meuble de Boule).

C

Cancer (le tropique du): — cet homme est atteint du cancer.
 cap de Bonne-Espérance, ou le Cap.
 Jupiter Capitolin, jeux Capitolins: — les fastes capitolins.
 capricorne, genre de scarabées: — Capricorne (le signe du).
 carrare (statue en): — Carrare (ville).
 le Roi Catholique, Sa Majesté Catholique: — les Pays-Bas catholiques.
 c'est un Caton.
 les Cèlestes (habitants de la Chine).
 les cent-gardes.
 Cent Jours (pendant les).
 la Cène du jeudi saint, la sainte Cène: — faire la cène (chez les protestants).
 c'est un cerbere (un portier brutal): — la porte des enfers était gardée par Cerbere.
 le Champ de Mars, à Paris: — champ de tir, champ de bataille, champ de course.
 chapelle de Saint-Joseph: la Sainte-Chapelle, à Paris.
 charité (dames de): Charité (des sœurs de la).

C

chartreuse (un verre de); Chartreuse (couvent de la).
 tomber de Charybde en Scylla.
 le Chersonèse Taurique, Cimbrique, d'Or.
 coïne (imprime sur); — Chine (imprimé sur papier de).
 cirque c'est un; — je vais au Cirque, au Nouveau-Cirque.
 un comice agricole.
 la religion du Christ (Jésus-Christ); ordre du Christ; un christ d'ivoire; baiser un christ, le christ.
 la sainte Cité (Jerusalem).
 c'est un claudé (un imbecile).
 le code theodosien, le code civil, le code pénal, etc.; — ces livres sont intitulés: le *Code civil*, le *Code pénal*, les *Cinq Codes*; — le Code et le Digeste.
 le Colisée de Rome.
 Comédie française (aller à la).
 la Commission royale d'histoire.
 la congrégation de l'Oratoire; la congrégation des pères de la Doctrine chrétienne; la congrégation du saint-ollive.
 tussée à la Congrève.
 le conseil d'Etat, le conseil des Dix, des Anciens, des Cinq-Cents, le conseil des ministres.
 le consulat.
 le Créateur (Dieu); — Dieu est le créateur du ciel et de la terre.
 dire le *Credo*.
 riche comme un Césus.
 le cygne de Mantoue (Virgile); le cygne thébain (Pindare); le cygne de Cambrai (Fénélon); blanc comme un cygne; — le Cygne constellation.

D

le sabre est un damas; damas blanc; prune de damas; — acier de Damas.
 la danse de Saint-Guy.
 les decades des mois republicains; — les Décades de Tite-Live.
 les tables, les préceptes du Décalogue.
 le Dieu-Christ est Dieu-Homme; le lever-Dieu; le Fête-Dieu; bon Dieu! ah! mon Dieu!
 les dieux de la Fable; les dieux lares; vous êtes un dieu.
 le le Directoire.
 la Divinité, c'est-à-dire Dieu; — la divinité du Vêche; les divinités du paganisme.
 dix-sept Provinces; les dix-sept provinces de l'Espagne.
 le Docteur angélique, (c'est-à-dire saint Thomas); le Docteur seraphique (saint Bonaventura); le Docteur admirable (Roger Bacon); — les docteurs de l'Eglise; les docteurs de l'In.
 le don Juan.
 le Don Juan; le Don Juan; les Puissances (c'est-à-dire les quatre anges).

E

les échelles de la V.
 l'écriture sainte, les saintes lectures.
 l'Eden, le paradis.
 l'Eglise; les évêques, les ministres de

E

l'Eglise; la sainte Eglise; l'Eglise réformée; l'Eglise luthérienne, etc.; — bâtir une eglise.
 les Egloues de Virgile.
 c'est un Eldorado.
 les troupes de l'Empereur; — il s'est fait empereur; l'empereur d'Autriche.
 l'Empire, c'est-à-dire l'empire d'Allemagne; le Céléste Empire (l'empire de la Chine); — l'empire d'Orient ou Bas-Empire, l'empire d'Occident; le saint-empire.
 les dieux de l'Émyrée; — le ciel émyrée.
 c'est un Esculape, un habile médecin.
 Esope, fabuliste grec; c'est un esope (homme bossu et difforme).
 encyclopédie (une); Encyclopédie de Diderot.
 un coup d'Etat; les États-Unis; les États romains; — l'état civil; l'état-major; les États généraux; le tiers état.
 le saint Evangile (la loi de Jésus-Christ); l'Evangile de saint Luc, de saint Jean, etc.; les Evangiles (livres du Nouveau Testament); le côté de l'Evangile (le côté gauche de l'autel); — le premier évangile (prière); l'évangile du jour (la nouvelle du jour).

F

la Fable (toutes les fables des païens); les dieux de la Fable; il est savant dans la Fable; — la fable du Loup et de l'Agneau.
 la faction des Guelfes, des Gibelins, des Seize, etc.
 Faune (dieu champêtre); les faunes (satyres). (Voyez *Flore*.)
 les Frances sabeliens.
 aller aux Français, à la Comédie française.
 la Fête-Dieu ou la Fête du saint sacrement; les fêtes brumales.
 les dieux fétiches.
 les filles de Mémoire (les Muses); les filles d'enfer (les Furies).
 le Fils de l'homme, Dieu le Fils (Jésus-Christ); Fils du Ciel, empereur de la Chine, la province de la Flandre occidentale, de la Flandre orientale.
 la flore et la faune de la Belgique (la collection complète des plantes et des animaux de ce pays); — *La Flore des environs de Paris*, *La Faune française* (livres); la déesse Flore. (Voyez *Faune*.)
 la révolution de Février.
 la Fortune, le temple de la Fortune; les Romains adoraient la Fortune. — Dans le sens figuré; la fortune préside à la guerre; les revers de la fortune.
 les Fourches Caudines; les fourches patibulaires.
 les frères des Ecoles chrétiennes; les frères de la Charité.
 cette femme est une vraie furie; — les trois Furies de la mythologie; Alecto, Tisiphone et Mégère.

G

c'est un vrai Gargantua.
 la Genèse (premier livre de l'Ancien Testament); la genèse (formation de l'univers).
 c'est une mère Gigogne.
 gloire (courir à la); Gloire (le temple de la).

G

les trois Grâces; sacrifier aux Grâces (compagnes de Vénus); — une femme pleine de grâces (manières agréables); je vous salue Marie, pleine de grâce (bonté, don de la Providence).
 être grec (rusé, avare); — un Grec (habitant de la Grèce).
 il est fin comme Gribouille.
 il est Gros-Jean comme devant.

H

cet homme est un Hercule.
 les Heures (filles de Jupiter) avaient un temple à Athènes.
 l'Hôtel-Dieu de Paris; — l'hôtel de la Monnaie; l'Hôtel de ville; rue de l'Hotel-de-Ville.
 le dieu Hymen ou Hyménée (divinité païenne); — au figure: le flambeau de l'Hymen (le mariage).

I

les îles Britanniques, les îles Ioniennes, l'Île-de-France.
 l'Institution des Sourds-muets, des Aveugles, un innuable.
 les couleurs de l'Iris (arc-en-ciel); pierre d'Iris; — Iris (nom propre).

J

les Jacques.
 japon (porcelaine); je possède de fort beaux japons; — je vais au Japon (pays', papier du Japon).
 Jehovah (Dieu).
 papier Jésus, papier Joseph (l'Académie a supprimé cette expression dans sa dernière édition).
 les jeux Capitolins, Floraux, Isthmiques, Néméens, Olympiques, Pythiques; — l'Académie des Jeux floraux.
 l'Ancien des jours (Dieu).
 Judas (baiser de); — judas, ouverture faite à une porte ou à un plancher.
 le jour des Rois, des Cendres, de la Purification, des Rogations, de l'Ascension.
 la fontaine de Jouvence.
 les Juifs (peuple d'Asie); — les juifs (adeptes de la religion judaïque); c'est un juif (un usurier); — le Juif errant.
 Jupiter Olympien, Capitolin; — Jupiter tonnant.
 la Justice (divinité allégorique); — au figure: la balance est le symbole de la justice.

L

la lampe d'Argand (lampe dont on se sert dans les mines de houille).
 la ville de Liège; — faire des bouchons de Liège.
 la Ligue (union entre les Huguenots); du temps de la Ligue; — former une ligue.
 le livre des Juges, des Rois, de la Sagesse; — un Livre d'or.
 la loi salique, la loi ripuaire; la loi de Moïse; les tables de la loi.

L

c'est un Lucullus.
 le Lycée et le Portique (les écoles d'Aristote et de Zenon).

M

pleurer comme une Madeleine.
 on cultive la reine-marguerite (fleur) dans les jardins; — la reine Marguerite de France.
 bain-marie (bain-chaud); — chardon-Marie (plante).
 safran de Mars; — le mois de mars.
 Matthieu (nom propre); — fesse-mathieu (usurier).
 mémoire (un); — Mémoire (temple); son nom sera inscrit au temple de Mémoire.
 c'est un Mécène (un ami, un protecteur des sciences, des lettres, des arts).
 c'est une mégère (une méchante femme); — Mégère (une des trois Furies).
 la satire menippée; — la Ménippée.
 c'est son mentor (protecteur); ses deux mentors; — Mentor (nom propre).
 poire de Messire Jean; — messire (titre d'honneur).
 un métier à la Jacquart.
 les pays du Midi; — le midi de la Belgique.
 il a tiré cela de sa mimerve (de sa tête); — Minerve (déesse de la sagesse).
 l'Asie Mineure.
 le ministère de l'intérieur, des finances, des affaires étrangères, de la justice.
 la Mishna (recueil de lois juives).
 les pères de la Mission (nom d'une congrégation); les prêtres des Missions étrangères (nom d'une communauté de prêtres); il est allé à la Mission (demeure de ces prêtres); il a reçu une mission (charge, pouvoir).
 les pavots de Morphée.
 la Mort (divinité allégorique); — au figure: la faux de la mort.
 les neuf Muses (déeses qui président aux arts libéraux); la Muse de l'histoire; les amants des Muses (les poètes); — cultiver les muses (les belles-lettres); les muses grecques, latines, etc. (la poésie grecque, latine, etc.)

N

vingt napoléons, vingt louis.
 c'est un beau Narcisse (homme amoureux de sa figure); — narcissé (fleur).
 le Nestor du conseil (le plus âgé); — Nestor (nom propre).
 c'est un grand nicodème (niais, homme simple); — Nicodème (nom propre).
 Notre-Dame aux Neiges; Notre-Dame des Sept-Douleurs; Notre-Dame de la Chapelle.
 les fureurs de Neptune.

O

les O de Noël.
 l'Océan (la grande mer); le grand Océan; — l'Océan Atlantique, Pacifique; — un océan de sable (grande quantité); un océan de douleurs.
 l'Odyssée d'Homère (poème); — racontez-nous votre odyssée; c'est toute une odyssée (voyage semé d'aventures).

O

Œdipe (roi de Thèbes); — il faudrait être un Œdipe pour deviner cela.
 œil-de-bœuf (fenêtre ronde); — Œil-de-bœuf de Versailles, antichambre où se réunissaient les courtisans.
 familier du saint-office; — Cicéron a fait un traité des Offices; le livre des Offices de saint Ambroise.
 Point du Seigneur (Jésus-Christ).
 l'extrême-onction.
 les jeux Olympiens; les dieux Olympiens.
 l'oraison dominicale (le Pater); — les oraisons de Démosthène, de Lysias, d'Isocrate, l'Orateur romain (Cicéron).
 les pères de l'Oratoire.
 l'Orient (point cardinal); ce pays est entre l'Orient et le midi; — les régions de l'Orient (pays); les peuples de l'Orient.
 au vent d'ouest; — les peuples de l'Ouest.

P

le pas de Calais (détroit); — Pas-de-Calais (département).
 les Panathénées (fêtes de Minerve).
 les Pandectes ou le Digeste.
 la fête de Pâques (fête chrétienne); œufs de Pâques; — faire ses pâques (devoir religieux); — la pâque des Juifs; Notre-Seigneur célébra la pâque avec ses disciples.
 le Pactole coule chez lui.
 la boîte de Pandore.
 le Long parlement; — je vais au Parlement.
 les ciseaux de la Paque; les trois Parques.
 pas perdus (la salle des).
 la péninsule ibérique; — voyager dans la Péninsule (l'Espagne et le Portugal).
 Dieu le Père, le Père éternel, notre Père Dieu; les Pères de l'Église, les Pères du concile, les Pères du désert; — les pères capucins, les pères de la Trappe, le père au tel; le Saint-Père (le pape).
 la période Julienne, Callippique, Métonique, Victorienne; — la période attique, solaire, lunaire.
 dix philippes d'argent.
 la pleiade poétique; — le lever des Pleiades.
 Plin l'Ancien, le Jeune, le Naturaliste.
 la Polyglotte (la Bible, en plusieurs langues).
 le Souverain Pontife.
 la Porte Ottomane, la Sublime Porte.
 le lit de Procuste.
 c'est un proce (homme qui change souvent d'opinion); — Proce (nom mythologique).
 les providents, les vues de la Providence (sagesse de Dieu); — c'est un secret de la providence divine; la divine providence; la providence de Dieu; vous êtes ma providence (mon appui), ma seconde providence.
 les Provinces-Unies.
 le Psaume de David, l'auteur des Psaumes); — un psaume.
 la Puercelle d'Orléans.
 le Tout-Puissant; — le Dieu tout-puissant.
 se porter comme le Pont Neuf.

Q

quarante (quarante académicien).
 quinze-vingt (vingt des).

R

le jour, le dimanche des Rameaux.
 la Renommée (nom myth.); le temple de la Renommée, peindre une Renommée; — au figuré: les cent bouches, les trompettes de la renommée.
 République (sous la).
 Restauration (sous la).
 la retraite des Dix Mille.
 les Rogations.
 un vrai Roger Bontemps.
 le jour des Rois (l'Épiphanie); faire les Rois; le gâteau des Rois; les livres des Rois.
 le Royaume-Uni (l'Angleterre); — le royaume uni de la Grande-Bretagne; le royaume des cieux.
 passer le Rubicon.

S

le Sage (Salomon); — les sept sages de la Grèce.
 la Sagesse éternelle, la Sagesse inercée (personne de la Trinité); le livre de la Sagesse (livre de l'Écriture sainte); — le don de sagesse (inspiration).
 le saint sacrement de l'autel (l'Eucharistie); — l'autel du Saint-Sacrement.
 la sainte veuhne.
 les clefs de saint Pierre.
 la Satire Ménippée; la Satire de Pétrone (titres de deux écrits mordants); — une satire d'Horace, de Juvénal, de Boileau (poème).
 sel de Saturne.
 le Sauveur du monde; le Sauveur des âmes; Jésus-Christ notre Sauveur; — un dieu sauveur.
 les Septante (traduction en grec des livres de l'Écriture sainte).
 le sérapium de Memphis.
 un travail de Sisyphe.
 la Société des antiquaires de la Morinie; la Société des gens de lettres de Bruxelles; la Société royale de Londres; la Société royale de médecine; — la société des jésuites.
 le statat de Pergolèse.
 il a une voix de stentor (voix forte et éclatante).
 il mène une vie de Sybarite (vie de débauché).

T

les chevaliers de la Table ronde; la loi des Douze Tables; — les tables de Moïse; s'approcher de la sainte table; la table isiaque; les tables iliaques.
 le supplice de Tantale.
 la roche Tarpéienne.
 c'est un tartufe (un faux dévot, un hypocrite); — Tartufe (nom propre).
 Te Deum (aller au).
 Temple (les chevaliers du); — le temple des protestants.
 le Temps, allégorie; — au figuré: sur les ailes du temps.
 jeûner les quatre-temps; aux quatre-temps prochains.
 c'est une vraie Thésbaïde.
 aller à Ténèbres (chant d'église); — épaisses ténèbres (obscurité).

T

la terre promise: — la Terre sainte.
 le Théâtre-Français (nom d'un théâtre à Paris): — le théâtre français, grec, italien, espagnol, etc.: (les tragédies et les comédies faites par les auteurs français, grecs, italiens, etc.): le théâtre de Molière, de Corneille, etc. (recueil de pièces de théâtre).
 la Tour de Londres: — la tour du Temple.
 la colonne Trajane; la colonne du Congrès, à Bruxelles.
 le Très-Haut (Dieu).
 le Trésor: — chambre du trésor; employé à la trésorerie; les lords de la trésorerie: — *le Trésor de la Langue grecque* (livre).
 Trismégiste (Mercure): — trismégiste (caractère d'imprimerie).

U

un couvent d'ursulines, de l'ordre de Sainte-Ursule.
 l'Université libre.

V

c'est un vandale (ou destructeur de monuments); — les Vandales (nom de peuple).
 le Verbe divin.
 c'est une valencienne (dentelle); — la ville de Valenciennes.

W

les whigs sont opposés aux torys (Angleterre).

X

xérés (bouteille de): — Xérés (vin de).

Z

les livres zends: — le Zend-Avesta est le recueil des livres sacrés des sectateurs de Zoroastre.
 le souffle du Zéphire (vent personnifié); les amours de Flore et de Zéphire (divinité de la Fable); — les doux zéphirs (vents doux).
Voyez Auster.
 c'est un Zoile (critique envieux).

DES PETITES CAPITALLES.

On met en petites capitales :

1^o Les titres courants des pages (1) :

40

VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE.

POLICES DES CARACTÈRES.

41

(On peut aussi les composer en italique.)

2^o Les sections et les articles des grandes divisions d'un ouvrage.

3^o Les inscriptions monumentales et épigraphiques :

JOANNI GENSELEISCH

ARTIS IMPRESSORIE REPERTORI

DE OMNI NATIONE ET LINGUA OPTIME MERITO

IN NOMINIS SUI MEMORIAM IMMORTALEM

ADAM GELTUS POSUIT.

OSSA EIUS IN ECCLESIA D. FRANCISCI MUGUNTINA FELICITER CUBANT.

(1) Les petites capitales employées pour la composition des titres courants doivent être moins saillantes que celles dont on se sert pour la composition des sous-titres dans le cours du volume.

4^e Les folios des préfaces, introductions, avant-propos et avertissements :

I II IV VIII XII XIV

Remarque. — Certains auteurs veulent ces folios en bas de casse. Dans ce cas, le dernier *i* se remplace par un *j* ;

i ij iv vij xij xiv

5^e Les mots IDEM, IBIDEM, DITO, ainsi que les mots TOTAL, TOTAUX, RESTE, dans les opérations d'arithmétique.

6^e Le titre du recueil, lorsqu'on cite le titre d'un article ou d'un ouvrage qui se trouve dans ce recueil :

Huit mois de la vie d'un peuple, MÉMOIRES DE L'ACADÉMIE ROYALE DE BELGIQUE, t. VII. Hayez, imp., Bruxelles 1885.

7^e Le nom de l'auteur et certaines divisions d'ouvrages dans une note :

(1) TH. JUSTE, *Histoire de Belgique*, t. III, p. 240. (Voir d'autres exemples au paragraphe traitant des *Notes*.)

8^e Les mots :

MONSIEUR, MESSIEURS, MADAME, MONSIEUR, MESSEIGNEURS, SIRE, etc.,

en tête d'une lettre ou d'un discours ; mais la première lettre doit toujours être une grande capitale :

9^e Le premier mot ou la partie de mot venant après une initiale (voir plus loin, le paragraphe spécial aux lettrines et initiales) :

DEPUIS quelque temps déjà, il y a des fondeurs de caractères typographiques, dit *l'Intermédiaire*, qui cherchent à avilir les prix, et cela, naturellement, aux dépens de la qualité de la marchandise.

Certains auteurs demandent même les grandes capitales dans ce cas.

10^e Les mots :

ARTICLE PREMIER. ART. 2. ART. 3, etc.

dans les règlements ou polices d'assurances, lorsqu'on les compose dans le même caractère que le texte courant. Si l'on

emploie un caractère gras, les petites capitales ne sont plus indispensables.

11^o Les personnages non désignés nominativement dans une pièce de théâtre (voir plus loin la composition complète d'une page de l'espèce) :

UNE SERVANTE, PAGES, GARDES.

12^o Les noms des interlocuteurs dans un dialogue, ainsi que ceux des orateurs dans un compte rendu, à moins qu'ils ne soient composés en caractères gras.

Remarque. — Dans le courant d'une ligne entièrement composée en petites capitales, on ne peut employer de grands chiffres. L'effet est on ne peut plus disgracieux :

PRIME ANNUELLE DE 500 FRANCS, PAYABLE...

Il faut des petits chiffres :

PRIME ANNUELLE DE 500 FRANCS, PAYABLE...

§ 5. — Emploi de l'italique.

On compose en *italique* :

1^o Les titres des œuvres d'art, littéraires, scientifiques et musicales;

2^o Les titres des journaux ;

3^o Les noms des vaisseaux, remorqueurs, enseignes, cloches, chevaux, chiens ;

4^o Les titres secondaires, sommaires, paragraphes, etc., ainsi que les jeux de scène et les apartés dans la composition d'une pièce de théâtre; les titres courants peuvent aussi se composer en italique ;

5^o Les expressions étrangères qui se rencontrent dans un texte français, et, en général, tous les mots sur lesquels on veut attirer spécialement l'attention ;

6^o Le mot (*sic*) entre parenthèses, servant à indiquer que l'expression qu'il accompagne est textuellement reproduite ;

7° Les mots faisant l'objet d'un erratum :

Page 20, ligne 3 au lieu de *typographie*, lisez *typographique*.

8° Les lettres énumératives mises pour 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, qu'elles soient en grandes capitales ou en bas de casse; mais la parenthèse se met en romain :

- a) La prise de justification ;
- b) La composition ;
- c) La correction.

Lorsque ces lettres précèdent un titre secondaire composé en italique, on les met en romain :

- a) *La mise en pages* ;
- b) *L'impression* ;
- c) *La distribution*.

9° Les lettres bas de casse dans les ouvrages de mathématiques : $a + b$ (les grandes capitales se mettent toujours en romain). Dans les abréviations chimiques, les lettres bas de casse se mettent en romain comme les grandes capitales (voir plus loin la liste de ces abréviations).

Remarque. — Les articles *le, la, les, du, de, des, un, une*, se mettent en italique et prennent une grande capitale lorsqu'ils font partie intégrante du titre d'une œuvre littéraire ou artistique. Dans tous les autres cas, ils se composent en romain et sans grande capitale (voir les exemples au 31° de la page 113).

Les ponctuations, supérieures et chiffres dans un passage italique doivent également être composés en italique :

*Léopold I^{er}, roi des Belges, n'était-il pas aussi prince anglais?
La bataille de Waterloo eut lieu le 18 juin 1815.*

Ce qui est certes plus typographique que l'exemple suivant :

*Léopold I^{er}, roi des Belges, n'était-il pas aussi prince anglais?
La bataille de Waterloo eut lieu le 18 juin 1815.*

Dans les bibliographies ou catalogues, les titres des livres, pièces de musique ou de théâtre, les noms des tableaux, gravures, etc., se composent souvent en romain, pour éviter un trop grand emploi d'italique.

Voici une liste des locutions étrangères employées couramment, et qui doivent être composées en *italique* :

A

- Ab absurdo.* — Par, d'après l'absurde.
Ab intestat. — Qui n'a pas fait de testament.
Ab irato. — Par un mouvement de colère.
Ab ovo. — Dès l'origine.
Ab uno disce omnes. — D'après un seul jugez de tous les autres.
Acta est fabula. — La pièce est jouée.
Acta non verba. — Des actes, non des paroles.
Ad gloriam. — Pour la gloire.
Ad honores. — Pour l'honneur, gratuitement.
Adhuc sub iudice lis est. — Le procès est encore dans la main du juge.
Ad litem. — Pour un procès.
Ad litteram. — A la lettre.
Ad majorem Dei gloriam. — Pour la plus grande gloire de Dieu.
Ad patres (aller). — Mourir.
Ad referendum. — Sous condition d'en référer.
Ad rem. — A la chose, répondre convenablement.
Ad unguem. — A l'ongle.
Ad unum. — Jusqu'au dernier.
Ad usum. — Selon l'usage, la coutume.
Ad valorem. — Selon la valeur.
Ad vitam æternam. — Pour la vie éternelle.
Age quod agis. — Fais ce que tu fais.
Agnus Dei. — Agneau de Dieu.
A latere. — Légal *a latere*, Cardinal chargé par le pape d'une mission spéciale.
Acta jacta est. — Le sort en est jeté.
All is well that ends well (anglais).
 Tout est bien qui finit bien.
Alma mater. — Mère nourricière.
Alma parens. — Mère bienfaitrice.
Amicus Plato sed magis amica veritas.
 — Platon m'est cher, mais la vérité me l'est encore davantage.
Ante bellum. — Avant la guerre.
Arcades ambo. — Arcadiens tous deux.
Asinus asinum fricat. — L'âne frotte l'âne.

- At home.* — A la maison.
Audaces fortuna juvat. — La fortune favorise les audacieux.
Aura popularis. — Le souffle de la popularité.
Aures habent et non audient. — Ils ont des oreilles et ils n'entendent point.
Auri sacra fames! — Exécration soif de l'or!
Arc Cesar, morituri te salutant! — César, ceux qui vont mourir te saluent!

B

- Beati pauperes spiritu.* — Bienheureux les pauvres d'esprit.
Beati possidentes. — Heureux ceux qui possèdent.
Bis dat qui cito dat. — Celui qui donne vite donne deux fois.
Bis repetita placent. — Les choses répétées, redemandées, plaisent.
Bona fide. — De bonne foi.
Bone Deus! — Bon Dieu!
Bonum vinum lætificat cor hominis.
 Le bon vin réjouit le cœur de l'homme.
Broken-down (anglais). — Brisé bas.

C

- Caput mortuum.* — Tête morte, c'est-à-dire chose nulle, réduite à néant.
Carcer duro. — Dur cachot.
Carpe diem. — Mets à profit le jour présent.
Castigat ridentem mores. — Elle corrige les mœurs en riant.
Casus belli. — Cas de guerre.
Carcent consules! — Que les consuls veillent!
Cedant arma togæ. — Que les armes le cèdent à la toge.
Chi lo sa? (italien). — Qui le sait?
Chi va piano va sano (italien). — Qui va doucement va sûrement.
Cogito, ergo sum. — Je pense, donc je suis.
Compos sui. — Maître de soi-même.
Con amore. — Avec amour.
Concedo. — J'accorde.

Consummatum est. — Tout est consommé.
Coram populo. — En public.
Corpus delicti. — Corps du délit.
Credo quia absurdum. — Je le crois parce que c'est absurde.
Cuique suum. — A chacun le sien.
Curante calaneo. — La plume courant.
Curriculum vitæ. — Carrière de la vie.

D

De auditu. — Par ouï-dire.
De commodo et incommodo. — De l'avantage et du désavantage.
De cuius. — Duquel ou de laquelle.
De facto. — De fait.
De gustibus et coloribus non disputandum. — Des goûts et des couleurs il ne faut pas disputer.
De jure. — De droit.
Delenda Carthago. — Il faut détruire Carthage.
Deo gratias! — Grâces soient rendues à Dieu!
Deo juvante. — Dieu aidant.
De omni re scribibi, et quibusdam aliis. — De toutes les choses qu'on peut savoir, et même de plusieurs autres.
De plano. — Visément, sans difficulté.
De profundis (sous-entendu clamavi). — Des profondeurs de l'abîme, j'ai crié.
Desinit in piscem. — Finit en queue de poisson.
Deus ex machina. — Employé pour : intervention imprévue d'un personnage puissant.
De visu. — Pour l'avoir vu.
Diem perdidit. — J'ai perdu ma journée.
Dignus est intrare. — Il est digne d'entrer.
Divide ut imperes. — Divise afin de régner.
Dura. — J'ai dit.
Dura lex, sed lex. — La loi est dure, mais c'est la loi.

E

Ecc homo. — Voilà l'homme.
Espeo qui non. — Je suis celui qui suis.
Equidem farina. — De la même farine.

E pur si muove! (Italien.) — Et pourtant elle tourne!
Errare humanum est. — Il est de la nature de l'homme de se tromper.
È sempre bene! (Italien.) — C'est toujours bien!
Et nunc, erudimini. — Et maintenant, soyez instruits.
Ex æquo. — A titre, à mérite égal.
Ex cathedra. — Du haut de la chaire.
Ex commodo. — A loisir, à son aise.
Ex consensu. — Du consentement.
Ex dono. — D'un don.
Exit, exeunt. — Il sort, ils sortent.
Ex nihilo, nihil. — De rien, rien.
Ex professo. — Un homme qui possède parfaitement son sujet.

F

Fama volat. — La renommée vole.
Felix culpa. — Heureuse faute.
Festina lente. — Hâtez-vous lentement.
Fiat lux! — Que la lumière soit!
Fiat voluntas tua. — Que votre volonté soit faite.
Fidus Achates. — Le fidèle Achate.
Finis coronat opus. — La fin couronne l'œuvre.
Flagrante delicto. — En flagrant délit.
Fluctuat nec mergitur. — Il flotte et ne sombre pas.
For ever! (Anglais.) — Pour toujours.
Fortunate senex. — Heureux vieillard.
Fugit irreparabile tempus. — Le temps irréparable fuit.
Furia francese (italien). — La furie française.

G

Genus irritabile vatium. — La race irritabile des poètes.
Gloria victis! — Gloire aux vaincus!
Go ahead! (Anglais.) — En avant!
God save the King (anglais). — Dieu sauve le Roi.
Gratis pro Deo. — Gratuitement, pour l'amour de Dieu.

H

Habeas corpus. — Aie ton corps, reste maître de ton corps.
Hic jacet. — Ci-gît.

Hoc volo sic jubeo, sit pro ratione voluntas. — Je le veux, je l'ordonne, que ma volonté tienne lieu de raison.
Horresco referens. — Je frémis rien qu'en le racontant.

I

Imperium in imperio. — Un État dans l'État.
In abstracto. — Dans l'abstrait.
In anima vili. — Sur un être vil.
In articulo mortis. — A l'article de la mort.
In cauda venenum. — Le venin (se cache) dans la queue.
Iude iræ. — De là les haines.
In extremis. — Au dernier moment.
In fine. — A la fin.
In globo. — En masse, ensemble.
In hoc signo vinces. — Tu vaincras par ce signe.
In manus (tuas). — Entre vos mains.
In medio stat virtus. — La vertu est au milieu.
In memoriam. — En mémoire de.
In naturalibus. — Dans l'état de nudité.
In partibus infidelium. — Dans les pays occupés par les infidèles.
In sæcula sæculorum. — Dans les siècles des siècles.
Intelligenti pauca. — A qui comprend, peu de mots suffisent.
In tempore opportuno. — En temps convenable.
In terminis. — En dernier lieu.
Inter nos. — Entre nous.
Inter pocula ou in poculis. — Le verre en main.
In vino veritas. — La vérité dans le vin.
Ipso facto. — Par le fait même.
Is fecit cui prodest. — Celui-là a fait à qui la chose faite est utile.
Italia fera da se (italien). — L'Italie fera par soi, c'est-à-dire n'a besoin de personne.
Ite, missa est. — Allez, la messe est dite.

J

Judicatum solvi. — Qui est tenu de donner caution.
Jure et facto. — De droit et de fait.
Jus gentium. — Droit des gens.

Jus privatum. — Droit privé.
Jus publicum. — Droit public.
Justæ nuptiæ. — Justes noces.
Justum et tenacem. — L'homme juste et ferme.

L

Labor omnia vincit Improbis. — Un travail opiniâtre vient à bout de tout.
Loco citato. — A l'endroit cité.

M

Magister dixit. — Le maître l'a dit.
Mane, thecel, pharès (hébreu). — Pesé, compté, divisé.
Mann militari. — Par la main militaire.
Memento quia pulvis es. — Souviens-toi que tu es poussière.
Mens sana in corpore sano. — Ame saine dans un corps sain.
Minima de malis. — Des maux choisir le moindre.
Modus vivendi. — Manière de vivre.
Mors ultima ratio. — La mort est la raison finale de tout.
Much ado about nothing (anglais). — Beaucoup de bruit pour rien.
Multa paucis. — Beaucoup dans peu de mots.
Mutatis mutandis. — En changeant ce qu'il faut changer.
Mutato nomine. — Le nom était changé.

N

Nego. — Je nie.
Nescio vos. — Je ne vous connais pas.
Ne varietur. — Afin qu'il n'y soit rien changé.
Nil minus est. — Il n'y a pas de milieu.
Nil novi sub sole. — Rien de nouveau sous le soleil.
Noli me tangere (fleur). — Ne me touchez pas.
Non bis in idem. — Non deux fois pour la même chose.
Non decet. — Cela ne convient pas.
Non est hic locus. — Ce n'est pas ici le lieu.
Non liquet. — Cela n'est pas clair.
Non possumus. — Nous ne pouvons.
Nosce te ipsum. — Connais-toi toi-même.

Novissima verba. Les dernières paroles.

Vinc est bibendum. C'est maintenant qu'il faut boire.

O

Omnia mecum porto. Je porte tous mes biens avec moi.

Omnis homo mendax. Tout homme est menteur.

Omnium consensus. Du consentement de tous.

O tempora! o mores! O temps! ô mœurs!

P

Panem et circenses. Du pain et les jeux du cirque.

Par pari refertur. On rend la pareille.

Parturient montes. Les montagnes seront en travail.

Passim. Ça et là.

Pauca, sed bona. Peu, mais bon.

Pede punit claudo. Le châtement suit le crime d'un pied boiteux.

Pede presto. D'un pied rapide.

Per fas et nefas. Par le juste et l'injuste.

Pericula ac cadaver. — Comme un cadavre.

Per jocum. Par jeu, pour rire.

Per Jovem! Par Jupiter!

Per orbitum. Par la mort.

Per saltum. Par le saut.

Persona grata. Personne bienvenue.

Plus cupio. Plus que de raison.

Post mortem nihil est. Après la mort il n'y a rien.

Primo mihi. A moi d'abord.

Primo occupanti. Au premier occupant.

Primum vivere, deinde philosophari. Vivre d'abord, philosopher ensuite.

Primus inter pares. Le premier entre ses égaux.

Pro aris et focis. Pour ses autels

ou ses foyers.

Pro domo sua. Pour sa maison.

Pro forma. Pour la forme.

Pro pinto! O bouteille!

Pro memoria. Pour mémoire.

Proprio manu. De sa propre main.

Pro tempore. Selon le temps.

Q

Qualis pater, talis filius. — Tel père, tel fils.

Quantum mutatus ab illo! — Combien il est changé!

Qui bene amat, bene castigat. — Qui aime bien, châtie bien.

Quid juris? — Quoi du droit?

Quid novi? — Quoi de nouveau?

Quid prodest? — A quoi sert, à quoi bon?

Qui est sine peccato? — Qui est sans péché?

Qui habet aures audiendi, audiat. — Que celui qui a des oreilles pour entendre, entende.

Qui scribit, bis legit. — Celui qui écrit lit deux fois.

Quod erat demonstrandum. — Ce qu'il fallait démontrer.

Quos vult Jupiter perdere, dementat prius. — Jupiter ôte la raison à ceux qu'il veut perdre.

Quos ego... — Équivalent à : Je devrais.

Quousque tandem. — Jusques à quand.

R

Rara avis in terris. — Rare oiseau sur la terre.

Rari nantes in gurgite vasto. — Quelques naufragés flottant çà et là sur le vaste abîme.

Regis ad exemplar. — A l'exemple du roi.

Remember. — Souvenez-vous.

Requiescat in pace. — Qu'il repose en paix.

Rex judicata pro veritate habetur. — La chose jugée est tenue pour vérité.

Retro, Satana! — Arrière, Satan!

Ridiculus mus. — Un rat, objet ridicule.

Risum teneatis. — Vous retiendrez-vous de rire?

Rule, Britannia (anglais). — Gouverne, Angleterre.

S

Salus populi suprema lex esto. — Que le salut du peuple soit la suprême loi.

Sanctum sanctorum. — Le saint des saints.

Semper. — Toujours.
Se non è vero, è bene trovato (italien).
 — Si cela n'est pas vrai, c'est du moins bien trouvé.
Servum pecus. — Troupeau servile.
Sic. — Ainsi.
Sic transit, gloria mundi. — Ainsi passe la gloire du monde.
Sic vos non vobis. — Ainsi vous (travaillez), et ce n'est pas pour vous.
Sine die. — Sans jour fixe.
Si vis pacem, para bellum. — Si tu veux la paix, prépare la guerre.
Sol lucet omnibus. — Le soleil luit pour tous.
Spiritus promptus est, caro autem infirma. — L'esprit est prompt, mais la chair est faible.
Sponte sua. — De son propre mouvement.
Stans pede in uno. — Je vous écris sans pede in uno (debout sur un seul pied).
Struggle for life (anglais). — Lutte pour la vie.
Stupete gentes. — Nations, soyez dans l'étonnement.
Sub Jove. — Coucher *sub Jove* (sous Jupiter), à la belle étoile.
Sufficit. — Il suffit.
Summum jus, summa injuria. — Excès de justice, excès d'injustice.
Suo tempore. — En son temps.
Sursum corda. — Élevez vos cœurs.

T

Traduttore traditore (italien). — Tout traducteur est un traître.
Tempus edax rerum. — Le temps qui détruit tout.
Testis unus, testis nullus. — Témoin seul, témoin nul.
That is the question (anglais). — Cela est la question.
The right man in the right place (anglais). — L'homme qui convient à l'emploi.
Tibi gratias. — Grâces vous soient rendues.
Time is money (anglais). — Le temps, c'est de l'argent.
Tinco Danaos et dona ferentes. — Je crains les Grecs, même quand ils font des présents.

To be or not to be (anglais). — Être ou ne pas être.
Tu autem. — C'est là le *tu autem*, c'est-à-dire le point difficile.
Tu quoque fili! — Toi aussi, mon fils!

U

Ultima ratio. — Dernière raison.
Ultimo. — En dernier lieu.
Unguibus et rostro. — Du bec et des ongles.
Unum et idem. — Une seule et même chose.
Urbi et orbi. — Publier une nouvelle *urbi et orbi*, c'est-à-dire partout.
Utile dulci. — Mêler l'utile à l'agréable.

V

Vade retro! — Arrière!
Vae soli! — Malheur à l'homme seul!
Vae victis! — Malheur aux vaincus!
Vale. — Porte-toi bien.
Vanitas, vanitatum! — Vanité des vanités!
Vare, legiones redde! — Varus, rends les légions!
Veni, vidi, vici. — Je suis venu, j'ai vu, j'ai vaincu.
Verba volant, scripta manent. — Les paroles s'envolent, les écrits restent.
Verba et voces, pratercaque nihil. — Des mots, des paroles, et rien de plus.
Verbi gratia. — Pour la grâce de l'expression.
Vergiss mein nicht! (Allemand.) — Ne m'oubliez pas!
Victis honos. — Honneur aux vaincus.
Vide supra. — Voir ci-dessus.
Vidimus. — Nous avons vu. Visa d'un acte.
Vitau impendere vero. — Consacrer sa vie à la vérité.
Vivere parvo. — Vivre de peu.
Vive valeque. — Vis et porte-toi bien.
Vixit. — Il a vécu.
Volti subito (italien). — Tournez vite.
Voix clamantis in deserto. — La voix de celui qui prêche dans le désert.
Voix populi, vox Dei. — Voix du peuple, voix de Dieu.
Valyum pecus. — Le vulgaire troupeau.

Voici la liste des expressions étrangères qui doivent être composées en caractères romains, soit qu'elles aient été adoptées par l'Académie, soit que leur emploi constant permette cette infraction à la règle.

ab hoc et ab hac	ergo	in parlibus
ad hoc	erratum (<i>des errata</i>)	in petto
ad hominem	Eurekà!	intra-muros
ad libitum	ex abrupto	iridium
à fortiori	extra-muros	item
à giorno	ex-libris	keepsake
Agnus-Dei	ex-voto (<i>des</i>)	lady (<i>des ladies</i>)
alderman (<i>des aldermen</i>)	facies	lasting
alléluia	factotum	lapsus
all right!	factum	lapsus calami
alter ego	fandango	lapsus lingue
à minima	farniente	lawn-tennis
andante	fellah	lazarone (<i>des lazaroni</i>)
à posteriori	fuchsia	leader
à priori	folkething	libretto
aquatinte	four in hand	match (<i>des matches</i>)
à quia	foot-ball	maximum (<i>des maxima</i>)
bénédicté	gentleman (<i>des gentle-</i> <i>men</i>)	meà-culpà
betting	gentleman-rider	mémorandum
bravo (assassin) (<i>des</i> <i>bravi</i>)	giaour	mikado
break	gipsy (<i>des gipsies</i>)	milady (<i>des miladies</i>)
cantier	gitano, gitana	minimum (<i>des minima</i>)
carbonero (<i>des carbo-</i> <i>narij</i>)	golf	mordicus
codex	goum	motu proprio
concerto	gourbi	motus
Confiteor	groom	moujik
critérium	grosso-modo	muffi
dandy (<i>des dandys</i>)	gulf-stream	nec plus ultra
dead-head	gutta-percha	nota bene
décorum	habisch	olla-podrida
delirium tremens	hallali	oratorio
della	hic (voilà le)	osmium
derby	hic et nunc	outlaw
desideratum (<i>des deside-</i> <i>rata</i>)	highlander	outrigger
deltante (<i>des dilettanti</i>)	high-life	outsider
diamant	hockey	padischah
distinctio	home	palikare ou palicare
dile	home-rule	palladium
diplo	home-ruler	palma-christi
dolmen	hosanna	paradis
dramme	illico	pataqués
dramme	impédiments	peccavi
dramme	incipit	pensum
dramme	in extenso	plum-pudding
dramme	in pace	post-scriptum
dramme		primo

princeps	sine qua non	trivium
privatdocent <i>ou</i> privat- docent	Skating-Rink	truck <i>ou</i> truec
pro Deo	smalah	tutti
proscénium	solo (<i>des soli</i>)	tutti quanti
quantum	spina-bitida	turf
quassia	spina-ventosa	ultimatum
quid?	stater	uranium
ray-grass	statu quo	vacuum
recta	steamboat	vade-in-pace
recto	steamer	vade-mecum
rinforzando	steeple-chase	vélarium
romancero	subito	vendetta
satisfecit	suū generis	verso
scherzo	taïcoun	veto
schooner	tattersall	vice versa
secundo	tertio	vivat
shocking	thallium	walhalla
self-government	thalweg	walk-over
seringa	tomahawk	walkyrie
sforzando	toxy (<i>des torys</i>)	water-polo
shilling	tremolo	whiskey
simoun	triduo	zingari

Et tous les mots anglais qui émaillent les comptes rendus des combats de boxe, des matches de foot-ball, etc.

§ 6. — Composition des nombres.

NOMBRES EN CHIFFRES ARABES.

On compose en chiffres arabes (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0) :

1^o Les quantités et les millièmes (sauf dans les actes notariés, administratifs ou judiciaires) :

Léopold II a été proclamé roi des Belges le 17 décembre 1865.

2^o Les poids et mesures quelconques :

10 mètres, 20 litres, 8 hectares 5 centiares, 25 kilogrammes *ou* 25 kilos.

L'ancien ponce vaut 3 centimètres environ.

3^o Les degrés, minutes et secondes, de longitude et de latitude :

15° 20' 30" (15 degrés 20 minutes 30 secondes).

4^o Les degrés de température :

La baromètre marquait 10^o au-dessus de zéro.

5^o Les distances :

Anvers est à 44 kilomètres de Bruxelles.

6° Les chiffres de la population :

La Belgique compte 6,093,798 habitants.

7° L'heure (sauf lorsqu'elle indique une durée de temps : *je vous ai attendu pendant deux heures*) :

Il est 1 heure 30 minutes *ou* : il est 1 heure et demie.

Il est midi et demi, et non : il est 12 heures et demie.

8° Les sommes :

Vous me devez 100,000 francs, 315 fr. 20 cent. *ou* 315 fr. 20 c.

Dans les textes courants, on sépare les francs des centimes par un point :

Fr. 1,250.80

Lorsque les sommes sont disposées en tableau, on peut remplacer les points par des demi-cadratin :

1,250 80

Remarque. — Les grammairiens et les mathématiciens sont d'un avis contraire; ils écrivent : 1,250,80. Il serait difficile de les suivre, tellement la disposition que nous préconisons — avec d'autres auteurs — est invétérée dans le monde de l'imprimerie.

9° Les numéros qui indiquent l'ordre des pages, articles, figures, paragraphes ou subdivisions quelconques :

Art. 4. — **Art. 4.** Art. 4. § 2, p. 420. Voir page 20, fig. 8.

10° Les numéros des régiments :

Le 12^e régiment de ligne; le 1^{er} guides.

11° Les nombres d'énumération :

1^o Du point;

2^o De la hauteur;

3^o Du cran;

4^o De la force de corps;

10^o De l'épaisseur.

On remarquera que lorsque ces nombres se trouvent à découvert, ils doivent être alignés à droite. Il en est autrement lorsqu'ils accompagnent un texte composé en alinéas ordinaires.

12^o Le taux du pour-cent ou pour-mille :

$$3 \text{ } ^{\circ} \text{ } _{100} \quad 1 \text{ } ^{\circ} \text{ } _{1000}$$

Nous conseillons ces exemples, de préférence à 5 pour 100, 1 pour 1000, 5 p. c. ou 1 p. m.

Dans un texte courant où l'on ne fait pas à proprement parler de la statistique, on écrira en toutes lettres :

Quatre-vingt-dix pour cent de la population.

Il a gagné cent pour mille à ce pari.

Remarques. — On met une virgule entre les centaines, les millions, lorsqu'il s'agit de sommes, de poids ou de mesures :

$$4,300 \text{ francs} \quad 1,500 \text{ kilogrammes} \quad 12,420 \text{ hectolitres,}$$

et pour séparer les fractions décimales des nombres entiers dans les ouvrages de mathématiques :

$$1,25 \quad 1000,5$$

On ne met pas de virgule dans les millésimes, les nombres de pages, d'articles, etc. :

L'an de grâce 1887.

Le code pénal comprend 1249 articles.

Ce volume renferme 2148 colonnes.

Lorsqu'un nombre doit commencer un alinéa ou une phrase, on le compose en toutes lettres, quoique ceux qui suivent soient figurés en chiffres, selon la marche adoptée :

Cent trente mille hommes, dont 75,000 fantassins, 40,000 cavaliers et 15,000 artilleurs, furent pris par l'ennemi.

Lorsqu'il n'y a pas de fractions ou de subdivisions, il est d'usage de mettre tout au long les mots : *mètres, décimètres, kilogrammes* ou *kilos, décagrammes, heures, minutes, degrés, francs, centimes*.

Dans le cas contraire, on composera :

0^m8 (8 décimètres) ;

0^{cm}05 (5 centimètres) ;

0^{mm}006 (6 millimètres) ;

6^m25 (6 mètres 25 centimètres) ;

(3^m066 (3 mètres 66 millimètres) ;

24^o 13' 12" (24 degrés 13 minutes 12 secondes) ;

4 ha. 2 a. (4 hectares 2 ares) ;

- 4 h. 30 (4 heures 30 minutes);
- 6 h. 13 m. 12 s. (6 heures 13 minutes 12 secondes);
- 20 fr. 45 c. (au lieu de fr. 20.45; dans le courant d'un texte bien entendu);
- 2 millions de francs;
- 2,500,000 fr. (deux millions cinq cent mille francs);
- 20 kil. 50 déc.

NOMBRES EN TOUTES LETTRES.

Tous autres nombres que ceux ci-dessus spécifiés se composent en toutes lettres lorsqu'ils figurent dans le cours d'un ouvrage ordinaire.

Tels sont principalement les nombres indiquant l'âge, le temps, l'effectif d'une armée, etc.

Léopold I^{er} a régné sur la Belgique pendant trente-cinq ans. Il est mort le 10 décembre 1865, âgé de soixante-quinze ans.

Le mois se compose de trente jours, de vingt-quatre heures chacun.

L'effectif de l'armée belge ne dépasse pas deux cent vingt mille hommes.

Il y avait à bord de ce vaisseau huit officiers, soixante matelots, six mousses et trois cents passagers.

Ces sentinelles ont accompli deux heures de faction.

J'ai trente pages de manuscrit.

Lisez le deuxième paragraphe de l'article 5.

Le neuf de pique et le dix de carreau.

Mais dans les ouvrages spéciaux, il faut mettre en chiffres arabes tous les nombres qui font l'objet de l'ouvrage.

Ainsi, les effectifs des armées seront composés en chiffres arabes dans un volume ou discours traitant de l'organisation militaire.

Dans les procès-verbaux, actes notariés, polices d'assurances, et généralement toutes pièces pouvant être produites en justice, les nombres doivent figurer en toutes lettres.

Il en est de même dans la composition de documents anciens.

Remarque. — Nous attirons l'attention des compositeurs sur la différence d'orthographe du mot *mille*, selon le cas où il est employé.

Ainsi, *mille*, adjectif numéral, est invariable :

Dix mille hommes.

Dans les millésimes, *mille*, suivi d'un autre nombre, s'écrit *mil* :

L'an mil huit cent quatre-vingt-onze.

Non suivi d'un autre nombre, *mille* conserve son orthographe :

L'an mille.

En l'an deux mille, l'électricité aura totalement remplacé la vapeur comme force motrice.

Il en est de même lorsqu'il s'agit d'une époque antérieure à l'ère chrétienne :

L'an deux mille de la création.

En trois mille deux cent cinquante avant notre ère.

Mille, mesure linéaire, prend la marque du pluriel comme substantif :

Un mille, deux milles anglais.

DIVISION DES NOMBRES.

Les nombres en chiffres ne peuvent être divisés, et l'on évitera de faire les coupures suivantes :

150 francs.

7,055 fr. 25 c.

10^m 20 centimètres.

10^o 20' 30".

Anvers est à 14 kilomètres...

Si l'on est gêné, on mettra plutôt le nombre en toutes lettres, afin de pouvoir faire une bonne coupure, ou encore :

7,055 fr. | 25 centimes.

10 mètres | 20 centimètres.

10 de- | grés | 20 minutes.

Pour les nombres d'une certaine longueur, on peut se tirer d'embaras en exprimant une partie du nombre en chiffres et une autre partie en toutes lettres :

La population de la Belgique s'élève à 6 millions | 93.798 habitants.

250 mil- | lions 400.000 fr.

250 millions | 400,000 francs.

125 mille | 310 francs.

NOMBRES EN CHIFFRES ROMAINS.

Les Romains employaient des lettres au lieu de chiffres. C'est pour cette raison qu'on appelle *chiffres romains* les lettres I V X L C D M, dont on se sert pour former des nombres et qui représentent respectivement 1, 5, 10, 50, 100, 500 et 1000. Les chiffres romains sont principalement employés pour les millésimes des livres, les inscriptions monumentales, et dans les cas suivants :

Céopâtre XV.	XIX ^e siècle.
Horace, ép. IX, t. I, titre IX, section II.	<i>La Juive</i> , acte III, sc. IX.
Bossuet, t. IX, chap. X, p. 4.	Lamartine, dans son Entretien LX...
Léopold II.	Les folios des préfaces et introductions
Albert I ^{er} .	(iij vj xj) (ii vii).
L'an IV de la République.	I ^{er} et II ^e trimestres.

Le système de numération en chiffres romains présente cette particularité, que tout chiffre placé à la droite d'un autre augmente d'autant la valeur du chiffre précédent; tandis que, placé à la gauche, il diminue la valeur du chiffre qui le suit :

IV (4) VI (6); IX (9) XI (11); XL (40) LX (60); XC (90) CX (110), etc.

Le nombre C (100) placé à la suite de lui-même et de D (500) ou avant D et M, permet d'écrire les dix premiers nombres entiers de centaines. Ainsi :

100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, 1000,

s'écrivent :

C, CC, CCC, CD, D, DC, DCC, DCCC, CM, M.

La nomenclature suivante donne, en chiffres romains, quelques nombres avec leur valeur exprimée en chiffres arabes :

N ^o	Valeur.	Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.
1	1	VI.....	6	VI.....	11
II	2	VII.....	7	VII.....	12
III	3	VIII.....	8	VIII.....	13
IV	4	VIII ou IV.....	9	XIV ou XIII (1)...	14
V	5	V.....	10	XV.....	15

(1) Exceptionnellement, dans : le comte Vilain XIII.

Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.
XVI.....	16	LXXX ou XC.....	90	M.....	1,000
XVII.....	17	XCV.....	99	CD.....	
XVIII.....	18	C.....	100	∞.....	1900
XIX.....	19	CX.....	110	MDCCC.....	
XX.....	20	CXI.....	140	MCM.....	2,000
XXI.....	21	CL.....	150	MM.....	
XXII.....	22	CLX.....	160	HCEI.....	3,000
XXIII.....	23	CXC.....	190	∞ ∞.....	
XXIV.....	24	CC.....	200	CECEI.....	5,000
XXV.....	25	CCL.....	250	MMM.....	
XXVI.....	26	CCCL.....	300	IIICEI.....	10,000
XXVII.....	27	CCCL.....	350	CECECEI.....	
XXVIII.....	28	CCCC.....	400	EEI.....	20,000
XXIX.....	29	CD.....	400	V ∞.....	
XXX.....	30	D.....	500	∞ MC.....	100,000
XXXV.....	35	E.....	500	AM.....	
XXXX ou XL.....	40	DC.....	600	CCCEI.....	200,000
XLV.....	45	ECC.....	600	X ∞.....	
L.....	50	DCL.....	650	IMEI.....	1,000,000
LV.....	55	DCC.....	700	XX ∞.....	
LX.....	60	DCCC.....	700	CCCCCEI.....	1,000,000
LXV.....	65	DCCC.....	800	C ∞.....	
LXX.....	70	DCCC.....	800	CCX.....	1,000,000
LXXV.....	75	DCCCC.....	900	CC ∞.....	
LXXX ou XXX.....	80	CM.....	900	CEEECECEI.....	

Millésimes que l'on trouve dans quelques anciennes éditions.

Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.
Mccccxij.....	1463	MDL ou MDL.....	1550
MccccLxxz.....	1472	M. D. LIV.....	1554
Mcccc7z.....		∞ DLXVI.....	1566
Mcccc. II et LXX.....	1480	∞ DLXX.....	1570
Mccccxc.....		CEI EI xxvi.....	1576
M CCCC iij xx vii.....	1488	clbLXXX.....	1580
M iiii c iiii x vi ij.....		CEI EI XXC.....	
MCD XCV.....	1495	CEI EI XXCI.....	1581
M. VD.....		∞ DXXCII.....	1582
M iijj D.....	1496	MCCCCCLXXXIII.....	1583
M iijj D.....		CEI EI xxvii.....	1586
MIII. D.....	1497	∞ D XXCII.....	1588
MIII. D.....		∞ IC EI XXCII.....	
MCCCCXC v iij.....	1498	Mdx.....	1590
MD.....		clb Ee Lxxv.....	1675
McbXcix.....	1499	CEI ECC.....	1700
MccccD.....		CEI ECGL.....	1750
MCCCCXCV iij.....	1499	CEI ECGXCI.....	1791
MCDXCIX.....		CEEECEI.....	1800
M cccc i C i.....	1500	MDCCC.....	
MD.....		clb Eccc.....	
MCDCH.....	1502		
M. DXLIX.....	1549		

CHRONOGRAMMES.

Un chronogramme est une date fournie par les lettres numériques contenues dans une phrase ou dans un vers servant d'inscription.

Les lettres numériques sont les mêmes que celles employées pour l'écriture en chiffres romains :

I	V	X	L	C	D	M
1	5	10	50	100	500	1000

Le V est employé pour U.

L'inscription peut se composer en petites capitales ou en bas de casse italique.

Dans les deux cas, les lettres numériques qui y figurent doivent *seules* être composées en grandes capitales; ainsi la lettre qui commence l'inscription ne peut être une grande capitale si elle n'est pas lettre numérique.

Un chronogramme ne faisant qu'une ligne se place au milieu de la justification; s'il en fait deux, la seconde se place au milieu de la première comme pour les sommaires.

Si le chronogramme est en vers, et que chaque vers fait plus d'une ligne, la première ligne sera pleine, et on rentrera la seconde de deux ou de trois cadratins.

Voici un exemple de chronogramme sur les Vêpres siciliennes :

FRANCO^RVM TVBBL^S SICVL^S FERT
FVNERA VESPER

franCorVM TVrbls sICVLs fert fVnera Vesper.

Les lettres numériques additionnées donnent 1282, date des Vêpres siciliennes :

M	CC	L VVVVVV II
1000	200	82

D'habitude, les lettres numériques s'impriment en une autre teinte que le restant de l'inscription.

§ 7. — Des sommaires.

Les sommaires se composent en caractères d'un œil plus petit que celui du texte courant.

Le sommaire ne faisant qu'une ligne se met au milieu de la justification :

Du point typographique.

Il faut éviter de faire une ligne entièrement pleine; lorsque ce cas se présente, on détache deux ou trois mots pour en composer une seconde ligne, mais en faisant une coupure intelligente. Cette seconde ligne se place au milieu de la première :

Du point typographique et sa comparaison
au système métrique.

et non :

Du point typographique et sa comparaison au
système métrique.

Si le sommaire fait plus de deux lignes, la première doit être pleine et les autres se renfoncent d'un cadratin.

S'il se présente un *sommaire de sommaire*, on le composera dans un caractère plus petit d'œil que celui choisi pour le sommaire, et on observera la disposition suivante :

Protestations des grands seigneurs. — Remontrance de la duchesse
de Parme au Roi. — Correspondances diverses. — Portrait et rôle
du comte d'Egmont.

Séances du conseil d'Etat, en date du 9 avril après midi. — Notules III.
(73 verso), du 19 avril (78 verso), du 27 avril (folio 93 Re). Le rapport est du
docteur Hermès.

Dans la composition en sommaire de certains ouvrages, tels que catalogues, dictionnaires, etc., on suivra l'exemple suivant :

CARACTÈRES. — Types d'imprimerie, dont l'invention est attribuée généralement à Gutenberg.

POINT. — Force de corps des divers caractères employés dans l'imprimerie, et dont l'invention est due à Pierre-Simon Fournier (1737).

§ 8. — Composition de travaux chiffrés et tables des matières.

Les compositions chiffrées qui s'intercalent dans un texte courant exigent des caractères plus petits d'œil — un ou deux points — que celui choisi pour ce texte.

Et nous conseillons vivement, pour tous les travaux de ce genre, l'emploi de points fondus sur demi-cadratin, parce que les avantages qu'on en retire sont nombreux : tout d'abord, le travail de composition est de beaucoup facilité; ensuite, l'impression se fait bien plus aisément qu'avec les points espacés d'un cadratin ou d'un demi-cadratin, lesquels percent le papier parce qu'il y a trop de vides entre eux. Tout au contraire, les points fondus sur demi-cadratin offrent une surface plane et bien résistante à la pression du cylindre, et l'on épargne du même coup des frais de mise en train.

De même, nous préconisons l'emploi de virgules fondues sur demi-cadratin dans la composition des budgets, bilans, tarifs, etc. Et cela au point de vue de la simplification du travail.

Pour obtenir un alignement irréprochable dans les travaux de ce genre-ci :

m^3	kilolitre	tonne métrique ou 1,000 kil.
0,1	hectolitre	= quintal métrique ou 100 kil.
0,01	décalitre	= myriagramme.
0,001 (ou dm^3)	litre	= kilogramme.
0,0001	décilitre	= hectogramme.
0,00001	centilitre	= décagramme.
0,000001 (cm^3)	millilitre	= gramme.
	Coupure.	Coupure.

on composera séparément chacune des parties, en prenant pour base le plus long mot ou la plus longue phrase; lorsqu'une phrase est trop longue, on en fait plusieurs lignes, que l'on rentre d'un cadratin à partir de la deuxième.

En procédant autrement, on passera beaucoup de temps pour obtenir un travail très imparfait.

Dans les compositions de budgets ou de bilans, les numéros d'ordre doivent être alignés à droite. On laisse un cadratin au moins entre le texte et *le plus grand nombre* de la colonne des chiffres. Les francs se séparent des centimes par un point ou par un demi-cadratin :

CHAPITRE II. — *Dépenses ordinaires.*

1. Charges, frais d'administration et traitements du personnel..... fr.	3.485,04
2. Distributions de denrées alimentaires.....	3.199,30
3. — de vêtements, couvertures, etc....	3.249,63
4. — de combustibles.....	2.749,60
5. — d'argent.....	1.501,00
6. Pensions aux vieillards, infirmes, etc.....	22.759,00
7. Legs Iluys de Thy.....	650,00
8. Frais d'entretien des enfants placés.....	18.404,00
9. Frais d'entretien d'indigents dans d'autres com- munes.....	9.337,00
10. Traitements des médecins.....	2.750,00
11. Distributions ordinaires.....	3.187,75
12. Achat de médicaments.....	10.253,32
13. — d'appareils chirurgicaux.....	1.150,85
14. Fonds de réserve à verser à la Caisse générale d'épargne et de retraite.....	1.147,86
TOTAL..... fr.	<u>84.124,35</u>

On ne peut doubler une ligne sous un tiret. Lorsque le cas se présente, il est préférable de répéter les mots (voir le n° 9 de l'exemple ci-dessus).

Afin que l'abréviation *fr.* occupe bien exactement la place qui lui est réservée et ne dérange pas l'alignement, on ne l'introduira dans la composition qu'après avoir justifié la ligne avec les points de conduite. On doit toujours répéter au total l'abréviation *fr.* ou toute autre qui précède le premier nombre. On met un filet fin au-dessus du total et un filet demi-gras ou un filet double-fin au-dessous. Ces deux filets doivent dépasser le nombre total, ainsi que le démontrent les exemples.

Lorsque la colonne des chiffres est peu fournie, on prend ses dispositions pour qu'il n'entre pas des fractions de cadratin

dans la justification de cette colonne, afin que les lignes de cadrats n'exigent pas des espaces justifiantes.

Voici un exemple :

	Budget pour 1904.	Budget pour 1905.
11. Excédent du chapitre II du compte de 1904 . . .	2,454 93	1,349 16
12. Allocation communale pour l'entretien des locaux et du matériel classique	3,000 »	} 9,533 34
13. Allocation communale pour le chauffage et l'éclairage	4,200 »	
14. Bibliothèque classique	} 745 07	
15. Matériel de physique		
16. Imprimés, registres, etc.		
17. Imprévus, frais d'administration, etc.		
TOTAL DU CHAPITRE II . . . fr.	40,400 »	10,902 50
TOTAL DU CHAPITRE I ^{er}	132,495 »	145,895 »
TOTAL GÉNÉRAL DES RECETTES . . . fr.	142,895 »	156,797 50

Prenant pour base la plus forte somme, soit le total de la première colonne (142,895 »), nous trouvons, en y comprenant le cadratin qui doit séparer les chiffres du texte :

$$\frac{\blacksquare 142,895 \text{ »}}{6 \text{ cadratins.}}$$

Il est entendu que nous prévoyons des points et des virgules sur demi-cadratin.

En cas de nécessité, on peut composer les travaux chiffrés — bilans ou autres — sur une justification plus large que le texte. On peut aussi les composer dans le sens vertical des pages.

Les points de conduite doivent toujours avoir un alignement parfait dans tout travail où ils sont employés. C'est une règle — très importante — qui est bien souvent négligée. Par exemple, dans la composition de catalogues et prix courants, on vient s'introduire à la fin des lignes les mots : *le kil.*, *la livre*, *la boîte*, *le paquet*, *le mètre*, etc., l'alignement des points est complètement sacrifié.

Il est très facile d'éviter ce défaut en prévoyant un certain nombre de cadratins pour l'introduction de ces spécifications.

Soit à établir :

Lait concentré (Laitière).....	la boîte....	0 75
Maizena Duryea (en paquet).....	la $\frac{1}{2}$ livre..	0 35
— — — — —	la livre....	0 65
Fleur d'avoine Knorr.....	le $\frac{1}{4}$ de liv.	0 35
Gruau d'avoine Kwakers.....	le paquet ..	0 30

Nous choisissons tout d'abord l'expression la plus longue, soit : le $\frac{1}{4}$ de liv., afin de connaître la place qu'il faut lui ménager. Cela fait 5 cadratins, ou la valeur de dix points de conduite sur demi-cadratin.

Nous composons ensuite toutes nos lignes en ménageant, avant de mettre le prix, 5 cadratins, plus 1 cadratin et demi pour les deux blancs de séparation, ensemble 6 cadratins et demi, comme ceci :

Lait concentré (Laitière)■.....	0 75
Fleur d'avoine Knorr.....	0 35

La justification de la ligne se fait entre le dernier mot et le premier point de conduite (jamais entre les points), ainsi que nous l'avons indiqué par un trait noir après le mot (*Laitière*).

Nous introduisons les expressions désignées sur la copie, et nous avons :

Lait concentré (Laitière).....	la boîte....	0 75
Gruau d'avoine Kwakers.....	le paquet■..	0 30

Lorsque l'expression est introduite dans le blanc qui lui a été ménagé, on justifie à nouveau entre le *premier point* et la *dernière lettre* de l'expression, comme nous l'indiquons ci-dessus, après les mots *le paquet*.

Il est bien entendu que chaque ligne doit être parachevée avant de commencer la composition de la ligne suivante. Sinon, ce seraient des remaniements complets à faire.

La composition des tables des matières se fait également en caractères plus petits que celui du texte.

Voici l'exemple à suivre :

	Pages.
CHAPITRE I ^{er} . Des noms et des pronoms.....	1
CHAPITRE II. Du substantif.....	5
CHAPITRE III. De l'article.....	11
CHAPITRE IV. De l'adjectif.....	12
Des adjectifs déterminatifs.....	13
Des adjectifs qualificatifs.....	13
CHAPITRE V. Du pronom.....	19
CHAPITRE VII. Des particules.....	25
CHAPITRE XVII. De la préposition.....	32
De l'adverbe.....	33
De la conjonction.....	35
CHAPITRE XXXVIII. Des rapports des diverses parties de la proposition avec leurs déterminatifs ou compléments.....	82

Une dernière recommandation. — L'introduction d'une accolade dans un travail avec points de conduite doit être faite en tenant compte de l'alignement de ces points (voir l'exemple page 142). L'accolade a trois points d'épaisseur, les points du texte (sur demi-cadratin) en ont quatre; par conséquent, il y a un point à ajouter à l'accolade, et l'alignement des points de conduite reste parfait.

§ 9. — Des vers et acrostiches.

On appelle *vers* chacune des lignes d'une pièce de poésie.

Les vers peuvent être de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12 *pieds* ou syllabes *sonnantes*, c'est-à-dire les syllabes dont le son est bien prononcé; les syllabes muettes ne comptent pas pour la fixation des pieds. Ainsi :

La rime est une esclave, et ne doit qu'obéir.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

est un vers de *douze pieds*, ou un *alexandrin*.

Ainsi que le démontre l'exemple, le nombre des syllabes est diminué par la fusion de la syllabe finale et muette avec la première syllabe du mot suivant.

Voici la règle :

Chaque fois qu'un mot se termine par un *e* muet non précédé d'un *i* ou d'un *u*, et que le mot qui suit immédiatement commence par l'une des voyelles *a e i o u* ou un *h* muet, il y a une syllabe de moins à compter.

Il en est de même lorsque le vers se termine par un *e* muet :

Soudain Potier se lève et demande audience,

ainsi que des terminaisons en *es* et *ent* (troisième personne du pluriel) :

Souffrirai-je à la fois ta gloire et tes injures?

Les forêts de nos cris moins souvent retentissent!

Voyons maintenant comment il faut procéder à la composition :

Il importe tout d'abord de donner un espacement des plus réguliers : donc, une grosse espace entre les mots, que l'on peut diminuer lorsque le vers est trop long ou d'après les exigences de la justification.

Si les vers ont douze pieds, on choisit le plus long et on le met au milieu de la justification s'il ne fait pas ligne pleine.

La rentrée des vers plus petits se fait ensuite à raison d'un cadratin par syllabe (1). En conséquence :

Un vers de 10 pieds (2) se rentrera de 2 cadratins sur celui de 12.

Celui de	8	—	—	4	—	—
—	7	—	—	5	—	—
—	6	—	—	6	—	—
—	5	—	—	7	—	—
—	4	—	—	8	—	—
—	3	—	—	9	—	—
—	2	—	—	10	—	—
—	1	—	—	11	—	—

En plus, naturellement, du blanc que le vers de douze pieds peut avoir à sa gauche s'il ne fait pas ligne pleine.

Mais on est parfois obligé d'apporter des exceptions à cette règle, qui peut amener des disproportions trop fortes (voir

(1) Lorsqu'on est gêné par une justification étroite, on peut fixer la rentrée à un demi-cadratin par syllabe.

(2) Les vers de neuf et de onze pieds sont inusités.

l'exemple p. 147). D'autre part, les vers n'ont pas toujours une étendue uniforme, quoique comportant le même nombre de pieds.

Pour remédier à cet inconvénient, notre honorable ami M. Desormes, dans ses *Notions de Typographie*, indique un moyen auquel nous nous rallions complètement :

« Les vers, dit-il, ne doivent pas être trop rejetés sur la droite; mais ils ne doivent pas non plus tomber dans l'excès contraire. Pour éviter ces deux cas trop fréquents, on posera le plus long vers et celui qui semblera le plus court, afin de se rendre compte de l'écart produit. Si cet écart est trop considérable et qu'il reste comme blanc un *cadralin*, notre avis est de mettre purement et simplement ce blanc à gauche et de rejeter complètement le plus long vers sur la droite, comme ceci :

- » Le héron en eût fait aisément son profit :
- » Tous approchaient du bord; l'oiseau n'avait qu'à prendre. »

On remarquera l'inégalité de ces deux vers, quoique ayant tous les deux douze pieds. Cet exemple prouve que la théorie de M. Desormes est préférable à celle enseignée précédemment.

Lorsqu'un vers est trop long pour être contenu dans la justification, on renferme la fin dans un crochet et on l'intercale au bout de la ligne de dessus ou de dessous, selon la place restée libre :

Voici présentement la lune, et puis l'histoire
 D'Adani, d'Ève et des animaux...
 Voyez, Messieurs, comme ils sont beaux!
 Voyez la naissance du monde; [fonde,
 Voyez... Les spectateurs dans une nuit pro-
 écarquillèrent leurs yeux et ne pouvaient rien
 [voir;
 L'appartement, le mur, tout était noir.

Ainsi qu'on vient de le voir, on peut faire une ligne spéciale d'une fin de ligne renfermée dans un crochet. Cependant, il est à remarquer qu'il est défendu de séparer deux rimes à la mise en pages. Si l'on ne peut doubler une seconde ligne, on empiètera sur la garniture, en élargissant exceptionnellement la justification de la page qui doit contenir ce vers trop long.

Voici un exemple à l'appui de tout ce que nous venons de dire (le papier mesurant 19 cicéros, la justification sera de 13 cicéros; les points indiquent le nombre de cadratins) :

Le Coq et le Renard.

Sur la branche d'un arbre était en sentinelle
 Un vieux coq adroit et matois.
 Frère, dit un renard, adoucissant sa voix,
 Nous ne sommes plus en querelle :
 Paix générale, cette fois. [brasse :
 Je viens te l'annoncer; descends que je t'em-
 Ne me retarde point, de grâce.
 Je dois faire aujourd'hui vingt postes sans man-
 Les tiens et toi pouvez vaquer, [quer.
 Sans nulle crainte, à vos affaires;
 Nous vous y servirons en frères.
 Faites-en les feux dès ce soir;
 Et cependant viens recevoir
 Le baiser d'amour fraternelle.
 Ami, reprends le coq, je ne pouvais jamais
 Apprendre une plus douce et meilleure nouvelle
 Que celle
 De cette paix :
 Et ce m'est une double joie
 De la tenir de toi. Je vois deux lévriers,
 Qui, je m'assure, sont courriers
 Que pour ce sujet on envoie :
 Ils vont vite, et seront dans un moment à nous.
 Je descends : nous pourrons nous entre-baiser
 [tous.
 Adieu, dit le renard, ma traite est longue à
 [faire :
 Nous nous réjouissons du succès de l'affaire
 . . . Une autre fois. Le galant aussitôt
 Tire ses grègues, gagne au haut,
 Mal content de son stratagème.
 Et notre vieux coq en soi-même
 Se mit à rire de sa peur,
 Car c'est double plaisir de tromper le trompeur.

LA FONTAINE.

Dans les vers, les mots *Monsieur*, *Madame*, etc., se mettent toujours en toutes lettres, ainsi que les adjectifs numéraux accompagnant des noms propres, comme *Henri quatre*, etc.

Il en est de même des nombres de toute espèce.

Les diverses parties d'un vers coupé par des interlocuteurs doivent être composées comme suit :

JEAN.
Que voulez-vous?
PIERRE.
Je veux...
LUCIE.
Parlez!

Si l'étendue de ces parties ne permet pas de les faire tenir ainsi composées dans la justification, on peut les rentrer l'une sous l'autre, à moins que la justification ne doive être élargie pour d'autres vers trop longs :

Seigneur...
Ah! c'en est trop.
Quoi, vous voulez?...
Je veux...

S'il se présente une ligne de points suspensifs, on la composera de la même longueur que le vers le plus long de la page, et les points seront espacés d'un cadratin.

Un *acrostiche* est une poésie composée d'autant de vers qu'il y a de lettres dans le nom pris pour sujet, chaque vers commençant par une des lettres de ce nom :

⊖ rand apôtre incompris des libertés du monde,
⊖ n jour les fils pourront, pleins d'une foi profonde,
⊖ e rendre gloire encor et te remercier;
⊖ t lorsque, par ton art, la Raison divulguée,
⊖ eud gordien des Tyrans, que ne rompt pas l'épée,
⊖ risera l'ignorance et l'Égoïsme altier.
⊖ n joignant dans son cœur l'Univers tout entier,
⊖ éveille alors aussi la belle âme endormie :
⊖ utenberg, parmi nous, renais d'une autre vie.

On compose d'abord les lignes horizontales, et on y adapte ensuite la ligne verticale composée séparément sur la justification que comporte l'ensemble des lignes horizontales. On évite ainsi un parangonnage de chaque lettre capitale.

§ 10. — Composition d'une pièce de théâtre.

EN VERS.

ACTE SECOND.

La théâtre représente le château et les jardins de Chenonceaux, à trois lieues d'Amboise. Le château de Chenonceaux est bâti sur un pont (en perspective). Le fleuve serpente en lignes courbes jusque sur le milieu du théâtre, disparaissant de temps en temps derrière des touffes d'arbres verts. À droite, un large escalier de pierre par lequel on descend du château dans les jardins. — Au lever du rideau, Marguerite est entourée de ses femmes; elle vient d'achever sa toilette, et Urbain, son page, à genoux devant elle, tient encore le miroir dans lequel elle vient de se regarder.

SCÈNE PREMIÈRE.

MARGUERITE, URBAIN, DEMOISELLES D'HONNEUR.

MARGUERITE.

Air.

O beau pays de la Touraine!
Rians jardins, verte fontaine...

URBAIN, à part, la regardant et soupirant (1).

Que notre reine est belle, hélas! et quel dommage!
(*Il s'avance.*)

MARGUERITE.

Eh! de quoi te plains-tu?

URBAIN.

De n'être rien qu'un page!
Page discret, et fidèle, et soumis!

(1) Les *apartés* et les *jeux de scène*, dans les éditions soignées, peuvent être composées en caractères romains d'un œil inférieur à celui du texte courant. Mais ce procédé a un inconvénient : le parangonnage, à moins de faire fondre spécialement un caractère de l'espèce.

MARGUERITE, *souriant et montrant ses demoiselles d'honneur.*

De ces dames pourtant ce n'est pas l'avis!

URBAIN, *vivement.*

Ah! Madame.

MARGUERITE, *s'asseyant nonchalamment.*

Tais-toi! — La journée est brûlante,
Et du soleil d'août la chaleur accablante!

(A ses femmes.)

Sous ce riant feuillage, et dans le sein des eaux
Dont le Cher embellit les bords de Chenonceaux,
Nous irons, quand du jour s'amortira l'ardeur,
D'un bain délicieux savourer la fraîcheur.
Allez, disposez tout.

(Les femmes sortent toutes par la gauche, et au haut du grand escalier, à droite, on voit paraître Valentine.)

MARGUERITE, *à Urbain.*

Qui vient là, je vous prie?

URBAIN.

De vos demoiselles d'honneur
La plus jeune et la plus jolie.

MARGUERITE.

C'est Valentine?

SCÈNE II.

LES PRÉCÉDENTS; VALENTINE.

MARGUERITE.

Approche sans frayeur.

URBAIN.

A la cour arrivée à peine,
Déjà de notre souveraine
Elle est la favorite!...

EX PROSE.

ACTE TROISIÈME.

SCÈNE VIII.

CARMOSINE, LA REINE.

LA REINE.

Pardon, Mademoiselle... (*A part.*) Elle est bien jolie. (*Haut.*) Vous êtes la fille de maître Bernard?

CARMOSINE.

Où, Madame.

LA REINE.

Puis-je, sans être indiscrete, vous demander un moment d'entretien? (*Carmosine lui fait signe de s'asseoir.*) Vous ne me connaissez pas?

CARMOSINE.

Je ne saurais dire...

LA REINE *s'assied.*

Je suis parente... un peu éloignée... d'un jeune homme qui demeure ici, je crois, et qui se nomme Perillo.

CARMOSINE.

Il est à la maison; si vous voulez le voir...

.....

CARMOSINE.

Il le mérite à tous égards.

(*Maitre Bernard et Minuccio paraissent sur le seuil de la maison.*)

MAITRE BERNARD, *bas à Minuccio.*

Qui donc est là, avec ma fille?

MINUCCIO.

Ne dites mot, venez avec moi.

(*Il l'emmène.*)

.....

LE ROI.

Si cela vous plaît.

(*La Reine fait un signe à l'officier du palais, qui va avertir Perillo; celui-ci s'approche du Roi et met un genou en terre. La Reine s'assoit à quelque distance.*)

§ 11. — Des signes de notes et notes.

On peut employer comme signes de notes :

(a) * (*) ¹ (1) (I)

Il faut choisir les deux derniers comme étant les plus visibles et les plus commodes pour les ouvrages comportant plusieurs notes sur une même page.

Nous préférons même le dernier (I) lorsque le chiffre n'est pas trop saillant, parce qu'il importe de retrouver tout de suite l'endroit du texte où l'on est resté pour lire la note.

Pour la poésie, où les notes sont rares, nous conseillons l'astérisque.

De même pour le signe de note dans une note.

Certains auteurs reportent les notes à la fin du chapitre ou du volume. Le renvoi s'indique alors par des lettres grandes capitales entre parenthèses (A) (B) (C), etc.

Le signe de note mis entre parenthèses appartenant à un membre de phrase mis également entre parenthèses se place ainsi :

On trouve dans tous les manuels (et notamment dans le Théotiste Lefèvre) (I) des explications...

Si l'on employait l'astérisque ou le chiffre supérieur, sans parenthèses, on composerait :

... (et notamment dans le Théotiste Lefèvre*)...

... (c'est la théorie de Darwin¹)...

On remarquera que le signe est plus rapproché du texte que s'il se trouvait entre parenthèses.

Lorsque la note se compose d'un vers, le signe se place au commencement de la première ligne, comme s'il s'agissait d'une note en prose :

(I) Ah! que mars est un joli mois!
C'est le mois des surprises...

Lorsqu'on se sert de lettres bas de casse ou grandes capitales comme signes de renvois aux figures, explications, etc.,

on met les bas de casse en romain dans les passages en italique, et en italique dans les passages en romain.

Il se présente parfois — rarement, il est vrai — un signe de note à mettre après une ligne de titre. On le compose ainsi :

DES ÉCRITURES ⁽¹⁾

Les notes doivent être composées en caractères d'un œil plus petit que le texte et être interlignées moins fortement que celui-ci.

Voici différents exemples de composition de notes :

- (1) *Revue typographique*, 1^{re} année, n^o 4.
- (2) JEAN DUMONT, *Le Livre avant et depuis l'invention de l'imprimerie*, p. 38.
- (3) F. DIDOT, *Annibal*, acte IV, sc. IX.
- (4) ENCYCLOPÉDIE MODERNE, liv. II, pp. 627 et 628, *Histoire des Zoophytes*.
- (5) Paris, à la Librairie nationale, MDCCCXV.
- (6) ROUSSEAU, *Émile*, t. 1^{er}, p. 7; *Le Contrat social*, t. II, p. 80.
- (7) IDEM, *Le Contrat social*, t. II, p. 55.
- (8) IDEM, *ibid.*, t. II, p. 80.
- (9) *Histoire de Belgique*, t. III, p. 60.
- (10) *Ibid.*, t. 1^{er}, p. 420.
- (11) *Journal officiel*, 1881. *Chambre*. Débats parlementaires, pp. 909-1006, 1159-1170.
- (12) Rapport de M. TOLAIX, 14 déc. 1883. *Journ. offic.* 1884. *Sénat*. Docum. parlam., pp. 117 et suiv. Discussions : 15, 16, 25, 27, 28 janv., 1^{er} et 2 fév., 21, 22, 23 fév. 1884. *Journ. offic.* 1884. *Sénat*. Débats parlam., pp. 167-254, 439-482. — *Chambre*. 13 mars 1884. *Journ. offic.* 1884. Débats parl., pp. 737 et suiv.
- (13) *Dictionnaire des connaissances utiles*, par TH. DUMORLIX, 3 vol. gr. in-8^o jésus, de 350 p. chacun, ill. de 50 pl. hors texte en couleurs, de 250 grav. et de 75 fig. P. Weissenbruch, éd., Bruxelles. 1875.

IDEM, tenant lieu du nom de l'auteur, se met en petites capitales avec grande; *ibidem*, tenant lieu du titre de l'ouvrage, se met en italique et en abrégé (*ibid.*).

Mais on ne peut employer le mot *idem* ou *ibidem* pour désigner le titre d'un ouvrage dans une note, si la note précédente contient l'indication de deux ouvrages différents. Lorsque la source est absolument la même dans deux ou plusieurs notes qui se suivent et que le nom de l'auteur est exprimé dans la

première, on met simplement *IDEM*, *ibid.*, aux suivantes. (Voir ci-contre les notes 6, 7 et 8.)

Si deux ou plusieurs notes successives renvoient à un même ouvrage, on met *ibid.* pour remplacer le titre de celui-ci. (Voir les notes 9 et 10.)

§ 12. — Des abréviations et des signes.

Il y a deux genres d'abréviations en typographie :

- 1^o Les abréviations courantes, d'un usage général;
- 2^o Les abréviations conventionnelles, que l'on emploie dans certains ouvrages spéciaux.

L'emploi de quelques abréviations rentrant dans la première de ces catégories est subordonné aux règles ci-après :

1^o Les mots *tome*, *livre*, *chapitre*, *article*, *paragraphe*, *numéro*, *section*, *page*, *figure*, *planche*, *chant*, *psaume*, ne s'abrègent que dans le cas où ils sont placés devant un nombre, mis entre parenthèses ou non.

Ainsi, on composera :

Conformément à l'art. 3 précité...

Ainsi que le prescrivent les §§ 4 à 7 du chap. III...

Dans l'article suivant, nous donnerons la description de cet instrument (fig. 12) dont nous avons déjà parlé (liv. II, tit. IV, chap. X, § 1^{er}).

Mais il serait incorrect de composer :

Voyez le § précédent...

Relisez l'art. du chap. précédent...

Le mot *article*, qui se compose le plus souvent en petites capitales, s'abrège généralement (ARR. 24) dans les textes de lois, statuts, polices d'assurances, surtout quand on le place au commencement d'un alinéa. *Article premier* seul se met en toutes lettres.

Le mot *figure* s'abrège toujours dans une légende, sous une gravure.

2° Les mots *Monsieur, Madame, Mademoiselle* se composent en abrégé lorsqu'on parle de la personne et s'ils sont suivis d'un nom ou d'un titre.

Suivis d'un autre titre honorifique, les mots *Sa Majesté, Sa Sainteté, Son Éminence, Leurs Altesses, etc.*, se composent également en abrégé.

(Voir les exemples pp. 112, 113, 115 et 116.)

3° Le nom de *Jésus-Christ* se met en abrégé quand il se trouve entre parenthèses, dans le cas suivant :

Jules-César fut assassiné en l'an 710 de Rome (44 ans av. J.-C.).

Lorsqu'il fait partie du texte, il se met en toutes lettres :

Jules-César soumit la Belgique en l'an 57 avant Jésus-Christ.

4° Les mots *saint, sainte, saints* ne s'abrègent que lorsqu'ils sont souvent répétés, comme par exemple dans les ouvrages religieux, ainsi que dans les almanachs :

S^e Cécile est la patronne des musiciens.

SS. Pierre et Paul.

Dans tous les autres cas, ils doivent se mettre au long :

L'église des Saints-Michel-et-Gudule.

Les épîtres de saint Paul.

La Saint-Jean.

La fête de saint Jean.

L'ordre de Saint-François.

Remarque. — On doit, autant que possible, observer une règle fixe dans les abréviations d'un même ouvrage; nous disons autant que possible, parce qu'on peut se trouver embarrassé dans la mise en pages où à la fin d'une ligne. Il est permis, dans ce cas, de faire exception à la règle et de diminuer le mot abrégé ou de le composer en toutes lettres, selon les besoins.

Les abréviations conventionnelles sont surtout usitées dans les dictionnaires, catalogues, traités, etc., et il est de règle de placer en tête du volume une liste explicative des abréviations qui se rencontreront dans le cours de l'ouvrage.

Voici la liste des abréviations les plus usitées :

M. (1)	Monsieur.	N.-S. J.-C.	Notre-Seigneur Jésus-Christ.
MM.	Messieurs.	R. P.	Révêrend Père.
M ^{me}	Madame.	RR. PP.	Révêrands Pères.
MM ^{mes}	Mesdames.	T. C. F.	Très cher frère.
M ^{lle}	Mademoiselle.	TT. CC. FF.	Très chers frères.
MM ^{lles}	Mesdemoiselles.	N.-D.	Notre-Dame.
M ^d	marchand.	N. B.	Nota bene.
M ^e	Maître.	N ^o	numéro.
D ^r	docteur.	P.-S.	Post-scriptum.
V ^e	veuve.	N.	nord.
D ^{iv}	division.	E.	est.
Dir. ou Dir ^{on}	direction.	S.	sud.
C ^{ie} ou C ^o	Compagnie.	O.	ouest.
Nég. ou Nég ^t	négociant.	E.-N.-E.	est-nord-est.
S.	saint	S.-S.-O.	sud-sud-ouest, etc.
S ^e ou S ^{te}	sainte.	long.	longitude.
S. M.	Sa Majesté.	latit.	latitude.
LL. MM.	Leurs Majestés.	cal.	calories.
S. M. I. et R.	Sa Majesté Impériale et Royale. — Empereur d'Autriche.	pr.	prononcez.
S. M. T. C.	Sa Majesté Très-Chrétienne.	cf.	conférez.
S. M. C.	Sa Majesté Catholique. — Le roi ou la reine d'Espagne.	ch.	chant.
S. M. T. F.	Sa Majesté Très-Fidèle. — Le roi de Portugal.	voy.	voyez.
S. A.	Son Altesse.	vol.	volume.
S. A. R.	Son Altesse Royale.	t.	tome.
LL. AA. RR.	Leurs Altesces Royales.	chap. ou ch.	chapitre.
S. A. S.	Son Altesse Sérénissime.	liv.	livre.
LL. AA. SS.	Leurs Altesces Sérénissimes.	p.	page.
S. S.	Sa Sainteté (le pape).	pp.	pages.
S. P.	Saint-Père (le pape).	lig.	ligne.
S. H.	Sa Hautesse (le sultan).	part.	partie.
S. Ém.	Son Éminence.	art.	article.
LL. ÉEm.	Leurs Éminences.	sect.	section.
S. Exc.	Son Excellence.	paragr. ou §	paragraphe.
LL. EExc.	Leurs Excellences.	§§	paragrapnes.
Mgr ou M ^{gr}	Monsieur.	grav.	gravure.
S. G.	Sa Grandeur.	fig.	figure.
S. Gr.	Sa Grâce.	pl.	planche.
C ^t	comte.	livr.	livraison.
C ^{tesse}	comtesse.	litt.	littéra.
V ^c	vicomte.	s. d.	sans date.
V ^{tesse}	vicomtesse.	s. l. n. d.	sans lien ni date.
		av. J.-C.	avant Jésus-Christ.
		ap. J.-C.	après Jésus-Christ.
		etc.	et cætera.
		d ^o	dito.
		id.	idem.
		ib., ibid.	ibidem.

(1) Et non M^l comme plusieurs persistent à composer dans les cartes de visite.

op. cit.	opere citato (dans l'ouvrage cité.	17 ^o	septimo decimo.
ex.	exemple.	18 ^o	octavo decimo.
hab.	habitants.	19 ^o	nono decimo.
f ^o	folio.	20 ^o	vigesimo.
r ^o	recto.	21 ^o	vigesimo primo.
v ^o	verso.	22 ^o	vigesimo altero.
1 ^{er}	premier.	23 ^o	vigesimo tertio.
1 ^{re}	première.	30 ^o	trigesimo.
2 ^e	deuxième.	31 ^o	trigesimo primo.
in-pl.	in-plano.	32 ^o	trigesimo altero.
in-f ^o	in-folio.	33 ^o	trigesimo quinto.
in-4 ^o	in-quarto.	40 ^o	quadragesimo.
in-12	in-douze.	50 ^o	quinquagesimo.
in-16	in-seize, etc.	60 ^o	sexagesimo.
1 ^o	primo.	70 ^o	septuagesimo.
2 ^o	secundo.	80 ^o	octogesimo.
3 ^o	tertio.	90 ^o	nonagesimo.
4 ^o	quarto (pr. kwarto).	100 ^o	centesimo.
5 ^o	quinto (pr. kwinto).	S. G. D. G.	Sans garantie du gouvernement.
6 ^o	sexto.	S. P. Q. B.	Senatus populusque Bruxellensis. — L'administration communale et le peuple de Bruxelles (par extension de S. P. Q. R., le Sénat et le peuple romain). — Devise des armoiries de Bruxelles et qui est la même pour toutes les grandes villes du royaume, sauf à changer le nom de la ville.
7 ^o	septimo.		
8 ^o	octavo.		
9 ^o	nono.		
10 ^o	decimo.		
11 ^o	undecimo.		
12 ^o	duodecimo.		
13 ^o	tertio decimo.		
14 ^o	quarto decimo.		
15 ^o	quinto decimo.		
16 ^o	sexto decimo.		

Système métrique.

On appelle *système métrique* le système légal actuel des *poinds et mesures*.

Il a pour bases trois unités fondamentales indépendantes, dont dérivent toutes les unités principales. Ce sont :

Le MÈTRE, unité de longueur.

Le KILOGRAMME, unité de masse.

Le JOUR CIVIL, unité de temps.

(REMARQUE. — Les unités de temps ne sont pas soumises à la loi décimale.)

Les abréviations que nous donnons ci-après ont été rendues légales par le Parlement français (loi du 11 juillet et décret du 28 juillet 1903), et publiées dans le *Journal officiel* du 31 juillet 1903.

Unités de longueur.

Mm.	myriamètre.
km.	kilomètre.
hm.	hectomètre.
dam.	décamètre.
m.	mètre.
dm.	décimètre.
cm.	centimètre.
mm.	millimètre.
μ.	micron.
μ.μ.	micromicron.

Unités de surface.

km ²	kilomètre carré.
hm ²	hectomètre carré.
dam ²	décamètre carré.
m ²	mètre carré.
dm ²	décimètre carré.
cm ²	centimètre carré.
mm ²	millimètre carré.

Pour les mesures cadastrales de terrains :

ha.	hectare.
a.	are.
ca.	centiare.

Unités de volume.

m ³	mètre cube.
dm ³	décimètre cube.
cm ³	centimètre cube.
mm ³	millimètre cube.

Pour mesurer les bois de chauffage :

das.	décastère.
s.	stère.
ds.	décistère.
est.	centistère.

Unités de masse.

t.	tonne.
q.	quintal.
kg.	kilogramme.
hg.	hectogramme.
dag.	décagramme.
g.	gramme.
dg.	décigramme.
cg.	centigramme.
mg.	milligramme.
μg.	microgramme.

Unités de capacité.

kl.	kilolitre.
hl.	hectolitre.
dal.	décalitre.
l.	litre.
dl.	décilitre.
cl.	centilitre.
ml.	millilitre.
μl.	microlitre.

Électricité.*Unités de puissance.*

Mw.	mégawatt.
kw.	kilowatt.
w.	watt.
mw.	milliwatt.
μw.	microwatt.

Unités de force électro-motrice.

Mv.	mégavolt.
kv.	kilovolt.
v.	volt.
mv.	millivolt.
μv.	microvolt.

Unités d'intensité de courant.

Ma.	mégampère.
ka.	kilampère.

a.	ampère.
ma.	milliampère.
μa.	microampère.

Unités de résistance électrique.

MΩ	mégohm.
kΩ	kilohm.
Ω	ohm.
mΩ	milliohm.
μΩ	microhm.

Unités de quantité d'électricité.

Mc.	mégacoulomb.
kc.	kilocoulomb.
c.	coulomb.
mc.	millicoulomb.
μc.	microcoulomb.

Mathématiques.

cos	cosinus.	log ou lg	logarithme.
sin	sinus.	lim	limite.
tang ou tg	tangente.	mod	module.
cotg	cotangente.	scal	scalar.
sec	secante.	vect	vecteur.
coséc	cosécante.	sym	symétrique.
conj ou cj	conjugué.	proj ou pr	projection.
const	constant.	C. Q. F. D.	ce qu'il fallait démon- trer.
inv	inverse.		

Comptabilité.

B. P. F.	Bon pour francs.	S/C	Son compte.
C. O.	Compte ouvert.	V/C	Votre compte.
C ^{te} C	Compte courant.	S. E. et O.	Sauf erreur et omission.
P.	Protêt.		

Médecine.

ãã ou ana		De chaque, même quantité.
B. M.	Balneum marie.	Bain-marie.
B. V.	— vapis.	Bain de vapeur.
Cyath.	Cyathus.	Verrée.
Dist.	Distilla.	Distillez.
Div.	Divide.	Divisez.
Fase.	Fasciulus.	Brassée.
F. s. a.	Fiat secundum artem.	Faites selon l'art.
Filt.	Filtra.	Filtrez.
Gutt.	Gutta.	Goutte.
Lin.	Linimentum.	Liniment.
M.	Misce.	Mêlez.
Man.	Manipulus.	Poignée.
N ^o	Numéro.	Nombre d'objets.
0 ^o		Degré centigrade.
Ov.	Ovum.	Œuf.
P. E. ou Æ	Partes æquales.	Parties égales.
Pil.	Pilula.	Pilule.
Pot.	Potio.	Potion.
Pugil.	Pugillus.	Pincée.
Pulv.	Pulvis.	Poudre.
Q. S. ou S. Q.	Quantum satis.	Quantité suffisante.
Q. V.	Quantum volueris.	Quantité que vous voudrez.
R. ou ℞		Récipé (prenez).
S. A.	Secundum artem.	Selon l'art.
Solv.	Solve.	Faites dissoudre.
Tinct.	Tinctura.	Teinture.

SIGNES EMPLOYÉS EN TYPOGRAPHIE.

(Pour les *Signes algébriques*, voir *Composition de l'algèbre*, p. 180.)

Figures géométriques.

||	Parallèles.	□	Carré.
=	Égalité.	○	Cercle.
⊥	Perpendiculaire.	◇	Losange.
<	Angle.	°	Degré.
⊓	Angle droit.	'	Minute.
±	Angles égaux.	"	Seconde.
△	Triangle.	'''	Tierce.
▭	Rectangle.		






























Planètes.

☉	Le Soleil.	♃	Junon.
☾	La Lune.	♄	Cérès.
☿	Mercure.	♅	Pallas.
♀	Vénus.	♆	Jupiter.
♁	La Terre.	♇	Saturne.
♂	Mars.	♁	Uranus.
♁	Vesta.	♆	Neptune.

Signes du zodiaque.

♈	Le Bélier.	♎	La Balance.
♉	Le Taureau.	♏	Le Scorpion.
♊	Les Gémeaux.	♐	Le Sagittaire.
♋	L'Écrevisse.	♑	Le Capricorne.
♌	Le Lion.	♒	Le Verseau.
♍	La Vierge.	♓	Les Poissons.

Signes d'astronomie et de météorologie.

	Opposition.		Rosée.
	Sextile.		Givre.
	Quadrature.		Verglas.
	Trine.		Ouragan de neige.
	Conjonction.		Vent fort.
	Comète.		Couronne solaire.
	Nœud ascendant.		Halo solaire.
	Nœud descendant.		Couronne lunaire.
	Pluie.		Halo lunaire.
	Neige.		Arc en ciel.
	Orage.		Aurore boréale.
	Éclairs sans tonnerre.		Fumée de bruyères.
	Grêle.		Brouillard.
	Grésil.		Aiguilles de glace.
	Gelée blanche.		


















L'intensité se désigne par :
0 léger; 1 ordinaire; 2 fort;
3 très fort.

L'intensité se désigne par les chiffres : 0 léger; 1 ordinaire;
2 fort; 3 très fort.







Phases de la lune.

	Nouvelle lune.		Pleine lune.
	Premier quartier.		Dernier quartier.

Décorations belges.

	Ordre de Léopold.		Combattants de 1830.
	Idem.		Croix commémorative.
	Croix de fer 1830.		Croix civique.
	Ordre de la Couronne.		Croix militaire.
	Ordre de Léopold II.		Idem.
	Étoile de service.		Cinquantième chem. de fer.
	Ordre royal du Lion.		Médaille commémorative du règne de S. M. Léopold II.
	Étoile africaine.		Décoration mutualiste.
	Décoration industrielle.		

Décorations étrangères.

 *	Légion d'honneur.		Ordre du Lion Néerlandais.
 A.	Officier d'Académie.		SS. Maurice et Lazare.
 I.	Officier de l'Instr. publ.		Isabelle-la-Catholique.
	Mérite agricole.		Croix de Malte.

NOTE. — Les différents grades dans les ordres de chevalerie se composent ainsi :

Chevalier.....	* le signe seul.	Grand-officier.....	* G. O.
Officier.....	* O.	Grand-croix.....	* G. Cr.
Commande. r...	* C.	Grand cordon.....	* G. C.

Signes de médecine.

℞	Prenez (1).	℥	Scrupule.
℔	Livre.	℥ j	Un scrupule.
℔ ij	Deux livres.	℥	Demie.
℥	Once.	℥ ℥	Demie-once.
℥ iv	Quatre onces.	℥	Grains.
ʒ	Drachme ou gros.	℥ x	Dix grains.
ʒ vj	Six gros.	ãã	De chaque.

NOTE.	La livre valait.....	16 onces ou.....	489 ^{gr} 503 environ.
	L'once valait.....	8 gros ou.....	30 ^{gr} 594 —
	Le drachme ou gros valait...	3 scrupules ou...	3 ^{gr} 822 —
	Le scrupule valait.....	24 grains ou.....	1 ^{gr} 274 —
	Le grain valait.....		0 ^{gr} 053 —

































Ces poids ne sont plus usités de nos jours, le système décimal ayant été rendu obligatoire en 1840.

(1) Dans le temps, les médecins plaçaient au commencement de la première ligne de leurs ordonnances ce signe ℞, que l'on regarde généralement aujourd'hui comme l'abréviation du mot latin *recipe* (prenez), mais qui, au fait, n'est qu'un reste des superstitions astrologiques du moyen âge. On attribuait alors une grande importance à l'influence des planètes, et l'on mettait toujours en tête des formules le symbole de l'astre sous la prédominance duquel on devait recueillir les médicaments qu'on y faisait entrer. Or, le signe ℞ est celui sous lequel on désigne Jupiter. Actuellement, les médecins ont remplacé ce signe par la lettre R, abréviation de *récipé* (prenez).

Signes de botanique et de zoologie.

- ⊙ Plante annuelle.
- ① — monocarpieune annuelle, ne fructifiant qu'une fois.
- ② — monocarpieune ne fructifiant qu'une fois, et la deuxième année seulement, ou bisannuelle.
- ⑧ — monocarpieune vivace, ne fleurissant qu'au bout de quelques années et mourant ensuite.
- ℒ — rhizocarpieune ou à tige annuelle et racine vivace.
- ℔ — caulocarpieune ou ligneuse, et fructifiant plusieurs fois avant de mourir.
- ♂ — bisannuelle.
- ℔ — vivace.
- ℒ — ligneuse.
- ⤿ — grimpeante en général.
- Ⓒ — grimpeant à droite.
- Ⓓ — grimpeant à gauche.
- △ — toujours verte.
- ‡ Arbrisseau.
- ‡ Sous-arbrisseau.
- ♂ Arbre.
- ♂ Arbuste ou petit arbre.
- ♂ Individu, fleur ou organes sexuels mâles.
- ♀ — — — femelles.
- ♀ — — — hermaphrodites.
- ♂ ou ⊕ Individu ou fleur neutre.
- ∞ Organes de même espèce en nombre indéfini.
- † Indique qu'on parle d'un objet mal connu.
- ⊙ Après le nom d'un auteur, indique qu'il a fait d'après nature la description citée.
- Placé après le nom d'un organe, indique sa non-existence. Ex. : CALICE ○ signifie : point de calice, etc.
- ♂ En zoologie simple : mâle.
- ♀ — — femelle.

Signes divers.

&	Et.		Chef-lieu d'arrondissement.
Y	Verset.		Bureau de poste.
R	Répons.		Lettre chargée.
•	Pied-de-mouche.		Gare de chemin de fer.
ζ	Signe de rappel.		Voiture directe.
† †	Signes de rappel.		Service de malle-poste.
£	Livre sterling = 25 fr.		Service de bateaux.
lb	Livre poids.		Hameau.
lb	Id.		Garnison ou gendarmerie.
\$	Dollar = 5 fr. 30.		Station sur voie navigable.
£	Milreis = 5 fr. 60.	T	Télégraphe.
L. ou l.	Lire = 1 fr.		Télégraphe.
	Piastre nationale de la République arg. ; val. en or 5 fr.		Téléphone.
$\frac{m}{c}$	Monnaie courante ; signe en usage dans la Républ. arg.		Id.
@	Arrobe, poids de 25 livres espagnoles (11 $\frac{1}{2}$ kil.).		Id.
ℓ	Réal, valant 50 centimes.		Buffet.
$\frac{c}{m}$	Centimètre.		Buvette.
$\frac{m}{m}$	Millimètre.		Hôtel.
%	Pour-cent.		Déjeuner à la fourchette.
$\frac{\%}{100}$	Pour-mille.		Table d'hôte.
⌋ . . ⌋	Signes maçonniques.		Déjeuner.
N. c.	Notable commerçant.		Vins.
	Usine.		Bains.
••	Force motrice.		Chambre.
HP	Cheval-vapeur.		Garage.
			Arrondissement judiciaire.
			Justice de paix.
			Canton de milice.
			Médaille d'or.
			Médaille d'argent.
			Médaille de bronze.

§ 13. — De la correction.

S'il est une opération intéressante entre toutes dans l'art de l'imprimerie, c'est sans contredit la correction typographique.

Et pourtant nous pouvons affirmer que c'est souvent la plus

négligée. Le travail de la correction est considéré comme une non-valeur et, comme tel, rétribué le moins possible... lorsqu'on veut bien le rétribuer.

Anciennement, l'emploi de correcteur était tenu par des hommes d'une érudition reconnue, et les autorités ne badinaient pas sur le chapitre de la correction typographique.

En 1539, François I^{er} édicta un règlement où il était stipulé (art. 17) :

« Si les maistres imprimeurs des livres en latin ne sont »
 » scavans et suffisans pour corriger les livres qu'ils imprimeront, seront tenuz avoir correcteurs suffisans, sur peine »
 » d'amende arbitraire; et seront tenuz lesdicts correcteurs »
 » bien et soigneusement de corriger les livres, rendre leurs »
 » corrections aux heures accoustumées d'ancienneté, et en tout »
 » faire leur debvoir; autrement seront tenuz aux intérestz et »
 » dommages qui seroient encouruz par leur faulte et coulpe. »

Depuis cette époque, l'imprimerie a fait d'immenses progrès. Seul, le travail de la correction est sacrifié de plus en plus. La cause? Les exigences de la clientèle.

Il faut produire vite, et surtout à *bon marché*, en ce siècle d'automobilisme et d'électricité : on n'en demande pas davantage.

La profession de correcteur est la plus ingrate et la moins appréciée de toutes celles qui contribuent à la bonne réputation d'une imprimerie. Et cependant, l'utilité de ce précieux auxiliaire n'est pas à discuter. La lecture de ce qui suit le démontrera à suffisance.

PRÉLIMINAIRES.

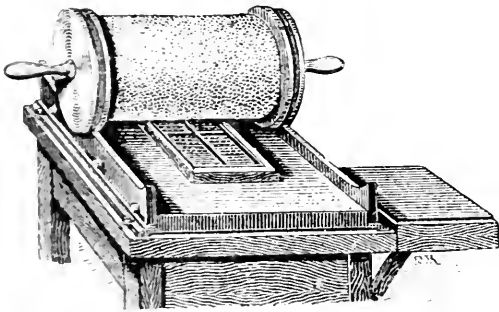
La composition terminée, on en tire une épreuve, soit à la brosse, soit au taquoir (ce dernier garni d'un blanchet). Dans certains ateliers même, on se sert d'une presse à épreuves, très pratique, dont ci-après le dessin.

Le compositeur doit avoir soin d'inscrire son nom sur la copie qu'il remet au correcteur avec l'épreuve. Et s'il travaille aux pièces, il doit y ajouter le nombre de lignes composées.

Pour bien réussir l'épreuve, il faut employer du papier

préalablement *trempé*, c'est-à-dire rendu *humide* à l'aide d'une éponge *légèrement mouillée*. L'eau ne doit pas être visible sur le papier.

Si l'on a beaucoup d'épreuves à tirer, on prend une demi-douzaine de feuilles que l'on trempe dans l'eau; on place dessus une quantité égale de papier sec, puis une nouvelle partie de feuilles mouillées, et ainsi de suite. On serre le tout entre deux planches de bois et on surcharge le tout au moyen d'un poids quelconque. Au bout de quelques minutes, toute la partie de papier est humide à point.



Presse à épreuves.

Après avoir tiré les épreuves, ne pas négliger de bien *nettoyer* la composition.

Recommandation très importante. — Enlever les porte-page si les épreuves se font sur paquets liés, car les papiers employés comme porte-page contiennent souvent des fragments de corps durs, qui provoquent l'écrasement de la lettre sous laquelle ils se présentent accidentellement.

Deux personnes concourent au travail de la correction typographique :

Le *correcteur* (1), qui lit les épreuves en première et indique, au moyen de signes conventionnels dont on trouvera le tableau ci-après, toutes les fautes qui se sont glissées dans la composition;

Le *corrigeur*, qui fait sur plomb les corrections indiquées par le correcteur.

(1) *Correcteur*. Mais il faut s'entendre sur la valeur de ce mot (*correcteur*). Le véritable correcteur doit être à la fois érudit et *typographe*. Si ce n'est qu'un érudit, un déclassé, qui fait ce métier parce qu'il n'en trouve pas de meilleur, il ne remplira que la moitié de sa tâche. » (A. BERNARD, lettre à M. A. Firmin-Didot, insérée dans le journal *L'Imprimerie*, n° 49, janv. 1868.)

SIGNES DE CORRECTION

Les fautes doivent être marquées de préférence dans la marge extérieure de la page. La première correction est mise près du texte; les autres s'éloignent successivement vers le bord de la marge. Les mots ouïs par le compositeur, ainsi que les changements apportés par l'auteur, s'indiquent au bas ou en tête de la page, au moyen d'un signe quelconque.

VALEUR DES SIGNES.

SIGNES.

Coquille.

A ajouter.

Lettre d'un autre œil.

A aligner.

Grande capitale.

A rentrer.

A retourner.

Espace à rec-
tifier.

A séparer.

Grandes capitales

A transposer.

A sortir.

Italique.

A maintenir.

L'imprimerie fut inventée vers 1440. Quelques années après elle se répandit rapidement dans toute l'Europe.

Si l'on compare le nombre de localités où s'établit l'imprimerie à cette époque, on reconnaîtra que la Belgique, eu égard à son étendue, tient un rang très honorable dans l'histoire de la civilisation.

Dès l'année 1475, Thierry Maertens l'introduisit à M^{ost}, sa patrie. Louvain, Anvers, Bruges, Bruxelles, Audenarde, Gand, etc., furent successivement appelés à jouir des bienfaits de cette admirable invention.

Au ~~xv~~^{xvi} me siècle, la typographie belge brilla d'un vif éclat, et le célèbre Christophe Plantin établit à Anvers une imprimerie sans rivale. Différents souverains se plurent à lui donner des témoignages de leur protection : le roi Philippe II, notamment, lui octroya le titre de Architypographe.

L'éclat de sa réputation s'étendit même jus-

n/
i/t/n/
e/

B/
C/
9/

P/
#/
#/

XVI H

W/

J/

italique

...../

/ 2	dants, Balthazar Moretus, des lettres de noblesse qu'à sa parenté, et valut à l'un de ses descendants accordées par Charles II, roi d'Angleterre.	A transposer.
/ me	La typographie plantinienne mérita sa réputation jusqu'à la fin du XVI ^e siècle, et ce n'est que postérieurement à cette époque que son	Supérieures.
/ x	declin devint sensible.	Espace à baisser.
	Au commencement du XVIII ^e siècle, la ré-	Blanc à diminuer
/ s	union des Pays-Bas à l'Autriche porta un coup	Doublon.
/ I	funeste à l'imprimerie belge; et si nous jetons un regard sur les établissements de ce	A rapprocher.
/ E #	temps, nous ne trouvons qu'un seul typographe qui se soit fait un nom illustrés : c'est Eugène	Blanc à augmenter. Gr. cap. italique
/ E	Fricx, mort à Bruxelles en 1740. [Sous le règne	Alinéa.
/ s	de Marie-Thérèse, diverses tentatives furent faites pour relever l'industrie typographique de	A supprimer. (Deletur.)
/ :	notre pays; mais elles eurent que de faibles résultats. Pendant notre réunion à la France,	Apostrophe à intercaler.
/ e #	elle disparut presque entièrement.	Lettre et espace à introduire.
/ s	Les événements de 1814 inaugurèrent une ère nouvelle. Depuis lors, la typographie prit une extension nouvelle, en partie paralysée par tous les mouvements politiques qui eurent notre pays pour théâtre.	A remanier, pour éviter la lésarde. A transposer.
/ c	Aujourd'hui l'activité de cette industrie est entrée dans une période de concurrence incon-	A intercaler.
/ s	nue jusqu'ici.)	Alinéa à supprimer.
/ net copie	(Quelles que soient les causes de cet état de choses, faisons des vœux pour que la sublime invention de Gutenberg n'en pâtisse pas trop.	Petites capitales.

I Bourdon (Mol ou passage oublié.)
(V. copie.)

LECTURE DES ÉPREUVES.

Le *correcteur* doit tout d'abord se renseigner sur les règles adoptées dans la maison, ainsi que sur la marche à suivre pour l'ouvrage dont on lui remet les premières épreuves : grandes capitales et abréviations à respecter : passages à guillemeter ou à composer en italique, etc.

Il doit en outre redresser les fautes orthographiques et grammaticales que l'auteur a laissé passer par inadvertance, rectifier la ponctuation, que les écrivains négligent malheureusement toujours.

Et là ne se borne pas encore le rôle du correcteur. Les irrégularités qu'il doit signaler sont nombreuses.

En voici le résumé :

- Lettre mise pour une autre (*coquille*);
- Mot tronqué;
- Mot ou partie de phrase oubliés (*bourdon*);
- Mot ou partie de phrase composés deux fois (*doublon*) et à faire supprimer (*deletatur*);
- Espacement à rectifier;
- Mauvaises divisions et mauvaises coupures;
- Capitales à mettre;
- Mots à composer en italique;
- Nombres à composer en chiffres ou en lettres;
- Lettres cassées ou d'un autre œil;
- Mauvaise répartition des blancs;
- Défauts d'alignement;
- Lézardes ou raies blanches.

Comme on le voit, un correcteur doit non seulement posséder une certaine dose d'érudition, il doit aussi connaître toutes les règles du métier.

Nous ajouterons qu'il convient de faire lire les épreuves d'un ouvrage par le même correcteur, afin que l'uniformité soit bien observée d'un bout à l'autre du volume. Les épreuves *en bon à tirer* peuvent toutefois être confiées à un autre correcteur, à la condition qu'une entente s'établisse, pour que l'un ne modifie pas ce qui a été corrigé par l'autre.

Lire et corriger sont pour le correcteur des mots synonymes ; ainsi :

Lire en première signifie corriger la première épreuve. (Si la composition s'est faite aux pièces, la correction sur plomb de cette première épreuve incombe au compositeur ; mais le correcteur ne peut y apporter aucune modification de style.)

Lire en seconde veut dire vérifier si les corrections de première ont été bien exécutées, et redresser les fautes de style et d'orthographe avant que l'épreuve soit envoyée à l'auteur.

Lire en bon à tirer, c'est revoir une épreuve corrigée d'après les indications de l'auteur, pour s'assurer que celles-ci ont été bien observées, vérifier la conformation et l'ordre des titres et sous-titres, — voir si le texte suit logiquement d'une page à l'autre, si les notes sont bien à leur place, — veiller en un mot à ce que la composition soit aussi correcte que possible.

Le correcteur revoit en outre la *tierce provisoire*, c'est-à-dire fait une dernière revision avant que les formes aillent sous presse.

Cette revision a pour but :

1^o De vérifier si les corrections marquées au *bon à tirer* ont été effectuées correctement ;

2^o De vérifier les folios, la ou les signatures, l'imposition et les garnitures ;

3^o De s'assurer si aucune lettre ne s'est échappée de la forme, principalement aux bords des pages, et s'il n'y a pas des blancs qui marquent ;

4^o De signaler les mauvaises lettres, ainsi que celles d'un autre œil.

La *tierce définitive* est revue par le chef d'atelier, ou parfois par le préposé aux presses.

Cette revision doit être faite soigneusement, mais aussi très rapidement, afin de ne pas immobiliser la presse outre mesure.

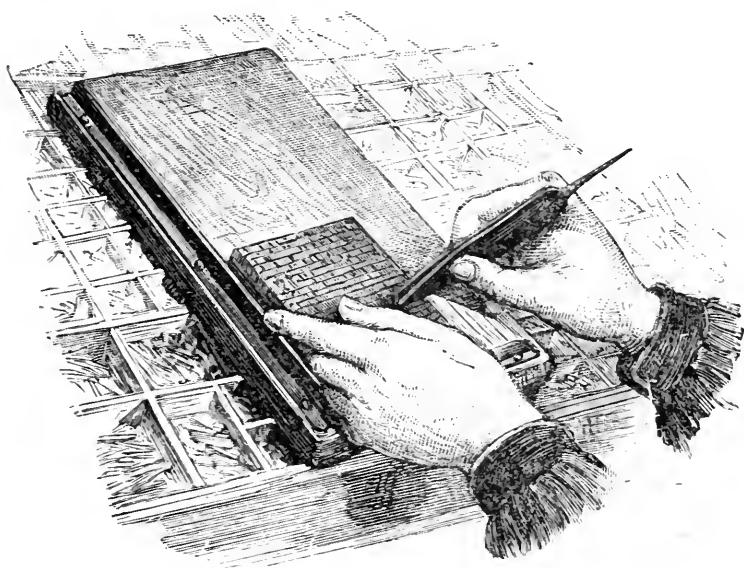
Celui qui revoit la tierce doit la signer en indiquant le chiffre du tirage et les particularités s'il y en a, comme par exemple les espèces de papiers à employer.

Il est de règle de porter en compte à l'auteur tout le temps

passé aux corrections non typographiques. La lecture et la correction en première, seules, doivent être comprises dans le prix fixé pour l'impression de l'ouvrage.

CORRECTION SUR PLOMB.

La *correction sur plomb* ne peut être confiée aux apprentis que pour autant qu'ils soient suffisamment familiarisés avec la manipulation du caractère, et après que le chef d'atelier les aura mis en garde contre les résultats du travail maladroitement accompli : détérioration par les pinces, — lignes trop fortement ou trop faiblement justifiées après la correction. — introduction d'espaces ou de lettres n'appartenant pas au corps, — corrections incomprises ou mal exécutées.



Correction en galée.

Il y a deux manières de corriger sur plomb : en galée et dans la forme.

La correction en *première* doit se faire en galée pour toute composition courante.

Les corrections en *seconde* et en *bon à tirer* se font dans la

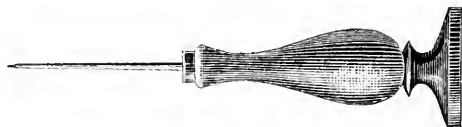
forme, de même que la correction des travaux de ville qui s'imposent immédiatement après leur composition.

Celui qui corrige en galée place celle-ci diagonalement sur la partie gauche du bas de casse, et s'il a quelque souci du matériel qui lui est confié, délie la page avant de commencer son travail. (Répétons ici que l'épreuve en première sera d'autant moins chargée que le compositeur aura relu attentivement son travail dans le composteur.)

Le paquet délié, on place un plomb contre l'extrémité des lignes afin de les maintenir, puis on soulève un peu la ligne fautive par une légère pression opérée sur ses deux extrémités au moyen des *pincés* et de la *pointe* à corriger, — que l'on tient indifféremment de la main droite et de la main gauche, — et on extrait la lettre ou le mot à remplacer à l'aide des pincés ou simplement des doigts.



Pincés.



Pointe.

Certains techniciens recommandent d'employer le moins possible ces deux outils et de s'habituer à ne se servir que de ses doigts. Le conseil a du bon, mais il est souvent difficile à observer.

D'autres condamnent absolument les pincés en faveur des pointes. Malgré tout le mal qu'on en a dit, nous sommes d'avis que les pincés sont encore préférables aux pointes, et c'est aussi l'opinion de plusieurs praticiens de mérite. Les deux peuvent du reste être employées simultanément et rendre de très grands services, à la condition d'être maniées adroitement.

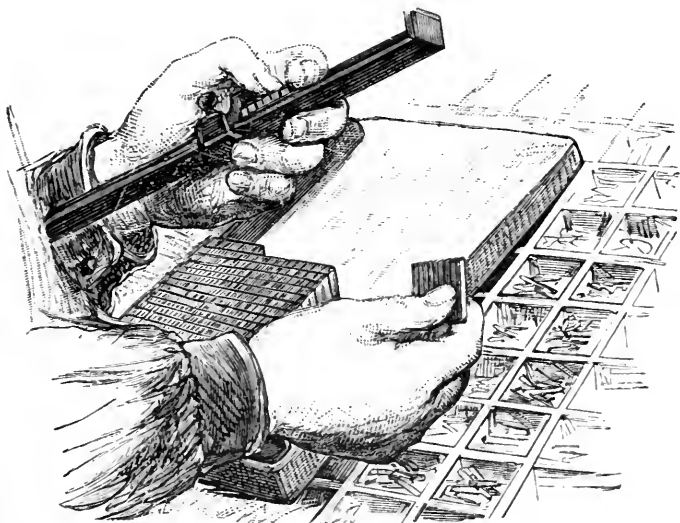
La correction faite, on s'assure que la ligne a gardé sa précision en appliquant le médius contre l'extrémité des trois ou quatre lignes parmi lesquelles se trouve celle corrigée. S'il y a une différence en plus ou en moins, on s'en apercevra de suite et on modifiera l'espacement en conséquence, en respectant la même régularité que pour la composition; ainsi, plutôt que de diminuer ou d'augmenter outre mesure l'espacement, il faudra *remanier* la partie à corriger.

Remanier, c'est repasser la composition dans le composteur. On mouille légèrement la partie à remanier et on la retourne sur la galée, le cran en avant, c'est-à-dire contrairement à la



Comment on remanie (première phase).

position qu'elle occupait. Par petites pincées on replace les mots dans le composteur, le cran en dessous, et on rejustifie



Comment on remanie (deuxième phase).

chaque ligne. On est parfois obligé de remanier pour n'introduire qu'une seule lettre dans une ligne. Les remaniements doivent *toujours* se faire dans le composteur. En remaniant, il

faut éviter de laisser à l'intérieur d'une ligne la division qui précédemment se trouvait au bout, ou de réunir sans espace le dernier mot d'une ligne avec le premier mot de la ligne suivante. ce qui se produit fréquemment.

Lorsque la correction se fait dans la forme, on donne un peu de jeu — pas trop — aux coins de serrage, pour que les lettres puissent être facilement retirées et remplacées.

Toutes les corrections indiquées sur l'épreuve doivent être levées et classées par ordre sur un composeur en bois, que l'on place devant soi.

On se munit d'un petit casseau contenant des blancs assortis du caractère qu'il s'agit de corriger, afin de n'avoir pas à se déplacer constamment.

Les corrections terminées, on en fait soi-même la revision d'après l'épreuve, et on abaisse les espaces qui se seraient levés.

On remet ensuite soigneusement en place tout le matériel dont on s'est servi, en jetant à la fonte les lettres cassées ou défectueuses.

La correction dans les italiques et les caractères d'écriture exige une grande attention à cause des lettres créneées. Le cas échéant, on retirera de la forme tout le mot contenant la lettre à remplacer.

On agira de même pour les caractères de fantaisie.

Le correcteur devra veiller à ne jamais déposer ses pinces ou tout autre corps dur sur l'œil de la lettre. Il aura soin, par exemple, de ne pas corriger avec une bague au petit doigt de l'une ou de l'autre main. Ainsi que nous le disons dans les *Considérations générales* du présent volume, la coquetterie doit être laissée à la porte de l'atelier.

Corriger en bon à tirer. — Il importe que le bon à tirer soit corrigé par un ouvrier soigneux, tant au point de vue des corrections diverses que des remaniements que ces corrections peuvent occasionner à la mise en pages. Le metteur doit surveiller particulièrement l'exécution de la correction sur plomb des bons à tirer, car il est responsable du travail dont il a la direction effective.

Une dernière épreuve — la *tierce provisoire* — est tirée pour

que le correcteur fasse une bonne revision. Les formes sont ensuite remises aux presses, et le conducteur, après avoir fait son registre, réglé sa marge et ébauché sa mise en train, donne une *première tierce*, pendant qu'il achève la mise au point.

Si la *tierce provisoire* a été corrigée avec soin, les corrections de la *tierce définitive* seront rares.

Les défauts éventuelles de la mise en train sont signalées au conducteur; une *tierce définitive* est donnée, revue rapidement et finalement signée : c'est l'autorisation de rouler pour de bon.

§ 14. — De la distribution.

La *distribution* (1) consiste à défaire la composition et à remettre en casse les lettres qu'on en a extraites.

Avant de distribuer dans une casse, il convient de s'assurer si le caractère qu'on va y mettre est bien le même que celui de cette casse.

Cette précaution est surtout indispensable pour les caractères de genre et de fantaisie, dont la grande variété exige, pour leur distribution, une attention soutenue.

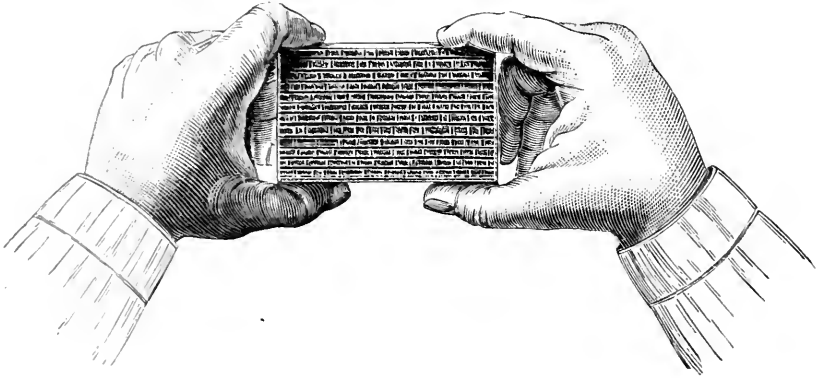
L'oubli de cette précaution peut amener ce qu'on nomme en typographie l'*empoisonnement* d'une casse, c'est-à-dire le mélange dans la même casse de caractères ayant la même force de corps mais d'un œil différent, ce qui nécessite la recomposition de la casse tout entière pour la remettre en ordre.

Il faut en outre observer le *plan de casse* en usage dans la maison, en même temps qu'on enlèvera des cassetins tout ce qui n'appartient pas au caractère. Le cassetin aux cadrats, par exemple, ne doit pas être considéré comme un réceptif à *pâté*.

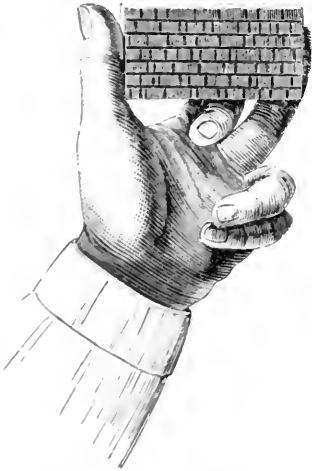
Il est prudent de mouiller légèrement la partie de texte à distribuer, afin de la rendre plus facile à manier, surtout dans les premiers temps. On en détache quelques lignes que l'on

(1) Le compositeur dit indifféremment qu'il manque de lettre ou de distribution. (*Manuel Claye.*)

appelle *poignée*, et on enlève cette poignée de la galée comme ceci :



On fait un mouvement des poignets en dehors, de façon à avoir devant soi le *piéd* de la lettre. La poignée se place dans la main gauche sur l'index replié, le pouce allongé d'un côté, le médius de l'autre ; les deux autres doigts repliés. (La poignée ne doit jamais dépasser la hauteur du pouce : voir la figure ci-contre.)



Position de la poignée
dans le main gauche.

On prend successivement, entre le pouce et l'index un ou plusieurs mots, selon leur longueur, en les faisant glisser en avant sur l'index à l'aide du pouce. Après avoir lu ces mots, l'index détache chacune des lettres en les appuyant contre la face interne du pouce, et le médius, par une légère pression opérée sur le bas de la lettre, fait basculer celle-ci et la laisse choir dans le cassetin. Il faut au début faire bien attention aux lettres *b d q p n u*, qui peuvent amener de la confusion, selon la manière

dont on les présente à la vue : *cran dessus* ou *cran dessous*.

Les espaces moyennes seront soigneusement mises à part lors de la distribution, si l'on veut obtenir un espacement régulier à la composition. La justification se fera en outre bien plus aisément.

L'*italique* et les *grasses* se placent provisoirement sur un composteur de bois et se distribuent après le texte courant, afin de ne pas devoir se déplacer constamment.

Les caractères neufs ou venant de la clicherie adhèrent tellement entre eux qu'il n'est souvent pas possible de les distribuer. Lorsque cet inconvénient se produit, on trempe la page dans de l'eau de savon. Si le temps fait défaut, on frappe légèrement la poignée sur le marbre, mais en ayant soin d'y mettre préalablement un bon porte-page, afin d'amortir le coup et d'empêcher, par suite, l'usure hâtive du pied de la lettre.

On ne doit pas charger la main d'une trop forte poignée de distribution, la fatigue des doigts pouvant provoquer la chute d'une partie de ligne dans la casse.

On doit aussi éviter de trop charger la casse. Les petits monticules formés par la distribution se désagrègent lorsque les lettres se séchent et débordent dans les cassetins voisins.

Quand une sorte devient surabondante dans la casse, on la met au bardeau ou, à défaut de bardeau, dans les autres casses du même caractère : personne ne doit se permettre de cacher ou de conserver sous un rayon des sortes en paquets. Cette habitude qui existe dans plusieurs maisons, doit être rigoureusement combattue, car, outre que cette façon de procéder est peu confraternelle, il est certain que l'ouvrier qui la pratique sera lui-même victime de cet emmagasinage particulier. Certaines sortes lui manqueront un jour, et l'un ou l'autre de ses camarades d'atelier les gardera de même jalousement sous son rang. Et en fin de compte, les intérêts du patron sont lésés, puisque le travail est interrompu.

Les interlignes qui proviennent de la distribution se placent contre le rebord du bas de casse, sur les cassetins des *v* et des *x*.

De même que pour la composition, l'apprenti ne doit pas chercher à précipiter les mouvements ; qu'il distribue lentement, l'habileté viendra avec la pratique. Et surtout, qu'il ne jette pas la lettre, de crainte d'abîmer les traits délicats.

Si par mégarde une lettre n'a pas été mise à sa place, il doit immédiatement la rechercher, s'il veut éviter des *coquilles* à la composition.

Disons enfin pour terminer que le moment le plus favorable

pour faire la distribution est la fin de la journée ou avant la sortie du midi pour permettre à la lettre de sécher dans la casse.

Interlignes, filets et garnitures. — Les interlignes, filets et garnitures doivent être méthodiquement classés au fur et à mesure qu'ils sortent de la distribution. Pour procéder à ce classement, il est inutile de faire des piles et de battre les extrémités sur le marbre pour assortir les longueurs. Ce travail doit se faire sur une galée en bois assez longue.

Dans les grandes imprimeries occupant des typographes qui travaillent aux pièces, les interlignes provenant de la distribution doivent être remises au chef de matériel.

Signes, caractères étrangers. — Il doit en être de même pour tous signes ou caractères autres que l'italique. On comprendra toute l'importance d'une mise en place soigneuse de ces accessoires, sans que nous insistions davantage.



TROISIÈME PARTIE

TRAVAUX DE CONSCIENCE.

On entend par *travaux de conscience* les ouvrages trop compliqués pour pouvoir être confiés aux typographes chargés des compositions courantes. Ces dernières sont généralement tarifées aux pièces, tandis que les ouvriers en conscience sont payés à l'heure. Ils doivent employer religieusement leur temps, dit M. Brum : c'est sans doute pour cette raison qu'on leur a donné le nom de *conscience*. Un mouvement se dessine dans le monde typographique pour la suppression du travail aux pièces.

La composition de l'algèbre, des formules chimiques, textes accoladés, tableaux, titres et couvertures de livres, actions, obligations et affiches, sont des *travaux de conscience*.

Sont aussi rangés dans cette catégorie : les prospectus, factures, carnets de bal, bordereaux, circulaires, cartes, en-têtes de lettres, mémorandums, lettres de faire part, menus, etc. ; mais ces divers modèles sont plus communément désignés sous le nom de *travaux de ville*.

Les compositeurs qui travaillent en conscience ont aussi pour mission :

De faire la mise en pages des ouvrages qui leur sont confiés ;

De veiller à ce que l'outillage et les caractères soient rangés avec soin ;

D'imposer et de désimposer les formes ;

De faire les corrections en seconde et en bon à tirer.

Dans toute imprimerie d'une certaine importance, il y a un *chef de matériel*, chargé de fournir aux compositeurs la distribution, les interlignes et tous les signes ou mots étrangers qui doivent figurer dans le texte. Il a aussi pour devoir de tenir la main à la conservation du matériel de composition.

§ 1^{er}. — Composition de l'algèbre.

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.

L'algèbre est une branche des sciences mathématiques, dont la définition rigoureuse importe peu pour nous. Les typographes donnent, en effet, le nom d'*algèbre* à tous les travaux de mathématiques en général, c'est-à-dire à tous les travaux dans lesquels figurent des *formules algébriques*.

La composition de ces formules exige un matériel spécial, constitué par des chiffres, des lettres et des signes spéciaux, dont le compositeur doit connaître le nom et l'emploi.

Nous n'avons pas l'intention de donner ici un cours de mathématiques; mais nous estimons que pour être à même d'exécuter intelligemment son travail, l'ouvrier typographe doit pouvoir lire le manuscrit qui lui est confié, et pour cela il doit être familiarisé, non seulement avec les signes à employer, mais aussi avec certaines expressions que l'auteur pourrait être amené à employer dans des explications ou des observations relatives à la composition de son ouvrage.

Ce qui caractérise une composition d'algèbre, c'est l'emploi de *lettres* au même titre que les nombres.

Ces lettres sont prises dans l'alphabet courant, depuis *a* jusque *z* en bas de casse (italique), et en grandes capitales (romain).

On emploie aussi des lettres de l'alphabet grec; les plus usitées sont :

α	alpha.	θ	thêta.	$\overline{\omega}$ π Π	pi.
β	bêta.	λ	lambda.	σ Σ	sigma.
γ Γ	gamma.	μ	mu.	φ Φ	phi.
δ Δ	delta.	ν	nu.	χ	chi.
ε	epsilon.	ξ	ksi.	ψ	psi.
ζ	dzêta.	ρ	rho.	ω	oméga.
η	êta.	τ	tau.		

Les chiffres doivent toujours être en romain.

Certaines lettres sont parfois affectées de un ou plusieurs accents, ou bien de chiffres inférieurs appelés *indices*. Ex. :

$$a' \quad a'' \quad a''' \quad a^{IV} \quad a^V \quad a^{VI}$$

s'énoncent *a prime, a seconde, a tierce, a quarte, a quinte, a sixte* ;

$$a_1 \quad a_2 \quad a_3 \quad a_m \quad a_x$$

s'énoncent *a indice 1, ou plus simplement, a un, a deux, a trois, a indice m, a indice x.*

Ces notations sont utilisées dans le but d'éviter l'emploi d'un trop grand nombre de lettres différentes, et souvent pour marquer le rang d'une quantité dans une suite de quantités analogues.

Voici maintenant le tableau des principaux signes mathématiques :

+	Plus, signe de l'addition. $a + b$ s'énonce <i>a plus b.</i>	≡	Identique à
—	Moins. $a - b$ s'énonce <i>a moins b.</i>	≍	Équivalent à.
×	Multiplié par. $a \times b$ s'énonce <i>a multiplié par b.</i> La multiplication s'indique aussi par un point. Ainsi, on écrit souvent $a.b$ et, pour simplifier, ab au lieu de $a \times b.$	:	Divisé par (ou est à).
=	Égal. $a = b$ s'énonce <i>a égal b.</i>	::	Comme. Ex. : $a : b :: a' : b'$ signifie <i>a est à b comme a' est à b'.</i>
≠ ou ≠	Différent de.	∴	Progression arithmétique.
±	Plus ou moins.	∴	Progression géométrique.
∓	Moins ou plus.	∞	Infini.
>	Plus grand que.	√	Racine ou radical; sans indice, racine carrée \sqrt{A} . Avec indice, $\sqrt[n]{A}$ = racine <i>n^{ième}</i> de A.
<	Plus petit que.	∫	Intégrale.
≥	Plus grand ou plus petit que.	∑	Somme.
≤	Supérieur ou égal à.	∏	Produit.
≤	Inférieur ou égal à.	∋	Multiple de.
∞	Semblable à.	F (...), f (...), φ (...),	fonction de.
≡	Congruent à.	|...|	Valeur absolue de. Ex. $|x - X|$ signifie valeur absolue de $x - X.$
		→	Tend vers.
		∇	Nabla.

On appelle *quantité* ou *expression algébrique* toute écriture formée de lettres et de nombres réunis par quelques-uns des signes d'opérations. Ex. :

$$\frac{42ab(2c + d)\sqrt{y}}{a - \sqrt{y}}$$

Les typographes appellent *formule algébrique* toute composition formée d'une ou plusieurs expressions algébriques.

On entend par *termes* les diverses parties d'une expression, séparées par les signes + et -. Ainsi, dans l'expression

$$a + b - c$$

a b c sont des termes.

L'*équation* est la réunion par le signe = de deux expressions qui ne sont pas identiques, mais qui le deviennent si l'on y remplace certaines lettres figurant des inconnues par des valeurs convenables appelées *racines* ou *solutions*.

Ces deux expressions s'appellent les *membres* de l'équation. Celle qui se trouve à la gauche du signe = est le premier membre; celle qui se trouve à droite est le second membre.

Monôme se dit d'une expression où les éléments ne sont réunis que par les signes \times et :

Binôme : deux monômes réunis par les signes + ou -

Trinôme : trois monômes réunis par les signes + ou -

Polynôme : plusieurs monômes réunis par les signes + ou -

Exemples :

$$5a\sqrt{b} \quad c^3 \quad \text{est un monôme.}$$

$$x^2 + ab \quad \text{est un binôme.}$$

$$ax^2 + bx + c \quad \text{est un trinôme.}$$

$$\Lambda_0 x^m + \Lambda_1 x^{m-1} + \Lambda_2 x^{m-2} + \dots + \Lambda_n x^{m-n} + \dots - \Lambda_{m-1} x + \Lambda_m$$

est un polynôme.

On appelle *exposant* un petit chiffre ou une expression qui se place à droite d'une expression algébrique et un peu au-dessus de l'alignement, pour exprimer une puissance :

$$a \nearrow a = a^2 \quad (2 \text{ est l'exposant de } a).$$

Les exposants, comme d'ailleurs toutes les expressions algébriques, sont composés en italique si ce sont des lettres, en romain si ce sont des chiffres :

$$a(2 + r)^{n-4}$$

Ils sont parfois fractionnaires :

$$\sqrt[nq]{a^{mq-pn}} = a^{\frac{mq+pn}{nq}} = a^{\frac{m}{n} + \frac{p}{q}} \quad y = 632 \left(\frac{56}{99} \right)^{\frac{52r}{9}}$$

L'*indice* est un petit chiffre ou une petite lettre, ou même une expression algébrique (généralement simple), qui se place à droite et au bas d'un terme algébrique et qui lui donne une signification particulière :

$$\begin{aligned} & V_2 \quad P_n \quad A_{m,n} \quad \lim \left(\frac{y}{x} \right)_{x \rightarrow \infty} \quad \lim \left(\frac{y_2 - y_1}{x_2 - x_1} \right)_{\substack{y_2 \rightarrow y_1 \\ x_2 \rightarrow x_1}} \\ & (1 - x^2) \left[C_{m,1} (1 - x^2)^{m'-1} x - C_{m,3} (1 - x^2)^{m'-2} x^3 + \dots \right. \\ & \quad \left. + (-1)^{m'-1} C_{m,m-1} x^{m-1} \right]^2 - \sin^2 a = 0 \\ & \text{mes}_G A \quad \log_a N \quad \text{pr}_B AB \end{aligned}$$

Ainsi que les exposants, les indices peuvent être fractionnaires.

Lorsque l'indice est un peu long, on le place sous la lettre afin d'éviter l'éloignement de la formule :

$$\frac{M}{\frac{2n+1-r}{2\lambda^t}}$$

Les exposants et les indices peuvent être eux-mêmes affectés d'indices :

$$C_{m_p, n_p-1} \quad x^{n_p-n_p}$$

Dans certaines formules la même lettre prend à la fois un exposant et un indice; le signe *intégrale* peut aussi être affecté de deux indices, l'un supérieur, l'autre inférieur, qui en indiquent les limites :

$$x^{\frac{m-1}{n} = p} \quad \int_0^{2\pi} \sqrt{x} dx \quad \int_{y+z}^{+\infty}$$

Les *intégrales* doivent être fondues et entaillées de manière à permettre l'application de l'indice aussi près que possible.

Et quand l'expression est trop grande, on peut la placer en partie sous le signe afin de gagner de la place :

$$\int_{y+z-\pi+x}$$

Remarque. — La lettre o bas de casse ne s'emploie en *algèbre* que dans des cas exceptionnels. Ainsi, après le signe =, c'est toujours un *chiffre zéro* qui doit figurer; et, sauf indication contraire, lorsque la copie porte un o, c'est un zéro qu'il faut mettre. Dans les travaux de *géométrie*, on se sert aussi de la lettre O grande capitale.

Parenthèses. — Quand un polynôme doit être ajouté ou retranché à une expression, ou multiplié par une expression, ou élevé à une puissance, il faut le renfermer entre deux parenthèses, pour indiquer qu'il forme un tout. Exemples :

$$(3x + 4) - (2x - 7) = x + 11$$

$$(3x + 4) 3 = 13x + 20$$

$$(3x + 4)(2x - 7) = 6x^2 - 13x - 28$$

$$(3x + 4)^3 = 27x^3 + 108x^2 + 144x + 64$$

$$(x + y)^m (x - y)^m = (x^2 - y^2)^m$$

Quelquefois, au lieu de parenthèses, on place une barre appelée *vinculum* au-dessus du polynôme. Ainsi :

$$\overline{3x - 3} \times \overline{7 - 2x} = (3x - 3)(7 - 2x)$$

On emploie surtout le vinculum pour prendre une racine d'un polynôme. Ainsi, au lieu de

$$\sqrt[3]{x^2 + y^2 + 2xy \cos \theta}$$

on préfère

$$\sqrt[3]{\overline{x^2 + y^2 + 2xy \cos \theta}}$$

Si l'expression à mettre entre parenthèses contient déjà des parenthèses, on remplace les parenthèses *extérieures* par des *crochets* []. Si l'expression contient déjà des parenthèses

et des crochets, on remplace les crochets extérieurs par des accolades. Exemples :

$$(a - b)_4^4 6a - [3b - (3c - d)] + \frac{1}{4}(b - d)_4^4 - 6(2a - b)$$

$$\Delta = -\frac{M}{EI} z \left\{ \frac{1 + \tau_1}{2} + \frac{1}{2} \sqrt{(1 + \tau_1)^2 + \left[\frac{EQ \int_0^c z e dz}{GMze} \right]^2} \right\}$$

On peut aussi employer des parenthèses de grandeurs différentes, ainsi que, dans certains travaux spéciaux, des parenthèses doubles et des crochets doubles. Exemples :

$$\langle\langle 2k\pi + \theta \rangle\rangle \lambda = 2h\pi + 2k\lambda.\pi + \theta\lambda$$

$$(2k\pi + \theta)\lambda = 2k\lambda.\pi + \theta\lambda$$

$$\left[\left[(a)^b \right]^c \right] = e^{[(\log a)^b + a^{2b} \pi]c}$$

$$(a^b)^c = e^{(\log a)^bc}$$

Les chiffres surmontés d'un trait *horizontal* sont des chiffres logarithmiques (1). Le trait ne peut en dépasser l'épaisseur. Ces chiffres ne sont employés que pour représenter la caractéristique négative d'un logarithme (caractéristique = partie entière). Exemple :

$$\log 0,02 = \bar{2}.30103$$

Un trait horizontal se place aussi pour indiquer un carré ou un cube en géométrie :

$$\overline{OP}^2 \quad \overline{AB}^3$$

signifient le carré construit sur OP, le cube construit sur AB.

(1) Le *logarithme* d'un nombre est l'exposant de la puissance à laquelle il faut élever un nombre donné, appelé base, pour obtenir le nombre considéré.

Les mathématiciens se servent de *tables logarithmiques* afin de simplifier certains calculs. Didot fut l'éditeur d'un ouvrage de l'espèce, et pour éviter les surprises, il sonda toutes les pages par-dessous après avoir fait procéder à une soignée revision.

En géométrie analytique, la barre prend une tout autre signification, de même d'ailleurs que certaines parenthèses et certains signes dont on surmonte des lettres. Ainsi, dans les expressions

$$(AB) \quad \text{arc } (OA) \quad \text{angle } (xy)$$

les parenthèses indiquent les grandeurs géométriques. Les nombres qui expriment les mesures de ces grandeurs sont représentés par

$$\overline{AB} \quad \widehat{OA} \quad \widehat{xy}$$

COMPOSITION.

Le travail de composition typographique de l'algèbre, quoique présentant certaines difficultés, se fera aisément si l'on veut observer les recommandations suivantes :

D'abord, ne pas employer, pour les formules, des caractères sur corps impairs, afin d'éviter les demi-points aux parangonnages.

Avoir à sa disposition une collection de filets de deux points, en cuivre, gradués par demi-cadratin du caractère employé; une casse bien assortie de signes, chiffres et lettres supérieurs et inférieurs du corps adopté pour les formules; les chiffres et lettres usités en algèbre sur corps 4 et 5 pour la composition des indices, quelques signes $+$ $-$ $=$ sur les mêmes corps; les lettres grecques nécessaires.

Disposer de deux et même de trois composteurs en fer, *bien d'équerre*, pour pouvoir composer séparément diverses expressions d'une formule. On les réunit ensuite dans un composteur monté sur la justification totale.

Nous insistons tout particulièrement sur cette dernière recommandation. En composant et en justifiant séparément les diverses parties d'une formule, les parangonnages seront solidement établis, et la composition d'ensemble ne s'en portera que mieux dans la forme.

La justification doit se faire très minutieusement, car la moindre différence peut amener de très fâcheuses suites.

Les interlignes, filets et blancs doivent occuper *exactement* — et non à peu près — la place qui leur est destinée. C'est pourquoi nous recommandons aussi l'emploi du coupeur-biseautier pour ajuster les morceaux d'interlignes et de filets coupés au couteau, afin qu'ils aient une forme régulière et non une coupe oblique :

Filet bien coupé.



Filet mal coupé.



Les lettres employées dans la composition des formules sont *minuscules* (bas de casse) et *majuscules* (grandes capitales).

Les minuscules se composent toujours en *italique* dans un texte romain, et en *romain* dans un texte italique.

Les majuscules doivent être composées en romain dans les deux cas.

Les abréviations *sin* — *cos* — *tg* ou *tang* — *cotg* — *séc* — *coséc* — *log* ou *lg* — *lim* — *const* — *sym* — *inv* — *conj* ou *cj* — *proj* ou *pr* — *mod* — *scal* — *vect* — se composent en romain et sans point, et doivent être détachées de la lettre ou du chiffre qui les suit, sauf lorsque ce chiffre est un exposant :

$$\log b = 0,968730 \quad x = e \cos^2 \lambda.$$

$$\frac{1 - \cos c}{\sin c}$$

Les formules détachées du texte doivent être placées au milieu de la justification :

$$am + a'm' = x^2$$

$$\sqrt{a + b} = 3\pi$$

$$x = \frac{A}{0} = \infty$$

Les mots *et, ou, d'où, donc, ou bien, etc.*, précédant une formule en ligne perdue (1), se placent au commencement de la ligne, sans capitale, et la formule au milieu de la justification :

ou bien :
$$a + x - y = 12$$

Toutes les lettres, parenthèses, chiffres et crochets d'une formule se groupent sans espaces :

$$3a^2b^3cdx^2(a + b) - 28\rho^2b^3x^2 - a$$

Toutefois, on détachera du restant de la formule les parenthèses et les crochets renfermant des termes doubles.

Les signes

+ < - = : ÷ :: ∴ < ≤ ± ≠ ≥ ≡ ≡

prennent l'espace qu'il est possible de leur donner, sans toutefois dépasser la grosse espace.

Exception est faite pour les *exposants* et les *indices inférieurs*, où les signes se collent aux lettres et aux chiffres, afin d'occuper le moins de place possible :

$$aa^{n-1} \quad b_{a-x}$$

Lorsqu'il est fait emploi de lettres grecques, on détache celles-ci, au moyen d'une fine espace, des lettres italiques qui les accompagnent :

$$\alpha x^2 + \beta xy + \gamma y^2 + \delta x + \varepsilon = 0$$

Quand une lettre est accompagnée d'un des signes ¹ (*prime*), ² (*seconde*) ou ³ (*tierce*) et d'un *indice inférieur*, ce dernier se colle à la lettre et le signe vient immédiatement après :

$$AB_1' = ab_0''$$

Cependant, il sera fait exception à cette règle lorsque la longueur de l'indice éloignerait trop l'accent de la lettre. Dans

(1) On entend par *ligne perdue* toute ligne qui n'occupe qu'une faible partie de la justification. Par exemple, dans les grands titres de livres, les mots *de, des, par, etc.*, sont des lignes perdues.

ce cas, on devra disposer d'accents sur un corps moins fort, de manière à pouvoir coller à la fois l'accent et l'indice à la lettre. Exemple :

$$f'_{x_1}$$

Les nombres *entiers* se composent sans virgule et sans espace, et les chiffres doivent s'aligner à droite.

Il en est autrement des nombres *fractionnaires*, qui doivent s'aligner sur la virgule :

$$\begin{array}{r} 1345,657 \\ 42677,2334 \\ 23,67895 \end{array}$$

Dans une opération, les signes doivent se placer exactement l'un sous l'autre; les lettres s'alignent à gauche et les chiffres (nombres entiers) à droite :

$$\begin{array}{r} x' + ab + cd = N \\ x'' + a'b + 5cd = N' \\ x''' + a''b + 10cd = N'' \end{array}$$

Exemple de multiplication algébrique :

$$\begin{array}{r} 5ax^3 - 3a^2x^2 - 4a^3x + a^4 \quad \text{Multiplicande.} \\ 6ax^2 - 2a^2x + 3a^3 \quad \text{Multiplicateur.} \\ \hline 30a^2x^5 - 18a^3x^4 - 24a^4x^3 + 6a^5x^2 \\ \quad - 40a^3x^4 - 6a^4x^3 + 8a^5x^2 - 2a^6x \\ \quad \quad + 15a^4x^3 - 9a^5x^2 - 12a^6x + 3a^7 \\ \hline 30a^2x^5 - 28a^3x^4 - 3a^4x^3 + 5a^5x^2 - 14a^6x + 3a^7 \quad \text{Produit.} \end{array}$$

Pour arriver au résultat désiré, on commence par composer la ligne qui est la plus remplie, afin de connaître la répartition exacte des blancs à placer dans les autres lignes.

On appelle *dividende* le nombre à diviser, et *diviseur* le nombre qui sert à diviser le dividende.

Le plus petit terme, soit dividende, soit diviseur, se met au milieu du plus grand, et le filet se coupe sur la longueur de ce dernier :

$$\frac{q}{n-1} \quad \frac{n-1}{q}$$

Le filet qui sépare les deux termes s'appelle *diviseur*.

Les mots ou signes qui viennent avant ou après une division doivent s'aligner par le milieu avec le filet diviseur principal. Il en est de même de la ponctuation :

$$3 = \frac{1}{2}; \quad 1 + a = a p.$$

$$\frac{1}{x + \frac{1}{1 + \frac{x+1}{3-x}}} = 1 : \frac{3x+3}{4} = \frac{1}{1} \times \frac{4}{3x+3} = \frac{4}{3(x+1)}$$

Blanc de 20 points.

Les traits verticaux noirs indiquent les espaces à placer pour donner de la solidité à la composition et éviter le *mastic*. — De même, nous indiquons, par deux lignes pointillées, le blanc à mettre pour parfaire la différence. Tous nos exemples sont composés en corps 8.

$$x = \frac{1}{2} \pm \sqrt{\frac{25-41}{100}} = \frac{1}{2} \pm \sqrt{\frac{16}{100}}$$

Exemple de division algébrique :

Dividende. $10a^4 - 48a^3b + 51a^2b^2 + 4ab^3 - 15b^4$ $- 10a^4 + 40a^3b - 25a^2b^2$ $- 8a^3b + 26a^2b^2 + 4ab^3$ $+ 8a^3b - 32a^2b^2 + 20ab^3$ $- 6a^2b^2 + 24ab^3 - 15b^4$ $+ 6a^2b^2 - 24ab^3 + 15b^4$ <div style="text-align: center;">0</div>	$\left| \begin{array}{l} 2a^2 - 8ab + 5b^2 \\ 5a^2 - 4ab - 3b^2 \end{array} \right.$ Diviseur. Quotient.
	Reste,

Les *summations* se disposent comme suit :

$$(x + a)^m = \sum_{n=0}^{n=m} C_m^n a^n x^{m-n}$$

Dans la composition de certaines formules se rencontrent parfois des points de suspension équivalant à l'abréviation *etc.* Ces points seront espacés d'une fine espace, à moins que l'ouvrier n'ait sous la main des points fondus sur demi-cadratin.

De même, lorsque les termes *a b c* sont séparés par une virgule, il faut laisser un léger blanc après chaque virgule : *a, b, c, ... l.*

Les racines doivent se trouver en casse : *crénées* de la valeur de 4, 5 ou 6 points, selon le caractère que l'on désire employer, et *non crénées*.

Crénées, pour permettre l'application d'un indice :

$$q = \sqrt[m-1]{\frac{a}{b} - c} \quad \sqrt[3]{a} \quad (\text{racine cubique de } a).$$

Non crénées, pour être employées comme dans les exemples suivants :

$$\frac{12ab(2c+d)\sqrt{g}}{a-\sqrt{y}}, \quad \sqrt{q - \sqrt{\frac{p}{4} + q}}$$

$$D = 4171330 \sqrt{\frac{mX}{Vli}} \cdot \frac{\sqrt{\frac{K}{K-1}} \sqrt{\frac{1+K^3}{2}}}{Z - \frac{V^3}{114g} - \frac{l}{256m} \sqrt{\frac{1+K^3}{2}}}$$

$$\sqrt{2 + \sqrt{2 + \sqrt{2 + \sqrt{2 + \sqrt{3}}}}}$$

Ces racines devront être graduées par deux points, à partir du corps 10.

Remarque. — Les lettres, chiffres et signes d'une formule qui contient une racine doivent s'aligner comme si la racine ne s'y trouvait pas, c'est-à-dire que la valeur du filet doit être compensée par un morceau d'interligne, ainsi que nous l'indiquons par un trait noir dans cet exemple :

$$\frac{12ab(2c+d)\sqrt{g}}{a-\sqrt{b}} \quad \sqrt{\quad}$$

et le filet qui recouvre les lettres et signes doit être bien ajusté à la branche droite de la racine. Pour la composition de nos exemples, nous avons employé des filets fins de 2 points, avec l'œil à vif d'un côté.

Si tous les termes de la formule sont simples, les *parenthèses*, *crochets* et *intégrales* doivent être du même corps que ces termes :

$$[b' + (n'n'' - N)q]$$

Il en est de même si, quoique renfermant une opération double, les termes du commencement et de la fin sont simples, à moins que les termes divisés ne soient eux-mêmes entre parenthèses, ou qu'il y ait une autre formule à côté exigeant des parenthèses plus grandes (ceci pour l'uniformité) :

$$\begin{aligned} & (R - p \frac{n^2}{2g} + n')\pi \\ & \left[a + x \left(\frac{\pi}{p} \right) - b \right] \\ & \left(x^2 + 2x + 1 - \frac{1}{x^2} \right) : \left(x + \frac{1}{x} + 1 \right) \end{aligned}$$

Mais les parenthèses et crochets qui renferment une formule doivent être de la même hauteur que cette formule :

$$x = p \left(\frac{1 - \cos c}{\sin c} - q^2 \frac{1 + \cos c}{\sin c} \right) = p^2$$

Il en est de même si l'une des parenthèses ou des crochets se trouve immédiatement avant ou après une opération double :

$$\left(x + 1 + \frac{1}{x^2} \right) \quad \left[\frac{1}{x} - 1 + x \right]$$

S'il y a une racine dans l'opération, les parenthèses et crochets doivent être de la même grandeur que cette racine :

$$\left(\sqrt{\frac{ab^2}{p} + R} \right) \quad \frac{(\sqrt{x + b})a}{2b}$$

De même, l'intégrale sera de la même grandeur que la parenthèse ou le crochet qu'elle précède :

$$\int \left[\left(a + \frac{1}{n} \right) - \left(\xi + \frac{1}{n} \right) \right]$$

Les *fractions ordinaires* doivent être composées en chiffres plus petits que ceux employés pour les formules :

$$\begin{aligned} x &= \frac{1}{2} & y &= \frac{5}{2} \\ \log x &= \frac{3}{5} & \log \frac{23}{417} &= \overline{1},2449550 \end{aligned}$$

D'autres fractions, dites *continues*, ont le dénominateur composé d'un nombre entier et d'une autre fraction, laquelle a également pour dénominateur un nombre entier, plus une fraction, et ainsi de suite. Exemple :

$$\frac{e-1}{2} = \lim \left(\frac{2}{1 + \frac{1}{6 + \frac{1}{10 + \frac{1}{14 + \frac{1}{18 + \dots + \frac{1}{4n+2} + \dots}}}} \right)$$

La composition en est assez compliquée par suite des divers parangonnages. Nous avons indiqué par des pointillés comment ce travail peut s'effectuer très proprement.

Quand une formule ne peut entrer dans une seule ligne, on la coupe avant un des signes $+ - =$, etc., et les deux lignes se placent au milieu; la seconde peut être plus longue que la première :

$$\begin{aligned} (a + am + n)x + (cm + c - n')y \\ = pm - d = n' \end{aligned}$$

Il faut éviter de faire une coupure dans l'intérieur d'une formule mise entre parenthèses ou entre crochets.

Lorsque ce cas se présente, on coupera comme l'indique l'exemple suivant, en plaçant la première ligne à gauche et la seconde à droite.

$$\begin{aligned} \frac{s^p - x^n}{s - x^n} = s^{p-1} + s^{p-2}x^n + s^{p-3}x^{2n} + \dots + x^{(p-1)n} \\ + x^n(x-1) [x^{(p-2)n} + x^{(p-3)n} + \dots + x^n + 1] \end{aligned}$$

Cependant, certains auteurs ne veulent pas que les formules soient coupées. On empiète alors sur les blancs, des deux côtés de la page, à moins que l'auteur ne consente à diminuer l'importance de la formule.

Il arrive aussi que le numérateur d'une fraction est trop long pour entrer dans la justification, même en empiétant sur les blancs. Dans ce cas, on peut couper le numérateur en rejetant l'excédent sur la droite et en embrassant les deux lignes à l'aide d'une accolade :

$$x = \frac{b'y - b \pm \sqrt{(b^2 - 4a'c)y + 2(2a'c + 2a'c - bb'y) + b^2 - ac}}{2(a - a'y)}$$

De même lorsqu'il s'agit du dénominateur.

Si l'opération forme plus de deux lignes, la manière de faire les coupures est subordonnée à une foule de cas que l'on ne peut prévoir; le mieux alors sera d'avoir recours à l'auteur du travail en composition.

Disons, pour terminer, que dans la mise en pages des ouvrages d'algèbre il faut veiller à ce qu'aucune opération ne commence une page sans être précédée d'une ligne de texte, sauf les cas d'impossibilité absolue.

Si la formule n'est que d'une seule ligne, on essayera de la faire figurer au bas de la page, même au prix d'un remaniement dans les pages précédentes, ou d'une page excédant la longueur normale.

MÉCANISME DE LA COMPOSITION.

Supposons la formule :

$$x = c \left(\frac{n'}{n + n'} \right) = 4^m 500 \times \frac{2}{3} = 4^m 00$$

On composera d'abord

$$x = c (n + n') = 4^m 500 \times 3 = 4^m 00$$

et on justifiera la ligne avec des blancs de 18 points.

Puis on remplira l'intérieur des deux parenthèses par :

$$\frac{n'}{n + n'}$$

on mettra le parangonnage (5 points) au-dessus et au-dessous des énoncés simples, tout en complétant le terme $\frac{2}{3}$:

$$\overset{18}{\text{points.}} \quad r \overset{5 \text{ p.}}{=} c \left| \left(\frac{n'}{n+n'} \right) \right| = \overset{5 \text{ p.}}{1^m 5^0 0} \times \left| \frac{2}{3} \right| = \overset{5 \text{ p.}}{4^m 0 0} \overset{18}{\text{points.}}$$

Avant et après chaque expression double, on mettra toujours des espaces de la hauteur totale, ainsi que nous l'indiquons par des traits noirs.

Voici d'autres exemples encore, où nous simulons le parangonnage au moyen de traits grisés :

$$T \left| \frac{-n}{n+4} \right| \left(\left| \frac{2x+2}{m} \right| \left| \frac{n}{n+4} \right| \left| \frac{n}{n+4} \right| \left| \frac{n}{n+4} \right| \left| \frac{n}{n+4} \right| e^{-mx} \right)$$

$$f_1(x) = \frac{x-L+\sqrt{L^3+M}}{x-L-\sqrt{L^3+M}} \left| \begin{array}{l} P \\ Q \end{array} \right. \left(\frac{x-L+\sqrt{L^3+M}}{x-L-\sqrt{L^3+M}} \right)$$

Lorsqu'un point termine l'expression, voici comment il faut procéder :

$$\backslash \left| \begin{array}{l} \overline{16} \text{ } \text{Blanc de 6 points sur 12.} \\ \text{Point sur demi-cadratin + un cadratin.} \\ \overline{100} \text{ } \text{Blanc de 6 points sur 12.} \end{array} \right.$$

En résumé, il faut toujours chercher à simplifier les parangonnages autant que faire se peut. On n'introduira pas deux blancs dans la composition quand il y a moyen de n'en mettre qu'un seul.

Il ne faut jamais se contenter des à peu près. Tout ce que l'on emploie dans un travail algébrique doit être *mathématiquement* juste : c'est le cas ou jamais de se servir de cette expression.

Ce n'est que dans ces conditions qu'il est possible d'obtenir un travail correct.

§ 2. — Composition des formules chimiques.

La science chimique a dû, pour l'intelligence et la facilité des calculs, rechercher les moyens d'abrégier sa technologie. Comme l'algèbre, elle a une notation propre; les signes alchimiques ont disparu ou ne sont plus que rarement employés; ils sont remplacés par les *symboles des corps simples*, et par les *formules établies en symboles* pour toutes les combinaisons que les corps simples forment entre eux.

Ces symboles des corps simples sont généralement l'initiale ou deux lettres de leur nom latin :

Au (aurum) = or.
Sb (stibium) = antimoine.

On nomme *corps simples* ceux qui n'ont pu être décomposés par l'analyse et qui peuvent s'unir entre eux pour former des combinaisons. On les classe, suivant leur *puissance atomique*, en corps monoatomiques ou bi-, tri-, tétra-, penta-, hexatomiques; on marque cette atomicité par les signes I, II, III, IV, V, VI, placés au-dessus (rarement à côté) des symboles :

I	II	III	IV	V	VI		
Na	Ba	Ca	As	Sb	Sn	Ph	Mo

ou par les signes ^I ^{II} ^{III} :

^I K	^{II} Mg	^{III} Au
----------------	------------------	-------------------

Parfois encore on emploie des points :

Bi	B	Pt	Ta
----	---	----	----

Abréviations de chimie minérale (corps simples).

Ag argent. Al aluminium. As arsenic. Au or. Az azote. B bore. Ba baryum.		Bi bismuth. Br brome. C carbone. Ca calcium. Cd cadmium. Ce cerium. Cl chlore.
--	--	--

Co	cobalt.	Pb	plomb.
Cr	chrome.	Pd	palladium.
Cs	cæsium.	Ph	phosphore.
Cu	cuivre.	Pt	platine.
D	didinium.	Rb	rubidium.
E	erbium.	Rh	rhodium.
Fe	fer.	Ru	ruthenium.
Fl	fluor.	S	soufre.
Gl	glucinium.	Sb	antimoine (stibium).
H	hydrogène.	Se	selenium.
Hg	mercure (hydrargyrum).	Si	silicium.
I	iode.	Sn	étain (stannum).
In	indium.	Sr	strontium.
Ir	iridium.	Ta	tantale.
K	kalium <i>ou</i> potassium.	Te	tellure.
La	lanthane.	Th	thorium.
Li	lithium.	Ti	titane.
Mg	magnésium.	Tl	thallium.
Mn	manganèse.	Tr	terbium.
Mo	molybdène.	Ur	uranium.
Na	natrum <i>ou</i> sodium.	V	vanadium.
Nb	niobium.	W	tungstène <i>ou</i> wolfram.
Ni	nickel.	Y	yttrium.
O	oxygène.	Zn	zinc.
Os	osmium.	Zr	zirconium.

Quelquefois, pour indiquer le doublement des atomes, quand celui-ci modifie l'atomicité, on redouble l'une des lettres du symbole :

Al² pour Al²

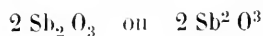
FFe pour Fe²

CCo pour Co²

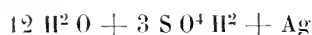
NOTATION. — FORMULES.

Dans les formules, on emploie les chiffres concurremment avec les symboles des corps simples.

Les chiffres se plaacent : *a*) à gauche des formules ; *b*) à droite, en haut ou en bas des symboles. Exemples :



Les chiffres placés à gauche des formules jouent le rôle de *coefficient* ; ils multiplient les quantités inscrites dans la formule pour chaque corps qui y entre ; leur effet multiplicateur est arrêté au signe + qui sépare les formules dans les énoncés ou les équations. Ainsi :



signifie 12 molécules d'eau, 3 molécules d'acide sulfurique et 1 molécule d'argent.

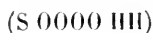
Les chiffres placés à droite, en haut ou en bas des symboles, sont les *exposants* ; l'exposant n'affecte que le symbole auquel il est accolé et il indique le nombre d'atomes du corps simple représenté par ce symbole, qui sont entrés dans le composé. Exemples :



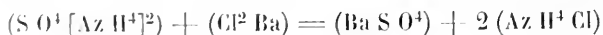
signifie 2 d'hydrogène et 1 d'oxygène ;



signifie : soufre, 1 ; oxygène, 4 ; hydrogène, 2. C'est comme si l'on mettait :



Quelquefois on insère les formules dans des parenthèses, comme ceci :



CHIMIE MINÉRALE.

Les corps composés de la chimie minérale se classent en trois catégories :

- 1^o Les acides ;
- 2^o Les bases métalliques (les oxydes ou les hydrates des métaux) ;
- 3^o Les sels (qui résultent de la combinaison des acides avec les bases) .

Abréviations de chimie minérale (corps composés) (1).

Ag (Az O ³)	azotate d'argent.	As ² S ⁵	pentasulfure d'arsenic.
Ag Br	bromure —	Au ² Cl ²	chlorure aureux.
Ag Cl	chlorure —	Au Cl ³	trichlorure d'or.
Ag Cy	cyanure —	Au ² O	oxyde aureux.
Ag Io	iodure —	Au ² O ³	trioxyde d'or.
Ag ⁴ O	bioxyde —	Az Br ³	tribromure d'azote.
Ag ² O	oxyde —	Az Cl ³	trichlorure —
Ag ² O ²	sous-oxyde d'argent.	Az Io ³	triiodure —
As Cl ³	trichlorure d'arsenic.	Az ² O	protoxyde —
As H ³	hydrogène arsénié.	Az O	deutoxyde —
^{vi} AlI = (Al ²)	molécule double d'aluminium.	Az O ²	peroxyde —
^{vi} AlI Cl ⁶	chlorure d'aluminium.	Az ² O ³	anhydride azoteux.
^{vi} AlI Fl ⁶ (Na Cl) ⁶	fluorure double d'aluminium et sodium.	Az ² O ⁵	anhydride azotique.
^{vi} AlI (O H) ⁶	hydrate d'alumine.	Az O ² H	acide azoteux.
ⁱⁱⁱ As ² O ³	anhydride arsénieux.	Az O ³ H	acide azotique.
^v As ² O ⁵	anhydride arsénique.	Az H ³	ammoniaque.
ⁱⁱⁱ As O ³ H ³	acide arsénieux.	Az H ⁴ Az O ³	azotate d'ammonium.
^v As O ⁴ H ³	acide arsénique.	Az H ⁴ Br	bromure —
As ² S ²	bisulfure d'arsenic.	Az H ⁴ Cl	chlorure —
As ² S ³	trisulfure —	Az H ⁴ H C O ³	bicarbonate —
		Az H ⁴ S ²	bisulfure —
		Az H ⁴ (C ² H ³ O ²)	acétate —
		(Az H ⁴) ² S O ⁴	sulfate —
		Az H ⁴ H S O ⁴	sulfate acide —
		ⁱⁱ Ba (Az O ³) ²	azotate de baryum.

(1) Nous ne donnons que les formules des corps les plus usités, et nous ne répétons pas les symboles des corps simples.

Ces formules sont celles qu'ont établies les règles de la *théorie atomique* de la constitution des corps. Elles diffèrent souvent de celles que d'autres manuels typographiques ont données, celles-ci se rapportant à la *théorie des équivalents* autrefois suivie, mais aujourd'hui abandonnée par la majorité des chimistes. Par exemple, au lieu de :



nous disons :



Cette différence de notation résulte de l'attribution de valeurs autres au poids atomique des corps.

Ba C O^3	carbonate de baryum.
$\text{Ba (C}^2 \text{ H}^3 \text{ O}^2)^2$	acétate —
Ba Cl^2	chlorure —
Ba I^2	iodure —
Ba (O H)^2	hydrate —
Ba O	protoxyde —
Ba O^2	bioxyde —
$\text{Ba}^3 \text{ (Ph O}^4)^2$	orthophosphate de baryum.
Ba S	sulfure de baryum.
Ba S O^4	sulfate —

N. B. — Les sels de calcium (Ca), cadmium (Cd), magnésium (Mg), strontium (Sr), ont des formules identiques; il suffit de remplacer Ba par Ca, Cd, Mg, Sr.

$\text{Bi (Az O}^3)^3$	azotate de bismuth.
Bi Cl^3	trichlorure —
$\text{Bi}^2 \text{ O}^3$	oxyde —
$\text{Bi}^2 \text{ O}^5$	anhydride —
$\text{Bi O}^2 \text{ H}$	hydrate —
$\text{Bi O}^3 \text{ H}$	acide métabisbuthique
$\text{Bi}^2 \text{ S}^2$	bisulfure de bismuth.
$\text{Bi}^2 \text{ S}^3$	trisulfure —

Les combinaisons de l'antimoine (Sb) sont identiques à celles du bismuth; il suffit de remplacer Bi par Sb.

Br Cl^3	trichlorure de brome.
Br Cl^5	pentachlorure —
Br H	acide bromhydrique.
Br O H	acide hypobromique.
$\text{Br O}^3 \text{ H}$	acide bromique.
$\text{Br O}^5 \text{ H}$	acide perbromique.

Les combinaisons de l'iode (I) sont identiques.

Ca	calcium.	} Voir les combinaisons du baryum.
Cd	cadmium.	

$\text{Cl}^2 \text{ O}$	anhydride hypochloreux.
$\text{Cl}^2 \text{ O}^3$	anhydride chloreux.
$\text{Cl}^2 \text{ O}^4$	peroxyde de chlore.
Cl O H	acide hypochloreux.
$\text{Cl O}^2 \text{ H}$	acide chloreux.
$\text{Cl O}^3 \text{ H}$	acide chlorique.
$\text{Cl O}^4 \text{ H}$	acide perchlorique.
$\text{Cr} = (\text{Cr}^2)$	molécule double de chrome.
Cr O^3	anhydride chromique.
Cr Cl^6	chlorure de chrome.
$\text{Cr H}^4 \text{ O}^3$	hydrate chromique.
Cr O^3	oxyde chromique.
$\text{Cu (Az O}^3)^2$	azotate de cuivre.
$\text{Cu (C}^2 \text{ H}^3 \text{ O}^2)^2$	acétate —
Cu Cl^2	chlorure cuivrique.
$\text{Cu}^2 \text{ Cl}^2$	chlorure cuivreux.
$\text{Cu}^2 \text{ O}$	oxyde cuivreux.
Cu O	oxyde cuivrique.
Cu (O H)^2	hydrate de cuivre.
Cu S O^4	sulfate de cuivre.
$\text{Cu}^2 \text{ S}$	sulfure cuivreux.
Cu S	sulfure cuivrique.

Les combinaisons du mercure (Hg), du plomb (Pb) et du zinc (Zn), sont identiques.

$\text{Fe (Az O}^3)^2$	azotate de fer.
Fe Cl^2	chlorure ferreux.
Fe C O^3	carbonate —
Fe (O H)^2	hydrate —
$\text{Fe}^2 \text{ O}^3$	sesquioxyde de fer.
$\text{Fe}^3 \text{ O}^4$	oxyde magnétique de fer.
Fe S	sulfure ferreux.
Fe S^2	bisulfure de fer.
$\text{Fe}^7 \text{ S}^8$	sulfure magnétique de fer.
$\text{FFe} = (\text{Fe}^2)$	molécule double de fer.
FFe Cl^6	chlorure ferrique.

VI $\text{FFe}(\text{O H})^6$	hydrate ferrique.
$(\text{Fe Cy}^6)\text{H}^4$	acide ferro-cyanhydrique
VI $(\text{FFe Cy}^{12})\text{H}^6$	acide ferri-cyanhydrique
$\text{Fe}^3(\text{FFe Cy}^{12})$	ferri-cyanure ferreux.
$\text{FFe}^2(\text{Fe Cy}^6)^3$	ferro-cyanure ferrique
H Br	acide bromhydrique.
H Cl	acide chlorhydrique.
H Fl	acide fluorhydrique.
H Io	acide iodhydrique.
H^2O	oxyde d'hydrogène.
H^2O^2	bioxyde —
H^2S	sulfure —
H^2S^2	bisulfure —
Hg	mercure.
	Voir les combinaisons du cuivre (Cu).
Io	iode.
	Voir les combinaisons du brome (Br).
K Az O^3	azotate de potassium.
K Br	bromure —
$\text{K C O}^3\text{H}$	bicarbonate —
$\text{K}^2\text{C O}^3$	carbonate —
K Cl	chlorure —
K Cl O	hypochlorite —
K Cl O^3	chlorate —
$\text{K}^2\text{Cr O}^4$	chromate —
VI $\text{K}^2\text{Cer O}^7$	bichromate —
K Cy	cyanure —
$\text{K}^4(\text{Fe Cy}^6)$	ferro-cyanure —
VI $\text{K}^6(\text{FFe Cy}^{12})$	ferri-cyanure —
K Io	iodure —
K^2O	oxyde —
K^2O^2	bioxyde —
$\text{K}^3(\text{Ph O}^4)$	orthophosphate —
K^2S	sulfure —
K^2S^2	bisulfure —
$\text{K S O}^4\text{H}$	sulfate acide —
$\text{K}^2\text{S O}^4$	sulfate —
$\text{K}^4\text{Si O}^4$	silicate —

Les combinaisons du sodium (Na)
sont identiques.

Mg	magnésium.
	Voir les combinaisons du baryum (Ba).
$\text{Mg Ph O}^4(\text{Az H}^4)6\text{H}^2\text{O}$	phosphate ammoniac-magnésien.
Mn	manganèse.
Mn O	oxyde manganoux.
Mn O^2	bioxyde de manganèse.
Mn^3O^4	peroxyde —
Mn^2O^7	anhydride permanganique.
$\text{Mn O}^4 = \text{O}^4\text{H}$	acide permanganique.
Mn S O^4	sulfate manganique.
Na	natrum ou sodium.
	Voir les combinaisons du potassium (K).
Ph Br^3	tribromure de phosphore.
Ph Br^5	pentabromure —
Ph Cl^3	trichlorure —
Ph Cl^5	pentachlorure —
Ph H^3	hydrogène phosphoré.
Ph Io^3	triiodure de phosphore.
Ph Io^5	pentaiodure —
Ph^2O^3	anhydride phosphoreux.
Ph^2O^5	anhydride phosphorique
$\text{Ph O}^2\text{H}^3$	acide hypophosphoreux.
$\text{Ph O}^3\text{H}^3$	acide phosphoreux.
$\text{Ph O}^4\text{H}^3$	acide orthophosphoreux
$\text{Ph}^2\text{O}^7\text{H}^4$	acide pyrophosphoreux.
Ph^2S	protosulfure de phosphore.
Ph^2S^3	trisulfure —
Pt Cl^2	chlorure de platine.
Pt Cl^4	tétrachlorure —
$\text{Pt}(\text{O H})^4$	hydrate —
Pt O	oxyde —
Pt O^2	bioxyde —
Pb	plomb.
	Voir les combinaisons du cuivre (Cu).
S O^2	anhydride sulfureux.
S O^3	anhydride sulfurique.
$\text{S O}^2\text{H}^2$	acide hyposulfureux.
$\text{S O}^3\text{H}^2$	acide sulfureux.
$\text{S O}^4\text{H}^2$	acide sulfurique.
$\text{S}^2\text{O}^7\text{H}^2$	acide bisulfurique.

Si Cl ⁴	tétrachlorure de silicium.	Sn O ²	oxyde stannique.
Si F ⁴	tétrafluorure —	Sn O ³ H ²	acide métastannique.
Si H ⁴	hydrogène silicié.	Sn ⁵ O ¹⁵ H ¹⁰	acide pentastannique.
Si F H ²	acide fluosilicique.	Sn ² S ²	sulfure stanneux.
Si ³ O ⁸ H ⁴	acide parasilicique.	Sn S ²	sulfure stannique.
Si O ³ H ²	acide métasilicique.	Se O ²	anhydride sélénieux.
Si O ⁴ H ⁴	acide orthosilicique.	Se O ³ H ²	acide sélénieux.
Si O ²	anhydride silicique.	Se O ⁴ H ²	acide sélénique.
Sh	stibium <i>ou</i> antimoine.	Sr	strontium.
Voir les combinaisons du bismuth (Bi).		Voir les combinaisons du baryum (Ba).	
Sn Cl ⁴	tétrachlorure d'étain.	Zn	zinc.
Sn ² Cl ⁴	chlorure stanneux.	Voir les combinaisons du cuivre (Cu).	
Sn ² O ²	oxyde —		

COMBINAISONS DU CARBONE (CHIMIE ORGANIQUE).

Le carbone est l'élément constant de tous les corps ayant *vécu*, c'est-à-dire d'origine animale ou végétale. Ces combinaisons sont dites *organiques*. Il y a aussi quelques composés du carbone avec l'oxygène et l'hydrogène qui ne sont pas rangés parmi les corps organiques : nous les mettons en tête des abréviations ci-après, et nous les faisons suivre de *quelques types des principales séries des combinaisons du carbone*.

Abréviations de chimie organique.

C	carbone.	C Az S H	acide sulfocyanique.
C O	oxyde de carbone.	C H ⁴	hydrure de méthyle.
C O ²	anhydrique carbonique.	C ² H ⁶	hydrure d'éthyle.
C O ² H	acide carbonique.	C ³ H ⁸	hydrure de propyle.
C O S	oxysulfure de carbone.	C ⁴ H ¹⁰	hydrure de butyle.
C S ²	bisulfure.	C ⁵ H ¹⁵	hydrure d'amyle.
C S ³ H ²	acide sulfocarbonique.	C H ³ Cl	chlorure de méthyle.
C Az <i>ou</i> Cy	cyanogène.	C H Cl ³	chloroforme.
C Az H <i>ou</i> Cy H	acide cyanhydrique.	C H I ³	iodoforme.
Cy Cl	chlorure de cyanogène.	C ² H ⁵ Cl	chlorure d'éthyle.
Cy O H	acide cyanique.	C ² H ⁵ Br	bromure —
C ³ Az ³ (O) H	acide cyanurique.	C ² H ⁵ Io	iodure —

$Cy C(Az O^2) Ag^2$	fulminate d'argent.	$C^2 H^4 O^3$	acide glycolique.
$C H^3 O H$	alcool méthylique.	$C^3 H^6 O^3$	acide lactique.
$C^2 H^5 O H$	alcool éthylique.	$C^4 H^8 O^3$	acide butylactique.
$C^3 H^7 O H$	alcool propylique.	$C^2 H^2 O^4$	acide oxalique.
$C^4 H^9 O H$	alcool butylique.	$C^3 H^4 O^4$	acide malonique.
$C^5 H^{11} O H$	alcool amylique.	$C^4 H^6 O^4$	acide succinique.
$(C H^3)^2 O$	éther méthylique.	$C H^4 Az O^2$	urée.
$(C^2 H^5)^2 O$	éther éthylique.	$C^2 H^4 Az O^2$	oxamide.
$C^2 H^5 S H$	sulphydrate d'éthyle.	$C^5 H^4 Az^4 O^3$	acide urique.
$(C^2 H^5) (C^2 H^3 O) O$	éther éthylacétique.	$C^3 H^5 (O H)^3$	glycérine.
$(C^2 H^5) (Az O) O$	éther éthylnitreux.	$C^3 H^5 (C^{18} H^{33} O^2)^3$	oléine.
$(C^2 H^5) (S O^4) O$	éther éthylsulfurique	$C^3 H^6 O^4$	acide glycérique.
$C^2 H^5 Az$	méthylamine.	$C^4 H^6 O^5$	acide malique.
$C^2 H^7 Az$	éthylamine.	$C^4 H^8 Az^2 O^3 + H^2 O$	asparagine.
$C H^2 O$	aldéhyde méthylique.	$C^4 H^6 O^6$	acide tartrique.
$C^2 H^4 O$	aldéhyde éthylique.	$C^4 H^4 O^6 K^2$	bitartrate de potasse.
$C^3 H^6 O$	aldéhyde propylique.	$C^4 H^4 O^6 K Na$	tartrate double de po- tassium et de sodium.
$C^4 H^8 O$	aldéhyde butyrique.	$C^6 H^8 O^7$	acide citrique.
$C^2 H Cl^3 O$	chloral.	$C^6 H^{14} O^6$	mannite.
$C H^2 O^2$	acide formique.	$C^6 H^{12} O^6$	glucose.
$C^2 H^4 O^2$	acide acétique.	$C^{12} H^{22} O^{11}$	sucre.
$C^3 H^6 O^2$	acide propionique.	$C^{12} H^{20} O^{10}$	dextrine.
$C^4 H^8 O^2$	acide butyrique.	$C^6 H^{10} O^5$	cellulose.
$C^{18} H^{36} O^2$	acide stéarique.	$C^6 H^6$	benzine.
$C^3 H^6 O$	acétone.	$C^7 H^8$	toluène.
$C^2 H^4$	éthylène.	$C^6 H^5 O H$	phénol.
$C^3 H^6$	propylène.	$C^6 H^5 Az H^2$	aniline.
$C^4 H^8$	butylène.	$C^7 H^6 O^2$	acide benzoïque.
$C^5 H^{10}$	amylène.	$C^7 H^6 O^3$	acide salicylique.
$C^3 H^4 Cl^2$	chlorure d'éthylène.	$C^7 H^6 O^5$	acide gallique.
$C^2 H^6 O^2$	glycol éthylique.	$C^{11} H^{10} O^9$	acide tannique.
$C^3 H^8 O^2$	glycol propylénique.		

§ 3. — Compositions avec accolades.

Une composition avec accolades se subdivise en colonnes, absolument comme un tableau, avec cette différence que les filets sont remplacés par des accolades. Nous verrons plus loin comment on en prend les diverses justifications.

La composition se fait de différentes manières :

- 1^o En forme de titre ou sommaire brisé;
- 2^o En sommaire ordinaire;
- 3^o En alinéa

Il est difficile de fixer des règles à cet égard; mais nous pouvons dire que l'on composera en sommaire brisé les parties principales du texte, soit pour permettre l'emploi de capitales ou de grasses, soit que le texte, peu important, présente des difficultés de coupure ou de division des mots. Les parties explicatives se composeront en sommaire ordinaire, ou bien en alinéa, selon leur importance. Il n'y a pas d'autres raisons qui militent en faveur de l'une ou de l'autre marche à adopter. *L'essentiel, c'est de perdre le moins de place possible.*

Cependant, il faut retenir que l'on ne peut composer de deux manières différentes le texte qui figure dans une même subdivision. Avant de commencer donc, le compositeur doit soigneusement examiner sa copie et régler la marche du travail d'après l'importance du texte qui doit y figurer.

La composition d'un texte avec accolades présente certes des difficultés; mais avec un peu d'intelligence, et après avoir étudié les règles qui vont suivre, il n'est pas possible que l'on soit embarrassé.

Comme pour tous les travaux de conscience, il est indispensable d'avoir sous la main le matériel nécessaire. Nous n'aimons pas les travaux d'art qui consistent à fabriquer des accolades à l'aide d'un canif : c'est mal fait et c'est coûteux ! Rien ne surpasse une bonne collection d'accolades graduées par 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8... lignes du texte employé.

En examinant les petits exemples ci-après, on se fera une idée du mécanisme du travail.

Premier exemple.

	NOMBRE DE MÈTRES CUBES			
	extraits.		à extraire.	
Pierres	26,500	27,223	54,303	57,224
Terre	33,490	29,347	90,784	84,319

Soit encore :

Blanc de 12 points.	}	Bruxelles.
CHEFS-LIEUX . . .		Anvers.
Blanc de 12 points.		Namur. Charleroi.

On remarquera :

1^o Que l'accolade doit toujours se détacher du texte, soit au moyen d'un bout d'interligne, lorsqu'il y a beaucoup de texte, soit au moyen de grosses espaces du texte employé, lorsqu'il y en a peu. Si l'on emploie des interlignes, il faut veiller à ce qu'elles aient exactement la même longueur que le texte qu'elles recouvrent;

2^o Que le nez de l'accolade se trouve en regard de la ligne *chefs-lieux*;

3^o Que le nez de l'accolade est tourné du côté du plus petit nombre de lignes;

4^o Que les blancs qui recouvrent la ligne *chefs-lieux* sont d'une seule pièce (ce qui revient à dire qu'il faut toujours chercher à simplifier le travail : tous les efforts du compositeur doivent tendre vers la réalisation de ce desideratum);

5^o Que l'accolade ne peut jamais dépasser le texte qu'elle embrasse (1).

Deuxième exemple.

Lorsque le nombre de lignes est le même des deux côtés, le nez de l'accolade doit être tourné du côté où il y a le moins d'articles distincts :

Trifoliolées \vee folioles dressées (trèfle incarnat méfilot).
ou palmées \wedge folioles rabattues et condupliquées.

(1) Plusieurs compositeurs ont la très mauvaise habitude de rogner les extrémités d'une accolade lorsqu'ils ne mettent pas de suite la main sur la longueur qui leur est nécessaire. D'autres se contentent d'introduire des accolades trop courtes. Il faut sévèrement combattre ces indifférences, pour ne pas dire ces négligences.

Il peut se présenter des cas où le plus petit nombre de lignes se trouve tantôt à gauche, tantôt à droite de l'accolade. Dans ce cas, celle-ci doit être placée selon la règle, comme l'exemple ci-dessous le montre :

HAUTE-MARNE.	}	CHAUMONT.....	Préfecture.
		LANGRES.....	{ Sous- préfecture et évêché.
		VASSY.....	{ Sous- préfecture.
AUBE.....	}	TROYEN.....	Préfecture et évêché.
		NOGENT-SUR-SEINE ...	{ Sous- préfectures.
		BAR-SUR-AUBE.....	
		BAR-SUR-SEINE.....	
		ARCIS-SUR-AUBL.....	
MARNE.....	}	CHALONS-SUR-MARNE.	Préfecture et évêché.
		VITRY-LE-FRANÇAIS. ...	{ Sous- préfectures.
		SAINTE-MÉNEHOULD...	
		ÉPERNAY.....	
		REIMS.....	{ Sous- préfecture et archevêché.

Quoique ce ne soit pas d'un bel aspect, il n'y a cependant pas à hésiter.

Voici un exemple de mauvaise compréhension d'un travail exécuté dans une imprimerie de la ville.

Effets de moins de quinze jours d'échéance sur	}	Anvers.	Gand.	Ostende.	}	Au pair.
		Bruges.	Hasselt.	Roulers.		
		Bruxelles.	Huy.	Tirlemont.		
		Charleroi.	Liège.	Tournai.		
		Courtrai.	Namur.	Verviers.		
		toutes les autres localités.				4 par mille pour les premiers 4,000 francs (<i>min. 25 centimes</i>) et ½ par mille par 4,000 francs ou fraction de 4,000 francs en plus.
	A				B	

L'accolade *A* ne pouvait pas dépasser la ligne *toutes les autres localités*, et l'accolade *B* devait être retournée. Le mot *effets* aurait dû être composé en grandes capitales.

Troisième exemple.

Lorsque plusieurs lignes d'un même libellé se terminent par des points de conduite, le nez de l'accolade doit se trouver au centre du texte et non en regard des points de conduite :

	{	CARBONATES ..	}	.....
			
2 ^o Sans action sur les charbons ardents, produisant, mélangé à l'acide sulfurique..	{	BROMURES . . . .	}	.....
			
			
	{	IODURES . . . . .	}	.....
			

Quatrième exemple.

A défaut de place, il est permis de *coucher* certaines lignes de bas en haut, et dans ce cas l'accolade peut dépasser le texte qu'elle embrasse. Ceci pour la symétrie du travail. (Voir p. 208.)

Dans cet exemple, il y a un mot composé en grandes capitales et d'autres composés en petites capitales. Le mot *Chicoracées* qui figure en grandes capitales pourrait tout aussi bien être composé en caractères gras, et les mots qui figurent en petites capitales dans la colonne de droite pourraient être composés en italique. Ce qu'il faut, c'est que ces mots-là se distinguent des autres, quel que soit le caractère employé.

Chicoracées est le nom d'une collection de plantes, et *Lampasana*, *Prenantes*, *Crepis*, etc., sont les noms des diverses variétés de la collection.

Les colonnes intermédiaires donnent simplement les détails qui permettent de distinguer ces diverses variétés.

CHICORACÉES (semi-flosculeuses). Fleurs en languette.	Réceptacle nu. Aigrette	nulle.....	}	LAMPSANA (lampsane). Involucre simple avec écailles à sa base; fruit presque lisse, caduc.
		à poils simples, sessile.		}	PRENANTES. Involucre caliculé et formé de folioles peu nombreuses (6-8).
			CREPIS. Involucre imbriqué, mais dont les folioles extérieures sont lâches et écartées.	
			HIERACIUM (épervière). Involucre ovoïde; aigrette raide, à poils fragiles, souvent roussâtre.	
		à poils simples, pédicellée, } involucre à 2 rangées de folioles.	}	SONCHUS (laitron). Involucre ventru à sa base; aigrette argentée.
				LACTUCA (laitue). Involucre à folioles nombreuses, les inférieures formant calicule.
				CHONDRILLA. Tige garnie de feuilles; fruit presque épineux au sommet.
				TARAXACUM (pissenlit). Toutes les feuilles radicales; hampe uniflore; fleurs jaunes.
				LEONTODON. Involucre imbriqué sur plusieurs rangs; fruits finement tuberculeux.
		Réceptacle velu ou garni de paillettes.....	}	plumeuse sessile . . .	}	SCORZONERA. Fruit aminci au sommet en un col étroit, qui fait paraître l'aigrette pédicellée.
plumeuse pédicellée..	TRAGOPOGON (salsifis). Involucre à 8-10 fol. sur un seul rang, soudée, fruits striés en long.			
	}			HYPOCHERIS (porcelle). Aigrette plumeuse, stipitée, quelquefois sessile dans les fleurs de la circonférence.
		CHICORUM (Chicorée). Aigrette écailleuse, sessile, plus courte que le fruit.		

Nous devons ajouter que l'ordre n'est pas toujours le même dans le placement de ces catégories. La première colonne renferme généralement le nom générique; mais la description des variétés peut figurer en second ordre, comme dans l'exemple ci-après. Il appartient au compositeur de définir lui-même

le degré d'importance du texte qu'il a sous les yeux et de choisir ses caractères en conséquence.

RACES BLANCHES.	}	I. BASQUES	Basques.		
		}	}	II. EUROPÉENS..	Français.
				Espagnols.	
Belges.					
Suisses.					
Hollandais.					
Italiens.					
Allemands.					
Anglais.					
III. SÉMITES. . . .	Juifs.				

Cinquième exemple.

Lorsqu'un texte accoladé ne peut entrer dans la page, l'excédent est reporté à la page suivante, et pour indiquer que le texte est incomplet, on coupe l'accolade de telle façon que les deux morceaux réunis formeraient l'accolade nécessaire pour embrasser tout le texte comme ceci :

RÈGNE ANIMAL.	}	}	}	}	Vertébrés	Crocodiliens	Crocodile.					
					}	}	}	}	}	Reptiles	Chéloniens	Tortue.
										Sauriens	Lézard.	
										Ophidiens	Serpent.	
										Amphibiens	Batraciens	Grenouille.
					Urodèles	Salamandre.						
					Apodes	Cécilie.						
					Céphalochordés	Amphioxus.						
					Urochordés	Ascidie.						

Il se peut aussi que le texte doive être reporté sur plusieurs pages. Dans ce cas, on simulera une continuation d'accolades au moyen de filets simples, et les principales rubriques seront répétées. Si, au contraire, la fin du texte est contenue dans la seconde page, la partie coupée de l'accolade se placera vers le haut de la page.

Il faut prévoir le cas où les premières colonnes seraient occupées par un texte explicatif : on place alors un certain nombre de lignes de ce texte vers le bas des colonnes, et on

ajoute : (Voir la suite aux ... pages ci-après.) La suite se place naturellement tout en haut des colonnes.

MÉCANISME DE LA COMPOSITION.

Prenons maintenant la justification du modèle que voici :

	Blanc de 13 cicéros sur 4.			Dégagent des vapeurs blanches acides, sans effervescence, avec l'acide sulfurique; ces vapeurs deviennent rouges par l'addition de sulfate de protoxyde de fer ou de limaille de cuivre; elles colorent en bleu le papier imprégné de teinture de gaïac. Ils sont tous solubles. Chauffés avec l'acide chlorhydrique, ils donnent de l'eau régale; dégagent des vapeurs rouges d'acide hypoazotique.
	Blanc de 8 cicéros et demi sur 3.	AZOTATES. . .		
	Blanc de 5 cicéros sur 3 et demi	Blanc de 4 cic. sur 4.		
	1 ^o Scintillent et déflagrent sur les charbons ardents			
	Blanc de 4 cic. et demi sur 3.	Blanc de 4 cicéros sur 32 p.		Deviennent jaunes orangés par l'acide sulfurique, et dégagent une vapeur jaune rougeâtre d'acide hypochlorique. Ne précipitent pas l'azotate d'argent. Sont décomposés par l'iode, surtout en présence d'un peu d'acide azotique, et transformés en iodates.
SELS INORGANIQUES formés par un acide minéral et un oxyde métallique.		CHLORATES. .		
		Blanc de 9 cicéros sur 32 points.		
	Blanc de 9 cic. sur 8 points.			Effervescence vive, sans dégagement de vapeurs et d'odeur sensible.
	Blanc de 4 cic. et demi sur 2.	CARBONATES. .	48 p. sur 8.	
	Blanc de 5 cicéros sur 3 et demi		48 p. sur 12	Effervescence vive, avec des vapeurs brunes; leur soluté devient jaune orangé par l'eau chlorée.
	2 ^o Sans action sur les charbons ardents, produisent avec l'acide sulfurique . . .	BROMURES. . .	48 p. sur 12	
	Blanc de 8 cic. et demi sur 2.		48 p. sur 16	Effervescence avec vapeurs violettes; précipitation d'iode par le chlore; donnent de l'iodure d'amidon bleu avec l'eau amidonnée chlorée.
	Blanc de 13 cicéros sur 16 points.	IODURES. . . .		
a	b	c	d	

Les lignes grises horizontales représentent des blancs de 8 points, soit la valeur d'une ligne de texte. Ces blancs peuvent être réduits de moitié en cas de nécessité, d'après les exigences de la mise en pages.

Les lignes grises verticales représentent des interlignes de 3 points.

La justification totale est de 22 cicéros, et le caractère est du corps 8 (petit-texte). Faisons remarquer ici qu'il est prudent de choisir pour des travaux de l'espèce un type assez serré et fondu sur points pairs. Il est facile de comprendre que si l'on se sert de caractères d'un corps 9 ou 10, l'ensemble prendra une importance exagérée et suscitera par ce fait une foule d'ennuis à la mise en pages.

Nous choisissons donc un corps 8 pour la facilité des combinaisons, et nous lisons attentivement la copie.

Nous établissons *provisoirement* la justification de chacune des subdivisions, et nous choisissons le mot le plus long (qui dans ce cas-ci ne peut être coupé) des colonnes *a* et *c*; soit : INORGANIQUES et CARBONATES.

Nous donnons la plus grande justification à la colonne *d*, pour perdre le moins de place possible, étant donnée l'importance du texte qui doit y figurer.

À la colonne *b* nous donnons une justification proportionnée au texte.

Et nous intercalons des accolades provisoires ainsi que des morceaux d'interlignes pour simuler la place des blancs. Nous obtiendrons :

INORGANIQUES $\left\{ \begin{array}{l} \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \end{array} \right. 2^{\circ}$ Sans action $\left. \begin{array}{l} \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \end{array} \right\}$ CARBONATES. $\left\{ \begin{array}{l} \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \end{array} \right. \text{Dégagent des vapeurs blan-}$

a *b* *c* *d*

Ce qui permet de fixer *définitivement* les diverses justifications à :

3 ½				<i>a</i>
4 ½	—	—	—	<i>b</i>
4	—	—	—	<i>c</i>
8 ½	—	—	—	<i>d</i>

Soit 20 cicéros et demi, plus 1 cicéro et demi pour les trois accolades avec les blancs de 3 points figurés par des grisés. Au total : 22 cicéros.

Nous répétons que les justifications partielles doivent correspondre autant que possible à des cicéros, de façon à pouvoir combiner les parangonnages avec des blancs systématiques, et nous ajoutons que la justification doit être uniforme pour tous les textes d'une même subdivision.

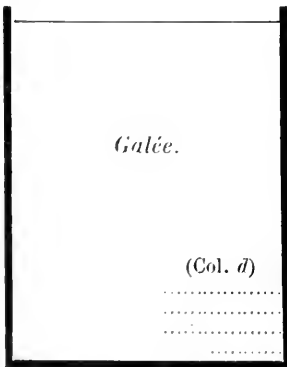
On remarquera qu'aux colonnes *a* et *d* le texte est détaché de l'accolade par une interligne de trois points, alors que les lignes de la colonne *c* se détachent des accolades de gauche et de droite par une grosse espace du caractère, et que le texte de la colonne *b* se détache d'un côté par une interligne, et de l'autre côté par une grosse espace.

Cette variante permet de combiner les diverses justifications de manière à pouvoir employer des blancs d'une pièce. Et lorsque le texte est compact, comme dans la colonne *d*, on évite l'emploi d'un grand nombre d'espaces : ce qu'il faut surtout rechercher.

Pour dégager un peu l'ensemble, on séparera en hauteur les différents groupes de texte embrassés par une accolade. Cette séparation peut avoir la valeur d'une ligne de texte, mais on peut la réduire de moitié si la place fait défaut.

On place la justification d'ensemble sur un composteur de bois, et, contrairement à ce qui se fait d'habitude, on commence le travail par la droite.

Ainsi, on compose d'abord tout le texte de la colonne *d* afin d'en connaître l'importance, et aussi pour ne pas avoir de dissemblance dans la justification.



Cela fait, on prend le texte du premier alinéa, on le place à la droite de la galée; on adapte l'interligne de 3 points et l'accolade, le blanc de parangommage (13 cicéros sur 4), puis la ligne AZOTATES (que l'on compose en même temps que toutes les autres lignes de cette colonne); on parfait la différence de parangommage en mettant un blanc de 4 cicéros sur 4; on place le blanc de 8 points qui doit embrasser les deux textes des colonnes *c* et *d*, et voilà un premier groupe terminé.

Cela suffit, croyons-nous, pour permettre la compréhension de la suite du travail.

Que la composition doive être interlignée ou non, les principes restent les mêmes, sauf un point cependant : lorsque le travail se fait sans interlignes, il importe peu que la colonne la plus chargée de texte soit composée sur cicéros, puisqu'on

ne doit pas faire usage d'interlignes ; on peut sacrifier ici la règle pour obtenir une combinaison avec la colonne précédente ou la suivante. En conséquence, nous conseillons de ne jamais interligner les compositions accolées, à moins de nécessité absolue — par exemple, pour remplir une page — ou lorsqu'on y est astreint.

La plus grande précision étant exigée pour un travail de l'espèce, il faut que la justification des divers textes soit faite très soigneusement. La moindre ligne qui forcerait, ferait tourner la composition et donnerait un aspect disgracieux à l'ensemble.

§ 4. — Composition des tableaux.

PRÉLIMINAIRES.

Pour composer des tableaux, il convient d'être bien approvisionné de filets et de garnitures systématiques.

Les *subdivisions* d'un tableau se marquent par des *filets fins*, et les *divisions* par des *filets demi-gras*.

Lorsque les colonnes ont toutes la même valeur, on peut les séparer indifféremment par des filets fins ou des demi-gras, d'après les dimensions du modèle.

Les filets *double-fins* servent à marquer les grandes divisions d'un tableau ; par exemple, pour séparer deux catégories d'un même objet, alors que les filets demi-gras sont déjà employés. (Voir modèle, p. 217.) Ou bien encore, lorsque le peu d'étendue ou le petit nombre des colonnes permet de les répéter dans la justification.

On peut aussi les utiliser comme accolades lorsque celles-ci font défaut.

Les *filets-cadres* sont destinés à encadrer les tableaux. Ces filets peuvent être de trois, quatre ou six points, selon le format adopté. Ainsi, jusqu'au format propatria, on emploiera des cadres de trois ou de quatre points ; à partir de ce format, les cadres de six points s'imposent.

Les filets séparant les têtes des corps de tableaux doivent toujours être des filets demi-gras.

Nous préconisons fortement l'emploi de filets en cuivre, sur 2 ou 3 points, coupés sur longueurs systématiques et avec onglets, car si la dépense à faire est plus forte que pour les filets en fonte, l'économie à réaliser sur la main-d'œuvre est considérable; mais si l'on tient à employer des filets en fonte, ne pas les prendre sur deux points, en raison de leur flexibilité.

Il y a plusieurs catégories de tableaux :

- 1^o Les tableaux à colonnes avec chiffres (tarifs);
- 2^o Les tableaux avec colonnes blanches destinées à être remplies à la main (registres);
- 3^o Les tableaux-bilans de sociétés financières;
- 4^o Les tableaux de statistiques et les tableaux de budgets;
- 5^o Les bordereaux pour banques et sociétés financières.

Sauf les bordereaux, tous ces modèles sont souvent imprimés sur deux pages en regard à cause de leur importance, et dans ce cas, on emploie tout le blanc des marges intérieures, afin de rapprocher autant que possible les deux compositions, en ne laissant qu'un blanc suffisant pour le passage du cordon et pour le pli de la feuille de papier. (Voir le double tableau qui figure pp. 16 et 17.)

Les folios, s'il y en a, doivent toujours rester à la place qu'ils occuperaient si la page avait gardé sa justification normale.

PRISE DE JUSTIFICATION D'UN TABLEAU.

On ne saurait être trop précis dans la prise de justification d'un tableau, surtout si la composition est compliquée, car la moindre erreur peut amener de fâcheuses conséquences dans la suite du travail.

Il vaut donc mieux revoir soigneusement les justifications prises, que de chercher à gagner du temps en commençant trop rapidement la composition.

On détermine d'abord la justification totale du tableau, en plaçant des garnitures sur la feuille de papier qui doit servir à l'impression.

On délimite ensuite provisoirement la largeur de chacune des colonnes, en tenant compte de leur importance respective.

A cet égard, il n'est pas possible d'indiquer des règles précises : l'intelligence du typographe doit seule ici être mise à contribution.

On fixera ces justifications *partielles* à l'aide de lettres **mm** d'un corps 12, placées dans le sens de la force de corps (la justesse des garnitures laissant souvent à désirer en raison de la diversité des fabrications) ; ainsi :

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Après avoir intercalé les morceaux de filets pour marquer la séparation des colonnes, on garde la justification d'ensemble devant soi pendant toute la durée du travail, ou bien encore on inscrit sur la copie les diverses mesures arrêtées.

Pour faciliter l'emploi des garnitures, filets et interlignes systématiques, on fera en sorte que la largeur de chacune des colonnes réponde autant que possible à des cicéros (1).

La différence de 3, 6 ou 9 points peut être jetée soit à la colonne la plus importante, soit à la colonne *Observations*, s'il y en a une. Ceci afin d'éviter les fractions dans deux ou trois colonnes, ce qui oblige le typographe à couper des interlignes et à employer des blancs de plusieurs pièces.

(1) On peut déroger à ce principe lorsqu'il s'agit de pages de tarifs où figurent plusieurs colonnes de chiffres sur un même corps. La largeur de ces colonnes peut, dans ces cas-là, correspondre avec les blancs de ces chiffres. Ainsi les colonnes que voici :

3 ¹ / ₂	3	2 ¹ / ₂	
25 75	25 75	25 75	
12 50	12 50	12 50	
8 »	8 »	8 »	
24 14	24 14	24 14	

composées en chiffres corps 8, auront 3 ¹/₂ cadratins corps 8 de largeur, ou 3, ou 2 ¹/₂, selon la place dont on dispose.

Dans les colonnes de chiffres d'un tableau on n'emploie pas de ponctuations, afin d'en faciliter la composition. On peut cependant se servir de virgules ou de points fondus sur demi-cadratin.

Nous donnons une démonstration pour bien nous faire comprendre :

DÉNOMINATION DES MÉDICAMENTS.	Entrées.					
	1		2		3	
	Quantités restant en magasin au		Quantités entrées composées etc., etc.		Total des entrées.	
	Kilog.	Gram.	Kilog.	Gram.	Kilog.	Gram.

La justification totale est de 22 cicéros.

Les deux filets d'encadrement prenant 6 points, il reste 21 cicéros et demi pour l'intérieur de la composition.

Les colonnes 1, 2, 3 auront chacune 4 cicéros de largeur, et la colonne *Dénomination des médicaments*, 8 $\frac{3}{4}$ cicéros, soit :

Colonnes 1, 2, 3	$3 \times 4 = 12$	cicéros.
Colonne <i>Dénomination</i>	8 $\frac{3}{4}$	—
Les trois filets demi-gras intérieurs	0 $\frac{3}{4}$	—
Les deux filets d'encadrement	0 $\frac{1}{2}$	—
ENSEMBLE . . .	22	cicéros.

Reste à établir la largeur des colonnes *kilog.* et *gram.*, que l'on fixera.

à 2 cicéros pour la colonne *kilog.*
et 1 $\frac{3}{4}$ — — — — — *gram.*

soit, avec les 3 points du filet qui les sépare, 4 cicéros. La justification pour la ligne *Dénomination*, etc., étant de 8 $\frac{3}{4}$ cicéros, on composera cette ligne sur 8 cicéros, parce qu'il y a des blancs systématiques sur 8 cicéros, et l'on mettra 6 points à gauche et 3 points à droite, le long des filets.

La hauteur de la tête se fixe d'après la dimension du tableau et aussi d'après l'importance du texte qui doit y figurer.

Les blancs à ménager autour du tableau varient naturellement selon qu'il s'agit d'un registre, de pages-tarifs ou de

Wagons chargés à 5,000 kilos.									
BRUXELLES.					PARIS.				
BOIS					BOIS				
OUVRES.					OUVRES.				
NON OUVRES.					NON OUVRES.				
A prendre en gare.					A prendre en gare.				
FERS		CHARBONS			FERS		CHARBONS		
OUVRES.		anglais.			OUVRES.		anglais.		
NON OUVRES.		français.			NON OUVRES.		français.		
		belges.					belges.		
BOIS DE CONSTRUCTION.					BOIS DE CONSTRUCTION.				
Wagons chargés à 10,000 kilos.									
BORDEAUX.					MARSEILLE.				
BOIS					BOIS				
OUVRES.					OUVRES.				
NON OUVRES.					NON OUVRES.				
A prendre en gare.					A prendre en gare.				
FERS		CHARBONS			FERS		CHARBONS		
OUVRES.		anglais.			OUVRES.		anglais.		
NON OUVRES.		français.			NON OUVRES.		français.		
		belges.					belges.		
BOIS DE CONSTRUCTION.					BOIS DE CONSTRUCTION.				

formulaire qui doivent entrer dans un volume en cours d'exécution.

Pour un registre, la composition occupera la plus grande surface possible de la feuille de papier, puisqu'il importe de ménager à l'écriture autant de place que de besoin. Du reste, il est facile de comprendre qu'on ne commande pas un registre pour avoir du papier inutile.

Mais pour les pages-tarifs et les formulaires, on observera la justification de l'ouvrage où ils doivent figurer. En cas de nécessité, ces tableaux peuvent être élargis et allongés, tout en laissant une marge respectable, afin qu'au brochage et à la reliure, on ne coupe pas dans le texte.

Il se présentera évidemment des cas où il ne serait pas possible de ramener la justification de toutes les colonnes sur des cicéros. (Voir l'exemple que nous donnons dans l'entête de tableau ci-contre.)

On sacrifiera ici les subdivisions supérieures, afin de pouvoir employer, dans le montage du tableau, des blancs systématiques correspondant aux largeurs des colonnes 1, 2, 3, 4, 5 et suivantes.

Nous ferons remarquer que tous nos modèles ne sont donnés que pour mieux faire compren-

dre le raisonnement. Toutes les colonnes seront en conséquence élargies en raison de leur importance réelle, et du format sur lequel les tableaux devront être imprimés. Et, naturellement, les caractères à employer subiront par-là même une gradation similaire.

COMPOSITION.

Pour produire une bonne composition, il faut tout d'abord se servir d'outils dont la justesse ne laisse rien à désirer : deux ou trois composteurs, dont deux petits, et une galée bien d'équerre.

On peut même se procurer des composteurs fabriqués spécialement pour la composition des tableaux, et dont voici le dessin :



Composteur à quatre compartiments.

De même que pour les compositions avec accolades, le typographe ne peut apporter trop de soins à la composition des tableaux, car il n'est rien de plus disgracieux que la non-concordance des filets.

Il doit retenir ce conseil : pour réussir un travail de l'espèce, il faut bien compter et justifier soigneusement. Un tableau bien conditionné doit pouvoir être enlevé du marbre sans perdre des blancs ou des lettres, ainsi que cela se produit encore trop souvent, et surtout, sans que l'on ait recours aux coups de pointe ou de pinces pour parfaire ce qui manque à la justification.

L'ouvrier qui agit de la sorte est un *mastiqueur* et non un typographe.

Une recommandation qui a aussi son importance :

Dans la composition d'un tableau, il faut toujours s'assurer si le nombre des points typographiques est égal d'une colonne à l'autre, et ne pas travailler *au ponce*, c'est-à-dire au hasard.

Les textes figurant dans les têtes de tableaux doivent autant que faire se peut être disposés en titres ; les lignes principales

seront composées en grandes capitales, les lignes secondaires en petites capitales ou en bas de casse.

On peut aussi se servir de caractères *classiques* ou de *genre*, tels que bretonnes, égyptiennes, antiques, sans en abuser. Les *fantaisies* et *ornées* doivent être rigoureusement proscrites.

Les coupures dans le texte doivent se faire avec intelligence. (Voir les différents exemples.)

Les lignes trop longues se placent verticalement, de bas en haut, et au milieu de la justification qui leur est propre.

Lorsque plusieurs colonnes se suivent avec une ligne unique composée verticalement, et que toutes ces lignes ont à peu près la même longueur, l'alignement se fait par le bas.

Si, au contraire, la disproportion entre elles est assez sensible, ou s'il y a plusieurs lignes à disposer en titre dans une même colonne, la composition se met au milieu. (Voir modèle p. 217.)

Cependant, on fera exception à la règle et l'on alignera du bas lorsque la composition au milieu de la justification amène une disposition en cul-de-lampe, comme dans cet exemple :

DÉNOMINATION	Existant			Entré			Total			Sorti		
	le 19			depuis le dernier compte rendu.			des objets entrés au 19			depuis le compte le 19		
DES												
OBJETS.	Bons.	Mémoires.	Hors de service.	Bons.	Mémoires.	Hors de service.	Bons.	Mémoires.	Hors de service.	Bons.	Mémoires.	Hors de service.

Aux six premières colonnes nous opposons les six dernières. Si l'effet produit par celles-ci n'est pas des plus heureux, il est cependant préférable à la première manière.

Il faut veiller à ce que, dans la même colonne, une ligne ne soit pas justifiée plus fortement que l'autre : cela ferait tourner le filet et le fausserait.

Il faut aussi tenir compte du talus de la lettre dans la répartition des blancs. Ainsi, le blanc de dessus sera généralement

plus fort que celui de dessous. (Voir les proportions indiquées dans la tête de tableau que voici.)

46 p.	NOMBRE DES MALADES						22 p.
NOMS DES CORPS.	Restant sous traitement au dernier rapport.	ENTRÉS SOUS TRAITEMENT.		SORTIS DE TRAITEMENT.		Restant sous traitement.	VISA
		Au commencement de la maladie.	Par évacuation ou reprise de service.	Guéris.	Par évacuation ou d'une autre maladie.		Morts.	DU MÉDECIN TRAITANT.
14 p.							19 p.

De même, il faut tenir compte du blanc que porte le filet ou l'accolade qui se pose au-dessous de la ligne. Dans l'exemple que nous donnons, il y a 4 points au-dessus de la ligne : *Nombre des malades*, et 2 points au-dessous.

Les blancs seront répartis uniformément dans les colonnes où le texte, placé verticalement, est composé généralement en caractères bas de casse : ces caractères portant un même talus des deux côtés. (Voir ci-dessus.)

Lorsque les différentes colonnes d'une tête de tableau contiennent le même nombre de lignes, les blancs doivent être les mêmes à toutes les colonnes. S'il y figure des accolades, celles-ci doivent s'aligner entre elles, lorsque les lignes qui les précèdent ou les suivent sont de même importance. (Voir modèle p. 217.)

On ne doit pas forcer le blanc entre les lignes. Il vaut mieux augmenter un peu les blancs de dessus et de dessous :

Valeur NOMÉRIQUE.	MESURE de LONGUEUR.	MESURE de AGRAIRE.	MESURE de CAPACITÉ.	POIDS.	MONNAIE.
----------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	--------	----------

En France, on ne procède pas de la même manière qu'en Belgique à la composition des têtes de tableaux : les filets

horizontaux des têtes sont coupés pour chaque colonne, et les filets verticaux de séparation des colonnes sont unifiés pour la tête et le corps du tableau. Exemple :

VALEUR NUMÉRIQUE.	MESURE de LONGUEUR.	MESURE AGRAIRE.	MESURE de CAPACITÉ.	POIDS.	MONNAIE.
----------------------	---------------------------	--------------------	---------------------------	--------	----------

Nous préférons la méthode *belge*, dite *italienne* en France. d'abord, non seulement pour le coup d'œil (il suffit d'examiner l'exemple ci-dessus), mais aussi parce que la composition de la tête se fera bien plus commodément.

Souvent aussi, les têtes sont conservées pour être adaptées à d'autres pages. Avec notre méthode, on séparera bien plus rapidement les deux parties du tableau. Et lorsque la même tête se répète souvent, abandonnera-t-on l'avantage de la faire cliquer (1), ce qui n'est possible, avec le système de filets traversant la page de haut en bas, que si l'on ne s'inquiète pas de la jonction.

Généralement, quand on a une tête de tableau à composer dans le genre de celle qui figure page 217, on s'aperçoit, lorsque le travail est terminé, que la partie de dessous est plus forte que la justification sur laquelle a été composée la ligne : *Wagons chargés à 5,000 kilos.*

Cette différence doit être attribuée à deux causes :

1^o Plusieurs lignes de caractères superposées avec des morceaux d'interlignes ou de blancs amènent un forçement sur un blanc unique de la longueur totale de ces lignes, par le fait de la crasse qui s'attache inévitablement au métal usagé ;

2^o Les différents montages du composteur amènent fatale-

(1) Recommandons, en passant, d'ajouter une bandelette de papier à chacune des colonnes d'une tête de tableau destinée au clicage, en vue du retrait qui se produit infailliblement.

ment une différence sur une justification unique de la totalité des justifications partielles.

On évitera cet inconvénient en tenant compte des recommandations suivantes :

On monte le composeur sur la justification de la ligne principale : *Wagons chargés à 5,000 kilos*, en se servant des **mm** et des morceaux de filets qui ont servi à délimiter les justifications partielles. On compose ou on introduit le texte de la première subdivision avec les blancs nécessaires, tout en maintenant dans l'outil les cadrats qui simulent les autres subdivisions, et ainsi successivement on compose la suite de la tête. Les lignes qui doivent figurer verticalement seront composées dans un second composeur et introduites à leur place respective dans le composeur dont il est question ci-dessus.

Mais pour arriver au résultat désiré, il conviendra de passer sur la lime tous les blancs à introduire, pour en faire disparaître la crasse. Et du même coup on enlèvera les bosselures et les bavures dont bien souvent les blancs et les interlignes sont gratifiés.

Il est prudent aussi, quand on a un certain nombre de lignes à composer sur une même justification, de laisser dans le composeur un blanc correspondant à cette justification, de façon que si l'outil se desserre on puisse s'en apercevoir de suite. C'est un accident qui se produit parfois et qui entraîne un travail ennuyeux de rejustification.

La tête étant composée, on adapte le corps du tableau. Ce travail peut se faire sur le marbre, sauf pour les tableaux à colonnes pleines, lesquelles ne peuvent être composées que sur galée.

On ne placera les filets-cadres autour des grands tableaux que lorsque la composition est en châssis.

Pour les petits tableaux, on se servira avantagement de filets-cadres en cuivre; mais pour les grands tableaux, on emploiera des filets en fonte d'une pièce. On coupera ces filets légèrement plus faibles que la composition, afin d'éviter qu'ils forcent au serrage et produisent à l'impression ce vilain effet de contorsion que présentent certains modèles.

De même, pour la séparation des colonnes dans les grands tableaux, on emploiera de préférence des filets en fonte, afin de ne pas immobiliser un matériel coûteux.

Les tableaux trop larges pour pouvoir être placés dans le sens horizontal peuvent l'être dans le sens vertical, de bas en haut, *que la page soit paire ou impaire*; mais on répétera la tête à chaque page pour la facilité du lecteur, à moins que la suppression d'une tête ne permette de gagner une page.

Les notes d'un tableau composé verticalement se placent au bas du tableau, aussi dans le sens vertical. Celles appartenant à un tableau dont la justification a été élargie doivent être composées sur cette même justification et se placer au bas de la page.

Si une note figure au bas d'un tableau qui occupe deux pages en regard, le texte de chaque ligne se continue à la deuxième page avec une interruption pour le pli de la feuille.

Voici un exemple :

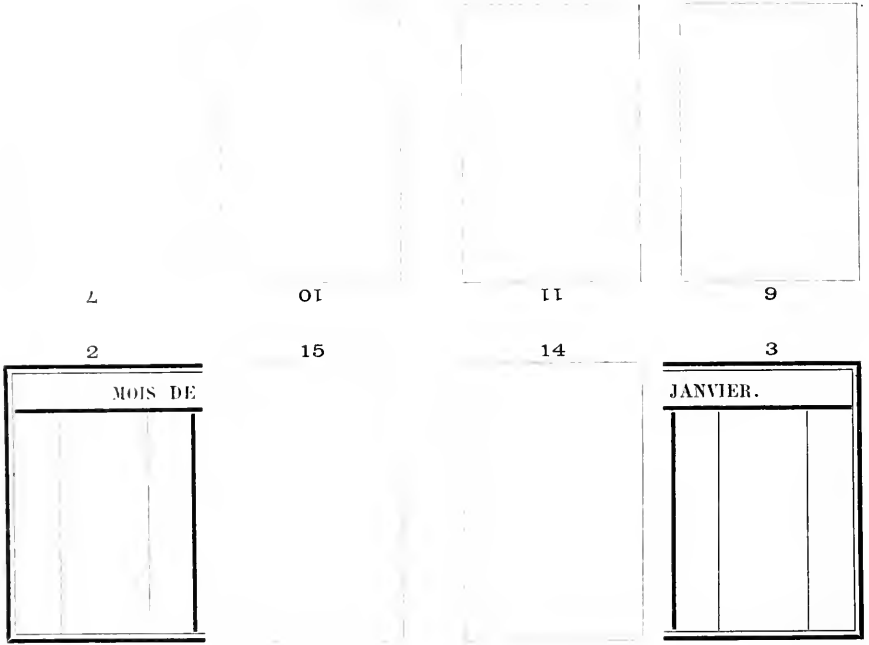
<p>(1) Si une note figure au bas d'un gard, le texte de cette note doit être nageant un blanc au milieu pour le démontrons ici.</p>	<p>tableau qui occupe deux pages en re- continué à la deuxième page, en mé- pli de la feuille, ainsi que nous le</p>
---	--

Quand le tableau forme un tout par lui-même, on l'entoure d'un *filet-cadre* des quatre côtés. Si, au contraire, il s'agit de tableaux se faisant suite, on ne met pas de *filet-cadre* au bas. Et si le dernier de ces tableaux n'occupe qu'une partie de la page, celle-ci sera laissée courte, à moins qu'on ne puisse facilement lui donner la longueur normale à l'aide d'une partie de texte.

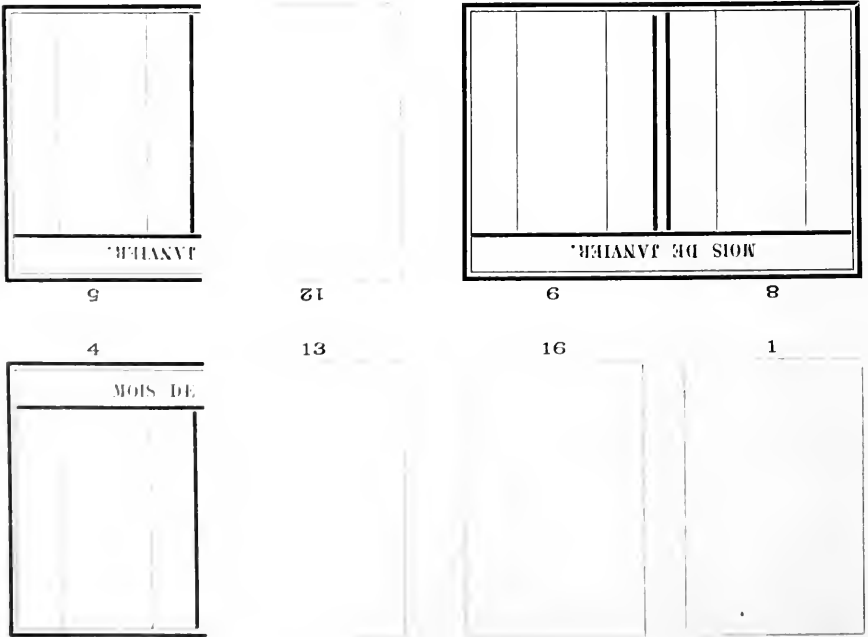
Les tableaux composés sur deux pages en regard n'occupent pas toujours le centre de la feuille dans l'imposition.

Quand il s'agit d'une brochure ne faisant qu'une feuille et que cette feuille ne doit pas être cousue, on peut avoir un tableau portant sur les deux pages du milieu de la feuille sans qu'il soit besoin de le couper, tandis que s'il s'en trouve un, portant sur deux pages autres que celles du milieu, il faut le

Côté de seconde.



Côté de première.



diviser, tout en empiétant sur les marges intérieures, de façon à rapprocher autant que possible les deux parties du tableau quand la feuille sera pliée.

Nous donnons ci-contre un type d'imposition d'une feuille in-8° ne devant pas être cousue, où il y a trois tableaux occupant deux pages chacun.

Le tableau portant sur les pages 8 et 9 forme le milieu de la feuille et ne doit donc pas être coupé; tandis que les deux autres tableaux, dont l'un porte sur les pages 2 et 3, et l'autre sur les pages 4 et 5, doivent être coupés pour pouvoir se rejoindre à la pliure.

Pour les tableaux avec réglure typographique simple, nous conseillons l'impression avec deux compositions, l'une avec le tableau, l'autre avec les filets de réglure, œil fin ou pointillé.

Pour les tableaux avec réglure quadrillée, nous préconisons de même deux compositions : l'une avec le tableau et les filets de réglure montants ou verticaux (voir modèle ci-après), l'autre avec les filets de réglure horizontaux.

La réglure sera bien plus régulière et l'on n'aura pas à se pourvoir d'une collection considérable de petites pièces, très coûteuses.

Bien entendu, pour autant que les dimensions du tableau le permettent; ainsi, pour les registres qui atteignent le format raisin, on agira sagement en faisant ligner le papier.

Pour les tirages à la pédale, il faudra imprimer en deux fois, les dimensions de ces presses ne permettant pas toujours l'emploi simultané de deux compositions.

Terminons ce paragraphe par deux conseils :

1° Ne jamais employer un filet sans l'avoir comparé à une interligne ou garniture de la même longueur, ou, ce qui est encore préférable, sans l'avoir passé au composeur;

2° De même pour les garnitures et interlignes : avant de les introduire dans la composition, s'assurer qu'elles n'ont subi aucun coup ni choc, toute aspérité pouvant amener des chevauchements, et par suite des inégalités dans l'alignement. Lorsque nous étions à l'atelier, nous les passions invariablement sur la lime, et nous nous en trouvions fort bien.

NOUVEAU COMPTOIR D'ESCOMPTE

BORDEREAU de effets de commerce présentés à l'escompte

le 19.....

NUMÉROS	TOTAUX PAR ÉCHÉANCE	SOMMES	ÉCHÉANCES	NOM DU PAYEUR	LIEU DE PAIEMENT	INTÉRÊTS
1	2	3	4	5	6	JOURS 7 SOMMES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

§ 2. — Des titres et couvertures.

DES TITRES.

Il est de règle de mettre trois titres à un livre : le *faux titre*, qui constitue la première page du volume et contient la désignation principale de l'ouvrage, parfois même en résumé; le *frontispice* ou *grand titre*, formant la page 3 et qui donne l'énoncé complet du contenu de l'ouvrage, avec le nom de l'auteur, ses qualités, et la firme de l'imprimeur ou de l'éditeur avec le millésime de la publication; le *titre de départ*, qui est généralement la répétition du faux titre. Cependant, lorsque le texte est précédé d'un titre divisionnaire, tel que *Première Partie* ou *Livre Premier*, on peut le considérer comme titre de départ et se dispenser de répéter le faux titre.

Le faux titre se place *vers* le milieu de la page, de façon que le blanc de dessous soit de trois cicéros plus fort que celui de dessus. Le faux titre est suivi d'une page blanche où parfois on répète le nom de l'imprimeur en petits caractères, entre deux filets si on le place au milieu de la page, ou surmonté d'un seul filet si on le place au bas de la page, à droite.

Le grand titre doit occuper toute la hauteur fixée pour les pages de texte. Le verso doit rester en blanc, mais on peut y faire figurer la ligne : *Tous droits réservés*, entre deux petits filets, vers le milieu de la page.

Le titre de départ se détache du haut de la page, de deux, trois ou quatre cicéros, selon le format adopté.

La composition d'un grand titre n'est pas toujours chose facile, à cause de la rédaction souvent ingrate du texte. C'est pourquoi il ne doit pas être interdit d'apporter quelques légères modifications à cette rédaction, en respectant toutefois les indications générales de l'auteur.

Avant de commencer son travail, le typographe examinera soigneusement la copie et fera pour ainsi dire mentalement la composition du titre qu'il a sous les yeux, en s'aidant, si cela lui convient, d'un croquis lestement crayonné. Il s'inspirera du genre de l'ouvrage et appropriera le titre au sujet qu'il annonce. Si les ouvrages administratifs, scientifiques et autres

analogues exigent des caractères sérieux, sans fioritures, il n'en est pas de même des romans, de certains catalogues, ni des livres de poésies ou de ceux qui traitent des beaux-arts, pour lesquels l'emploi des caractères de fantaisie est tout indiqué.

Il faut en outre savoir amener de l'opposition dans la composition d'un titre. Ne pas abuser, par exemple, des caractères noirs; une ligne de caractères dominants d'une petite force de corps et introduite bien à propos sera d'un très heureux effet. Deux défauts sont à craindre : faire lourd ou trop léger; mais des deux, nous préférons le second, car une composition lourde choque bien plus l'œil qu'un ensemble trop léger.

La ligne qui exprime le sujet principal de l'ouvrage doit être la plus apparente, et l'on fera en sorte qu'elle soit placée en deuxième ou en troisième ordre, dût-on, pour y arriver, sacrifier la règle au coup d'œil. Prenons un exemple. Soit à composer le titre : *Manuel grammatical à l'usage des compositeurs-typographes, ou les difficultés de la langue française réduites à leur plus simple expression.*

Ce titre peut être traité de trois manières. (Voir les exemples ci-après.)

Quel est ici le sujet principal? *Manuel grammatical.* Pour respecter la règle, il faudrait donc adopter le troisième exemple; mais pour les raisons indiquées précédemment, on lui préférera la première interprétation.

Le deuxième exemple doit être condamné parce qu'il met trop en évidence la ligne *compositeurs-typographes*, qui n'est que l'accessoire.

On évitera de débiter par une ligne pleine, et on commencera le travail par la ligne principale, en empiétant même sur les marges en cas de besoin, afin de réussir une belle ligne.

Toutes les autres lignes lui sont subordonnées; elles doivent être de longueurs inégales, et proportionnées selon le degré d'importance que chacune d'elles comporte.

Le nom de l'auteur ne doit pas être trop saillant, tout en étant bien visible; ses qualités se composent en bas de casse ou en petites capitales d'un corps 6. Lorsqu'elles sont d'une certaine étendue, on les dispose en sommaire brisé, comme on peut le voir aux modèles.

MANUEL
GRAMMATICAL

A l'usage des Compositeurs-Typographes

OU

LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

RÉDITES A LEUR PLUS SIMPLE EXPRESSION

MANUEL GRAMMATICAL

A L'USAGE DES

COMPOSITEURS-TYPOGRAPHES

OU

LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

RÉDITES A LEUR PLUS SIMPLE EXPRESSION

MANUEL GRAMMATICAL

A L'USAGE DES

COMPOSITEURS-TYPOGRAPHES

OU

LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

RÉDITES A LEUR PLUS SIMPLE EXPRESSION

Lorsque le titre est précédé d'un des articles, *le, la, les, de, du, des, au, etc.*, on fait de l'article une ligne isolée, comme dans l'exemple que voici :

DES PRIVILÈGES

On doit se servir, pour la composition des titres et sous-titres qui figurent dans le cours de l'ouvrage, de caractères appropriés à celui choisi pour le texte.

Ainsi, lorsque le caractère du texte appartient au genre elzévirien, tous les titres de cet ouvrage seront composés en types du même style. Cela est de toute nécessité.

Il faut aussi que la répartition des blancs soit convenablement faite. Si bonne que puisse être la proportion des caractères choisis, si les blancs ne sont pas disposés de façon à les faire bien ressortir, jamais on n'aura ce qu'on appelle un beau titre. Le coup d'œil du typographe est ici le seul guide, car il est impossible d'indiquer à cet égard des règles nettement définies. Un examen minutieux des modèles que nous donnons dans cet ouvrage doit permettre, bien mieux que tous les raisonnements, de se familiariser avec cette question.

Cependant, nous attirons spécialement l'attention sur la différence qui existe entre une composition sur galée et l'impression de cette composition. Cette différence provient du talus que portent les caractères. Il importe de tenir compte du blanc que donne ce talus dans la répartition des blancs, afin de régulariser les proportions.

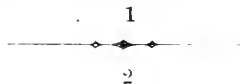
Les petites lignes (*lignes perdues*) comme : *ou, du, de la, par, etc.*, donnent du jour par elles-mêmes. Il faut donc les intercaler entre des blancs moins forts que ceux qui doivent séparer des lignes plus longues ou composées en caractères plus dominants. Mais ce n'est pas tout. Il faut aussi respecter une gradation dans la composition de ces lignes perdues. Dans le titre : *Histoire de Belgique*, reproduit ci-après, il y a trois

lignes perdues : *de*, *jusqu'à* et *par*. On remarquera que *de* est composé en petites capitales corps 10 ; *jusqu'à* en petites capitales corps 9, et *par* en petites capitales corps 8. C'est la bonne proportion.

Les blancs accompagnant un filet de séparation seront plus prononcés au-dessous qu'au-dessus, afin d'obvier à l'illusion d'optique. En effet, quand un filet est placé au milieu des deux blancs qui l'accompagnent, il semble que le blanc de dessus est plus fort que celui de dessous. Il faut que la différence soit au minimum d'un tiers.

Voici un exemple correct :

que les lois lui ont maintenu dans l'intérêt de l'ordre public, devait prendre rang parmi les manufactures, et c'est aussi par les principes qui dirigent les autres genres de fabrication que s'opère aujourd'hui la production des livres.



CHRONIQUE LITTÉRAIRE

3

De combien de livres un journal rend compte par cette raison — sans autre — qu'il les a reçus ! Quoique médiocres, il les renseigne pour entretenir le

Comme on peut le voir, le blanc 1 a la valeur de 12 points ; le blanc 2 a la valeur de 16 points, soit un tiers en plus ; celui marqué 3 doit être le même que celui marqué 1.

En général, il faut donner du jour à la composition autant que faire se peut, car un titre compact n'a rien de gracieux.

Il faut éviter :

1^o D'employer des caractères ayant la même force d'œil dans deux lignes placées immédiatement l'une au-dessous de l'autre ;

2^o D'abuser de l'espacement entre les lettres (1) ; il faut même s'en dispenser lorsqu'on n'y est pas absolument obligé ; c'est du temps perdu, et le travail y gagne rarement en beauté ; de même, on ne lardera jamais les lettres d'un caract-

(1) L'espacement entre les lettres s'appelle *larder* : larder un mot, une ligne.

tère *étroit*, puisqu'on a la faculté d'en employer un autre ;

3^e De disposer la composition d'un titre en enl-de-lampe quand on peut faire autrement.

Remarques.

On a décidé de ne plus mettre de ponctuations aux lignes principales d'un titre, parce que ces lignes se composent en caractères d'un œil assez grand et que les ponctuations font boiter l'ensemble. Et logiquement on supprime toute ponctuation aux lignes accessoires du même titre.

Mais comme il ne s'agit ici que d'une question de coup d'œil, il convient de ne pas étendre cette proscription.

Nous mettrons donc la ponctuation aux titres *secondaires* à l'intérieur du volume, qu'ils soient composés en bas de casse, petites ou grandes capitales, à la condition toutefois de ne pas dépasser la grande capitale corps 12.

Il en sera de même pour les titres courants et dans les en-têtes de tableaux.

Les points d'interrogation et d'exclamation, ainsi que les points suspensifs faisant partie intégrante d'un titre, doivent toujours être maintenus.

Nous devons aussi faire une remarque relativement au signe & que l'on emploie un peu à tort et à travers. D'abord, le signe & ne peut figurer que dans une ligne d'initiales ou de grandes capitales et lorsqu'il sert à réunir deux substantifs ou deux adjectifs. Ainsi, dans

GRANDE & BELLE MAISON

TERRAINS & MAISONS

le signe & est bien employé. Il n'en est pas de même dans :

CHOIX DE FLEURS & DE PLUMES

où le signe & doit être remplacé par le mot *ET*. Cependant, nous ne sommes pas outrancier, et en cas de nécessité, nous admettons fort bien le signe.

On ne peut commencer une ligne par un &, comme dans cet exemple :

DES PRIVILÈGES & DES HYPOTHÈQUES

Ici, il est facile d'observer la règle, puisqu'on a la faculté de composer le mot ET en ligne perdue au milieu de la justification.

Dans ces dernières années, des théories nouvelles sur la composition des titres ont été introduites dans le code de l'imprimerie. Mais peu ou point préparés à cette transformation de l'art typographique, les premiers adeptes de l'école nouvelle produisirent des compositions hétéroclites, pompeusement qualifiées de *modern-style*, et même de *style esthétique* (!?), dont l'ensemble baroque était de nature à faire sombrer sous le ridicule la rénovation artistique que l'on tentait d'appliquer à l'imprimerie, après l'orfèvrerie, l'architecture et l'ébénisterie.

Toujours les mêmes caractères, les mêmes vignettes, — et quelles vignettes! — les mêmes dispositions et les mêmes teintes : c'était désolant!

Les beaux caractères, de gravure artistique, étaient délaissés au profit de types informes et lourds, paraissant être mal gravés et encore plus mal fondus. C'était le triomphe du baroque!

Depuis, l'art nouveau s'est affiné et a pris définitivement possession de la place qui lui revenait.

Nous ne disons pas, comme certains apôtres trop zélés, que l'ancienne méthode, dénommée la méthode *classique*, est irrémédiablement destinée à disparaître.

A notre avis, l'une complète l'autre, en ce sens que bien des difficultés rencontrées naguère dans l'exécution d'une composition typographique peuvent être aplanies, grâce aux dispositions nouvelles qu'il est permis d'adopter. Mais le caractère

scientifique de certains ouvrages exigera longtemps encore le respect des anciennes traditions.

Avec les praticiens compétents, nous disons que les règles classiques, étudiées, modifiées et rendues pratiques par tant de générations, doivent former la base de toute éducation typographique.

Du reste, le typographe qui sait produire un beau titre classique fait preuve de bon goût et, partant, saura réussir la composition d'un titre d'après les idées nouvelles.

Mais il ne faut pas exagérer et vouloir faire du moderne quand même et à tout propos. Certains ouvrages s'accommoderont fort mal d'un titre conçu dans un autre genre que le genre classique. Et lorsqu'on fait du moderne, que l'on se méfie de l'abus des groupements et des motifs ornements, qui donnent au modèle l'aspect d'une étiquette de pâtissier.

Un titre ne doit pas être un composé hétéroclite de caractères lourds et empâtés et d'ornements mal appropriés. La simplicité dénote toujours le bon goût, tandis que le bariolage, qu'il soit de n'importe quel style, est une preuve manifeste du contraire.

Et, encore une fois, la même série de caractères ne convient pas indifféremment pour tous les genres de grands titres.

Aux modèles de grands titres classiques nous avons joint quelques titres composés d'après les théories nouvelles. Tous ne sont pas également heureux. Par exemple, les titres *Jean Calvin* et *Croquis-Calque* ne sont donnés que comme indication et non comme modèles à suivre. Le typographe pourra cependant s'en inspirer lorsqu'il aura le désir de produire un travail qui sorte des règles courantes.

DES COUVERTURES.

La composition des couvertures s'effectue de différentes manières :

1^o Avec ou sans encadrement, en prenant la composition qui a servi au grand titre ;

2° Avec vignettes combinées et en faisant une composition nouvelle du titre se mariant avec les vignettes employées.

Ici encore, le typographe ne prendra conseil que de son bon goût, en tenant compte de ce que nous avons dit au début de ce paragraphe.

Les couvertures avec encadrement peuvent excéder la hauteur et la largeur des pages du texte.

Pour les marges, on devra observer les mêmes principes que pour la formation des garnitures des pages, c'est-à-dire que le blanc de dos sera moins fort que celui du côté de la rognure, et que le blanc de tête sera moins fort que celui de pied.

La quatrième page d'une couverture est traitée diversement. On peut y faire figurer la liste des œuvres publiées par l'auteur ou l'éditeur, et dans ce cas, entourer ce texte du même encadrement qu'à la première page; ou bien n'y mettre qu'un fleuron ou la marque de l'imprimeur, et alors l'encadrement est superflu.

Au dos de la couverture, on reproduit le libellé du grand titre, que l'on simplifie lorsqu'il est trop chargé. Le nom de l'auteur se met généralement en tête; au centre, le titre de l'œuvre et, au bas, la firme de l'éditeur; parfois aussi le prix du volume. (Voir les modèles ci-après.)

Pour connaître la largeur du dos de la couverture, on réunit toutes les feuilles tirées et on les presse fortement, soit dans une presse à satiner, soit à la main, s'il n'y a pas de presse dans l'atelier.

Il est toujours préférable de rester un peu en deçà de la largeur constatée, afin de ne pas faire dépasser la composition sur les plats de la couverture.

Les filets ou vignettes de tête et de pied des dos doivent s'aligner avec le haut et le bas de la composition de la couverture.

Lorsque le dos n'offre pas suffisamment de largeur, on compose le titre de l'ouvrage en une ligne qui va de bas en haut, ainsi que le nom de l'auteur s'il n'y a pas moyen de le placer horizontalement; mais le millésime et le prix, s'ils y figurent, doivent garder la position horizontale.



EXPOSITION 1844
MÉDAILLE DE VERMEIL,
PREMIER PRIX

ÉPREUVES DES CARACTÈRES

DE LA FONDERIE

M. J. VANDERBORGH,

A BRUXELLES,

FAUBOURG DE COLOGNE. RUE DES PLANTES, 13,

PRÈS DE LA STATION DU NORD.



PREMIER CAHIER,

PUBLIÉ EN 1846.

HISTOIRE
DE
BELGIQUE

DEPUIS LES TEMPS PRIMITIFS

JUSQU'À

LA FIN DU RÈGNE DE LÉOPOLD I^{er}

PAR

Théodore JUSTE



BRUXELLES

Veuve Monnom, Imprimeur-Éditeur

28, RUE DE L'INDUSTRIE, 28

—
1897

LEÇONS
DE
PHYSIQUE ÉLÉMENTAIRE

APPLIQUÉES

AUX ARTS INDUSTRIELS

ET FAITES LE DIMANCHE A L'ÉCOLE INDUSTRIELLE D'ANVERS

PAR HENRI MOUTON

Professeur de physique à l'École industrielle et à l'Université de l'État
Membre correspondant de l'Institut national de France, de la Société centrale d'agriculture
de la Société nationale d'encouragement
et des Académies de Florence, Moscou, Bordeaux, Marseille



TROISIÈME ÉDITION

CORRIGÉE ET AUGMENTÉE

Avec 200 figures intercalées dans le texte



PREMIÈRE PARTIE

PHÉNOMÈNES PHYSIQUES



BRUXELLES

E. HAYIZ, IMPRIMEUR DE L'ACADÉMIE ROYALE DES SCIENCES, DES LETTRES
ET DES BEAUX-ARTS DE BELGIQUE

—
1912

PETIT COURS
DE
LITTÉRATURE
FRANÇAISE

CHOIX DE MORCEAUX EN PROSE ET EN VERS

EXTRAITS DES PRINCIPAUX ÉCRIVAINS FRANÇAIS

ACCOMPAGNÉS

D'EXERCICES SUR LES SYNONYMES, LES HOMONYMES
LES PARONYMES, LES MULTISENSES, LES GALLICISMES, LES ÉTYMOLOGIES
LA PONCTUATION ET LES LICENCES POÉTIQUES

ENRICHIS

de plus de 2.000 notes historiques, géographiques
littéraires et grammaticales

PAR

CHARLES-ANDRÉ

CLASSES ÉLÉMENTAIRES

Bruxelles

BRUYLANT-CHRISTOPHE & C^{ie}, ÉDITEURS

SUCCESSEUR

ÉMILE BRUYLANT

Rue de la Régence, 67

COURS ÉLÉMENTAIRE
DE
BOTANIQUE

PAR

F. GUILLAUME

HORTICULTEUR.

PROFESSEUR D'HISTOIRE NATURELLE A L'UNIVERSITÉ DE LIÈGE
MEMBRE DE L'ACADÉMIE ROYALE DE BELGIQUE

Avec 900 figures intercalées dans le texte

DEUXIÈME ÉDITION



BRUXELLES

Imprimerie Armand Lesigne

27, RUE DE LA CHARITÉ, 27

1893

BIBLIOTHÈQUE MILITAIRE



CAUSES ET EFFETS

DE

L'ACCROISSEMENT SUCCESSIF

DES ARMÉES PERMANENTES

PAR

Le général A. BRIALMONT

Inspecteur général du génie et des fortifications, membre de l'Académie royale de Belgique



SEULE ÉDITION AUTORISÉE REVUE ET CORRIGÉE PAR L'AUTEUR



BRUXELLES

Librairie militaire C. MUQUARDT, libraire de la Cour

RUE DE LA RÉGENCE, 45

MÊME MAISON A LEIPZIG

1876

Tous droits réservés

COURS COMPLET DE MATHÉMATIQUES

A L'USAGE DES CANDIDATS A L'ÉCOLE MILITAIRE & ÉLÈVES DES ATHÉNÉES

COURS D'ARITHMÉTIQUE

THÉORIQUE & PRATIQUE

PAR

Émile DUMONT

LIEUTENANT DU GÉNIE, DE RÉSERVE
PROFESSEUR DE MATHÉMATIQUES SUPÉRIEURES

Suivi d'une Note sur les Théories Logiques des Nombres



BRUXELLES

A. DE BOECK, ÉDITEUR

Rue de la Chapelle, 265

PARIS

LIBRAIRIE VUIBERT

Boul. Saint-Germain, 63

1913

MAURICE FEUGÈRE

(DE L'ACADÉMIE FRANÇAISE)

MÉMOIRES

D'UN

VOLONTAIRE

COMPOSITIONS DE JULIEN MOREAU

Gravées à l'eau-forte

PAR

XAVIER LESUEUR



PARIS

LIBRAIRIE DES AMATEURS

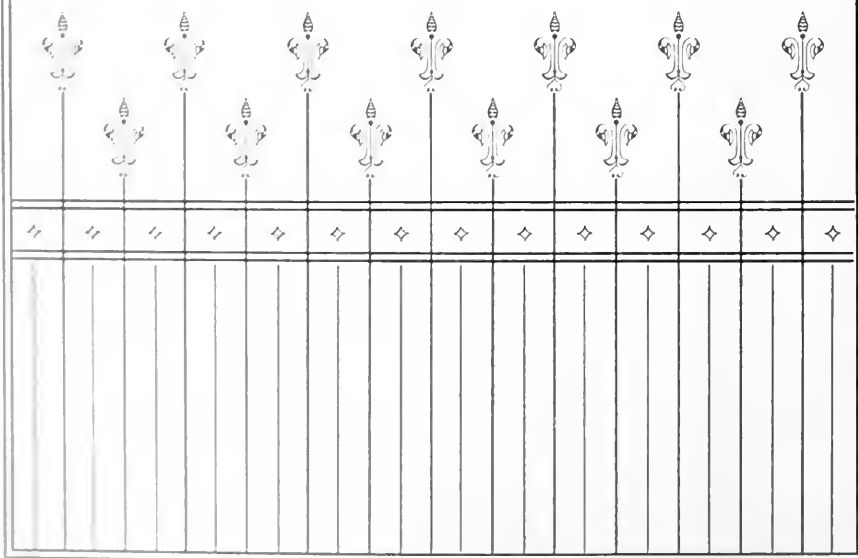
A. FERROUD, LIBRAIRE-ÉDITEUR

25, BOULEVARD SAINT-GERMAIN, 25

—
1902

Quinze Semaines chez les Zoulous

HISTOIRE ILLUSTRÉE
D'UN
GAMIN DE PARIS



MANSION-HOUSE EXHIBITION



ARTISTIC
PRINTING

BY

SYDNEY WILLIAMS, Esq.

Assisted by well-known Experts



May be ordered of

HARRISON, JENKINS & CO., LIMITED

LONDON : Grafton Buildings, Rathbone Place

YORKSHIRE : High Street, Harrogate

COLLECTION LEBÈGUE



Nos Flamands

PAR

H. FIERENS-GEVAERT

Professeur à l'Université de Liège



BRUXELLES

LIBRAIRIE DE L'OFFICE DE PUBLICITÉ

Rue Neuve

—
1912

FRANÇOIS LIVRAUW

LE
Parlement

LA CHAMBRE ♦ ♦ ♦
DES REPRÉSENTANTS
♦ ♦ ♦ ♦ LE SÉNAT

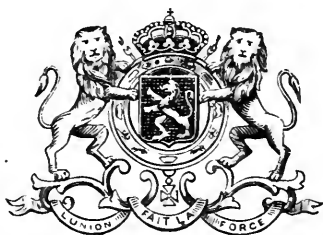
Belge

1900-1902

NOS LÉGISLATEURS

290 portraits et gravures, 258 biographies

Tous les pouvoirs émanent de la
Nation. (CONSTITUTION, art. 25.)



BRUXELLES

SOCIÉTÉ BELGE DE LIBRAIRIE

Treurenberg, 16

1904

PRACTICAL GUIDE OF COLOUR WORKS

A FEW EXAMPLES

BY

JOHN MITTCHEL



CHICAGO

TECHNICAL PUBLISHING COMPANY

PUBLICATION MENSUELLE



Paris-Tailleur illustré



DERNIÈRES
CRÉATIONS

Rue Auber

PARIS



ANATOLE FRANCE

de l'Académie française

AUX ÉTUDIANTS

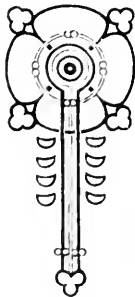
DISCOURS PRONONCÉ
A LA MAISON DES ÉTUDIANTS

LE 28 AVRIL 1910

précédé de

SUR LE MONT LATIN, PAR H. BÉRENGER
DES ALLOCUTIONS DE MM. SOULLARD,
A. CROISSET, P. HERVIEU, G. SÉAILLES;
ET SUIVI DE L'ODE A LA LUMIÈRE ET
DE LA RÉPONSE DE PALLAS ATHÈNÈ
A LA PRIÈRE SUR L'ACROPOLE

DÉCORÉ DE SEIZE GRAVURES ORIGINALES
DE P.-É. VIBERT



ÉDITIONS D'ART
ÉDOUARD PELLETAN

Boulevard Saint-Germain

PARIS

—
1910

CONFÉRENCE

sur le

Croquis-Calque



Typographique,

les avantages
de sa Pratique dans l'Imprimerie

et

son influence
sur le Développement

du

sens artistique

en

Typographie



FAITE A PARIS
AU CERCLE DE LA LIBRAIRIE
LE 12 DÉCEMBRE 1903



PAR

F. THIBAudeau



Titre composé d'après la théorie moderniste (typographie des groupes).

Jean CALVIN



Hommes & Choses
de son temps.



PAR

Émile DOUMERGUE

PROFESSEUR
A LA FACULTÉ DE THEOLOGIE
DE MONTAUBAN



TOME SECOND

Les premiers essais

Ouvrage orné de la reproduction de 75 estampes anciennes, autographes, etc.
et de 75 dessins originaux

PAR

H. ARMAND-DELILLE



Lausanne

IMPRIMERIE GEORGES BRIDEL & C^{ie}

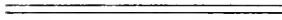
1903

Tous droits réservés.

Titre composé d'après la théorie moderniste.



H. MOUTON



LEÇONS

DE

PHYSIQUE

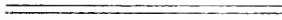
ÉLÉMENTAIRE



5^e ÉDITION



PREMIÈRE PARTIE



BRUXELLES

1890



VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE.

• A. KEUFER. - RAPPORT SUR L'IMPRIMERIE A L'EXPOSITION DE BOSTON •



F. GUILLAUME



COURS

ÉLÉMENTAIRE

DE

BOTANIQUE



PRIX

20 francs



F. HAYEZ

ÉDITEUR

BRUXELLES



1891



47

BRIALMONT

L'ACCROISSEMENT DES ARMÉES PERMANENTES

1876

E. DOUMERGUE

JEAN
CALVIN



I

La Jeunesse

Prix : 30 fr.

GEORGES BRIDEL & C^o

ÉDITEURS



UNE TOURNÉE ARTISTIQUE EN RUSSIE

1873



BIBLIOTHÈQUE

BELGE

HOUZEAU

ET

LANCASTER

MÉTÉOROLOGIE



MONS

H. MANCEAUX

ÉDITEUR

1883

VAN BEMMEL

Traité Général

DE

LITTÉRATURE

FRANÇAISE

1880

PRIX : 3 fr. 50

LE

PÉRIL SOCIAL

DÉVOILÉ

PAR L'AUTEUR

DE

Grandeur ou Décadence

FUTURE

DE

LA NATION RUSSE



1870

§ 6. — De l'épigraphe.

L'*épigraphe* est une sorte de maxime qui se place au grand titre ou aux subdivisions d'un livre, en la renforçant de deux cadratins sur la droite.

Elle se compose en petits caractères, sur les deux cinquièmes environ de la justification ; mais cette donnée peut varier selon l'étendue de l'épigraphe ou de la largeur du titre.

En prose, l'épigraphe se compose en alinéa ordinaire :

Le travail est un des meilleurs remèdes contre les peines, les ennuis et la souffrance.

Si elle est en vers, on compose ceux-ci d'après la règle qui leur est propre :

Elle était de ce monde où les plus belles choses
Ont le pire destin.
Et, rose, elle a vécu ce que vivent les roses,
L'espace d'un matin.

MALHERBE.

Souvent l'épigraphe comprend une citation en langue étrangère, accompagnée de sa traduction. Dans ce cas, la première se met en *italique*, et la seconde en romain, sans guillemets :

Confitebor tibi in gentibus... et nomini tuo cantabo.

Je confesserai votre nom dans les nations, et je chanterai sa gloire.

Ps. XVII, 50.

Anciennement, il était de mode de placer l'épigraphe entre deux filets. Cela ne se fait plus.

§ 7. — Des lettrines, initiales ornées et lettres de deux points.

Les lettrines ou initiales ornées qui se placent au commencement d'un chapitre ne se renfoncent pas.

Lorsqu'elles ont une forme régulière, elles doivent aligner du bas avec le texte et dépasser légèrement en tête, si c'est possible :



La zincographie, ou gravure chimique sur zinc, n'est pas d'invention bien récente, mais les progrès réalisés dans cette branche si intéressante de l'industrie graphique sont d'une telle importance, que l'on peut ramener la date réelle de son introduction dans le monde de l'Imprimerie à l'année 1882, lorsque parurent les premiers clichés en demi-teintes (similis)

La ou les lettres qui suivent immédiatement la lettrine se mettent en petites capitales, et même le premier mot ou les deux premiers mots si la lettrine forme un mot complet par elle-même :

A PEINE...

O MON DIEU !...

Y A-T-IL...

Dans ces cas-là, le texte de la première ligne doit se détacher de la lettrine, et s'aligner avec les autres lignes du texte :



TOUTES les personnes qui s'occupent d'imprimerie nous recommandons les quelques conseils que voici, relatifs à la conservation des caractères.

L'opération de la mise en casses, lorsqu'il s'agit d'un texte, commence généralement par la formation d'un tas, soit sur un papier, soit même sur le marbre, des lettres qu'il s'agit de répartir. Puis, l'on en prend des poignées à pleine main, pour les verser dans les cassetins. Du premier coup, le caractère est détérioré, sans qu'il ait passé sous la presse : par le frottement d'une lettre contre l'autre, les déliés sont froissés et à l'impression

On emploie beaucoup actuellement des encadrements passe-partout, ainsi qu'on peut le voir au dernier exemple de la page 261, dans lesquels on introduit une lettre initiale. On peut de la sorte imprimer cette initiale en une autre teinte.

Lorsque la lettrine n'a pas une forme régulière, la composition doit suivre les contours du dessin; cependant, il ne faut pas pousser cette règle jusqu'à l'exagération :



AVANT l'origine de l'imprimerie, les gens de lettres étaient obligés d'avoir recours à des copistes pour la transcription de leurs œuvres. Or, ces scribes, souvent peu instruits, défiguraient les originaux à mesure qu'ils les copiaient, et prenaient plusieurs mois pour terminer un travail de quelque importance. Ainsi, il existe à Paris, dans la bibliothèque des Céslestins, un bel exemplaire des *Canons*, de Gratien, en manuscrit; le copiste y déclare avoir consacré vingt et un mois à ce travail.

Grâce à l'invention de l'imprimerie, les savants ont à leur disposition un moyen de propagande bien autrement rapide et puissant. A quel homme faut-il en attribuer le mérite, et dans quel pays faut-il placer le berceau de la Typographie?

Est-ce à Gutenberg, de Mayence, ou à Laurent Coster, de Harlem, que nous sommes redevables de cette glorieuse découverte? Les bibliographes ne sont pas encore parvenus, malgré les recherches les plus consciencieuses, à se mettre d'accord.

Et cependant, que de savants ouvrages, que de poèmes, de controverses, de dissertations, ont été publiés sur cette question dans différents pays!

Ce qui est indiscutable, c'est que la *xylographie*, c'est-à-dire l'impression à l'aide de lettres en bois ou de planchettes portant l'empreinte de figures ou de mots, apparut en Europe au commencement du XV^e siècle. Et dès l'année 1340, l'imprimerie aurait pu être connue des Européens si on se fût donné la peine de lire les historiens persans. C'est à cette époque que parut l'ouvrage de Rachid

On remarquera que, contrairement au premier exemple de la page 261, aucune des lignes qui suivent la première dans l'exemple ci-dessus n'est renforcée d'un demi-cadratin. Cela tient à la forme de la lettrine, qui se détache suffisamment de ces lignes pour rendre superflu tout blanc supplémentaire.

LETTRES DE DEUX POINTS.

Les lettres de deux points sont des initiales qui ont deux fois la force de corps du caractère de texte avec lequel on les emploie.

On en fait principalement usage dans les journaux pour les annonces qui ne sont pas à composer sous forme de titre :

UN BON GRAVEUR, sérieux, désirerait se placer dans une imprimerie de la province ou de l'étranger. Bonnes références. — S'adresser au bureau du journal, à Bruxelles, sous les initiales E. M. (1481)

À CÉDER, pour cessation d'affaires. **IMPRIMERIE** et **PAPETERIE**, en pleine prospérité, affaire de confiance, situation exceptionnelle dans une ville importante de la Normandie. — Prendre adresse bureau du journal. (478)

OCCASIONS Presse mécanique à réaction, format double-colombier, construction Marinoni. Deux presses mécaniques en blanc, format Jésus, construction Vanderborgh, marche au moteur. Presse à bras Colombier. Presses à pédale de grand format, à 3 rouleaux toucheurs.

À VENDRE Une presse lithographique à bras, toute en fer, système Mansfeld, du format Jésus, et une collection de pierres.

LES CHEVEUX tout comme les plantes, doivent être entretenus et soignés. Pour les avoir beaux, souples et vigoureux, il est nécessaire de leur fournir une nourriture appropriée que l'on cherche vainement dans la plupart des pommades, lotions, etc. L'engrais spécial du cuir chevelu, l'aliment qui lui convient, se trouve concentré dans l'**Huile X...** Ce produit, universellement réputé, est en vente dans toutes les bonnes pharmacies. Dépôt central : Boulevard du Hainaut, à Bruxelles.

BELLE MAISON comprenant deux grands salons au rez-de-chaussée, fumoir, deux cuisines, lavoir, cabinet de toilette, vestibule quatre entrées, remises, buanderies, huit chambres à coucher, salon d'été à l'étage, mansardes et greniers, écurie, jardin potager bien arboré, jardin d'agrément, cour, le tout clos de murs, formant un ensemble sis dans la ville de ***, Boulevard ***, n° **, d'une superficie de 66 ares 46 centiares.

§ 8. — De la mise en pages.

PRÉLIMINAIRES.

La mise en pages doit être confiée à un typographe intelligent, bien au courant des difficultés du métier, car sa mission ne se borne pas seulement à rassembler des compositions pour en établir des pages régulières, il doit aussi être à même de préparer le travail.

Généralement, lorsqu'un livre est donné à imprimer, l'auteur désigne lui-même le format du papier et exprime le désir que son manuscrit fasse autant de pages ou de feuilles.

Et à ce propos, il n'est pas inutile de dire ici que pour spécifier le format d'un livre il ne suffit pas d'employer le terme in-8°, in-12, ou in-16, etc., il faut y ajouter le format du papier employé: car ces expressions in-8°, in-12 ou in-16 n'indiquent que la quantité de feuillets à la feuille et non la dimension de ces feuillets.

Or, on peut imprimer divers formats de papier en in-8°, in-12, ou in-16 : l'indication est donc incomplète si on ne l'accompagne pas de la dénomination du papier.

Le *Vade-Mecum*, par exemple, est un in-8° carré.

L'imprimeur confie le manuscrit à un metteur en pages, et celui-ci choisit les caractères pour le texte (1) et les titres, délimite la justification et soumet une page-type au client.

Or, c'est précisément ce travail préliminaire qui embarrasse plus d'un typographe. Nous allons donc lui donner ici quelques indications qui lui seront utiles.

Que faut-il pour qu'un livre soit agréable à parcourir?

- 1° Un format bien approprié;
- 2° Des caractères bien lisibles et convenablement interlinés d'après leur calibre d'œil;
- 3° Une très grande régularité et beaucoup de clarté dans la division en livres, chapitres, titres et sous-titres.

Le format comprend la dimension en hauteur et en largeur du papier plié; ensuite, l'étendue verticale et horizontale de la partie imprimée.

Quelles sont les règles qui fixent cette délimitation de la surface imprimée?

Une revue technique a préconisé celle-ci : la justification du texte doit occuper les deux tiers de la largeur du papier, et cette justification, partagée en quatre, sept fois multipliée, donne, le titre courant compris, les hauteurs symétriques pour tous les formats, excepté pour l'in-quarto et l'in-plano.

Cette règle est précieuse, mais elle ne donne pas toujours

(1) Éviter strictement l'amalgame des caractères de texte ordinaires avec les caractères elzéviens.

le résultat désiré. C'est pourquoi nous avons dressé le petit tableau que voici :

DIMENSIONS DE LA PAGE-PAPIER.	LARGEUR DU TEXTE		HAUTEUR DU TEXTE.
	EN FOURNIER.	EN DIDOT.	
DOUBLE-POSTE :			
In-4° : 21 ⁵ × 28 ² centimètres.	35 cicéros.	32 cicéros.	20 ⁵ centimètres.
In-8° : 14 × 21 ⁵ —	21 —	19 —	16 ⁵ —
CARRÉ :			
In-4° : 22 ⁵ × 29 centimètres.	36 —	33 —	20 ⁵ —
In-8° : 14 ⁵ × 22 ⁵ —	22 —	20 —	16 ⁵ —
GRAND-MÉDIAN :			
In-4° : 23 × 30 centimètres.	38 —	34 —	22 ⁵ —
In-8° : 15 × 23 —	23 —	21 —	17 —
RAISIN :			
In-4° : 25 × 32 ⁵ centimètres.	40 —	37 —	24 —
In-8° : 16 ² × 25 —	25 —	23 —	18 ⁵ —
In-18 : 10 ⁸ × 16 ⁶ —	17 —	16 —	12 ⁵ —
JÉSUS :			
In-8° : 18 ² × 27 centimètres.	28 —	26 —	20 ⁵ —
In-18 : 12 × 18 —	19 —	18 —	13 ⁵ —
In-32 : 9 ² × 13 ⁵ —	15 —	14 —	10 ⁵ —
COLOMBIER :			
In-8° : 21 ² × 31 centimètres.	34 —	32 —	23 ⁵ —
In-16 : 15 ⁵ × 21 ² —	24 —	22 —	15 ⁵ —
In-32 : 10 ⁶ × 15 ⁵ —	17 —	16 —	11 ⁵ —

Ces proportions peuvent naturellement être modifiées au gré du metteur en pages. Il peut allonger ou diminuer : affaire de goût. Pour les ouvrages sur deux colonnes, il doit augmenter les justifications, aussi bien en largeur qu'en hauteur.

Le choix des caractères et la manière de les interligner amènent aussi quelques hésitations.

Les livres de distraction demandent un format séduisant, facile à tenir et à lire. Les caractères seront donc assez forts d'œil, afin d'être bien lisibles, et l'interlignage peut être forcé.

Les livres d'enseignement, au contraire, doivent être composés en caractères plus compacts (1), et le texte plus serré, afin d'en diminuer le prix de revient.

(1) Nous en exceptons toutefois les ouvrages de mathématiques, dont la lecture doit être rendue facile, à cause des opérations qui y prennent place.

On peut se baser sur la gradation suivante, sans toutefois la considérer comme le *credo* :

Pour l'in-plano et l'in-folio coquille : les corps 14, 16, 18.

- l'in-4^e raisin : les corps 12, 14, 16.
- l'in-8^e carré : les corps 9, 10, 11, 12.
- l'in-18 jésus : les corps 8, 9, 10.
- l'in-32 jésus : les corps 6, 7, 8.

Les corps 6, 7, 8, 9 et 10 seront interlignés de deux points s'ils sont d'une force d'œil ordinaire; de trois points, s'ils appartiennent à une série gros œil, de même que les corps 11, 12, 14 et 16. Ces derniers peuvent même être interlignés de quatre et de six points, principalement les corps 14 et 16.

Lorsque la page-type a été approuvée, le metteur en pages numérote le manuscrit, donne aux compositeurs placés sous ses ordres tous les renseignements nécessaires sur la marche à suivre : rentrage des alinéas, passages à guillemeter, mots à composer en italique, ou grandes capitales à mettre à certains mots d'après les instructions reçues de l'auteur.

Il tient note des copies qu'il délivre, en regard du nom du compositeur, dans un cahier dont voici le libellé :

N^o 

Titre de l'ouvrage :

Caractère à employer :

Justification :

Interligné de (ou non).

Particularités à observer :

Date de la remise DES COPIES.	Ouvriers.	Folios DES FEUILLETS DÉLIVRÉS.	Date de la rentrée DES COPIES.	Nombre DE LIGNES.

Il remet à chaque compositeur une poignée d'interlignes

dont il a reconnu la justesse, afin d'éviter des dissemblances dans l'ensemble de la composition, et, par suite, des difficultés dans la mise en pages.

Le metteur fait ensuite composer à l'avance les titres courants ou folios, et suit le travail dans ses diverses phases.

DES TITRES COURANTS ET FOLIOS (1).

On désigne généralement sous le nom de *folio* la ligne qui reproduit en tête de chaque page d'un volume le titre de l'ouvrage ou simplement d'un chapitre.

C'est une erreur.

Cette ligne s'appelle *titre courant*, et le chiffre qui sert à numéroter les pages est le *folio*.

Les *titres courants* se composent en grandes capitales, en petites capitales ou en italique; mais ils doivent être de la même famille que le texte.

On peut les placer entre deux filets fins ou les séparer du texte par un seul filet fin sur toute la largeur de la page.

Pour les poésies dialoguées, ainsi que pour les pièces de théâtre, les titres courants se mettent toujours en italique, afin d'éviter la rencontre de deux lignes en petites capitales identiques.

Les goûts diffèrent relativement aux titres courants. Certains auteurs demandent à faire figurer le titre de l'ouvrage et l'énoncé du chapitre, du livre, de la partie et du paragraphe; d'autres veulent le titre de l'ouvrage et le libellé du chapitre ou du paragraphe courant.

(1) La première impression où l'on trouve des folios est le *Sermon ad populum*, in-4^o, imprimé en 1470 à Cologne, par Arnold Therhœrnen.

C'est aussi le premier imprimeur qui ait placé des titres courants au haut des pages, ainsi qu'on peut le voir dans son *Quodolibeta* de saint Thomas d'Aquin, 1471, in-folio.

Quelques imprimeurs tentèrent de placer des folios au bas des pages. Ils ne furent pas suivis. Depuis, on revient à cette mode. Comme quoi, il n'y a rien de nouveau sous le soleil!

Voici un exemple des deux cas :

10	VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE.	
	PREMIÈRE PARTIE, PARAGRAPHE IV.	41
60	<i>Vade-Mecum du Typographe.</i>	
	<i>Du point typographique.</i>	64

On peut encore, lorsque l'ouvrage forme plusieurs volumes et comporte des divisions en livres, mettre l'énoncé du livre et du chapitre à gauche et le libellé du chapitre à droite. Ainsi :

50	LIVRE II, CHAPITRE IV.	
	DES SOCIÉTÉS ANONYMES.	51

Lorsque le titre courant est d'une certaine longueur, on peut le composer en deux parties, mais en ayant soin de faire une coupure intelligente.

Supposons comme titre courant : *Théorie des probabilités appliquée aux sciences morales et politiques*. On le composera ainsi :

40	THÉORIE DES PROBABILITÉS	
	APPLIQUÉE AUX SCIENCES MORALES ET POLITIQUES.	41

sans s'inquiéter de la différence de longueur des lignes.

Lorsque le chapitre se termine à la page paire, on compose le titre courant au complet, s'il y a moyen, car dans le cas actuel on ne pourrait le faire. On se contentera alors de la coupure :

60	THÉORIE DES PROBABILITÉS	
----	--------------------------	--

comme aux autres pages paires.

Le folio se place au bout de la ligne, à droite, aux pages impaires ; à gauche, aux pages paires.

On le met aussi au milieu de la page entre deux tirets
20 - et, dans ce cas, il doit toujours se trouver au milieu de la justification ordinaire, même si la page est élargie pour le placement d'une opération ou d'un tableau.

Que le titre courant soit composé en grandes ou petites

capitales, ou en italique, les chiffres qui constituent le folio doivent être du même œil que ceux du caractère employé pour le texte courant.

Dans les ouvrages à deux colonnes qui doivent porter deux folios à chaque page, le folio impair se met à la première colonne et le folio pair à la seconde, soit à gauche et à droite, soit au milieu de la colonne.

Aux dictionnaires, on indique au-dessus de chacune des colonnes la première syllabe du dernier mot de la colonne, et le folio se place au milieu de la justification, avec ou sans tirets.

On peut aussi composer comme titre courant le premier et le dernier mot de la page.

On ne met ni titre courant ni folio au-dessus des titres, soit au commencement, soit dans le corps de l'ouvrage, lorsque ces titres représentent une des grandes divisions du travail et tombent en belle page, pas plus qu'aux pages de gravures ou autres intercalations sans texte courant.

Le blanc à mettre entre le titre courant ou le folio et le texte, varie suivant le caractère employé et le format de la page. Il ne peut être inférieur à six points, ni supérieur à douze points.

Remarque. — Un grand nombre de typographes, d'auteurs et d'éditeurs sont convaincus qu'une préface, ou tout autre écrit qui précède un ouvrage, doit être paginé en chiffres romains. Les uns pensent que c'est une règle littéraire, les autres, une règle typographique.

Ce n'est ni l'une ni l'autre.

La préface s'imprimant la plupart du temps après que l'ouvrage est terminé, il a fallu chercher un moyen de distinguer sa pagination : c'est alors qu'on a choisi les chiffres romains pour cet usage, puis des lettres romaines ou italiques pour toute autre pièce s'imprimant après que la préface avait été tirée. Ces différences de pagination n'ont pas d'autre raison d'être. Mais toutes les fois qu'une préface, une introduction ou un avant-propos s'imprime avec la première feuille, il ne doit être fait aucune différence, et la pagination peut être faite d'un bout à l'autre du volume en chiffres arabes.

DES LIGNES DE PIED ET SIGNATURES.

Les *lignes de pied* se composent souvent en cadrats du caractère de la page. Nous leur préférons de beaucoup les réglottes d'une seule pièce sur douze points, puisque la ligne de pied a surtout pour but de soutenir la composition au serrage de la forme. Les cadrats ne peuvent remplir qu'assez médiocrement cet office, et les employer à cet usage, c'est immobiliser inutilement un matériel dont on peut avoir besoin.

Les *signatures* (1) se placent dans les lignes de pied, à la première page de la feuille, ainsi :

I

ou, si l'ouvrage est indiqué :

VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE.

I

Le renforcement doit être le même des deux côtés.

Au cas où le chiffre de la signature se présenterait immédiatement sous un chiffre d'une opération terminant la page de texte, on reculerait la signature, soit à gauche, soit à droite, du blanc nécessaire pour éviter toute confusion.

(1) Jean Kolhof, de Lubeck, imprimeur à Cologne, imagina les signatures en 1472.

Au premier cahier, il mit une lettre *a* ; au second, une lettre *b*, et ainsi de suite.

Il les employa pour la première fois dans l'ouvrage intitulé : *Johannis Nider Praeceptorium divinae legis*, in-folio.

Aux in-quarto, on mettait une lettre *A* au premier cahier, sur le premier feuillet ; *Aij* sur le deuxième ; *Aiij* sur le troisième ; *Aiv* sur le quatrième.

Quelquefois, on mettait *A2*, *A3*, etc.

Au second cahier, on employait la lettre *B*, et l'on continuait de la même manière.

Quand l'alphabet était épuisé, on recommençait en doublant, triplant, quadruplant la lettre ; la première était majuscule, les lettres subséquentes minuscules, *Va*, *Vaij*, etc. ; *Aaa*, *Aaaij*, etc.

Ce système resta en vigueur jusque vers la fin du XVIII^e siècle.

On remplaça les lettres par des chiffres arabes, et l'on ne mit plus de signature sur les feuillets suivant le premier du cahier, ce qui, du reste, n'avait aucune utilité.

Certaines impositions en deux ou trois cahiers exigent la répétition de la signature à la première feuille du cahier ou du carton, pour faciliter le travail du brochage. Dans ce cas, on ajoute un point au chiffre :

1.

On ne met pas de signatures aux faux titres et grands titres qui se placent en tête du volume. Mais on les met aux faux titres et aux titres qui se trouveraient à l'intérieur.

MISE EN PAGES.

Ayant bien pris toutes ses dispositions et les corrections en première étant terminées, le metteur rassemble les compositions — et c'est ici que son livre d'inscriptions lui viendra en aide — et détermine la longueur des pages.

A cet effet, il prend un certain nombre de lignes de texte pour faire une page pleine, sans titres. Il y adapte le folio et la ligne de pied, prend une réglette de trois ou de quatre cicéros qu'il applique contre la composition, et fait une entaille à l'endroit où se termine la page.

Il a ainsi une *mesure de longueur* qui doit être observée pour toutes les pages du volume.

La galée sur laquelle se fait la mise en pages doit être assez longue pour pouvoir contenir deux ou trois pages, afin de permettre le remaniement en cas de besoin.

Les grandes divisions d'un ouvrage, telles que les titres, livres ou chapitres, commencent généralement en belle page (1).

Les subdivisions se mettent à la suite les unes des autres.

On peut aussi faire suivre les chapitres, en les séparant par un petit filet, mais alors on ne peut couper un sommaire ou une épigraphe.

(1) Supposons une fin de titre ou de chapitre à la page 15 : la page 16 sera page blanche, et le titre ou chapitre suivant commencera à la page 17, c'est-à-dire en *belle page*. Il convient d'ajouter que le metteur évitera autant que possible d'amener des pages blanches, dût-il même réclamer à cet effet l'intervention de l'auteur.

Lorsque les chapitres se mettent à la suite, il faut que la ligne *Chapitre...*, suivie d'un sommaire ou non, soit accompagnée d'au moins deux ou trois lignes de texte. Il en est de même quand le premier alinéa d'un chapitre commence par une lettrine.

Si l'on se trouvait dans l'impossibilité d'observer les trois règles qui précèdent, on reporterait de préférence tout le titre à la page suivante et on remplirait le vide par un filet ou un fleuron au milieu de la ligne, comme fin de chapitre.

Une fin de livre ou de chapitre doit comporter au moins six lignes pour former une page.

Lorsque des exemples sont précédés d'un texte explicatif qui se termine par une ligne courte, il faut tenir compte du blanc produit par les cadrats que contient cette ligne courte, et proportionner en conséquence le blanc à mettre entre l'exemple et le texte qui vient immédiatement après.

Les caractères à employer pour les titres des divisions et des subdivisions d'un livre doivent être gradués d'après leur importance. Ainsi l'on composera :

LIVRE PREMIER

PREMIÈRE PARTIE

CHAPITRE PREMIER

PREMIÈRE SECTION

On peut séparer par un petit filet les lignes :

CHAPITRE PREMIER

PREMIÈRE SECTION

ou toutes autres subdivisions; mais on n'en mettra pas entre le titre de la subdivision et le sommaire, s'il y en a un, pas plus qu'entre le sommaire et le texte.

On ne peut commencer une page par une demi-ligne — à moins que celle-ci ne forme un alinéa distinct — ni par une citation en vers dans un texte courant.

Dans la mise en pages d'un journal, on ne commencera pas une colonne par un bout de ligne, une ligne d'astérisques ou un filet de séparation.

Il faut éviter autant que possible les divisions de syllabes muettes au bas des pages, et les pages courtes ou longues.

Quand il n'y a pas moyen de se tirer d'embarras, le metteur place la ligne de pied entre les deux dernières lignes pour attirer l'attention du correcteur. Celui-ci indiquera à l'épreuve en seconde la ligne à gagner ou à faire en plus, selon que la page sera courte ou longue.

Lorsqu'un ouvrage est composé en deux langues, on doit donner une justification plus large à la traduction, le texte de celle-ci étant généralement plus étendu que l'original.

Les alinéas des deux textes seront exactement mis en regard les uns des autres. Si, à la fin d'une page, la partie traduite ne pouvait se placer, alors que l'original s'y trouverait tout entier en laissant même du blanc, il faudrait composer la fin de cette partie sur la justification totale.

Voici un exemple :

Minime quoque silentio pretereunda *Biblia Germanica*, ut typo rudiori, sic et idiomate, dice ante Lutherum Noribergæ anno 1843, cum figuris ligno incicis edita, quæ sequenti mox anno in Saxonie inferioris dialectum translata, *Lubecæ* in vicino Maris Baltici imperio, aperta per Stephanum Arnoldi typorum ibidem officina, recusa sunt. Eadem typis descripta prodierunt Augustæ Vindelicorum anno 1493, quæ alii ad annum 1449, sed erronea et contra annorum seriem opinione referunt.

Je ne dois nullement passer sous silence la *Bible allemande* qui, étant d'un langage fort grossier, a été imprimée en l'année mil quatre cent quatre-vingt-trois, en caractères aussi fort grossiers et gothiques, avec des figures gravées grossièrement sur du bois, longtemps avant que Luther ait paru, et qui, l'année suivante, fut traduite en langage de la Saxe inférieure à Lubeek, dans la place voisine de la mer Baltique, où elle fut derechef imprimée par Étienne Arnould, qui avait élevé une imprimerie. La même

Bible a paru imprimée à Augsbourg, en l'année mil quatre cent quatre-vingt-treize, ce que d'autres rapportent à l'année mil quatre cent quarante-neuf; mais ils se trompent, et leur sentiment est tout à fait contraire à la suite des temps.

Dans les ouvrages à deux ou plusieurs colonnes, il faut employer des colombelles ou des réglettes de séparation d'une seule pièce. Outre que la page aura ainsi plus de consistance, le coup d'œil ne pourra qu'y gagner, et le travail sera de beaucoup facilité.

Dans les poésies, il n'est pas permis de couper la page entre deux rimes. Si, par suite d'un vers qui a doublé, on se trouvait dans l'impossibilité de faire autrement, on cherchera à doubler une autre ligne, ou l'on empiétera sur la garniture. Il est aussi permis de faire une page courte ou une page longue, quand il y a impossibilité absolue de pratiquer autrement.

Le blanc séparant deux strophes doit avoir la valeur d'une ou de deux lignes : cela dépend de la force d'œil du caractère employé.

La mise en pages d'une feuille ne peut se terminer brusquement : il faut faire la *réclame*, c'est-à-dire réunir quelques lignes de texte au premier folio de la feuille à continuer, et y ajouter la signature ; de cette manière, lorsqu'on reprend la mise en pages, on sait immédiatement où l'on en est resté.

Pour savoir quelle est la signature à mettre, il suffit de consulter le tableau que nous donnons plus loin, et dont on peut faire des reproductions pour le service des ateliers.

DÉDICACE, PRÉFACE, AVANT-PROPOS, INTRODUCTION, ERRATA, TABLE DES MATIÈRES.

En général, ces diverses parties du livre se composent en caractères différant les uns des autres, et d'un autre œil que le texte courant du volume.

On peut aussi employer le même caractère pour la préface ou l'avant-propos et le texte, mais en interlignant différemment, ce qui change beaucoup l'aspect du caractère.

La dédicace se place immédiatement après le grand titre ; on la compose généralement en caractères italiques. Le nom de celui à qui l'ouvrage est dédié se compose en grandes ou petites capitales.

Vient ensuite l'avant-propos ou l'introduction, la préface, et enfin le texte.

Toutes ces subdivisions doivent commencer en belle page.

L'errata est une liste rectificative des erreurs ou omissions qui se sont glissées dans la composition d'un livre. Quand les rectifications ne portent pas sur des phrases d'une certaine importance, on disposera la composition comme ceci :

<i>Page</i>	<i>Ligne</i>	<i>Au lieu de</i>	<i>Lisez</i>
2	5	échevin	écluser
10	12	église Saint-Jean	église Saint-Joseph
12	5	je suis au bout de mes farees	je suis au bout de mes forces

Lorsque les rectifications sont assez longues, on observera l'exemple suivant :

Page 7, ligne 48, *au lieu de* : notre ville est dans la désolation ; les pauvres ont perdu leur meilleur ami, *lisez* : notre ville est dans la désolation ; les pauvres ont perdu leur meilleur ami.

Page 19, ligne 5...

L'errata et la table des matières se placent ordinairement à la fin du volume, quoique la vraie place de l'errata nous paraisse être au commencement, soit après le grand titre, soit après la dédicace, l'avant-propos ou la préface.

Quant à la table des matières, nous ne voyons pas d'inconvénient à la placer après le grand titre, si tel est le désir de l'auteur. (Pour les exemples de composition d'une table des matières, voir page 144 et à la fin du présent manuel.)

MISE EN PAGES DES NOTES.

Les notes se séparent du texte soit par une ligne de blanc, soit par un morceau de filet au commencement de la ligne (voir les notes du *Vade-Mecum*), soit par un filet sur toute la justification.

Les goûts diffèrent à cet égard. Nous sommes, quant à nous, partisan de la séparation à l'aide d'un filet, pour deux raisons : d'abord, parce qu'il importe que les notes se détachent bien du texte courant, et ensuite, parce qu'il peut se produire sur la même page une citation, quelques lignes de vers et une note, composées toutes trois dans le même caractère. Comment fera-t-on la distinction ? En forçant le blanc de séparation ? On ne dispose pas toujours de l'espace nécessaire.

Si l'on emploie des filets, on n'en mettra pas aux notes de notes. De même, lorsque la note se place immédiatement sous un tableau encadré ou sous une gravure.

Toutes les notes placées sur une même page doivent avoir une numération correspondant à celle du texte.

Une note trop longue pour pouvoir être contenue sur la même page se coupe, autant que faire se peut, en deux parties égales. Si cette coupure amène un alinéa, des vers ou bien le commencement d'une citation, on peut modifier la longueur de l'une des parties.

Si la note doit être reportée sur plusieurs pages, il faut que deux lignes de texte au moins accompagnent chacune de ses parties.

Il se peut qu'un renvoi de note se produise à la fin d'un chapitre et qu'on n'ait plus la place nécessaire pour mettre la note en entier sur la page. Si les chapitres ne se mettent pas en belle page, on place simplement la fin de la note à la page suivante; dans le cas contraire, la fin de la note se met au haut de la page suivante, immédiatement après le folio ou le titre courant, avec ou sans filet, selon la marche adoptée.

Lorsqu'une note doit se placer dans une page qui termine un chapitre, et qu'un cul-de-lampe ou un filet marque la terminaison du texte, la note se met immédiatement après le texte, car il est illogique de faire figurer encore n'importe quel texte après l'indication d'une fin de chapitre.

Les notes peuvent être reportées à la fin du volume ou d'un chapitre d'après le désir de l'auteur. Dans ce cas, la numération doit se suivre pour tout le volume ou le chapitre.

Il peut arriver qu'une ligne contienne deux renvois de note, et que la première de ces notes empêche, par sa longueur, le placement d'une seule ligne de la note suivante. S'il n'y a pas moyen de déplacer les renvois, on conserve à la note suivante sa classification en y ajoutant : *de la page précédente* ou *de la page...* Exemple :

(2 de la page précédente). Cette partie est extraite, etc.

Dans les ouvrages à deux colonnes, l'ordre des notes recommence à chacune des colonnes, c'est-à-dire que chaque colonne a son classement propre.

Si la note d'une des colonnes est trop longue pour pouvoir être contenue dans la page, la suite en est reportée à la page suivante, dans l'ordre respectif des colonnes; ainsi, la fin d'une note de la colonne de gauche — qui est la première colonne de la page — se mettra à la colonne de gauche de la page suivante.

Le talus du caractère des notes pouvant différer de celui du texte courant, on corrigera cette différence en mettant une interligne plus forte ou plus faible avant la ligne de pied.

DES ADDITIONS ET NOTES MARGINALES.

Les additions marginales, appelées aussi manchettes, font en quelque sorte l'office de sous-titres pour servir de points de repère au lecteur. Elles se composent en caractères plus petits que ceux choisis pour les notes ordinaires et se placent à droite aux pages impaires et à gauche aux pages paires, la première ligne à hauteur de la première ligne de l'alinéa auquel elles se rapportent. On les sépare du texte courant par un blanc de trois à six points, suivant la place dont on dispose. Ce blanc doit être autant que possible d'une seule pièce, pour la facilité des remaniements éventuels.

Définition
et
placement
des
additions
marginales.

Dans les ouvrages à deux colonnes, les additions se placent des deux côtés de la page.

La justification des additions se prend d'après le format de la page. On peut la fixer au septième environ de la largeur du texte.

Justification.

Pour la forme à donner à la composition des additions, nous préférons l'exemple *A* à l'exemple *B* :

Disposition.

Rupture
des relations
entre
la Belgique
et
la Hollande.
(A)

Rupture des
relations entre
la Belgique et
la Hollande.
(B)

Le Roi et la
reine Nathalie
prodiguent des
témoignages
de leur faveur
au duc Victor.
(C)

à moins que l'addition ne soit d'une certaine étendue, auquel cas il faudrait adopter le modèle *B*, sans être obligé d'observer la même marche pour tout l'ouvrage.

Si l'on adopte la forme *B*, il est préférable, lorsqu'un mot ne peut faire ligne pleine et ne permet pas l'introduction d'un autre mot dans la ligne, de jeter le blanc à droite et à gauche plutôt que d'espacer le mot. (Voir *C*.)

Coups
ventuelles.

Quand on ne peut faire autrement, il est permis de couper une addition marginale et d'en reporter une partie à la page suivante; mais il faut tâcher d'éviter cette éventualité, qui ne peut amener qu'un mauvais effet.

Les additions marginales ne doivent se composer et se placer dans la forme qu'au moment de livrer l'épreuve en bon à tirer, afin d'éviter des remaniements constants. En faisant la garniture, on prend toutes les dispositions pour pouvoir les introduire avec facilité.

Notes
marginales.

Certains ouvrages, comme les Bibles, comportent un tel nombre de notes que leur classement au bas des pages devient pour ainsi dire impossible. On les place dans les blancs de marge en observant les dispositions ci-dessus décrites, mais en ajoutant les signes de notes, qui sont ordinairement des lettres italiques bas de casse entre parenthèses ou des chiffres supérieurs.

Le modèle *B* sera adopté de préférence pour la composition de ces notes, et le placement se fera en même temps que la mise en pages du texte.

§ 9. — Intercalation de clichés.

L'intercalation de clichés, similis ou autres, dans un texte courant, exige beaucoup de soins et un certain savoir technique qui ne s'acquiert que par l'expérience.

Disons tout d'abord que ce travail ne doit être effectué que lorsque le texte a été revu en bon à tirer par l'auteur et le correcteur, car il faut éviter les remaniements dès que les clichés sont intercalés.

Il faut aussi veiller à ce que les clichés, s'ils sont montés sur bois, aient bien la hauteur des caractères, qu'ils soient bien d'aplomb, et que les quatre côtés soient bien équarris.

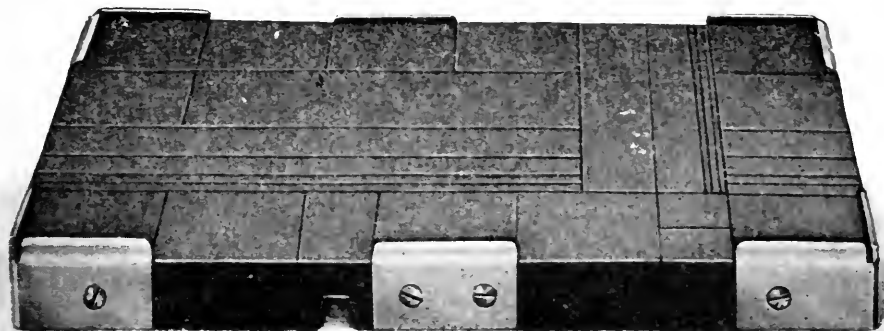
Les clichés qui ne réunissent pas ces conditions provoqueront inévitablement le levage des blancs.

En général, les clichés fournis par les photgraveurs sont montés sur bois. Or, le bois travaille, et il s'écoule souvent un temps assez long entre la fourniture des clichés à l'imprimeur et la mise sous presse. Il faut alors se livrer à un travail fastidieux de dressage et de rabotage, qui est loin de donner la perfection.

C'est ce qui a engagé les fabricants de matériel à offrir aux imprimeurs des blocs systématiques en fer permettant de combiner des pages de n'importe quelle dimension, et donnant aux clichés une assiette bien plus stable et plus résistante que le bois.

Et par-là même est supprimé le danger des levages de blancs dans les légendes (1), puisque le texte de celles-ci se trouve fortement maintenu par les blocs contre lesquels il vient se placer.

Voici un dessin d'assemblage de ces blocs dont le prix est peu élevé :



Pour pouvoir employer ces blocs, il faut nécessairement que les clichés soient livrés en plaques à hauteur de 12 points, biseautées des quatre côtés, afin que les griffes puissent les maintenir.

(1) La légende est le texte explicatif qui figure au bas d'un cliché.

Nous ajouterons que pour l'impression en trois ou quatre couleurs, qui exige tant de précision, l'emploi de ces blocs est pour ainsi dire indispensable.

Dans tous les cas, il convient de remettre les clichés, quels qu'ils soient, au conducteur chargé de les imprimer, pour qu'il remédie préalablement aux défauts dont ils pourraient être affectés.

Il faut en outre s'assurer de la parfaite concordance de la composition avec le cliché. Si la composition est faible, les lignes tourneront et risqueront de laisser échapper des lettres à l'impression, sous l'action des rouleaux. Si, au contraire, c'est le cliché qui est faible, le même accident pourra se produire avec le texte de la légende.

On ne saurait donc apporter trop de précision dans l'exécution de ce travail, et pour y arriver, voici comment l'on procède : on serre le cliché dans un composteur pour connaître le nombre de points qu'il comporte; on compte les lignes du texte, que l'on multiplie par le nombre de points du caractère, et on y ajoute les points que donne l'interlignage. Si les deux résultats ne concordent pas, on corrige la différence du côté où il est possible de le faire.

Cependant, malgré toute la précision apportée à la justification du texte et au serrage de la forme, il n'est pas impossible que les blancs se lèvent à l'impression. On peut y remédier en collant des bandelettes de papier en tête, en pied et contre les côtés, aux clichés d'une certaine dimension.

Le nombre des lignes de texte doit toujours être plus grand au bas du cliché qu'en tête (deux ou trois lignes de différence, si c'est possible). Lorsqu'on ne peut accompagner le cliché d'au moins deux lignes en tête et quatre en pied, il est préférable de consacrer toute la page au cliché.

Ces données peuvent varier selon les contours des clichés ou lorsque ceux-ci viennent s'intercaler dans des pages de grand format.

Les clichés sont placés de différentes façons dans le texte :

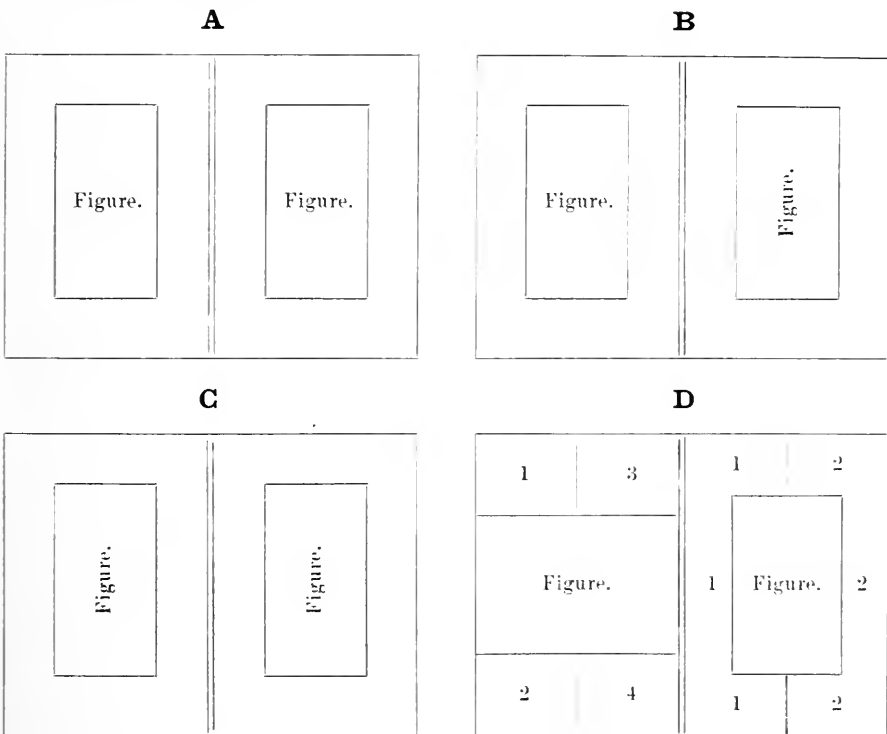
- 1^o Sur toute la justification;
- 2^o A gauche, aux pages paires;
- 3^o A droite, aux pages impaires;

4° Des deux côtés, lorsqu'il y a plusieurs figures à placer dans la même page, à moins qu'on ne puisse mettre quelques lignes de texte entre chaque cliché.

L'intercalation d'un cliché sur toute la justification ou sur une partie de la justification, dans un ouvrage à deux ou trois colonnes, ne modifie pas l'ordre des colonnes, c'est-à-dire que le texte de la première colonne continue au-dessous du cliché, et non dans la colonne qui lui est contiguë. (Voir ci-après les exemples D et H.)

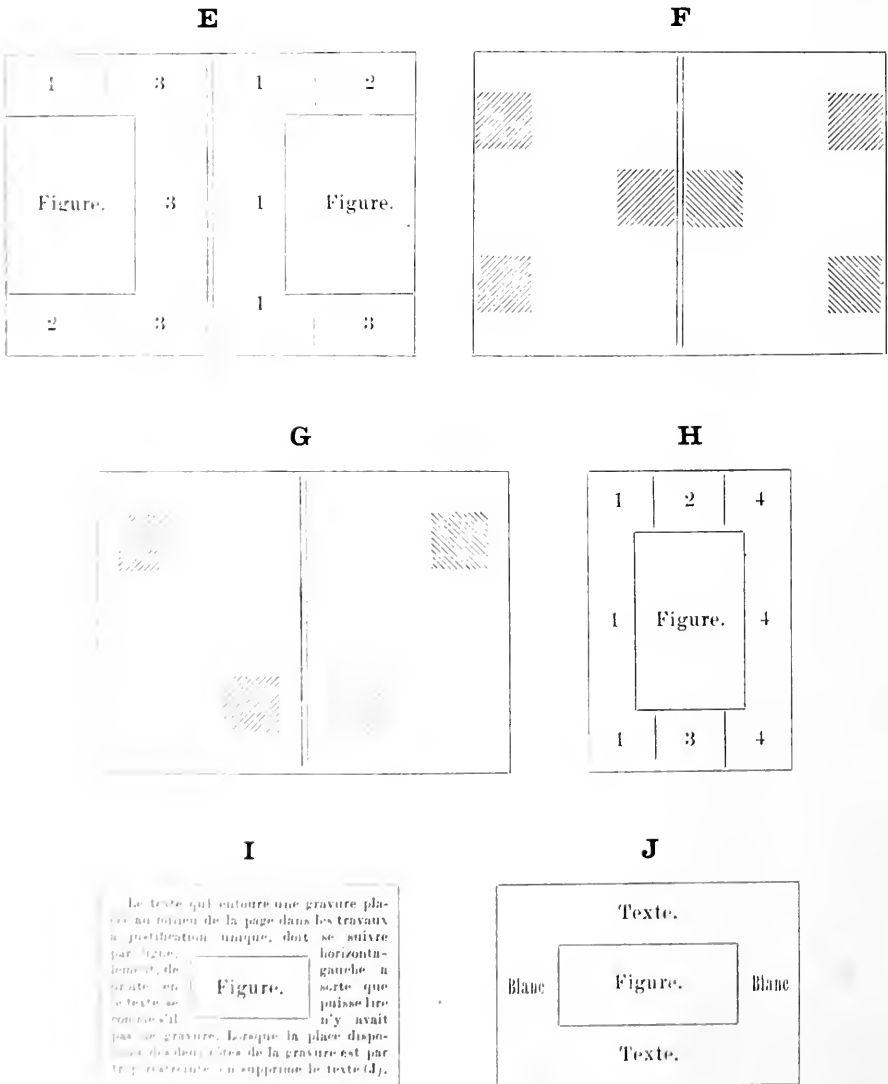
Lorsqu'un cliché ne peut entrer dans la justification, on le place verticalement, ainsi que la légende et de la manière indiquée par l'exemple C, que le folio soit pair ou impair.

Voici les exemples :



Le texte qui entoure un cliché placé au milieu de la page, dans les travaux à justification unique, doit se suivre horizontalement, c'est-à-dire que chaque ligne du texte placée à gauche a sa suite immédiate à droite du cliché. (Voir exemple I.)

Lorsque les dimensions du cliché sont telles que la place disponible des deux côtés est par trop restreinte pour y mettre du texte, il est préférable de supprimer celui-ci. (Voir exemple J.)



Le texte doit être détaché du cliché de 6 à 12 points, selon la place disponible. (Voir ci-après la page-type.)

Les règles que nous venons d'énoncer soulèvent encore des discussions dans quelques imprimeries, principalement

en France, où des écrivains techniques très autorisés conseillent de faire suivre le texte à droite et non au-dessous du cliché dans une page à deux ou trois colonnes.

Le présent exem-

ple est conforme à notre manière de voir. S'il fallait appliquer la théorie qui nous est opposée, la lecture de cette page deviendrait un vrai casse-tête chinois.

Et nous nous conten-

ment pourrait-on s'y retrouver en ne faisant pas suivre le texte dans son ordre normal, c'est-à-dire comme s'il n'y avait

dans lesquels ils ont appliqué leur théorie — qui est celle enseignée par Théotiste Lefèvre. La contorsion des poignets à

GRAVURE.

pas de clichés intercalés ?

Poser la question, c'est la résoudre, quoique nous n'émettions pas la prétention de convaincre d'un seul coup nos contradicteurs.

C'est ainsi que malgré

laquelle ils devront se livrer pour tourner et retourner le volume, les fera, pensons-nous, changer d'avis.

Ce n'est pas de la symétrie qu'ici il faut viser à obtenir, mais bien faci-

GRAVURE.

Les lignes noires indiquent la manière de placer les blancs de soutien autour du cliché.

liter au lecteur l'examen des planches qui agrémentent le texte.

Disons aussi que dans le cas où les clichés n'ont pas de forme régulière, le texte doit contourner les sinuosités de la gravure.

tons de donner ici un exemple avec des clichés réguliers. Or, les publications illustrées qui apparaissent de plus en plus nombreuses, contiennent des clichés ronds, ovales, courbes, en losange. Com-

les arguments les plus probants, certains metteurs s'obstinent encore à placer les clichés occupant la position verticale, avec la légende du côté des marges extérieures. Qu'ils lisent donc les ouvrages

sans exagération toutefois et de façon que l'aspect soit le même des deux côtés, c'est-à-dire que chacune des lignes placées à gauche se trouve exactement en regard de la ligne correspondante à droite.

INTERCALATION DE PLUSIEURS CLICHÉS DANS UNE PAGE.

(Page-typ.)

ART HÉRALDIQUE.

Trois choses sont indispensables pour composer des armoiries : les *métaux* ou *émaux*, l'*écu* et les *figures*.

Les métaux sont : l'or ou le jaune ; l'argent ou le blanc.

Les émaux sont : l'azur, qui est bleu ; le gueules, qui est rouge ; le sinople, qui est vert ; le pourpre, qui est violet ; le sable, qui est noir.

Dans la gravure, soit sur bois, sur pierre, sur vaisselle d'or ou d'argent, ou sur tout autre objet, les couleurs et les métaux qui entrent dans la composition des blasons sont représentés par des lignes ou des haclures qui ont été fixées comme suit :

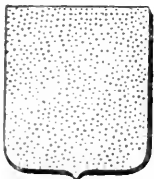


Fig. 1



Fig. 3

L'or est représenté par des points (fig. 1).

L'argent, par un fond uni (fig. 2).

Le gueules, ou rouge, par des lignes perpendiculaires (fig. 3).

L'azur, ou bleu, par des lignes horizontales (fig. 4).

Le sinople, ou vert, par des lignes diagonales de droite à gauche (fig. 5) (1).

Le pourpre ou violet, par des lignes diagonales de gauche à droite (fig. 6).

Le sable ou noir, par des lignes horizontales et verticales croisées (fig. 7).

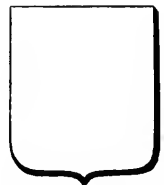


Fig. 2



Fig. 4



Fig. 5

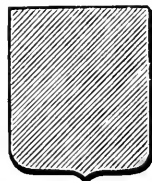


Fig. 6



Fig. 7

Les Anglais emploient, en outre, dans la composition des armoiries, la couleur *orange*, et ils l'indiquent dans la gravure par des lignes verticales, croisées par des lignes diagonales allant de gauche à droite.

On ne peut mettre couleur sur couleur, ni métal sur métal.

Le pourpre, par exception, peut être employé comme métal.

(Extrait de la *Grammaire héraldique* de H. Gourdon de Genouillac.)

(1) Dans l'art héraldique, les expressions *droite* et *gauche* sont remplacées par *dextre* et *senestre*, et la droite et la gauche sont prises en sens inverse (voir fig. 5 et 6).

A côté des ouvrages illustrés de production courante, il nous faut citer les catalogues des grands magasins, tels que le *Louvre*, le *Bon Marché*, la *Bourse*, la *Samaritaine*, et autres.

La plupart des pages de ces catalogues contiennent un tel nombre de gravures, qu'il est matériellement impossible d'en régler le placement.

C'est ici que le typographe doit faire montre de tout son savoir, car ces gravures (clichés) de formes et de grandeurs différentes, mal d'aplomb le plus souvent, sont toujours entourées d'un texte massif, — qui doit être bien lisible, — permettant à peine le placement d'une interligne ou d'un carton, indispensables cependant.

Avant de procéder à la composition, le typographe fera un croquis de la page en s'aidant des épreuves qu'il tirera au préalable sur les clichés, et en délimitant les diverses justifications du texte.

Mais pour que celui-ci tienne bien dans la forme, il est indispensable que les clichés soient soigneusement préparés sous le rapport de la hauteur, de l'aplomb et de la régularité du bois sur lequel ils sont cloués.

(On ne devrait du reste jamais accepter des fournisseurs des clichés non établis sur point typographique et sur la hauteur des caractères en usage dans l'atelier.)

Certains de ces clichés doivent parfois être entaillés et même arrondis pour recevoir le texte sans produire un excès de blanc. Le typographe aura pour cela à sa disposition une bonne petite scie à main et une ou deux limes.

La composition sera facilitée par l'emploi d'une galée à serrage adhérent, dont le dessin figure au *Vocabulaire*.

Nous reproduisons l'une de ces pages de catalogue, réduite par la photogravure : le format réel est 25 × 15 centimètres.

Afin d'attirer l'attention du consommateur, et éviter qu'il ne jette le catalogue au panier sans l'avoir parcouru, il faut le lui présenter aussi coquettement que faire se peut : une jolie couverture, en deux ou trois couleurs, et un intérieur bien composé et proprement imprimé.

Rappelons qu'il est défendu par les lois de reproduire les modèles qui figurent dans un catalogue lorsqu'ils ont été dessinés et gravés spécialement pour le propriétaire de la firme.

Rayon de Layettes



1 VAREUSE en reps blanc, revers et poignets garnis de tissu bleu nattier.
Prix 9.60

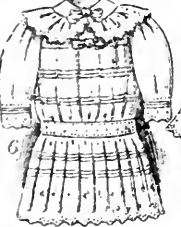
2 ROBE nansouck forme empire, garnie entre-deux et fine broderie mécanique.
Prix 14.50

3 DOUILLETTE en nansouck brodé, doublée nansouck.
Prix 15.40

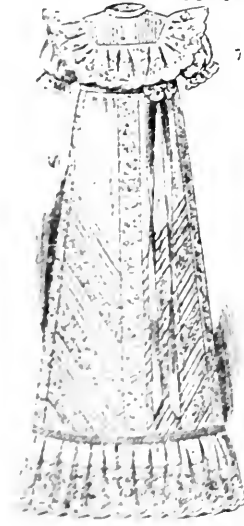
4 DOUILLETTE en reps blanc entièrement garnie entre-deux et broderie anglaise.
Prix 22.25

5 PALETOT en reps blanc, grand col garni broderie, ainsi qu'au bas de la jupe.
Prix 15.80

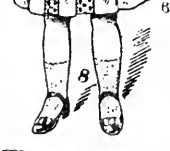
6 ROBE nansouck nouveauté, garnie de tissu plus entre-deux et fine broderie.
Prix 17.25



9 ROBE de téréage en linon de coton, garnie fins petits plis à la main à la jupe et au corsage.
Prix 12.75



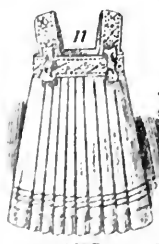
7 DOUILLETTE haut volant broderie, col garni entre-deux et broderie, doublée nansouck blanc.
Prix 15.80



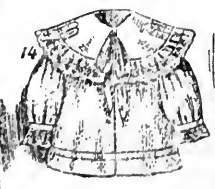
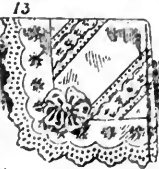
8 ROBE en reps blanc, décolleté carré, garnie entre-deux broderie anglaise.
Prix 8.75



10 ROBE de Baptême nansouck, garnie plus et entre-deux, ainsi qu'au corsage et aux manches.
Prix 13.20



12 BAVOIR-CORSET nansouck, garni entre-deux et volant rehaussé imitation Valenciennes.
Prix 9.75



14 VAREUSE en mousseline à pois garnie entre-deux et dentelle imitation Valenciennes.
Prix 8.00

15 MANTEAU de Baptême en reps blanc, grande pèlerine garnie entre-deux et volant broderie, entre-deux broder à la jupe.
Prix 23.00

11 TABLIER nansouck, épaulettes entre-deux broderie ainsi qu'au décolleté.
Long (Grand) 3.75
Moyen 4.00
Court 4.25

13 COUVRE-Berceau ou Voiture reps blanc, garni entre-deux et volant broderie.
Prix 12.95

§ 10. — Des travaux de ville.

La composition des travaux de ville constitue certes la branche la plus attrayante de notre métier.

Pas de règles à observer. Du goût, de l'initiative et de l'originalité : voilà les trois éléments qui doivent guider le typographe dans son travail. Mais comment les acquérir ? Par l'étude, l'analyse et la critique des imprimés qui journallement sont lancés dans la circulation. Tout doit être mis à contribution pour l'accomplissement de ce travail intellectuel : la circulaire, la carte d'adresse, la facture d'un fournisseur, les innombrables imprimés de réclame qui sont distribués à foison, les livres exposés aux devantures des libraires, et même les enseignes des maisons de commerce.

Tout typographe devrait en outre être abonné à une bonne revue technique. En un mot, rien ne doit être négligé de ce qui est de nature à former le jugement et faire naître le goût et l'initiative.

Mais si l'on peut s'affranchir des règles absolues dans la composition des travaux de ville, il est cependant certains principes qu'il convient d'observer.

Ce que nous avons dit au paragraphe des grands titres trouve également ici son application.

Ainsi, les imprimés de commerce ne peuvent avoir la même physionomie que ceux des arts libéraux, et les imprimés administratifs doivent être composés simplement, sévèrement (si nous pouvons employer cette expression).

Si des lettres ornées embellissent une carte d'adresse ou une carte de fête, elles sont ou ne peut plus déplacées dans une lettre de deuil. La lettre *M* qui surmonte cette dernière ne doit donc avoir aucune fioriture, et le nom de la personne décédée doit être composé en caractères simplement noirs.

Il faut arriver à donner à la composition, par les contrastes, de l'expression et de la vivacité, sans détruire l'harmonie. Par exemple, l'introduction d'une ou de deux lignes de petits caractères simples, mais pleins et nourris, au milieu de caractères gracieux et légers, produit d'ordinaire un bon effet.

NORMAN BRISTOL
24. MANCHESTER AVENUE LONDON

BOOKSELLER



FINEST SELECTION OF HISTORICAL WORKS IN LONDON
COMMISSION ACCEPTED FOR SECURING RARE EDITIONS

NORMAN BRISTOL

BOOKSELLER



FINEST SELECTION OF HISTORICAL
WORKS IN LONDON. COMMISSIONERS
FOR SECURING RARE EDITIONS



24, Manchester Avenue, London, E.C

CRQUIS EXÉCUTÉS À L'ÉCOLE DE TYPOGRAPHIE DE LONDRES. (Réduction.)

TELEPHONE 21 GUILDFORD

ESTABLISHED 1838

TELEGRAMS: BILLING, GUILDFORD

BILLING & SONS, LIMITED

PRINTERS OF EDITIONS DE LUX ILLUSTRATED,
ANTIQUARIAN, & ORIENTAL PUBLICATIONS
MAGAZINES, SCHOOLBOOKS & WORKS OF
GENERAL LITERATURE. CATALOGUES A SPECIALITY

LONDON PRINTING WORKS GUILDFORD
SURREY

PRIESTLEY BROS LTD

TELEPHONE 1401729

ESTABLISHED 1852

PRINTERS TO THE TRADE
MACHINING AT LOW RATES

∴ THE TRADE HOUSE ∴
189 Gt DOVER STREET LDN

DERBY PRINTERS LTD

CO-PARTNERSHIP WORKSHOP 18 HOUR WEEK

COMMERCIAL &
PRINTERS AND
BOOKBINDERS |
PROMPT ATTENTION TO ORDERS

CASTLE STREET, DERBY

CROQUIS EXÉCUTÉS A L'ÉCOLE DE TYPOGRAPHIE DE LONDRES. (*Réduction.*)

Il en est de même d'une ligne d'italique ou de caractère d'écriture, intercalée judicieusement dans une manchette de lettre, de circulaire ou de facture. Par contre, on ne composera pas deux lignes successives en caractères ornés, et l'on n'abusera pas de ce genre de caractères dans un même modèle. Il faut savoir les alterner avec des caractères simples, si l'on veut qu'ils produisent tout l'effet qu'on en attend.

Actuellement, il est admis de composer tout le modèle dans la même famille de caractères, en léger et en gras alternés, tels que les *Renaissances* et *Anglo-Saxonnes* de notre fonderie. C'est de bon goût, ainsi qu'on pourra s'en rendre compte par l'examen des modèles qui terminent ce volume.

Nous pouvons nous résumer en disant que le choix des caractères est l'un des principaux éléments de la réussite du travail : il convient donc d'apprendre à grouper des caractères variés d'œil et de force pour obtenir d'heureux effets d'ensemble, tout en évitant la trop grande diversité, car là est souvent la pierre d'achoppement; un travail typographique ne doit pas être un spécimen de caractères variés.

Une modification insignifiante peut changer agréablement l'aspect d'un travail. Une page est élégante, et cependant quelque chose d'indéfissable lui manque : ce quelque chose, il s'agit de le trouver. Ce n'est souvent qu'une question d'espacement ou de répartition des blancs.

Ainsi, les caractères amples et gras exigent un espacement plus fort que les caractères allongés et maigres. Et une ligne se présente parfois fort mal, tout bonnement parce que les mots qui la composent sont mal espacés.

En examinant certains imprimés, on peut se rendre compte de ce que nous venons de dire : un caractère allongé est trop espacé, tandis qu'un caractère ample ne l'est pas assez, et produit ainsi à la vue l'effet d'une ligne composée d'un seul mot.

C'est suffisant pour défigurer le modèle.

Répetons à ce sujet ce que nous avons dit au paragraphe traitant de l'espacement (page 68) : pour obvier au défaut signalé ci-dessus, il suffit de prendre pour base du blanc à mettre entre les mots l'épaisseur d'un E du caractère employé

si la ligne est composée en initiales, et d'un e si la ligne est composée en bas de casse.

Et si les lettres sont lardées, la base doit être augmentée de la valeur du blanc mis entre les lettres.

Il est encore une autre considération dont il faut tenir compte : le choix du caractère selon que le tirage se fait entièrement en noir ou en une seule teinte, ou en deux teintes. Pour les lignes à imprimer en couleur, les caractères seront de préférence uniformément gras, sans déliés, parce que les traits fins prennent mal l'encre de couleur : les antiques, par exemple, conviennent tout particulièrement.

Lorsqu'il s'agit d'encadrements, il faut toujours employer des filets légèrement gras, de préférence aux filets fins. Et surtout, ne pas employer des filets en cuivre pour l'impression en rouge, car certains rouges se décomposent au contact du cuivre et produisent une teinte terne que les imprimeurs attribuent à la mauvaise qualité de l'encre, alors qu'il n'en est rien.

Dans les travaux de ville les filets aussi jouent actuellement un très grand rôle. En conséquence, le typographe aura à sa disposition une collection de filets en cuivre sur 1 point (fins, demi-gras et gras), à l'aide desquels il obtiendra de très ingénieuses combinaisons, avec ou sans vignettes, sans exagération toutefois, les tours de force en filets ayant fait leur temps. (Voir ci-après le paragraphe traitant des *Vignettes*, et les différents modèles contenus dans le volume.)

Pour terminer, disons que les caractères précédant ou suivant les pointillés réservés à l'écriture dans certains formulaires doivent être *penchés* et non *droits*.

LIGNES CINTRÉES.

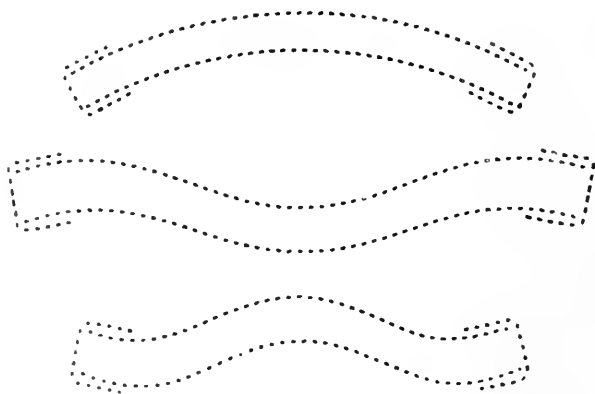
Quoique les lignes cintrées soient un peu passées de mode, il n'est pas inutile, croyons-nous, d'en dire encore quelques mots.

Tous les caractères ne conviennent pas pour en faire une ligne cintrée. Les lettres ne doivent être ni trop minces ni trop

larges, car les lettres minces conservent difficilement la position oblique, et les lettres larges brisent l'harmonie de la courbe. On fera donc choix d'un caractère dont les lettres ont une épaisseur moyenne. *Les italiques doivent être totalement proscrites.*

La ligne cintrée est parfois d'un grand secours dans la composition d'un modèle lorsque la ligne principale, d'un libellé assez long, doit figurer en tête du modèle, comme par exemple dans une manchette ou dans un diplôme, une obligation, etc. En cintrant la ligne, le mauvais effet que donne généralement une ligne pleine est fortement atténué, si pas détruit.

Du reste, il ne faut pas, sous prétexte de faire du nouveau, abandonner tout ce qui peut contribuer à l'harmonie de l'ensemble d'un travail typographique.



Les fondeurs fournissent différents types de cintres en cuivre, tout préparés pour recevoir le caractère, ainsi que le démontrent les dessins ci-dessus.

Ces cintres sont fabriqués sur des longueurs variant de 3 à 18 centimètres.

Nous n'en dirons pas davantage sur la composition des travaux de ville, les nombreux modèles que nous donnons à la fin du volume constituant la meilleure des démonstrations. On peut y recourir pour les prises de justifications.

DU PARANGONNAGE.

Certaines combinaisons dans les travaux de ville exigent le *parangonnage* de caractères entre eux.

Parangonner, c'est suppléer, au moyen de blancs (interlignes ou cadrats), à la différence de corps existant entre deux caractères que l'on veut présenter ensemble. Naturellement, l'alignement doit être observé comme s'il agissait de caractères fondus sur un même corps. Voici un exemple de caractère corps 12 parangonné avec deux lettres corps 16 (les traits noirs indiquent le parangonnage, qui est de 4 points) :

ROYAL SPORT

Mais pour éviter ce travail de parangonnage, les fondeurs ont créé des séries de caractères comportant deux, trois et même quatre œils fondus sur un seul corps. En voici quelques types :

MAGASINS DU BEAU MARCHÉ	UNE ÉDITION POPULAIRE
GRAND RABAIS	MARIE-ROSE
MONTE-CARLO	CRÉDIT ANVERS
HOTEL ROYAL	PLACE DE MEIR
SOCIÉTÉ AMIS DE LA FORÊT	
VINS DU RHIN & MOSELLE	AVANCES DE FONDS
MAURICE VAN HAUWERT	BANQUE CENTRALE BELGE
POLE-NORD	WAUX-HALL
MATINÉE MUSICALE	SOIRÉE DE MUSIQUE RUSSE
NOTRE-DAME AU BOIS	

Il est incontestable que l'emploi de ces caractères amène une sérieuse économie dans la main-d'œuvre, puisque le travail de parangonnage est supprimé.

IMPRIMÉS FIDUCIAIRES.

(Loi promulguée en Belgique le 30 août 1913.)

Sont assujettis au timbre toutes actions, parts bénéficiaires et obligations au porteur, tous certificats d'actions, parts bénéficiaires et obligations nominatives, tous effets publics, créés en vertu de lois ou décrets étrangers à la Belgique ou à la Colonie, s'il en est fait usage en Belgique :

Soit dans un acte public, soit dans une déclaration quelconque, soit devant une autorité judiciaire ou administrative ;

Soit par exposition, offre, vente publique ou négociation à l'intervention d'un intermédiaire.

Aucune émission ou mise en souscription de titres étrangers ne peut être annoncée, publiée ou effectuée en Belgique, si le droit de timbre n'a pas été acquitté ou s'il n'a été fourni une caution, soit réelle, soit personnelle pour garantir le paiement du droit sur les titres émis ou souscrits en Belgique. Ces titres ne pourront être délivrés aux souscripteurs qu'après avoir été timbrés.

Le droit de timbre sur les titres et effets publics est fixé à 1 p. c., sans fraction.

Le titre doit être présenté au timbre muni de sa feuille de coupons.

La feuille de coupons jointe au titre est timbrée gratuitement lors du timbrage de celui-ci.

Il est encouru pour toute contravention à ce qui est dit ci-dessus une amende égale au dixième de la somme servant de base à la perception du droit, sans que cette amende puisse être inférieure à 50 francs par titre.

La pénalité est encourue *par tous ceux qui ont négligé de soumettre le titre à la formalité du timbre avant l'usage*, et au cas d'émission ou de mise en souscription, individuellement et sans recours, par les vendeurs, signataires ou auteurs des notices, prospectus, circulaires, annonces et intermédiaires, agents ou représentants des émetteurs.

Les effets de commerce créés et payables en Belgique sont soumis au timbrage, aux taux suivants :

De	200 francs et au-dessous :	10 centimes ;
	500 — — —	25 —
	1,000 — — —	50 —
	2,000 — — —	1 franc ;

et ainsi de suite, à raison de 50 centimes par 1.000 francs.

Les effets payables à l'étranger doivent en outre être timbrés à raison de 25 centimes par effet, quel que soit l'import de la somme.

Les chèques, accreditifs, et généralement tous titres à un payement au comptant et à vue, sur fonds disponibles, sont exempts du droit de timbre.

ANNONCES, PROSPECTUS ET CATALOGUES.

La composition de l'annonce constitue un genre tout particulier, et l'on a vu des typographes n'ayant jamais travaillé en conscience produire de fort belles pages d'annonces.

C'est qu'il s'agit de tout autre chose que de produire un imprimé fin et délicat. L'essentiel, ici, est l'effet : beaucoup dans peu, et que ce peu soit bien en vue. Une annonce bien présentée contribue souvent pour une large part au succès de l'article qu'il s'agit de lancer.

Dans les journaux quotidiens, les annonces sont tarifées d'après la place qu'elles occupent ; on sera donc très sobre de blancs dans une composition de l'espèce, et l'on donnera aux lignes principales toute l'importance qu'elles méritent, en sacrifiant les lignes accessoires. Si l'on réussit à attirer l'attention du lecteur sur la ligne qui annonce le sujet principal, et qui l'intéresse, il est certain que le tout sera lu. Dans les revues spéciales, les annonces sont souscrites par page, demi-page ou quart de page.

Les Américains et les Anglais excellent dans l'art de présenter une annonce. Pas de caractères ornés : des types noirs, bien lisibles, ainsi qu'on le verra ci-après.

Les différents *prospectus-réclames* qui se distribuent sur la voie publique doivent être traités de la même manière. Quel est le but à atteindre ? *Se faire lire*, tout est là !

CRÉDIT MEUBLES

15 à 30 mois

Rien à payer d'avance

Meubles, Tapisseries, Literies, Vêtements, Horlogerie, Bijouterie

Machines à coudre, Bicyclettes, Phonographes, etc.

Comptoir des Fabricants Réunis, rue du Pont-Neuf, 85, à Malines.

ASTHME

OPPRESSIONS, SOULAGEMENT

immédiat par la

POUDRE du D^r B. LEFÈVRE

BOITE POUR 75 FUMIGATIONS : 5 FRANCS

Envoi échant. franco Pharmacie CHIRON, 39, Rue Rivoli, PARIS

COMPTOIR D'ESCOMPTE

ARGENT sur Hypothèques, Titres nominatifs, successions ouvertes Nues propriétés et usufruits. **PRÊTS**
de SUITE *Rue Longue, Mons* **ACHAT**

LA Réglisse Homéopathique

du D^r CHAMBERT

*Guérit les Bronchites, les Catarrhes, Maux de Gorge
Calme la Toux et facilite la digestion.*

DANS LES BONNES PHARMACIES

VERBURGH FRÈRES

HUILES

Magasins : Rue Jolly, 164-174

Bureau et Usine : Rue Gaucheret, 173 à 182

BRUXELLES

Distillerie et Raffinerie d'Huiles minérales, d'Huiles et Essences de résine

Vaselines blanches et de couleur. Graisses minérales consistantes. Cylindriques. Briquettes de vaseline solidifiée à degré de fusion élevé pour tourillons de cylindres de laminoirs, etc. Huiles et graisses animales et végétales lubrifiantes.

Manufacture de Papiers cirés
et Toiles imperméables pour emballages, etc.

Papiers imperméables doublés de mousseline, de toile et d'étamine. Papiers paraffinés. Papiers vernis gras, cires, mats, etc. Papier ardoise p^r murs humides. Toiles luitées. Toiles bitumées et asphaltées p^r toitures et murs de fondations etc.

Adresse télégraphique : VERBURGH frères Bruxelles

TÉLÉPHONE A 342

☀
Imprimeurs

Demandez

et

consultez notre

Prix Courant

avant d'acheter

une

MACHINE

quelconque



**CARBON
BLACK**

MADE BY

GODFREY L. CABOT

BOSTON, MASS.

ECLIPSE
ELF. B. B. B.

SUNSET
BANNER

**Glidden
Printing Ink**

Made in
Cleveland
Ohio

Is Good Ink

IMPRIMEURS

Ne vous laissez pas séduire par le **BLUFF!**
La qualité du métal, dans la fonte
des Caractères d'Imprimerie, n'est appréciable
qu'après un emploi de quelques années, et celui
qui achète à bas prix **ACHETE DEUX FOIS.**


ADRESSEZ-VOUS A LA FONDERIE A. VANDERBORGH T & DUMONT

“The Finest Work at Fair Prices,”

The

Strand

Process Engravers

IN  THREE-COLOUR,
HALF-TONE . . .
AND LINE. . .

Telephone

5158

GERRARD



ASSOCIATED WITH

The Art Photogravure Co. Ltd.
Makers of Photogravure Plates
and Photogravure Printers. *

**Engraving
Company**

Limited

148 STRAND, LONDON

ARTICLES DE RÉCLAME

Ameublement

- GARNITURES DE FENÊTRE en toile belle qualité broderies de teintes différentes. . . . La garniture. **1575**
- GARNITURES DE FENÊTRE en madras lavable, pour chambres à coucher et vérandas **1095**
- TAPIS DE TABLE en feutre de bonne qualité, vert et rouge. Dimensions : 1^m40 × 1^m40. **325**
- RIDEAUX ENCADRÉS, en guipure belle qualité, très beaux dessins. Dimensions : 1^m30 × 3^m65 . . . **275**

Soieries

- PAILLETTE NOIRE, grande largeur, pour costumes et blouses. Largeur : 85 centimètres. . . Le mètre. **390**
- MOIRE DE SOIE, teintes diverses, en grande largeur, article de réclame pour manteaux. Le mètre. **680**
- CACHEMIRE DE SOIE, en noir et en couleurs, largeur 1 mètre, article pour robes. . . . Le mètre. **1045**
- MOIRETTE en simili-soie, spécialité pour jupons, très grand assortiment, largeur 0^m60. . . . Le mètre. **575**
- UN LOT DE BLOUSES en soie de Chine lavable, col et gilet à fleurs. Article très avantageux. . . **265**

Mercerie, Draperie

- VOLANT BRODERIE pour jupons, toutes couleurs. Le mètre. **85^C**
- RUBAN FAVEUR noir ou blanc. Par pièces de dix mètres. La pièce. **20^C**
- RUBAN ÉLASTIQUE fantaisie, en soie mercerisée, Le mètre. **35^C**

Tapis

- TOILE CIRÉE, pour tables, bonne qualité, dessins variés, 1^m40 de large. Le mètre. **250**
- POUR COULOIRS, qualité velours de Tournai, nouveaux dessins. Largeur 0^m50. Le mètre. **390**
- DESCENTES DE LIT, haute laine, nouveaux dessins, avec franges. La pièce. **430**
- NATTES DE CHINE, jolis dessins variés. Environ 1^m40 × 2^m00. La pièce. **195**
- TAPIS AU MÈTRE, larg. 0^m70, qualité extra, beaux coloris. Le mètre courant. **480**
- LINOLÉUMS, qualité percée, épaisseur 3 millimètres. Quantité limitée. Le mètre carré. **475**

Affaires hors ligne

COUVRE-LIT cretonne imprimée et intérieur coton. Article d'usage : 1^m30 x 1^m85. Pièce, fr. **6 25**

COUVRE-LIT cretonne imprimée, 1^{re} qualité, intérieur coton. Article très recommandé : 1^m35 x 1^m90. Pièce, fr. **7 90**

COUVRE-LIT cretonne extra-fine, imprimée intérieur coton blanc : 1^m90 x 2^m30. Pièce, fr. **9 50**

Couvre-pieds satinette imprimée, en double face, duvet à l'intérieur : 1^m15 x 1^m40. Pièce, fr. **17 50**

Couvre-pieds en satin double face, et housse en nansouk, avec intérieur duvet. Article recommandable. 1^m25 x 1^m40. Pièce, fr. **22 95**

Couvre-pieds en satin de soie extra et housse nansouk, intérieur duvet. 1^m25 x 1^m40. Pièce, fr. **34 85**

FLANELLES & MOIRETTES

Moirette unie, très belles teintes largeur 0^m52. Le mètre, fr. **6 20**

Moirette soie unie, teintes assorties. Article avantageux pour jupons; larg., 0^m55. Le mètre, . . . fr. **3 95** et **6 45**

Flanelle rouge pour gilets et jupons, 0^m80. Le mètre, . . . fr. **2 45** et **1 45**

Flanelle mousseline pour blouse habillée, garantie bon teint au lavage, larg. 0^m70. Le mètre, . . . fr. **3 50** et **2 25**

Pour Œuvres de Bienfaisance

Chemise de jour, en madapolam fort, garnie d'un petit galon brodé à jour. Prix : **2.75**

Chemise de nuit en coton, revers et manches avec petite broderie à la main. Prix : **3.75**

Bottines à lacets, en cuir souple, empeigne très courte en veau ciré. Pour hommes. La paire. **5.50**

Draps de Lit en toile mixte, mi-blancs, très avantageux. Dimensions : 2^m50 x 1^m55. Le drap. **3.25**

Draps de Lit en toile mixte, mi-blancs, qualité forte. Dimensions : 4^m75 x 1^m70. Le drap. **2.45**

Couvertures en laine jaune, avec belle bordure bleue ou rouge. En trois dimensions. Depuis **9.50**

§ 11. — L'ornementation dans les travaux de ville.

PRÉLIMINAIRES.

Il fut un temps où les typographes se souciaient fort peu de savoir si les ornements dont ils agrémentaient leurs travaux répondaient à la destination du modèle qu'ils avaient à exécuter.

Leurs connaissances, en matière d'art, étaient quasi-nulles, à quelques exceptions près, d'autant plus méritantes qu'elles étaient plus rares. On agglomérait quelques vignettes (1), sans s'inquiéter du style auquel elles appartenaient; du moment que le client était satisfait, tout devait être pour le mieux.

Nous devons reconnaître que le matériel n'était pas toujours des mieux choisis; les fondeurs mêmes ne s'inquiétaient pas beaucoup de style dans leurs productions.

Depuis la création des cours de dessin et d'histoire des styles à l'École professionnelle de Typographie, — cours que nous eûmes l'honneur d'instaurer en 1896, — qui furent complétés ensuite par la création d'un cours de coloris, la situation s'est sensiblement modifiée.

Le goût s'est affiné, et les clients se montrent plus exigeants.

Actuellement, il n'est plus personne qui conteste l'utilité pour les typographes de connaître le dessin. Du reste, plus le savoir de l'ouvrier est étendu, mieux il peut surmonter les difficultés qu'il rencontre fatalement dans la confection d'un modèle, quel qu'il soit.

Et la connaissance du dessin et des styles contribue puissamment à la formation du goût.

Si le terrain a été bien préparé par les Ecoles professionnelles qui se sont fondées dans le cours de ces dernières années,

(1) Cette expression *vignettes* prête souvent à confusion : certains imprimeurs désignent par le mot *vignettes* les *clichés* (fonte) ou *galvanos* (cuivre) dont ils passent la commande.

Est considéré et classé comme *vignettes* tout ce qui sert à l'*ornementation* d'un travail. Et les fondeurs rangent sous la rubrique *clichés* les reproductions de médailles, armoiries, animaux, machines, et tous sujets pour annonces.

il convient de reconnaître la part importante prise dans ce travail de rénovation artistique par les Cercles d'études fondés un peu partout grâce aux élèves sortis de ces écoles. Nombreux sont les ouvriers qui n'ayant pu profiter des bienfaits de l'enseignement de l'École, suivent les cours qui se donnent au sein de ces cercles d'études, où se continue l'étude de tout ce qui peut contribuer aux progrès de notre métier d'art.

Et c'est précisément parce que la typographie est un métier d'art, qu'il faut s'ingénier à faire du nouveau avec les éléments dont on dispose. Mais « faire du nouveau, a dit l'artiste Grasset, ne signifie pas inventer de toutes pièces des formules ou du nouveau fondamental. Faire du nouveau signifie simplement améliorer, faire progresser. Inventer un art est d'ailleurs chose impossible, on peut se contenter de marcher de l'avant, en abandonnant toute copie des productions d'un autre âge. »

Il faut aussi savoir se modérer, et à ce propos nous rappellerons ce qu'imprimait un jour notre très avisé confrère, Paul Bluysen, dans la *Revue des Arts graphiques* de Paris :

« En examinant quelques épreuves d'un concours de composition typographique, nous faisons l'observation que la typographie traverse une crise assez singulière : il s'agit de la typographie *de ville*, titre, cartes, factures, bilboquets en un mot. — car les concours ne portent jusqu'ici que sur ces sujets.

» L'ensemble des compositions était bon et attestait que les concurrents avaient trouvé sous leur main, à l'atelier, un matériel abondant et varié. Mais, précisément, peut-être ce matériel était-il trop... varié, à certains égards... Que les fondeurs nous jettent la pierre : nous avons observé, chez les concurrents, une tendance, fâcheuse selon nous, à employer trop d'ornements.

» La typographie de ville subit l'influence très sensible de la vignette. On a recours si souvent à la collaboration de l'artiste, auquel maintenant on demande d'ornez le moindre bibelot, que le typo vent, à son tour, *se faire artiste*. Or, il s'y prend mal. L'art, pour lui, quand il est livré à ses seuls moyens, doit consister à donner à ses lignes, à ses combinaisons de filets, une simple et harmonieuse ordonnance. Son

métier même lui offre suffisamment de ressources, dans ce sens, croyons-nous : il peut créer de jolis ouvrages, simples, clairs, bien lisibles, où l'aspect agréable provient du choix judicieux des caractères. Il ne s'en contente pas malheureusement dans la plupart des cas, et il fait volontiers de la typographie savante, réputée *artistique*. Il bistourne des filets, qui restent gauches ; il emploie trop de vignettes surchargées et surchargeantes ; il va jusqu'à se servir de beaucoup de dessins tout faits, gentils clichés représentant une hirondelle, un éventail, un buste de Gutenberg — fournis par les fondeurs — et il les campe où il peut, à son idée, où cela *se place*, hélas ! L'hirondelle, l'éventail, etc., dans une tête de lettres notamment, produisent alors un effet baroque, au lieu de la grâce et du caractère dit *artistique* qu'on attendait.

» Il vaudrait mieux, à notre sens, pratiquer la typographie plus *au naturel*, avec moins d'effort pour les *trouvailles* qui n'en sont généralement pas. »

Est-ce à dire qu'il ne doit plus être permis d'employer d'autres vignettes que celles réunissant les éléments caractéristiques d'un style quelconque ? Non pas.

Ce serait de l'absolutisme, et nous ne l'aimons point. Ce qu'il importe d'éviter soigneusement, ce sont les anachronismes et les mélanges de styles. Ce serait, par exemple, une erreur d'ornez de vignettes « Empire » un travail traitant de Louis XV, et de fleurons Louis XV un ouvrage relatif à l'époque romaine ou égyptienne.

Les motifs d'ornementation qui appartiennent nettement à un style déterminé doivent en général être appropriés au sujet. Il ne manque pas de vignettes fantaisistes, convenant à des sujets neutres, où le style n'aurait que faire. Au surplus, dans la plupart des cas spéciaux, l'ornementation d'un livre ne sera pas laissée au libre arbitre du typographe : l'auteur et le dessinateur lui indiqueront les vignettes qu'il y aura lieu d'employer.

Une seule règle est à formuler : *le bon sens et le bon goût doivent toujours présider à l'ornementation d'un travail.*

Mais si nous prônons le respect du style dans une œuvre qui l'exige, nous admettons fort bien la fantaisie dans les travaux de ville courants.

C'est pourquoi nous reproduisons ci-après des applications de vignettes dont l'ensemble est plutôt fantaisiste, mais qui trouveront bien souvent encore leur emploi dans toute imprimerie, parce qu'elles ont le grand avantage de ne pas exiger l'impression en couleur, contrairement à d'autres, qui ne font d'effet qu'imprimées en teintes diverses et parfois même sur fond.

Et pour faciliter à tous ceux qui nous font l'honneur de nous lire, le choix des motifs d'ornementation, nous donnons une reproduction fidèle des éléments caractéristiques des différents styles, depuis l'antiquité jusqu'à nos jours. C'est la première fois qu'un manuel de typographie aura publié un document pareil.

COINS ET VIGNETTES.

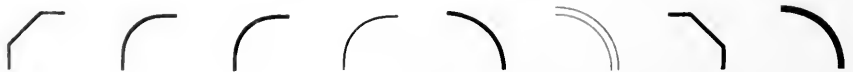
Les *vignettes* ou *fleurs* mobiles sont de toutes formes et de tous styles.

Elles se fondent couramment sur 3, 6, 9, 12, 18, 24, 30, 36, 48, 60 points Didot (parfois même au delà), de manière à pouvoir les combiner entre elles.

De très grandes variétés de motifs sont mises à la disposition du typographe, depuis les coins les plus simples pour encadrer une couverture par exemple, jusqu'aux collections les plus diverses et les plus riches d'ornementation. En voici quelques spécimens :

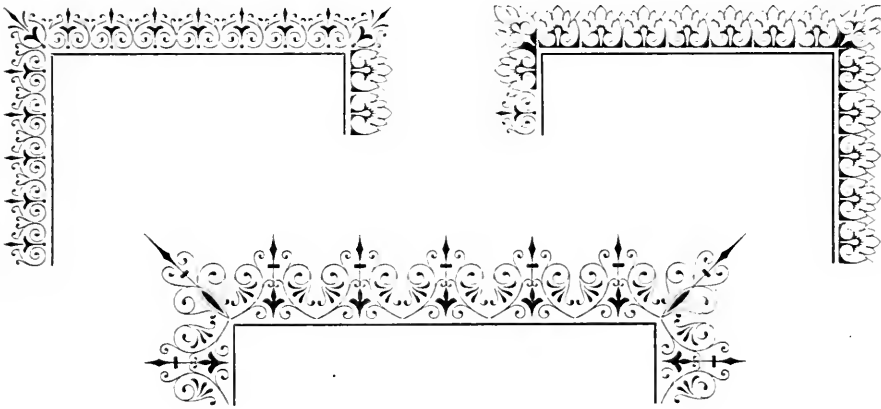
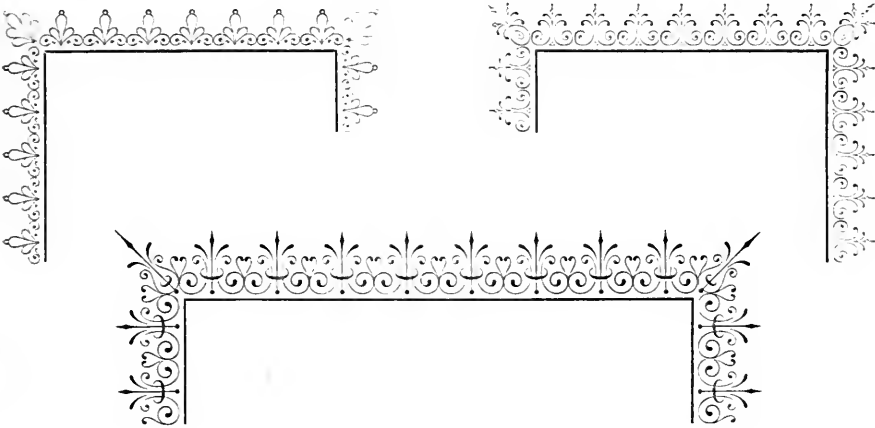
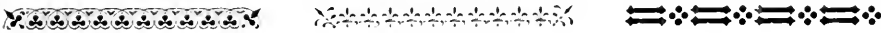
1^o Coins qui exigent l'emploi de filets :

COINS SIMPLES.



COINS ORNÉS.

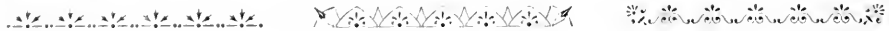
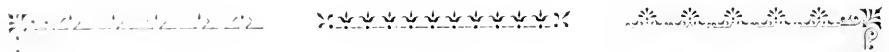


2^o Vignettes-bordures soutenues par un filet :3^o Vignettes pouvant être employées telles quelles :

4^e Vignettes qui exigent le concours d'autres vignettes :



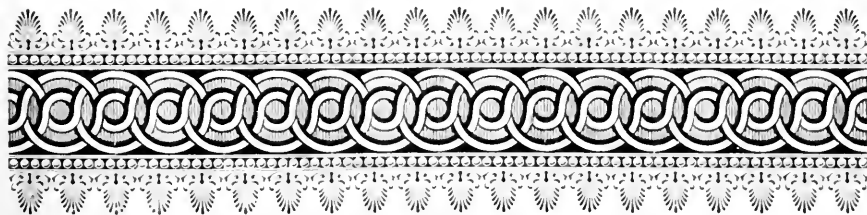
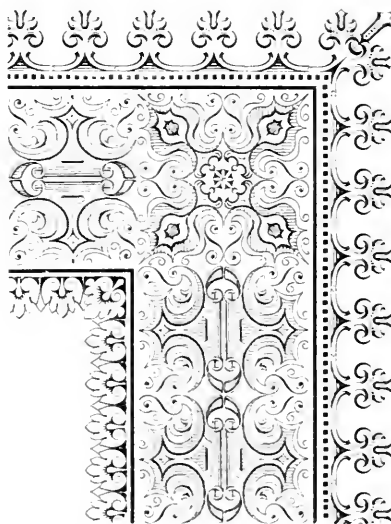
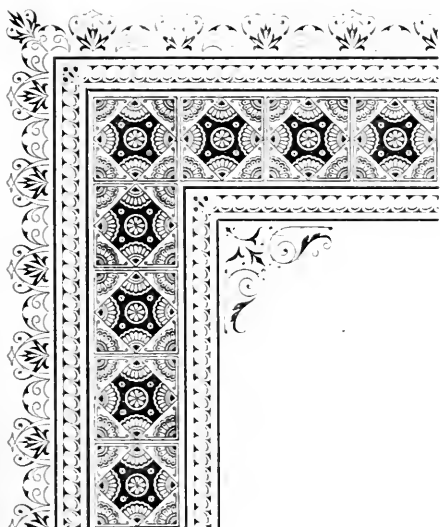
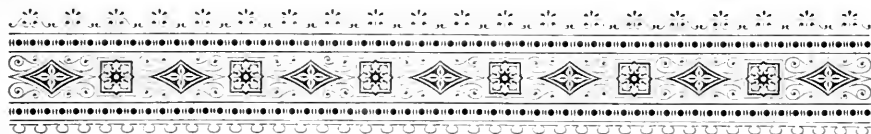
5^e Vignettes complémentaires, servant de bordure extérieure ou intérieure :



6^e Vignettes intercalaires, sur 3 et 6 points, permettant une infinité de combinaisons :



Exemples d'applications.



Les vignettes peuvent aussi être employées pour agrémenter une ligne ou un sous-titre, et cela donne à l'ensemble un cachet d'élégance et d'originalité très appréciable.

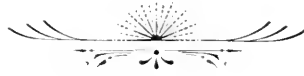
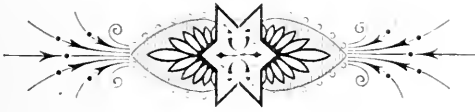
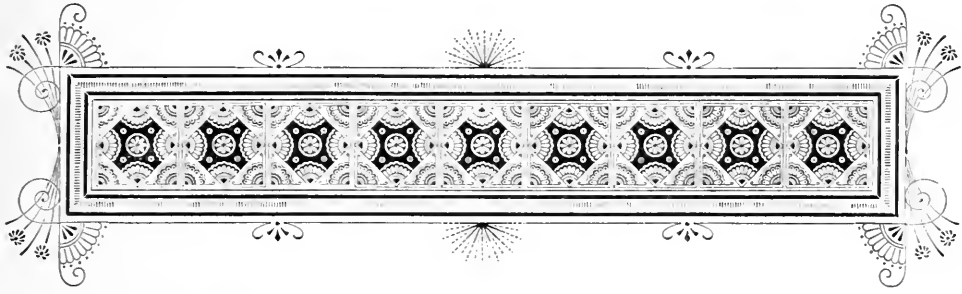
Voici, par exemple :



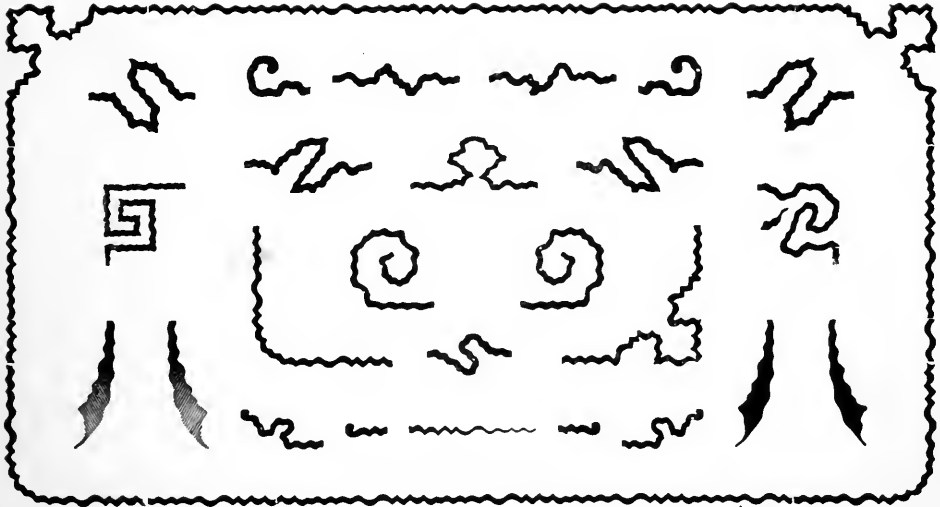
C'est peu de chose et cela coupe la monotonie du texte.

Ce qu'il faut surtout, c'est que l'ornementation soit légère, gracieuse. Le beau restera toujours beau dans la simplicité.

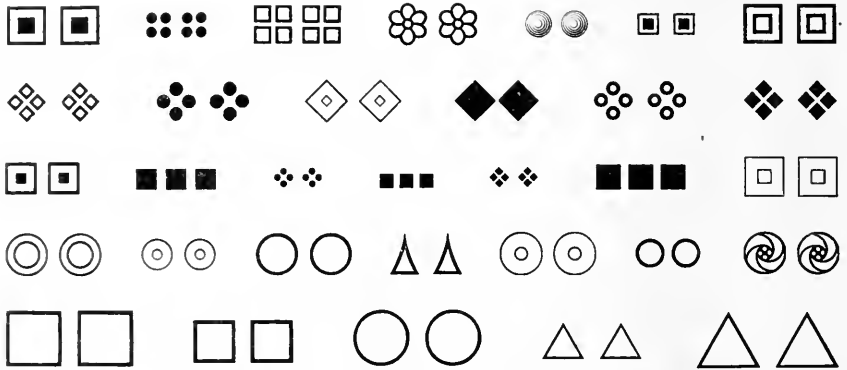
On peut de même combiner des têtes de pages et des motifs de fin de chapitre, dans le genre des exemples ci-dessous :



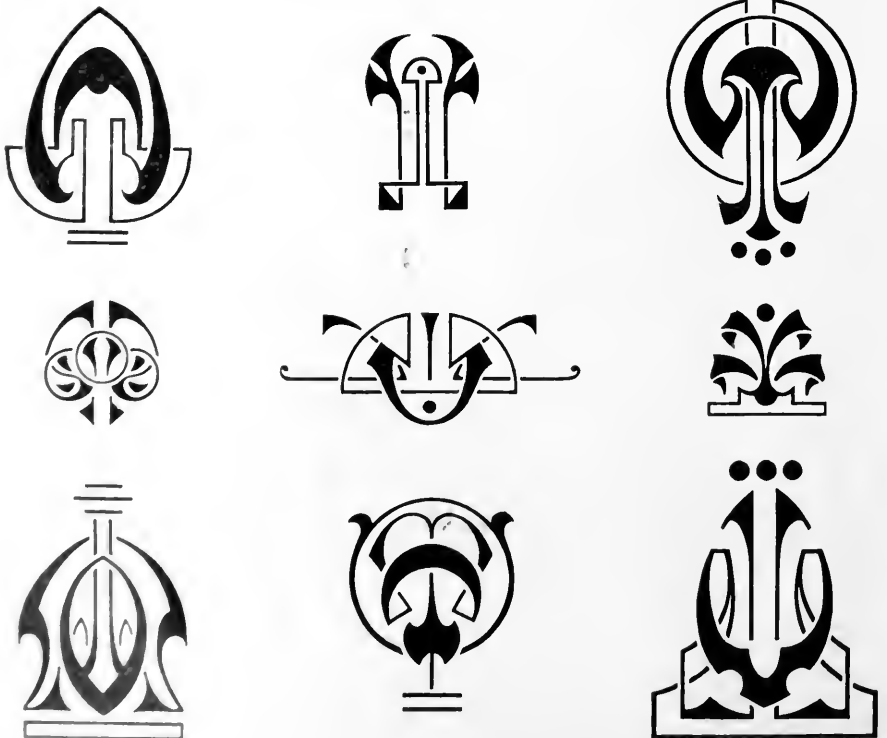
Il existe aussi des ornements et filets dits *baroques*, qui ne réclament le concours d'aucune autre vignette, et qui peuvent être employés pour encadrer des pages de prix courants (à imprimer en couleur) :



L'avènement du style moderne a amené la mise au jour de motifs divers, en rond, en carré et en triangle, qui se travaillent avec des filets :



Ainsi que des vignettes du genre ci-dessous, au moyen desquels on peut orner agréablement une composition. Mais ces vignettes doivent être imprimées en teintes douces. En noir, elles feraient plutôt mauvais effet.

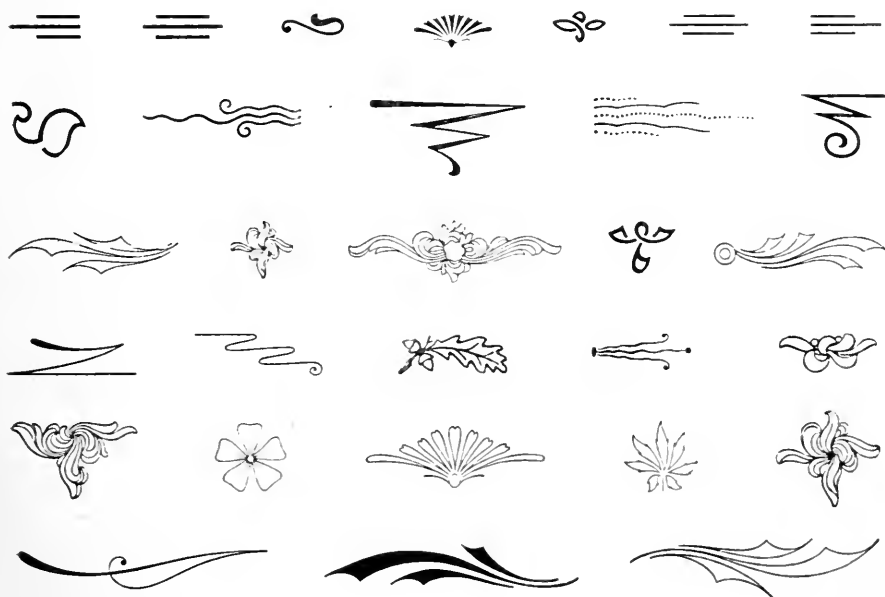


C'est ici que le coupoir-biseautier rendra de réels services pour l'ajustage des différents filets nécessaires, car si le cuivre est à conseiller pour les filets de 1 et de 2 points, il est certain que les filets en fonte et en lames de 3 et de 6 points sont indispensables pour pouvoir se marier avec ces bloes et être taillés selon les besoins.

Pour mémoire, nous mentionnons ici les *sujets allégoriques*, qui sont employés avec des filets, mais qui entrent plutôt dans la catégorie des *clichés-galvanos*.



Et enfin, les *Agréments*, qui permettent, soit de parfaire une ligne trop courte, soit de remplir un blanc disgracieux.



Le champ est vaste, ainsi qu'on vient de le voir. Aux typographes intelligents — ne le sont-ils pas tous? — de tirer le meilleur parti de tous ces éléments.

Et maintenant une recommandation : pour travailler convenablement les vignettes, il est indispensable qu'elles soient bien classées dans des casses à ce destinées.

Le typographe ne doit pas perdre de vue qu'en apportant de la négligence dans le rangement du matériel mis à sa disposition, il se crée à lui-même des ennuis futurs, car ses compagnons de travail ne viendront pas arranger ce qu'il aura dérangé, et en fin de compte toutes les casses (à vignettes surtout) seront des nids à pâté.

§ 12. — L'estampage.

Il est devenu de mode de produire certains imprimés avec plaques, ornements et caractères en relief, c'est-à-dire estampés à la manière du timbrage à sec du papier à lettres.

Trois éléments sont nécessaires pour la bonne exécution de ce travail :

1^o Un zinc, un galvano ou une composition (en caractères ou en vignettes) qui sera imprimée en noir ou en couleur sur le papier ou la carte à estamper, et précisément à la place même que l'on désire estamper ;

2^o Une matrice reproduisant exactement, mais en creux, le zinc, le galvano ou la composition imprimée ;

3^o Une contre-matrice en relief, épousant exactement le creux de la matrice et servant à repousser le papier ou le carton.

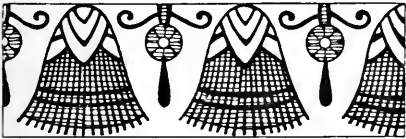
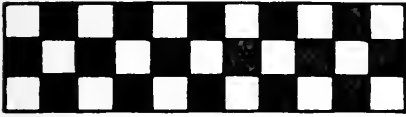
L'estampage se fait sur une bonne presse à pédale (*Liberty* ou *Caxton*).

PRÉPARATION DES MATRICES.

Différents moyens sont mis à la disposition des praticiens pour obtenir les matrices nécessaires à l'estampage. Ainsi, la matrice en creux peut être produite en carton, en zinc ou en

Ornements caractéristiques des différents Styles.

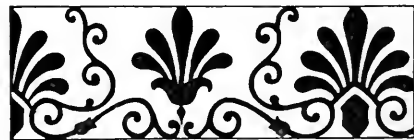
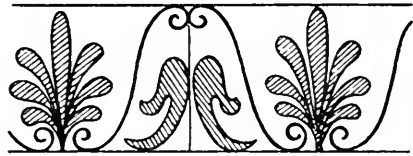
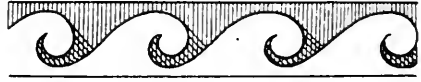
STYLE ÉGYPTIEN.



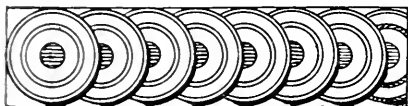
STYLE GREC.



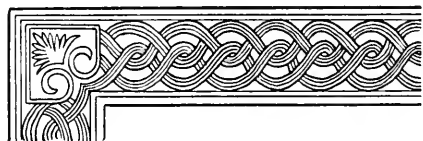
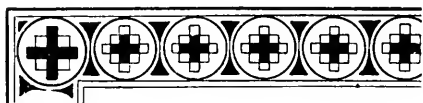
STYLE GREC (Suite).



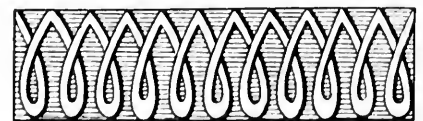
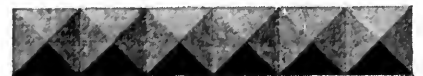
STYLE ROMAIN.



STYLE BYZANTIN.



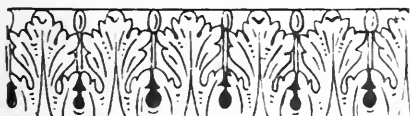
STYLE ROMAN.



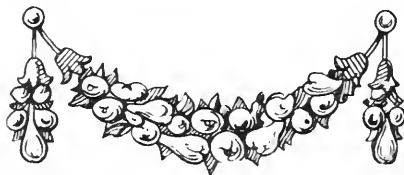
STYLE GOTHIQUE.



STYLE RENAISSANCE.



STYLE LOUIS XIII.



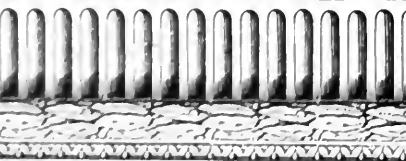
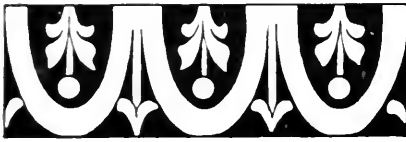
STYLE LOUIS XIV.



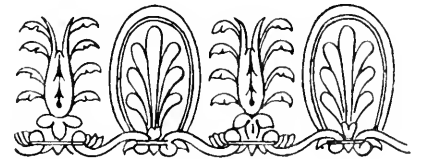
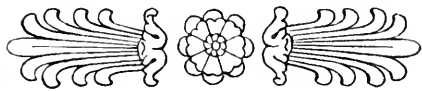
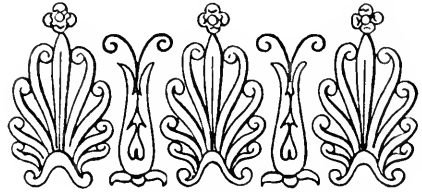
STYLE LOUIS XV.



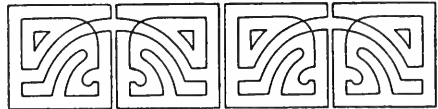
STYLE LOUIS XVI.



STYLE EMPIRE.



STYLE MODERNE.



LA PLUPART
DE CES ORNEMENTS
ONT ÉTÉ DESSINÉS
PAR M. F. MICHOTTE
PROFESSEUR A L'ÉCOLE
DE TYPOGRAPHIE.

gutta-percha. Pour le carton, voici comment on procède :

On prépare le fond en collant sur un bois trois ou quatre feuilles de bristol, superposées. On décalque sur le fond ainsi préparé les caractères ou la vignette que l'on veut estamper. On entaille le décalque en suivant les contours extérieurs, et on enlève tout l'intérieur jusqu'à ce que l'on obtienne en creux une profondeur égale au relief que l'on veut obtenir. Le fond étant formé de plusieurs épaisseurs de carton, on peut, si on le désire, donner des reliefs différentiels : le tout dépend de l'adresse de l'ouvrier.

Pour avoir la même matrice en zinc, mais à relief uniforme, il suffit simplement de remettre une épreuve en noir au photo-graveur, et lui demander un cliché en creux de cette épreuve. Naturellement, on peut creuser soi-même la matrice dans un fond en carton.

Pour avoir un creux en gutta, il est indispensable de faire graver un négatif en relief, ainsi qu'on le verra plus loin.

Pour obtenir la contre-matrice en relief, laquelle a pour mission de repousser le carton dans la matrice en creux, on met celle-ci dans un châssis que l'on fixe sur la presse à pédale. On colle sur la feuille de mise en train une partie de gutta-percha amollie dans de l'eau bouillante et en quantité suffisante pour épouser et remplir complètement tous les détails du creux. On ferme la presse en donnant le foulage nécessaire et on laisse sécher pendant cinq à six minutes avant de ramener les deux plateaux. Si la gutta, pas assez amollie, ou en trop faible quantité, n'a pas rempli tous les creux, on la chauffe avec un fer à repasser à travers quelques épaisseurs de papier et on met de nouveau la platine en contact avec la forme. La gutta, en séchant, se contracte légèrement, ce qui lui permet de se détacher facilement du moule, et laisse entre le creux de la matrice et le relief de la gutta un vide qui sera rempli par le carton au moment de l'estampage. De temps à autre il est prudent de chauffer la gutta comme nous venons de le dire, et de lui faire de nouveau prendre bien l'empreinte.

Quant au fond en carton, quel que soit le chiffre du tirage, il ne souffre aucunement.

Nous avons dit que pour obtenir un négatif en relief, on doit faire procéder à une gravure. Nous nous expliquons : voici par exemple à estamper le mot *specimen*.

La gravure devra être conditionnée comme ceci :

SPÉCIMEN

On met le bloc dans le châssis de la presse comme une composition ordinaire, et sur le plateau de marge on applique de la gutta comme il est dit ci-dessus. On ferme la presse et la contre-matrice en creux est faite.

La seule différence consiste dans le placement des matrices sur la presse.

Dans le premier cas (matrice à la gutta en relief), la plaque en creux se met dans le châssis, et la plaque de gutta en relief sur le plateau de marge.

Dans le deuxième cas (matrice à la gutta en creux), celle-ci se met sur le plateau de marge, et c'est le négatif en relief qui se place dans le châssis.

On trouve en outre, chez des spécialistes, des matrices complètes (creux et relief) de sujets allégoriques et autres. Mais le prix de revient en est assez élevé.

Le travail d'estampage est plus simplifié lorsqu'il s'agit de filets ou d'une plaque unie à refouler.

Après avoir imprimé les filets à plat, on en fait une matrice en creux avec de la gutta, en observant les instructions que nous venons de donner, et on se sert des filets qui ont donné l'impression initiale pour refouler le carton.

Pour avoir une simple plaque en relief, on façonne un bois ou un cliché à surface bien lisse; on fait la contre-matrice en creux à la gutta, et on roule.

Il est bien entendu que l'estampage ne peut se faire que lorsque l'impression est terminée.

§ 13. — Fonds pour impressions en couleurs.

EN CARTON.

On peut obtenir de deux manières les fonds nécessaires à l'impression en couleurs :

1° Coller une ou deux feuilles de carton bristol à épaisseur moyenne sur un morceau de bois ; faire le décalque et le découpage comme il est expliqué ci-après, et ce travail terminé, enduire la surface d'une couche de silicate de potasse ;

2° Acquérir (1) le matériel nécessaire, qui comporte :

- 4 plaques de carton recouvertes d'une couche d'argile à surface lisse ;
- 2 flacons d'enduit *A* et *B* ;
- 1 flacon d'eau protectrice *C* ;
- 1 morceau de pâte pour faire les corrections ;
- 1 roulette pour faire des grisés ;
- 1 blaireau ;
- 1 couteau ;
- 1 pointe ;
- 1 burin.

Ce matériel peut être complété par des plaques moirées ou azurées. Les plaques doivent être déposées dans un endroit sec, en les séparant par des feuilles de papier blanc.

Préparation du fond. — On coupe d'abord un morceau de carton un peu plus grand que le fond qu'il s'agit de produire.

On colle ce carton avec de la colle forte sur un morceau de bois scié à grandeur et à hauteur, et on place le tout sous une presse à copier ou à satiner jusqu'à complète adhérence.

Il importe de s'assurer si les plateaux de la presse ne sont pas défectueux, car toute inégalité se reproduirait fatalement dans la plaque de carton, et pour toute sécurité on recouvre

(1) A la fonderie Vanderborgh et Dumont, dépositaire.

celle-ci d'une feuille de zinc ou autre bien dure et bien lisse. On peut talquer légèrement cette feuille, afin d'éviter que la surabondance de colle ne la fasse adhérer à la plaque de carton, et que celle-ci ne soit détériorée lorsqu'on enlève la feuille de zinc.

Décalque. — La composition terminée et bien établie, on tire en noir une épreuve assez chargée d'encre, — si l'on ne

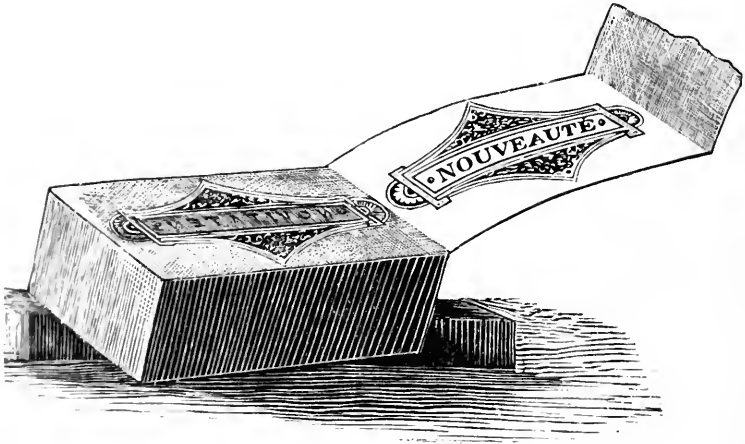


FIG. 1.

dispose pas d'encre à report, — on applique cette épreuve sur la plaque de carton, et on opère le décalque à l'aide de la presse. On colle l'épreuve sur l'un des côtés du bloc de bois, afin qu'en cas de non-réussite on puisse rabattre l'épreuve sans craindre qu'elle ne change de place, et opérer une nouvelle pression. (Voir fig. 1.)

Découpage. — Le découpage comporte trois parties distinctes :

1^o La délimitation des contours, au moyen d'une incision faite avec une pointe. Cette incision doit être très nette et peut être faite au moyen de la règle pour les lignes droites (voir fig. 2) : avoir soin, au début, de ne point entailler trop profondément. Employer le compas pour les cercles et les ovales.

2^o Une seconde incision plus profonde que la première et

en ménageant celle-ci, afin de pouvoir enlever facilement les parties inutiles;

3° L'échoppage.

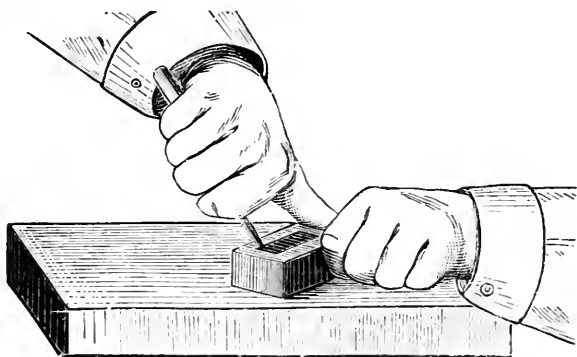


FIG. 2.

La seconde partie du travail se fait avec un couteau bien effilé. L'incision doit être nette et biseautée, de façon à renforcer les parties isolées ou peu soutenues; il faut éviter que

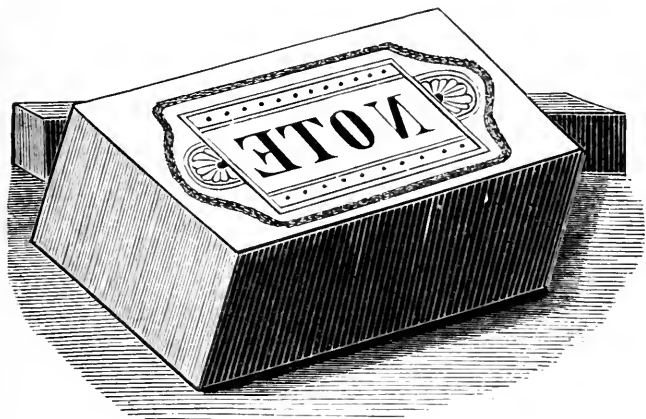


FIG. 3.

les tranches aient un rebord extérieur, ce qui nuirait à la netteté de l'impression. S'il s'en produit, on enlèvera ce rebord en passant le dos du burin légèrement dessus.

On fait ensuite une incision à 1 millimètre environ du contour extérieur du dessin. (Voir fig. 3.) Cette opération devient inutile lorsque le fond a une forme carrée ou rectangulaire.

puisqu'on peut lui donner, en le préparant, les dimensions nécessaires, et éviter ainsi la perte de temps consacrée à l'échoppage. Il convient en tout cas de biseauter légèrement les bords, afin de leur donner plus de consistance.

Cette opération doit se faire à l'aide d'un burin (fig. 4), que



FIG. 4.

l'on tient en main comme l'indique la figure 5 :

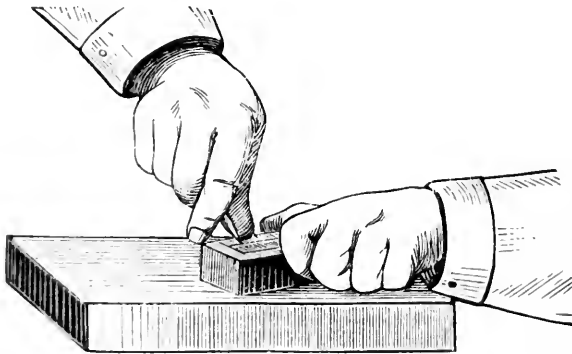


FIG. 5.

Il faut procéder avec précaution, surtout dans les débuts, afin que les bords ne s'effritent pas sous l'action des incisions répétées.

On procède ensuite à l'enlèvement des parties inutiles. On essaye de détacher un morceau assez grand pour pouvoir être pris avec les doigts, de façon à enlever très facilement les bandelettes de carton isolées par la deuxième incision, sans avoir à redouter la détérioration de la plaque.

Il n'est pas nécessaire d'enlever le carton jusqu'au bois pour les parties intérieures : une profondeur d'un millimètre suffit amplement. Mais pour les bords, cette opération est indispensable afin de donner à l'impression toute la netteté désirable.

On termine en échoppant au burin la bandelette de carton laissée autour du dessin (fig. 6). Il n'est pas nécessaire de suivre exactement les détails de la composition typographique : on peut les contourner tout simplement.

Achèvement. — Le découpage du fond terminé, il faut enduire celui-ci pour lui donner de la résistance.

On donne une première couche avec l'enduit contenu dans le flacon *A* ; cette couche étant sèche, on enduit les bords du fond à l'aide de l'enduit contenu dans le flacon *B* ; enfin, on donne une troisième couche de l'enduit *A*.

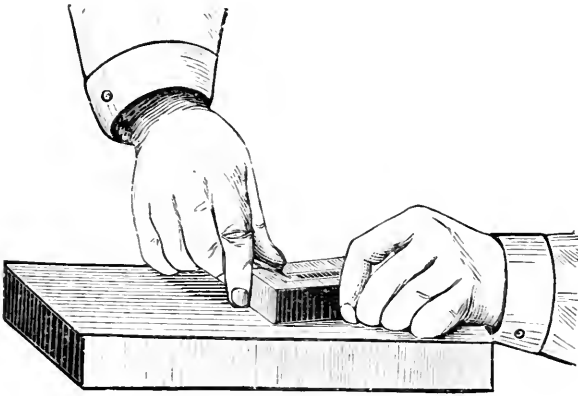


FIG. 6.

Ces diverses couches doivent être réparties très également sur la surface du fond avec l'aide du petit blaireau, afin d'éviter les sinuosités qui pourraient se produire et amener par le fait des difficultés à l'impression.

Il faut veiller à ce que le blaireau soit toujours propre, et avoir soin de l'essuyer après chaque emploi.

Si l'enduit *A* ne s'étend pas facilement, on l'additionne de quelques gouttes du liquide contenu dans le flacon *C* ; de même pour l'enduit *B* dont on chauffera une petite quantité au bain-marie, en y ajoutant au besoin une goutte ou deux dudit liquide, tout en conservant à l'enduit une certaine consistance.

Cette seconde couche a pour but de raffermir les bords des

fonds devant subir un certain nombre de tirages; lorsque le tirage est peu important, cette opération n'est pas nécessaire.

Nettoyage. — Le nettoyage des fonds en carton doit se faire à l'aide d'un morceau d'étoffe imbibé de naphte ou de térébenthine; on essuie ensuite avec un linge sec.

Corrections. — Il faut aussi prévoir le cas où un coup de burin maladroit aurait enlevé à tort un morceau de carton; on enlève carrément la partie entaillée pour la remplacer par un morceau de carton préparé à la même épaisseur, ou même légèrement plus haut, afin que l'action de la presse en égalise la surface; on corrige la solution de continuité qui pourrait se produire au moyen d'un petit morceau de la rondelle jointe au matériel, et que l'on dissoudra au moyen d'une goutte du liquide C, pour l'appliquer au moyen du burin; on décalque la partie remplacée et l'on burine à nouveau, ainsi qu'il est expliqué plus haut.

Lorsque la plaque est peu compliquée, il est préférable de la recommencer entièrement.

Si l'entaille est peu importante, on peut se contenter d'appliquer un peu de pâte de la rondelle et de buriner légèrement le bord.

La correction terminée, on enduira à nouveau le fond.

Si pendant le cours du tirage on s'aperçoit que le fond menace de s'effriter ou de se craqueler, on donnera une nouvelle couche d'enduit et on laissera sécher pendant quelques minutes.

EN LINOLÉUM.

Le linoléum peut, dans certains cas, remplacer les plaques d'argile comme fond pour les travaux, et convient admirablement pour le découpage de gros fleurons, lettres et cadres d'affiches (1).

(1) Nous empruntons cette note à M. V. Gielen, élève diplômé de l'École de Typographie de Bruxelles et maître-imprimeur.

Entre autres avantages, signalons :

1° Sa taille facile ;

2° Il ne nécessite que l'emploi de quelques outils (un couteau pour découpages ou un bon canif, deux ou trois burins creux de diamètres différents, et un burin plat recourbé pour enlever les contours du dessin qui ne doivent pas recevoir d'impression).

Pour arriver à une saine application, on observera les points suivants :

Avec une équerre à angles droits, on tracera au crayon un carré ou un rectangle selon le morceau employé. Tous les quatre ou cinq centimètres on fera une ligne verticale et une horizontale, de manière à former des carrés, ceci, afin de donner un alignement correct aux lettres ou aux fleurons, car rien n'est plus disparate qu'un dessin mal aligné, surtout si des filets viennent s'y adapter.

Après avoir achevé ce travail, on mettra la feuille de papier bleu sur le linoléum, le côté décalquant dessous et le côté mat dessus, puis le dessin à reproduire, et on fixera le tout au moyen de punaises, en ayant soin de ne pas les mettre sur la surface à imprimer.

Supposons un dessin à reproduire :

Si ce dessin doit être placé à gauche, on mettra la gravure retournée vers soi ; si, au contraire, la gravure est portée vers la droite et qu'on n'a qu'un seul exemplaire de ce dessin, on retournera le papier de manière à avoir le dos de la gravure vers soi ; si le papier est trop épais, on l'enduirra de vaseline, du côté imprimé, pour le rendre transparent.

Le linoléum sera de trois ou quatre cicéros plus grand que la gravure à reproduire.


Les caractères d'affiches doivent avoir la même position que les lettres en bois ou en plomb qu'ils complètent.

Les lignes du dessin doivent être exécutées le plus exactement possible. Si le dessin est raté, on le fera disparaître au naphite, qui ne laisse pas d'odeur comme la térébenthine, et on reprendra l'opération.

Après examen approfondi, on s'enquerra s'il ne reste plus de retouches à faire en tenant soigneusement le dessin d'un côté et en soulevant l'autre partie. L'entaille sera entamée avec le couteau pour découpages, en observant de tenir la pointe du couteau *obliquement à l'extérieur*.

Quand tous les détails seront découpés on prendra un des burins creux pour enlever toutes les parties du dessin appelées à disparaître et, ensuite, le burin plat pour enlever les contours.

Bien entendu, les lignes doivent être exécutées avec précision afin d'obtenir des bords bien égaux. Quand l'opération sera terminée, la plaque sera clouée légèrement sur un bois de cliché, puis on tirera une épreuve. Les défauts qui pourraient se présenter apparaîtront nettement et seront retouchés avant de clouer la plaque définitivement. Cette opération sera faite au moyen de petits clous à tête plate. Autant que possible, le bois sera sur cicéros, ceci pour la facilité de la justification.

Si un accident se produisait au découpage, l'opération serait à recommencer ou bien, si ce n'est pas trop important, on enlèvera jusqu'à la toile la partie abîmée. La partie endommagée sera découpée obliquement () et remplacée par un autre morceau taillé de la même manière.

Le dessin ainsi achevé supportera plusieurs clichages et résistera à des tirages importants (l'expérience personnelle me permet d'affirmer que le chiffre de cinquante mille exemplaires n'est pas exagéré).

Si le fond est d'une certaine étendue on l'endura, au dos, d'une couche de colle forte et on le clouera sur les bords en faisant une entaille à angles droits pareille au modèle :



Afin d'arriver à une adhérence parfaite, et en vue de le garantir contre sa tendance à se recourber, il est nécessaire de protéger le linoléum par un poids jusqu'à complet séchage de la colle.

§ 14. — De l'imposition.

Imposer, c'est faire une *forme* de la composition typographique, à l'aide de châssis, réglottes, garnitures et coins de serrage, afin de pouvoir la livrer à l'impression.

L'imposition des travaux qui ne forment qu'une page ne présente aucune difficulté : c'est un *in-plano*. S'il y a deux pages, on impose en *demi-feuille in-folio*.

Les impositions pour l'impression de livres sont un peu plus compliquées, car il s'agit de disposer les pages de façon qu'elles puissent se lire dans leur ordre après que la feuille a été imprimée et pliée.

Ces impositions donnent lieu à diverses combinaisons dont nous allons indiquer les plus usuelles.

La base de toute imposition de l'espèce est le carton de quatre pages, ou une *feuille in-folio* (1).

Viennent ensuite :

L'in-quarto, qui comprend huit pages à la feuille ou quatre par forme. La feuille est pliée deux fois sur elle-même.

L'in-octavo : seize pages à la feuille ou huit par forme. La feuille est pliée trois fois sur elle-même.

L'in-douze : vingt-quatre pages à la feuille ou douze par forme.

L'in-douze sans coupure se plie en mettant le folio 3 sur le

(1) L'imposition en *feuille* comporte deux formes, dont l'une s'imprime en retiration sur l'autre; une feuille in-8°, par exemple, donne donc seize pages (huit par forme). Tandis que l'imposition en *demi-feuille* ne demande qu'une forme s'imprimant en retiration sur elle-même; une demi-feuille in-8° donne par conséquent huit pages imprimées en double, c'est-à-dire deux exemplaires de huit pages par feuille de papier.

L'imposition diffère naturellement. Ainsi, les deux formes de la feuille in-4° réunies donnent la demi-feuille in-8°; les deux formes de la feuille in-8° superposées donnent la demi-feuille in-16; les deux formes in-6 réunies donnent la demi-feuille in-12, et les deux formes in-12 réunies donnent la demi-feuille in-24.

folio 2, le folio 17 sur le folio 16, le pied de la page 20 sur le pied de la page 21, et le folio 12 sur le folio 13.

L'in-douze avec coupure se plie en mettant le folio 3 sur le folio 2, le pied de la page 16 sur le folio 20, et d'un coup vif de plioir on sépare le carton. On plie ce carton en mettant le folio 12 sur le folio 13. L'autre partie se plie comme l'in-8° et on y encarte le carton.

L'in-seize : trente-deux pages à la feuille ou seize par forme. La feuille est pliée quatre fois sur elle-même.

L'in-dix-huit : trente-six pages à la feuille ou dix-huit par forme.

L'in-dix-huit en deux cahiers est plié en mettant le folio 25 sur le folio 22, pour couper la feuille. La première partie se plie en mettant le folio 4 sur le folio 5, le pied de la page 3 sur celui de la page 2, et 6 sur 7 ; la deuxième partie se plie comme l'in-12, mais sans faire l'encartage.

En *trois cahiers égaux*, on plie la feuille en mettant le folio 25 sur 24, on coupe la feuille et on plie cette partie comme il est dit ci-dessus pour la première partie de l'in-18 en deux cahiers. On prend ensuite la partie qui reste, on met le folio 13 sur le folio 2, on coupe encore la feuille et on plie cette partie comme la précédente. La troisième partie se plie de la même manière.

L'in-vingt-quatre : quarante-huit pages à la feuille ou vingt-quatre par forme. La feuille est pliée cinq fois, d'abord en deux, le folio 3 sur le folio 2 ; le surplus comme pour l'in-12 sans coupure.

Et enfin, *l'in-trente-deux* : soixante-quatre pages à la feuille ou trente-deux par forme. En quatre cahiers égaux, la feuille se coupe en quatre et ces quatre parties sont pliées comme la feuille in-8°.

Il nous a paru superflu d'étendre nos modèles au delà de l'in-32. Les formats multiples pouvaient avoir leurs avantages jadis, mais actuellement, avec les moyens rapides de tirage qui sont mis à la disposition des imprimeurs, ils paraissent complètement surannés.

LES IMPOSITIONS EXPLIQUÉES (1).

Les transformations constantes apportées à l'amélioration de l'outillage exigent naturellement des modifications dans le mode d'imposition, qui, pour être rationnel, doit allier la conception typographique à la conception mécanique.

Les taquets automatiques notamment, s'ils constituent, au point de vue de la facilité du repérage, un progrès sérieux, peuvent être, si toutes les mesures préventives n'ont pas été prises, une source d'erreurs, car ici le margeur ne peut plus à première vue, comme aux impressions avec pointures, se rendre compte de la correction de son travail à la retraitation.

En effet, pour la retraitation in-8°, que l'on peut considérer comme la règle générale, les pointures se trouvant à inégale distance du bord du papier, les feuilles plongeraient trop dans les pinces au cas où elles auraient été retournées à la retraitation : d'où avertissement immédiat de l'anomalie.

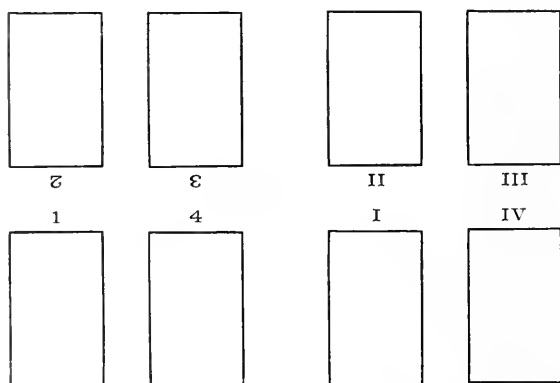
On objectera cependant que, pour les impressions à retraitation in-12, semblable indice n'existe pas, puisqu'ici les pointures doivent forcément se trouver à égale distance du bord, vu qu'à la retraitation le trou de la pointure de derrière vient se présenter à la pointure de devant et réciproquement; mais nous ferons remarquer que la retraitation in-12 forme l'exception, puisque même les feuilles in-12 s'impriment en retraitation in-8°.

Les retractions qui, soit dit en passant, constituent le seul guide de l'imposition, sont au nombre de deux : la retraitation in-8°, qui se fait dans le sens de la plus grande longueur du papier, et la retraitation in-12, qui se fait dans le sens de la plus petite dimension du papier. L'aile-de-moulin n'est, à vrai dire, qu'une subdivision de l'in-12, avec cette seule différence que l'impression se fait deux fois du même côté du papier.

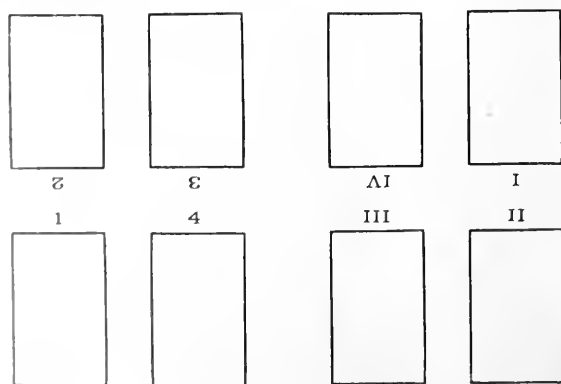
(1) Ce paragraphe a été écrit spécialement pour le *Vade-Mecum* par M. François Dewit, notre premier élève à l'École de typographie, en ce moment directeur de ladite école et chef des ateliers de la maison Lesigne, à Bruxelles, où s'est imprimée la présente édition. C'est donc l'œuvre d'un homme qui a tous les jours l'occasion de mettre en pratique ce qu'il enseigne.

Un autre principe dont on ne peut se départir, c'est que, dans les impositions combinées, la première page du premier cahier doit prendre la place de la première page impaire de l'imposition-mère ou type; — la première page du deuxième cahier, la place de la deuxième page impaire; — la première page du troisième cahier, la place de la troisième page impaire, et ainsi de suite.

Un exemple : une circulaire de quatre pages à grand tirage se fait au moyen d'un double jeu de clichés. En appliquant aux pages des deux cahiers la même disposition d'imposition, on aboutira nécessairement à un résultat également satisfaisant. Ainsi :



Cependant, si les feuilles étaient, par erreur, mises en retiration in-8°, comme cela est très possible et arrive même fréquemment, que se produirait-il? C'est que toutes les feuilles seraient gâtées! Il n'en serait pas de même en observant l'imposition suivante :



Qu'ici les feuilles soient tournées in-8° ou in-12, le résultat sera invariablement le même : par conséquent, plus de crainte d'accidents dommageables.

Un second exemple prouvera la simplicité de la méthode. Supposons une feuille in-8° en quatre cahiers égaux. La première page de chaque cahier occupera :

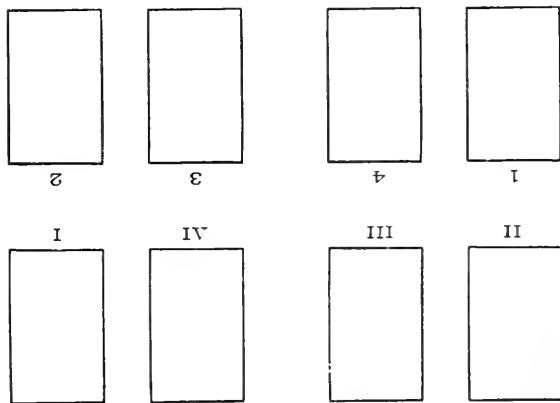
Au 1 ^{er} cahier, la place de la page 1 ;			
— 2 ^e	—	—	— 3 ;
— 3 ^e	—	—	— 5 ;
— 4 ^e	—	—	— 7 .

Or, comme à côté de la première page d'un cahier doit se trouver la dernière, il ne restera plus qu'à déterminer la place des deux autres, et elle est facile à fixer, la retiration la déterminant elle-même, puisque la première page doit tomber sur la deuxième.

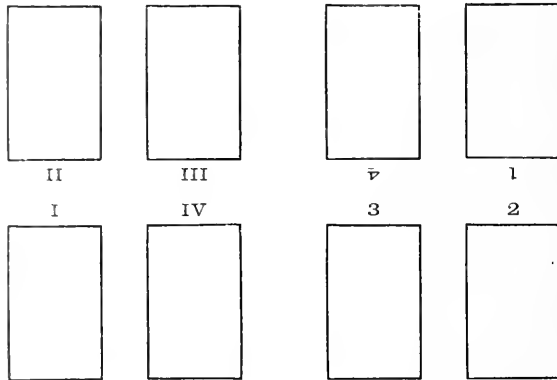
Passons aux impositions par mariage (voir p. 333). Comme pour ce genre d'imposition, le nombre d'imprimés n'est pas toujours le même, la retiration in-12 paraît ici tout indiquée.

Un exemple justifiera notre préférence :

Supposons l'impression d'une demi-feuille in-8° composée de deux circulaires de quatre pages, l'une à 10,000, l'autre à 20,000 exemplaires. En les imposant en retiration in-8°, on obtiendra :



Tandis qu'à la retiration in-12, les pages seront placées comme suit :



Dans le premier cas, après avoir imprimé les 5,000 feuilles en retiration, qui donneront les 10,000 exemplaires de la première circulaire, il faudra, pour parfaire le chiffre de la seconde circulaire (20,000), enlever les pages de la rangée inférieure et les remplacer par des pages blanches au risque de défaire le registre; tandis que pour le second cas, il suffira d'enlever de la seconde moitié du châssis les pages de la circulaire terminée et de continuer l'impression en tirant quatre fois sur la même feuille.

Et puisque nous sommes amené à traiter l'imposition au point de vue économique, attirons l'attention sur un autre ordre d'idées : la réduction des frais de brochage par la diminution du nombre de plis.

On a vu que :

Une feuille in-4° ordinaire exige 2 plis;
— in-8° — — 3 —
— in-16 — — 4 —
— in-12 avec coupure exige 5 plis et 1 encartage;

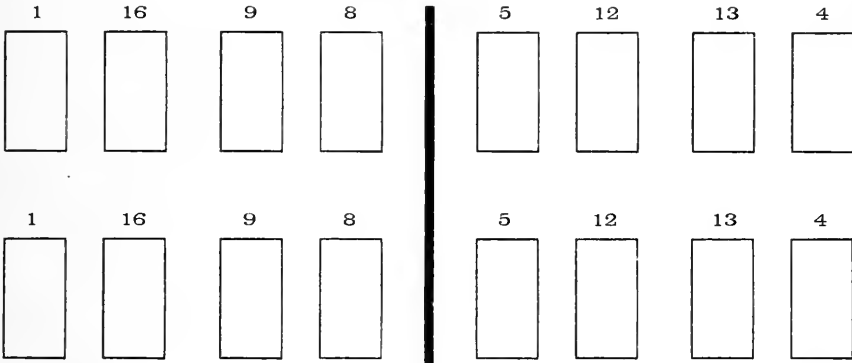
tandis que la feuille in-12 roulée ou sans coupure ne demandera que quatre plis sans encartage.

Pour les impositions combinées, cette économie peut devenir très sensible.

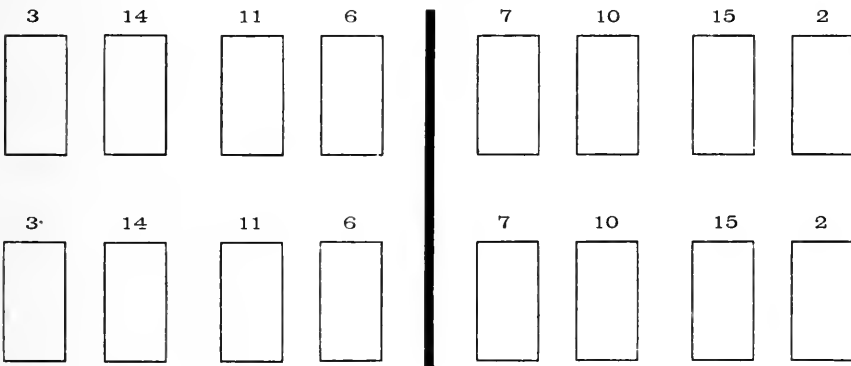
Prenons une brochure in-8° à tirage important (par exemple

100,000), imprimée avec un double jeu de clichés. Avec l'imposition ordinaire, il faudra $100,000 \times 3 = 300,000$ plis. Or, en adoptant la disposition ci-dessous, on réduira cette dépense de moitié :

Côté de première.



Côté de seconde.



Ici les deux brochures sont pliées simultanément.

Il convient d'ajouter que, pour des travaux de cette importance, on aura recours aux fabrications de papier qui, seules, permettent de donner à celui-ci les dimensions qu'exigent ces combinaisons d'imposition. Ajoutons que l'économie de brochage peut augmenter encore si le format de la presse permet l'emploi d'un nombre plus grand de jeux de clichés dans le sens de la plus petite dimension du papier, ce qui permettrait la pliure simultanée de trois et même de quatre brochures.

En ce qui concerne la disposition des pages, l'essentiel est de veiller à ce qu'une page impaire occupe toujours la place d'une page impaire; de même pour les pages paires.

Un mot maintenant des impositions-mères ou impositions-types :

Toutes sont simplement des amplifications de la demi-feuille in-8°. Nous en donnons la preuve aux modèles d'impositions in-8°, in-16, in-12 et in-24, que l'on trouvera plus loin et où nous indiquons par des chiffres mis entre parenthèses l'ordre normal des pages disposées en demi-feuilles in-8°. Les autres chiffres indiquent l'imposition courante du nombre de pages indiqué.

EXÉCUTION DU TRAVAIL D'IMPOSITION.

1. On nettoie tout d'abord le marbre et l'on frotte avec la main l'envers des pages après avoir enlevé le porte-page.

2. On dispose les pages dans l'ordre qu'elles doivent occuper, la première de la feuille toujours à gauche, la seconde toujours à droite (bien entendu, dans les impositions normales). Deux pages *paires* ou *impaires* ne se trouvent jamais l'une à côté de l'autre ni superposées (1). Il est prudent de vérifier le placement des pages avant de continuer les opérations suivantes, car une fois les pages déliées, la rectification d'une erreur entraîne beaucoup d'ennuis.

3. On place le châssis et les garnitures d'après les prescriptions que l'on trouvera plus loin, en ayant soin de dégager le bout de ficelle formant boucle d'arrêt, afin de pouvoir facilement le saisir pour délier la page.

4. Puis on met des réglettes en bois des deux côtés de la barre et contre le châssis, du côté opposé au serrage, car il ne faut pas que la composition soit en contact direct avec le fer

(1) Dans la deuxième édition, nous donnions un moyen mécanique pour s'assurer du placement exact des pages. Les folios additionnés d'un même carton, disions-nous, doivent réunir le même nombre. Il a été trouvé depuis, que l'imposition pouvait n'être pas correcte, tout en répondant à cette clause. Le moyen n'est donc pas infallible : c'est pourquoi nous ne le renseignons plus.

du châssis, celui-ci offrant rarement une régularité suffisante. On trouvera, page 337, un modèle d'imposition correcte, à observer dans tous ses détails.

5. On délie ensuite les pages en tenant la main gauche à plat sur la composition pour empêcher qu'elle ne saute, et en commençant par le haut et le long de la barre.

6. Au fur et à mesure qu'on délie une page, on l'assujettit à l'aide de la garniture, et lorsque toutes les pages d'une même colonne sont déliées, on exerce, à l'aide des deux mains, une poussée sur le biseau.

7. Toutes les pages de la forme étant déliées, on place les coins en faisant une poussée avec la pointe du marteau entre le biseau et le châssis; on redresse la composition et on abaisse les blancs qui pourraient s'être levés.

8. On serre légèrement et on taque la forme afin de bien en égaliser la surface.

Avant de taquer, il faut avoir soin de passer le plat de la main sur la partie du taquoir que l'on met en contact avec l'œil de la lettre, afin d'en enlever tout ce qui pourrait souiller ou détériorer le caractère.

9. On vérifie la garniture; on voit si rien ne force et on serre plus fortement. On taque de nouveau et on serre définitivement.

10. On s'assure que rien ne bouge dans la forme en soulevant un peu celle-ci, à deux ou trois reprises. Si c'est une forme contenant des pages de texte, on la fait glisser vers soi, de façon que le bras gauche se place sous le châssis; on fait un effort de ce bras pour soulever la forme et, avec la main droite, on appuie légèrement sur les pages. Si elles résistent à la pression, tout est pour le mieux; si, au contraire, elles cèdent, c'est qu'elles sont trop faibles ou que la forme est mal serrée, et alors il faut desserrer et faire le nécessaire.

Si l'on emploie divers châssis pour l'imposition de plusieurs feuilles d'un même ouvrage, il faut s'assurer de la largeur des barres, et corriger les différences s'il y en a.

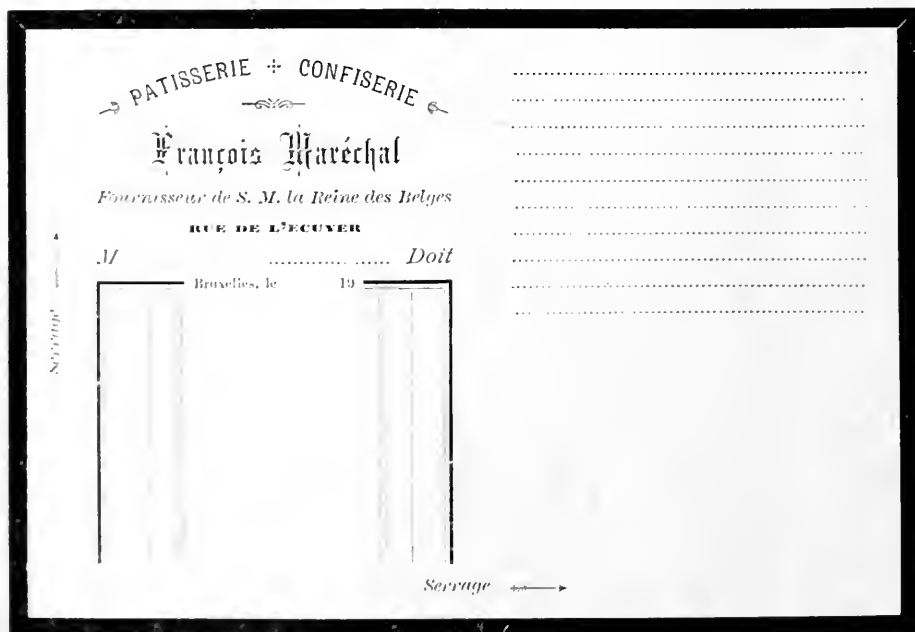
Les châssis, de même que les biseaux, ne doivent être ni trop petits ni trop grands.

Les coins doivent être placés à des distances convenables. Si ce sont des coins mécaniques, on évitera de les faire serrer vers le milieu de la forme.

Un mot maintenant au sujet de certaines impositions de travaux de ville ou administratifs.

Toute composition ne formant qu'une seule page, comme les tableaux, affiches, lettres-circulaires, etc., se place à peu près au milieu du châssis, ainsi qu'on le verra aux modèles ci-après.

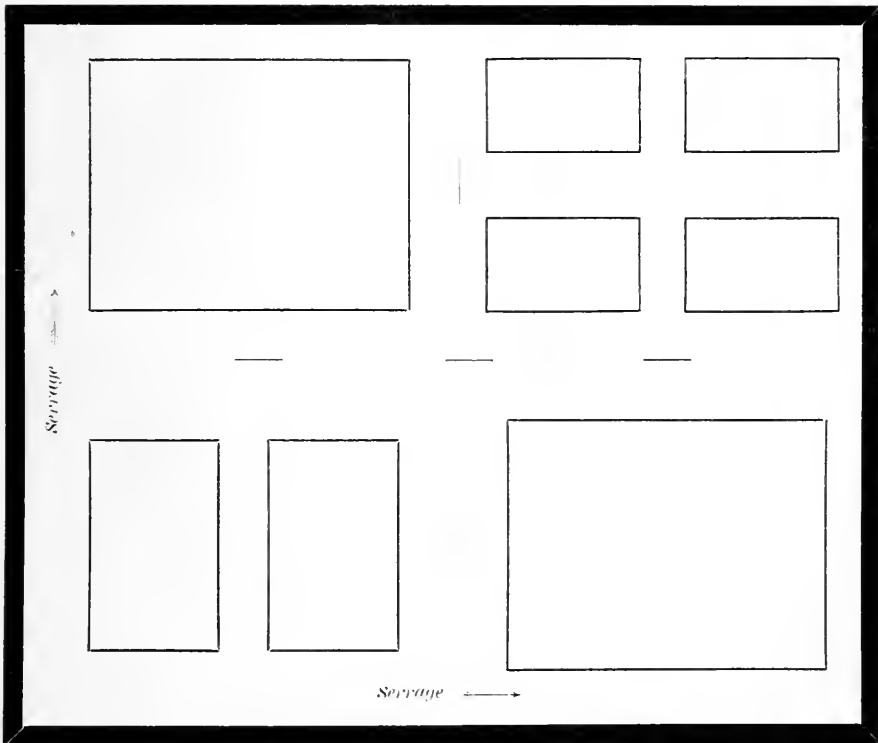
Quand on a la faculté d'imprimer une facture ou tout autre modèle avec lignage sur une presse mécanique, on peut se dispenser de faire une composition ouvragée et coûteuse de pointillés, en observant ce qui a été fait dans l'exemple ci-dessous :



L'impression se fait d'abord sur la forme ainsi préparée, puis on tourne le papier et on imprime à nouveau, produisant en conséquence deux exemplaires à la feuille. On peut même, dans ces conditions, imprimer simultanément deux factures différentes, en imposant par quatre pages : d'un côté le texte et de l'autre côté le lignage.

Réunir dans un même châssis différents modèles dont les dimensions et le nombre d'exemplaires correspondent, et ce afin d'économiser des frais de tirage, est une *imposition par mariage*.

En voici un exemple :



(Les petits filets que l'on voit entre les compositions indiquent l'endroit où le papier doit être coupé pour donner aux divers modèles leurs dimensions respectives après le tirage. Cette précaution facilite également le travail du brocheur.)

ENCARTS.

Les encarts sont les cartons qui s'intercalent dans un cahier pour n'avoir qu'une seule couture à faire.

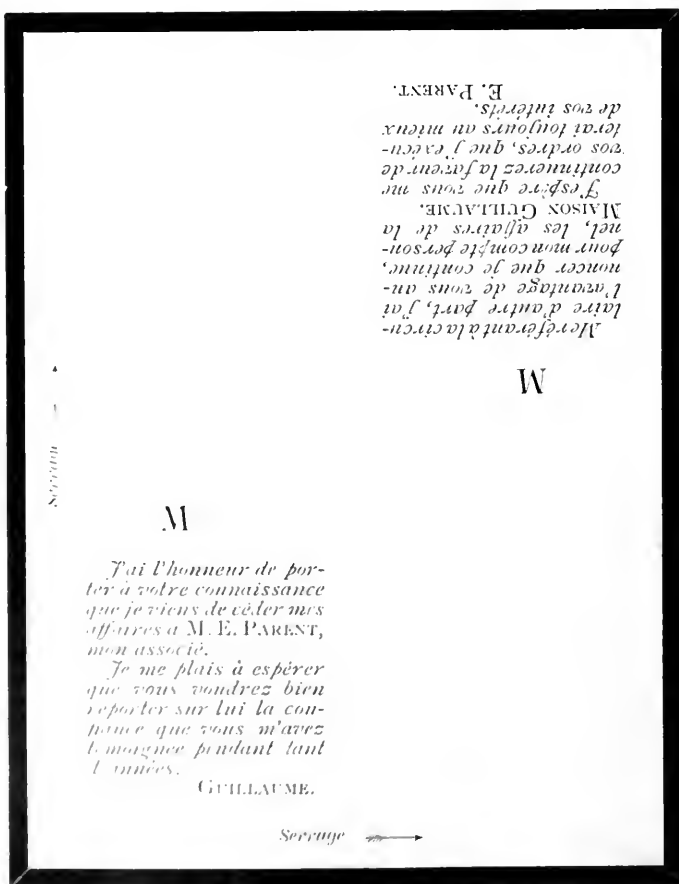
Supposons une brochure de vingt-quatre pages, que pour des raisons diverses on désire imprimer par huit pages tout en ne faisant qu'un cahier.

L'imposition se fera en une feuille in-8°, ayant au côté de première les pages 1-4-5-8-17-20-21-24, et au côté de seconde les pages 2-3-6-7-18-19-22-23; plus une demi-feuille in-8° intercalaire, comportant les pages 9 à 16.

S'il y avait plusieurs feuilles à imprimer ainsi, on répéterait, à l'encart, la signature de la feuille dans laquelle il s'introduit, en y ajoutant un point.

Pour tout imprimé à feuillet double, dont le verso du premier et du deuxième feuillet doit rester en blanc, on fait une imposition en aile de moulin :

Imposition en aile de moulin.



SERRAGE DES FORMES.

Le serrage d'une forme, qui est la dernière phase de l'imposition, ne peut être négligemment effectué. Voici comment il faut y procéder :

On serre alternativement et peu à peu les coins des deux côtés, en commençant par le bas, la composition offrant plus d'élasticité dans le sens de la hauteur que dans celui de la largeur.

Nous venons de voir que toute forme, *avant d'être serrée définitivement*, doit être taquée. Mais il ne faut pas transformer cette opération en un amusement, et tambouriner sur le taquoir.

On *s'abstiendra* de taquer toute forme *serrée* contenant des caractères d'écriture, afin de ne pas fausser ou briser les déliés. En outre, on ne doit jamais serrer ou desserrer une forme sans l'aide du *chasse-coins* ou *décognoir*, si l'on veut éviter des détériorations au marbre et au châssis.



Nouveau chasse-coins breveté.

On pourrait croire que la manière de serrer une forme destinée à la cliquerie est sans influence sur la détérioration du caractère. Or, un de nos confrères avait fourni le caractère pour un grand quotidien ; tous les soins possibles avaient été apportés à la fonte ainsi qu'à l'alliage de la matière, que l'on avait demandée très dure.

Quelques semaines après la livraison, des plaintes arrivèrent sur l'inégalité de la hauteur du caractère. Celui-ci fut vérifié, et on trouva que les lettres qui avaient servi le plus souvent n'étaient pas seulement d'un point plus haut que celles ayant peu ou point servi, mais qu'elles avaient perdu aussi leur justesse dans la force de corps.

Beaucoup de lettres portaient les marques évidentes du cran des autres ; d'autres s'étaient étendues sous une réglette qui n'avait pas été poussée jusqu'au pied de la composition. C'était la preuve indéniable que le caractère trop fortement serré et

surchauffé par l'opération du clichage, s'était dilaté vers le haut ou vers le bas.

Le même inconvénient peut se produire avec le serrage d'une forme qui vient de subir l'opération du clichage. Il faut donc la laisser refroidir en la glissant du marbre sur une grande galée en fer spécialement destinée à cet usage. On repose cette galée avec la forme contre le mur, et on asperge le tout copieusement avec de l'eau froide. La forme refroidie est reglissée sur le marbre et serrée de manière à pouvoir être transportée.

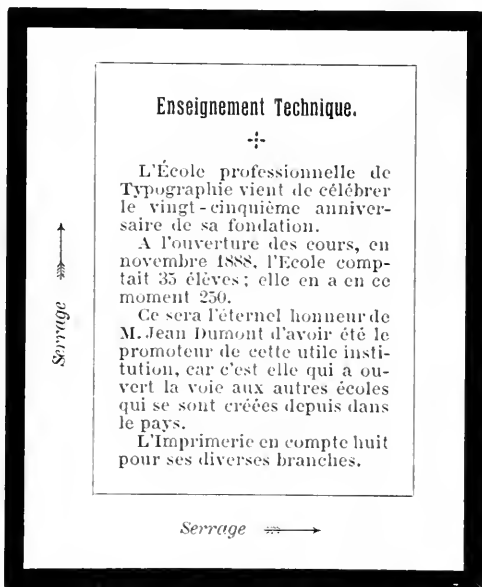
DIMENSIONS ET POIDS DES CHASSIS.

(Les châssis se fournissent avec ou sans barre, selon leurs dimensions.)

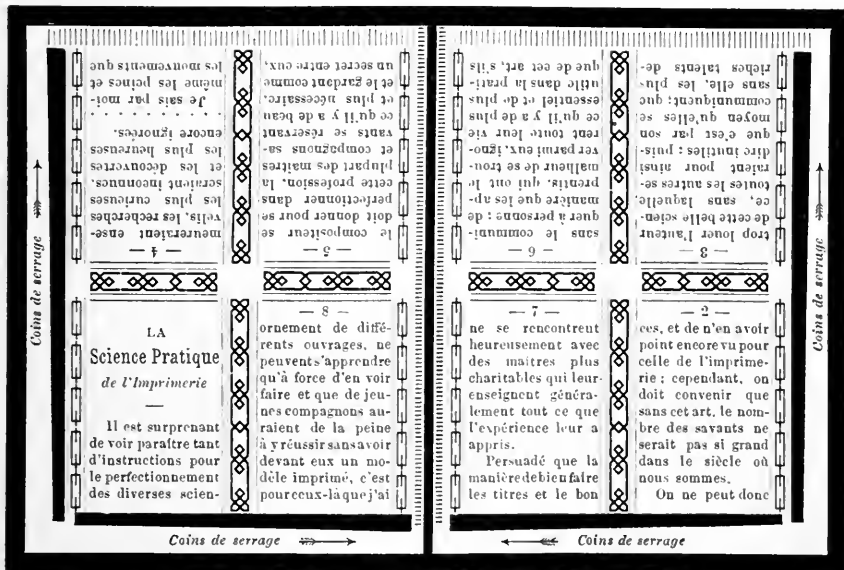
	<i>Intérieur.</i>	<i>Fer de</i>	<i>Poids.</i>
			<small>kil.</small>
In-8 ^e Coquille	45 × 23	25 ^m	2.40
In-4 ^e Coquille	23 × 30	—	3.70
Propatria (1 page)	24 × 36	—	4.20
Pot	30 × 43	—	5.00
Demi-Coquille	30 × 47	—	5.20
Tellière	32 × 46	—	5.50
Demi-Raisin	34 × 52	30 ^m	6.00
Propatria (2 pages)	36 × 48	—	6.00
Demi-Jésus	38 × 55	—	7.70
Ruche	40 × 50	—	7.40
Petit-Médian	45 × 56	—	9.30
Coquille ou Double-Poste	45 × 60	—	9.90
Demi-Colombier	45 × 63	—	10.00
Grand-Médian ou Carré	48 × 63	—	10.10
Double-Propatria	48 × 72	—	10.30
Raisin	52 × 67	—	10.70
Jésus (presses à bras)	55 × 72	—	14.20
Jésus (presses mécaniques)	55 × 75	—	14.50
Petit-Aigle	62 × 86	—	13.00
Éléphant	65 × 80	—	13.00
Colombier	65 × 85	—	13.20
Grand-Colombier	65 × 90	—	13.30
Double-Carré	65 × 95	35 ^m	13.20
Double-Raisin	70 × 104	—	16.80
Grand-Aigle	75 × 110	—	17.80
Double-Jésus	80 × 142	—	19.00
Double-Colombier	85 × 130	—	20.50

MODÈLES D'IMPOSITIONS





In-plano.



Type d'imposition correcte.

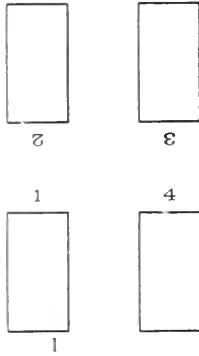


LÉGENDE

- | | | | |
|---|------------------------|---|----------------------|
|  | } Garnitures en fonte. |  | } Règlettes en bois. |
|  | |  | |

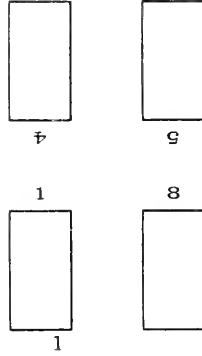
Feuille in-folio.

(Ou demi-feuille in-4°.)

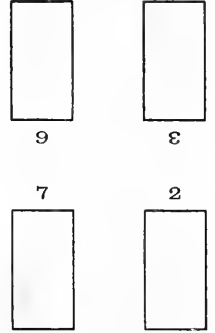


Feuille in-quarto.

Côté de première.

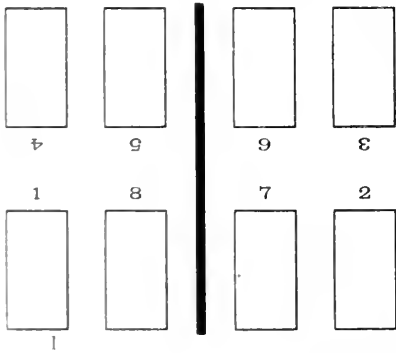


Côté de seconde.

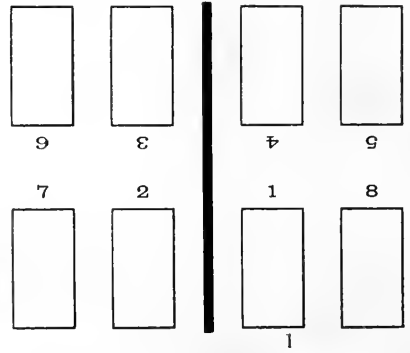


Demi-feuilles in-octavo.

Imposition normale.

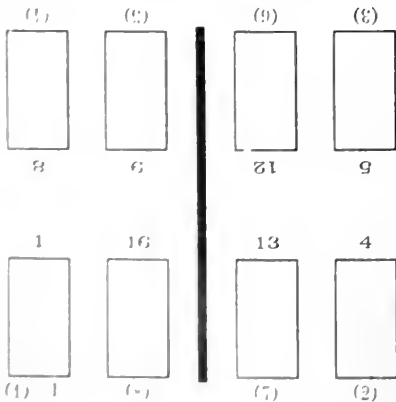


Autre disposition donnant le même résultat que ci-contre.

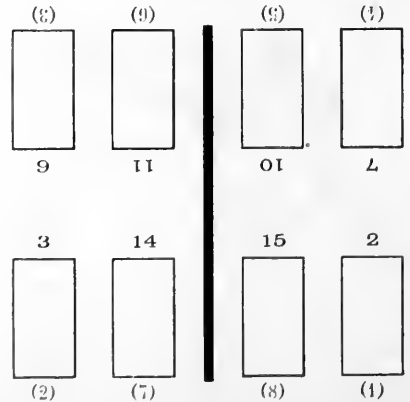


Feuille in-octavo.

Côté de première.



Côté de seconde.



Feuille in-octavo oblong.

Côté de première.

Côté de seconde.



4



13

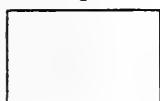


14

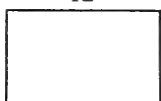


3

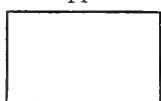
5



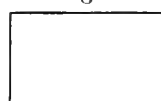
12



11



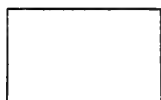
6



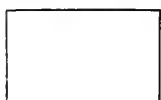
8



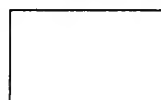
6



10



7



1



16



15



2



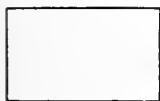
1

Feuille in-six, enroulée.

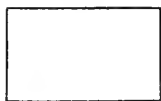
Côté de première.

Côté de seconde.

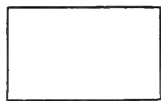
3



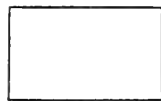
10



9



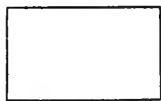
4



9



7



8



5



1



12



11



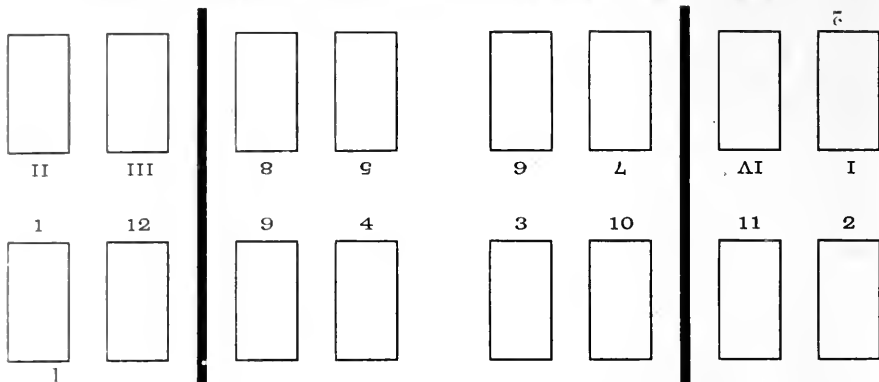
2



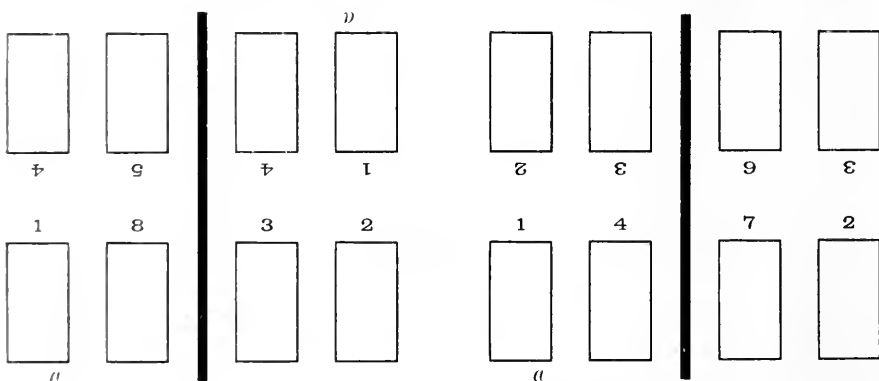
1

N. B. — Ces impositions sont usitées pour l'impression d'albums.

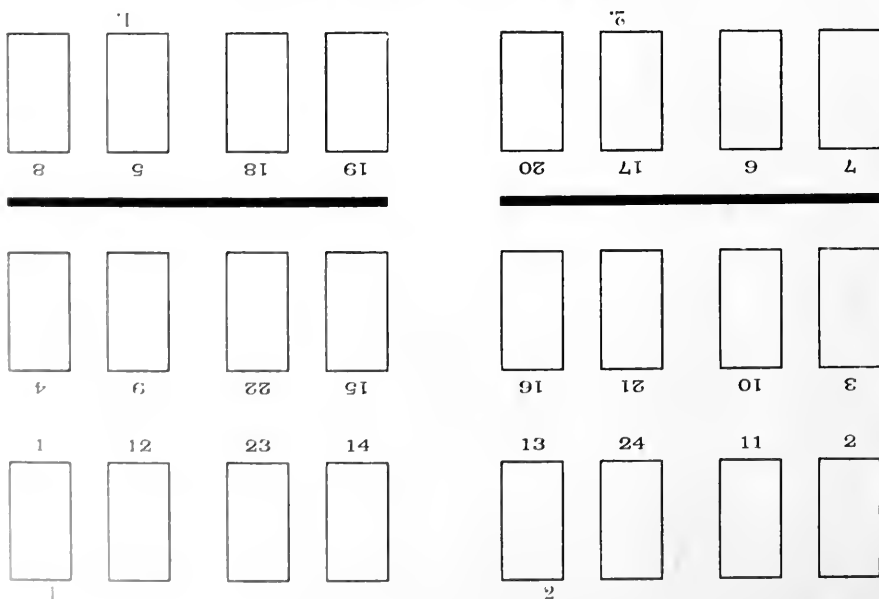
In-8° en deux cahiers, un de 12 et un de 4 pages.



In-8° en trois cahiers, un de 8 et deux de 4 pages.



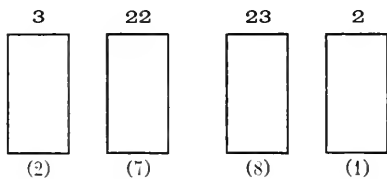
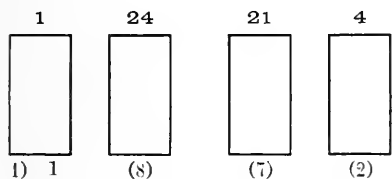
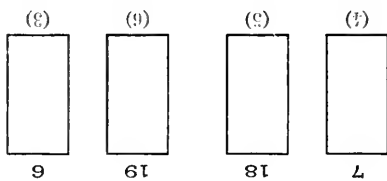
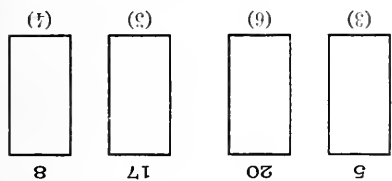
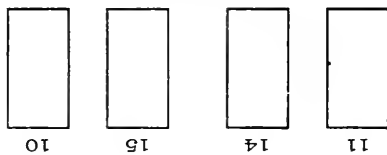
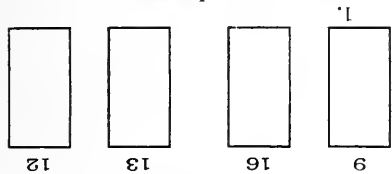
In-12 en deux cahiers égaux.



Feuille in-12 en un cahier, avec coupure.

Côté de première.

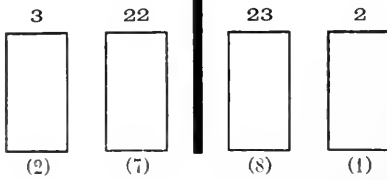
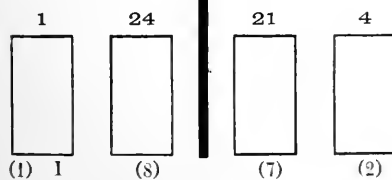
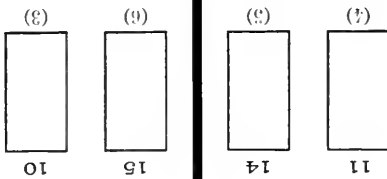
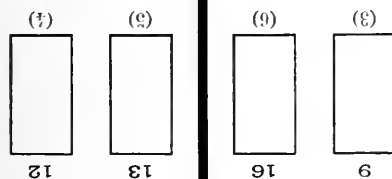
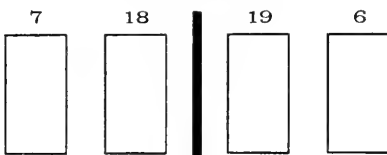
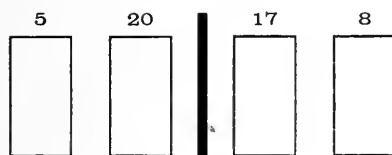
Côté de seconde.



Feuille in-12 en un cahier, sans coupure.

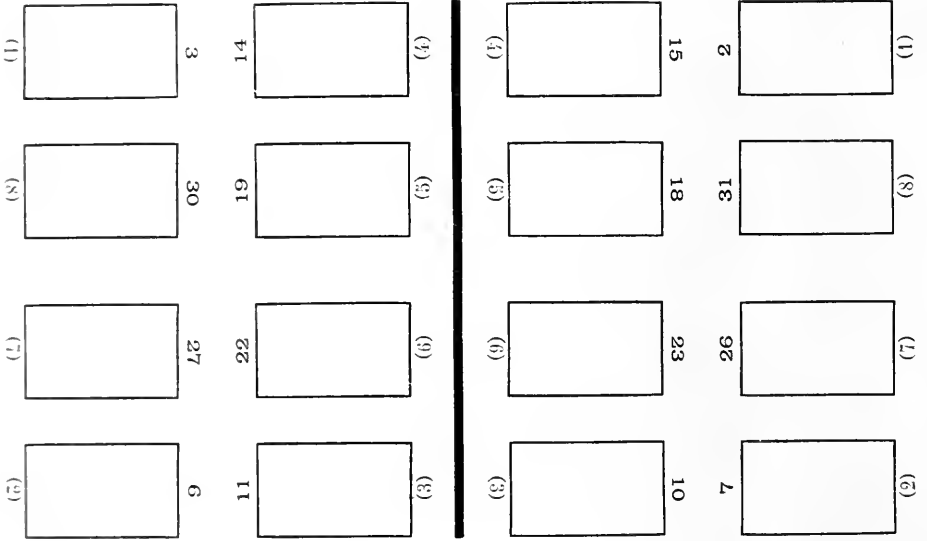
Côté de première.

Côté de seconde.

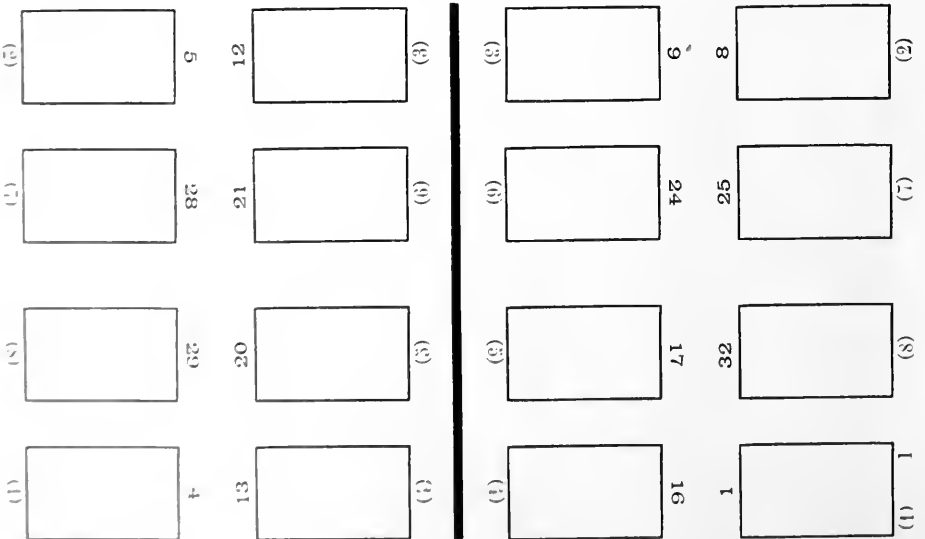


Feuille in-16.

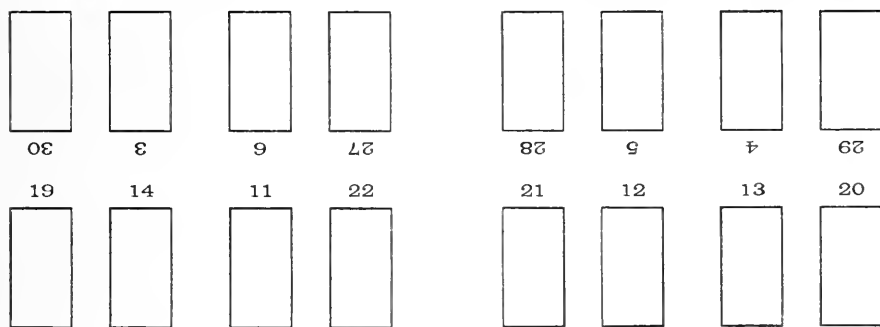
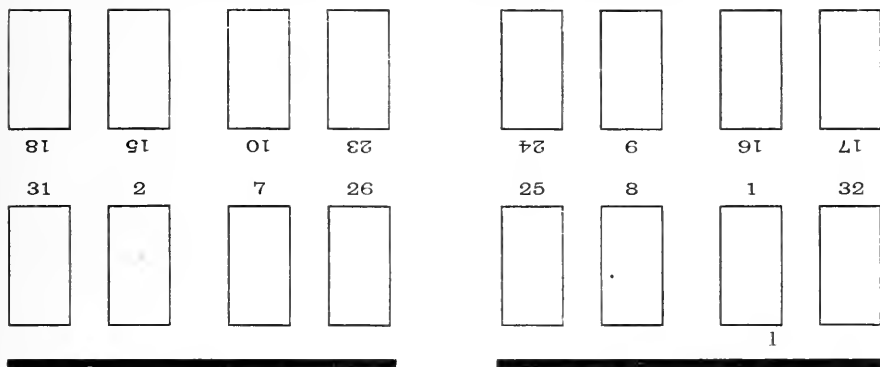
Imposition normale. — Côté de seconde.



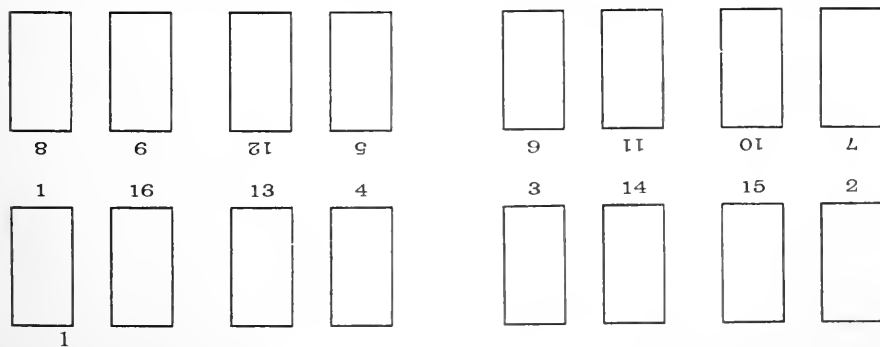
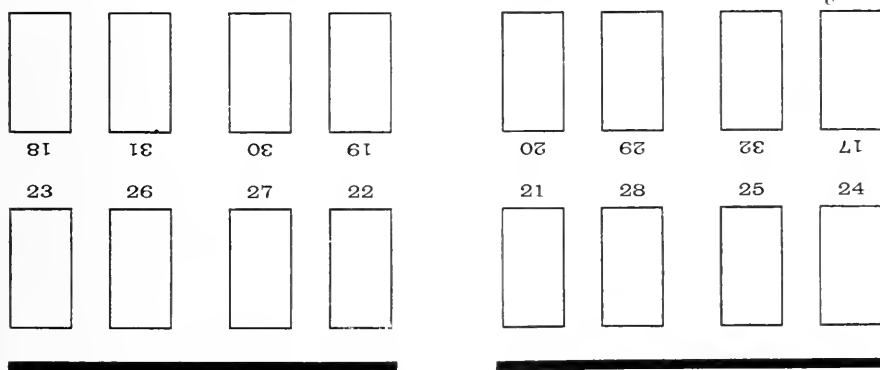
Côté de première.



Feuille in-16 pour pliuse mécanique.

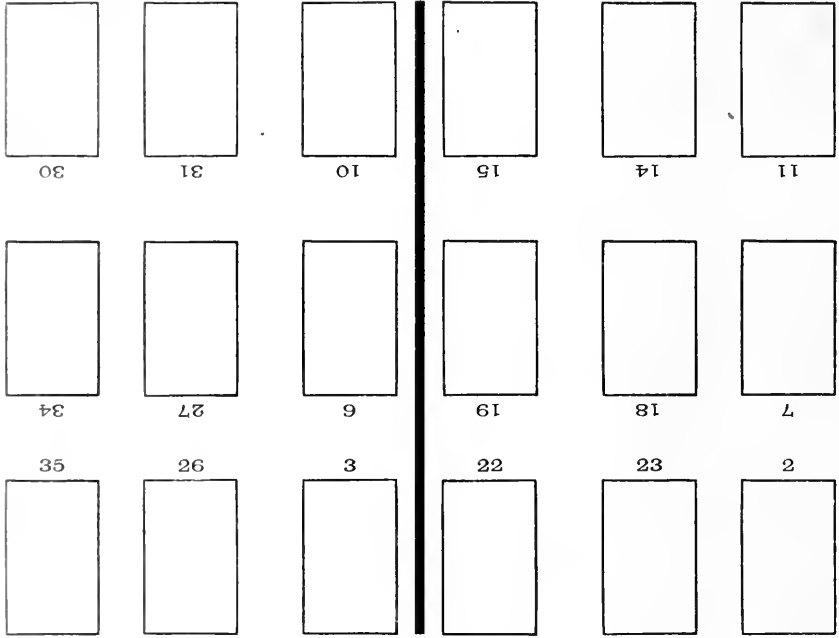


Feuille in-16 en deux cahiers.

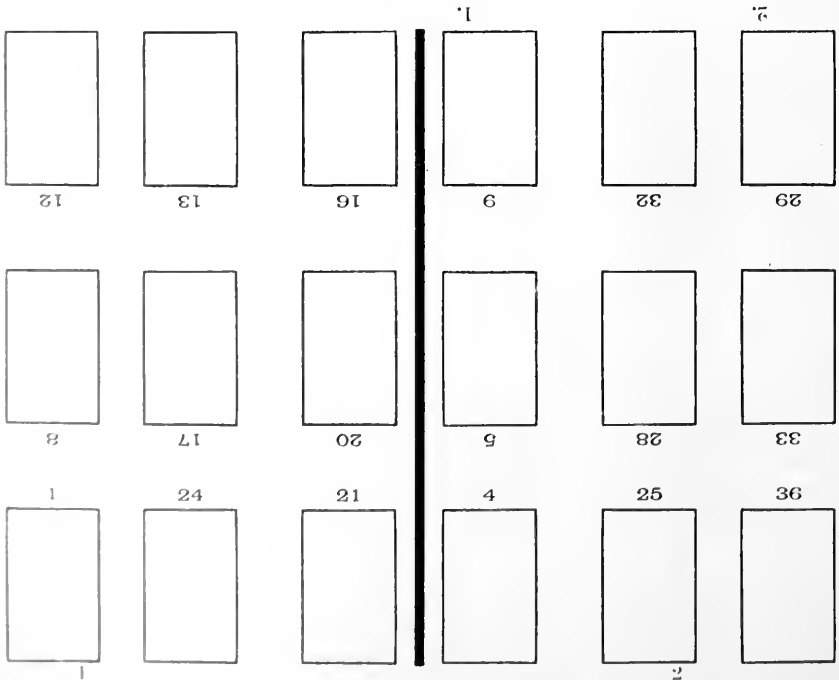


Feuille in-18, en deux cahiers.

Côté de seconde.



Côté de première.



Feuille in-18, en trois cahiers égaux.

Côté de seconde.

30	31	18	19	6	7
34	27	22	15	10	3
35	26	23	14	11	2

Côté de première.

	1.		2.		3.
8	5	20	17	32	29
4	9	16	21	28	33
1	12	13	24	25	36
1		2		3	

Feuille in-24 en un cahier, sans coupure.

Côté de seconde.

11	38	35	14	15	34	39	10
(1)	(5)	(9)	(3)	(3)	(9)	(5)	(7)
22	27	30	19	18	31	26	23
3	46	43	6	7	42	47	2
(1)	(8)	(7)	(2)	(2)	(7)	(8)	(1)

Côté de première.

9	40	33	16	13	36	37	12
(1)	(1)	(6)	(2)	(2)	(6)	(5)	(1)
24	25	32	17	20	29	28	21
1	38	41	8	5	44	45	4
(1)	(8)	(7)	(2)	(2)	(7)	(8)	(1)

Feuille in-32, en quatre cahiers égaux.

Côté de seconde.

							†
34	47	46	35	52	61	64	49
39	42	43	38	53	60	57	56
24	25	28	21	6	11	10	7
17	32	29	20	3	14	15	2
2							

Côté de première.

							‡
50	63	62	51	36	45	48	33
55	58	69	54	37	44	41	40
8	9	12	5	22	27	26	23
1	19	13	4	61	30	18	81
1							

TABLEAU DES SIGNATURES.

(Les signatures ont pour but de faciliter le travail du pliage et de l'assemblage des feuilles.)

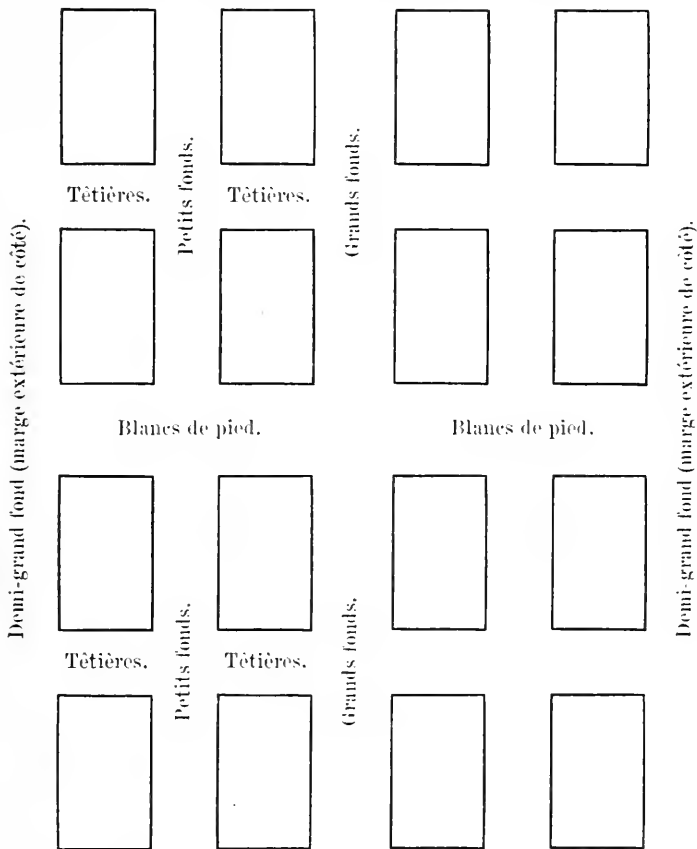
SIGNATURES.	PREMIERS FOLIOS DES FEUILLES								
	In-fol.	In-4 ^o .	In-8 ^o .	In-douze.		In-seize.		In-dix-huit.	
				1 cah.	2 cah.	1 cah.	2 cah.	2 cah.	3 cah.
1	1	1	1	1	4	4	4	4	4
2	5	9	17	25	47	33	47	25	43
3	9	17	33	49	25	65	33	37	25
4	13	25	49	73	41	97	49	61	37
5	17	33	65	97	49	129	65	73	49
6	21	41	81	121	65	161	81	97	61
7	25	49	97	145	73	193	97	109	73
8	29	57	113	169	89	225	113	133	85
9	33	65	129	193	97	257	129	145	97
10	37	73	145	217	113	289	145	169	109
11	41	81	161	241	121	301	161	181	121
12	45	89	177	265	137	353	177	205	133
13	49	97	193	289	145	385	193	217	145
14	53	105	209	313	161	417	209	241	157
15	57	113	225	337	169	449	225	253	169
16	61	121	241	361	185	481	241	277	181
17	65	129	257	385	193	513	257	289	193
18	69	137	273	409	209	545	273	313	205
19	73	145	289	433	217	577	289	325	217
20	77	153	305	457	233	609	305	349	229
21	81	161	321	481	241	641	321	361	241
22	85	169	337	505	257	673	337	385	253
23	89	177	353	529	265	705	353	397	265
24	93	185	369	553	281	...	369	421	277
25	97	193	385	577	289	...	385	433	289
26	101	201	401	601	305	...	401	457	301
27	105	209	417	625	313	...	417	469	313
28	109	217	433	649	329	...	433	493	325
29	113	225	449	673	337	...	449	505	337
30	117	233	465	697	353	...	465	529	349
31	121	241	481	...	361	...	481	541	361
32	125	249	497	...	377	...	497	565	373
33	129	257	513	...	385	...	513	577	385
34	133	265	529	...	401	...	529	601	397
35	137	273	545	...	409	...	545	613	409
36	141	281	561	...	425	...	561	637	421

§ 15. — Formation des garnitures.

Ainsi que nous l'avons dit au paragraphe précédent, la base de toute imposition est le carton de quatre pages.

Les quatre pages d'un carton sont séparées entre elles par les *petits fonds* et les *blancs de tête* ou *têtières*; les cartons sont séparés entre eux par les *grands fonds* et les *blancs de pied*.

Demi-blanc de pied (marge extérieure du bas).



Demi-blanc de pied (marge extérieure du bas).

D'après les règles de la symétrie, toutes les pages imprimées devraient se trouver au milieu du feuillet de papier lorsque le livre est rogné. Mais comme on ne peut jamais s'abandonner

aux caprices du relieur, il est prudent de donner une plus grande place aux marges extérieures de côté et au pied.

Ici se pose la question de savoir ce que les relieurs enlèvent au rognage? Nous répondons : 9 à 12 points en tête, 12 à 15 sur les côtés, et 12 à 18 points au pied. C'est ce dont il faut tenir compte dans la formation de la garniture.

Différents moyens ont été préconisés pour évaluer aussi exactement que possible la proportion des blancs qui doivent composer la garniture d'une forme. Voici, à notre avis, le plus pratique :

On prend en cicéros la dimension du papier, on en défalque le nombre de cicéros que comporte l'ensemble de la justification des pages, et on répartit le blanc disponible en donnant $\frac{2}{5}$ aux petits fonds et $\frac{3}{5}$ aux grands fonds.

On procède de même pour la hauteur, en donnant $\frac{2}{5}$ aux têtes et $\frac{3}{5}$ aux blancs de pied.

Supposons un in-8° à imposer d'après un format de papier mesurant 138 sur 110 cicéros :

Largeur du papier : 138 cicéros.			
22 cicéros.	22 cicéros.	22 cicéros.	22 cicéros.
10 cicéros.	10 cicéros.	10 cicéros.	10 cicéros.
Hauteur du papier : 110 cicéros.			

La justification du texte étant de 22 cicéros, nous avons, pour les quatre pages, $22 \times 4 = 88$ cicéros, à défalquer de 138, reste 50 cicéros.

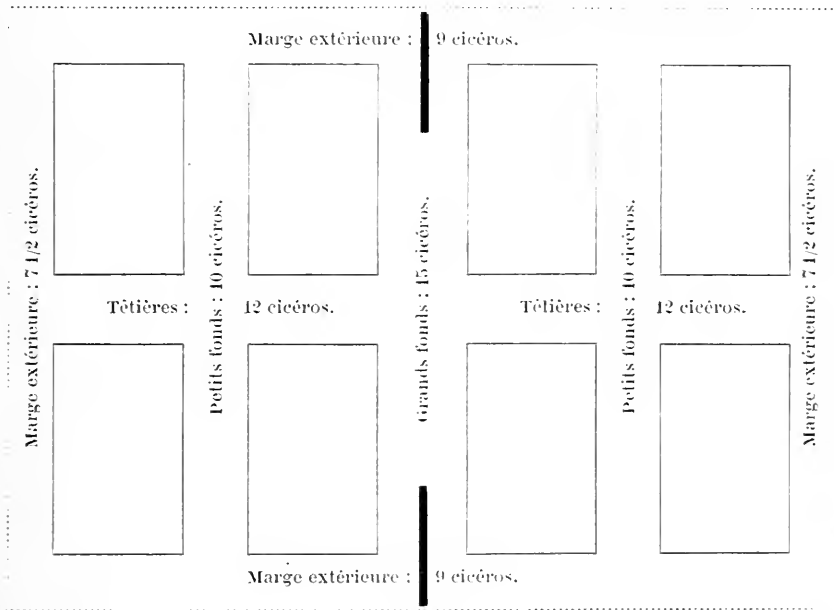
Le $\frac{1}{5}$ de 50 étant 10, nous aurons à mettre :

40 cicéros à chaque petit fond, soit pour les deux . .	20 cicéros.
15 cicéros au grand fond à la barre	15 —
Il restera 15 cicéros pour le grand fond constituant la marge extérieure de la feuille, soit $7\frac{1}{2}$ cicéros de chaque côté.	15 —
TOTAL ÉGAL . . .	50 cicéros.

Prenons maintenant la hauteur, qui est de 110 cicéros.

Les pages ont une longueur de 40 cicéros. $2 \times 40 = 80$, à défalquer de 110, reste 30 cicéros.

Nous mettrons aux têtes 12 cicéros. Comme il n'y a que deux pages en hauteur et, par conséquent, *pas de blancs de pied à placer*, il nous reste 18 cicéros pour les deux marges extérieures, ou 9 cicéros de chaque côté.



Au cas où il y aurait des fractions, il faudrait en faire profiter les marges extérieures.

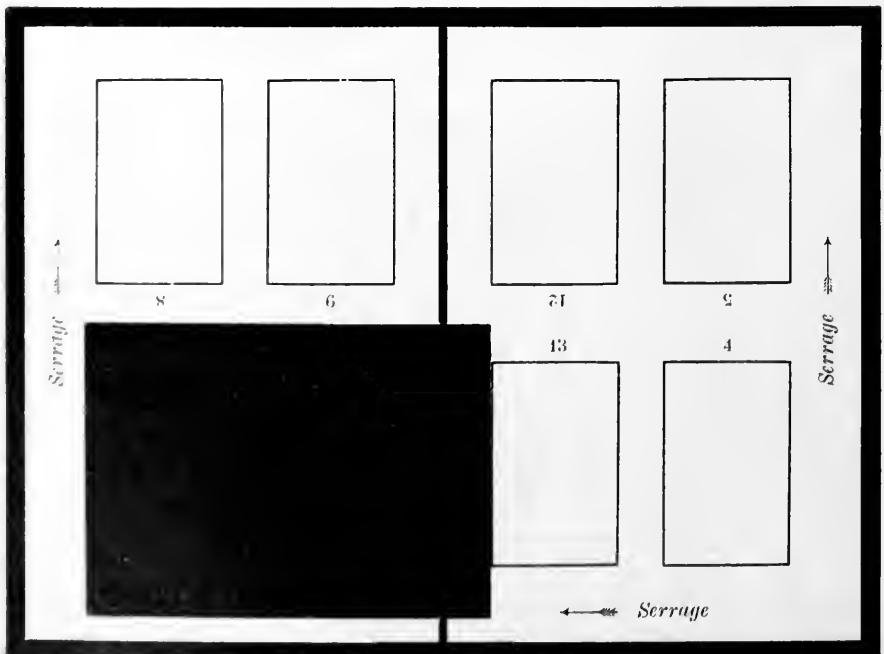
Remarque. — Ces données sont invariables lorsque les pages sont en nombre pair sur la hauteur, comme dans l'in-8°, l'in-16 et l'in-32.

Lorsque les pages sont en nombre impair dans la hauteur, comme dans l'in-6, l'in-12 et l'in-18, le blanc à placer entre la deuxième et la troisième rangée de pages varie selon que les pages de ces deux rangées se mettent pied contre pied ou tête contre pied. Par la division en cinquièmes, il est facile de déterminer immédiatement la valeur des blancs à y mettre.

Dans la supputation des blancs de tête, il faut tenir compte du genre de folios adopté. Si c'est un titre courant, on le comprend dans la hauteur de la page; si c'est un simple folio, on ne le comprend pas dans la hauteur de la page, mais on tient compte du blanc qui le sépare du texte. La ligne de pied est comptée avec la page pour déterminer la hauteur de celle-ci.

Les garnitures formant les petits et grands fonds doivent être autant que possible *d'une seule pièce*, et dépasser le texte d'environ deux cicéros. Si la justification du texte ne le permet pas, les têtiers pourront être de deux pièces; mais alors, il faut mettre une interligne au folio, des deux côtés.

Pour s'assurer de la bonne formation de la garniture dans un in-8°, on présente la feuille pliée en quatre, comme ceci (la partie noire représente la feuille de papier pliée) :

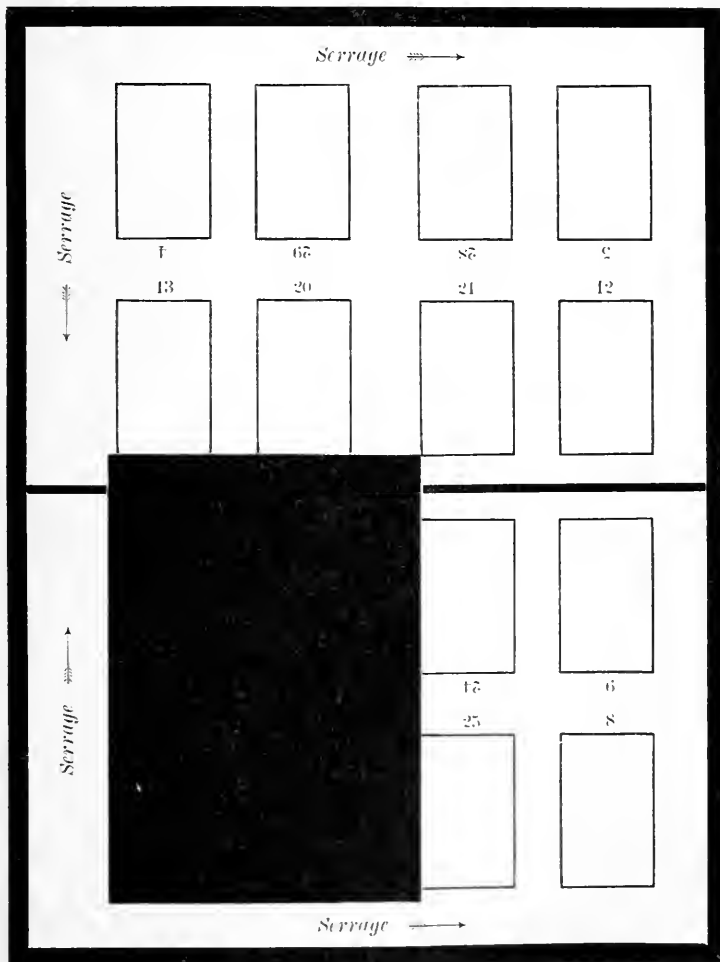


La feuille ainsi pliée prend comme point de départ le milieu des têtes et dépasse le bas de la page de la valeur d'une tête et demie. (Nous avons vu que la ligne de pied est comptée avec la page de texte.)

Supposons qu'il y ait deux têtes de six cicéros chacune : le papier dépassera de $6 + 3$, soit de 9 cicéros.

Sur le côté, le papier doit dépasser simplement d'un cicéro, pour parer à l'inconvénient des inégalités de la fabrication.

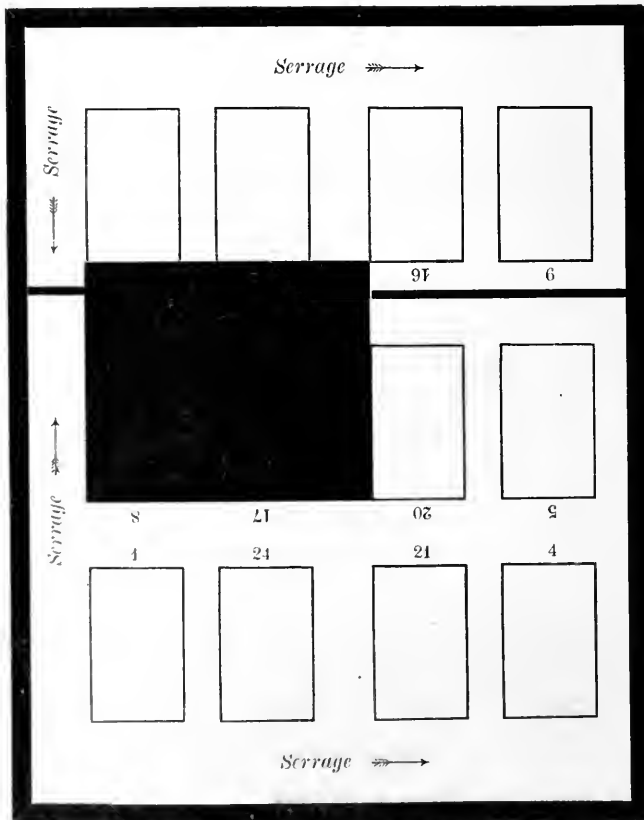
Pour l'in-16, la feuille se plie en quatre et doit dépasser d'un cicéro les *deux côtés* de la marge extérieure.



IN-SEIZE.

Pour l'in-12 et l'in-18, on plie la feuille en trois dans sa hauteur; dans la largeur, en deux pour l'in-12, en trois pour l'in-18.

Si les proportions sont bonnes, le papier ainsi plié doit se mesurer *exactement* du folio de la page 8 au folio de la page 12, et du bord de la marge extérieure de la page 8 jusque contre la page 20.



IN-DOUZE.

Une dernière remarque :

Lorsque le papier est assez épais, il faut éviter l'imposition en cahiers intercalaires. Mais si, pour l'une ou l'autre raison, on était obligé de le faire, il y aurait lieu de modifier les blancs des petits fonds à ces cahiers.

Ainsi, le premier cahier aurait quatre à six points de moins aux petits fonds que la feuille enveloppante; le deuxième

cahier, dix à douze points de moins, d'après l'épaisseur du papier.

Ceci, pour qu'à la rognure les marges extérieures de toutes les pages soient identiques.

§ 16. — Des affiches.

L'usage des affiches remonte à une époque très reculée. La manière de le pratiquer a seule varié.

En Grèce, pour publier les lois, on les inscrivait sur des rouleaux ou sur de grandes tablettes de bois qui tournaient sur un pivot comme nos lutrins d'église, et que l'on appelait *axones*, en latin *asses*.

Tous les peuples civilisés de l'antiquité paraissent avoir connu ce mode d'affichage, qui était également employé pour tous les actes émanant des autorités. Les Romains l'adoptèrent en y apportant certaines modifications, variables suivant l'importance des choses à porter à la connaissance du public.

Ainsi, les lois admises par les Comices étaient gravées sur cuivre; les ordonnances du Sénat, sur des tablettes d'ivoire. Le simple bois était réservé à l'annonce des livres, des programmes de spectacle, aux avis concernant les ventes, en un mot, à tout ce qui constitue la réclame proprement dite.

Quelquefois aussi, les Romains peignaient leurs affiches importantes sur des portions de mur blanchies, qu'ils appelaient *album*. On en a trouvé un grand nombre de cette espèce parmi les ruines de Pompéi.

Pendant le moyen âge, on promulgua quelquefois les actes de l'autorité au moyen de l'affichage, mais en général on eut recours à des proclamations à son de trompe et à des lectures faites le dimanche, dans les églises, à la messe de paroisse.

Quant aux particuliers, c'est par des crieurs qu'ils firent connaître habituellement les avis qui pouvaient intéresser le public; les montreurs de spectacles ajoutaient à ce procédé primitif des promenades en musique à travers la ville.

Les affiches reparurent dès le début du XV^e siècle.

Le siècle suivant vit revivre l'usage de la publication des lois au moyen de l'affichage.

Sous le règne de Louis XIII, les frondeurs inondèrent Paris de placards séditieux et satiriques. Le désordre devint même si grand que, le 5 février 1652, le Parlement se vit obligé d'intervenir sévèrement.

C'est également sous Louis XIII que les affiches commencèrent à devenir ce qu'elles sont encore aujourd'hui : spectacles, annonces judiciaires et commerciales ou publications, elles servirent à rendre tout public.

Les abus ne tardèrent pas à donner lieu à une législation spéciale sur l'affichage, dont le plus ancien titre est un arrêté du grand Conseil, rendu le 20 octobre 1721.

On y limitait à quarante le nombre des personnes pouvant exercer ce métier à Paris; ces afficheurs devaient être porteurs d'une plaque et d'une commission, et ne pouvaient travailler avant 7 heures du matin ni passé 6 heures du soir.

Différentes lois ont ensuite abrogé plusieurs des mesures prohibitives existantes.

Actuellement, sur toute affiche placardée ou apposée dans un lieu public, doit figurer le nom de l'imprimeur. Elle doit en outre porter un timbre représentatif de la taxe d'après ses dimensions.

Ces timbres sont adhésifs et doivent être appliqués de manière à être couverts par une ou deux lignes d'impression; s'ils sont collés après l'impression, ils doivent être oblitérés à l'encre grasse à l'aide d'une griffe portant le nom et l'adresse de l'imprimeur.

Les écriteaux contenant des demandes d'ouvriers et employés doivent porter le timbre correspondant à leur dimension, de même que les affichettes annonçant la vente d'un immeuble, la mise en location d'une maison, d'un appartement, d'un quartier ou d'une chambre, même si elles sont apposées contre une fenêtre, *à l'intérieur de la maison*.

Les affiches officielles seules peuvent être imprimées en noir sur papier blanc; mais du moment que la couleur de l'encre est changée, le papier blanc peut être employé.

Les affiches électorales portant le nom du candidat sont exemptes du timbre. Toutes les autres doivent en être munies.

THÉÂTRE COMMUNAL DE MONS

Bureau à 7 h.

Dimanche 25 Septembre

Rideau à 8 h.

POUR LES ADIEUX DE

M^{me} LENDER
du Gymnase

M. HUGUENET
des Variétés

M^{me} DARTY
du Vaudeville

M^{me} DERNIAU
des Variétés



M. LOBERTY
du Gymnase

Le Droit de Conquête

Comédie en trois actes de M. Ernest LEGOUVÉ

DISTRIBUTION

Marquis de Rouillé.	MM. HUGUENET.	Madame Georges ..	MM ^{mes} LENDER.
Georges Bernard. . .	DELVILLE.	Alice de Rochebrun	DARTY.
Gontran de Silly. . .	VERMONEL.	Marquise d'Orbeval	DERNIAU.
Wilson	LOBERTY.	Marie	LOUISA.
Le Docteur	MILON.	Une bonne	CLAIRE.
Un domestique	AUGUSTIN.		

ON COMMENCERA PAR

UNE VISITE DE NOCES

Comédie en un acte de DUMAS Fils

DISTRIBUTION

Gaston de Cygneroi	MM. HUGUENET.	Lydie de Morancé .	MM ^{mes} LENDER.
Lebonnard.	LOBERTY.	Paule de Cygneroi .	DERNIAU.
Un valet de chambre	AUGUSTIN.	Une bonne	LOUISA.

PRIX DES PLACES EN LOCATION :

Fauteuil d'orchestre, 5 fr.; Première loge, 4 fr.; Parterre, 3 fr.; Balcon de face, 4 fr.
Balcon de côté, 3 fr. 50; Première galerie, 2 fr.; Amphithéâtre, 1 fr.

Le bureau de location est ouvert de 10 à 4 heures.

Salle Ravenstein



BRUXELLES

Lundis 18 et 25 Mars 1913

à 8 heures

CONCERTS

ARTISTIQUES

Sous la direction de

MM. Eug. YSAÏE & H. MOTLL

Au Programme :

1. Ouverture de la *Damnation de Faust* H. BERLIOZ
Première exécution.
2. *Deuxième Symphonie* pour violon BEETHOVEN
Soliste : M. CRICKBOOM.
3. Prélude et finale de *Tristan et Yseult* R. WAGNER
Soliste : M^{me} H. MOTLL.

RÉPÉTITIONS GÉNÉRALES

en la même salle

Samedis 16 et 23 Mars 1913, à 3 heures

Places numérotées : Maison SCHOTT, Montagne de la Cour
et chez les Éditeurs de musique.

Théâtre Royal des GALERIES Saint-Hubert

Bureau : 8 h.

DIRECTION V^e F. MAUGÉ

Rideau : 8 h. 1/2

Samedi 9 Février et jours suivants

LE VOYAGE DE SUZETTE

Opérette-Féerie à grand Spectacle, en 3 actes et 12 tableaux

2 Grands Ballets, Pantomime. Cortège

Suzette : M^{lle} ANGÈLE VAN LOO

MM. CHADAL

André

LESPINASSE

Pinsonnet

MAURY

Giraflor

CROMMELYNCKX

Verduron

H. SOYER

Blanchard

E. LEMAIRE

Corricopoulos

MESLIN

Zéphyris

SMEYERS

Kaleb

VARENBERG

Hamed

Principaux Tableaux :

1^{er} ACTE

LE PORT DE BARCELONE

Grand Ballet des Matelots

AU 2^{ème} ACTE

7^e Tableau

Fête dans la Montagne

Ballet Féerique

8^e Tableau

Le Harem
d'Omar Pacha

A SMYRNE

9^e Tableau

L'Audience
du Pacha

Grand Défilé

MM^{mes} DERION

Cora

H. LOISEAU

Paquita

P. LUCAY

La Rosalba

BERVILLE

Fatma

VICTORIA LOUIS

Une dame

LAMBRECHT

Aissé

VOLNAY

Matelot

STEINBACH

Francesca

Seigneurs persans, Esclaves
Enfants, Matelots.

Décors de Duboscq

Costumes de Snoeck

AU 3^{ème} ACTE

GRANDE PANTOMIME AMÉRICAINE

The Butchers' Schop

Jouée par la Troupe LOUIS RIKAS

AUTOMOBILE, BALLON DIRIGEABLE, CHAR ROMAIN, CHAMEAU, DROMADAIRE

Tous les Dimanches et Fêtes **MATINÉE**, à 2 heures

VENTE PUBLIQUE ET VOLONTAIRE

D'UNE

Maison de Commerce

Rue Rogier, 7, Laeken

ET D'UNE

BELLE MAISON DE RENTIER

Rue Saxe-Cobourg, 41, St.-Josse

Le Notaire **DE BOECK**, à Bruxelles, rue de Laeken, vendra publiquement, avec bénéfices d'enchères, en l'estaminet *Le Cheval blanc*, Chaussée de Haecht, à Saint-Josse, les biens ci-après :

Désignation des propriétés d'après mesurage et plan du géomètre-expert **J. PAUL**, 114, rue de l'Hôtel-des-Monnaies, à Saint-Gilles lez-Bruxelles.

COMMUNE DE LAEKEN

PREMIER LOT. — Une **Maison de commerce**, située rue Rogier, 7, à proximité de la chaussée d'Anvers, composée :

D'un bâtiment principal, comprenant : aux souterrains, une cave-cuisine et cave au charbon devant; une laverie derrière et un refuge sous l'escalier; au rez-de-chaussée, magasin avec vitrine devant, chambre derrière et entrée particulière; au premier étage, chambre devant et une chambre derrière; au deuxième étage, chambre devant et une derrière; au troisième étage, même distribution qu'aux étages précédents; au-dessus, grenier; cour pavée en briques, lieu d'aisance, pompe simple et citerne avec robinet.

OCCUPATION

Libre de toute occupation. — A voir les mardis, jeudis et samedis, de 2 à 4 heures. *Portée à fr. 30,000*

COMMUNE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

DEUXIÈME LOT. — Une **Maison de rentier**, située rue Saxe-Cobourg, 41, composée : aux souterrains, d'une cave vers la rue, d'une cave sous l'escalier et d'une cuisine vers la cour; au rez-de-chaussée, vestibule chambre vers la rue, cage de l'escalier et chambre derrière; au premier étage, deux places; au deuxième étage, même distribution qu'au premier; au-dessus, mansarde devant et grenier derrière; cour vitrée, avec lieu d'aisance, entrée de citerne et pompe double, sur puits commun et jardin. *Portée à fr. 25,000*

SÉANCES :

Adjudication préparatoire, VENDREDI 3 JUILLET } 1891
Adjudication définitive, VENDREDI 10 JUILLET } à 3 h. de relevée

En France, le papier tricolore est aussi réservé aux affiches officielles.

Toute infraction est sévèrement poursuivie et punie d'amende.

Un imprimeur belge, pour avoir imprimé une affiche en noir sur papier blanc, — affiche annonçant une fête et portant cependant le visa du Collège des Bourgmestre et Échevins, — a été frappé d'une amende de 200 francs.

COMPOSITION DES AFFICHES.

Chose singulière, un bon homme de conscience fait souvent un médiocre compositeur d'affiches.

Combinaison une belle affiche n'est donc pas si facile qu'on pourrait se l'imaginer.

Comme dans les travaux de ville, il faut attirer l'attention, mais *de loin*, et là est la difficulté.

En voulant faire trop ressortir, on amène un tel empâtement de caractères grands et gras que l'affiche ne se lit plus.

Pour arriver à un résultat convenable, il ne faut pas hésiter à sacrifier les lignes accessoires afin de pouvoir donner du relief aux lignes principales.

Une répartition judicieuse des blancs donnera à l'affiche, comme à tout travail typographique du reste, un aspect agréable à l'œil.

Il importe également de ne pas confondre les différents genres d'affiches que l'on peut avoir à composer. C'est ainsi qu'il ne faudrait pas faire une affiche pour notaire de la même façon qu'une affiche de fête ou de spectacle.

Ces deux genres doivent avoir un agencement bien distinct, ainsi qu'on peut s'en rendre compte par les modèles que nous donnons.

On se sert, pour la composition des affiches, de caractères en bois et en plomb, et pour l'interlignage, de réglettes en bois sur $\frac{1}{2}$, 1, 2, 3 et 4 cicéros. Ceci pour alléger autant que faire se peut le poids de la forme, et pour ménager le matériel en fonte.

Lorsque la forme est grande et contient beaucoup de caractères en plomb, il est prudent, pour la transporter sur la

presse, de laisser la barre dans le châssis, car on peut serrer aussi fortement que l'on veut, le centre de la forme fléchira toujours. Cette mesure de précaution empêchera en même temps le châssis de se fausser.

La forme mise sous presse, on enlève la barre, pour la replacer lorsque l'impression est terminée.

On imprime pour les théâtres des affiches sur des papiers de couleur avec bandes ou ouvertures blanches ou diversement coloriées. Anciennement — et certains imprimeurs le font encore maintenant — les bandes étaient imprimées à part et collées ensuite sur la feuille de papier contenant l'autre partie du texte. Le procédé est expéditif et peu coûteux, surtout si les ouvertures se bornent à une ou deux lignes à mettre en vedette.

Mais lorsque les ouvertures sont nombreuses ou d'une certaine importance, il vaut mieux colorier comme nous l'indiquons.

On découpe les parties à colorier dans une feuille de carton mince : on applique ce patron sur la feuille de papier, et à l'aide d'une fine éponge on passe la couleur.

L'éponge bien maniée pénètre partout, donne une couche très unie dans les grands blancs, sans laisser les traces et les dépôts de couleur du pinceau.

Dirigée par une main experte, elle produit de surprenants effets d'uniformité, tout en permettant un badigeonnage très rapide et un séchage presque instantané.

Les couleurs s'obtiennent en délayant de la poudre jaune, rouge, bleue ou verte, dans de l'eau gommée ou dans de l'ammoniaque. L'eau gommée empêche la couleur de disparaître sous l'action de la pluie.

Lorsqu'on emploie des laques d'aniline, il faut les soutenir par des couleurs minérales.

Il convient aussi de retenir que les couleurs ne se dissolvent pas de la même manière; les unes donnent à chaud un bon résultat, que d'autres donnent à froid. C'est une affaire d'habitude, de même que la quantité d'eau et de couleur à mettre.

Celui qui possède un outillage lithographique simplifiera naturellement la besogne en imprimant sur pierre les parties teintées au lieu de les colorier à la main.

Pour des affiches du genre de celle que nous reproduisons (*Voyage de Suzette*), il convient de faire au préalable un croquis d'ensemble.

On peut aussi imprimer typographiquement les parties coloriées à l'aide d'une plaque de linoléum. (Voir p. 320, la manière de préparer ces fonds.)

En cas d'urgence même, le linoléum permet d'obtenir des lettres d'affiches qui feraient défaut dans la police.

Les plans sur les affiches notariales sont coloriés au pinceau, avec des poudres délayées comme il est expliqué d'autre part.

TIMBRES POUR AFFICHES.

Le timbrage des affiches est établi comme suit :

En Belgique.

Au-dessous de 20 décimètres carrés : timbre de 5 centimes.

De 20 à 25 déc. car. exclusivement :	—	6	—
De 25 à 30 — — — — —	—	7	—
De 30 à 35 — — — — —	—	8	—
De 35 à 40 — — — — —	—	9	—
De 40 à 45 — — — — —	—	10	—
De 45 à 50 — — — — —	—	11	—
De 50 à 55 — — — — —	—	12	—
De 55 à 60 — — — — —	—	13	—
De 60 à 65 — — — — —	—	14	—
De 65 à 70 — — — — —	—	15	—

et ainsi de suite, à raison de 1 centime par 5 décimètres carrés.

Formats de papier employés pour l'impression des affiches, avec indication du timbre à appliquer :

Demi-Jésus	54 × 36 $\frac{1}{2}$	: timbre de 5 centimes.
Demi-Colombier	62 × 42 $\frac{1}{2}$	— 7 —
Raisin	50 × 65	— 8 —
Jésus	54 × 73	— 9 —
Grand-Jésus	55 × 73	— 10 —
Colombier	62 × 85	— 12 —
Double-Raisin	100 × 65	— 15 —

Comme on le voit, il existe deux formats de papier Jésus, ne différant entre eux que de 5 millimètres, — différence suffi-

sante pour amener une augmentation dans le timbrage, sur laquelle nous attirons la sérieuse attention des imprimeurs.

En France.

Papier de 42 déc. car. et au-dessous :	timbre de	6 centimes.
— 25 — — —	—	42 —
— 50 — — —	—	48 —
Au delà de 50 décimètres carrés :	—	24 —

Le Colombier, qui mesure en France $61 \times 82\%_m$, doit donc être timbré à 24 centimes, à moins de le faire rogner à la dimension légale. Il paraît toutefois que l'administration de l'enregistrement *tolère* le papier colombier tel que le fournissent les fabricants, mais nous ne le garantissons pas.

LETTRES EN BOIS POUR AFFICHES.

Dans la première partie de ce manuel (page 51), nous avons donné la police des lettres en bois. Il peut arriver que cette police soit insuffisante. Pour obtenir du fournisseur un renfort de quelques lettres, il est indispensable de remettre une épreuve des lettres demandées, ainsi qu'un type (*bois*) pour que l'alignement puisse être observé.

Il faut veiller à ce que les lettres en bois soient toujours placées dans un endroit sec et frais, et non pas, comme cela arrive souvent, à proximité de poêles ou de tuyaux de chauffage, ou dans le voisinage des bacs servant à tremper le papier ou à laver les formes.

Les armoires ou les rayons destinés à contenir ces lettres seront confectionnés avec du bois très sec, car si les lettres en bois restent quelque temps sur une surface humide, elles attirent à elles l'humidité, gonflent, travaillent et risquent de se briser au moment de l'impression.

Pour le même motif, il faut éviter de poser sur un marbre mouillé des formes contenant des lettres en bois.

Le nettoyage de ces lettres ne doit se faire qu'à l'aide d'un linge imbibé d'huile ou de wash-benzine. Lorsqu'elles figurent dans une forme avec des caractères en fonte, on doit les extraire de la forme afin de pouvoir nettoyer impunément celle-ci avec la lessive habituelle.

QUATRIÈME PARTIE

§ 1^{er}. — Musique.

L'invention du système de notation musicale sur portées est due à l'Italien Gui d'Arezzo, né vers la fin du X^e siècle (entre 991 et l'an 1000), mort en 1050.

A peine l'art de l'imprimerie venait-il d'être découvert, qu'on chercha à l'appliquer à la musique. Dès 1490, soit donc cinquante ans environ après l'invention de l'imprimerie (1), la musique fut imprimée typographiquement, ainsi qu'on peut le voir dans le *Psautier* imprimé à Mayence par Schœffer; et en 1494, Gering imprima à Paris un *Psautier* avec plainchant noté.

En 1559, Robert Granjon, graveur et imprimeur français, exécuta des ouvrages de musique où les notes étaient arrondies. Les historiens lui attribuent cette innovation dans la gravure des notes.

En 1755, Breitkopf, graveur et fondeur allemand, imagina un nouveau caractère de musique, avec lequel celui que nous employons actuellement a beaucoup d'analogie, et en 1756, Fournier, s'inspirant, ainsi qu'il le dit lui-même, de la création de Breitkopf et de ce qui existait, grava un type qu'il décrit ainsi :

« Ce nouveau caractère peut contenir jusqu'à 160 poinçons, »
» dont la plupart ne présentent à la vue rien qui annonce sen- »
» siblement des caractères de musique; ce n'est que par la »
» combinaison des parties qu'on les forme.




































» L'art de les graver consiste en ce que les dimensions de »
» toutes ces parties soient si bien prises que, composées en-

(1) Le premier *Dictionnaire de musique* fut publié en 1460. Jean Tinctor, maître de chapelle de Ferdinand 1^{er}, roi de Naples, en était l'auteur.

» semble, les traits perpendiculaires, horizontaux et obliques
 » se rencontrent exactement et ne fassent qu'un tout : c'est là
 » le point difficile. »

Le caractère que nous avons employé pour nos démonstrations est basé sur le même principe et provient de la fonderie A. Vanderborgh et Dumont, à Bruxelles.

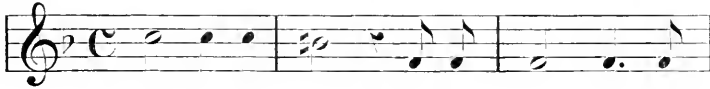
Toutes les pièces sont réparties en cinq forces de corps qui se coordonnent; certaines figures ont pu être gravées dans leur entièreté. Voici le tableau des pièces qui permettent de composer l'ensemble des combinaisons :

	Barre de mesure.		Ronde.
	Terminaison et début de portée.		Blanche.
	Fin de morceau.		Noire.
	Clef de sol.		Note d'agrément.
	Clef de fa.		} Queues de notes.
	Mesure à 4 temps.		
	Mesure à 2 temps.		
	Renvois.		
	Bémol.		
	Bécarre.		Queue de croche.
	Dièse.		Queue de double croche.
	Soupirs.		Barres de croches.
	Demi-soupir.		Pause.
	Quart de soupir.		Demi-pause.
	Demi-quart de soupir.		Point d'orgue.
			Accentuer.
			Piquer.
			Pointée.
			Coulée.
			Crescendo.
			Decrescendo.

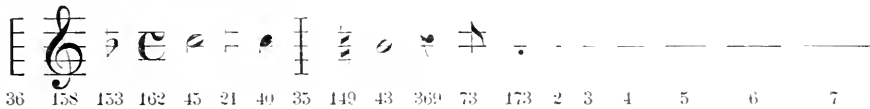
Pour composer la musique avec quelque facilité, il convient d'avoir sous les yeux le plan de la casse et la police complète

des signes, classés par catégories, que renferme la casse. Ces documents doivent être fournis par le fondeur.

Supposons la ligne :



Pour la composer, il ne faut avoir à sa disposition que dix-neuf numéros de la police :



On prend la pièce n° 36, la clef de sol n° 158 et trois pièces n° 7 pour former la première ligne de la portée. Il faut toujours tendre à réduire autant que possible le nombre de ces pièces, et les croiser d'une ligne à l'autre, afin d'éviter autant que possible les solutions de continuité :



Exemple de composition des portées.

puis, successivement, le bémol n° 153 :



deux pièces n° 3 et une pièce n° 4 :



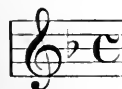
le signe de mesure n° 162 :



trois pièces n° 4 :



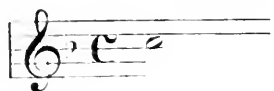
une pièce n° 4 et une pièce n° 6 :



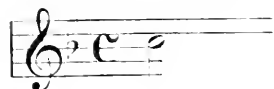
PLAN DE CASSE POUR

426	427	164	165	166	167	168	169	163	162	180	172	375	186	194	195	196	197	198	199	200
370	371	184	185	279	278	277	276	275	274	273	272	256	260	261	262	263	264	265	266	267
372	373	160	161	189	190	191	192	193	183	181	182	235	236	237	238	239	240	241	242	243
401	402	323	324	325	326	327	328	329	330	411	413	240	241	242	243	244	245	246	247	248
403	404	331	332	333	334	335	336	337	415	414	410	225	226	227	228	229	230	231	232	233
		1	2	3	4	5	6	7	8	0	171									
424	425	205	206	207	208	209	210	211	212	213	171	144	145	146	153	154	155	156	157	158
405	406	132	133	134	135	140	141	142	143	34	27									
407	408	417	416	98	99	100	101	102	103	33	26									21
409	412	44	46	92	93	94	95	96	97	32	25									40
418	419	57	56	58	216	108	109	114	115	17	13									38
433	423	60	59	61	47	104		110		16	12	1,2 cadratins	-	1						
431	432	8va		.	.					15	11	Cadratins								3
429	430	Ped.	<i>tr</i>	<i>tr</i>	<i>tr</i>	<i>tr</i>	<i>tr</i>	<i>tr</i>	<i>tr</i>	14	31									
175	176	159								30	37									7

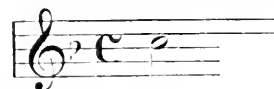
prolonger la deuxième ligne de portée et placer la note n° 45 :



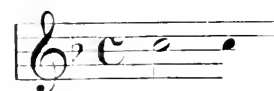
la queue de note n° 21 :



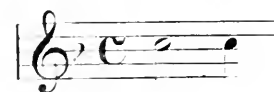
une pièce n° 2, une pièce n° 5, et deux pièces n° 6 :



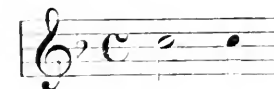
la note n° 40 :



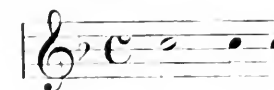
la queue de note n° 21 :



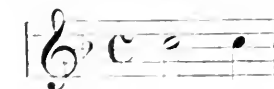
trois pièces n° 4 :



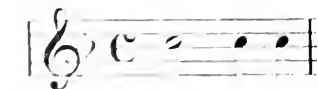
la note n° 40 :



la queue de note n° 21 :



cinq pièces n° 3 et la barre de mesure n° 35 :



prolonger les lignes de portée :



placer le signe bécarre n° 149 et une pièce n° 4 :



prolonger la deuxième ligne de portée :



placer la note n° 43, la queue de note n° 21, et prolonger les lignes de portée :



Et ainsi de suite. La démonstration nous paraît suffisante pour nous arrêter là.

Il est fort difficile de donner des règles fixes pour l'espace-ment des notes. En thèse générale, nous dirons que, dans la composition d'une mesure, les intervalles entre les notes simples ou entre les groupes de notes liées par des barres de croches doivent être uniformes autant que faire se peut. Ces intervalles auront au minimum la largeur de la pièce n° 4.

Mais le typographe pourra se trouver dans la nécessité de devoir les augmenter en raison des paroles à mettre sous la portée, et dont les syllabes doivent être placées exactement en regard des notes correspondantes.

En conséquence, il est prudent de ne pas justifier définitivement la ligne de musique avant d'avoir présenté les paroles, et de ne pas employer un caractère large pour la composition de ces paroles.

Au commencement des portées, la première note se sépare de la clef par le même intervalle (n° 4), et la dernière note de la ligne se détache de la barre de fin de ligne par un intervalle moins important, selon les nécessités.

Dans une justification étroite il est permis de supprimer la barre de portée devant une clef, mais il faut toujours la mettre à une portée sans clef, de même qu'à la fin de chaque portée.


Les signes ♩ ♪ se répètent à chaque portée nouvelle, espa-

cés de pièces n° 2 lorsqu'ils se présentent ensemble; mais dans les justifications étroites ou lorsqu'ils se trouvent sur des lignes de portée différentes, l'espacement peut être supprimé.

De même, on peut les détacher ou non des notes qu'ils altèrent, selon la place dont on dispose; mais dans un groupe de notes liées par des barres de croches, le signe doit être collé à la note.

Les pièces numérotées 19 à 34 servent à former les queues des notes simples en raccordement avec les lignes de la portée.

Les pièces numérotées 68 à 84 servent à former les croches.

Plusieurs pièces se composent indifféremment cran dessus ou dessous, selon les besoins : telles sont, principalement, les têtes de notes numérotées 38 à 61, qui se tournent à volonté, selon qu'elles doivent figurer avec queues descendantes ou montantes : 

Liste des abréviations musicales.

A.	Alto.	fp	Forte-piano.
All ^o	Allegro.	Ped.	Pédale.
Al S.	Al segno.	p	Piano.
Arp.	Arpeggio.	pp	Pianissimo.
A. T.	A tempo.	perd.	Perdendosi.
B.	Basso.	pizz.	Pizzicato.
B. C.	Basso continuo.	mf	Mezzo-forte.
Gal.	Galando.	rf	Rinforzando.
C. B.	Contrabasso.	sf	Sforzando (en renforçant).
C. C.	Col canto (avec le chant).	S ou Sin.	Sinistra (main gauche).
C ¹ P ^o	Canto primo (1 ^{er} soprano).	S. T.	Senza tempo.
Cresc.	Crescendo.	Scherz.	Scherzando (en badinant).
D. C.	Da capo (du commencement).	Smorz.	Smorzando (en éteignant le son).
D. ou Dest.	Destra.	Ten.	Tenuto.
Dal S.	Dal Segno.	Uniz.	Unizono.
Decr.	Decrescendo.	V.	Violino.
Dim.	Diminuendo.	V. S.	Volti subito (tournez vite).
Dol.	Dolce.	VV.	Violini.
f	Forte.	8 ^{va}	Ottava.
ff	Fortissimo.		
fff	Aussi fort que possible.		

MUSIQUE CHIFFRÉE.

La notation chiffrée a été inventée par Jean-Jacques Rousseau. Elle a été perfectionnée par Galin.

Aimé Paris et Émile Chev  en ont été les principaux propagateurs en France. De là, la dénomination de Galin-Paris-Chev , donnée   cette méthode. M. le chanoine Michiels, de Malines, y a introduit les signes de mesures.

La notation chiffrée simplifie considérablement l'étude de la musique vocale, parce qu'elle ne considère qu'une seule gamme majeure, qui est, pour l'octave moyenne :

1	2	3	4	5	6	7
do	ré	mi	fa	sol	la	si

Pour l'octave supérieure, ces mêmes chiffres sont surmontés d'un point :

1̇	2̇	3̇	4̇	5̇	6̇	7̇
----	----	----	----	----	----	----

Et pour l'octave inférieure, le point se trouve au-dessous :

!1	!2	!3	!4	!5	!6	!7
----	----	----	----	----	----	----

Pour di ser les notes, on barre les chiffres par un trait de gauche   droite en montant :

†1	†2	†3	†4	†5	†6	†7
----	----	----	----	----	----	----

(Les **2 3 6 7** se présentent si rarement, qu'on ne les ajoute pas   la police. En cas de besoin, on enlève le point   **2̇ 3̇ 6̇ 7̇**)

Pour les b moliser, on les barre d'un trait descendant :

†1	†2	†3	†4	†5	†6	†7
----	----	----	----	----	----	----

Même observation que ci-dessus pour † **2 4 5**

La prolongation est indiquée par le point (.), et le silence par le zéro (0).

⋈ indique la mesure   quatre temps.

△ — — trois temps.

! — — deux temps.

Ces signes sont employés pour les divisions binaires du temps.

Lorsque chaque temps est divisé en trois parties (division ternaire), par exemple pour les mesures $\frac{12}{8}$, $\frac{9}{8}$ et $\frac{6}{8}$, on ajoute \therefore aux signes précédents. Ainsi :

$$\curvearrowright \therefore = \frac{12}{8} \quad \triangle \therefore = \frac{9}{8} \quad \text{!} \therefore = \frac{6}{8}$$

L'apostrophe (') s'emploie pour indiquer la respiration.

\curvearrowright est le signe de reprise:

\curvearrowleft point d'orgue.

= se met entre deux chiffres qui doivent être chantés à la même hauteur, dans les modulations d'un ton dans un autre.

\lessgtr \lessdot \gtrdot indiquent les *crescendo* et *decrescendo* comme dans la notation ordinaire.

\sim \smile \frown \downarrow \updownarrow sont les signes de liaison.

La musique chiffrée comporte 79 pièces. La composition en est fort simple, ainsi qu'on peut en juger par cet exemple :

\curvearrowright M=60 *mf*

2) 23 . . 2 | 6 . . 5 \smile 4 . 5 6 . | 2 . . 1 |
 San - - - - - ctus, San - - - -

2) 7 3 . 2 \smile 1 . 7 6 5 \smile 6 . . . | 5 . 6 6 6 |
 ctus, San - - - - - ctus, Do-mi-nus

ff più vivo.

2) 7 1 7 . 7 | 6 . 6 6 6 | 2 1 1 7 . | 5 . 6 6 6 |
 De-us Sa - ba - oth. Ple-ni sunt cœ-li et ter - ra, glo-ri - a

2) 6 7 1 1 1 | 2 3 2 1 1 | 7 . . . | 6 . . . \curvearrowright ||
 tu - a, glo-ri - a tu - a, glo-ri - a tu - - - a.

$\triangle mf$

2) 6 6 5 | 4 . 6 | 5 . 4 | 3 . 0 | 3 3 2 | 1 . 7 |
 Ho-san-na in ex - cel - - sis. Ho-san-na in ex -

rit.

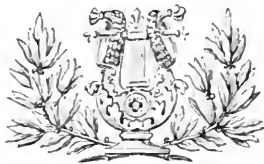
2) 6 . . | 7 . . \curvearrowright |
 cel - - - sis.

Casse pour la musique chiffrée.

†	‡		‡	§	¶	‡	‡	△	!	∴	⊗	‡	=
†	‡	‡	‡	‡	‡	‡	=	<	∇	∇	∇	∇	∇
†	‡	‡	‡	‡	‡	‡	‡	‡	‡	‡	‡	‡	
†	‡	‡	‡	‡	‡	∩	-	-	-	-	-	∩	∩

!	‡	‡	‡	‡	‡	‡	Filets 9 p.	Filets 12 p.	Filets 15 p.	Filets 18 p.	Filets 21 p.	Filets 24 p.
							Filets 27 p.	Filets 30 p.	Filets 33 p.	Filets 36 p.	Filets 39 p.	Filets 42 p.
i	‡	‡	‡	‡	‡	‡					Accolades 14 points	Filets fins 14 points
l	2	3	4	5	6	7						
,	Espaces fines	Espaces avant-fines	Espaces moyennes	Espaces grosses	Demi- cadratin	.	.		Cadratin		Cadrats	

Il n'est pas indispensable d'avoir une casse spéciale pour la musique chiffrée; on peut aisément loger le tout dans une casse ordinaire.



PLAIN-CHANT.

La composition du plain-chant ne présentait anciennement aucune difficulté, puisque toutes les pièces étaient fondues avec leurs lignes de portée. Le nombre de ces pièces était par conséquent fort restreint (93), et l'assemblage était des plus faciles.

A titre documentaire, nous reproduisons un spécimen de ce plain-chant démodé :

Tan - tum in me ver - tit, et con - vér - tit ma - num su -
 am to - ta di - e. Beth. Ve - tú - stam fe - cit
 pel - lem me - am, et car - nem me - am, con - trí - vit

Par décret de la Congrégation des Rites, rendu le 11 août de l'année 1905, une nouvelle notation pour la reproduction des mélodies grégoriennes a été imposée à tous les éditeurs ou imprimeurs d'ouvrages liturgiques.

Ce décret subordonne l'autorisation de pouvoir imprimer la nouvelle notation au respect des prescriptions que voici :

I. Reproduire les notes et autres signes dans la forme donnée par nos Pères, et rendue par l'édition vaticane avec une précision toute particulière.

II. Ne rien changer à l'ordre dans lequel se succèdent les notes diverses pour constituer le dessin mélodique.

III. Ni à la manière dont les notes sont réunies en groupes appelés neumes.

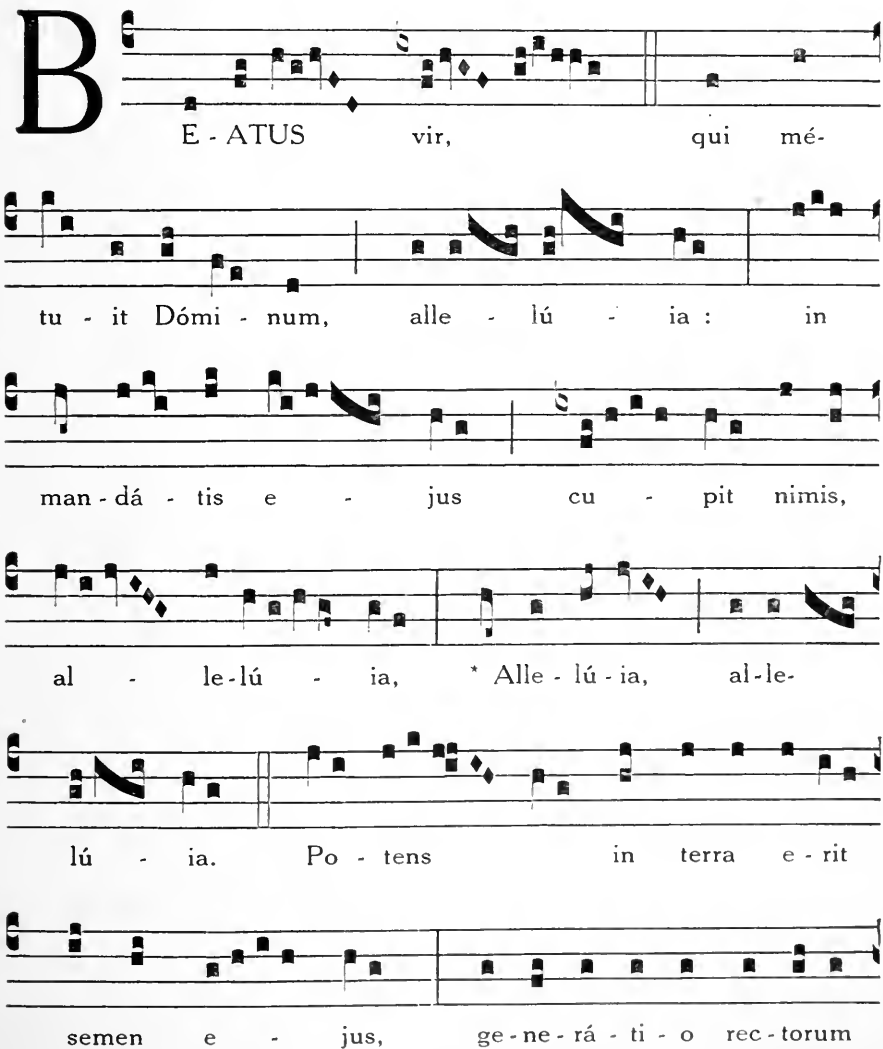
IV. Respecter les relations mutuelles du texte et de la mélodie, de façon que chaque syllabe se trouve placée sous la ou les notes qui lui correspondent.

Le détail des pièces nécessaires pour composer ce nouveau plain-chant comporte 220 pièces. La composition en est par conséquent beaucoup plus compliquée que précédemment, et le mécanisme se rapproche sensiblement de celui qui est observé pour la composition de la musique ordinaire.

Nous renvoyons donc les intéressés à ce que nous disons au paragraphe qui traite de cette musique (pp. 363 et suiv.).

Spécimen du nouveau plain-chant.

B



E - ATUS vir, qui mé-

tu - it Dómi - num, alle - lú - ia : in

man - dá - tis e - jus cu - pit nimis,

al - le-lú - ia, * Alle - lú - ia, al-le-

lú - ia. Po - tens in terra e - rit

semen e - jus, ge - ne - rá - ti - o rec - torum

§ 2. — Composition de langues étrangères.

ANGLAIS.

L'alphabet anglais se compose de vingt-six lettres minuscules et majuscules, comme en français. Il n'y a aucune lettre accentuée dans le langage courant.

Les signes de ponctuation sont les mêmes qu'en français.

On met un cadratin après chaque point marquant la fin d'une phrase; la virgule se colle au mot qui la précède; le point-virgule en est séparé par une espace fine et du mot suivant par un demi-cadratin; il en est de même pour le deux-points, qui ne se met jamais au milieu du blanc. Ainsi que pour le point, cet espacement peut être diminué ou augmenté suivant les circonstances, mais il faut toujours faire en sorte de marquer ces deux ponctuations par une espace plus forte que les autres.

Le tiret, dont on se sert beaucoup dans la composition anglaise, ne prend d'espace ni avant ni après; quand on l'emploie à la fin d'une phrase pour marquer une suspension, il se colle également au mot, mais on met une espace après quand le mot qui suit n'est qu'une continuation de la phrase interrompue, et un cadratin lorsqu'on commence une phrase nouvelle.

L'apostrophe sert à exprimer le génitif; elle se place, dans ce cas, à la fin des mots et est presque toujours suivie d'un *s* :

My father's house.

Après un mot déjà terminé par un *s*, on met simplement l'apostrophe sans la faire suivre d'un autre *s* :

The enemies' vessels.

En poésie l'apostrophe est, comme en français, le signe de l'élision.

Le guillemet anglais se compose de deux virgules mises ensemble et tournées cran dessus pour l'ouverture d'une citation (") et de deux apostrophes jointes (") pour la fermeture de

la même citation. Mais quand il s'agit d'une citation dans une citation, on n'emploie qu'une virgule (‘) et une apostrophe (?). Afin de mieux faire comprendre la façon anglaise d'employer les guillemets, nous reproduisons une phrase guillemetée en double :

“ Will you please tell me if the lady is in who writes the ‘ Morthor’s
“ Column’ in your paper every week? I want to tell her how much
“ pleasure I had in perusing her articles on ‘ The baby in the cradle.’ ”

On voit que l'alinéa commence avec deux virgules tournées et finit avec trois apostrophes, parce que l'apostrophe simple termine la citation dans une autre citation; c'est là l'avantage de cette façon de guillemeter, qui évite toute confusion.

Entre le guillemet ouvert et la lettre qui le suit, et entre le guillemet fermé et la lettre qui le précède, on met une espace moyenne.

La ponctuation se met toujours avant le guillemet.

Un I seul exprime le pronom de la première personne du singulier. C'est toujours une grande capitale :

You are the person I was looking for.

Il est d'usage de mettre une capitale aux noms propres (personnes, pays, villes), ainsi qu'aux mois et jours de la semaine. Sous ce rapport, les Anglais sont moins généreux que nous.

Les indications des tomaisons, des livres, les grandes capitales après un nom propre sont suivies d'un point :

Vol. II., p. 25 Henry VIII James VI William III.

On ne se sert pas de lettres supérieures pour les abréviations, mais de lettres bas de casse suivies d'un point :

Mr. Mrs. No. Co. Dr. St.

On ne met pas d'espace entre les lettres initiales désignant le nom d'un quartier :

W.C. N.S.W.

Le signe ‡ est employé comme appel de note.

Une des principales difficultés est de savoir comment il faut diviser les mots.

En général, les mots anglais se divisent par syllabes, mais comme la prononciation de ces mots pourrait donner lieu à une division impropre, la méthode suivante est d'un usage courant.

La terminaison *able* est toujours isolée, ainsi, par exemple, les mots *perform-able*, *remark-able*, *notice-able*; de même les terminaisons en *ance*, tels *perform-ance*, *import-ance* (aussi *exist-ence*); puis celles en *ing*, comme *follow-ing*, *feel-ing*, *mean-ing*. *Print-ing*, et celles en *cal* : *grammat-ical* (ici un *i* est ordinairement intercalé entre la racine du mot et sa terminaison).

Les exemples qui précèdent montrent que la racine du mot reste toujours seule, et on commettrait une erreur en la divisant. En cas de doute, il est facile de se reporter au dictionnaire qui lèvera la difficulté. Par suite de cette remarque, les mots suivants se diviseront ainsi : *develop-ment*, *natural-ise*, *allit-eration*, *immed-iate*.

La même règle s'applique aussi aux préfixes *ab*, *ac*, *dis*, *down*, *ever*, *for*, *gain*, *mis*, *out*, *some*, *un*, *under*, *up*, *with*, etc. Nous diviserons donc *ab-use*, *ac-knowledge*, *dis-ordinate*, *dis-oblige*, *down-right*, *ever-sleep*, *for-give*, *mis-take*, *mis-advice*, *out-line*, *some-where*, *un-able*, *under-stand*, *with-out*.

La division se fait avant les suffixes tels que *dom*, *ful*, *less*, *ness*, etc. : *King-dom*, *pain-ful*, *joy-less*, *good-ness*.

Les mots terminés par *-ed*, *-ly*, *-ty* peuvent se diviser avant ces syllabes, mais seulement dans des justifications réduites.

Le *ck* se sépare fort rarement et reste à la fin de la ligne. Il en est de même du *sh*.

Le *th* ne se sépare jamais, — sauf dans *knight-hood*, — mais il se reporte presque toujours au commencement de la ligne, à part quelques exceptions (*with-out*, par exemple).

NÉERLANDAIS.

L'alphabet néerlandais est le même que l'alphabet français, en y ajoutant *w* et en remplaçant *y* par *ij*.

Dans une ligne composée en grandes capitales, on met IJ pour Y : IJZER (*fer*) et non YZER. De même on écrit IJzer.

Les lettres accentuées sont très rarement employées. Ainsi,

le mot *voor* (*pour*) s'écrit *vóór* quand il signifie *avant*. La prononciation est tant soit peu plus accentuée.

Les lettres surmontées d'un accent circonflexe sont parfois employées pour indiquer la contraction de deux syllabes :

Neêrduitsch pour *Nederduitsch*.

Meê pour *mede*.

Les ponctuations et les grandes capitales ont la même application qu'en français, sauf qu'on met une capitale aux adjectifs dérivés des noms propres :

Want de Amsterdamsche jongeling was toch niet naar zijne stad teruggekeerd...

Le guillemet a la forme d'une double virgule. Ouvert, il se met comme ceci (,), et fermé, ainsi (") :

„Om den wil en in den naam der Jonkvrouw, volg mij!”

Comme on peut le voir, aucune espace ne doit séparer le guillemet de la lettre.

Lorsque deux substantifs ou deux adjectifs qui se suivent ont la même terminaison, on remplace, comme en français, celle du premier mot énoncé par un trait d'union :

Boek- en steendrukkerij. (Typo- et lithographie.)

La division des mots présente le plus de difficultés pour qui ne connaît pas la langue. Disons qu'elle est syllabique dans la plupart des cas :

Deel-neming, lip-pen, aan-doe-ning, zicht-baar, hoofd-stuk, schoonheid, los-hangen, edel-man, wel-wil-lend-heid.

Les Hollandais sont très sobres d'alinéas dans la composition des dialogues. Par contre, ils font grand usage du guillemet.

ITALIEN.

La composition de l'italien n'offre pas plus de difficultés que l'espagnol ou le portugais.

L'alphabet comporte vingt-deux lettres : *k w x* et *y* ne sont employés que dans les mots empruntés aux langues étrangères, afin de leur conserver leur originalité.

Les seules voyelles accentuées employées couramment sont : à è ì ò ù.

L'accent aigu s'emploie dans les ouvrages de prosodie, et l'accent tréma dans la poésie (rarement).

Comme en espagnol, il n'y a ni substantifs ni adjectifs composés; le trait d'union ne sert donc que pour diviser les mots.

L'apostrophe, comme en français, élide souvent une voyelle; parfois même elle remplace une syllabe.

Elle se met aussi après certaines consonnes comme *g, h, v, z*, et aussi après des consonnes redoublées.

L'abréviation *etc.* s'écrit *ec.* (*eccetera* en italien).

A part ces exceptions, les règles qui régissent la composition en langue française trouvent en italien la même application.

ESPAGNOL.

L'alphabet espagnol comporte vingt-huit lettres, y compris *ch, ll, ñ* et cinq voyelles accentuées : *á é í ó ú*. Ces voyelles peuvent se présenter au commencement, au milieu ou à la fin des mots.

Parfois aussi, elles se présentent isolément, formant un mot par elles-mêmes.

L'*ü* se rencontre quelquefois entre le *g* et l'*e* ou l'*i*, lorsque l'*u* doit être prononcé.

L'*ñ* est fréquemment employé dans le corps des mots, rarement au commencement.

La ponctuation a la même valeur qu'en français, sauf que le point d'interrogation se place avant et après la phrase interrogative; le premier est retourné :

¿ Estarás mañana en casa?

L'apostrophe n'est pas employée.

Le trait d'union n'est usité que pour diviser les mots; il n'est pas employé dans les noms composés.

La division des mots se fait par syllabes.

Les grandes capitales ont la même application qu'en français, ainsi que le guillemet, la parenthèse, le crochet et le tiret. L'abréviation *etc.* se compose comme en français.

PORTUGAIS.

Le portugais diffère peu de l'espagnol. Les voyelles accentuées sont identiques, mais il faut y ajouter *ã õ* (*a tilde* et *o tilde*), qui se présentent fréquemment dans un texte.

Le *ç* aussi est souvent employé.

L'application des grandes capitales et des ponctuations est la même qu'en espagnol.

L'apostrophe est employée comme dans la langue française.

La division des mots se fait par syllabes comme dans l'espagnol.

L'abréviation *etc.* se compose comme en français.

SUÉDOIS.

L'alphabet suédois, identique à l'alphabet français, se complète par l'adjonction des trois lettres accentuées *ä, å* et *ö*.

L'emploi des ponctuations et des capitales est le même qu'en français, sauf qu'on met une capitale dans certains cas particuliers.

Le guillemet a la forme et s'emploie comme dans le néerlandais.

Les abréviations sont indiquées comme ceci :

St Petersburg, n:o. 1 : sta.

DANOIS.

L'alphabet danois ne diffère guère de l'alphabet français. Il comprend, en plus des lettres *a* à *z*, l'*x* et la lettre spéciale *ø*.

Les règles de la composition sont sensiblement les mêmes que pour le suédois, avec cette exception que l'on met une capitale à tous les substantifs comme en allemand.

En suédois, on écrit *och* (conjonction *et*) et en danois *og*.

La langue littéraire danoise est commune au royaume de Norwège.

POLONAIS.

L'alphabet polonais se compose de vingt-quatre lettres qui ont la même forme que celles de l'alphabet français. Plus trois lettres modifiées dans leur forme et dans leur prononciation :

ą ę ł ą ę ł

et sept lettres accentuées minuscules et majuscules :

é é ú ó ś ź ż Ć É Ń Ó Ś Ź Ż

La ponctuation est la même qu'en français. Après le point, on met un cadratin.

Le guillemet ouvert a la forme d'une double virgule (,,). On le retourne pour fermer la citation (‘‘). Il ne prend l'espace-ment ni avant ni après, comme dans le néerlandais.

Lorsqu'une citation est intercalée dans un passage déjà guillemeté, elle prend deux guillemets au commencement et deux à la fin si elle termine la citation générale.

L'apostrophe n'est employée qu'après les lettres *p b w* :

drób' goląb' drop'.

Les caractères italiques sont employés, mais on peut les remplacer par du romain espacé d'un point.

Les alinéas se renfoncent généralement de deux cadratins.

La division des mots doit se faire par syllabes.

Quant à la casse, on peut se servir de la casse ordinaire, en plaçant les lettres accentuées à portée de la main.

ESPERANTO.

L'alphabet pour composer l'*esperanto* comprend les vingt-huit lettres minuscules et majuscules que voici :

Aa Bb Cc Ĉĉ Dd Ee Ff Gg Ĝĝ
Hh Ĥĥ Ii Jj Ĵĵ Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr
Ss Ŝŝ Tt Uu Ŭŭ Vv Zz

Les lettres Qq Ww Xx Yy ne sont pas employées.

ĉ	a la valeur de tch en français.
ĝ	— dj —
ĥ	— h très fortement aspiré.
ĵ	— j en français.
ŝ	— ch —
ŭ	— ou bref.

Le docteur Zamenhof, créateur de l'*esperanto*, a été amené à adopter les consonnes accentuées afin de conserver leur aspect graphique aux mots quasi internationaux passant dans l'*esperanto* en qualité de mots-racines. Exemples :

<i>cheval</i>	se traduit par	ĉevalo.
<i>chœur</i>	—	ĥoro.
<i>jardin</i>	—	ĝardeno.
<i>journal</i>	—	ĵurnalo.
<i>mouton</i>	—	ŝafo.
<i>lieutenant</i>	—	leŭtenanto.

Les mots doivent être divisés de manière à ne pas scinder soit un mot-racine, soit un affixe ; la division par syllabes n'est donc pas admise. Quelques exemples :

- On écrira Esper- anto et non Espe- ranto.*
- Skrib- maŝino (machine à écrire) *et non* Skribma- ŝino.
 - meĥanik- isto (mécanicien) *et non* meĥani- kisto.
 - pren- ilo (tenaille) *et non* pre- nilo.

Exemple de composition.

La estinteco.

- Ĉu vi efektive ne edziĝos je fraŭlino Terezio? Ŝi estas ja riĉa, kaj ankaŭ ne malbela.
- Sed ŝia estinteco...
- Mi certigas vin, ke ŝia estinteco estas pura kaj senmakula.
- Ho amiko, tion-ĉi mi kredas; sed ĝi estas tre *longa*.

Le passé.

— Est-ce qu'en effet vous n'épouserez pas M^{lle} Thérèse? Elle est suffisamment riche et aussi n'est pas laide.

— Mais son passé...

— Je vous certifie que son passé est pur et sans tache.

— Oh! mon ami, je le crois; mais il est fort *long*.

(Extrait de : *La libro de l'Humorajo*, de Paŭlo de Lengyel.)

ALLEMAND.





L'alphabet allemand se compose de vingt-six lettres simples, trois lettres accentuées et onze lettres doubles, dont nous donnons la nomenclature ci-après.

Casse pour l'allemand.




Œ	Ɔ	€	Ɔ	€	Ÿ	Ɔ	Œ	Ɔ	Ɔ	Ɔ							
Ɔ	Œ	Œ	Ɔ	Ɔ	Ɔ	Œ	Ɔ	Ɔ	Œ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	—	ll	Ɔ	Ɔ	Ɔ	Ɔ		
ä			z	ſ	Ɔ	ſt	Ÿ	Ÿ	ll	„	/	[(
ë		ſſ	ſ			t	u	r		x	y	Ɔ	'	*	†	!	?
ü		ſſ	ſ							v		w	=	:	;		
u		ſ	ſ			m	i	u	v			q	j	.			
u		ſ	ſ									p	,				
e		ſſ	c			a	Demi-cadratin	e	r			ſſ	ſſ	ſſ			
		ſ										ſ	Ɔ				

Lettres simples.




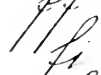







ÉCRITURE.	CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
 <i>a</i>	A a	A a	à
 <i>b</i>	B b	B b	bé
 <i>c</i>	C c	C c	tsé
 <i>d</i>	D d	D d	dé
 <i>e</i>	E e	E e	é
 <i>f</i>	F f	F f	aif
 <i>g</i>	G g	G g	gné
 <i>h</i>	H h	H h	hâ (toujours aspiré)
 <i>i</i>	I i	I i	i
 <i>j</i>	J j	J j	yotte
 <i>k</i>	K k	K k	ka
 <i>l</i>	L l	L l	ell
 <i>m</i>	M m	M m	emm
 <i>n</i>	N n	N n	enn
 <i>o</i>	O o	O o	o
 <i>p</i>	P p	P p	pé
 <i>q</i>	Q q	Q q	kon
 <i>r</i>	R r	R r	err
 <i>s</i>	S s	S s	ess
 <i>t</i>	T t	T t	té
 <i>u</i>	U u	U u	ou
 <i>v</i>	V v	V v	faou

ÉCRITURE.		CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
	w	W w	W w	wé
	x	X x	X x	iks
	y	Y y	Y y	ipsilonn
	z	Z z	Z z	tsèd

Lettres accentuées.

	ä	Ä ä	Æ æ	ê
	œ	Œ œ	Œ œ	œu
	ü	Ü ü	Ue ue	u

Lettres doubles.

	ch	ch	tséhá
	ck	ck	tséka
	ff	ff	aïfaiï
	fi	fi	aïfi
	fl	fl	aïfell
	ll	ll	ellell
	si	si	essi
	ss	ss	essess
	st	st	esté
	sz	sz	essstséd
	tz	tz	tétséd

Le signe 2 forme avec la lettre c l'abréviation etc. (2c.)

Il y a deux espèces d's bas de casse en allemand : les s *ronds* (ſ) et les s *longs* (ſ̄). Au commencement des mots, on doit mettre un s *long*; l's final doit toujours être un s *rond*. Dans le corps des mots, l's doit être *long*, sauf lorsqu'il termine une syllabe, comme dans :

Auſgehen (*Ausgehen*), sortir.

Auſſen (*Ausessen*), achever de manger.

Auſdrücken (*Ausdrücken*), exprimer.

Lebensmittel (*Lebensmittel*), moyens d'existence.

Loſgehen (*Losgehen*), se détacher.

Tous les substantifs prennent la majuscule, de même que les pronoms désignant la personne à qui l'on adresse la parole.

Les caractères gothiques n'ont pas d'italique. On y supplée en lardant les lettres d'une fine espace, comme dans le grec.

L'espacement régulier est d'un demi-cadratin entre les mots, et l'on met un cadratin après le point.

Après un nombre ordinal, on met un point ou une parenthèse : 1. pour 1^{er}, 2. pour 2^e; 1) pour 1^o, 2) pour 2^o, etc.

Certaines lettres se ressemblent assez bien et peuvent aisément être confondues. Telles sont :

Œ	Œ	B	B	Q	Q	R	R	a	v	c	e	f	j	j	n	u	r	r	ſ	ſ
C	E	B	V	O	Q	R	X	a	v	c	e	f	s	n	u	r	x	ſ	ſ	fi

I et J majuscules sont représentées par la même lettre \mathfrak{I} .

On ne compose jamais des titres en grandes capitales. On emploie des caractères bas de casse d'œils gradués.

La ponctuation est la même qu'en français; le guillemet a cette forme-ci („), et se retourne pour terminer la citation (").

Le trait d'union est double (z).

La division des mots se fait par syllabe : ainsi *Aus-gehen*, *Lebens-mittel*, *Pferde-händler*, *Wein-gut-besitzer*, etc.

Les lettres supérieures ne s'emploient pas en allemand. On met simplement un point après le chiffre : I. August.

GREC.

L'alphabet grec se compose de vingt-quatre lettres minuscules et majuscules.

ÉCRITURE.	CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
A	a	A α	a alpha
B	b	B β β	b bêta
Γ	γ	Γ γ	γ gamma
Δ Δ	δ	Δ δ	δ delta
Ε	ε	Ε ε	ε (<i>bref</i>) epsilon
Ζ	ζ	Ζ ζ	dz, ds dzêta
Η	η	Η η	ê (<i>long</i>) êta
Θ	θ	Θ θ θ̃	th thêta
Ι	ι	Ι ι	i iota
Κ	κ, χ	Κ κ	c, k kappa
Λ	λ	Λ λ	l lambda
Μ	μ	Μ μ	m mu
Ν	ν	Ν ν	n nu
Ξ	ξ	Ξ ξ	x, es, gs ksi
Ο	ο	Ο ο	o (<i>bref</i>) omicron
Π	π	Π π	p pi
Ρ	ρ	Ρ ρ	r rho
Σ	σ, ς	Σ σ ς	s, ç (<i>dur</i>) sigma
Τ	τ	Τ τ	t (<i>dur</i>) tau
Υ	υ	Υ υ	y, u (<i>bref</i>) upsilon
Φ	φ	Φ φ	ph, f phi
Χ	χ	Χ χ	ch, kh chi (ki)
Ψ	ψ, ϣ	Ψ ψ	ps, bs psi
Ω	ω	Ω ω	ô (<i>long</i>) oméga

Certaines lettres de l'alphabet ont deux formes :

β β̄ (*bêta*) : β se met au commencement du mot, et β̄ à l'intérieur.

θ θ̄ (*thêta*) : θ se met au commencement du mot, et θ̄ à l'intérieur. En France, on emploie exclusivement la lettre θ; en Allemagne, la lettre θ̄;

σ σ̄ (*sigma*) : σ se met au commencement et à l'intérieur du mot, et σ̄ à la fin. Cette dernière peut cependant s'employer aussi à l'intérieur du mot. Pour éviter toute erreur, on se conformera aux indications de l'auteur.

Il existe encore en grec le signe Ϝ (*digamma*), que l'on rencontre dans quelques anciennes inscriptions.

Il importe de ne pas confondre γ et γ̄, υ et ῡ, ζ et ξ, φ et φ̄, ε et ε̄, ni surtout z et ζ; de ne pas employer le λ retourné (λ̄) pour γ; ni le γ retourné (γ̄) pour λ.

Bien distinguer les majuscules Α, Δ et Λ, Η et Η̄, Τ et Υ.

Il n'y a pas de chiffres dans les caractères grecs. Les nombres se composent en grandes capitales ou en bas de casse.

Il y a en outre trois signes particuliers de numération : le *sigmatou* ϛ, le *coppa* Ϟ et le *sampi* ϟ.

Accents et esprits.

ˊ	Accent aigu.	˘	Esprit doux accent grave.
ˋ	Accent grave.	˙	Esprit doux accent circonflexe.
ˆ	Accent circonflexe.	˚	Esprit rude accent aigu.
ˊ	Esprit doux.	˘	Esprit rude accent grave.
ˋ	Esprit rude.	˙	Esprit rude accent circonflexe.
ˊ	Esprit doux accent aigu.		

Les voyelles α ε γ ι ο υ ω ρ ρ̄ φ peuvent être surmontées de tous les accents et esprits indiqués ci-dessus, sauf deux, ε̄ et ρ̄, qui ne prennent pas les accents circonflexes.

Il y a aussi, comme dans la langue française, le *tréma*, mais il ne se place que sur les voyelles υ et ι, soit seul, soit avec l'accent aigu, l'accent grave ou l'accent circonflexe :

ˆ	Tréma	˘	Tréma accent grave.
ˆ	Tréma accent aigu.	˙	Tréma accent circonflexe.

Les signes de ponctuation sont :

La *virgule* (,) qui a le même usage qu'en français ;

Le *point haut* (·) qui a la valeur du point-virgule et du deux-points ;

Le *point bas* (.) qui a le même usage qu'en français ;

Le *point-virgule* (;) qui correspond au point d'interrogation.

L'apostrophe remplace une voyelle minuscule retranchée, et se met toujours, soit à la fin d'un mot lorsque le mot suivant commence par une voyelle, soit au commencement d'un mot (dans la poésie) lorsque le mot précédent est formé par une voyelle simple.

Le mot terminé par une apostrophe reçoit après celle-ci le même espacement que les autres mots de la ligne :

ἀλλ' ἀνάγκη, οὔτ' ἐμαυτοῦ.

L'abréviation *et cætera* s'indique ainsi : κ. τ. λ. ou κτλ.

Ainsi que l'indique le plan de la casse, il existe dans les caractères grecs des accents isolés.

Ces accents sont employés pour accentuer les grandes capitales, lesquelles sont fondues sans ces signes.

Quand, dans une ligne à composer en grandes capitales, une voyelle accentuée commence un mot, l'accent se met devant la lettre :

ἮΞΔΥΜΑ

Dans le corps du mot, l'accent se met après la lettre :

ΟΥῖΡΑΝΟῚ





















Parfois même on supprime complètement les accents.

L'accent se met toujours devant une grande capitale qui commence un mot à composer en bas de casse :

Ῥώμη, Ἰπποκλήης, Ἐλευσίς, Ὀμηροῦς, Ἥλις.

RUSSE.

L'alphabet russe comporte trente-cinq lettres :

ÉCRITURE.	CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
 a	А а	a	a
 б	Б б	b	bé
 в	В в	v	vé
 г	Г г	gh	ghé
 д	Д д	d	dé
 е	Е е	é, ie	ié
 и	И и	i	ié
 з	З з	z	zé
 и̑	Ии̑И̑	i et i triplé.	i
 и̑	І і	ī, y	ī
 к	К к	k, c	ka
 л	Л л	l	èle
 м	М м	m	ème
 н	Н н*	n	ène
 о	О о	o	o
 п	П п*	p	pé
 р	Р р	r	èr
 с	С с	s, ç, z	ess
 т	Т т	t	té
 у	У у	ou	ou

ÉCRITURE.		CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
Ф	ф	Ф Ф	f, ph	èf
Х	х	Х Х	kh	ha aspiré
Ц	ц	Ц ц	ts	tsé
Ч	ч	Ч ч	tch	tché
Ш	ш	Ш ш*	ch	cha
Щ	щ	Щ щ*	chtch	chtcha
Ъ	ъ	Ъ ъ*	finale muette	ier (<i>dur</i>)
Ы	ы	Ы ы	i sourd	iéry
Ь	ь	Ь ь*	i muet	iéri
Ѣ	ѣ	Ѣ ѣ	ié, é	iati
Э	э	Э э	é	é
Ю	ю	Ю ю	iou	iou
Я	я	Я я	ia	ia
Ѳ	ѳ	Ѳ ѳ	f	fita
Ѵ	ѵ	Ѵ ѵ	i, j	ijitza

On observe pour le rentrage des alinéas les mêmes principes que dans la composition du français.

L'espacement entre les mots est généralement d'un demi-cadratin.

Les signes de ponctuation sont les mêmes que ceux employés en français ; ils prennent le même espacement.

Les lettres bas de casse autres que *a e i p e y* ayant la forme de petites capitales, sont employées comme telles en cas de besoin.

Il faut prendre garde à la ressemblance de quelques lettres entre elles, afin d'éviter la confusion. (Voir les lettres marquées d'un *.)

Les caractères de texte russes possèdent leur italique, mais on peut s'en passer en espaçant les lettres comme dans l'allemand.

On ne se sert pas de lettres supérieures.

Le guillemet est remplacé par deux virgules (,) pour ouvrir la citation. et (") pour la fermer.

L'astérisque est employé comme signe de note, ainsi *).

Casse pour le russe.

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	І
К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У
Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Ъ
Э	Ю	Я	Ө	У	Ѓ	†	§	*)
а	б	в	г	д	е	ж	з	и	і
к	л	м	н	о	п	р	с	т	у
ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	ъ
э	ю	я	ө	у	ѓ	†	§	*)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

“	”	ч	с	т	у	р	в	і	;	:	!	?
х	л	ь	е	т	у	р	в	й	-			Espaces fines
ю	ц	з	м	н	п	о		ц	.			Demi-cadratin
а	б	д	ж	и	п	о		ц	,			Cadratin
ш	щ	ж	и	л. parens	с	д	ъ	ф				Cadrats
ч	я	б	и	л. parens	с	д	ъ	г				Cadrats

HÉBREU.

L'alphabet hébreu a vingt-deux lettres simples.

CARACTÈRES. Finales. Médiales.		VALEUR.	APPELLATION.	CARACTÈRES. Finales. Médiales.		VALEUR.	APPELLATION.
א	א	a	alèph	ל	ל	l	lâmèd
ב	ב	b	bèth	מ	מ	m	mêm
ג	ג	g dur	guimel	נ	נ	n	nûn
ד	ד	d	dâlèth	ס	ס	s	sâmèch
ה	ה	h	hè	ע	ע	h	ajin
ו	ו	v	wàu	פ	פ	p	pè
ז	ז	z	zajin	צ	צ	ts	sàdè
ח	ח	kh	chèth	ק	ק	q	gòph
ט	ט	th	tèth	ר	ר	r	rès
י	י	y	jôd	ש	ש	sh	sin
כ	כ	k	kâph	ת	ת	t	tau

Toutes ces lettres sont en outre fondues avec des points au-dessus ou en dedans, et même au-dessus et en dedans. Ces points changent la prononciation suivant leur nombre et leur placement.

א ב ג ד ה ו ז ח ט י כ ל מ נ ס ע פ צ ק ר ש ת

Il y a aussi sept points-voyelles א ב ג ד ה ו ז ח ט י כ ל מ נ ס ע פ צ ק ר ש ת qui se placent au-dessous des lettres, plus les signes de ponctuation tonique א ב ג ד ה ו ז ח ט י כ ל מ נ ס ע פ צ ק ר ש ת. Ces signes sont fondus sur un corps inférieur à celui de la lettre.

Il n'y a que deux signes de ponctuation : le deux-points et le point (: ,). On met avant ces signes une espace forte et une autre un peu plus forte après.

L'hébreu n'a ni chiffres, ni capitales, ni italique.

Les lettres de l'alphabet servent à la numération.

Pour attirer l'attention sur un mot ou une phrase, on peut employer des caractères d'un œil plus gros que celui du texte. Comme dans l'allemand et le grec, les mots espacés par une fine espace remplacent l'italique.

L'hébreu se compose cran dessus, comme l'arabe, et le compositeur doit être vidé à chaque ligne. On compose de la même

manière, par-dessus la ligne, la ponctuation tonique; cette ponctuation est retournée et placée sur la galée; puis on retourne à son tour la ligne de texte dans le composteur, et l'on ajuste les points-voyelles exactement au milieu de chacune des lettres qui doivent en porter. Il est donc très important de relire avec grand soin la ligne composée avant de placer les accents, car les remaniements sont fort désagréables.

Quand une phrase d'hébreu est intercalée dans du français,

Casse pour l'hébreu.

~	נ	>	ה	ו	ר	ס	//	ט	פ	ק	ו	ם	ץ
ז							נ	נ	נ	ש	ה	ה	ה
ך	ח	ף		ת	ת	ת	נ	נ	נ	ש	ט	ט	ט
ל	פ	פ		נ	פ	פ	פ	פ	פ	ש	ז	ז	ז
ק	ק	ק		ל	ל	ל	ר	ר	ר	ש	ם	ם	ם
ך	ך	ך	ף	ז	ז	ז	ט	ט	ט	ש	ע	ע	ע
ה	ה	ה		ו	ו	ו	ז	ז	ז	ש	צ	צ	צ

..	·	-	:	·		ז	ת	ל	ם	ת	ט	ץ	ף
					ו	1	2	2	4	5	6		
Castel de la Le Troie	·	ך	ה			ש	נ	נ	ז	ה	צ	פ	
Imp pro-12	-	ל	מ	ו		ט	ם	ע	·	ט	ק		Demi- cadrat.
Imp pro-12									:				Cadrat- tina
Cadastre de l'Im- primerie	·	ת	ו	Espace		ז	ר	ם	ז				Cadrat

1 2 3 4 5 : lettres larges qui se placent à la fin des mots pour faciliter la justification, aucune coupure de mot ne pouvant se faire à la fin d'une ligne.

6 : ligature indiquant la réunion de l'aleph et du lamed.

et que la phrase entière ne peut tenir dans une seule ligne, il faut d'abord faire entrer dans la ligne la partie droite de la citation (qui est le commencement), et rejeter la partie gauche (c'est-à-dire la fin) à la ligne suivante.

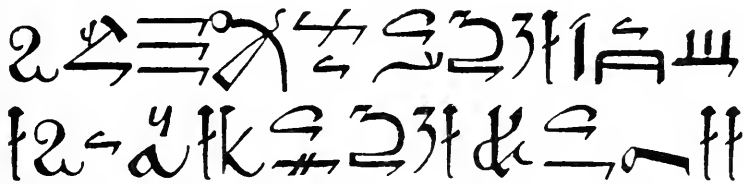
L'imposition des ouvrages en hébreu se fait de manière que, la feuille étant pliée, la première page se trouve à la place où se met la dernière dans les impositions courantes.

SPÉCIMENS DE CARACTÈRES ÉTRANGERS.

Hiéroglyphes.



Hiératique.



Ninivite.



Étrusque.

†M ε MAHIOJEA .HTVAJ 9DAFEEMA

Chinois.

稽鉄葵蔥纜繼蝨鑿壘錄臨颯瀕
辦鬪鬆形賊諱瘡誠衝贅霏琶襜

Phénicien.

974450 . 14702 . 2219945 . 19704 . 9129 . 477

Cambodgien.

នេះ អង្គបញ្ញូលក្រីក្រី ទុន ឡាប្បឃី

Birman.

ဘုရား သခင်ရှ်သား တော်ကိရုံတြ်သော
သူအပေါင်းတို့သင်ပျက်စီးခြင်းသို့မရောက်။အ

Batta.

၁ ၂ ၃ ၄ ၅ ၆ ၇ ၈ ၉ ၁၀ ၁၁ ၁၂ ၁၃ ၁၄ ၁၅ ၁၆ ၁၇ ၁၈
၁၉ ၂၀ ၂၁ ၂၂ ၂၃ ၂၄ ၂၅ ၂၆ ၂၇ ၂၈ ၂၉ ၃၀ ၃၁ ၃၂ ၃၃ ၃၄ ၃၅

Bougui (Célèbes).

၁ ၂ ၃ ၄ ၅ ၆ ၇ ၈ ၉ ၁၀ ၁၁ ၁၂ ၁၃ ၁၄ ၁၅ ၁၆ ၁၇ ၁၈
၁၉ ၂၀ ၂၁ ၂၂ ၂၃ ၂၄ ၂၅ ၂၆ ၂၇ ၂၈ ၂၉ ၃၀ ၃၁ ၃၂ ၃၃ ၃၄ ၃၅

Malais.

مشرىب چرتراين حتى مك ترسبتله فركتائن اد راج د بنر
برنام سلطان هارون الرشيد مك بئند اين هندق نايق حج

Javanais.

၁ ၂ ၃ ၄ ၅ ၆ ၇ ၈ ၉ ၁၀ ၁၁ ၁၂ ၁၃ ၁၄ ၁၅ ၁၆ ၁၇ ၁၈
၁၉ ၂၀ ၂၁ ၂၂ ၂၃ ၂၄ ၂၅ ၂၆ ၂၇ ၂၈ ၂၉ ၃၀ ၃၁ ၃၂ ၃၃ ၃၄ ၃၅

Ginghalais.

මක්තිසාද උච්චන්සේ අදලා ගන්තා සිය-
ලෙලාම විතාස නොව සදකාල විවිතාස ලෙහ

Bengali.

কেননা ঈশ্বর জগতের প্রতি এগত প্রেম করিলেন, যে আপনার
অদ্বিতীয় পুত্রকে দান করিলেন; যেন তাঁহাতে বিশ্বাসকারি

Tamoul.

தேவன், தம்முடைய ஒரேபேருண் குமாரனை
விசுவாசிக்கிறவன் எவனோ அவன் கெட

Arabe.

لَمَّا افْتَعَضَتْ غَارِبَ الْاِغْتِرَابِ ؕ وَاذَانِي الْهَيْمَبُ عَنْ الْاَنْمَابِ ؕ

Ture.

زيرا الله دنيايى شويله سوديکه هر اکا ايماں ايدن حنّاک
اولميروب انجق حيات ابديه مالک اون ديو کندي

Persan.

زيرا که خدا آنقدر جهان را دوست داشت که
فرزند يکانه خود را ارزاني فرمود تا که هر کس که بر

Copte.

Παιρη† γαρ ἀφ† μενρε πικοςμος
χωστε περϋρηι χεχαχδτϋ η†τεϋτηιϋ
χιαα οχονηιβεν εθηαζ† ερος η†τεϋ-

Armenien.

Օրրա Մլաճ տիւնեայը պու դատար սէվտի քի՛
քէնտի պիրիճիր ()ըլունու վէրտի, թա քի ճէր օնա

Mandchou.

ᠲᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ
ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ

Mongol.

ᠠᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ
ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ

Kalmouk.

ᠠᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ
ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ

Thibétain.

དགོན་མཚན་གཤིས་ཉིད་ཀྱི་སྐུ་ལྷན་གཅིག་
པོ་བྱེད་པ་ཅེས་དཔེ་བློན་པོ་ལ་བྱམས་

Éthiopien.

አበመ : ከመዝ : አፍቀሮ : አግዚአብሔር :
ለዓለም : አብከ : ወልደ : ዋሕደ : ወሀበ : ቢዛ :

Islandais.

Dví svo elskaði Guð heiminn, að hann gaf sinn
eingetinn Son, til þess að hver, sem á hann trúir,

Albanais.

Sepsë Perëndia kakti e dešti botëne, sã da Bīrin'
e vet, vetëm-l'ëmine, për mos me iudierë g'ioë-kuš

Hongrois.

Ar je tak lübo Bòg ete szvét, da je Sziná szvojega
jedinorodjenoga dáó, dá vszáki, kí vu nyem verje, sze
ne szkvarí, nego má 'zítek vekivecsni.

Ziriane (Russie).

СЫДЗИ МЕДЗ ЮГЗАЛАСЗ ТІАНЗ ЮГЫДЗ МОРТЗ-
АСЗ ВОДЗИНЗ, МЕДЗ АДЗАСНЫ ТІАНЛЫСЬ ВЪРЗ
КЕРЪМЗАСЗ, И ОШКАСНЫ БАТЕСЗ ТІАНЛЫСЬ, КОДЫ

Serbe.

Јер Богу тако омиље свијет да је и сина својега
јединороднога дао, да ни један који га вјерује не
погине, него да има живот вјечни.

Bulgare.

Зацото Богз толкозъ възлюбн свѣтз-тз, цото
даде Сына своего единороднаго, за да не погыне
всакой който вѣрва въ него, но да има животз

Slavon.

Такв ко възлюбн Бѣз мѣрз, ѡкв ѣ Сѣа своего
ѣдинороднаго дааъ ѣсть, да всѡкз вѣрваѣ въ
ѡнь, не погѣветз, но ѣмать живѡтз вѣчныѣ.



Une des marques de Plantin.

CINQUIÈME PARTIE

§ 1^{er}. — De l'impression.

GÉNÉRALITÉS.

Tel outillage, tel produit.

Des machines usées ou mal entretenues ne permettent pas à celui qui doit s'en servir de fournir un bon travail.

La première des conditions donc pour faire bien est d'avoir un bon matériel, et la seconde, de l'entretenir convenablement.

Les dessous des machines ne doivent pas être des dépôts de graisses, de résidus d'encre et de chiffons.

Le graissage journalier des presses doit être soigneusement effectué, non pas en versant à même de l'huile, mais en la dosant selon les besoins, et en s'assurant que les organes qui sont en mouvement reçoivent bien le nécessaire, afin que la marche de la machine soit normale et régulière.

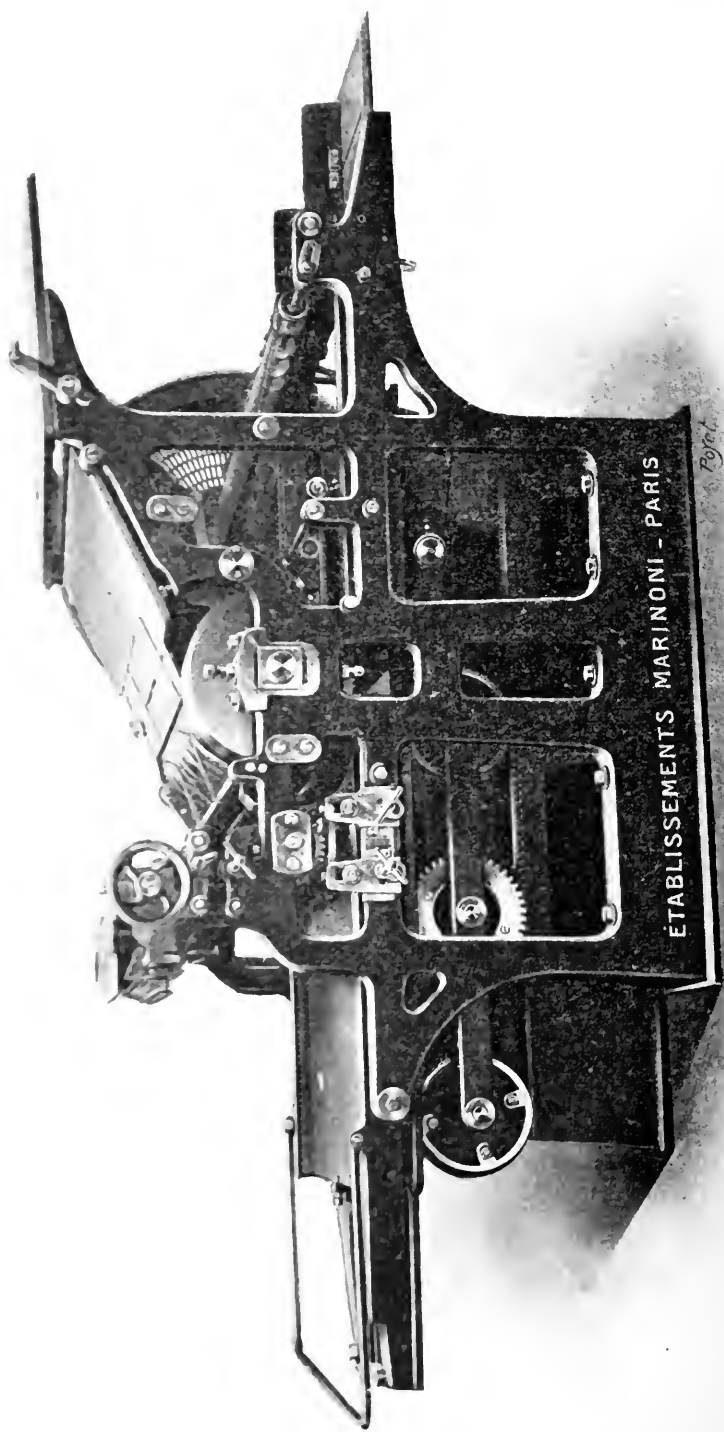
L'huile employée pour le graissage doit être de bonne qualité : l'huile minérale est préférable à l'huile de pieds de bœuf.

De temps en temps, il faut déboucher les trous d'huile, nettoyer les coussinets, et enlever, des crémaillères et des roues dentées, la crasse qui s'y accumule fatalement.

Avec la crasse, les organes se faussent, les tourillons et les galets s'usent inégalement, s'excentrent, et les machines exigent plus de force motrice.

Avant de mettre en place une vis, un écrou, un boulon, bien huiler la partie filetée, car, en cas de rouille, le desserrage se ferait très difficilement.

On garantit de l'oxydation les pièces polies des machines en les recouvrant d'un mélange de quatre parties de graisse pour une de camphre, ou d'une solution de cire blanche dans une partie de benzine.



LA MODERNE, AVEC ENCRAGE CYLINDRIQUE.

Construction Marini.

Dès qu'on s'aperçoit qu'une pièce de la machine chauffe d'une façon anormale, il ne faut pas se borner à graisser : il est indispensable d'en rechercher la cause. Celle-ci peut être attribuée à un excès de serrage d'une vis ou d'un boulon, ou bien encore à un défaut de parallélisme des surfaces frottantes, ou simplement à un défaut de graissage.

S'il y a commencement de grippage (1), on doit démonter les pièces qui chauffent, polir à nouveau les surfaces de frottement; et attendre, avant de remettre la machine en marche, que les pièces soient bien refroidies.

MISE SOUS PRESSE.

Avant de mettre sous presse, on doit frotter l'envers de la forme, ainsi que le marbre de la presse, pour enlever les ingrédients qui pourraient s'y trouver.

Puis, en vue de gagner du temps, on colle une bandelette de papier au-dessous des lignes composées en gros caractères, afin de les hausser légèrement pour qu'elles prennent un peu plus d'encre que les autres parties de la forme.

On pose ensuite la forme sur le marbre de la presse, en évitant tout choc brusque, et on l'abaisse lentement en regardant attentivement si rien ne s'en échappe.

Afin de faciliter le réglage du registre, il est essentiel de placer la forme au milieu du marbre, et de façon que les rouleaux distribuent l'encre dans le sens latéral de la composition, et non dans sa longueur. Pour l'impression de formats bâtarde, on est parfois obligé de placer la forme sur l'un ou l'autre côté du marbre.

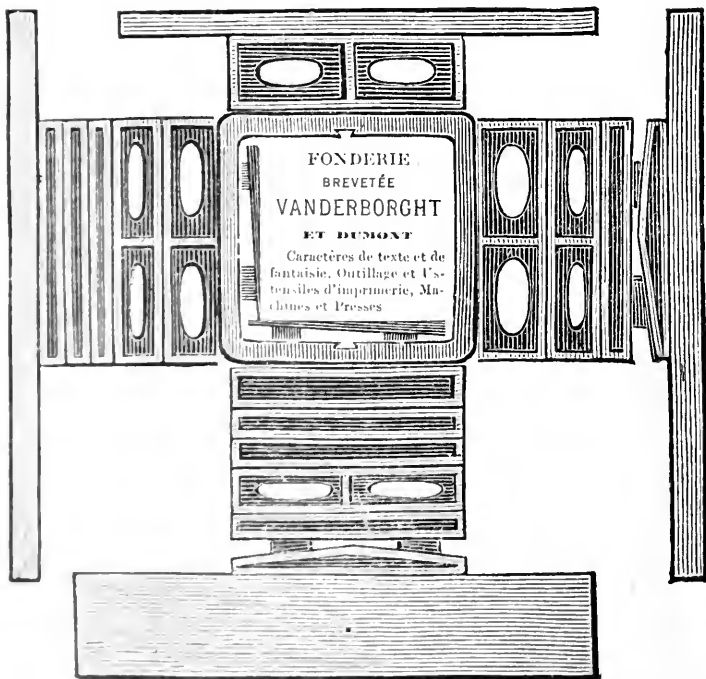
Au marbre de toute machine est fixée, à l'avant, une bande de fer, appelée *cornière*, contre laquelle vient se placer la forme. Mais il faut que l'écart entre cette cornière et la composition soit suffisant pour laisser passer les pinces du cylindre

(1) *Grippage* : effet produit par l'adhérence de deux surfaces métalliques qui frottent l'une contre l'autre.

d'impression, sans quoi, celles-ci porteraient sur le caractère et l'écraseraient.

Si les blancs à l'intérieur du châssis ne peuvent être modifiés, on recule un peu la forme et l'on introduit une réglette entre la cornière et le châssis, de manière à obtenir la distance voulue. Cette distance peut être déterminée, une fois pour toutes, par un petit calibre en bois ou en plomb, que l'on tient en réserve pour les besoins futurs.

A l'aide de *cales*, en fer de préférence, on fixe provisoirement la forme: on desserre légèrement pour redresser la composition, on taque, et l'on s'assure de l'aplomb du châssis sur



Calibre pour maintenir les formes sur le marbre des presses.

le marbre. Puis l'on serre les cales, on resserre la forme, en commençant par les coins du fond, et alternativement de l'un et de l'autre côté. En serrant successivement tous les coins

d'un même côté, on risque fort de faire tourner la composition et d'empêcher ainsi l'obtention d'un bon registre.

On détermine ensuite la marge, et on règle le registre.

MARGE ET REGISTRE.

Déterminer la *marge*, c'est fixer la place que doit occuper la surface imprimée sur la feuille de papier. Cette opération se fait, pour les blancs de côté, à l'aide du taquet qui se trouve sur la table de marge et qui se déplace à volonté.

Les blancs de devant et de derrière se règlent au moyen des plombs qui se trouvent sur le devant de la forme.

La marge est bonne lorsque, la feuille étant correctement pliée, le blanc qui entoure la composition est le même à toutes les pages.

Le parfait réglage des taquets assure la bonne prise des pinces et évite la déchirure des feuilles à la sortie.

Aux presses avec taquets automatiques, il importe que les taquets se trouvent bien droits dans l'axe du cylindre de pression, afin d'assurer le glissement normal de la feuille. Si les marges sont irrégulières, il faut en attribuer la cause aux blancs qui se trouvent sur le marbre.

Pour placer les taquets de devant, on plie la feuille en quatre et l'on met les taquets contre les plis extérieurs et sur le côté, au tiers de la feuille, vers la prise des pinces.

Pour aller en retraitation, on doit changer le taquet de côté dans la table de marge.

Régler le *registre*, c'est faire coïncider les pages du recto de la feuille avec celles du verso : folios sur folios, titres courants les uns sur les autres, ainsi que le bas des pages.

Or, il peut se faire que les châssis soient hors d'équerre, ou bien qu'une erreur se soit glissée dans la formation de la garniture, et même dans la fixation de la longueur des pages. Ces défauts doivent fatalement amener des variations à l'impression du deuxième côté, c'est-à-dire à la *retraitation*.

Il importe donc de s'assurer, avant toute mise en train, de

la parfaite concordance des pages, en faisant passer une feuille en blanc d'abord, puis en retiration sur la même forme. Et l'on fera les corrections nécessaires.

Si le travail se fait avec pointures, la variation qui se produirait à la retiration devrait être attribuée aux pointures, qui seraient, dans ce cas, à déplacer autant que de besoin.

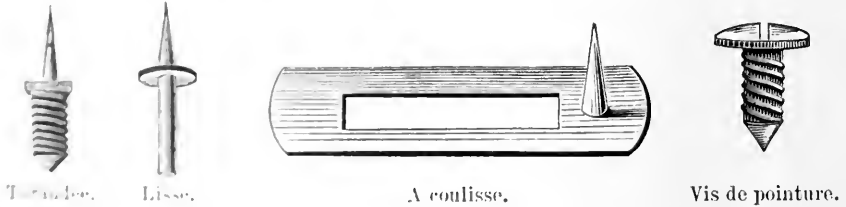
POINTURES ET TAQUETS.

Les pointures sont de moins en moins employées par suite de l'invention des taquets automatiques. Mais comme il existe encore pas mal de machines qui ne sont pas munies de ces taquets, nous croyons qu'il n'est pas superflu de décrire ici le rôle que jouent les pointures et leur mode d'emploi.

Les pointures servent à faciliter l'impression en retiration, ainsi que les tirages en deux ou trois couleurs.

Elles sont de trois espèces : la pointure fixe ou taraudée, la pointure lisse et la pointure à coulisse.

POINTURES POUR PRESSES MÉCANIQUES.



Pour l'impression du premier côté, on fixe une pointure taraudée au milieu et sur le devant du cylindre, et une pointure lisse à l'arrière. Ces deux pointures percent le papier de deux petits trous pour faciliter la mise en registre au tirage du second côté.

Pour la retiration, la pointure de devant est laissée en place, tandis que celle d'arrière est remplacée par une autre qui se fixe dans un support à vis, lequel est soutenu par une branche mobile, placée sous la table de marge. Cette branche monte et

descend à chaque évolution de la machine, laissant passer la pointure par l'orifice ménagé dans ladite planche, à chaque arrêt du cylindre, et la retirant dès que le cylindre se remet en marche, la feuille étant pointée.

Cette pointure se déplace à volonté, grâce au support à vis dont nous venons de parler, ce qui permet de régler la retraitation le plus exactement possible.

La pointure à coulisse est employée pour l'impression des travaux qui ne permettent pas de fixer une pointure au milieu du cylindre, comme l'in-12 par exemple, où la pointure doit se placer sur le côté, et les impressions en aile de moulin.

Elle se compose d'une petite plaque à ouverture longitudinale, sur laquelle se trouve fixée la pointure; cette ouverture est réservée à la vis qui doit maintenir la plaque sur le cylindre en même temps qu'elle détermine son emplacement.

La feuille peut ainsi être menée dans tous les sens sur le cylindre, soit en hauteur, soit par côté.

Un point important dans le réglage des pointures pour aller en retraitation, c'est que la distance entre les deux pointures soit rigoureusement la même que celle qui existe entre les trous percés au premier tirage.

Pour que cette opération soit bien faite, il faut placer la feuille sur la pointure d'arrière et introduire celle-ci dans le petit trou produit au premier tirage; on fait ensuite mouvoir la pointure jusqu'à ce que le second trou se présente exactement sur la pointure taraudée laissée à l'avant du cylindre, et y entre facilement, la feuille étant maintenue bien à plat.

Taquets. — Il existe deux espèces de taquets : le simple taquet de marge, qui ne figure plus que sur d'anciennes presses, et avec lequel l'emploi des pointures est indispensable si l'on veut produire de bons travaux, soit en retraitation, soit en couleurs; et le *taquet automatique*, qui permet de se passer du concours de tout autre appareil de précision.

Par un mouvement de va-et-vient, le taquet automatique met bien en place la feuille que le margeur n'a qu'à présenter devant les pinceaux.

Depuis quelque temps déjà on adapte aux machines un mar-

geur automatique, qui supprime tout travail manuel pour l'introduction du papier dans la machine. Les avis sont partagés sur l'efficacité de son emploi, sans compter que le prix en est assez élevé.

HABILLAGE DU CYLINDRE.

Machines en blanc. — Habiller le cylindre d'une machine, c'est lui donner une *garniture* ou un *étouffage*, de manière à parfaire la partie évidée du cylindre, ménagée dans ce but par les constructeurs, et atteindre ainsi la matière à imprimer, les deux extrémités du cylindre reposant sur les tasseaux.

Cela doit être observé rigoureusement, si l'on veut obtenir une marche régulière et sans fatigue de la machine, car en habillant trop fortement, la circonférence du cylindre augmente et, par la tension sur les tourillons, provoque l'usure rapide des coussinets, ainsi que l'aplatissement des folios, dernières lignes des pages et bords des clichés.

L'habillage a pour but :

1^o D'amortir le contact du cylindre, en interposant entre celui-ci et la forme un corps compressible, destiné à mitiger l'effet de la pression ;

2^o De donner plus d'élasticité à la pression ;

3^o D'éviter le *foulage*, c'est-à-dire cette pression excessive qui produit un relief au revers du papier, et qui provoque l'usure anormale des caractères et des gravures.

Les procédés mécaniques de gravure et l'emploi de papiers spéciaux (couchés, frictionnés, émaillés) que l'on ne peut tremper, ont provoqué des modifications nombreuses dans la construction des machines et dans la manière de les conduire.

L'habillage du cylindre, en tout premier lieu, s'est modifié d'après les besoins, et actuellement trois méthodes sont connues et observées :

1^o L'habillage mou ;

2^o L'habillage demi-dur ;

3^o L'habillage dur.

Disons immédiatement que le même habillage ne convient

pas à tous les genres de travaux, ni à tous les systèmes de machines.

L'habillage mou est toujours, à notre avis, le plus pratique pour l'impression des travaux courants, labeurs non illustrés et publications périodiques, généralement composés en caractères fatigués ou mécaniquement, et par suite inégaux en hauteur.

Il se compose d'un blanchet d'épaisseur moyenne, que l'on tend sur le cylindre ; on le recouvre d'une toile ou d'un mérinos et d'une feuille de papier servant d'assise à la mise en train. Celle-ci est garantie par une dernière feuille de papier mince, soigneusement tendue.

Pour l'impression des affiches, on ajoute une toile ou une couple de feuilles de papier, pour forcer le foulage ; mais nous préconisons dans ce cas l'emploi de la presse à bras. Ce genre de travail nécessite beaucoup d'encre. Par le fait, les rouleaux et la table s'encrassent, et l'habillage de la machine en souffre aussi par suite de la forte pression nécessaire.

L'habillage demi-dur convient particulièrement aux machines légères et à celles qui ne possèdent pas de serre-papier dans la gorge du cylindre. Il rend de grands services dans l'impression des travaux soignés, ainsi que des illustrations.

Cet habillage comporte un mérinos de bonne qualité, recouvert d'un calicot, en dessous duquel on place le papier et carton nécessaires pour faire, avec la feuille d'assise, l'épaisseur voulue.

Pour la feuille d'assise il faut prendre du papier fort, bien le mouiller et le coller dans la gorge et derrière ; de cette façon, l'on fera disparaître l'empreinte que le tirage précédent aurait laissée.

D'autres précautions sont encore à prendre :

Un lavage fréquent des étoffes ;

Lorsqu'on replace les étoffes sur le cylindre, les tendre avec soin, éviter tout gondolage, et augmenter la tension après un certain temps de fonctionnement ;

Le bord du cylindre, en dessous des pinces, sera tenu dans un état constant de propreté ; il ne doit y rester aucun grumeau de colle ou de papier, car de là provient le plus souvent l'in-

convénient d'une fermeture inégale des pinces : l'une ou plusieurs d'entre elles reposant sur une épaisseur, empêchent les autres de serrer et peuvent ainsi occasionner de très grands ennuis, tel que plissage, mauvais repérage, etc.

Et surtout, ne jamais se servir du marteau pour régler les pinces. Il est préférable de coller un morceau de papier sous la pince qui ne tient pas et d'en enlever un en dessous de celle qui serre trop fortement; mais cela doit être fait avant de mettre la feuille de garde, afin de ne pas gêner la marge.

Pour les travaux nécessitant des découpages, la feuille d'assise sera appliquée en demi-colle, c'est-à-dire encollée entièrement avec de la colle de farine, allongée d'eau.

L'habillage dur exclut toute étoffe : deux ou trois feuilles de carton, selon l'épaisseur; en dessous, autant de papier que de besoin pour obtenir l'épaisseur normale. Ce papier doit être assez souple et pas trop gros, pour donner de l'élasticité à l'ensemble.

Pour se servir utilement de cet habillage, il faut une presse dont la gorge du cylindre est pourvue d'un serre-papier : ce qui dispense d'employer de la colle.

La mise en train doit être sobrement faite, avec du papier de soie; mais auparavant il faut que tout ce qui se trouve dans la forme soit parfaitement mis de hauteur, ce qui peut nécessiter un très long travail. Aussi ne sommes-nous partisan de ce mode d'habillage que pour les impressions de gravures.

Machines à rétiration. — Pour ce genre de machines, l'habillage mou s'impose, et le blanchet de fond sera plus épais que pour les machines en blanc.

Machines à réaction. — Ces machines tendent de plus en plus à disparaître. L'habillage se fait avec un blanchet assez fort, un calicot par-dessus, et une ou deux feuilles de papier.

Rotatives. — Ici, l'habillage doit être corsé : un blanchet dur et épais, que certains conducteurs recouvrent d'une toile mince pour le garantir des souillures de l'encre. Tout doit pouvoir être lu dans un journal, et l'imperfection des plaques, augmentée encore par le clichage sur compositions mécaniques, exige un foulage appréciable.

Cependant, s'il s'agit de rotatives devant imprimer des gravures, l'habillage des cylindres sera le même que celui des machines à retiration.

Vérification de l'habillage. — Il ne suffit pas de bien habiller le cylindre, il faut encore que cet habillage soit ni insuffisant, ni trop fort.

S'il est insuffisant, l'impression sera indécise ; s'il est trop fort, l'impression sera plongeante, et conséquemment il y aura excès de foulage, ce qui nuit à la finesse du travail, sans compter les dangers de déplacement des découpages.

Une irrégularité dans l'habillage peut en outre amener plusieurs autres inconvénients, tels que *plissage*, *papillotage* et *frisage*. (Voir plus loin.)

Le moyen de contrôler la mise au point de l'habillage est simple : On applique une règle en fer, bien droite, dans la longueur du cylindre, en faisant reposer les deux extrémités de cette règle sur les couronnes du cylindre. S'il y a un vide au centre, l'habillage est insuffisant ; si, au contraire, la règle repose sur le cylindre sans toucher les couronnes, c'est que l'habillage est trop fort. Dans les deux cas, il faut apporter les modifications nécessaires, sans faire monter ou descendre le cylindre, ce que certains ouvriers ont l'habitude de faire sans nécessité.

HABILLAGE DES PRESSES A PLATINE ET A BRAS.

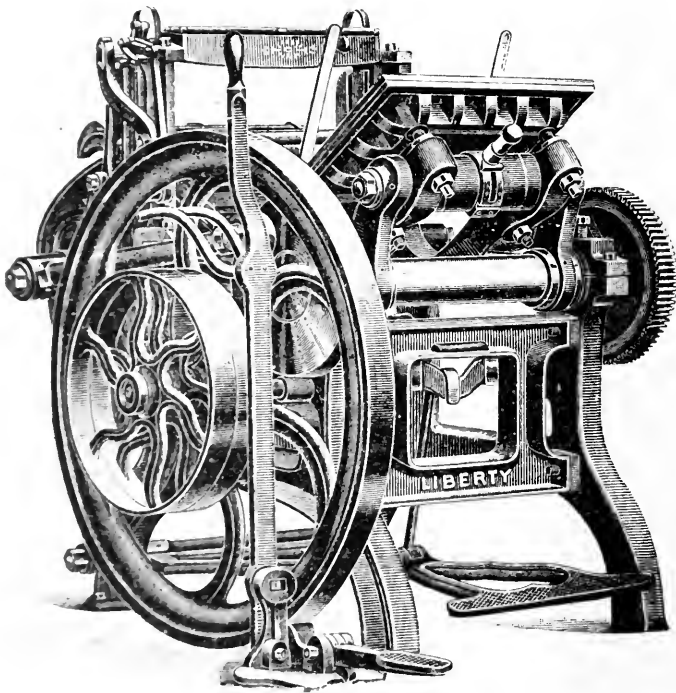
Il fut un temps où les imprimeurs ne voulaient pas entendre parler des presses à pédale. Actuellement, il n'est plus un seul homme soucieux de ses intérêts qui s'aviserait d'exécuter les petits travaux de ville sur une presse mécanique.

Mais sous le couvert d'améliorations et de perfectionnements, on a apporté sur le marché des colosses qui, par suite de leur construction compliquée, exigent une certaine science technique du personnel chargé de leur conduite. De plus, leur massivité entrave leur vitesse, ce qui nous permet de demander où réside l'avantage de l'emploi de ces presses.

La presse à platine doit suppléer la presse mécanique, et

non la remplacer : elle a graduellement dépassé sa destination première.

Parmi les différents types qui ont été lancés, il en est un que nous pouvons classer hors de pair : c'est la *Liberty*, la première presse à pédale présentée au monde de l'imprimerie. Inventée par Degener et Weiler, constructeurs à New-York,



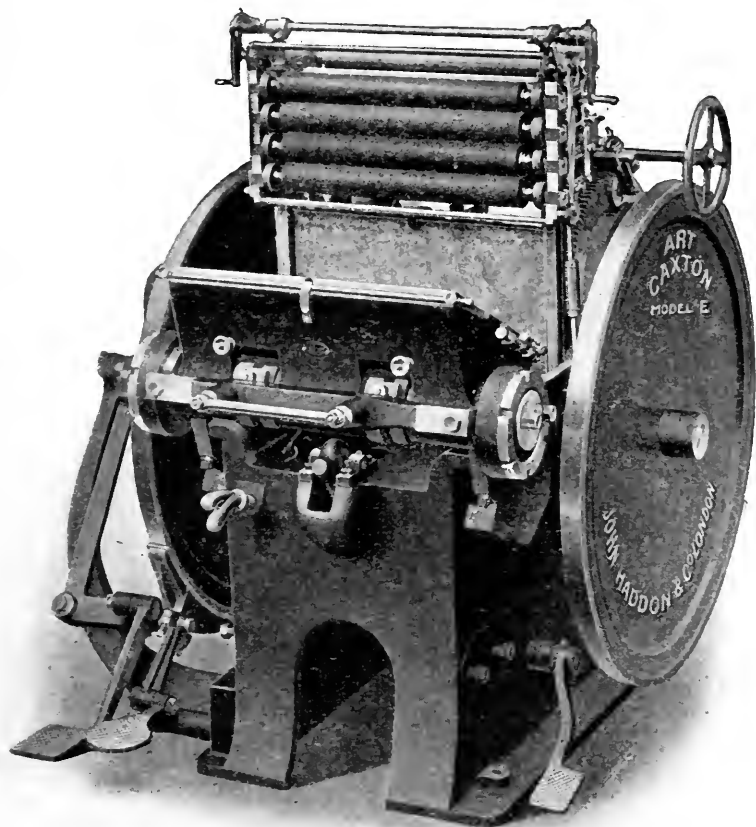
LA PRESSE LIBERTY.

en 1860, elle est restée la plus simple, en même temps que la meilleure des presses de ce genre, ne présentant aucune difficulté dans son fonctionnement, ce qui permet de la confier à un jeune ouvrier.

La meilleure preuve, du reste, de sa supériorité, réside dans le grand nombre de copies dont elle a été, et dont elle est encore l'objet.

Une autre, plus légère et construite dans la même maison, la *Nationale*, a également fait ses preuves et peut être recommandée en toute confiance.

Il y a une trentaine d'années apparut la presse à platine avec encreage cylindrique. Ce genre de presses est recommandable pour les impressions trichromes et les tirages de simili-gravures, travaux qui demandent une distribution d'encre



LA PRESSE CAXTON.

plus perfectionnée que celle donnée par les presses à encreage plat. Nous prônons la *Caxton*, de construction anglaise.

L'habillage des presses à platine est simple, mais doit tout de même être fait avec soin. Pour la *Liberty*, mettre un buvard pour fond, au lieu de blanchet, et le recouvrir de trois ou quatre feuilles d'un papier de bonne qualité et bien satiné.

Après l'application de la mise en train, un papier de soie pour garantir celle-ci.

Pour la *Caxton*, et autres presses du même genre, l'habillement dur est à observer, surtout pour l'impression des modèles avec filets, similigravures, en noir et en couleurs.

Surtout, pas de foulage : il est trop facile de l'éviter.

L'emploi de deux gros filets, placés à l'intérieur du châssis, aux deux extrémités, est conseillé pour l'impression des petits travaux, principalement ceux où figurent des anglaises : ces filets amortissent l'effet de la pression.

Il se produit parfois du *frisage* dans l'impression de modèles avec filets sur les côtés. On y remédie, soit en fixant une frisquette (1) sur les raquettes, soit encore en introduisant des rondelles de bouchons dans les grands blancs, de façon à empêcher l'introduction de l'air dans les creux de ces blancs.

Les encre doivent être plus consistantes que celles usitées aux presses mécaniques, et assez siccatives, sans excès toutefois, sinon le papier s'arracherait à l'impression. Si cet inconvénient se produisait quand même, on tendra un gros fil ou une bandelette de caoutchouc, d'une raquette à l'autre, afin que la feuille soit maintenue sur le plateau de marge aussi longtemps que de besoin.

Les chemins, sur lesquels roulent les galets des rouleaux, jouent aussi un rôle important dans la marche de la presse.

Il faut donc veiller à ce que ces galets roulent normalement et ne patinent pas. Éviter l'excès de graissage, et frotter de temps à autre un peu de colophane pulvérisée sur les chemins.

Presses à bras. — L'emploi de ces presses est encore en honneur dans mainte imprimerie, non seulement pour l'impression des affiches, mais aussi pour le tirage de grands registres, de diplômes encadrés, etc., dont il ne faut qu'un nombre restreint

(1) *Dablo une frisquette*, c'est coller sur les raquettes une feuille de papier consistant, dans laquelle on découpe ce qui doit être imprimé. Les parties non découpées masquent les blancs de la forme. Au moyen de la frisquette, la feuille de papier est maintenue bien à plat sur le plateau de marge.

d'exemplaires, ou dont l'impression à la presse mécanique présente certaines difficultés.

La presse à bras comporte : le *tympan* (lequel se subdivise en deux, le *grand* et le *petit*) et la *frisquette*.

Le grand tympan est formé d'un cadre en fer solide que l'on recouvre de soie, de satin ou de casimir assez fort et qui doit être bien tendu. (Si la presse ne doit imprimer que l'affiche, une simple toile grise suffit.)

Le petit tympan, qui s'encastre dans le grand, est recouvert d'une toile lisse et résistante.

Entre les deux se met un blanchet d'épaisseur moyenne et la feuille de mise en train.

La frisquette est un cadre en fer feuillard, qui s'accroche au grand tympan. On colle autour de ce cadre un papier résistant, humecté au préalable pour obtenir une bonne tension. Puis on en découpe ce qui doit être imprimé, le restant servant à masquer les blancs. La frisquette est indispensable ici, parce que, en dehors de ce que nous venons de dire, elle sert aussi à maintenir la feuille margée sur le tympan, pendant qu'on replie celui-ci pour l'entrée en pression.

Lavage des blanchets. — Les blanchets mal entretenus sont rapidement hors d'usage : la dureté, l'inégalité qui survient à certains endroits, le maulage d'encre, les accrocs, sont autant de causes qui militent en faveur d'un lavage périodique et d'une remise en bon état.

Voici comment on procède : tremper les blanchets pendant vingt-quatre heures dans une lessive de cendres de bois ou de bois de Panama ; enlever l'encre dont ils sont imprégnés, à l'aide d'un lavage au savon de Marseille, puis les rincer soigneusement, dans de l'eau de pluie si possible, et les laisser sécher à l'air.

Ne pas employer de l'eau trop chaude, afin d'éviter le retrécissement.

Les gros blanchets seront enduits de savon de Marseille ; les faire tremper ainsi pendant vingt-quatre heures, les frotter ensuite avec une brosse enduite de savon de Marseille, et bien les rincer.

MISE EN TRAIN.

Caractères. — La mise en train a pour but d'égaliser la pression et de donner ainsi au tirage la netteté et la régularité de teinte désirables.

Elle est le complément de l'œuvre du compositeur.

Lorsque la forme est exclusivement composée de caractères neufs, provenant surtout d'une bonne fonderie, l'opération de la mise en train est des plus faciles : elle se réduit à appliquer par-ci par-là un morceau de papier de soie.

De même, quand il n'y a qu'un petit nombre de lignes dans la forme.

Mais les caractères souvent employés finissent par s'user, et il n'est pas rare de rencontrer dans la même forme des lettres peu ou point usées et d'autres qui le sont entièrement, principalement dans les caractères de genre et de fantaisie.

Si l'on veut éviter l'écrasement des unes pour faire venir les autres, il y a naturellement des précautions à prendre.

Il faut tout d'abord chercher à égaliser le plus possible la surface de la forme, en faisant changer les lettres trop usées et en haussant par-dessous celles qui marquent imparfaitement. (Nous rappelons qu'il convient, avant de mettre la forme sous presse, de hausser légèrement les lignes de caractères gras.)

On tire ensuite trois ou quatre épreuves sur papier pelure :

De la première, on découpe les passages trop pâles, qu'on applique à leur place respective sur le cylindre préparé comme il est dit d'autre part.

Même opération avec une deuxième feuille, mais en découpant plus largement, de façon à forcer, à l'aide de la première applique, les parties tout à fait incolores.

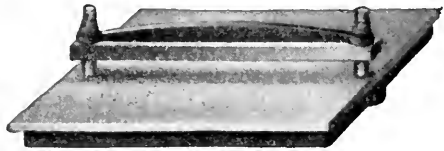
De la troisième on enlève les passages trop foncés, que l'on détruit, et le *restant* de la feuille s'adapte sur les deux découpages précédents.

On prend alors une feuille de papier mince, d'un format supérieur à celui qu'il s'agit d'imprimer ; on mouille cette feuille et on en recouvre toute la mise en train, pour empêcher qu'elle ne se déplace.

On imprime une bonne feuille et on fait les corrections jugées nécessaires.

La mise en train exige encore plus de soins depuis l'introduction des machines à composer dans les imprimeries de travaux de labeur. Le tout ne pouvant être composé mécaniquement, et la production mécanique n'ayant pas toujours la précision voulue, il se produit des inégalités dans la hauteur, qu'il appartient au conducteur de régulariser.

Gravures et galvanos. — Tout d'abord, mettre bien à hauteur, à l'aide du pont-calibre, et s'assurer, s'il s'agit de bois gravés, de la régularité des quatre faces.



Pont-calibre.

On tire ensuite quatre ou cinq bonnes épreuves sur pa-

pier de soie résistant. De l'une de ces épreuves on découpe — à l'aide d'un petit couteau à bout bien aiguisé (voir au *Vocabulaire*) — toutes les parties qui ressortent trop, ainsi que les parties totalement blanches; après quoi, on amincit, en grattant, les parties moyennes du sujet.

Il faut avoir soin de faire le découpage *en biseau*, afin que les contours des différents tons ne soient pas brusquement délimités.

De la deuxième, on enlève de nouveau les parties blanches et toutes celles qui ont été amincies à la première épreuve; on gratte en outre légèrement les parties qui doivent être moins noires, et on réunit ce qui reste de l'épreuve au premier découpage, en ayant soin de bien faire correspondre les contours.

De la troisième, on enlève entièrement ce qui a été enlevé et diminué à la deuxième, et on colle le restant sur les découpages précédents.

On peut s'en tenir là. L'imprimeur juge s'il est nécessaire de découper une quatrième épreuve.

On tire ensuite une épreuve sur toute la forme; on applique les découpages à leur place respective, et on colle cette épreuve sur la feuille de mise. On recouvre le tout d'une autre feuille de papier bien satiné, qu'on colle dans la gorge et sur le bord du cylindre.

Après avoir laissé sécher un peu, pour éviter le glissement, on imprime une feuille et on corrige en grattant ou en découpant ce qui vient trop noir, et en chargeant ce qui l'est insuffisamment.

On peut aussi faire sur une même feuille la mise en train des clichés et du texte; mais comme le découpage d'un cliché exige plus de soins que celui du caractère, il est préférable de faire les deux opérations séparément.

Similigravures. — Le peu de profondeur de ces clichés ne permet pas de les traiter comme les gravures ordinaires. Ici, les découpages doivent être réduits au strict minimum.

Les Américains, très compétents en la matière, font peu de découpages, et ils appliquent ceux-ci entre la plaque et son support. Les petites retouches complémentaires sont faites sur la feuille de mise. Mais cette façon de procéder exige une grande attention, car le moindre déplacement dans l'application des découpages amène une variation dans l'effet que l'on cherche à obtenir.

Pour tourner la difficulté, on découpe une épreuve du cliché en ménageant tout autour une largeur de papier égale aux facettes de la plaque. Et sur cette épreuve on applique les découpages. L'adaptation sous la plaque se fait alors avec facilité.

Les clichés gravés chimiquement ne peuvent être nettoyés à la potasse, si l'on veut éviter l'oxydation. On doit employer le naphte ou la wash-benzine. Pour préserver la surface de ces clichés, on l'enduit d'une mixture composée de benzine et de bitume de Judée. Puis on les emballe en collant à l'extérieur une épreuve de l'image, afin de pouvoir les retrouver facilement, et on les emmagasine dans un local bien sec, à moins de les remettre immédiatement au client contre reçu.

LEVAGE DES BLANCS.

Il se produit parfois, au cours du tirage, une chose fort désagréable : un blanc s'est levé, marquant la feuille imprimée d'une tache noire qui dégrade tout le travail effectué.

Les causes auxquelles il faut attribuer cet inconvénient sont de plusieurs ordres :

Tout d'abord, au défaut de justification de la composition, au défaut de justesse des garnitures ou à un châssis hors d'équerre, ce qui fait tourner la composition.

La présence dans une forme d'un cliché monté sur un bois mal équarri fait aussi lever les blancs dans la légende qui accompagne ce cliché.

L'emploi de machines à tirage rapide amène une trépidation très accentuée qui produit le même ennui.

Une machine fort usagée, dont le cylindre ballote dans les coussinets et se trouve mal guidé par conséquent sur les bandes de pression, marche par saccades et fait aussi lever les blancs dans les compositions les mieux justifiées.

A tout cela, il y a remède; mais quel précieux argument en faveur de ce que nous avons écrit dans les pages précédentes de ce manuel — à propos de la précision à apporter dans l'exécution d'un travail de composition.

Nous savons, par expérience, qu'à la suite des corrections successives qui ont été faites dans une forme, la justification des lignes a perdu une grande partie de sa perfection; mais nous savons aussi que si le travail de correction avait été fait avec soin, cette première — et souvent unique — cause de levage n'existerait pas.

Quant aux garnitures et aux châssis, disons simplement que les imprimeurs ont trop recours malheureusement au bon marché — ce qui est ici un mauvais marché — dans l'achat de ces accessoires.

Voici maintenant le remède :

1° Vérifier le châssis. S'il n'est pas d'aplomb, le retourner ou mettre sous le côté boiteux une petite cale en carton mince, que l'on fait tenir avec un peu de colle; s'il est hors d'équerre, en prendre un autre;

2° Vérifier aussi les cales et faire la même chose que pour les châssis;

3° Rejustifier la ligne où le levage se produit, et non donner force coups de pointe ou de pinces;

4^e Vérifier les garnitures, les passer sur une lime pour en enlever les bosselures qui pourraient s'y trouver;

5^e Et surtout, ne pas se croiser les bras ou faire la causette pendant le tirage, mais examiner fréquemment les feuilles qui sortent de la machine, afin de voir le plus vite possible le blanc qui s'est levé.

Lorsqu'il s'agit de formes contenant des clichés, il faut desserrer et placer une première bandelette de papier, là où un blanc s'est levé, le plus près possible du texte ou des clichés, mais sur un côté seulement; resserrer légèrement pour s'assurer de l'effet produit, et recommencer jusqu'à ce que la cause du levage ait disparu. Mais, avant tout, il faut vérifier les bois ou les clichés, encadrés ou non de texte, car aucune bandelette ne saurait obvier au boitage d'un bois.

Si la forme contient beaucoup de blancs, il est préférable de disséminer plusieurs bandelettes minces plutôt que d'en mettre une seule très forte.

PLISSAGE, PAPILLOTAGE, FRISAGE.

D'autres désagréments peuvent encore se présenter dans le travail journalier, et les manuels ne peuvent tout prévoir. Il faut au conducteur, à côté de la théorie, un peu d'expérience pour solutionner les imprévus nombreux qui se présentent.

Ainsi, au tirage de compositions encadrées, de formes avec filets nombreux, ou clichés de grandes dimensions, un *plissage* peut survenir, du *papillotage* ou du *frisage* : on peut en accuser l'une des causes suivantes :

- 1^o Mauvais aplomb du cylindre;
- 2^o Tension trop forte des cordons aux extrémités;
- 3^o Blanchet trop épais ou mal tendu;
- 4^o Papier trop mince ou de mauvaise qualité;
- 5^o Pression trop prononcée;
- 6^o Vignettes trop chargées, avoisinant un grand blanc ou placés à la sortie de feuille ou à l'un des côtés de la forme, ou bien encore mal d'aplomb sur le marbre;
- 7^o Prise inégale de la feuille, soit à cause de l'exiguïté des

marges, soit que les pinces ne fonctionnent pas normalement, se fermant trop lentement ou tombant avec secousse;

8° Habillage excessif ou insuffisant;

9° Mise en train trop chargée;

10° Et, enfin, l'usure des crémaillères et engrenages qui commandent le cylindre et le marbre.

Il faut donc rechercher la cause du mal, et y remédier.

Tout d'abord, vérifier les cordons : tension et coutures; la position du cylindre, voir s'il n'est pas trop étoffé. Blanchet, mérinos, calicot, carton ou papier, tout doit être bien tendu, sans bosselures.

S'assurer si les pinces prennent bien la feuille toutes en même temps, pour l'entraîner régulièrement.

Vérifier les crémaillères et les engrenages, et les faire remplacer, s'il y a lieu.

Mais il se peut aussi que le cylindre *ait cessé d'être exactement cylindrique*, soit que la machine ait imprimé constamment le même format, ce qui peut amener une faiblesse dans le cylindre, soit que le blanchet, recevant toujours la pression au même endroit, se soit aminci à cet endroit, alors que sur les côtés il a conservé son épaisseur primitive.

Si ce n'est que le blanchet, il est facile de le remplacer; mais si c'est le cylindre, il vaut mieux avoir recours à l'intervention du mécanicien que de perdre un temps précieux à essayer de corriger cette faiblesse par un découpage quelconque.

Ce n'est, du reste, qu'après un certain temps que le fait peut se produire, alors que la machine réclame encore d'autres réfections.

DÉCHIREMENT DU PAPIER A L'IMPRESSION.

Le déchirement du papier peut se produire sur toutes les presses mécaniques.

Aux presses en blanc, ce déchirement a généralement lieu sur les bords ou bien aux trous de pointures.

Les causes en sont dues le plus souvent aux cordons mal cousus (excès de fil, formant des épaisseurs nuisibles), trop insuffisamment ou inégalement tendus.

La marche irrégulière du cylindre, provoqué par l'état défectueux des excentriques, des roulettes et de la fourchette, peut occasionner le même ennui, ainsi que l'emploi d'encre trop fortes.

Aux machines à retiration, le déchirement peut être amené par une irrégularité dans la prise des pinces. Une feuille trop engagée dans les pinces du cylindre côté de seconde, peut être butée à la transmission par celle du côté de première, qui la déchire ou la repousse. Les cordons aussi sont à surveiller.

Aux machines rotatives, le déchirement est attribuable à la mauvaise qualité du papier; au mauvais achèvement des clichés (bords trop tranchants); à une mauvaise tension des cordons ou à la couture défectueuse de ceux-ci.

Comme on le voit, les cordons jouent un rôle important dans le fonctionnement d'une presse mécanique. Nous compléterons ce que nous en avons dit par le conseil que donne M. Monet (1) pour faire une couture rationnelle des cordons :

« Avant de coudre les cordons, il est utile de les étirer dans leur longueur; la couture doit être plate, présenter le moins de volume possible, et être solidement faite.

« Voici comment il faut procéder : on passe le cordon sur les triangles; on le tend en tirant les deux bouts, que l'on place l'un sur l'autre en les réunissant par une épingle; puis, avec du fil d'Écosse ciré, on forme trois chaînettes en surjetant, une le long de chaque bord, et une au milieu, si ce sont des cordons ordinaires; quatre chaînettes, dont deux au milieu, si ce sont des cordons doubles.

« Nous conseillons de ne pas tourner, en cousant, le fil autour du bord, car, par le frottement continu contre les joues des poulies ou les branches des guides, le fil ne tarderait pas à s'user, et les cordons à se découdre. »

(1) A ceux de nos lecteurs qui désireraient connaître tout ce qui se rapporte aux presses, nous conseillons l'acquisition de l'intéressant ouvrage de M. Monet, intitulé : *Machines typographiques et Procédés d'impressions*. 4 vol. illustré, de 484 pages. Paris, librairie Gauthier-Villars, quai des Grands-Augustins, 55.

IMPRESSION ROTATIVE DE GRAVURES EN CREUX.

Dans le courant de l'année 1910 parut à Fribourg une édition spéciale d'un journal illustré de plusieurs gravures. Ces illustrations étaient imprimées sur une machine rotative, construite expressément, à l'aide de cylindres gravés chimiquement en creux.

L'encre employée était de couleur bistre foncé, tandis que le texte qui entourait les images était imprimé en noir sur des clichés pareils à ceux en usage aux rotatives ordinaires.

Cela donnait l'illusion d'une reproduction phototypique, sans en avoir toutefois la finesse. Mais les perfectionnements ne tardèrent point à se produire, et actuellement les grands illustrés ont adopté ce nouveau procédé d'impression, qui leur permet de publier des planches vraiment merveilleuses. Nous citerons tout particulièrement les journaux *L'Illustration* et *Le Miroir*, de Paris, qui occupent certes la première place parmi les publications de l'espèce.

La machine nécessaire à l'impression se subdivise en deux parties : l'une, qui n'a rien de spécial, contient les organes destinés au tirage du texte; l'autre renferme les éléments caractéristiques du procédé nouveau. En voici la description :

Trois cylindres : *b*, *c*, *d* (voir le dessin), un rouleau encreur en bois, un encrier et une traverse portant une lame (racleuse), destinée à enlever l'excédent d'encre du cylindre *b*, qui porte les gravures.

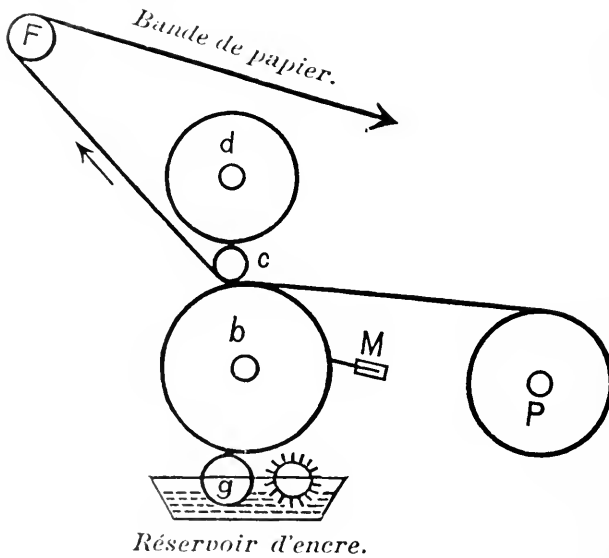
Ce cylindre *b* est en acier. Son diamètre correspond au format des pages auxquelles sont destinées les illustrations. Il est recouvert d'un manchon de cuivre obtenu par dépôt galvanique de quelques millimètres d'épaisseur. Sur ce manchon est reproduite photographiquement l'image, qui est ensuite incisée à une très faible profondeur.

Le cylindre *c*, également en acier, est recouvert de caoutchouc. Il est placé sous le cylindre *d*, dont il reçoit la pression, qu'il transmet au cylindre *b*. Entre *c* et *b* passe le papier amené de la bobine *P*, pour recevoir l'impression des gravures.

Guidé ensuite par le cylindre *F*, le papier est conduit dans la partie de la machine réservée à l'impression du texte.

L'encre est le point le plus intéressant du procédé : il en est l'âme, peut-on dire, car de lui seul dépend la bonne exécution du travail.

Il est constitué par une sorte de réservoir rempli d'encre suffisamment liquide, mais fort siccativ. Dans cette encre plonge un rouleau en bois *g*, qui est en contact permanent avec le cylindre *b*, sur lequel il dépose l'encre. Près de ce rouleau *g*



se trouve un autre rouleau, muni de petites palettes ; celles-ci ont pour mission de remuer l'encre dans le réservoir et de la pousser vers le rouleau encreur.

A une petite distance de l'encrier se trouve une traverse *M*, portant une raclette qui adhère directement à la superficie du cylindre *b*, et en enlève l'encre superflue ; cette encre retombe dans l'encrier.

L'impression se fait sans mise en train, et la vitesse varie de 12,000 à 15,000 exemplaires à l'heure.

Il existe un second type de machine de l'espèce, où l'impression du texte et des gravures se fait en même temps par l'intermédiaire du caoutchouc ; le cylindre photogravé est remplacé par des plaques qui se fixent comme aux rotatives ordinaires ;

la raclette est remplacée par des rouleaux essuyeurs, ce qui donne une plus grande netteté à l'impression.

Les constructeurs de cette machine, qui est d'invention française, poursuivent leurs études et projettent la mise au jour d'une presse basée sur le même principe, mais permettant de tirer des gravures en plusieurs couleurs. Souhaitons-leur tout le succès désirable, car ce serait la solution de l'un des plus difficiles problèmes intéressant l'industrie typographique.

§ 2. — Rouleaux, Encres, Papier.

LES ROULEAUX.

Les rouleaux prennent une part tellement importante dans l'impression typographique, qu'ils peuvent être considérés comme étant le principal élément de la réussite du travail.

Ayez une bonne machine, de bonnes encres, des papiers de premier choix, et un conducteur de premier ordre : si votre machine n'est pas pourvue de rouleaux réunissant les conditions voulues, vous n'obtiendrez que des résultats médiocres.

Nous allons voir quelles sont ces conditions.

Il y a aux presses mécaniques, trois sortes de rouleaux :

1^o Le *preneur*, qui prend l'encre à l'encrier et la transmet à la table ;

2^o Les *distributeurs*, qui ont pour mission de distribuer dans tous les sens l'encre déposée sur la table (ou sur le cylindre) par le preneur ;

3^o Les *toucheurs*, qui prennent l'encre distribuée pour la déposer sur la forme.

Aux machines à encrage plat s'ajoutent souvent des rouleaux *chargeurs*, pour renforcer l'action des toucheurs.

Un bon rouleau doit avoir une surface cylindrique, régulière et unie. Mais il ne suffit pas qu'il soit parfaitement rond, il faut en outre qu'il soit bien calibré, c'est-à-dire qu'il n'y ait pas plus de pâte d'un côté du mandrin que de l'autre ; faute de quoi, les rouleaux sont inégalement entraînés, butent soit contre la table à encre, soit contre la forme, et se trouvent rapidement hors d'usage.

Les rouleaux doivent avoir une certaine élasticité, être ni trop durs, ni trop tendres, de façon qu'à l'impression ils *touchent* la forme dans tous ses détails, sans reposer dessus.

Lorsque les rouleaux sont trop mous, ils s'échauffent au contact répété de la table, produisent des *mouches* dans la forme, c'est-à-dire que l'œil des lettres rondes se remplit d'encre, et la pâte finit par se désagréger.

Lorsqu'ils sont trop durs, la distribution d'encre ne se fait pas normalement; de là, des *feintes* et des *moines* (taches blanches dans l'impression).

(Ces taches blanches peuvent aussi provenir de l'humidité qu'il y aurait dans la forme.)

Il n'y a qu'une mesure à prendre lorsque les rouleaux sont trop durs ou trop mous : les refondre, en ajoutant de la pâte faible dans le premier cas, et de la pâte forte dans le second.

Les rouleaux sont à point lorsque, en les palpant, ils adhèrent légèrement à la main, ce qu'en terme de métier on nomme l'*amour*. Et il ne s'agit pas seulement des rouleaux chargés de distribuer l'encre sur la forme : tous doivent avoir cette qualité essentielle, car sans elle ils ne sauraient remplir les fonctions auxquelles ils sont appelés.

Quand on s'aperçoit, en cours de travail, que l'un des rouleaux a perdu cette qualité, on le débarrasse de l'encre qui le recouvre à l'aide d'un chiffon imbibé de pétrole; on passe une éponge humide — et non *mouillée* — sur toute sa surface; on le dépose dans un endroit frais, et le lendemain il aura repris son élasticité première.

Le lavage des rouleaux ne peut se faire avec de la potasse, celle-ci ayant le très grand inconvénient de tanner la gélatine, ce qui la rend infusible.

Il ne faut jamais laisser reposer les rouleaux, soit sur la forme, soit sur la table d'encre, lorsque le travail est arrêté.

Aux machines à encre plat, on les remonte sur l'aplat des peignes, ou bien on les enlève.

Aux machines à encre cylindrique, un dispositif spécial permet de mettre les rouleaux au repos sans les dérégler.

Les rouleaux servant à la besogne courante seront lavés le moins possible. La journée terminée, on les décharge de leur trop-plein d'encre au moyen de maculatures, et on les place

pour la nuit dans un endroit frais, pendant la période des chaleurs; en hiver, on les laisse à l'atelier, si les locaux ne sont pas humides. L'humidité est ce qu'il y a de plus mauvais pour les rouleaux.

La trop grande fraîcheur nuit aussi au bon fonctionnement des rouleaux. Il suffit que l'un des toucheurs soit trop frais pour que toute l'impression s'en ressente, car le contact intime de l'encre avec l'épiderme du rouleau ne se produit plus. L'impression sera terne, hésitante, aussi parfaite que puisse être la mise en train, et ces défauts s'exagèrent encore au tirage de similis.

Certains papiers déposent une poussière blanche sur la forme, et par conséquent sur la table et sur les rouleaux. Lorsque le fait se produit, il faut procéder tous les soirs à un nettoyage complet.

Avec l'emploi des encres de couleur il faut nettoyer les rouleaux et la table (ou le cylindre) tous les jours.

La table et l'enerier doivent du reste être toujours tenus très propres, pour que les rouleaux conservent toutes leurs propriétés. On ne laissera pas l'enerier ouvert sans nécessité.

Par les éléments qui entrent dans sa composition, la pâte à rouleaux est très sensible à l'influence de la température. Ainsi, des rouleaux laissés le soir en bon état, se retrouvent parfois le lendemain gonflés ou retrécis, par suite d'une variation atmosphérique survenue pendant la nuit.

Il est donc prudent de vérifier le diamètre des rouleaux avant de les mettre en service.

S'ils ont gonflé, on les mettra au repos dans un couloir où passe un courant d'air; s'ils ont retréci, on les frotera avec une éponge légèrement imbibée d'eau, et après les avoir soigneusement essuyés avec un chiffon propre et doux, on les remettra sur la machine.

Il suffit parfois de déposer les rouleaux qui se sont retrécis, dans un local où règne une atmosphère chaude et humide.

Si ces remèdes sont insuffisants, il n'y a plus qu'à refondre. Mais pour ne pas interrompre le travail, il est nécessaire d'avoir en réserve un jeu de rouleaux supplémentaire.

Les rouleaux dont on ne se sert pas seront placés dans un endroit obscur et à l'abri de toute humidité; on les enduira au

préalable d'une couche d'huile, de graisse ou de vaseline, pour empêcher l'action dissolvante de l'air et de la lumière.

RÉGLAGE DES ROULEAUX.

Il y a deux genres d'encrage bien distincts : l'*encrage plat* et l'*encrage cylindrique*.

L'encrage plat est le plus facile à régler, mais il a un défaut, en ce sens que son alimentation d'encre est périodique et non continue comme avec l'encrage cylindrique, c'est-à-dire que les rouleaux ne sont pourvus d'encre que pendant leur court passage sur la table. On peut toutefois atténuer cette insuffisance par l'emploi de rouleaux chargeurs, ainsi que nous l'avons dit.

La condition essentielle, c'est que les rouleaux aient tous (sauf le preneur) bien exactement le même diamètre, car il est impossible de régler chaque rouleau séparément, le réglage devant se faire par les chemins, pour tous les rouleaux à la fois.

Toucheurs. — Pour les travaux de labour, voici comment se fait le réglage des toucheurs : on pose un rouleau sur la forme, les galets reposant sur les chemins ; s'il y a un écart entre les galets et les chemins, ceux-ci doivent être rehaussés au moyen de bandes de fort papier ou de carton, qui se mettent sous les supports. Si, au contraire, le rouleau ne touche pas à la forme, alors que les galets portent bien sur les chemins, c'est que ces derniers sont trop hauts : il faut donc les baisser.

La vérification se fait avec une bande de papier fort, que l'on glisse sous les galets : si cette bande peut être retirée en rencontrant une légère résistance, le réglage est bon.

Pour les formes contenant des filets, on ajoutera une bande de carton, afin d'empêcher que les rouleaux ne se coupent au contact répété des filets, et finissent par déposer sur la forme et sur la table des parcelles de pâte, au grand détriment de la netteté du tirage.

Distributeurs. — Les distributeurs doivent être placés sur la table à encre avec les fuseaux dans leurs peignes respectifs. Ceux-ci seront réglés de manière à ce que la table ne vienne pas buter contre les rouleaux dans son mouvement de va-et-vient, ce qui doit amener la désagrégation de la pâte.

Preneur. — Le preneur se règle sur la table et contre le

cylindre encreur au moyen d'un dispositif spécial. On doit avoir soin de ne pas serrer trop fort contre le cylindre, car la tension des deux extrémités empêcherait le milieu de toucher, principalement aux machines de grand format.

Encrage cylindrique.

Pour les machines avec encrage cylindrique, le diamètre des rouleaux n'a pas la même importance qu'aux autres machines, chacun des rouleaux toucheurs devant être réglé isolément. Seulement, une fois le réglage terminé, il faut avoir soin de bien remettre les rouleaux à la place qu'ils occupaient si, pour une raison quelconque, l'on avait dû les enlever.

Toucheurs. — Le premier rouleau, c'est-à-dire celui qui se trouve contre le cylindre de pression, étant placé dans les peignes, il faut le mettre en contact avec le cylindre encreur pour qu'il ne puisse pas tourner; on fera ensuite passer, sous les deux bouts, un bois ou une grande lettre d'affiche bien de hauteur. Ce bois doit glisser sous le rouleau avec un peu de résistance; s'il ne peut passer, il faut remonter le rouleau au moyen des vis de réglage, et l'éloigner d'autant du cylindre encreur qu'on l'aura remonté.

Si, au contraire, le bois glisse trop facilement, il faudra descendre le rouleau et le rapprocher du cylindre encreur d'autant qu'on l'aura descendu, afin de maintenir le contact.

Les autres se règlent successivement de la même manière.

Il faut éviter de serrer trop fort, sinon la pâte pourrait se décomposer aux bouts des rouleaux.

Distributeurs. — Mettre les rouleaux distributeurs en place et ajuster les peignes au moyen des vis de réglage, mais le plus légèrement possible, surtout pendant les fortes chaleurs et pour les grands tirages, afin d'éviter la fusion de la pâte pendant le travail.

Presses à platine.

Les rouleaux doivent être réglés comme aux machines à encrage plat, vu que le principe est le même. Il faut donc que les rouleaux aient tous le même diamètre, et que ce diamètre corresponde à celui des galets.

FUSION DES ROULEAUX.

La pâte à rouleaux est un composé de gélatine, de sucre, de glycérine et de colle de poisson.

Pour obtenir une bonne fusion, il faut couper la pâte en morceaux assez petits, que l'on fait fondre au bain-marie sans addition d'eau, et surtout sans mélange d'aucune autre pâte.

La chaleur sèche détériorant la pâte, il est de toute nécessité que le niveau de l'eau soit plus élevé que celui de la matière.

On ne doit pas remuer la pâte si l'on veut éviter les bulles d'air à la surface des rouleaux.

Pendant la fusion, qui doit être opérée en trente ou quarante minutes, l'eau ne peut bouillir.

Avant la coulée, les moules doivent être soigneusement graissés à l'intérieur, et chauffés; après avoir fixé les mandrins, on verse la matière très doucement, de manière à empêcher l'emprisonnement de l'air, ce qui produit des soufflures.

Les rouleaux peuvent, selon la température, être retirés des moules quatre à cinq heures après la coulée. Cependant, il ne faut rien précipiter : il vaut mieux attendre une heure ou deux de plus plutôt que d'être forcé de recommencer l'opération.

A leur sortie du moule, les rouleaux doivent être dégraissés à l'aide d'une éponge légèrement mouillée, d'eau *froide* en été, d'eau *tiède* en hiver. Ne pas perdre de vue ce que nous avons déjà dit, que la moindre trace de graisse empêche l'adhérence de l'encre.

On laisse ensuite reposer les rouleaux durant une couple de jours, pour qu'ils acquièrent la fermeté nécessaire, car un rouleau trop frais ne ferait que *barbouiller* la forme, au lieu de lui donner la touche nécessaire.

La même qualité de pâte ne peut être indifféremment employée pendant toute l'année. Les différences de température amenées par les diverses saisons exigent l'emploi de pâte forte pendant les chaleurs, de pâte faible mélangée avec de la pâte forte en hiver, et en temps ordinaire, de la pâte moyenne. Celle-ci convient souvent aussi pour l'hiver, lorsque les froids ne sont pas trop vifs.

LES ENCRÉS.

De même que les rouleaux, les encres constituent l'un des éléments essentiels de la production typographique. C'est la raison pour laquelle il ne faut pas donner la préférence aux encres *bon marché* offertes par des fabricants peu scrupuleux. L'emploi d'une bonne encre évitera plus d'un ennui à l'imprimeur, en même temps qu'elle lui procurera une sérieuse économie au bout de l'année. Ceci peut paraître paradoxal, mais quiconque veut en faire l'expérience constatera que les encres de qualité inférieure couvrent moins que les autres : il en faut donc une plus grande quantité. Où réside alors l'avantage ?

Et les dangers de maculage, n'ont-ils pas aussi leur importance ? Or, plus il y a d'encre sur les imprimés, plus les dangers de maculage sont grands.

Cela ne veut pas dire qu'il faut employer la même qualité d'encre pour tous les genres de travaux. L'imprimeur possédera deux ou trois qualités d'encre noire, dont l'une assez siccative pour les imprimés à fournir de suite, une autre pour le tirage des gravures, et enfin, une troisième pour les travaux courants.

L'encre noire de bonne qualité est un composé de vernis consistant et rapidement siccatif, mélangé avec du noir de fumée ou du charbon finement divisé ; on l'additionne quelquefois de diverses substances pour lui donner du brillant.

La fabrication des encres de couleur ne diffère que dans le mélange des matières colorantes, et ici, plus encore que pour les encres noires, un choix judicieux s'impose.

On peut aisément se rendre compte de la bonne fabrication d'une encre en prenant une feuille de papier non collé et en étalant sur ce papier un peu de l'encre que l'on veut essayer. Quelques heures après, l'encre s'est nimbée d'une auréole. Si l'encre est de bonne qualité, cette auréole sera *blanche* ; si, au contraire, elle est *jaunâtre*, l'encre est de qualité secondaire.

Il est entendu que ces essais ne doivent pas être faits avec des encres à journaux ou pour affiches, qui se vendent à trop bas prix pour qu'elles puissent être de bonne qualité.

Pour obtenir une impression parfaite, il faut veiller à ce que la température de l'atelier se rapproche sensiblement de celle à laquelle l'encre est fabriquée (16° Réaumur, 68° Fahrenheit ou 20° centigrades). Pour les encres de couleur, la température de l'atelier peut être de 22° à 24° C.

Ce dont il faut surtout s'abstenir, c'est d'ajouter du pétrole à l'encre pour l'affaiblir, car le pétrole dénature l'encre. Pour diminuer l'excès de force, on ajoutera un peu de vernis faible.

La quantité d'encre doit toujours être donnée progressivement, en faisant passer quelques feuilles et en augmentant graduellement la teinte, jusqu'à ce que l'intensité soit obtenue.

Séchage des encres. — Parfois l'encre, quoique de bonne qualité, ne sèche pas; toutes les feuilles sont maculées, et généralement le fait est attribué au fournisseur de l'encre.

Ce qu'il faut savoir, c'est que tous les papiers ne conviennent pas pour les imprimés à fournir rapidement. Les papiers lisses ou parcheminés n'absorbent pas l'encre, et dans ces conditions, si le temps fait défaut pour laisser sécher les imprimés à l'aise, le maculage est immanquable.

On y remédie en frottant, avec un tampon de ouate, de la poudre de tale sur la surface imprimée.

Encres communicatives. — L'emploi de ces encres demande des soins tout particuliers.

Il faut tout d'abord avoir un jeu de rouleaux spécialement réservé aux impressions avec encre communicative, et avant de les mettre sur la machine, en frotter la surface avec un linge trempé dans une solution d'alun à 8 pour cent.

Ces rouleaux ne peuvent être employés pour les travaux courants, même après les avoir soigneusement lavés. Les encres communicatives, par suite de leur propriété de solubilité dans l'eau, enlèvent à la gélatine qui entre dans la fabrication de la pâte, le tirant nécessaire. Ils déposeraient l'encre, mais ne la distribueraient pas.

Le papier, ici, peut être bien satiné, et surtout bien collé, car il ne peut absorber l'encre : la transmission au copie de lettres ne se ferait plus.

Toute trace d'encre ordinaire doit être enlevée de la table. En un mot, rien de ce qui intervient dans l'impression cou-

rante ne peut être mis en contact avec l'encre communicative, la fabrication de celle-ci étant basée sur un autre principe.

Si l'encre est trop forte, ce qui est rare, on ajoute un peu de glycérine ; ni vernis, ni matière grasse quelconque.

Il faut encrer fortement.

Le tirage terminé, la forme, la table et les rouleaux doivent être simplement lavés à l'eau claire.

Si le tirage n'est pas terminé à la fin de la journée, il est prudent de laver les rouleaux et de les frotter avec la solution d'alun dont nous avons parlé.

Encres double-teinte. — Les encres double-teinte dont il est beaucoup question pour l'impression des similligravures, ont pour but d'éviter les tirages en deux couleurs, qui nécessitent deux opérations.

Pour que ces encres donnent de bons résultats, il est indispensable d'employer un papier couché bien opaque. Et il faut que le tirage se fasse avec décharges, afin qu'on puisse laisser bien sécher l'impression pendant quelques jours. Si l'on pratiquait autrement, le verso de la feuille aurait vite pris une teinte jaunâtre d'un très vilain effet.

Les encres double-teinte s'emploient de la même façon que toutes les autres couleurs, et ne nécessitent aucune préparation spéciale.

RÉGLAGE DE L'ENCRIER.

L'encrier ordinaire. — La consommation de l'encre est réglée au moyen de vis de rappel et de pression, qui doivent être soigneusement maniées et avec méthode. Il ne faut jamais serrer une vis de rappel sans avoir, au préalable, desserré les vis de pression contiguës : ceci pour augmenter l'encrage ; pour le diminuer, il faut desserrer les vis de rappel avant de serrer les vis de pression.

L'encrier est muni de plombs, très utiles pour le réglage partiel de l'encrier, et qui permettent de sectionner l'encre aux endroits nécessaires, lorsqu'il n'y a qu'un petit modèle à tirer.

L'encrier américain. — Les nouvelles machines sont généralement munies d'un encrier américain, qui présente de très

grands avantages, mais dont le réglage doit se faire avec beaucoup de circonspection.

Il y a, aux deux extrémités de l'encrier, une vis qui traverse le sommier et qui est fixée dans le couteau. Cette vis permet d'éloigner ou de rapprocher le couteau avec la plus grande facilité. Entre ces deux vis, sur toute la longueur donc du couteau, se trouvent plusieurs vis de pression qui servent au réglage partiel, le réglage en bloc se faisant par les deux vis des extrémités.

LE PAPIER.

Aux débuts de l'imprimerie, le papier se fabriquait exclusivement à la main.

Ce genre, encore employé de nos jours, notamment pour les imprimés fiduciaires, les impressions moyenâgeuses et surtout pour les registres de l'état civil, parce qu'il résiste admirablement aux rigueurs du temps, était uniquement composé de pâte de chiffons.

Aujourd'hui, ainsi qu'on a pu le remarquer aux dernières expositions, le bois, la paille et l'alpha sont, en grande partie, substitués aux chiffons, et la fabrication se fait mécaniquement.

Puis il y a des papiers couchés, principalement employés pour l'impression des similitudes.

Ces papiers sont recouverts d'une couche de pâte formée d'une matière inerte telle que du kaolin, du blanc de Meudon ou d'un émail, et d'une quantité convenable de colle très adhésive, gélatine ou caséine. Pour les papiers de qualité supérieure, on emploie un mélange de blanc fixe ou de blanc satin avec de la gélatine. Pour les qualités communes, on emploie le kaolin.

Les papiers se divisent en trois grandes classes :

Le papier d'impression, le papier d'écriture et le papier servant à l'emballage et aux usages divers.

Le papier d'écriture, qui contient une plus grande partie de colle, se différencie du papier d'impression par sa dureté, sa résistance, et aussi en ce qu'il permet à l'écriture un tracé net sans aucune bavure. Son froissement se fait également plus bruyamment que celui du papier d'impression.

Les papiers sont fabriqués sur les dimensions indiquées ci-après et se vendent par feuilles, par mains, par rames, par bobines pour les journaux quotidiens, et au poids.

La *rame* comporte 480 ou 500 feuilles.

La *ramette* équivaut à la moitié de la rame.

La *main* est la dixième partie de la ramette ou la vingtième partie de la rame.

Si la rame comporte 500 feuilles, il suffira de doubler le nombre de kilos que pèse la rame pour connaître en grammes le poids d'une feuille de ce même papier. Ce renseignement permettra de déterminer avant l'impression le prix de l'affranchissement qu'exigera l'envoi par la poste de l'imprimé à exécuter sur le papier choisi, ce qui évitera des surprises désagréables.

Lorsqu'on a l'emploi d'un assez grand nombre de rames de papier, il est avantageux d'en commander une fabrication. On entend par fabrication, toute commande d'un poids minimum de 500 kilos. La fabrication devient, en maintes occasions, une notable source de profits, parce qu'elle permet d'exiger les dimensions exactes du papier nécessaire, d'où absence complète de déchets.

Voici un procédé de calcul rapide du nombre de rames de papier nécessaires à l'impression d'un ouvrage de labour :

On divise le nombre de pages par le format (in-4°, in-8°, etc.). Ainsi :

Une brochure de 48 pages, tirée à 1.000 exemplaires en in-4°, exigera 12 rames : 48 divisé par 4 = 12.

Pour 48 pages en in-8°, même tirage : 6 rames. 48 divisé par 8 = 6.

Pour 48 pages en in-16 : 3 rames. 48 divisé par 16 = 3.

La troisième édition du *Vade-Mecum*, tirée à 2.000 exemplaires en in-16 (456 pages), a nécessité l'emploi de 28 rames et demie ($456 : 16 = 28 \frac{1}{2}$) pour 1.000 exemplaires, ou 57 rames pour le tirage entier.

Les feuilles de passe doivent être comptées en plus.

Il y a trois espèces de papier à imprimer : le papier collé, mi-collé et sans colle. Nous en exceptons les papiers couchés et frictionnés.

Depuis l'invention de la presse mécanique, l'emploi du papier

collé et mi-collé va en augmentant et tend visiblement à faire disparaître celui du papier sans colle. La beauté de l'impression dépend peu de l'encollage du papier, mais le papier collé, même quand il a été préparé avec une pâte de qualité inférieure, a plus de solidité que celui qui ne l'est pas.

Les livres de classe, les dictionnaires et les ouvrages qu'on feuillette souvent doivent toujours être imprimés sur du papier collé, et non sur du papier couché.

Pour l'impression des gravures, la première condition est que le papier offre une surface parfaitement unie et glacée, que la pâte en soit moelleuse et amoureuse. Les papiers couchés conviennent on ne peut mieux, mais il est regrettable qu'ils soient si peu résistants. Et souvent aussi l'encre, si elle est forte, arrache des parcelles de la couche crayeuse. Il faut, dans ce cas, l'affaiblir légèrement à l'aide d'un peu de vernis faible.

La qualité du papier est ce qui concourt le plus à une belle impression. On ne saurait, en conséquence, apporter assez d'attention dans le choix qu'on en fait.

Qu'un imprimeur qui vient d'acheter un caractère neuf en vue de faire une belle édition, ait la malencontreuse idée de l'imprimer sur du papier ordinaire, les frais qu'il aura faits ne lui serviront à rien et son caractère sera perdu avant la fin de l'ouvrage.

De plus, à chaque mise sous presse, après un délai très court, toutes les parties de la machine, les roues, les cylindres, etc., seront recouverts d'une poussière blanchâtre provenant du papier.

La notion de la distinction entre papiers est assez difficile à acquérir, et cependant elle est nécessaire.

Il faut beaucoup d'étude et une grande expérience pour pouvoir reconnaître au premier coup d'œil le format; au froissement ou à la langue, la qualité et le degré de colle; à l'odeur, le genre de fabrication, etc.

Sur un papier fortement glacé ou vernis, l'encre prend difficilement et ne sèche pas. Et si l'on donne trop de pression, le papier s'arrache. On y remédie en imprimant une deuxième fois simplement avec du vernis mélangé de siccatif.

La constitution chimique du papier peut encore être la

cause d'un résultat négatif dans les impressions en couleurs. On imprimera, par exemple, des encadrements en rouge sur un papier paraissant très favorable, et au bout de deux ou trois jours, la belle teinte rouge sera devenue une vilaine teinte brune. Le fait s'est produit. Si l'on a un tirage important à faire, on agira sagement en spécifiant à son fabricant de papier le genre d'impression que l'on se dispose à effectuer.

L'emmagasinage des papiers est souvent négligé : on les entrepose un peu partout, sans s'inquiéter de l'humidité ou de la poussière. Il faut au papier des locaux secs et aérés. Dans un magasin humide, les papiers sans colle et ceux mi-collés se piquent ; les papiers satinés ou glacés perdent leur lustre, d'où souvent mécomptes plus coûteux pour l'imprimeur que celui pouvant résulter des feuilles gâtées pendant l'impression.

Une petite recette pour se rendre compte de la résistance d'un papier : mettre dans sa poche différents types à essayer, et leur laisser subir pendant quelques jours le frottement du vêtement. Les examiner ensuite : si les plis sont intacts, le papier est bon ; les mauvais papiers seront en lambeaux. C'est simple à faire, et peu coûteux.

Trempage du papier. — Cette opération est de plus en plus abandonnée. Avec les papiers qui se fournissent actuellement, le trempage du papier est devenu inutile, nous dirons même dangereux, car certains d'entre eux seraient convertis en pâte molle, et personne ne songera à tremper des papiers couchés.

Aussi, est-ce à titre purement documentaire que nous reproduisons ce que nous disions précédemment à ce sujet :

Il est incontestable que le trempage enlève au papier une partie de son glaçage ; mais en compensation, le papier trempé épargne bien mieux le caractère et l'impression est plus nette.

Voici comment l'on doit procéder :

On prend des parties de quinze à vingt feuilles pour les faire glisser, dans toute leur largeur, dans un bac rempli d'eau. On empile successivement ces parties pour les mettre ensuite en presse, afin que toutes les feuilles soient bien imprégnées.

Si l'on n'a pas de presse à sa disposition, on pose un poids assez lourd sur la pile de papier préalablement recouverte d'une planche (*ais*).

On peut aussi tremper le papier en aspergeant, à l'aide d'un petit balai, des fractions de dix à quinze feuilles mises à plat.

Après la trempe, le papier doit être *remanié*, c'est-à-dire retourné par fractions, pour que la moiteur ne se tienne pas du même côté.

Cette opération a beaucoup d'importance, car de la façon dont elle est faite dépend la répartition régulière de l'humidité. Au lieu de retourner les pincées de papier sens dessus dessous, il faut remanier en aile de moulin.

On doit avoir soin, en remaniant le papier trempé, de faire disparaître les plis qui peuvent s'être formés.

Le papier ne peut être trempé trop longtemps à l'avance, si l'on veut éviter des taches jaunes ou *piqûres* dans les feuilles, taches qu'il est presque impossible de faire disparaître.

Le papier trempé le matin peut être remanié le soir et employé le lendemain.

Il faut que les papiers soient bien à point, ni trop, ni trop peu mouillés. Selon le genre d'impression que l'on doit exécuter, on jugera s'il est nécessaire ou non de tremper le papier. Il est bien entendu que, pour pouvoir subir l'opération de la trempe, le papier doit être collé.

FORMATS DES PAPIERS.

Belgique.

(Toutes les dimensions sont indiquées en centimètres, mais ne sont pas toujours observées par les fabricants; certains formats varient souvent d'un ou de deux centimètres d'une usine à l'autre. Il est vraiment à souhaiter que les producteurs de papiers se mettent d'accord.)

In-4° Coquille	21 ⁵ / 27	Raisin	30 × 65
Rosette	27 / 34 ⁷	Jésus	54 × 73
Pot	30 ⁷ / 38 ⁴	Grand-Jésus	55 × 73
Lys	31 ⁷ / 39 ⁷	Petit-Aigle	60 × 84
Propriétaire	34 ⁵ / 43 ⁵	Éléphant	61 × 77
Ruche	36 / 46	Colombier	62 × 85
Petit-Médian	40 / 53	Double-Carré	62 × 92
Double-Propriétaire	43 / 69	Double-Raisin	65 × 100
Capitaine (en poche ou Double- Pouce)	43 ⁵ × 56 ⁵	Grand-Aigle	70 × 104
Grand-Médian ou Carré	46 / 60 ⁵	Double-Jésus	73 × 110
		Double-Colombier	85 × 124

France.

(Formats fixés par l'Union syndicale du papier.)

Pot	31 × 40	Grand-Jésus	56 × 76
Tellière	34 × 44	Soleil	57 × 81
Couronne	36 × 46	Double-Carré	56 × 90
Écu	40 × 52	Colombier	62 × 90
Carré	45 × 56	Double-Raisin	65 × 100
Cavalier	47 × 62	Grand-Aigle	75 × 105
Raisin	50 × 65	Double-Jésus	72 × 112
Petit-Jésus	55 × 70	Grand-Monde	90 × 120
Jésus	56 × 72		

Angleterre.

PAPIERS POUR REGISTRES ET ÉCRITURE.

Pott	31 ⁷ × 38	Large Post	41 ⁸ × 53 ³
Foolscap	33 ⁵ × 41 ⁸	Medium	44 ⁵ × 55 ⁸
1 ¹ / ₃ Foolscap	33 ⁵ × 55 ⁸	Double Foolscap	41 ⁸ × 67 ³
1 ¹ / ₂ —	33 ⁵ × 62 ²	Royal	48 ² × 61
Pinched Post	36 ⁷ × 47	Super Royal	48 ² × 68 ⁵
Post	38 ⁷ × 48 ²	Imperial	55 ⁸ × 76
Demy	39 ³ × 50 ⁸		

PAPIERS D'IMPRESSION.

Demy	44 ⁵ × 57	Double Large Post	53 ³ × 83 ⁷
Music Demy	36 × 52	Double Demy	57 × 89
Double Pott	39 ³ × 63 ⁵	Double Medium	59 ⁷ × 94
Medium	47 × 59 ⁷	Quad Pott	63 ⁵ × 78 ⁸
Double Foolscap	43 × 68 ⁵	Quad Foolscap	68 ⁵ × 86
Royal	50 ⁸ × 64 ⁷	Double Royal	64 ⁷ × 101 ⁵
Super Royal	52 × 69 ⁸	Quad Crown	76 × 101 ⁵
Double Music	52 × 72 ³	Quad Post	79 ³ × 100
Double Crown	50 ⁸ × 76	Double Imperial	76 × 111 ⁷
Double Post	50 × 79 ³	Quad Demy	89 × 114 ³
Imperial	55 ⁸ × 76		

Italie.

DIMENSIONS DU PAPIER ROGNÉ.

Sestina	41 × 48	Rispetto	22 ⁵ × 32 ⁵
Quartina ou Poulet	13 ³ × 21	Leona	26 ⁷ × 39
Ecu, Couronne ou Olandina	49 × 25	Reale	50 × 66
Coquille ou Quadrotta	21 × 27	Imperiale	58 ⁵ × 81
Processo	49 × 28	Colombier	65 × 93
Protocollo	21 × 34	Elefante	150 × 150

§ 3. — Impressions en couleurs.

La première des conditions, pour réussir un tirage en couleurs, c'est la très grande propreté. L'encrier et la table doivent être bien nettoyés à chaque changement de teinte.

Quant aux rouleaux, le lavage ne suffit pas pour les rendre aptes à l'impression des couleurs fragiles, telles que le rouge, le bleu pâle, le vert pâle, le mauve, le rose, etc. Les pores de la pâte conservent, malgré tout, des parcelles de l'encre employée, et ces parcelles se déposent ensuite sur la table au tirage suivant, dénaturant la teinte. Il faut, dans ces cas spéciaux, employer des rouleaux neufs.

Il est encore à remarquer que les rouleaux doivent être bien à point, ni trop frais, ni trop secs : trop frais, ils distribuent mal l'encre; trop secs, ils ne la distribuent pas, ils la déposent sur la forme ou sur la gravure.

L'impression en couleurs exige parfois un peu plus de pression que le noir, mais il faut éviter l'excès d'encre, pour ne pas provoquer du maculage.

Le choix du papier a aussi son importance. De nos jours, on emploie beaucoup les papiers teintés pour l'impression en couleurs de certains travaux de ville, et les résultats en sont fort chatoyants.

Par exemple, le carmin et le bleu foncé font très bien sur du papier bleu pâle;

Le vert foncé et le rouge pourpre sur du papier vert pâle;

Le bleu clair, le vert clair, le carmin sur papier rose pâle;

Le vert pâle, le bleu d'outremer clair, le carmin, sur du papier jaune pâle orangé;

Le bleu de Prusse, le carmin, le brun, le bleu d'acier et le brun photographique sur du papier chamois;

Le rouge, le vert sombre, le carmin, le noir, la laque verte et le brun sombre, sur du papier brun clair, etc.

Pour les modèles à imprimer en deux ou trois couleurs, il est bon que l'une de ces couleurs ait la teinte du papier, plus foncée naturellement : cela permet de bien harmoniser les autres.

Si l'on emploie du papier blanc, il faut veiller à ce qu'il soit bien blanc, et non jaunâtre ou bleuâtre.

Le noir paraît plus noir et plus froid sur du papier blanc que sur un papier jaunâtre. Sur un papier trop jaune, le noir paraît terne.

En imprimant en noir sur des papiers de couleur, on obtient les résultats suivants :

Sur du bleu, le noir perd tout son éclat; sur du rouge, il prend une teinte vert foncé; sur de l'orange, il acquiert un reflet bleuâtre; sur du jaune, un reflet violet; sur du vert, il devient gris rougeâtre, et sur du violet, jaune verdâtre.

En appliquant du bleu foncé sur un papier bleu pâle, la teinte imprimée reçoit un renforcement de teinte égal à l'intensité de couleur du papier employé.

Si, au contraire, on tire un rouge par exemple sur papier bleu, la couleur sera influencée par la teinte du papier et perdra de son intensité, à moins qu'elle ne soit très couvrante.

Pour bien faire paraître l'encre blanche sur du papier foncé, on fait deux tirages superposés en ajoutant un peu de siccatif à l'encre. Celle-ci doit être opaque et bien couvrante, et le second tirage ne doit se faire qu'après parfait séchage du premier.

De même, si l'on veut qu'une encre de teinte claire produise tout son effet sur un papier foncé, un premier tirage à l'encre blanche est nécessaire; le second se fait avec la teinte choisie, mais il faut attendre que le blanc soit bien sec.

Il n'est pas nécessaire d'employer des teintes criardes pour produire de l'effet. Les nuances douces ou légèrement atténuées s'harmoniseront mieux, et produiront une sensation bien plus agréable à l'œil que des tons crus.

Et si l'on veut faire briller la couleur, on ajoute un peu de vernis brillant à l'encre.

Il est toujours prudent de mettre des intercalaires entre les feuilles imprimées en couleur.

Chacun sait qu'il existe trois couleurs primaires : le *rouge*, le *bleu* et le *jaune*.

A l'aide de ces trois couleurs on peut en obtenir une infinité d'autres.

Ainsi, en mélangeant du jaune et du bleu, on obtient du *vert*; en mélangeant du rouge et du jaune, on obtient de l'*orange*; un mélange de rouge et de bleu donne du *pourpre*; du noir et du rouge donne du *brun*; forcez la dose du rouge, vous obtiendrez du *brun-rouge*; si, au contraire, l'on veut obtenir du *brun très foncé*, c'est le noir qui doit dominer.

Pour l'impression des gravures, on a mis à la mode certaines teintes que l'on peut également fabriquer soi-même :

Du *bleu-noir*, à l'aide de noir et de bleu (à doses égales);

Du *vert-noir*, avec du noir, un peu de bleu et de jaune;

Du *noir-violet*, avec du noir, du rouge et du bleu.

Pour les tirages à exécuter en plusieurs couleurs, il est fort difficile de fixer son choix avant d'avoir fait quelques essais. Et comme, pour faire ces essais, il est indispensable d'avoir à sa disposition un assortiment de teintes, nous conseillons fortement l'acquisition de la boîte que voici et dont le prix est des plus modestes :



Cette boîte contient sept teintes différentes : blanc de neige, vermillon, rouge bistre, laque zébrée, bleu oriental, bleu de Prusse, et jaune de chrome. — Il suffit de dévisser le tube et d'exercer une légère pression sur le bas de celui-ci pour en faire sortir la quantité d'encre nécessaire. Au fur et à mesure que le tube se vide, on replie l'enveloppe métallique par le bas, et ainsi l'encre se conserve jusqu'à son complet épuisement.

Des que l'on est fixé sur les teintes, et si le tirage est conséquent, on commande à son fournisseur la quantité nécessaire, en lui remettant le spécimen adopté.

Avant de mettre l'encre en usage, il n'est pas superflu de la travailler un peu avec la palette sur un marbre.

Voici une recette pour faire soi-même quelques teintes dont l'emploi restreint ne justifie pas une commande spéciale :

Rose. — Cinq parties de blanc et deux de carmin.

Lilas. — Une partie de bleu, une de blanc et quatre de rouge.

Violet. — Deux parties de bleu, une de blanc et quatre de rouge.

Chamois. — Deux parties de jaune de chrome et une demi-partie de laque géranium.

Crème. — Deux parties de jaune, une de rouge et cinq de blanc.

Vert clair. — Demi-partie de bleu, trois quarts de blanc et deux demi-parties de jaune de chrome clair.

Gris perle. — Mélange de blanc, de noir et de rouge, selon l'intensité de la teinte désirée.

Le mélange d'encres de couleur doit se faire à l'aide d'une palette, et par petites parties successives de chacune des teintes, jusqu'à l'obtention de la quantité nécessaire au tirage. Vouloir opérer d'un seul coup la réunion intime de deux quarts de kilo par exemple, c'est faire de la besogne inutile, car le résultat sera manqué.

Ainsi que les vignettes, les couleurs sont symboliques. Les couleurs claires expriment la joie; les couleurs foncées, au contraire, attristent.

Le *blanc* est le symbole de la jeunesse et de la pureté.

Le *noir* : le deuil, la tristesse.

Le *jaune* : la constance, la foi, la lumière, la sagesse.

Le *rouge* : le feu, le courage, la force, l'orgueil.

Le *bleu* : le ciel, la justice, l'amour.

Le *vert* : l'espérance, la fertilité, la prospérité.

Le *violet* : la modestie, la douleur.

Le *pourpre* : la gloire, la damnation.

HARMONIE DES COULEURS.

DEUX COULEURS...	}	Vermillon (ou laque carminée) et noir.
		Rouge ponceau et vert foncé.
		Carmin et vert émeraude.
		Noir sur fond couleur chair.
		Noir et gris perle.
		Bleu et rouge.
		Bleu foncé sur fond bleu pâle.
		Brun sur fond bleu pâle ou couleur chair.
		Brun et rose (ou carminé).
		Brun anglais et gris perle.
TROIS COULEURS...	}	Orange et noir.
		Vert américain et vert pâle.
		Lilas sur fond gris perle violacé.
		Rouge, jaune et bleu foncé.
		Rouge et or, fond gris perle ou bleu pâle, ou vert d'eau.
		Laque écarlate, brun anglais et vert foncé.
		Rose, noir ou brun, sur fond couleur chair.
		Couleur chair (claire), vert foncé et pourpre.
		Brun, orange clair et pourpre.
		Brun foncé, orange et bleu foncé.
QUATRE COULEURS.	}	Brun, carmin et gris perle.
		Noir photographique, vert clair, rouge et or.
		Ponceau, vert foncé, brun grisâtre clair, et noir.
		Terre de Sienne, bleu foncé, rouge clair, et noir.
		Bleu d'outremer, vermillon, brun et or.

Les poudres d'or s'harmonisent avec toutes les teintes.

PRÉPARATION DE LA COMPOSITION POUR IMPRESSIONS
EN COULEURS.

La composition peut être préparée de deux manières :

Première manière. — La composition est établie comme si le tirage devait s'effectuer en noir. On règle le registre et la marge, et on tire quelques épreuves qui permettront le

contrôle aux tirages suivants. Puis on enlève les lignes qui doivent figurer en une autre teinte, et on les remplace par des blancs équivalents.

Le premier tirage terminé, on remet en place les lignes extraites après les avoir haussées par-dessous de trois points. *On règle le foulage*, et le second tirage s'exécute avec une précision parfaite. C'est la méthode la plus expéditive et la plus exempte d'erreurs. C'est pourquoi nous la préférons pour les petits travaux.

La seconde manière, que nous conseillons pour les grands travaux, consiste à établir autant de compositions différentes qu'il y a de teintes à imprimer. La forme s'établit d'abord avec la composition d'ensemble afin de pouvoir tirer les exemplaires de contrôle.

Le registre et la marge bien fixés, on extrait de la forme tout ce qui ne doit pas figurer au premier tirage, et on fait passer l'une des épreuves tirées sur la forme complète afin de s'assurer que tout est bien à sa place.

Le serrage aussi doit être soigneusement effectué : un excellent moyen, c'est de marquer la place des coins au moyen d'un trait en travers du châssis et des coins, pour que ceux-ci se retrouvent bien à leur place dans le cas où la forme a dû être desserrée. En somme, aucun détail, si minime soit-il, ne doit être négligé.

Les *taquets automatiques* dont les presses de construction moderne sont pourvues, permettent les tirages les plus compliqués sans le secours de peintures.

Aux presses à platine, on se sert de petits taquets de marge appelés *crapaudines*. Ce sont de petites pièces en acier, munies d'une tige pointue, qui se fixent sur le plateau de marge, ainsi que le démontrent les figures ci-dessous :



Fig. 1 : la crapaudine prête à être fixée.



Fig. 2 : la crapaudine fixée.

Percer, à l'aide de la crapaudine, la feuille de papier qui recouvre le plateau de marge (fig. 1) :

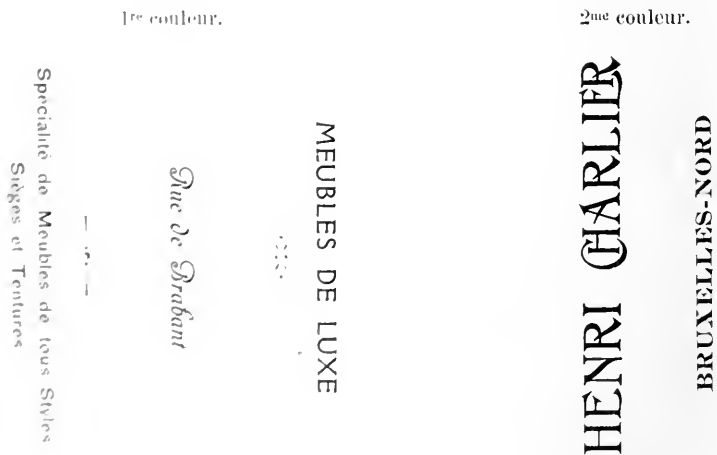
Appuyer légèrement sur la partie gauche de la crapaudine, afin d'enfoncer les deux petites dents. La pièce est alors tout à fait fixée (fig. 2).

Il existe un autre type de crapaudines, avec languette réglable, qui est à conseiller pour les tirages de précision.

TIRAGE SIMULTANÉ DE DEUX COULEURS SUR UNE MACHINE EN BLANC.

Un moyen très pratique s'offre au praticien pour imprimer simultanément deux couleurs sur une machine en blanc : il suffit d'établir une composition pour chacune des couleurs, compositions qui peuvent être doublées, triplées ou quadruplées, si le format de la machine le permet.

Ces compositions seront ensuite imposées dans le même châssis, comme ceci :



L'encrier sera partagé en deux, en laissant au milieu une partie vide, si les blancs de la forme le permettent, et on enlèvera au rouleau preneur — et aux autres si c'est nécessaire — une rondelle de pâte, pour que les deux touches d'encre soient séparées.

TRICROMIE (PROCÉDÉ DES TROIS COULEURS).

Au moyen de trois clichés phototypographiques et par l'emploi des trois couleurs primaires, en tenant compte du blanc du papier, on obtient des impressions d'aspects variés, en rapport avec le sujet qu'il s'agit de reproduire.

Certains praticiens préconisent l'adjonction d'une quatrième couleur dans certains cas particuliers.

La couleur, la nature, la qualité du papier, ayant une très grande influence sur la réussite du travail, il importe de bien le choisir. La pâte doit en être très tendre, et bien blanche surtout, afin de ne pas dénaturer les teintes. On emploie généralement le papier couché, quoique ce ne soit pas indispensable.

Les encres doivent être très fines, très denses, très riches en matière colorante, et tout à la fois aussi douces et aussi peu tirantes que possible.

Elles doivent en outre être transparentes, de façon à produire des teintes nettes et fraîches. Elles seront enfin suffisamment siccatives.

Faut-il ajouter que ces encres doivent être demandées à une bonne maison, afin d'éviter tout ennui ultérieur.

Chacune des impressions doit être bien sèche avant d'entamer la suivante : un jour d'intervalle par teinte suffit. Cette précaution est d'autant plus nécessaire, que parfois la teinte se modifie en séchant, ce qui doit forcément amener une altération dans l'application des autres teintes. Le cas échéant, il faut avoir recours au fournisseur des encres. Pour parer à cette éventualité, nous conseillons de tirer des épreuves avec chacune des teintes, et de laisser sécher ces épreuves avant de procéder au tirage définitif.

Les mêmes encres ne peuvent être indifféremment employées pour tous les travaux à exécuter. Ainsi, il peut se faire que, pour tel travail, le bleu doive être légèrement verdâtre, le rouge tant soit peu violacé, etc., alors que pour un autre travail, ces teintes devront conserver leur coloris naturel.

Nous ne répéterons pas ce que nous avons dit précédemment sur la question des rouleaux.

Le photographeur établit ses clichés d'après l'aquarelle-type qui lui est confiée.

En même temps qu'il fournit les clichés, il doit remettre à l'imprimeur les *feuilles de ton*, c'est-à-dire une épreuve tirée avec chacune des teintes, plus une épreuve d'ensemble. Ces épreuves doivent être soumises au fournisseur d'encre, pour lui permettre de préparer exactement les mêmes nuances et la même intensité de couleur.

Afin d'apprécier la valeur d'une teinte par rapport à celle du modèle, on prend une feuille de papier blanc, on y découpe deux petites rondelles voisines l'une de l'autre, et on place sous l'une d'elles l'épreuve-type, et sous l'autre, celle que l'on a tirée soi-même, après l'avoir laissée sécher. De cette manière, la vue ne se trouvant distraite par aucune influence environnante, l'œil établit avec plus de certitude la similitude de ton entre les deux épreuves.

Tirage. — Le tirage se fait le plus souvent sur une presse à platine avec encre cylindrique.

L'expérience a fait adopter, pour la succession des couleurs, l'ordre suivant : *jaune, rouge, bleu*. Toutefois, dans certains cas, qu'il appartient au photographeur de signaler, cet ordre peut être modifié. C'est la première couleur qui décide de tout le tirage : or, le jaune étant la couleur la plus difficile à suivre, il y a parfois avantage à commencer par le rouge.

Ainsi, l'épreuve en trichromie qui figure dans le présent manuel a été tirée dans l'ordre suivant : *rouge, jaune, bleu*.

Il ne faut pas perdre de vue qu'une couleur mal tirée influe sur le résultat final, et qu'il est impossible de se rattraper avec l'une ou l'autre des couleurs subséquentes.

L'imprimeur aura soin de régler la teinte à la lumière du jour : sinon, la réussite serait due au hasard, étant donnée l'altération apparente subie par les couleurs à la lumière artificielle.

Reste la question du *registre*, lequel a une importance capitale. Les trames des trois clichés doivent se juxtaposer très exactement pour obtenir la fusion des teintes. C'est le premier point à régler à la mise sous presse de la seconde et de la troisième couleur. Les taquets de marge, bien mis en place, doivent

être *fixés* soigneusement, pour les empêcher de bouger pendant le cours du tirage.

Il faut aussi veiller à ce que les raquettes, en s'abaissant sur la feuille de papier ou de carton, ne la déplacent pas, ou la fassent gondoler. Par mesure de prudence, on tendra des fils ou des bandelettes de caoutchouc de l'une raquette à l'autre, si toutefois les marges de la feuille le permettent.

Et pour finir, bien surveiller le tirage, et ne pas oublier les intercalaires pour éviter le maculage.

IMPRESSIONS IRISÉES.

Les impressions dites *irisées* s'obtiennent de la manière suivante : on dépose une teinte différente aux deux côtés de l'encrier; les deux couleurs, par le jeu naturel des rouleaux, se mélangent, et produisent en un seul tirage non seulement les deux couleurs initiales, mais encore toute la gamme des tons intermédiaires.

On place dans l'encrier de la machine des plombs épais d'un cicéro et taillés de telle sorte qu'ils emboîtent la moitié au moins de la rondeur du cylindre. Ils sont maintenus en place par le couvercle de l'encrier.

L'écart entre les plombs sera de la même largeur que celle désirée pour les bandes de couleurs sur l'imprimé.

Les couleurs se mettent dans les vides que forment les plombs entre eux, et on enduit d'avance de couleur les rouleaux aux endroits correspondant aux subdivisions de l'encrier. La marche des rouleaux produit ensuite le résultat voulu.

EMPLOI DES POUDRES MÉTALLIQUES.

Pour les impressions polychromes, on commence généralement le tirage par les poudres.

Les parties à poudrer doivent être encrées avec du mordant, de préférence jaune lorsqu'il faut poudrer de l'or, et blanc lorsqu'il faut poudrer de l'argent. On peut ajouter au mordant

un peu d'encre de la teinte de la poudre à employer, pour que l'effet du bronzage soit plus brillant.

L'adhérence de la poudre a également lieu avec de l'encre ordinaire, mais le noir ternit le brillant de la poudre et reste apparent quand l'œil du caractère n'est pas suffisamment couvert.

Le papier doit être bien lisse et surtout dépourvu d'humidité.

Aussitôt qu'une feuille est imprimée, on l'étend sur une table et on étale la poudre à l'aide d'un tampon d'ouate. On enlève le surplus de la poudre avec un autre tampon propre, qu'on passe légèrement sur la feuille.

S'il s'agit d'un travail de luxe que l'on désire soigner tout particulièrement, on mettra toutes les feuilles dans la presse à satiner. Cette opération donne aux poudres un brillant très vif.

On peut aussi faire repasser les feuilles poudrées sur la forme, préalablement bien nettoyée, et après avoir enlevé les rouleaux.

Il peut se présenter des travaux où un tirage en or est à effectuer sur un fond tiré préalablement en couleur. Et si cette couleur n'est pas absolument sèche, la poudre d'or s'attache à toute la surface imprimée.

Grâce à un produit inventé par la maison Lorilleux de Paris, et dénommé par elle *Siccato-dorure*, cet inconvénient peut facilement être évité.

Voici comment il faut l'employer :

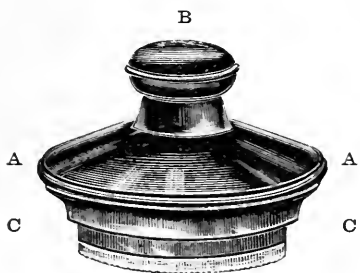
Avant l'impression du mordant sur lequel on doit bronzer, on étend le *siccato-dorure* sur chaque feuille à l'aide d'un blaireau, en ayant soin de passer plutôt deux fois qu'une sur la partie imprimée, puis on enlève l'excès de poudre à l'aide d'un tampon d'ouate et on termine le nettoyage avec un blaireau fin et propre.

Le *siccato-dorure* ne ternit en rien l'éclat et la fraîcheur de la couleur imprimée, et empêche le bronze d'y adhérer.

Il existe un appareil très pratique pour étendre les poudres.

Cet appareil, en cuivre poli, procure une très grande économie. En voici le type et la description :

B est un bouton qui se dévisse pour permettre l'introduction de la poudre dans la partie A ; C est une rondelle de bois garnie d'une peau de mouton. Cette rondelle est mobile et fait l'office de bouchon. Pour poudrer, on pose l'appareil sur la partie imprimée, en appuyant légèrement ; la rondelle de bois C agissant sur le ressort qui la maintient, rentre et laisse la poudre s'éparpiller sur la feuille de papier. On frotte la poudre à l'aide de la peau de mouton, qui remplace ici avantagement le tampon d'ouate, lequel a l'inconvénient d'absorber trop de poudre.



LAVAGE DES FORMES APRÈS L'IMPRESSION EN COULEUR.

L'encre de couleur sèche vite et forme sur l'œil de la lettre une couche difficile à enlever. Pour bien nettoyer la forme, on frotte d'abord un peu d'huile sur les caractères ; l'huile délaye la couleur et facilite l'action de la benzine au point de ne laisser aucune trace.

CONSERVATION DES ENCRE.

Les encres ne servant pas au travail journalier doivent être mises à l'abri de tout contact avec l'air. Pour bien les conserver, on égalisera la surface et on la recouvrira d'une couche de glycérine. La boîte doit rester en outre hermétiquement fermée.

§ 4. — Impressions diverses.

SUR PAPIER DE CHINE.

Avant d'imprimer sur ce papier, on en intercale les feuilles dans du papier ordinaire légèrement humecté, afin de leur communiquer un peu de moiteur. Il n'y a pas d'autres précautions à prendre.

SUR PAPIER DU JAPON.

Ce papier est fréquemment employé pour l'impression d'éditions de grand luxe ou pour des *tirés à part* d'un certain nombre d'exemplaires numérotés, dont les bibliophiles sont très friands.

L'impression doit se faire avec l'habillage dur, et les feuilles doivent être mises, au sortir de la presse, entre des feuilles de papier ordinaire, mais propre, afin d'éviter le maculage. Il est prudent de les y laisser pendant plusieurs jours, l'encre séchant lentement sur ce papier.

SUR PAPIER DE HOLLANDE.

Ce papier, qui se fabrique à la cuve, est employé comme le japon pour des impressions spéciales.

Il demande à être trempé et satiné ensuite avant l'impression, afin d'atténuer l'effet des *vergeures* et des *pontuseaux*, qui caractérisent ce genre de papier. La pression doit être augmentée pour faire bien venir le texte, et si celui-ci est accompagné de gravures, la mise en train sera renforcée d'une épaisseur là où se trouvent les gravures.

SUR PAPIER GOMMÉ.

De nombreux travaux se font sur papier gommé, tant en noir qu'en couleurs, et l'emploi de ce papier donne souvent lieu à des difficultés qu'il est facile d'éviter.

Dès son arrivée à l'atelier, il faut le placer bien à plat dans un endroit sec, le plus loin possible d'une porte ou d'une fenêtre pouvant laisser pénétrer de l'humidité.

Lorsqu'on le déballe, éviter le contact des mains avec le côté gommé. On recouvre celui-ci d'un autre papier pour faciliter la manipulation.

Lorsque le papier gommé se recroqueville, voici ce qu'il faut faire pour qu'il reprenne sa position normale : par parties de cinq à six feuilles, on le met du côté gommé sur un carton épais et bien lisse; puis, à l'aide d'un rouleau en bois, on

frotte l'envers de ces feuilles dans tous les sens, en commençant par le milieu.

Un autre inconvénient : le maculage. La gomme ayant une tendance à attirer l'humidité, il n'est pas rare de voir l'impression se reporter sur le côté gommé de la feuille suivante, surtout dans l'impression des étiquettes en couleurs.

Le seul moyen de l'éviter, c'est de mettre des intercalaires.

Les spécialistes dans ce genre d'impressions gomment eux-mêmes les feuilles après le tirage : c'est évidemment ce qu'il y a de plus pratique, mais tous les imprimeurs ne possèdent pas de machine à gommer.

Au découpage des étiquettes, il arrive aussi que la gomme adhère à la lame de la machine ou à l'emporte-pièce. Lorsque le cas se présente, il faut huiler légèrement le tranchant.

SUR PAPIER ANGLAIS.

Certains papiers anglais acceptent assez mal l'encre, principalement à la pédale. L'impression est grise, et l'œil de la lettre n'est pas couvert. Si l'on force l'encrage, l'impression devient pâteuse et produit du maculage.

Lorsque le fait se produit, on ajoute quelques gouttes de vernis copal à l'encre, et l'impression devient belle et brillante.

Le même procédé peut être employé pour l'impression de papiers ou de cartons glacés.

SUR PARCHEMIN.

Le parchemin est une peau d'animal, spécialement de chèvre ou de mouton, préparée pour l'impression et pour l'écriture.

Pour pouvoir l'utiliser en typographie, il faut l'interealer, feuille par feuille, dans du papier d'un plus grand format, modérément trempé. Ce papier, qui communique sa moiteur au parchemin, doit être d'une pâte égale; sans cela, ses défauts, ses grains, ses vergeures se reproduiraient en gaufrage dans l'épaisseur du parchemin. De temps en temps, on

s'assure de la souplesse acquise. Lorsqu'il a perdu sa raideur, on procède à l'impression, sans retirer toutes les feuilles à la fois.

Il est essentiel que le parchemin ne soit pas trop humide, car cela lui donnerait une teinte jaunâtre et lui ferait perdre une partie de sa valeur.

Le parchemin imprimé se met à l'abri de l'air ; on le pose à plat, sans le moindre pli, entre des feuilles de papier sec, lesquelles sont mises à leur tour entre deux planchettes légèrement chargées. C'est ainsi qu'on le laisse sécher, lentement, jusqu'à ce qu'il reprenne sa première apparence. On ne peut satiner ni glacer le parchemin.

SUR SATIN ET SUR SOIE.

Tendre soigneusement l'étoffe, fil droit, sur une feuille de carton lisse, en la bordant et en collant légèrement les bords à la colle forte. On peut aussi la tendre sur le tympan de la presse à bras ou sur le plateau de marge d'une pédale et l'y fixer avec des épingles. (Nous ne croyons pas qu'il serait possible de faire l'impression sur la presse mécanique.)

Quand on imprime en noir ou en couleur, le tirage s'opère comme pour le papier, seulement il faut tenir la couleur ou le noir plus foncé, et rester quelque temps sur le coup.

Pour l'impression en or, on procède différemment :

Au lieu d'employer de la poudre, on applique l'or en feuilles.

Les parties à dorer sont tirées au mordant, puis aussitôt on applique l'or avec précaution, comme le font les relieurs, pour ne pas donner au mordant le temps de s'étendre.

Le superflu de l'or s'enlève avec une brosse ou un blaireau.

Ces opérations doivent se faire proprement et promptement.

SUR TOILE.

Lorsqu'on doit imprimer sur de la toile assez forte, il faut employer de l'encre à journaux et mettre un étoffage mou à la machine, soit un blanchet ou un caoutchouc, sur lequel on

applique trois ou quatre feuilles de papier ordinaire. Si, au contraire, l'impression doit être faite sur de la toile fine, on se servira d'encre de premier choix que l'on pourra allonger de vernis ; l'habillage du cylindre devra être moyen, surtout si l'on imprime des gros caractères et des dessins : un blanchet fin et quelques feuilles de papier sont suffisants.

SUR CUIR.

S'emploie comme le papier, mais la pression doit être assez forte et l'encre ne peut contenir de l'huile.

Les encres spécialement préparées pour relieurs, sont à recommander pour obtenir du brillant.

SUR CELLULOÏD.

Ce genre d'impression n'offre guère de difficultés, mais il y a quelques précautions à prendre.

Supposons l'impression de pancartes transparentes en plusieurs couleurs, avec encadrement ou une rubrique en or.

La mise en train se fait de la même façon que pour le papier ou le carton, mais l'étoffage doit être plutôt mou que dur.

Les encres ne doivent subir aucune préparation spéciale ; un peu de siccatif peut y être ajouté.

Pour l'or, l'encre dorée ne saurait convenir à cause de sa transparence à la lumière. En mélangeant de l'or en pâte à de l'encre noire, et en bronzant après le tirage, l'impression sera bien opaque.

On enlève le surplus de la poudre et on laisse sécher pendant vingt-quatre heures en étalant les exemplaires séparément sur une table.

Puis, l'on procède au lavage de la plaque au moyen d'une faible partie de gomme délayée dans un bassin d'eau, et d'une éponge douce. Et l'on sèche avec un chiffon de coton fin.

Il faut veiller à ne pas mettre trop de gomme, car l'abus annihilerait le bronzage.

§ 5. — Gravure au burin et gravure chimique.

GRAVURE SUR BOIS.

La gravure sur bois — ou *xylographie* — est l'art de découper dans une planche de bois le dessin tracé à sa surface, afin que chaque trait de ce dessin, mis en relief par l'outil du graveur, puisse se reproduire sur le papier lorsqu'il aura été enduit d'encre d'imprimerie. — Cette définition est de A.-F. Didot.

Les premiers graveurs employaient du *bois de poirier*, dont la fibre est moins serrée que celle du *bois de buis*, et gravaient l'image sur *bois de fil*, c'est-à-dire dans le sens longitudinal, en se servant de pointes tranchantes. Cette manière de faire fut observée jusque dans les premières années du XVI^e siècle.

Depuis, la gravure se fait sur *bois de buis* coupé dans l'autre sens, c'est-à-dire sur bois *debout*, et l'artiste se sert de burins et d'échoppes.

De même que pour l'imprimerie, les historiens ne sont pas d'accord sur les origines de la gravure sur bois. Ce qui est certain, c'est que la plus ancienne gravure xylographique connue figure au Cabinet des estampes à la Bibliothèque royale de Bruxelles. Datée de 1418, elle est d'origine flamande et constitue le procédé dit *en taille d'épargne* : dénomination fort judicieuse, puisque graver sur bois, c'est épargner ce qui doit être imprimé. On aurait dû la maintenir.

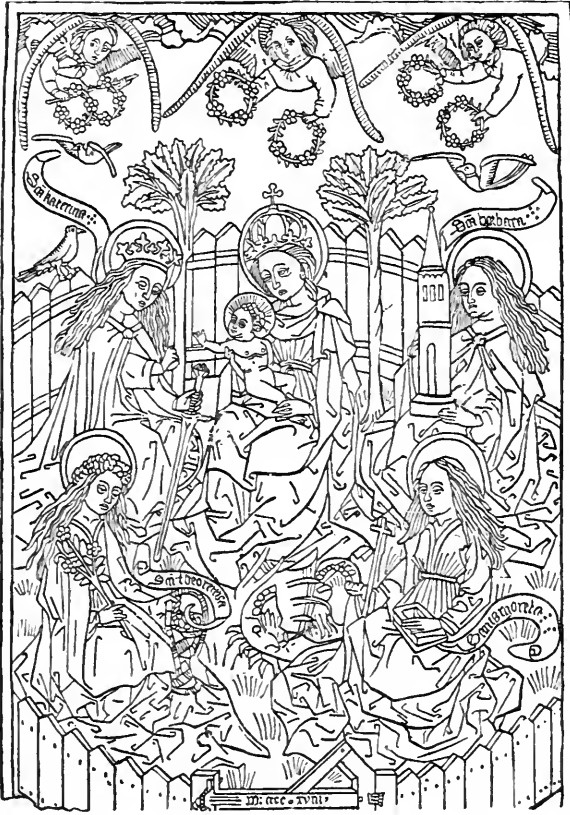
Les anciennes estampes gravées sur bois ont eu le plus souvent deux collaborateurs : le dessinateur et le graveur. Et cette coutume subsista longtemps. C'est ainsi qu'on remarquera, au bas de la gravure *Retable de la Chapelle d'Auderghem*, que nous donnons ci-après, les noms de V. Dedoncker et Pann. Pannemaker-Doms. Le premier était le dessinateur, et le second, le graveur.

Le bois gravé dans ces conditions était un véritable *fac-simile* du dessin de l'artiste, mais le nom du graveur était le plus souvent laissé dans l'ombre.

La gravure *par interprétation*, au contraire, laisse à l'artiste

graveur la latitude de donner à son œuvre une note tout à fait personnelle, puisqu'il n'a plus à suivre servilement le tracé d'un collaborateur.

À l'origine, l'impression des planches gravées se faisait au moyen d'une foulée exercée à la main avec le *frotton* dont se



LA VIERGE ET L'ENFANT JÉSUS.

(Réduction zincographique.)

LA PREMIÈRE GRAVURE SUR BOIS CONNUE.

servaient les cartiers ou fabricants de cartes à jouer. L'invention de la presse à bras permit de remplacer ce procédé long et imparfait, et très rapidement alors la gravure sur bois se perfectionna et prit un essor considérable. La gravure linéaire fit place à la gravure à tailles croisées et ombrées.

Après avoir soutenu une lutte très ardente contre la *taille-*

douce et la *lithographie*, la gravure sur bois a rencontré un nouveau rival dans la gravure chimique, et cette fois elle a été sérieusement atteinte.

Cependant, elle a conservé des partisans résolus, et dans ces derniers temps plusieurs éditeurs français lui ont confié l'ornementation et l'illustration de leurs plus belles publications.

D'autre part, nos amis les Anglais ont aussi recours à la gravure sur bois pour l'illustration en couleurs d'une catégorie de livres, très agréables à parcourir.

Une première planche contient les contours des sujets, qui s'impriment en noir en même temps que le texte. Sur d'autres planches sont ménagées les parties à tirer en couleurs.

Ces couleurs sont données par des aplats, sans hachures, de façon à obtenir des tons francs, qui se superposent parfois pour produire des teintes mixtes.

Jusque vers le milieu du XIX^e siècle, l'impression s'opérait sur le bois même, la galvanoplastie n'étant pas connue. Ce n'est que vers l'année 1838 que ce procédé de reproduction fut inventé par le Russe Jacobi, et dès lors les bois originaux furent soigneusement conservés. Les imprimeurs ne reçurent plus que des reproductions galvanoplastiques.

GRAVURE SUR BOIS EN CAMAÏEU.

Ce procédé, qui date de 1509 et que l'on pouvait croire abandonné, semble tenter à nouveau quelques artistes, qui cherchent par ce moyen à provoquer la rénovation de la gravure sur bois.

On désigne sous le nom de *camaïeux* les gravures tirées en différents tons, mais avec une encre d'une seule teinte, la dégradation des tons étant obtenue par le travail des hachures.

Par extension, on donne aussi le nom de *camaïeux* aux gravures tirées en couleur sur un fond d'une autre couleur, fond dans lequel l'artiste ménage des effets de lumière pour donner plus de relief au sujet traité.

Les anciens *camaïeux*, produits par les artistes flamands, sont presque tous à deux teintes : le dessin est imprimé en noir sur fond bistre, orangé ou verdâtre.



SA MAJESTÉ LÉOPOLD II.

Roi des Belges et Souverain de l'État Indépendant du Congo (1835-1909).

(Gravure sur bois de la Fonderie Vanderborgh et Dumont.)

Plus tard, d'autres teintes furent employées. Ainsi, il existe à la Bibliothèque nationale de Paris un *Livre d'heures* de Louis XIV, dont chaque page est entourée d'un camaïeu de couleur différente.

L'intérêt qui s'attache à ce genre de gravure, c'est que, de même que pour la gravure à l'eau-forte, les planches sont de la main de l'artiste même qui les a conçues.

GRAVURE CHIMIQUE.

C'est à Firmin Gillot, de Paris (brevet du 21 mars 1850), que l'on doit les premières gravures obtenues par la morsure chimique. Le monde de l'imprimerie connut le procédé sous les noms de *gillotage* et de *pauciconographie*.

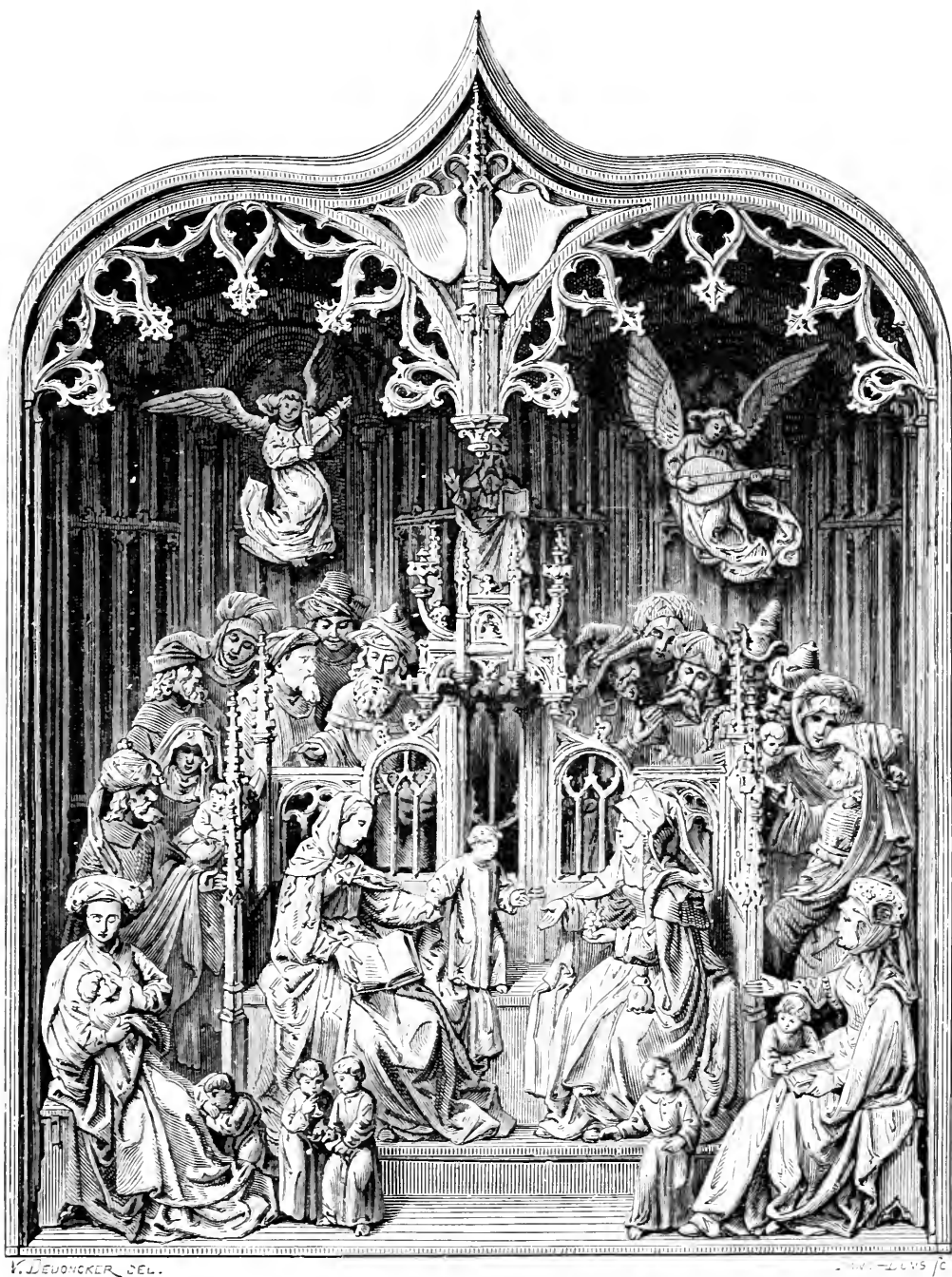
Rudimentaire au début, la nouvelle invention ne tarda pas à entrer dans la voie des perfectionnements, et actuellement quels progrès n'avons-nous pas à constater ! Et aussi, de quel secours n'est-elle pas pour les travaux de vulgarisation, en facilitant la reproduction de documents anciens, qui, sinon, n'auraient peut-être jamais vu le jour !

Dès que la phototypographie à demi-teintes ou similigravure fut connue, la gravure au burin dut lui céder la place dans l'illustration des livres, journaux et revues.

Pendant plusieurs années, il y eut une foule de procédés, tous basés sur le même principe, mais affublés de dénominations plus fantaisistes les unes que les autres, et qui n'avaient d'autre raison d'être que l'intérêt mercantile.

Depuis quelque temps, les photographeurs se sont entendus pour qu'une classification bien appropriée soit observée. La voici :

CHÉMOGRAVURE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zincographie. ✓ Zincogravure.
PHOTOGRAVURE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Héliogravure. ✓ Chromogravure.
CHROMO-LOGO-GRAPHIE	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ⎵ Clichés au trait. ⎵ Similigravure ou phototypographie à demi-teintes. ⎵ Autotypie (<i>Allemagne</i>). ⎵ Half-tone (<i>Angleterre et Amérique</i>). ⎵ Chromotypographie.



RETABLE DE LA CHAPELLE D'AUDERGHEM.

Galvano d'après gravure sur bois de Panemacker-Doms (dessin de Dedoncker).
(Extrait de la *Belgique illustrée*, E. Bruylant, éditeur à Bruxelles.)

Les clichés gravés chimiquement, dans des conditions telles qu'ils puissent servir pour l'impression typographique, sont obtenus de deux manières :

- 1° Sans l'aide de la photographie ;
- 2° Avec l'aide de la photographie.

Dans le premier cas, le cliché est produit par une simple morsure chimique. Tout modèle dessiné à la plume, à l'encre chimique, sur papier autographique ou autres spécialement préparés pour permettre le transport, ou toute épreuve, tirée sur papier à report, d'une gravure exécutée sur métal ou sur pierre, même les dessins faits sur pierre au crayon gras, peuvent être utilisés.

Ces épreuves ou ces dessins sont décalqués sur une plaque de zinc, le cuivre étant trop gras pour ce genre de report. Cette plaque est ensuite encree avec soin et soumise à des morsures successives d'acide nitrique, lequel ronge les parties non encrées, tout en respectant les autres.

C'est de la *zincogravure*, mais *chimigravure* se comprendrait mieux.

Dénomination et procédé sont de plus en plus abandonnés, et les praticiens embrassent maintenant, sous la seule dénomination de *photogravure*, l'ensemble des méthodes de gravure, qu'elles s'appliquent à la typographie, à la lithographie, ou à la gravure en creux. Le décalque ou le report ont cédé la place à la photographie.

Il convient cependant d'établir quelques distinctions :

1° *Photogravure* ou *héliogravure* se dit spécialement de la reproduction *en creux* sur métal (généralement du cuivre) de toute image destinée à être imprimée en taille-douce, sur une presse spéciale comme les eaux-fortes.

2° *Phototypogravure* se dit de la reproduction *en relief* sur zinc ou sur cuivre de tout modèle destiné à être imprimé typographiquement.

Ce genre de clichés se subdivise en : a) clichés au trait ; b) simligravure ; c) chromotypogravure en deux, trois et quatre couleurs.

a) *Cliché au trait* se dit de la reproduction de tout modèle fait à l'aide de traits et sans demi-teintes, tels les dessins à la plume, impressions de texte ou de dessins. Puisque l'on opère



SA MAJESTÉ MARIE-LOUISE.

PREMIÈRE REINE DES BELGES.

(Phototypogravure d'après une lithographie de Simonaut.)

par photographie, il est indispensable de remettre de bons originaux au photogaveur (1).

b) Similigravure. — Le procédé diffère complètement lorsqu'il s'agit de la reproduction de photographies, de dessins au lavis, de tableaux ou d'aquarelles, aucune ligne n'étant nettement déterminée sur le sujet à reproduire.

Voici comment le cliché est obtenu :

On interpose, entre le modèle à reproduire et la plaque sensible de l'appareil photographique, une trame formée de lignes quadrillées présentant des carrés transparents limités par des lignes noires.

La trame consiste en deux plaques de verre sur lesquelles sont tracées des lignes symétriques espacées exactement. Ces plaques sont collées l'une sur l'autre, de façon que leurs lignes se croisent généralement à angles droits (2).

L'interposition de cette trame divise l'image en une série de points et permet ainsi la production d'un cliché en relief, puisque ce sont ces points qui donnent une forme à l'image.

Les trames que l'on emploie sont de différents grosseurs, suivant la nature du travail auquel le sujet est destiné ; plus la trame est serrée, plus les détails du sujet sont fidèlement reproduits, mais plus difficile devient l'impression du cliché.

Pour que l'on puisse bien se rendre compte de cette différence, nous reproduisons deux clichés obtenus avec des trames différentes : l'une avec une trame de 80 lignes par pouce anglais (0^m0254), pour journaux ; l'autre, avec trame de 200 lignes pour travaux de luxe et de commerce.

C'est à l'Amérique que nous sommes redevables de l'invention de ces trames.

(1) Autant que possible, tous les originaux à reproduire doivent être établis en creux noir sur papier blanc.

(2) Les documents écrits, dessinés ou imprimés à l'encre bleue ou violette, ne peuvent être utilisés.

De même, les modèles établis sur papier jaune, rouge ou vert, ne sont pas utilisables, ces trois couleurs donnant du noir en photographie.

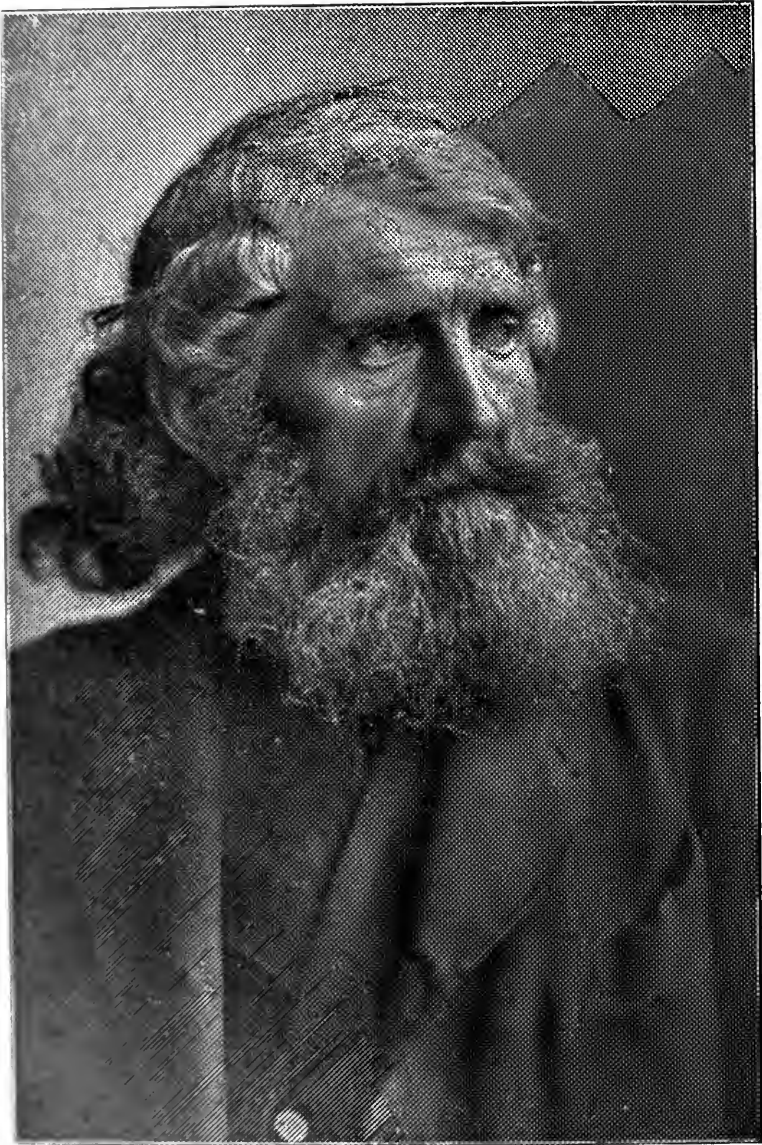
(3) On emploie actuellement des procédés nouveaux de trame à 30° (trame Schulz), et des trames à grains (Metzograph).



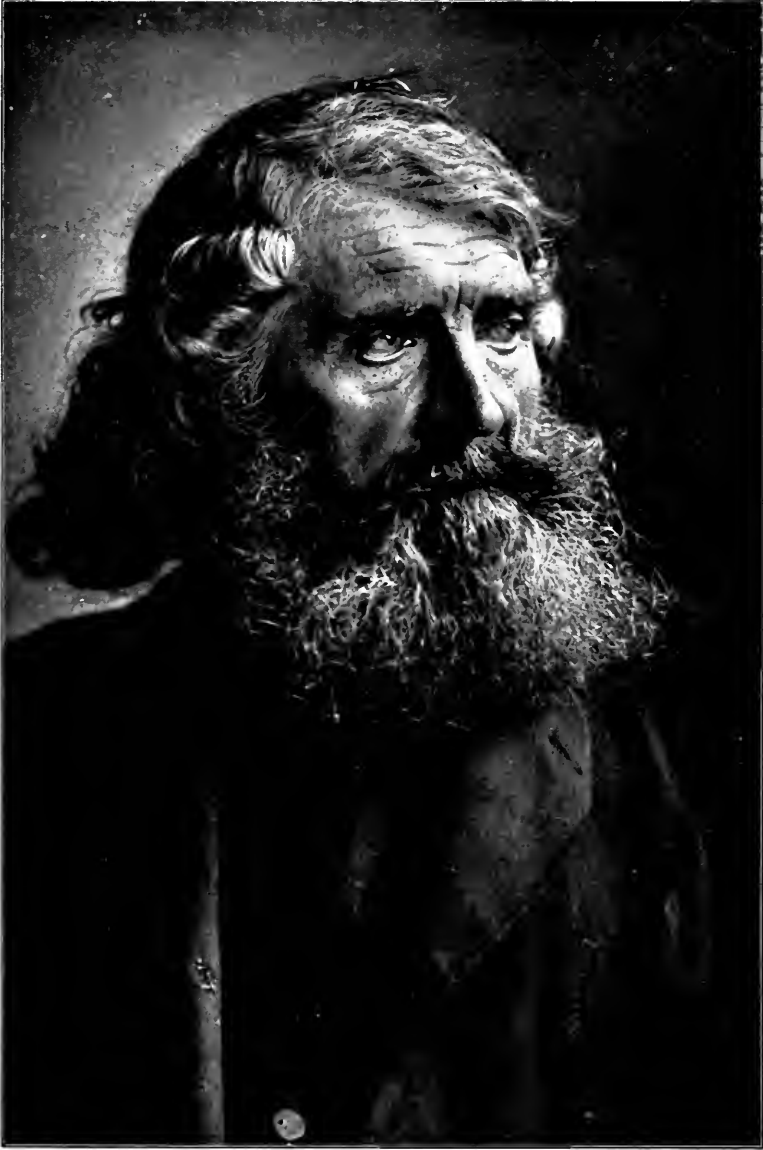
Clichés de la Maison Tallon & C^{ie}

SPECIMEN DE SIMILIGRAVURE

Encres de Ch. Lorilleux & C^{ie}



TRAME DE 80 LIGNES.



TRAME DE 200 LIGNES.

On dit que le cliché est *dégradé* lorsque les bords sont atténués ou fondus.



CLICHÉ DÉGRADÉ, D'APRÈS UN TABLEAU.

Pour obtenir ce résultat, le photgraveur doit au préalable opérer le dégradé sur le document à reproduire, à l'aide d'un aérographe.



CLICHÉ DÉTOURÉ.
D'APRÈS UN DESSIN.

Lorsque l'objet doit apparaître complètement seul sur le papier, sans aucune ombre, on dit que le cliché est *détouré*.

Une recommandation à retenir : pour obtenir une bonne similigravure, il faut remettre au photgraveur une épreuve photographique bien claire, et autant que possible sur fond uni.

Même, si l'on possède la plaque photographique, il est bon de l'ajouter à l'épreuve.

On ne saurait jamais prendre trop de précautions.

Similigravures pour la trichromie (1). — Le principe du procédé trichrome est de décomposer, en trois primaires, les couleurs à reproduire.

(1) Extrait d'une Conférence donnée à Paris par M. MACHÉ, et publiée par le *Bulletin officiel de l'Union Syndicale des Maîtres-Imprimeurs de France*.

Pour obtenir chacune de ces primaires, il est nécessaire que seuls certains rayons colorés parviennent à la plaque sensible et l'impressionnement. On obtient ce résultat en sélectionnant chacune des couleurs primaires, en faisant traverser, à la lumière, des écrans colorés aux couleurs complémentaires de chacune des trois primaires :

Vert pour le rouge ;

Orange pour le bleu ;

Violet pour le jaune.

Pourquoi un écran vert pour le rouge ? Parce que l'écran vert, absorbant les rayons rouges, les anéantit complètement, et ne laisse passer que les rayons jaunes et bleus dont le vert est composé, et qui seuls arrivent à la plaque sensible. Le cliché ainsi obtenu étant négatif, servira à faire un positif, qui, en étant la contre-partie, reproduira alors intégralement le rouge.

L'écran orangé pour le bleu, agissant de la même façon, intercepte les rayons bleus et ne laisse passer que les rayons rouges et jaunes dont il est composé.

L'écran violet pour le jaune intercepte les rayons jaunes, et ne laisse passer que les rayons rouges et bleus.

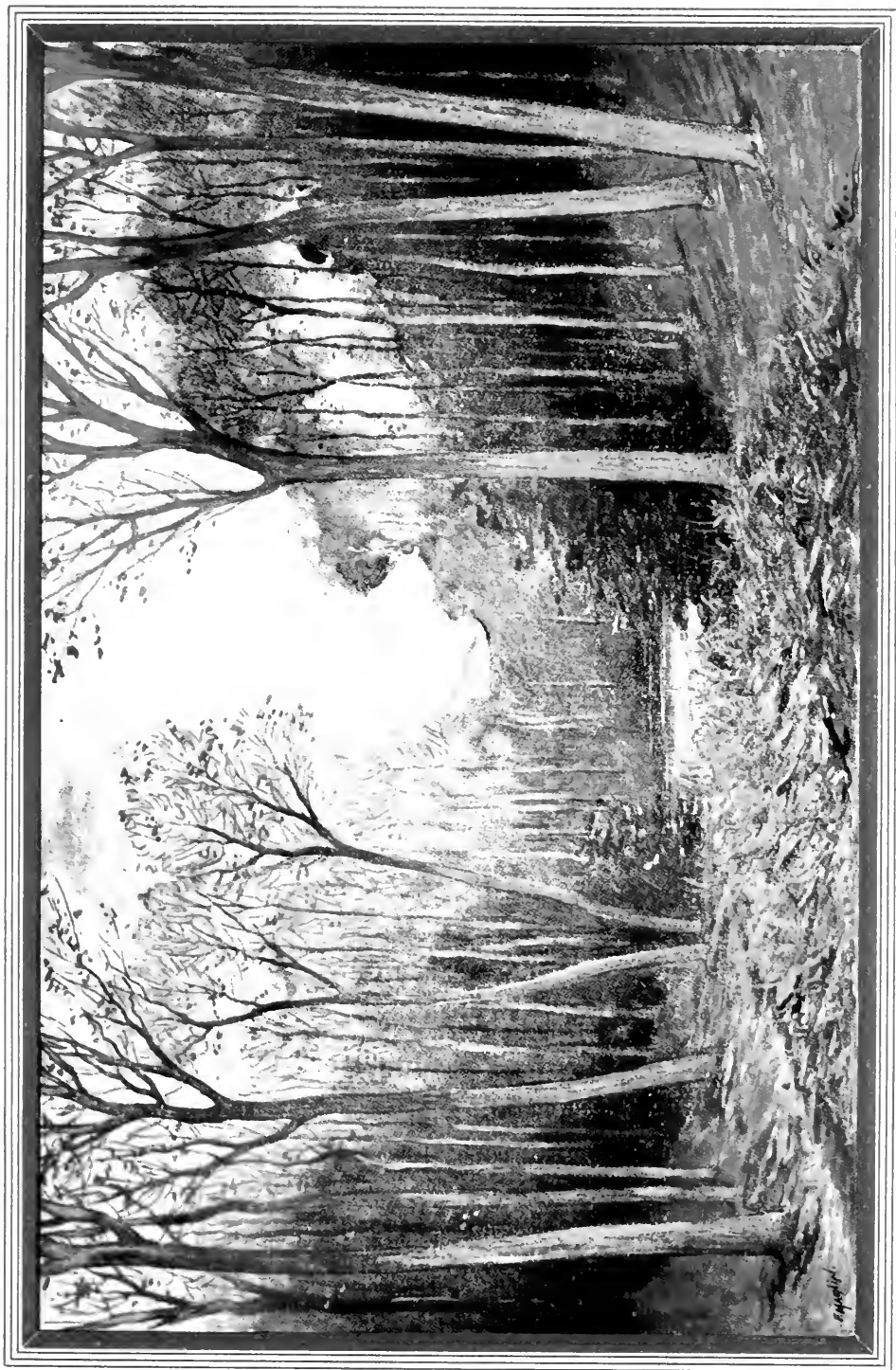
Ces écrans colorés sont constitués par des cuvettes à face parallèle, contenant des liquides de couleurs appropriées.

Pour l'obtention des clichés négatifs, on se sert de plaques orthochromatiques, plaques sensibles à toutes les radiations colorées.

Les trois positifs obtenus avec des plaques diapositives, contiennent, en tons noirs, les valeurs de chacun des trois tons primaires de l'original.

Il ne s'agit plus que d'en faire des clichés typographiques par le procédé de la similitravure, mais avec cette différence que chacun des positifs est reproduit avec la trame dans une inclinaison différente. Si les trois clichés étaient exécutés avec la trame dans la même position, ils se superposeraient exactement, et ne donneraient pas le résultat désiré.

En variant les inclinaisons des lignes de la trame, les points qui forment l'image ne se superposent pas, mais tombent à côté les uns des autres. Le mélange optique se produisant alors, donne toute la gamme des tons.



Clichés de la Maison Tallon & Cie

Entrée du Ch. Lemilieux & C

SPÉCIMEN DE TRICHROMIE

SIXIÈME PARTIE

AGENCEMENT ET CONDUITE D'UNE IMPRIMERIE

§ 1^{er}. — Installation.

Dans l'installation d'une imprimerie ayant une certaine importance, il est nécessaire de séparer les divers services qui coopèrent à l'exécution du travail.

Les presses seront placées au rez-de-chaussée, de manière à se trouver en communication directe avec la cour pour le lavage des formes, des rouleaux, et près de la tremperie des papiers s'il en existe. Elles doivent occuper aussi peu de place que possible sans que les mouvements du personnel soient entravés, et être convenablement éclairées : c'est là le point essentiel.

Le sol sera cimenté : le carrelage produit de la poussière de briques qui se mêle à l'encre et nuit par conséquent à l'impression. Nous ne conseillons pas le plancher par suite de son instabilité.

Le personnel du brochage sera installé à proximité des presses. Si ce personnel est important, ou si la reliure se fait dans la maison, le service entier sera réuni dans un local spécial, soit au rez-de-chaussée, soit à l'étage, à l'abri des poussières.

Nous rappelons que le magasin des papiers doit être établi dans un endroit sec et bien aéré, de préférence au rez-de-chaussée. Pour éviter les piqûres d'humidité, il faut poser les rames de papier sur un plancher et non sur le sol.

Les compositeurs occuperont les galeries édifiées à hauteur du premier étage, tout autour de la salle des machines.

Les rayons seront alignés et numérotés. De même, les casses seront numérotées de 1 à ... *pour chacun des corps des caractères*

tères de texte et porter une étiquette *renseignant le nom du caractère et le nombre de crans* (1).

Des tableaux-spécimens de tous les caractères qui se trouvent à l'imprimerie seront imprimés et appendus dans l'atelier, renseignant le type, la lettre du meuble dans lequel il se trouve et son numéro d'ordre. En voici un exemple :

H — 136

Egyptiennes maigres, corps 8.

H — 136

**J'allais donc reprendre ma vie de poète
de chasseur et d'artiste, mon album dans ma poche
JEAN GUTENBERG**

I — 145

Egypt. étroites compactes, corps 8.

I — 145

**Les grands progrès réalisés par notre Maison
la placent au niveau des meilleures Maisons de l'étranger
QUATRE DIPLOMES DE GRAND PRIX**

N — 174

Fantaisie 536, corps 10 (Vanderborght).

N — 174

*Choix Nouveau de Types pour Ouvrages de Ville
Actions & Obligations, Catalogues*

(1) Pour les petites imprimeries, l'agencement observé à l'École professionnelle de Typographie, à Bruxelles, peut suffire. Ainsi :

Les rayons portent une lettre indicatrice et sont rangés dans l'ordre successif des différents corps de caractères, en commençant par le corps 6. Donc :

Dans le rayon **A** sont placées toutes les casses de nonpareille;

Dans le rayon **B**, toutes les casses de petit-texte;

Dans le rayon **C** toutes les casses de gaillarde, et ainsi de suite.

Lorsque l'importance du caractère nécessite plus de casses que ne peut en contenir le rayon, on augmente le nombre des rayons, en étiquetant **A¹ A² A³, B¹ B² B³**, etc.

Toutes casses portent toutes sur le devant et au milieu une étiquette renseignant le nom du caractère et le corps; à gauche, la même lettre que celle apposée sur le rayon.

Les caractères de genre, de fantaisie et d'écriture, sont logés dans des meubles ou meublets, rayettes et étiquetés comme il est indiqué ci-dessus, en commençant par la lettre de l'alphabet qui suit la dernière consacrée aux textes.

Afin d'éviter toute confusion, on doit indiquer les dénominations propres au fondeur qui a fourni le type, et non des appellations de fantaisie, qui ne peuvent servir à rien.

La même étiquette sera placée sur la casse qui contient le type et collée dans un livre de matériel, avec le nom du fournisseur en regard. Ceci est de la plus grande importance pour les commandes éventuelles d'assortiments.

Les blancs à partir du corps 14 seront placés dans des casses spéciales assez profondes, dont on trouvera le plan au vocabulaire illustré. Non seulement il y aura ainsi plus d'ordre dans les casses à caractères de fantaisie, mais au bout de l'année on aura réalisé une sérieuse économie sur la main-d'œuvre et dans l'achat de matériel. Tous les blancs étant centralisés, le typographe trouve immédiatement ce qu'il a besoin pour justifier sa ligne. Et d'un coup d'œil, le patron ou le chef d'atelier peuvent se rendre compte de l'opportunité de la commande sollicitée par le personnel.

Les interlignes et filets seront logés dans un meuble à ce destiné. A côté de ce meuble se placera le casier aux garnitures systématiques.

Les marbres seront bien exposés à la lumière et placés de façon à permettre la circulation tout autour. Les piétements contiendront des tiroirs-bardeaux (1) pour les sortes surabondantes des caractères de texte et des blancs.

Les metteurs et tableautiers se trouveront placés à proximité des filets, interlignes, garnitures, et surtout des marbres.

Et enfin, on affichera dans les ateliers une petite pancarte conçue en ces termes :

AVIS.

Le personnel est prié :

1° De ne jamais secouer les casses renfermant des caractères de fantaisie et d'écriture, ainsi que des vignettes, afin de ne pas froisser l'œil de ces types, et autant que possible de

(1) Les *bardeaux* sont de grands tiroirs, profonds, en forme de *casses*, qui se glissent dans les piétements des marbres.

dresser ces casses sur des meubles indépendants des nécessités journalières, afin de ne pas devoir les démonter trop fréquemment :

2^o De ne pas *jeter* dans les cassetins, en les distribuant, les vignettes, caractères ornés ou d'écriture ;

3^o De bien s'assurer de l'emplacement d'un caractère avant de procéder à la distribution ;

4^o De ne pas distribuer des blancs dans les hauts de casse contenant des caractères de fantaisie (initiales) ;

5^o De tenir les casses dans un état de propreté absolue, particulièrement le cassetin aux cadrats ;

6^o De ne laisser traîner ni lettres, ni bouts d'interlignes ou de filets sur les galées ou à côté des casses ;

7^o De mettre en place, à la fin d'un travail, tout le matériel dont on s'est servi.

§ 2. — Réception des caractères.

Avant d'accepter la fourniture d'un caractère ou d'assortiments, il est prudent de procéder :

1^o Au contrôle du poids facturé ;

2^o A l'examen de l'alliage en rompant quelques lettres prises au hasard dans les paquets ;

3^o A la vérification de l'œil, de la force de corps, de l'alignement, de la pente, de l'écart entre les lettres, de la hauteur et du nombre des crans.

Pour la vérification, on extraira des paquets les lettres nécessaires à la composition de quelques lignes en bas de casse et un alphabet complet de grandes capitales.

Si ce conseil était observé, les marchands de caractères à bas prix n'empoisonneraient pas aussi aisément les imprimeurs.

Les assortiments fournis après coup doivent être comparés avec la fonte principale, afin de constater si l'alignement et la hauteur sont bien identiques.

Et comment se fait la plupart du temps la mise en casses ?

Par la glissade en tas, sur le marbre ou sur une galée, des paquets d'une même lettre, pour en faire ensuite la répartition dans les casses. Les déliés de l'œil sont ainsi détériorés avant d'avoir vu l'encre, et l'on écrit au fondeur qu'on a trouvé un tas de lettres blessées dans les pages.

Qu'on mette la page de caractères sur une galée en bois, et qu'on enlève les lettres par pincées pour les mettre dans les cassetins, tout sera pour le mieux.

De même, pour retourner au fournisseur les sortes surabondantes, il faut recomposer ces sortes en lignes et en faire des pages, mais non entasser les lettres dans des cornets, empilés ensuite les uns sur les autres dans une caisse. Le résultat le plus clair d'une opération de l'espèce, c'est la mise hors d'usage du tiers de la marchandise retournée.

A propos de ces excédents, que l'imprimeur retourne assez facilement, il n'est pas superflu d'expliquer ici comment ils peuvent se produire.

Les caractères sont fournis d'après une police établie proportionnellement à l'emploi de chacune des lettres de l'alphabet. Or, tous les textes qu'il s'agit de composer ne sont pas identiques : dans l'un il peut se présenter beaucoup plus de *a e n l r*, etc., que dans l'autre : sans compter le style personnel des écrivains.

Comment veut-on que le fondeur puisse prévoir tout cela ?

Il ne suffit pas d'écrire que le caractère est mal assorti : il faut, avant de passer la commande, examiner la copie de l'auteur et faire renforcer certaines lettres dont on a constaté la fréquence d'emploi.

Parfois aussi, l'imprimeur s'empresse de retourner au fondeur quelques paquets de sortes diverses fournies, dit-il, en trop grande quantité. Et quelques semaines plus tard, il doit les redemander. Les raisons de ces disproportions sont les mêmes que celles développées ci-dessus.

Pas de précipitation donc. Une petite réserve d'un caractère de texte est de nature à éviter par la suite des ennuis et des frais, car chacun sait que les assortiments se paient plus cher que la fonte principale.

§ 3. — Soins à donner aux caractères.

Nous avons dit que les caractères proviennent d'un alliage de plomb, d'étain et d'antimoine. L'insuffisance de ce dernier entraîne la détérioration des caractères.

Le plomb et le zinc sont les métaux qui résistent le moins à l'oxygène. Les alliages impurs favorisent donc essentiellement l'oxydation.

C'est ce qui explique pourquoi les caractères provenant d'un mélange intime de matières de premier choix ne s'oxydent pas, et c'est ce qui motive le prix un peu plus élevé que les fondeurs consciencieux les font payer.

S'il est reconnu que les mauvais alliages contribuent beaucoup à l'oxydation des caractères, il convient d'ajouter que le local où est située l'imprimerie n'est pas sans influence sur les causes qui produisent cette oxydation.

L'atelier ne peut être humide, et si les pages doivent être conservées ou mises dans le rayon destiné à recevoir les caractères en distribution, il sera prudent de les laisser sécher après le lavage avant de les empiler. En empêchant l'évaporation de l'eau, l'oxydation ne tardera pas d'attaquer l'œil de la lettre.

De même, il faut se méfier des meubles *hermétiquement clos*. En voulant mettre les caractères à l'abri de la poussière, on les expose à un danger autrement grand : l'oxydation.

Nous avons fait un jour une expérience concluante, à la suite d'une plainte présentée par un imprimeur, dont les caractères s'oxydaient les uns après les autres. Cet imprimeur, ayant des années de pratique, s'était laissé séduire par le bagout d'un revendeur et avait remplacé son *ancien* mobilier typographique par des meubles et casses *modernes*.

Nous avons donc nettoyé des caractères de fantaisie avec une bonne lessive; nous les avons bien rincés avec de l'eau claire et distribués ensuite dans une casse de layette fermée de tous les côtés. Au bout de quinze jours, une légère poussière blanche, annonçant l'oxydation prochaine, se montra sur l'un de ces caractères.

La même opération fut effectuée avec d'autres caractères, et ceux-ci furent distribués dans des casses glissées dans une

layette laissant pénétrer l'air; aucune trace d'oxydation ne se produisit, même six mois après.

Que faut-il en conclure? Qu'il est indispensable que l'air puisse circuler entre les casses, afin de favoriser l'élimination des vapeurs d'eau ou d'autres liquides.

Par surcroît de prudence, nous déconseillons l'emploi de la potasse pour le nettoyage des formes contenant des caractères fragiles : fantaisies, écritures, vignettes, ou des cuivres.

Si la dépense est plus importante que pour la lessive de potasse, la différence est largement compensée par la conservation des caractères.

Car ce qu'il y a de plus dangereux encore, c'est qu'une seule lettre oxydée dans une casse peut provoquer la contamination de toutes les lettres des cassetins avoisinants, même de celles qui n'ont jamais servi. Lorsque le cas se présente, il faut immédiatement recomposer tout le caractère et frotter vigoureusement l'œil des lettres avec du pétrole. On frottera de même les parois des cassetins.

La question a son importance, comme on voit, car il serait déraisonnable de vouloir endosser au fondeur la responsabilité d'un état de choses provoqué par la négligence.

Une bonne précaution à prendre, c'est de déposer un petit morceau de chlorure de calcium dans *toute casse neuve* devant renfermer des *caractères neufs*.

Nous avons encore à signaler certaines pratiques qui contribuent à la détérioration des caractères et fleurons. Ainsi, lorsqu'un nouveau type fait son apparition dans l'atelier, il est aussitôt employé, bien ou mal à propos, dans tous les imprimés en cours d'exécution. On dirait vraiment que, sans ce caractère, le modèle n'aurait pu être achevé.

Pour le compositeur, c'est nouveau; pourquoi cela ne plairait-il pas au client?

Cette manie est doublement nuisible. En premier lieu, la nouveauté du type est très rapidement démodée par la persistance à le faire figurer dans toutes les compositions, donnant ainsi le même aspect à tout ce qui sort de la maison, et puis l'œil de la lettre souffre d'autant plus que sa mise sous presse est plus fréquente.

Et le serrage des petites formes, comment s'exécute-t-il le plus souvent? Sans méthode et sans attention.

Certains jeunes ouvriers, travaillant dans l'imprimerie sans la préparation technique nécessaire, considèrent l'espacement comme une chose absolument accessoire, et cherchent à rattraper par le serrage ce qui manque à la justification.

Ensuite, le pédaliste, voulant éviter les accidents que pourrait amener la sortie d'une ou de plusieurs lettres de la forme, serre à son tour énergiquement celle-ci et provoque ainsi le soulèvement des lignes fortement justifiées. Ces lignes, ayant à subir une pression plus forte que les autres, sont quasi écrasées à la fin du tirage et remises en casse. Et au tirage suivant, le caractère, ayant des différences dans la hauteur, est complètement abîmé, surtout lorsqu'il s'agit d'une anglaise ou d'une bâtarde, aux liaisons fines et délicates.

Une mauvaise habitude à abandonner est celle qui consiste à égaliser les lettres avec les doigts pour faire une *boîte pleine* à la distribution. Les angles de la tige de la lettre froissent l'œil comme si l'on avait employé un canif.

§ 4. — Nettoyage des grandes formes.

Les compositions de labours ne sont parfois lavées qu'au moment d'aller sous presse : l'encre a ainsi tout le temps de sécher sur la lettre et d'en altérer les déliés.

Pour que le caractère donne à l'impression toute sa pureté d'œil, il faut :

1^o Éviter autant que possible de faire épreuve en paquets, car l'encre et la lessive, formant un composé gluant, pénètrent d'autant plus facilement entre les caractères qu'ils ne sont serrés qu'avec une ficelle. L'œil de la lettre s'emplit de cette crasse, et à l'impression il se produit un tas de points noirs que l'on ne peut souvent plus éviter qu'en changeant les lettres encrassées;

2^o Que les formes soient lavées et rincées avec soin, avant leur mise sous presse, pour enlever l'encre amenée par le tirage des épreuves.

Le manque d'attention prêté au lavage des formes nuit autant à la conservation du matériel qu'à l'impression, car la lessive contribue beaucoup à l'oxydation. Quand les formes sont mal lavées, insuffisamment rincées avec de l'eau propre, les caractères se trouvent bientôt attaqués; le peu de lessive qui reste a la propriété de dégager un oxyde qui entre en rapport avec l'oxygène, et sans attendre bien longtemps, l'œil du caractère se ronge.

De même, il ne faut pas que les formes soient mouillées pour aller sous presse; toute humidité empêche l'encre de se distribuer régulièrement sur l'œil de la lettre.

Lorsque le conducteur s'aperçoit que la forme est humide, il doit la relever, essuyer le marbre et le dos de la forme, puis intercaler quelques feuilles de papier sans colle entre le marbre et la forme; desserrer ensuite un peu pour taquer légèrement. Il resserre, enlève les feuilles qui ont pris l'humidité, et fait passer des décharges jusqu'à ce que l'encre se distribue bien.

Si ce moyen reste sans effet, il doit relever à nouveau la forme et l'exposer à la chaleur.

Lorsque le travail exige un nettoyage de la forme qui est sous presse, on emploiera le naphte ou la wash-benzine dans ce cas particulier.

Les soies de la brosse à lessiver doivent être plus longues que celle de la brosse à naphte.

Le tirage terminé, il n'est point nécessaire, pour le nettoyage de la forme, de prendre beaucoup de lessive avec la brosse pour la rejeter ensuite, comme on le fait d'habitude; c'est une simple manie.

Pour bien laver une forme, on passe d'abord légèrement la brosse sur toutes les pages, afin de les humecter; on frotte circulairement ensuite, puis on contourne les pages en long et en large. Il ne faut pas non plus appuyer beaucoup sur la brosse: les soies, au lieu de pénétrer dans l'œil de la lettre, s'écrasent dessus et s'usent inutilement.

On prend ensuite de l'eau avec la brosse et l'on fait un deuxième nettoyage. Enfin, on rince convenablement la forme, en jetant dessus de l'eau en grande quantité.

Dans l'intérêt de la durée des brosses, il faut les nettoyer dans l'eau après s'en être servi, les suspendre pour qu'elles

égouttent, et éviter de les laisser séjourner sans raison dans la lessive.

Nous répétons que pour obtenir un bon nettoyage d'une forme qui a servi à une impression en couleur, il faut au préalable frotter un peu d'huile sur l'œil des lettres ou vignettes; l'huile délaie la couleur et facilite l'enlèvement par la wash-benzine.

§ 5. — Transmission des commandes.

On ne saurait apporter trop de précision dans la transmission des commandes de matériel. Nous allons donc nous permettre de donner quelques recommandations à cet égard.

Caractères. — Bien spécifier le numéro ou la dénomination du type donnés par le spécimen du fondeur, le corps, le genre de police, le nombre de crans. Si c'est une première affaire, remettre des lettres-plomb pour la *hauteur*, et s'il s'agit de compléter un caractère acquis précédemment, quelques lettres minuscules et majuscules — si pas un alphabet complet. Ceci pour que l'alignement et l'épaisseur des lettres soient bien observés.

Certains imprimeurs, pour préciser ce qu'ils désirent, découpent un bout d'imprimé dans le spécimen du fondeur. C'est absolument inutile. On détériore un ouvrage qui a coûté gros à celui qui le publie, et on décomplète sciemment un document précieux puisqu'il doit venir presque journellement en aide à des recherches nécessaires.

Filets. — Indiquer soigneusement le *numéro* figurant au spécimen du fondeur, ainsi que le corps. Il y a des typographes qui emploient abusivement l'expression *filet gras* ou *demi-gras*. On peut fabriquer plusieurs variétés de filets gras et demi-gras. Le numéro est donc indispensable, à moins qu'on ne remette un *modèle* (*fonte* ou *cuivre*).

Pour toute commande de filets systématiques, on déterminera le nombre de pièces de chaque longueur que l'on veut recevoir, ainsi que le nombre et la longueur des onglets. Dans le cas contraire, le fournisseur est autorisé à livrer les polices telles qu'il les possède dans ses magasins.

Blancs. — En commandant des *blancs*, on doit s'attendre à recevoir des *espaces* assorties, des *cadratins*, des *demi-cadratins* et des *cadrats*. En conséquence, il faut avoir soin de bien stipuler ce qu'on désire, et commander des *cadrats* lorsque les besoins se bornent à cette catégorie de blancs.

Clichés et gravures. — Tous clichés autres que ceux figurant dans les spécimens des fondeurs doivent être produits d'après un original à graver aux frais de celui qui les demande.

Ces originaux sont de deux espèces : en *bois* et en *phototypographie*.

Un dessin quelconque suffit pour obtenir une gravure sur bois; pour la gravure chimique, voir ce paragraphe page 460.

La dimension en centimètres ou en cicéros (hauteur et largeur) doit être soigneusement indiquée. Mais comme il est parfois difficile d'observer les deux dimensions, surtout lorsque la photographie doit intervenir, on doit dire laquelle des deux ne peut être dépassée.

Quand les clichés à fournir sont des reproductions de marques spéciales ou de modèles industriels, il est prudent de s'assurer si le client est le propriétaire de cette marque ou de ces modèles, car *les tribunaux condamnent celui qui a fourni les clichés, celui qui les a imprimés, et celui qui a fait usage de ces imprimés.*

Châssis. — En passant une commande de châssis, il est indispensable de donner les indications que voici :

- 1° Les dimensions extérieures;
- 2° La largeur du fer à employer;
- 3° S'il faut une barre;
- 4° Si les châssis doivent être simples ou jumeaux.

Et prendre soin, avant de commander, de coordonner les dimensions du marbre de la presse avec celles des châssis.

§ 6. — Établissement des prix.

Pour fixer le prix à facturer au client, il est élémentaire de connaître tout d'abord le coût de la main-d'œuvre; on y ajoute les débours effectués pour acquisitions de papier, d'encre

spéciales, et de matériel s'il y a lieu, ainsi qu'une part proportionnelle des frais généraux. On a ainsi le *prix de revient*.

Par frais généraux on entend :

- 1° Les appointements de la direction, du personnel administratif et des voyageurs;
- 2° Les commissions allouées;
- 3° Les frais de bureau et des imprimés administratifs;
- 4° L'amortissement du matériel et les intérêts des capitaux;
- 5° Le loyer, l'entretien de l'immeuble, la patente, les contributions, assurances, l'eau, le chauffage, l'éclairage, la force motrice;
- 6° Les dépenses pour les encres, vernis, pâte à rouleaux, graisse, huile, colle, cordons, blanchets, ficelles, brosses, etc.;
- 7° Une somme approximative pour les frais de réparation des machines.

Mais pour ne pas avoir à se livrer à des calculs constants, l'imprimeur évalue cette part proportionnelle à un certain taux pour cent, en y comprenant le montant du bénéfice qu'il désire récupérer. C'est ce que l'on appelle les *étoffes*.

Le taux des étoffes ne peut être le même pour tous les genres de travaux. Ainsi, pour les labours, il peut être fixé, sans exagération, à 50 ou 60 %; pour les travaux de ville, de 80 à 100 %; et pour les journaux, à 30 ou 35 %.

Il est en outre permis de prélever 10 % de bénéfice sur les achats de papier et autres débours effectués spécialement pour le travail.

Il y a lieu aussi, dans la fixation d'un prix, de tenir compte du genre de caractères choisis par le client. Tous les caractères ne se vendent pas au même prix : il est donc naturel de ne pas livrer des imprimés en caractères d'écriture ou de fantaisie, aux mêmes conditions que ceux exécutés avec des types ordinaires. La différence peut être de 50 %.

On vient de voir qu'une certaine gradation est à observer dans la fixation du taux des étoffes. Cela ne veut pas dire que ce taux doit être appliqué inconsciemment : il faut examiner, au contraire, chaque cas en particulier, et éviter de demander trop ou pas assez.

Un exemple pour bien nous faire comprendre :

Un client commande 500 factures. Supposons un prix coûtant de 5 fr. 75 : l'imprimeur appliquera 100 % d'étoffes, soit 11 fr. 50 à facturer ; ce qui n'a rien d'exagéré.

Vient un autre client qui en commande 1000, dont le prix coûtant est de 8 francs. L'imprimeur appliquera-t-il encore 100 % d'étoffes ? Non, il se contentera de 90 %. Et si un troisième lui en commande 2,000, il prendra 80 % d'étoffes, etc.

Il résulte de ce qui précède que l'imprimeur doit se rendre compte très exactement du montant de ses frais généraux annuels, afin qu'il puisse fixer d'une manière raisonnable la part proportionnelle attribuable à chaque travail, d'après son importance, et se réserver un bénéfice appréciable.

Si l'on doit soumettre un devis avant l'exécution du travail, on commencera par s'enquérir du prix du papier.

On fera ensuite le compte du travail de composition. Si celle-ci comporte un texte varié, exigeant l'emploi de caractères divers, ou si elle trop irrégulière, le travail devra être fait en conscience ; il faudra donc évaluer le temps nécessaire à son exécution. Si, au contraire, la composition est à établir en un texte courant, on comptera le nombre de lignes et de cadratins (n pour la France) à la page, d'après le tarif en vigueur dans la localité.

Après cela on estime le temps qui devra être consacré à l'impression, au brochage, à l'emballage ; en un mot, à tous les travaux accessoires qui se rattachent à l'exécution du travail.

Il est toujours prudent de majorer un peu le nombre d'heures prévues, afin d'éviter les mécomptes, car il y a souvent, dans l'imprimerie, des aléas que l'on ne peut prévoir.

Nous donnons ci-après deux formulaires que tout imprimeur devrait mettre en usage : l'un à tenir au courant par le patron ou par le chef d'atelier ; l'autre, qui en est le corollaire, à remplir par les ouvriers.

Ces deux documents permettront de connaître exactement le coût du travail. On les conservera dans une farde portant le nom du client, en y ajoutant tous autres documents relatifs à la commande.

Concernant les frais du tirage, nous ferons remarquer qu'ils peuvent être amoindris par l'emploi de clichés, bien entendu si la nature du travail le permet.

Voici, par exemple, 20,000 prospectus à tirer sur in-8° raisin : avec une reproduction clichée, il n'y aura que 10,000 à tirer; avec trois clichés, en plus de la composition, le tirage se réduit à 5,000. Il y a là un sérieux bénéfice à réaliser.

Nous conseillons en outre de ne pas tirer sur la composition, afin de ne pas éreinter les caractères. On fera donc deux ou quatre clichés.

Bien connaître les prix de revient et n'entreprendre aucun travail qui ne laisse pas de bénéfice, telle est la devise adoptée par les imprimeurs de New-York.

Nous la livrons à la méditation de tous les imprimeurs.

INTÉRÊTS ET AMORTISSEMENT.

Pouvons-nous compter des intérêts et sur quelles bases doit s'effectuer l'amortissement d'un matériel d'imprimerie? Cette question nous a été posée à diverses reprises.

Il est de bonne gestion, ainsi qu'on vient de le voir, de porter à ses frais généraux les intérêts des capitaux engagés. Et ces intérêts doivent être calculés à raison de 5 % l'an.

Quant à l'amortissement du matériel, les avis sont partagés. Nous estimons que les machines doivent être amorties en *quinze années*. Le matériel accessoire, en *cinq années*.

En ce qui concerne les caractères, une distinction s'impose. Si l'on peut fixer à *dix années* la limite de l'amortissement des caractères de texte et de genre, il est hors de doute qu'il faut réduire cette limite pour les caractères frayeux : anglaises, bâtarde, fantaisies et fleurons. Non seulement ils sont plus vite hors d'usage, parce que beaucoup employés, mais on est constamment sollicité pour acquérir des nouveautés, et ces nouveautés démodent les types que l'on possède. .

D'un autre côté, des tirages importants ont pour effet de provoquer une usure anticipée des caractères employés.

La question est complexe et ne saurait être tranchée par

une règle immuable. Il faut laisser aux intéressés le soin de prendre les mesures que leur commande la sauvegarde de leurs intérêts. Mais dans tous les cas, on ne dépassera pas *cinq années* pour l'amortissement des fantaisies et des fleurons.

En résumé, il faut retenir qu'au bout d'un certain nombre d'années le matériel sera hors de service, que constamment le client exige des caractères plus modernes, et que les bénéfices d'exploitation doivent être suffisamment élevés pour permettre des acquisitions nouvelles.

Agir autrement dénote de l'imprévoyance.

CONCLUSION.

Les premières pages de ce manuel ont été consacrées à des considérations sur l'ordre et la méthode que tout ouvrier consciencieux doit observer dans l'exécution de son travail journalier.

Nous terminerons en livrant les mêmes conseils à la méditation de celui qui veut conduire une imprimerie, et diriger comme il convient le personnel qu'il a sous ses ordres.

Il ne suffit pas de s'improviser chef de maison : il faut en avoir les aptitudes ou chercher à les acquérir.

Combien d'industriels ne doivent s'en prendre qu'à eux-mêmes des résultats peu satisfaisants qu'ils obtiennent après plusieurs années d'exploitation.

Un mauvais agencement du matériel et une mauvaise compréhension du travail paralysent l'action commune, la coordination qui doit exister entre tous les rouages de l'exécution.

Et finalement les frais généraux s'élèvent à un taux exagéré, nullement en rapport avec l'importance du chiffre d'affaires, ce qui rend la concurrence difficile, si pas impossible.

Le choix du personnel aussi n'est pas sans exercer une influence considérable sur la marche des affaires. S'entourer d'auxiliaires intelligents doit être la préoccupation constante de celui qui a la responsabilité de la direction.

Tout travail vaut ce que l'on paie. Ah ! si chacun pouvait se pénétrer de cette indiscutable vérité, nous ne verrions pas se

produire ces prix inexplicables qui ne sont malheureusement que la conséquence de calculs mal établis, peu ou point étudiés, ne s'appuyant par conséquent sur aucune base sérieuse.

Le remède à cette situation, qui ne date pas d'hier (1)?

Travailler de plus en plus à l'expansion de l'enseignement professionnel technique, — *le rendre même obligatoire; créer des cours d'enseignement professionnel commercial, afin de former non seulement des travailleurs d'élite, produisant vite et bien, mais mettre aussi les jeunes gens à même d'acquérir les connaissances nécessaires pour remplir dignement la mission qui peut leur être dévolue plus tard comme chefs de maison.*

C'est vers la réalisation de ce but que doivent tendre aujourd'hui toutes les bonnes volontés.

(1) « Il y a tant de maîtres imprimeurs qui connaissent mal leur état; tant d'autres qui, seulement prête-nom ou associés d'industrie, sont obligés de travailler à tout prix, ou qui ne voient dans un marché que la proximité du moment de toucher de l'argent comptant ou des effets négociables, sans songer en même temps aux frais énormes que chaque jour de travail prépare lentement mais inévitablement, que les prix d'impression sont variés à l'infini et presque tous à un taux au-dessous de leur valeur moyenne. » (*Manuel nouveau de typographie*, par A. Frey, Paris, 1835.)



<i>Nom du client.</i>		<i>Délai de livraison.</i>
<i>Nature du travail.</i>		<i>Nombre d'exemplaires.</i>
<i>Papier à employer.</i>	<i>Format.</i>	<i>Pliage (nombre de plis).</i>
<i>Caractère à employer.</i>		<i>Observations.</i>
<i>Impression (noire ou en couleurs).</i>		<i>Encres.</i>

A. — SALAIRES PAYÉS.

SOMMES.

B. — ACHAT DE MATÉRIEL.

(Il est permis de prélever 10 p. c. sur les débours pour achats.)

SOMMES.

1. *Composition :*

Composition

Lecture des épreuves

Corrections

Remaniements

Mise en pages et imposition

2. *Impression (machines) :*

Tirage

Déoupage et mise en train

3. *Impression (pédales) :*

Tirage

Déoupage et mise en train

4. *Façonnage :*

Réglure

Satinage

Brochage

Numérotage et perforage

Reliure

Emballage

Ne pas oublier de porter en compte les surcharges qui auraient été payées au personnel.

TOTAL fr.

Papier : rames feuilles, à

Caractères

Vignettes

Clichés

Encres

Divers (dessins, etc.)

C. — FRAIS D'EXPÉDITION.

Timbres et frais

Divers

TOTAL DES DÉBOURS

TOTAL DES SALAIRES

TOTAL GÉNÉRAL

Si la fourniture comporte des affiches, il faut ajouter les débours pour les timbres et l'affilage.

Vocabulaire illustré

DU MATÉRIEL D'IMPRIMERIE ET DE BROCHAGE.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G					
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O					
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X					
É	È	Ê	Ë Ç	W	Y	Z	É	È	Ê	Ë Ç	W	Y	Z					
â	ê	î	ô	û	J	U	J	U	Æ	Œ	Æ	Œ	† * o ?					
à	è	ì	ò	ù	;	:	—)	/]	§	»	!					
ã	ẽ	ĩ	õ	ü	&		ff	d	e	g	i	l	m	n	r	s	t	j

k	ç	é	-	'		1	2	3	4	5	6	7	8
w	b	c	d	e		s		Fines espaces.	f	g	h	9	0
z									fi	ff		æ	œ
y	l	m	n	i		o	p	q	fi	ff		Cadratin.	Demi- cadratin.
x	v	u	t	Espaces.		a	r		,	.		Cadrats.	

Casse ordinaire.

k	ç	é	-	'		1	2	3	4	5	6	7	8	A	B	C	D	E	F	G	
w	b	c	d	e		s		Fines.	f	g	h	9	0	H	I	K	L	M	N	O	
z												æ	œ	P	Q	R	S	T	V	X	
y	l	m	n	i		o	p	q	fi	ff		Cadratin.	Demi-cadr.	É	È	Ê	Ë	W	Y	Z	
x	v	u	t	Espaces.		a	r		,	.		Cadrats.		à	è	ê	ë	ù	ç	;	:
														ff	ë	ĩ	j	ü	&	!	?

Casse avec haut de côté.

A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	6	7	8	9	0	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	U	V	â	é	î	ô	û	P	Q	R	S	T	U	V
W	X	Y	Z	Ç	Æ	Œ	à	è	ù	/	§	W	X	Y	Z	Ç	Æ	Œ
E	É	È	Ê	J	ſ	m	à	è	ù	/	§	E	É	È	Ê	J	ſ	m
·	·	k	é	-	·		e	ff	w	ç	æ	œ	()	[·	/	§	
·	·	b	c	d				f	o	ff	h	1	2	3	4	5		
·	·							j				6	7	8	9	0		
·	·	t	m	n			i	ffines	o	p	q	;	w	k	Deni-cadr.			
·	·							avant fines				:	·	·	Cadr.			
·	·	v	u	t	Espaces fortes	noyennes	a	r	,	·	Cadrats.							

Casse Vanderborght.

A	B	C	D	E	F	G	ff	fi	fl	fl	ë	ï	ü	
H	I	K	L	M	N	O	É	È	Ê	Ë	Æ	Œ	W	
P	Q	R	S	T	V	X	â	é	î	ô	û	Ç	!	
»	)	U	J	j	Y	Z	à	è	ù	/	§	[?	
·	ç	é	-	'			1	2	3	4	5	6	7	8
·	b	c	d				s	Moyennes.	f	g	h	9	0	
z	l	m	n	i										o	p	q	;	w	k	Deni-cadr.
y											Fines.	fi	:	Cadr.
x	v	u	t	Espaces.	a	r	,	·	Cadrats.					

Casse française.

A	B	C	D	E	F	G	É	A	B	C	D	E	F	G	É					
H	I	J	K	L	M	N	È	H	I	J	K	L	M	N	È					
O	P	Q	R	S	T	U	Ê	O	P	Q	R	S	T	U	Ê					
V	W	X	Y	Z	(	&	Ë	V	W	X	Y	Z	(	&	Ë			
1	2	3	4	5	Æ	Œ	Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Æ	Œ	Ç
6	7	8	9	0				.	,	:	;	'	-	!	?					
K	Ç	É	È	Ê	Ë	&	E	1	2	3	4	5	6	7	8					
W	B	C	D					S	J	F	G	H		9	0					
Z	L	M	N	I	O	P		Q	?	!)			Æ	Œ	Ç				
Y																				
X	V	U	T				A	R												

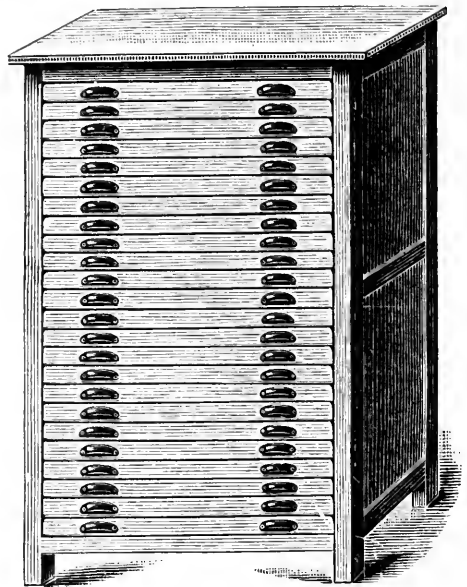
Casse pour trois œils.

A	B	C	D	E	F	G	É	A	B	C	D	E	F	G	É					
H	I	J	K	L	M	N	È	H	I	J	K	L	M	N	È					
O	P	Q	R	S	T	U	Ê	O	P	Q	R	S	T	U	Ê					
V	W	X	Y	Z	(	&	Ë	V	W	X	Y	Z	(	&	Ë			
1	2	3	4	5	Æ	Œ	Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Æ	Œ	Ç
6	7	8	9	0				.	,	:	;	'	-	!	?					
A	B	C	D	E	F	G	É	A	B	C	D	E	F	G	É					
H	I	J	K	L	M	N	È	H	I	J	K	L	M	N	È					
O	P	Q	R	S	T	U	Ê	O	P	Q	R	S	T	U	Ê					
V	W	X	Y	Z	(	&	Ë	V	W	X	Y	Z	(	&	Ë			
1	2	3	4	5	Æ	Œ	Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Æ	Œ	Ç
6	7	8	9	0				.	,	:	;	'	-	!	?					

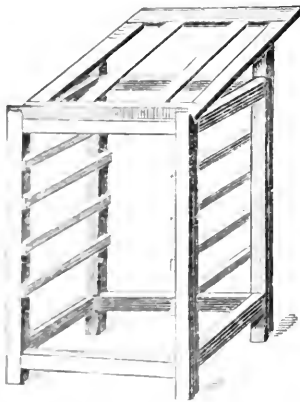
Casse pour quatre œils.

A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X
F	È	E	E	W	Y	Z
.E	OE	Ç	&		J	U
			l	moyn- no	cadre- tina	cadrate
			l	fortes	demil- cadrate	

Casseau pour initiales.

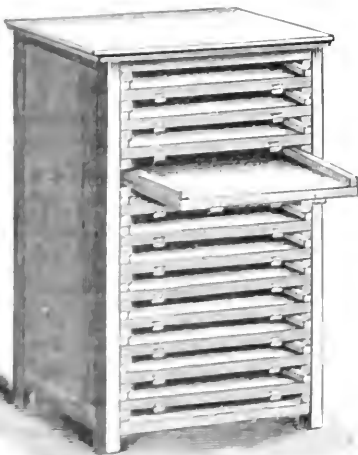


Layette ordinaire pour fantaisies.

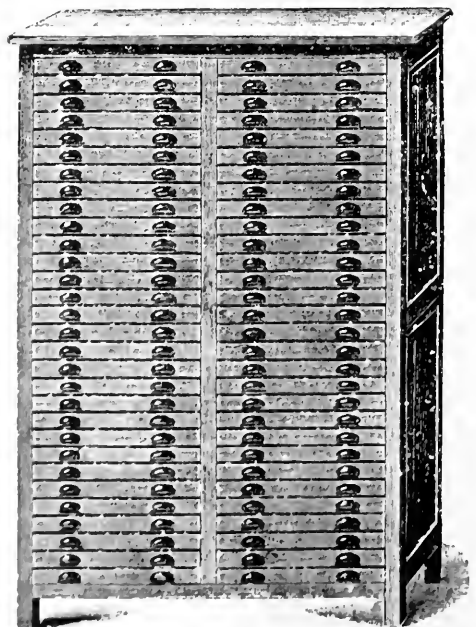


Rayon ou rang ordinaire.

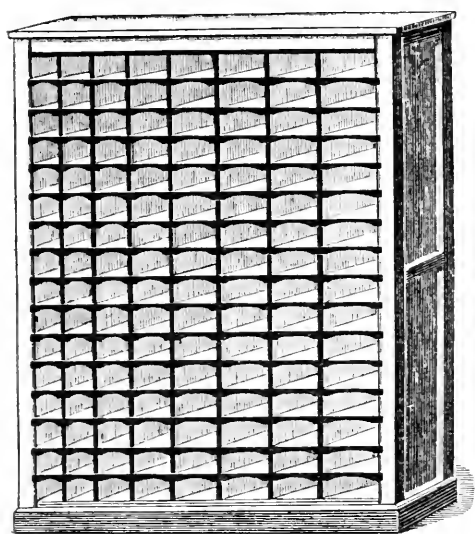
(Se fabrique aussi à deux et trois places.)



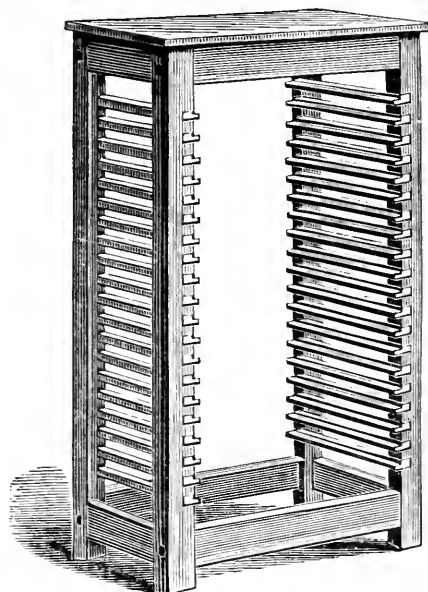
Layette avec an pour conserves.



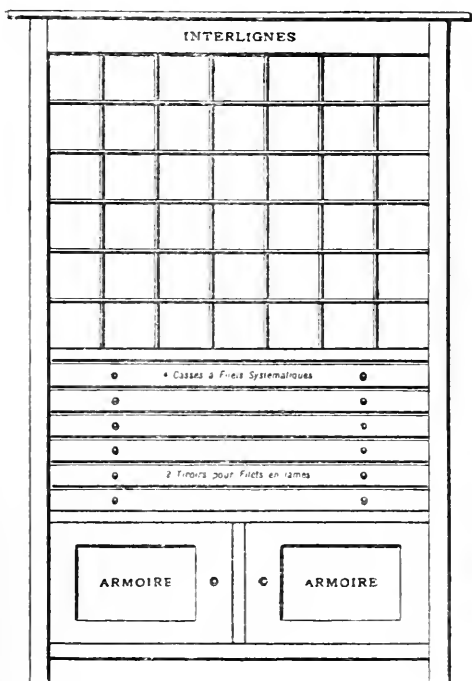
Double-layette ordinaire.



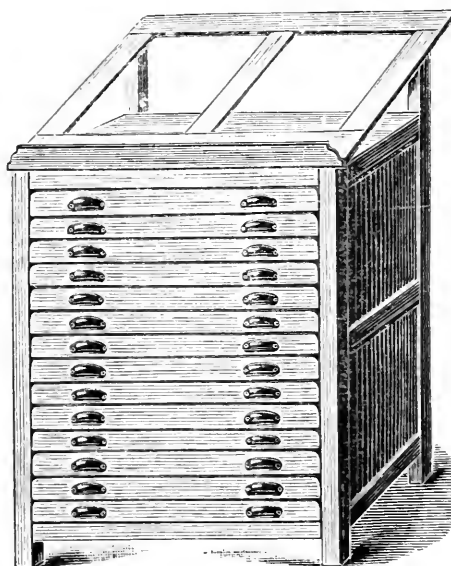
Casier à garnitures.



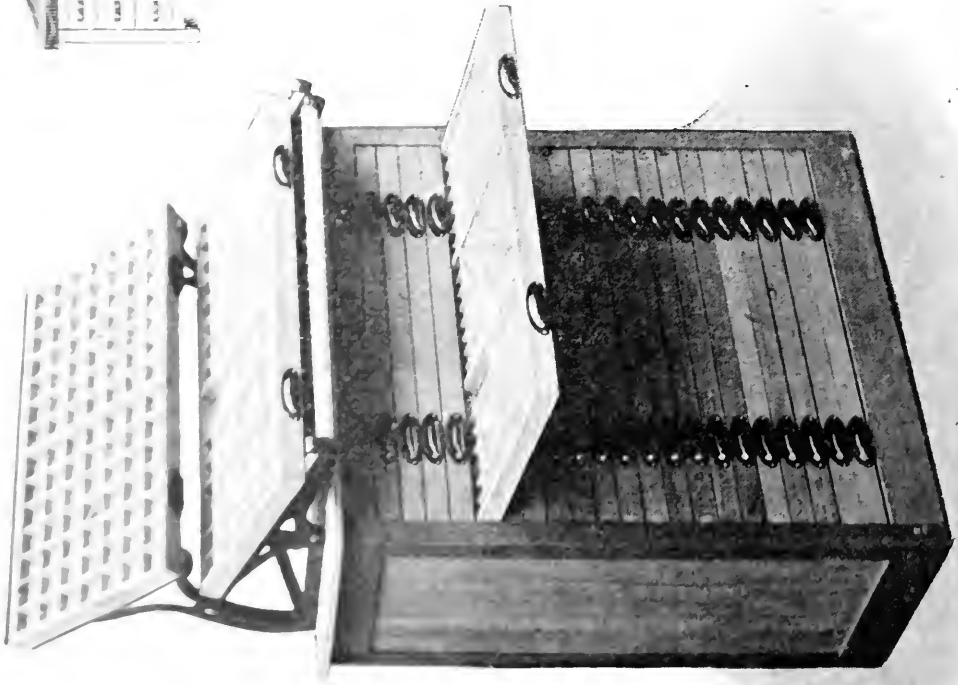
Layette pour ais.



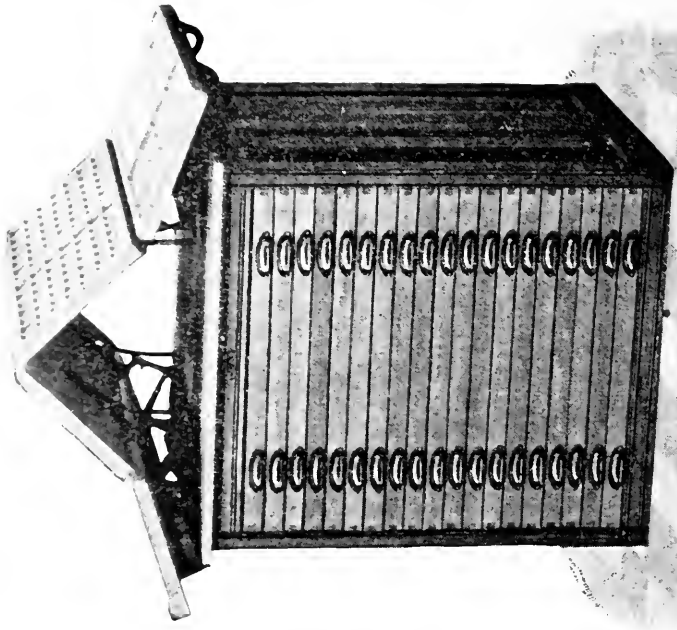
Meuble Dumont.



Rayon-layette ordinaire.



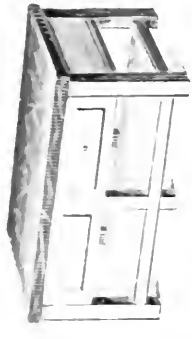
Rayon-layette moderne avec supports en fer.



Rayon-layette moderne à double face.



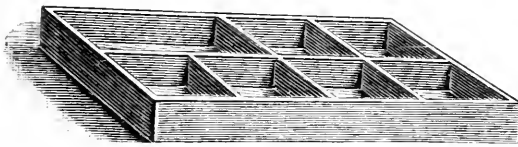
Prétement-bardeau.



Prétement ordinaire.

				60				45				40						
10	12	16	20				26				30				36			
9 1/2	9	8 1/2	8	7 1/2	7	6 1/2	6	5 1/2	5	4 3/4	4 1/2	4 1/4						
1	1 1/4	1 1/2	1 3/4	2	2 1/4	2 1/2	2 3/4	3	3 1/4	3 1/2	3 3/4	4						
ONGLERS				60				45				40						
10	12	16	20				26				30				36			
9 1/2	9	8 1/2	8	7 1/2	7	6 1/2	6	5 1/2	5	4 3/4	4 1/2	4 1/4						
1	1 1/4	1 1/2	1 3/4	2	2 1/4	2 1/2	2 3/4	3	3 1/4	3 1/2	3 3/4	4						

Casse pour demi-collection de filets.



Casseau à blancs pour corrections.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	0
+	grosses parties	deux	extrêmes	collets
		calottes		

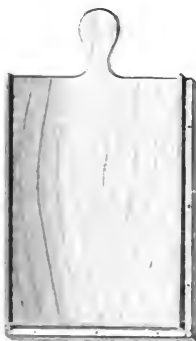
Casseau à chiffres
(Pour corrections de bourses.)

50					45					40					35					
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
14	13	12	11	10	9 1/2	9	8 1/2	8	7 1/2	7	6 1/2	6	5 1/2	5	4 3/4					
	1	1 1/4	1 1/2	1 3/4	2	2 1/4	2 1/2	2 3/4	3	3 1/4	3 1/2	3 3/4	4	4 1/4	4 1/2					
50					45					40					35					
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
14	13	12	11	10	9 1/2	9	8 1/2	8	7 1/2	7	6 1/2	6	5 1/2	5	4 3/4					
	1	1 1/4	1 1/2	1 3/4	2	2 1/4	2 1/2	2 3/4	3	3 1/4	3 1/2	3 3/4	4	4 1/4	4 1/2					

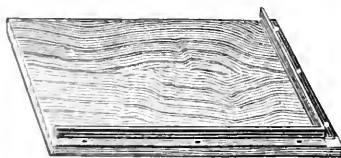
Casse pour collection entière de filets.

Cadrats									
Cadratins	Demi cadrat.								
Espaces grosses	Espaces moyennes								
Fines	Avant fines								

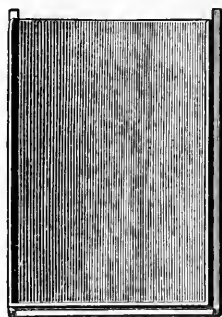
Casse à blancs.



Galée à coulisse.



Galée simple.



Galée à double équerre.



Aspirateur de poussière (dernier modèle).



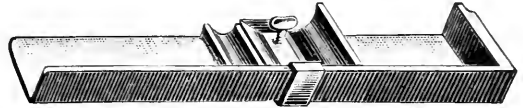
Composteur en bois pour corrections.



Composteur en fer, à levier.



Couteau de typographe.



Composteur en fer, à vis.



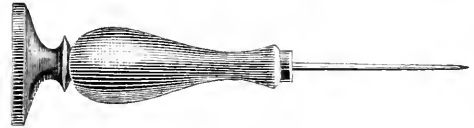
Pince à corriger.



Composteur à 4 compartiments, pour tableaux.



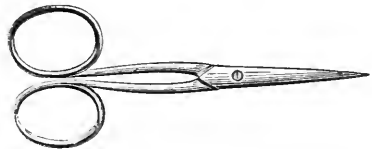
Compas.



Pointe à corriger.



Couteau pour découpages.



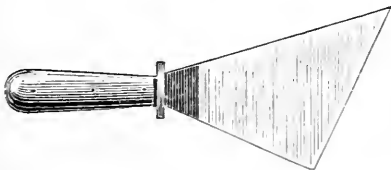
Ciseaux pour découpages.



Couteau à papier.



Crapandine.



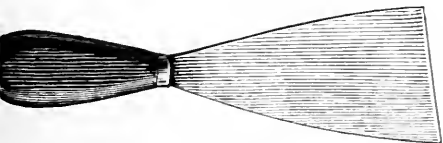
Spatule.



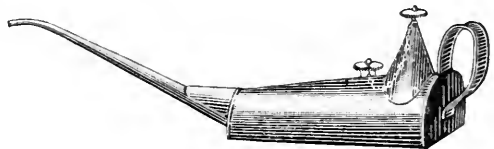
Gratte-filets.



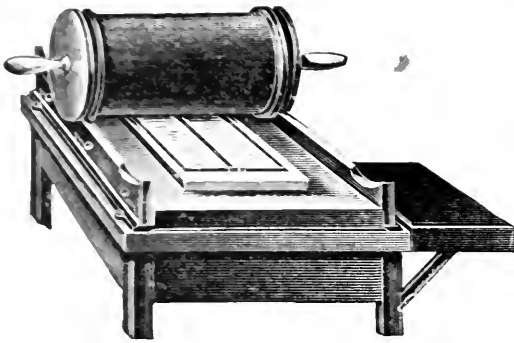
Couteau à ratisser les rouleaux.



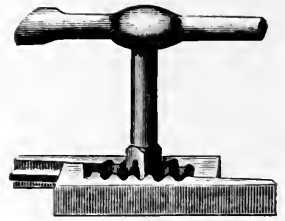
Palette à encre.



Burette à huile.



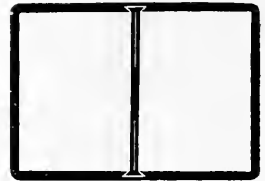
Presse à épreuves.



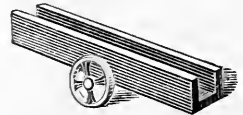
Serrage Hempels.



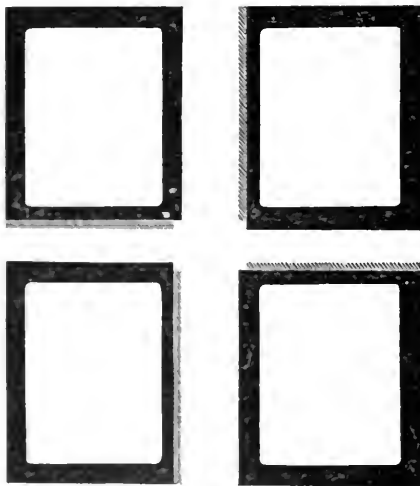
Brosse pour nettoyer les formes



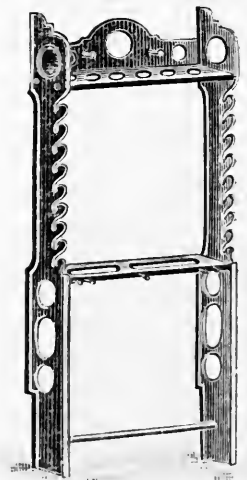
Châssis avec barre.



Chariot porte-formes.



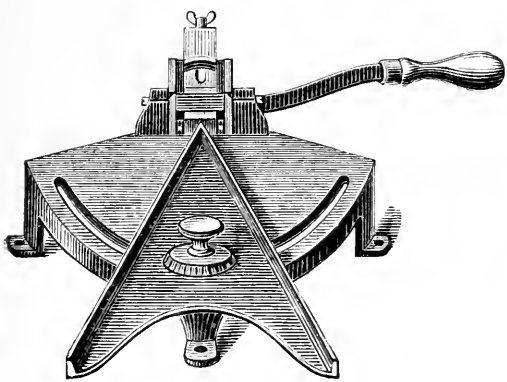
Châssis à feuillures.



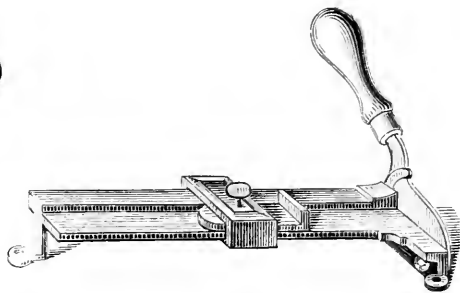
Ratelier pour rouleaux.



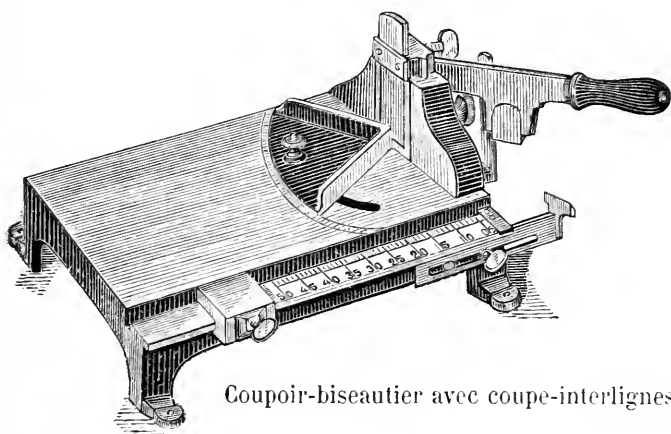
Coin de serrage Marinoni, avec pignon.



Coupoir-biseautier simple.



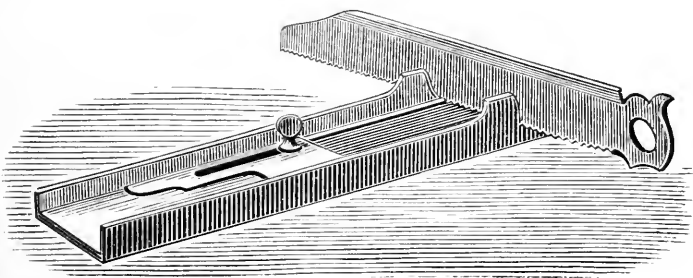
Coupoir à interlignes.



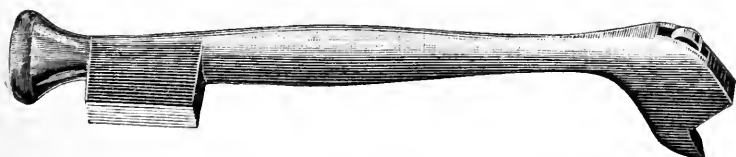
Coupoir-biseautier avec coupe-interlignes.



Visorium.



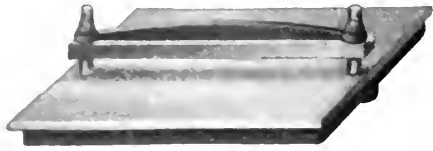
Scie à coulisse.



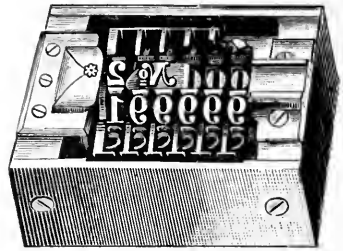
Chasse-coins ou décognoir perfectionné.



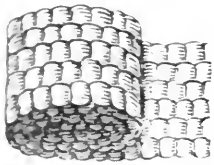
Aspirateur de poussière.



Pont-calibre.



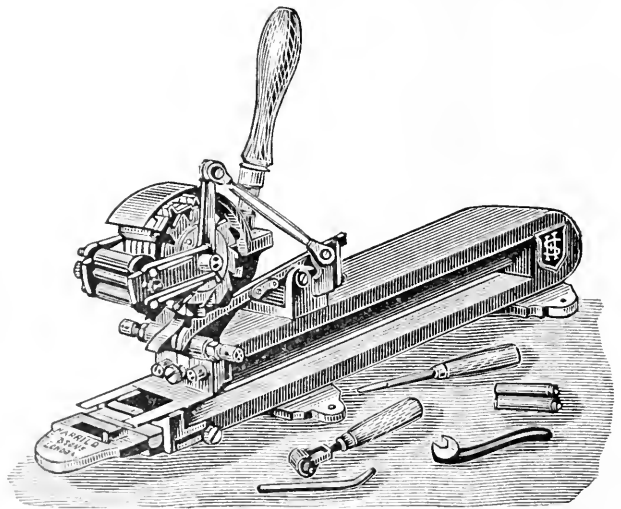
Numéroteur automatique.



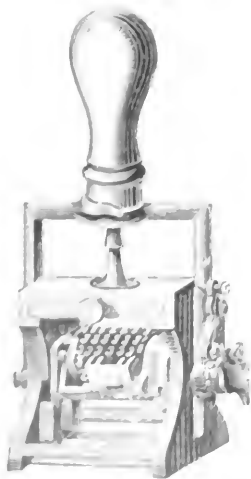
Sangle.



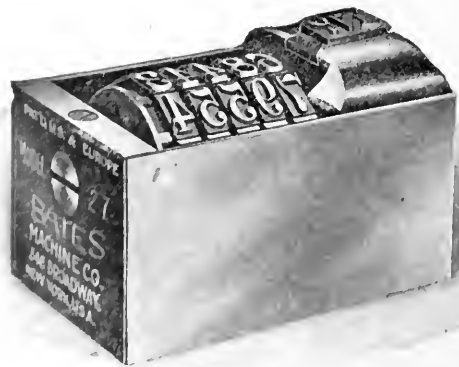
Cordons.



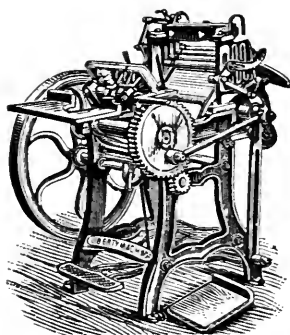
Machine à folioter.



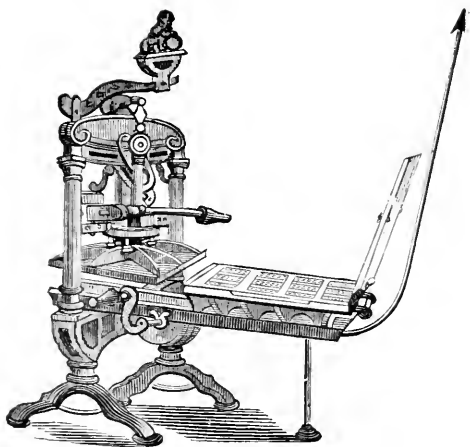
Numéroteur à manche.



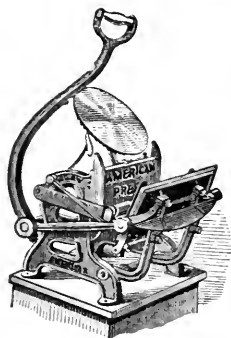
Numéroteur automatique Bates.



Presse à pédale.



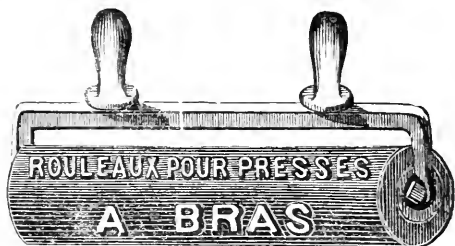
Presse à bras.



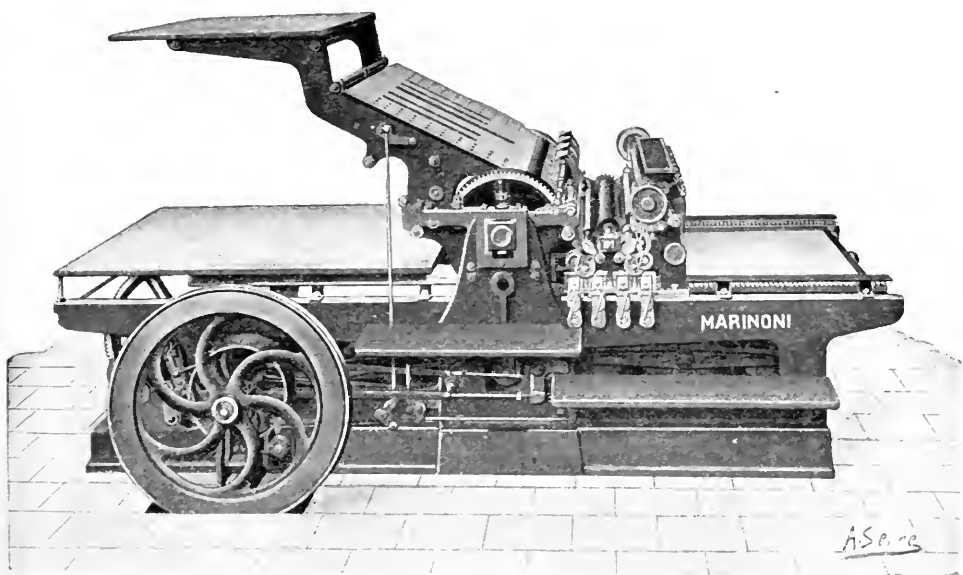
Presse à main Amateur.



Brosse à épreuves.

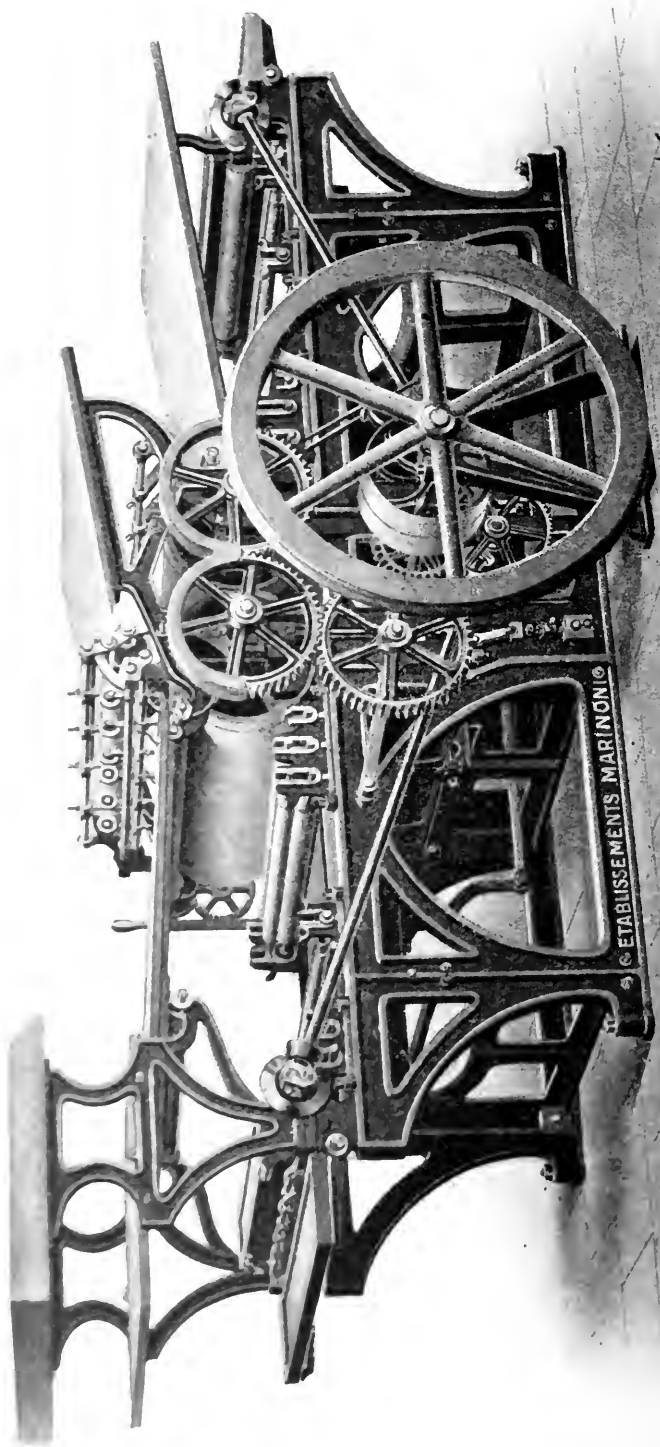


Rouleau pour presse à bras.



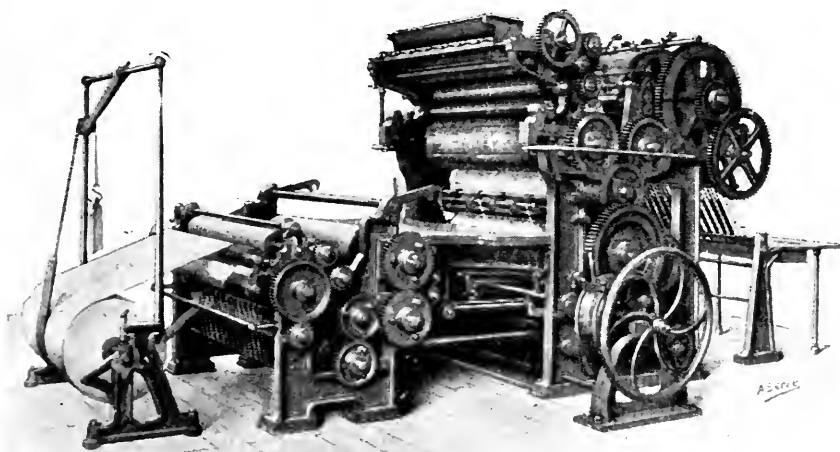
Machine en blanc (Marinoni).

AS. 03

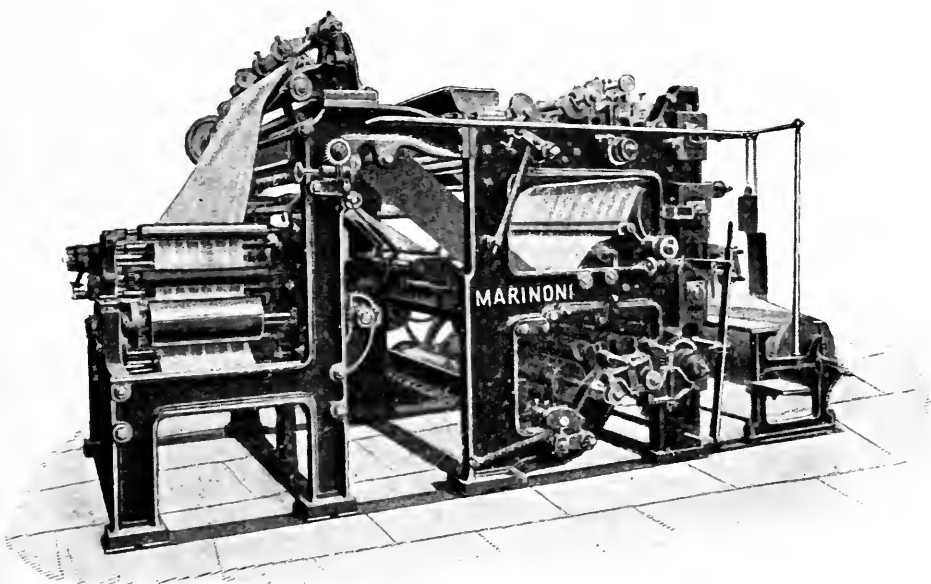


A. Serre

Machine à retriration à deux cylindres, avec marge en décharge.



Rotative pour labours, à formats variables.



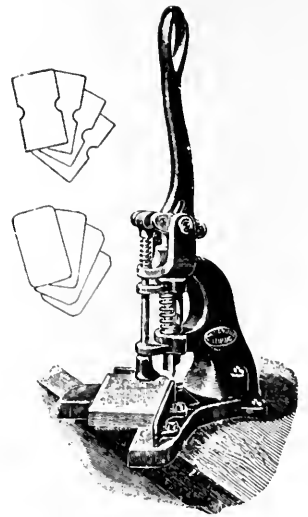
Rotative à grande vitesse pour journaux de 4-6-8 pages.



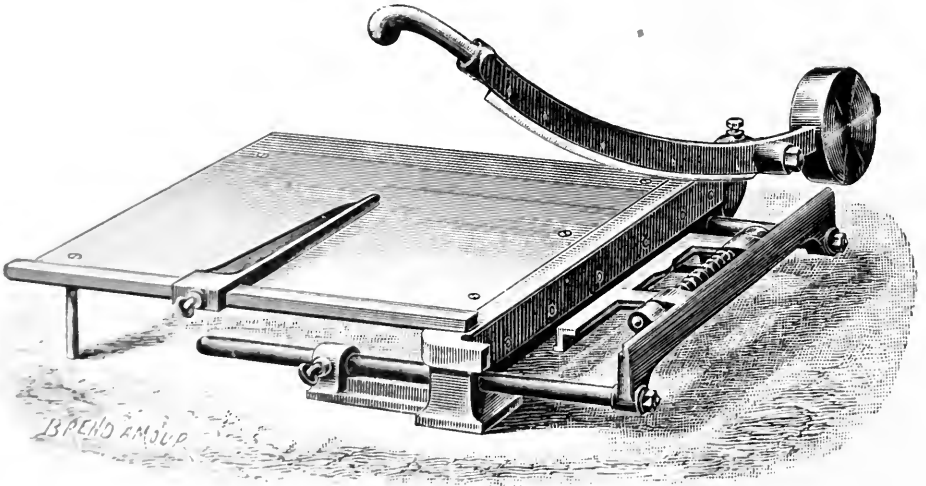
Machine à couper les coins.



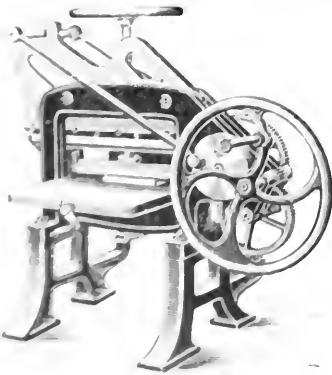
Roulette à perforer.



Machine à 4 usages.



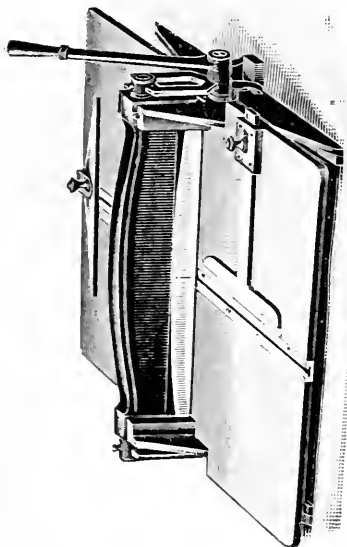
Cisaille.



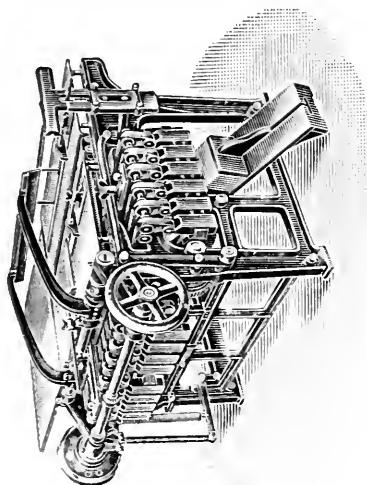
Machine à signer.



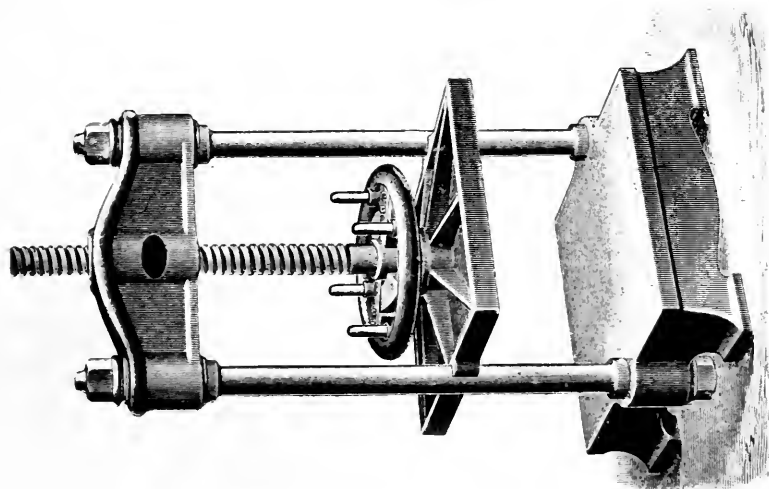
Machine à perforer.



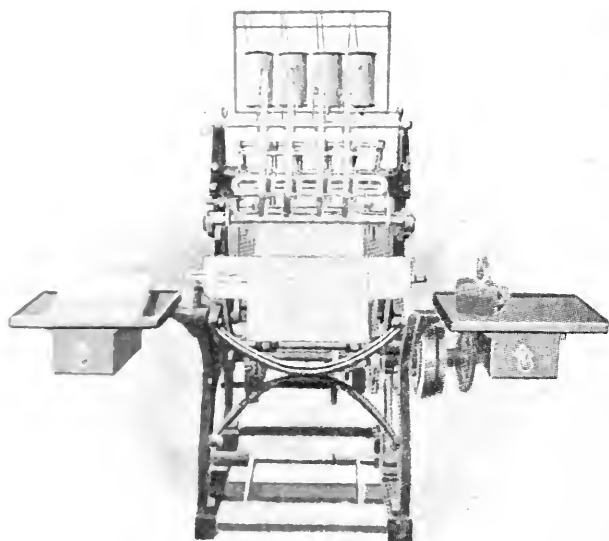
Petite perforieuse à levier.



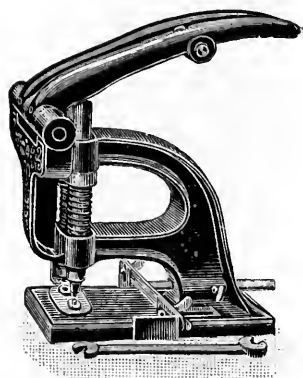
Machine à plier.



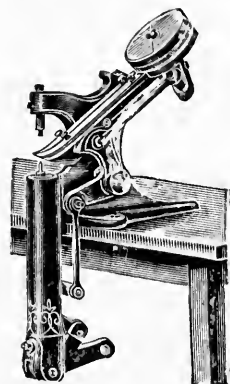
Presse à safiner.



Machine à coudre au fil de lin.



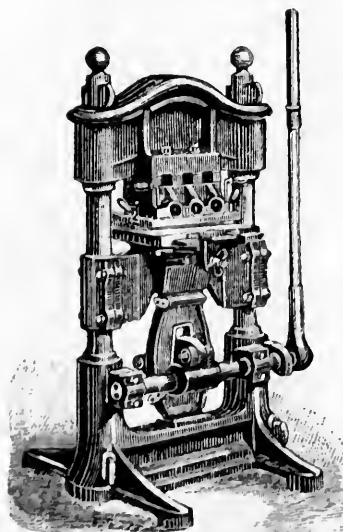
Machine à percer.



Machine à ceilleter.



Machine à coudre au fil d'acier.



Presse à estamper.



MATÉRIEL D'IMPRIMERIE

**A. VANDERBORGH
& DUMONT**

RUE VERTE

BRUXELLES

SPÉCIALITÉ

DE

CARACTÈRES DE TEXTE

EN MATIÈRE EXTRA-FORTE

✦

TYPES ANCIENS & MODERNES

✦

GRAND CHOIX DE FANTAISIES

CARACTÈRES D'ÉCRITURES

✦

FILETS EN CUIVRE

SEULS REPRÉSENTANTS

DES

PÉDALES LIBERTY & CAXTON

ET DE LA

MAISON MARINONI

ENCRES & PATES A ROULEAUX

SYSTEME DIDOT

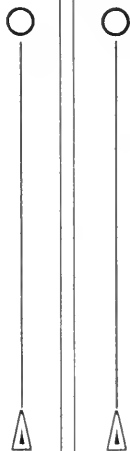
SYSTÈME FOURNIER

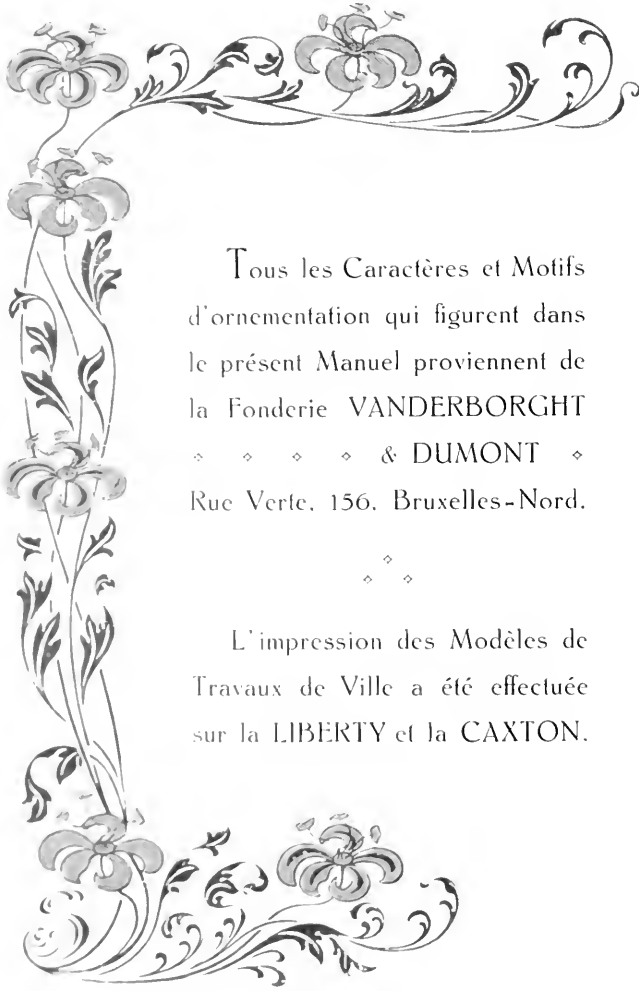
MACHINES POUR LE BROCHAGE ET LA RELIURE

VISIBLES DANS NOS MAGASINS

1915

MODÈLES





Tous les Caractères et Motifs
d'ornementation qui figurent dans
le présent Manuel proviennent de
la Fonderie VANDERBORGHT
♦ ♦ ♦ ♦ & DUMONT ♦
Rue Verte, 156. Bruxelles-Nord.



L'impression des Modèles de
Travaux de Ville a été effectuée
sur la LIBERTY et la CAXTON.

George Raymond

JEAN DUMONT

INDUSTRIEL

Directeur honoraire de l'École de Typographie

Bruxelles

Rue Verte, 154

Pauline Lambert



Marquis de Beauffort

*Le Ministre
de l'Industrie et du Travail*

H. Peltzer

Mont-Saint-Jean

Madame E. De Lanefsan

Le deuil pour père et mère se porte pendant un an : grand deuil, 6 mois ; demi-deuil, 6 mois.

Deuil de veuve : un an et 6 semaines ; grand deuil pendant 6 mois, puis demi-deuil.

Deuil de veuf : un an ; grand deuil pendant 6 mois ; puis demi-deuil.

Deuil de grands-parents, de frère et de sœur : 6 mois, dont trois de grand deuil.

Deuil d'oncle, de tante : 3 mois de demi-deuil. — Deuil de cousin : 6 semaines de demi-deuil.

Le deuil pour enfants est facultatif. — Pour adultes, le deuil est le même que celui désigné pour les parents.

Pendant la période de grand deuil, les cartes de visite, papier à lettres et enveloppes doivent porter un large bord noir ; pendant la période de demi-deuil, un bord noir réduit.



Chevalier Armand Van Ravensteyn

BERTHE

Monsieur & Madame Paul
Henricq Bosquet ont l'honneur
de vous faire part de la naissance
d'une Fille.

Anvers, 23 Novembre 1914.

Monsieur Georges Parmentier,
Madame Veuve Henri Parmentier-Delvaux,
Monsieur & Madame Edouard Parmentier,
Mademoiselle Fernande Parmentier,

Remercient.

25, RUE DU MARAIS

—o—

Mardis, Jeudis, Samedis

DE 2 A 3 HEURES



A 5785

Le Docteur Emile Brunel
a l'honneur d'informer M.

que le montant de ses honoraires
pour
s'élève à la somme de

Bruxelles, le



Vous êtes prié d'assister, le Jeudi 30 courant, aux Convoi, Service et
Entrement de

Monsieur Félix Renaudin

CONSEILLER MUNICIPAL

CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR

décédé en son domicile, Rue du Quatre-Septembre, 125, à l'âge de 65 ans.

Le Service aura lieu en l'Église Saint-Philippe du Roule, à 3 heures.

L'Inhumation se fera au Cimetière de Montmartre.

Réunion à la maison mortuaire, à deux heures et demie.

DE PROFUNDIS !

Paris, le 28 Mars 1912.

De la part de Madame Félix Renaudin, sa Veuve; de Monsieur Ferdinand Renaudin, Lieutenant au Régiment des Cuiraissiers, et de Mesdemoiselles Sophie et Marie Renaudin, ses Enfants; de Monsieur Théodore Renaudin, son Frère; de Monsieur Robert Soutenart, son Beau-Frère.

SOCIÉTÉ ANONYME

DES GLACERIES DE HOUSTIER-SUR-SAMBRE

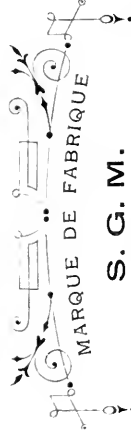
— BELGIQUE —

GLACES

DE

Manufacture et de Vitrage

DE TOUTES DIMENSIONS



—*—
ÉTAMAGE • ARGENTURE • BISEAUTAGE

GLACES MINCES

POUR VOITURES



GLACES BRUTES

DALLES BRUTES & POLIES DE TOUTES ÉPESSEURS



Administrateur-Gérant : M. Emile Robert

Monsieur & Madame
E. Cuvetier ont le plaisir de
vous faire part du mariage de
Mademoiselle Lucie Cuvetier
leur fille, avec Monsieur Paul
Raymond.

Monsieur & Madame
Aph. Raymond ont le
plaisir de vous faire part du
mariage de Monsieur Paul
Raymond, leur fils, avec
Mademoiselle Lucie Cuvetier.

Et vous prient d'assister à la Bénédiction Nuptiale qui sera donnée
en l'Église du Sablon, le Mardi 25 Septembre 1913, à midi.

Rue du Sablon, 38.

Rue de la Paillé, 7.

TARTINES FLAMANDES

PETITS FOURS

SPÉCIALITÉ DE DESSERTS

FRUITS GLACÉS

PÂTISSERIE - CONFISERIE

MAISON MARÉCHAL

FOURNISSEUR DE LA COUR



OSTENDE

RUE DE LA CHAPELLE

BRUXELLES

AVENUE DE LA REINE

Sciences Artistiques

Henri Scharre

Avenue Louise, 153

FOURNISSEUR DE LA COUR

Bruxelles

FERNAND LURQUIN

AGENT PRINCIPAL DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCES L'UNION
INCENDIE - ACCIDENTS

Maurice Lemonnier

Ingénieur

Membre de la Chambre des Représentants de Belgique

Rue de Naples, 25

CHARLES BERTRAND

DIRECTEUR POUR LA BELGIQUE DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCES
L'UNION DES FERMIERS

Edouard Surlemont

Avenue de la Saison d'Or

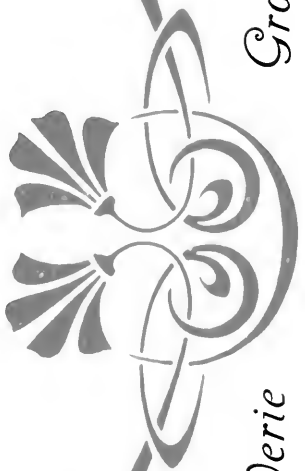
Charles Didier

Avocat

Secrétaire Général de la Chambre de Commerce

Belyze - Argentine

Gustave Boulanger



Fonderie

Gravure

Typographiques

Vanderborght & Dumont

Rue Verte, 156

Bruelles-Nord





MADAME,

*J'ai l'avantage de porter à votre
connaissance que je viens de rentrer de
Paris avec les Nouveautés pour l'Été.*

*Me rappelant à votre bon souvenir,
j'espère recevoir votre agréable visite et
vous prie d'agréer, Madame, l'assurance
de ma parfaite considération.*

✦ MODES ✦



FLEURS & PLUMES



MARIETTE RENAUD

M

*Monsieur & Madame LOUIS BERGER
ont le profond regret de vous faire part du décès
de leur fille chérie*

MARIE-LOUISE

*enlevée à leur affection le 14 Décembre 1913, à
l'âge de 7 ans et 8 mois.*

*Une Messe d'anges sera dite le Mercredi
17 Décembre, à 10 heures, en l'Église paroissiale
de Sainte-Marie, à Schaerbeek.*

VOUS ÊTES PRIÉ D'Y ASSISTER.

*Réunion Rue Cornet-de-Grez, 65, à neuf
heures quarante-cinq.*

M

Madame Hubert BOSQUET, née VANDEN BERGHE;

Mademoiselle ALINE BOSQUET;

Mademoiselle GABRIELLE BOSQUET;

Madame Veuve Armand BOSQUET, née VAN DER BORGHT;

Monsieur et Madame Louis LEFFEBURE et leurs enfants;

Monsieur et Madame Henri LEFFEBURE et leurs enfants;

Madame BAUWENS-LEFFEBURE, ses enfants et petits-enfants,

Jean = Emile = Armand BOSQUET

INGÉNIEUR DES MINES

PROFESSEUR A L'ÉCOLE INDUSTRIELLE DE LIÈGE

leur Frère, Beau-Frère, Oncle, Neveu et Cousin bien-aimé, né à Ixelles le 15 Janvier 1857, décédé à Bruxelles le 23 Septembre 1905, ensuite d'une courte et pénible maladie, et après avoir reçu les Secours de la Religion.

Le Service funèbre sera célébré le Mardi 26 courant, à 11 heures du matin, en l'Église de Notre-Dame du Sablon.

L'Inhumation aura lieu immédiatement après à Laeken.

On se réunira à la maison mortuaire, Avenue Louise, 35, à 10 heures et demie du matin.

Ils le recommandent à vos pieux souvenirs.

Bruxelles, le 24 Septembre 1905.

A LA MEMOIRE

FRANÇOIS DUSART

1807-1891

CLÉMENTINE FABERT

*écrite à M^{me} de St. Zuliet 1891, à l'âge de 44 ans,
après une courte maladie,
rédigée à des Séjours de la Région.*

Son caractère droit, conciliant et sincère, le rendit digne de la confiance de chacun, aussi sa mort est-elle regrettée.

C'était un homme vraiment bon, plein de douceur et modéré dans sa conduite.

La loi de la vérité était dans sa bouche et la méchanceté n'a pas souillé ses lèvres; il a vécu dans la sagesse et la paix.

Il était bon conseiller, franc et sincère.

Soyez sans crainte de vos ennemis, car vos actions ont été sans reproches.

Seigneur, accordez-lui le repos éternel.

*Une Messe anniversaire sera célébrée le Mercredi
14 août 1891, à 10 heures, en l'Église paroissiale de
Sainte-Hélène.*

Bruxelles. — Imprimerie A. Jassigne.



BID VOOR DE ZIEL

VAN

JOANNES - FRANCISCUS KRUGER

ECHTGENOOT VAN VROUW

MATHILDE VANDENBERGH

*geboren te Elsenre, en overleden te Moolenbeek,
den 26ste November 1890,*

in den ouderdom van 63 jaren.

Hij was goed van aard en van zijne kindsheid af had hij zich op alle deugden toegelegd.

De ouderdom is eene eerekroon als wanneer zij op den weg der rechtvaardigheid gevonden wordt.

Uit der herten de jeugheid beminde, heeft hij zich geheel aan hare opvoeding toegewijd.

O Heer, ik heb de schoonheid van uw huis beminde en de woonst nver heerlijkheid — wees mij genadig.

Als het sacrifice geofferd werd, zong hij de lofzangen en speelde den orgel voor den Heer, terwijl al het volk in aanbidding was.

Mijne kinderen, bejint malanderen... En vergeet even Vader niet bij den Heer.

Mijn Jesus, barmhertigheid!

Brussel. — Druk van Herman De Jong.

Wat wensch ik op de aarde, buiten U, o Heer Jezus, mijn Vreesch en mijn heil, zijn be-zwoeren, o God mijns herten, mijn deel in der eenwigheid. Ps. LXX.

GRANDE PHARMACIE CENTRALE

RUE HAUTE, 243, BRUXELLES

SPÉCIALITÉS BELGES & ÉTRANGÈRES
EAUX MINÉRALES

PRODUITS & APPAREILS ANTISEPTIQUES
BANDAGES ET PANSEMENTS

MODÈLES

D'ENVELOPPES



B 457

M

FONDÉE EN 1875

LIBRAIRIE DES BEAUX-ARTS

• PASSAGE LEMONNIER, 154, LIÈGE •



· CHAPPELLERIE ANGLAISE ·

— · · · —

Maurice Berthaux

FOURNISSEUR

RUE DE LA RÉGENCE, 25

DE

S. A. R. le Prince Charles

—·—·—
Bruxelles



Le

191

M

Télégrammes :
ROYAL STEAM
ANVERS

Téléphone 135
CENTRE

The Royal Steam Navigation

*Services réguliers à grande
vitesse pour les Possessions
anglaises et tous les Ports
de l'Amérique du Sud. ≡*

30 & 32, Quai Jan Van Ryswyck

Anvers-Bassins



PARIS, RUE DE RIVOLI, 78

. Madame,

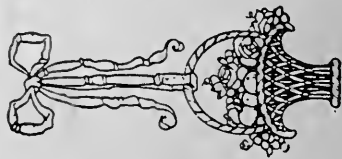
*La Maison Revillon Frères
a l'honneur de vous inviter à visiter
leur Exposition Spéciale de Fourrures
et Manteaux de Cour, installée dans
leurs Salons, du 1^{er} au 30 Septembre.*

ÉDITION BIJOU



MARIE-JOSÉ

PRINCESSE DE BELGIQUE

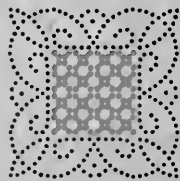


Librairie de la Cour, Bruxelles

1915

MEMENTO

DE POCHE



PAPETERIE NISOT

BRUXELLES

HENRY BRUGMANN, PRÉSIDENT

FONDÉE A BRUXELLES EN 1865

LÉON DUHOIS, VICE-PRÉSIDENT

COMPAGNIE BELGE D'ASSURANCES

CAPITAL DE GARANTIE : 2,548,260 FRANCS

ASSURANCES CONTRE L'INCENDIE ET LES RISQUES LOCATIFS

TOUTES COMBINAISONS D'ASSURANCES A PRIMES FIXES

DIRECTION

‡

N°

Bruxelles, le 191...

148, BOULEVARD ANSPACH

ANNEXES

FONDERIE A. VANDERBORGHT & DUMONT

BRUXELLES-NORD

RUE VERTE, 156

MATERIEL D'IMPRIMERIE
OUTILLAGE DE RELIURE

MÉMORANDUM

2011

SOCIÉTÉ ANVERSOISE DE NAVIGATION

COMMISSION & EXPÉDITIONS

JOHNSTON LINE
LIGNE ENTRE

ANVERS, LE LEVANT, LA MER NOIRE, LE DANUBE
TROIS DÉPARTS PAR SEMAINE

GREAT CENTRAL RAILWAY
LIGNE RÉGULIÈRE ENTRE

EDM. PECHER

ANVERS, MALTE, CYPRE ET LA COTE DE SYRIE
DÉPARTS BI-MENSUELS

DÉPARTS JOURNALIERS

ANCIENNE MAISON GODEFROID

FONDÉE EN 1834

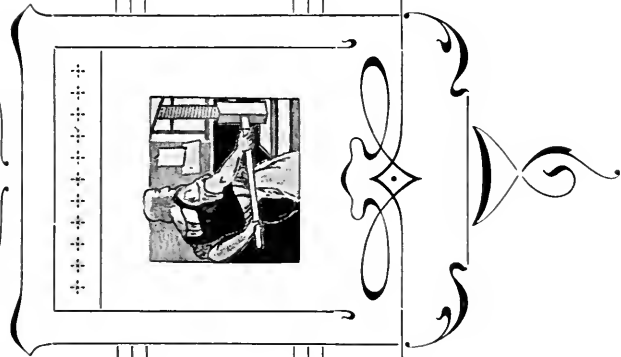
TÉLÉPHONE
5345

• SOCIÉTÉ BELGE D'IMPRIMERIE •

IMPRESSIONS DE LUXE
ÉDITIONS ARTISTIQUES
JOURNAUX & LABEURS

Anvers, le 19

BOULEVARD LÉOPOLD, 48



COSTUMES



BON MARCHÉ

VAXELAIRE-CLAES & C^{ie}



Rue Neuve, 123

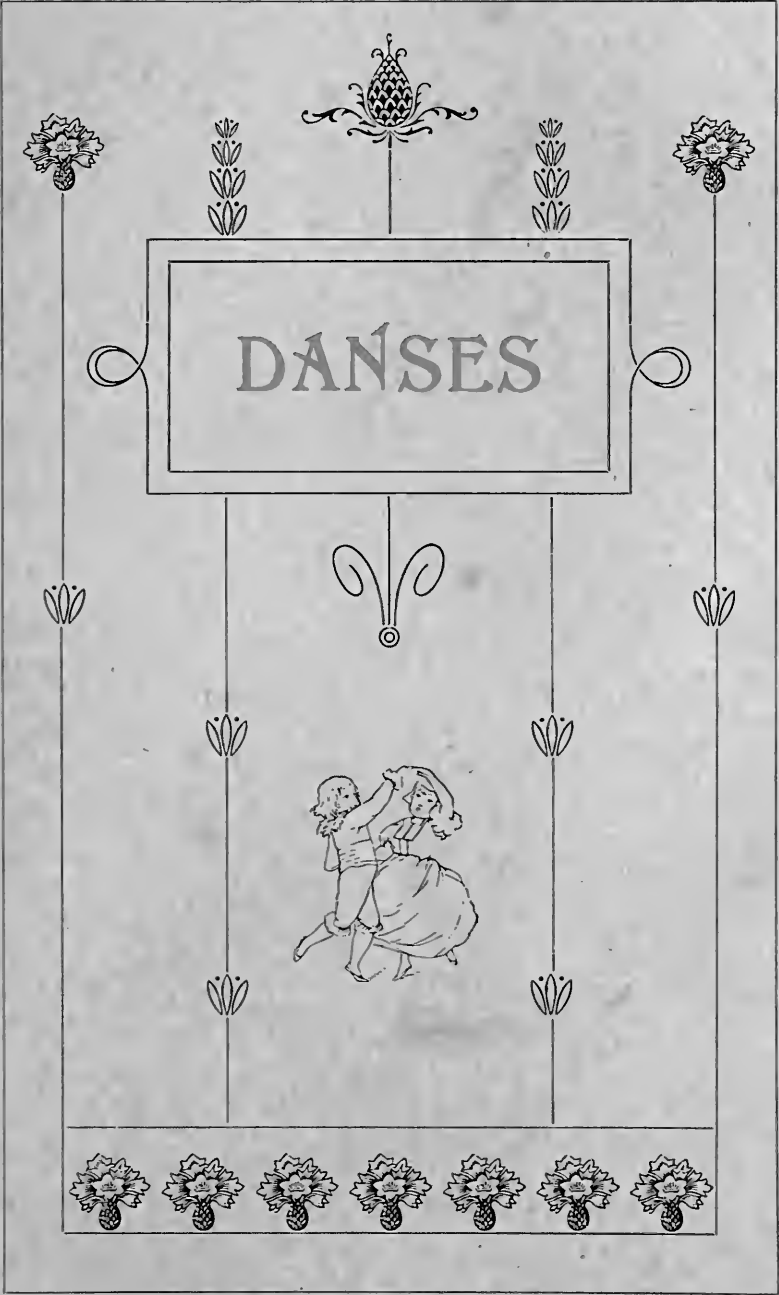
BRUXELLES

Printemps 1914



Exposition des Modèles

DU 20 AU 28 FÉVRIER



Carnet de Bal

Bas de Custre

Palce

Blazmika

26 FEVRIER 1914

Selms

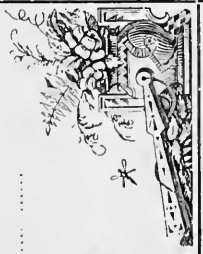
Ranciers

Berline

Palce

Quadrille

CDTILLON



Harung Club



BRUXELLES

CERCLE

Bruxelles, le 3 décembre 1905.

LYRIQUE & DRAMATIQUE

EUTERPE

Local : Église du Dôme

CAISSE DE COMMERCE

2
-
1

MONSIEUR,

*Nous vous prions de bien vouloir assister à la
Séance mensuelle qui se tiendra le lundi 5 courant,
à 8 heures du soir, au local de nos réunions.*

ORDRE DU JOUR :

- 1^o Lecture du procès-verbal;
- 2^o Reddition des comptes;
- 3^o Fête de Noël : Mesures à prendre;
- 4^o Divers.

*Nous profitons de l'occasion pour porter à votre
connaissance que le Cercle vient d'obtenir le Prix
d'excellence au Concours dramatique de Gand.*

*Veuillez agréer, Monsieur et cher Camarade,
l'assurance de nos sentiments dévoués.*

AU NOM DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Le Secrétaire,
L. CARLENS.

Le Président,
R. LENAERTS.

GIACOMO PUCCINI



Manon Lescaut

DRAME LYRIQUE EN 4 ACTES

Extrait du roman de l'abbé Prévost

PAROLES DE

MAURICE VAUCAIRE



PARIS

COMPAGNIE D'ÉDITIONS MUSICALES

SOCIÉTÉ DES XIX



SALON ANNUEL



◇ MUSÉE DES BEAUX-ARTS ◇

BRUXELLES

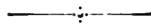
WAUX-HALL AU PARC
CONCERT DE CHARITÉ

AU PROFIT DE LA CROIX-ROUGE BELGE

• PROGRAMME •



- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. MARCHE ÉTHIOPIENNE | FILLIPUCCI. |
| 2. IRIS, AIR DE BALLET | MEZZACAPO. |
| 3. FAUST, POT-POURRI... .. | E. SIMAR. |
| 4. JOYEUSES HIRONDELLES | HIRCHMANN. |
| 5. LES CLOCHES DE CORNEVILLE. | PLANQUETTE. |
| 6. RONDE ENFANTINE... .. | CHAPUIS. |
| 7. GRANDE VALSE DE LA VEUVE JOYEUSE. | O. STRAUSS. |
| 8. KE-ZA-KO, JAPO-NIAISERIE | MICHIELS. |
| 9. MARCHE MILITAIRE... .. | TURINNE. |



SOCIÉTÉ ROYALE LES ARTISANS RÉUNIS

(Chœurs)

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. LES ESPRITS DE LA NUIT | LIMNANDER. |
| 2. LES ÉMIGRANTS IRLANDAIS | F. RIGA. |
| 3. CHANSON ESPAGNOLE | L. JOURET. |

Ce programme est vendu au bénéfice de l'œuvre

PRIX : UN FRANC

ROYAL PALACE
THÉÂTRE

Coupon de
Fauteuil de Balcon

15 Juillet 1908

Premier Rang. N^o.....

Prière de conserver ce coupon.

Royal Palace Théâtre

DIGUE DE MER

OSTENDE

Avec M. Motmet-Sully

DE LA COMÉDIE FRANÇAISE

Compagnie Sarah Bernhardt

dans son interprétation du drame
impressionnant

MACBETH

COUPON DE

DE SHAKSPEARE

Fauteuil de Balcon

Bureaux à 7 heures.

Rideau à 8 heures.

Coupon à détacher par le contrôleur.

Les enfants ne sont pas admis.



Menu

POTAGE CRÈME DE VOLAILLES

CROUSTADES A LA REINE

FILETS DE SOLES COULIS D'ÉCREVISSES

CHEVREUIL PURÉE DE MARRONS

RIS DE VEAU PÉRIGORD

SORBETS AU CHAMPAGNE

CÉLÉRIS A LA MOËLLE

CANETONS ROTIS AUX PETITS POIS

BÉCASSINES COMPOTE

BUISSON DE HOMARDS SALADE

GATEAUX MONT-BLANC

GLACE HYMÉNÉE

FRUITS



DESSERT

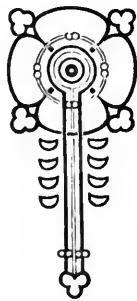
CATALOGUE

POUR

◇ 1908 ◇

DU

Bon Marché



BRUXELLES

123-140, RUE NEUVE, 123-140

CARTE DES VINS

BORDEAUX

MÉDOC	2.00
SAINT-JULIEN	3.00
LISTRAC	3.00
SAINT-ÉMILION.	3.00
CANTENAC	3.50
SAINT-ESTÈPHE	4.00
HAUT-POMEROL	4.00
MARGAUX	4.00
CH. SAINT-PIERRE.	4.50
BEYCHEVELLE	5.00
CHATEAU-LAROSE	5.00
PONTET-CANET.	6.00
LÉOVILLE	7.00

BOURGOGNE

MACON	6.00
POMMARD	7.00
VOLNAY	7.50
NUITS	8.00
MOULIN-A-VENT	8.00
RICHEBOURG	9.00
CHAMBERTIN	10.00
ROMANÉE	12.00

VINS BLANCS

PREIGNAC	2.25
CHABLIS	2.50
HAUT-BARSAC	3.50
SAUTERNES	4.00
GRAVES 1896.	4.00
HAUT-SAUTERNES	5.00
CHATEAU FILHOT.	7.00
CHATEAU-YQUEM	10.00

CHAMPAGNES

PAUL FORESTIER	4.00
BARON DE BROU	4.50
DELBECK	5.00
LOUIS ABELÉ.	6.00
CH. ARNOULD	6.00
DE MONTEBELLO	6.00
RUINART	7.00
SAINT-MARCEAUX.	8.00
LOUIS ROEDERER	9.00
G. H. MUMM	10.00
CH. HEIDSIECK.	10.00
POMMERY-GRENO.	14.00
VEUVE CLIQUOT.	16.00







DIMANCHE

25 MAI 1914

BIEF DES TROIS-FONTAINES

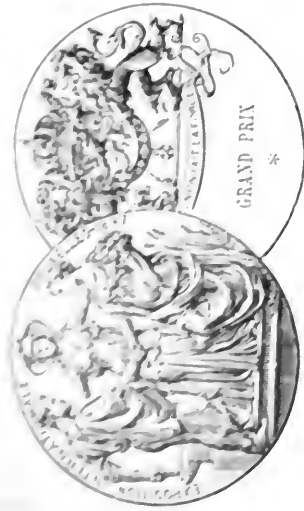
FÊTE NAUTIQUE



TRIBUNE RÉSERVÉE

CONCERT PAR LA MUSIQUE DU RÉGIMENT DES GRANADIERS





Éclairage Électrique

ARC VOLTAÏQUE - INCANDESCENCE

TRANSPORT DE FORCE

Traction

GALVANOPLASTIE, ÉLECTRO-CHIMIE
ÉLECTRO-VENTILATEURS
ACCUMULATEURS
GRUES ÉLECTRIQUES

Outils, Foyers & Dynamos

COMPOUND DULAIT



LAMPES A INCANDESCENCE

Charleroi le 19. Avril 1904

SB

*La Société Belge d'Éclairage électrique
ceasant son exploitation à dater de ce jour, m'a
confié le soin de donner suite aux engagements
qu'elle a contractés.*

—♦—
ACCUMULATEURS

ET

GRUES HYDRAULIQUES

Dynamo - Hydromotrices

HYDRO - VENTILATEURS



PYLONES HYDRO-ÉLECTRIQUES

Appareils brevetés



Adresse Télégraphique :

ÉLECTRICITÉ - HYDRAULIQUE - CHARLEROI



Société. Installé depuis plusieurs années, je crois être à même de vous offrir toutes les garanties désirables.

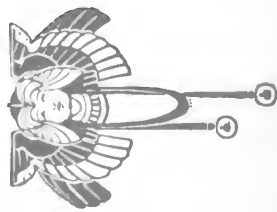
Dans l'attente de vos ordres, je vous prie d'agréer, M , l'expression de ma considération la plus distinguée.

Robert Dubail.

Art Pictorial

H·DE BACKER

Rue Donch



Bruxelles



DÉCORS

DEVIS SUR DEMANDE

TRAVAIL A FORFAIT

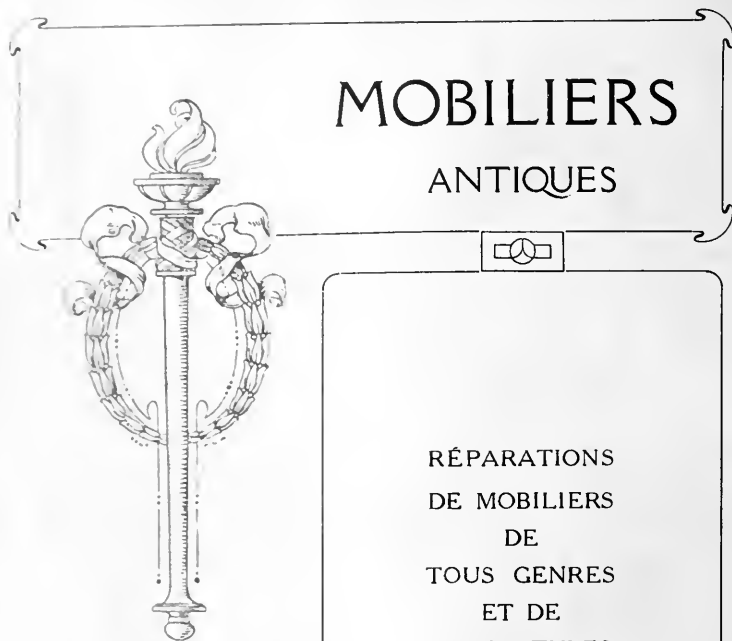
MARIS

RECOMMANDÉ
AUX
ESTOMACS DÉLICATS
SAVEUR EXQUISE



CACAO

MOBILIERS
ANTIQUES



RÉPARATIONS
DE MOBILIERS
DE
TOUS GENRES
ET DE
TOUS STYLES

G. Bertrand

SCULPTEUR

PLACE LOIX, 12
BRUXELLES





LE



MIROIR

REVUE

HEBDOMADAIRE

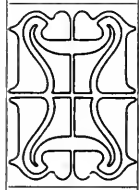
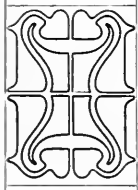
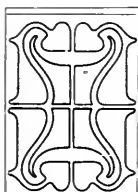
ILLUSTRÉE



Le Miroir, sans aucune réclame, par le seul mérite de ses actualités illustrées, s'est placée parmi les plus belles publications du monde entier. Vingt-cinq mille exemplaires est le tirage ordinaire.

DIRECTION^o

Rue d'Engbien, à Paris



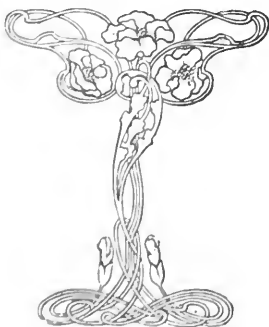
• PALAIS DES SPORTS •

BRUXELLES



AUTOMOBILE

CLUB



SALON 1915

Matériel Typo-Lithographique

Etablissements

Maison fondée en 1834

** A. Vanderborght & Dumont*

Presses & Machines

Bruxelles, le

19

de la Maison Marinoni de Paris

RUE VERTE, 156

M

Doit

POUR FOURNITURE DES MARCHANDISES C-DESSOUS DÉTAILLÉES, PAYABLES A BRUXELLES.

KILOG.	DÉC.	NOMBRE.	PRIX.	MATÉRIEL.	CARACTÈRES.



PROGRAMME

Bureau à 7 heures.

LUNDI 24 FÉVRIER 1914



Rideau à 8 heures.

SOIRÉE MUSICALE

ORGANISÉE PAR LE

Cercle Symphonique et Dramatique de Bruxelles

3. *Premier Concerto* pour violon et violoncelle F. SERVAIS.
- MM. A. Dubois et H. Jacobs.
4. *Les Huguenots*, transcription brillante MEYERBEER.
5. Transcription humoristique d'un air populaire GIRSCHNER.
Les Artisans Lyriques.
6. *Romance* de l'Étoile de *Tannhäuser* R. WAGNER.
7. *Romance et Tarentelle*, pour violoncelle B. GODARD.
8. *Fantaisie* sur la *Navarraise* MASSENET.

LE SUPPLICE D'UNE FEMME

Comédie en un acte, de Labiche.

Dumont	MM. Garnier.	Mathilde	MM ^{mes} Vermandel.
Alvarez	Vermandel.	M ^{me} Larcay	Duvivier.
Jean	Coquelin.	Jeanne	Rachel.

SALONS DE LA GRANDE-HARMONIE



ÉBÉNISTERIE D'ART

Robert Guardsort



ANVERS



Nouveau - Marché-aux-Grains, 15

TÉLÉPHONE 539

L

Le présent modèle, le programme ci-contre, et la
carte - Art Pictural - ont été exécutés d'après
croquis de M. Edmond Wauters, professeur à
l'École professionnelle de Typographie.



11/11

indes qui passent avant nous de

la somme

la somme

mettre payer à

B. N. B.

19

Charleroi, le

N°

Date

Somme

RESPONSE

N°

Comptoir Belge d'Escompte

Payer à M

ou à son ordre la somme de

Charleroi, le

19

Fr.

N°

Date

Somme

RESPONSE

SOCIÉTÉ ANONYME

DE

Bruxelles-Maritime

AU CAPITAL DE

VINGT MILLIONS DE FRANCS

Action de Mille Francs

N° 

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

UN ADMINISTRATEUR :

SOCIÉTÉ ANONYME * DE * BRUXELLES * MARITIME

SOCIÉTÉ ANONYME

DE

BRUXELLES - MARITIME

AU CAPITAL DE VINGT MILLIONS DE FRANCS

Constituée par acte passé devant M^e Dupont, notaire à Bruxelles, et publié au *Moniteur* le 2 Avril 1890

ACTION DE MILLE FRANCS

N^o 

Un Administrateur :

Le Président du Conseil d'Administration :

EXTRAITS DES STATUTS

ARTICLE PREMIER. — Il est fondé à Bruxelles une Société ayant pour but principal la transformation du canal de Willembroeck en une voie accessible aux navires de grand cabotage, et la création de bassins, de hangars et d'un outillage en rapport avec les nécessités d'un grand service maritime.

ART. 2. — La Société prend pour titre : Société Anonyme de Bruxelles-Maritime. Son siège est à Bruxelles, Boulevard d'Anvers.

ART. 3. — Le capital de la Société est porté à vingt millions de francs, divisé en deux mille actions de mille francs, produisant trois pour cent d'intérêt annuel et remboursables en sixième six années, par voie de tirages au sort.

ART. 4. — La moitié du capital est souscrite par l'État, le gouvernement provincial du Brabant et les communes de l'agglomération bruxelloise.

ART. 5. — Le Conseil d'administration est composé de quinze membres, ainsi qu'il suit : un Président, nommé par le gouvernement; deux membres nommés par le députation permanente, et onze membres nommés par les communes intéressées.

ART. 6. — Pour les installations à faire sur les terrains appartenant à l'État, à la ville ou aux communes, lesdits terrains seront cédés sans indemnité à la Société.

Les terrains appartenant à des particuliers et nécessaires à l'exploitation, seront déclarés d'utilité publique et expropriés, conformément à la loi spéciale.

ART. 7. — Tous les ans, jusqu'à l'achèvement des travaux, il sera dressé un état des dépenses effectuées. Cet état sera soumis aux actionnaires réunis en assemblée générale.

ART. 8. — Les convocations se feront par la voie du *Moniteur* belge, huit jours au moins avant la date fixée pour l'assemblée.

ART. 9. — Toutes les résolutions devront être prises à la majorité des deux tiers des actions représentées.

ART. 10. — Si l'assemblée n'est pas en nombre, elle sera remise à quinzaine sur nouvelle convocation.

Cette seconde assemblée aura le droit de voter toutes les résolutions qui lui seront soumises, quel que soit le nombre d'actions représentées.

TABLE DES MATIÈRES

	Pages.
AVANT-PROPOS	VII
CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.....	1

PREMIÈRE PARTIE.

§ 1 ^{er} . — <i>Du point typographique</i>	5
§ 2. — <i>Des caractères</i>	8
De la fonte des caractères.....	10
Épaisseur, pente et alignement des lettres.....	12
Hauteur des caractères.....	14
Du cran	14
Dénomination des caractères de texte	15
Tableau comparatif des dénominations et forces de corps des caractères employés en Europe et en Amérique	16-17
Classification des caractères	18
Polices des caractères	34
Poids des polices.....	34
Blancs pour police de 100,000 lettres.....	35
Poids des polices italiques	35
Police française de 100,000 lettres	36
— — italique de 20,000 lettres.....	37
— flamande de 100,000 lettres	38
— — italique de 20,000 lettres.....	39
— mixte de 100,000 lettres	40
— — italique de 20,000 lettres	41
— latine de 100,000 lettres.....	42
— allemande de 100,000 lettres	43
— anglaise de 100,000 lettres.....	44
— espagnole de 100,000 lettres.....	45
— italienne de 100,000 lettres	46
— pour caractères grecs	47
Poids approximatif d'un cassetin de lettres.....	48

	Pages.
Polices des caractères de genre, fantaisies et lettres en bois.....	48
Lettres accentuées nécessaires pour la composition des principaux idiomes européens.....	52
§ 3. — <i>Les accessoires</i> : interlignes, filets et garnitures systématiques.	53

DEUXIÈME PARTIE.

§ 1 ^{er} . — <i>De la composition typographique</i>	59
Étude des casses	59
Lecture du manuscrit	62
Montage du composeur	63
De la composition	64
De l'alinéa et des rentrées.....	67
De l'espaceement.....	68
De la justification des lignes.....	70
Videment du composeur et formation d'un paquet.....	72
Des lézardes.....	74
Observations diverses	75
§ 2. — <i>Division des mots et mauvaises coupures</i>	76
§ 3. — <i>Des punctuations et des signes</i>	80
Du point.....	80
De la virgule.....	81
Du point-virgule.....	85
Du deux-points.....	85
Du point d'exclamation	86
Du point d'interrogation	87
Du trait d'union.....	87
Liste générale des expressions pouvant provoquer des doutes relativement à l'emploi du trait d'union et sur la formation du pluriel.	91
De la parenthèse	97
De l'astérisque.....	98
Du guillemet	99
Du crochet.....	101
Du paragraphe.....	102
Du tiret	103
Du verset, du répons, du pied-de-mouche et de la †.....	105
§ 4. — <i>Emploi des grandes et petites capitales</i>	105
Des grandes capitales	105
Liste des expressions qui présentent des difficultés pour l'emploi des capitales.....	117

TABLE DES MATIÈRES.

	Pages.
Des petites capitales.....	121
§ 5. — <i>Emploi de l'italique</i>	123
Liste des locutions étrangères à composer en italique.....	125
Liste des expressions à composer en romain.....	130
§ 6. — <i>Composition des nombres</i>	131
Nombres en chiffres arabes.....	131
Nombres en toutes lettres.....	134
Division des nombres.....	135
Nombres en chiffres romains.....	136
Chronogrammes.....	138
§ 7. — <i>Des sommaires</i>	139
§ 8. — <i>Composition de travaux chiffrés et tables des matières</i>	140
§ 9. — <i>Des vers et acrostiches</i>	144
§ 10. — <i>Composition d'une pièce de théâtre</i>	149
En vers.....	149
En prose.....	151
§ 11. — <i>Des signes de notes et notes</i>	152
§ 12. — <i>Des abréviations et des signes</i>	154
Signes employés en typographie.....	160
§ 13. — <i>De la correction</i>	164
Preliminaires.....	165
Tableau des signes de correction.....	167
Lecture des épreuves.....	169
Correction sur plomb.....	171
§ 14. — <i>De la distribution</i>	175

TROISIÈME PARTIE.

TRAVAUX DE CONSCIENCE.....	179
§ 1 ^{er} . — <i>Composition de l'algèbre</i>	180
Considérations générales.....	180
Signes algébriques.....	180
Composition.....	186
Mécanisme de la composition.....	194
§ 2. — <i>Composition des formules chimiques</i>	196
§ 3. — <i>Compositions avec accolades</i>	203
Mécanisme de la composition.....	210
§ 4. — <i>Composition des tableaux</i>	213

VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE.

	Pages.
Préliminaires.....	213
Prise de justification d'un tableau.....	214
Composition.....	218.
§ 5. — <i>Des titres et couvertures</i>	227
Des titres.....	227
Des couvertures.....	234
Modèles de titres et de dos.....	236-259
§ 6. — <i>De l'épigraphe</i>	260.
§ 7. — <i>Des lettrines, initiales ornées et lettres de deux points</i>	261
§ 8. — <i>De la mise en pages</i>	263
Préliminaires.....	263.
Des titres courants et folios.....	267
Des lignes de pied.....	270
Mise en pages.....	271
Dédicace, préface, avant-propos, introduction, errata, table des matières.....	274
Mise en pages des notes.....	275
Des additions et notes marginales.....	277
§ 9. — <i>Intercalation de clichés</i>	278
Intercalation de plusieurs clichés dans une page.....	284
§ 10. — <i>Des travaux de ville</i>	287
Lignes centrées.....	291
Du parangonnage.....	293
Droits de timbre sur imprimés fiduciaires.....	294
Annonces, prospectus et catalogues.....	295
§ 11. — <i>L'ornementation dans les travaux de ville</i>	301
Préliminaires.....	301
Coins et vignettes.....	304
Exemples d'application.....	307
Agréments.....	311
Ornements caractéristiques des différents styles (<i>hors texte</i>).....	312
§ 12. — <i>L'estampage</i>	312
§ 13. — <i>Fonds pour impressions en couleurs</i>	315
En carton.....	315
En linoléum.....	320
§ 14. — <i>De l'imposition</i>	323
Les impositions expliquées.....	325
Exécution du travail d'imposition.....	330
Serrage des formes.....	335

TABLE DES MATIÈRES.

	Pages.
Dimensions et poids des châssis.....	336
Modèles d'impositions.....	337
Tableau des signatures.....	348
§ 15. — <i>Formation des garnitures</i>	349
§ 16. — <i>Des affiches</i>	355
Leur origine.....	355
Composition des affiches (avec modèles <i>hors texte</i>).....	357
Timbres pour affiches.....	359
Lettres en bois pour affiches.....	360

QUATRIÈME PARTIE.

§ 1 ^{er} . — <i>Musique</i>	361
Mécanisme de la composition.....	363
Casse pour caractères de musique.....	364-365
Liste des abréviations musicales.....	368
Musique chiffrée avec casse.....	369
Plain-chant.....	372
§ 2. — <i>Composition de langues étrangères</i>	374
Anglais.....	374
Néerlandais.....	376
Italien.....	377
Espagnol.....	378
Portugais.....	379
Suédois.....	379
Danois.....	379
Polonais.....	380
Esperanto.....	380
Allemand, avec alphabet et plan de casse.....	382
Grec — —	385
Russe — —	390
Hébreu — —	393

Spécimen de caractères étrangers : hiéroglyphes, hiératique, minivite, étrusque, chinois, phénicien, hébreu, grec d'inscriptions, mæso-gothique, sanscrit, syriaque, estranghêlo, siamois, japonais, cambodgien, birman, batta, bougui (Célèbes), malais, javanais, cinghalais, bengali, tamoul, arabe, ture, persan, arménien, copte, mandchou, mongol, kalmouk, thibétain, éthiopien, islandais, albanais, hongrois, ziriane (Russie), serbe, bulgare, slavon. 395.

CINQUIÈME PARTIE.

	Pages.
§ 1 ^{er} . — <i>De l'impression typographique</i>	401
Généralités.....	401
Mise sous presse	403
Marge et registre.....	405
Pointures et taquets	406
Habillage du cylindre	408
Habillage des presses à platine et des presses à bras.....	411
Lavage des blanchets	415
Mise en train	416
Levage des blancs	418
Plissage, papillotage et frisage	420
Déchirement du papier à l'impression	421
Impression rotative de gravures en creux.....	423
§ 2. — <i>Rouleaux, Encres, Papier</i>	425
Les rouleaux	425
Réglage des rouleaux	428
Fusion des rouleaux	430
Les encres	431
Encres communicatives.....	432
Encres double-teinte	433
Réglage de l'encrier	433
Le papier	434
Trenpage du papier	437
Formats des papiers.....	438
§ 3. — <i>Impressions en couleurs</i>	440
Harmonie des couleurs	444
Préparation de la composition	444
Tirage simultané de deux couleurs.....	446
Trichromie (procédé des trois couleurs).....	447
Impressions irisées	449
Emploi des poudres métalliques.....	449
Lavage des formes après l'impression en couleur.....	451
Conservation des encres de couleur.....	451
§ 4. — <i>Impressions diverses</i>	451
Sur papier de Chine, papier du Japon, papier de Hollande	451-452
Sur papier gommé, sur papier anglais.....	452-453
Sur parchemin.....	453

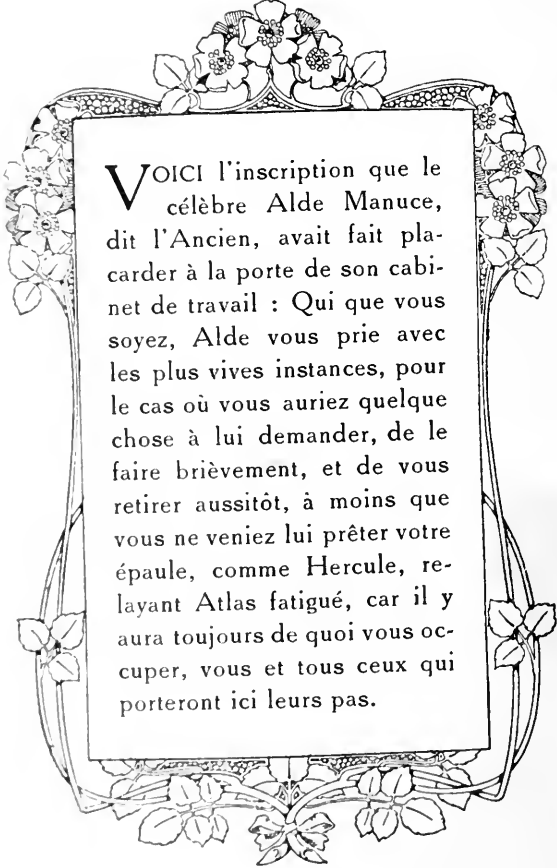
TABLE DES MATIÈRES

	Pages.
Sur satin, sur soie et sur toile	454
Sur cuir et sur celluloid	455
§ 5. — <i>Gravure au burin et gravure chimique</i>	456
Gravure sur bois	456
Gravure sur bois en camaïeu	458
Gravure chimique (zincogravure, photogravure, similigravure)....	460
Similigravures pour la trichromie	465

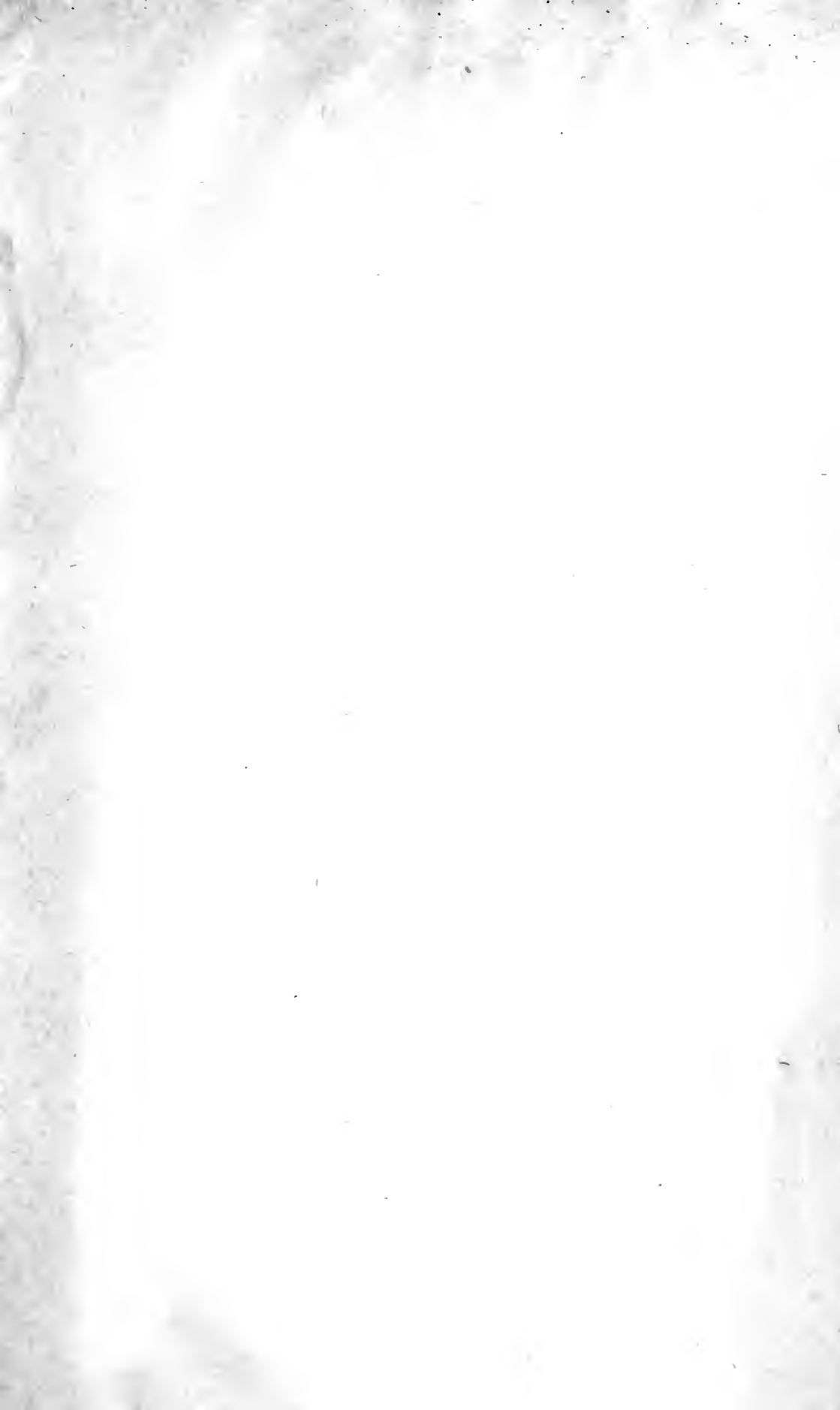
SIXIÈME PARTIE.

AGENCEMENT ET CONDUITE D'UNE IMPRIMERIE	467
§ 1 ^{er} . — <i>Installation</i>	467
§ 2. — <i>Réception des caractères</i>	470
§ 3. — <i>Soins à donner aux caractères</i>	472
§ 4. — <i>Nettoyage des grandes formes</i>	474
§ 5. — <i>Transmission des commandes</i>	476
§ 6. — <i>Établissement des prix</i>	477
Étoffes	478
Intérêts et amortissement	480
CONCLUSION	481
APPENDICE. — Vocabulaire illustré du matériel typographique	483
MODÈLES DE TRAVAUX DE VILLE.	





VOICI l'inscription que le célèbre Alde Manuce, dit l'Ancien, avait fait placarder à la porte de son cabinet de travail : Qui que vous soyez, Alde vous prie avec les plus vives instances, pour le cas où vous auriez quelque chose à lui demander, de le faire brièvement, et de vous retirer aussitôt, à moins que vous ne veniez lui prêter votre épaule, comme Hercule, relayant Atlas fatigué, car il y aura toujours de quoi vous occuper, vous et tous ceux qui porteront ici leurs pas.



La Bibliothèque
Université d'Ottawa
Echéance

The Library
University of Ottawa
Date Due

MAY 10 '82

MAR 31 '83

MAR 23 '83

26 JAN 1991

09 FEV. 1991

07 FEV. 1991



a39003



003202024b

CE Z 0116

.D8V3 1915

C00 DUMONT, JEAN VADE-MECUM

ACC# 1425695

