

Jean MÉRON

QUALITÉ ET TYPOGRAPHIE

Études critiques (deuxième partie)

- AFNOR, *Présentation des lettres*, norme française homologuée
NF Z II-001 (juillet 1982)..... 3
- Yves PERROUSSEAU, *Manuel de typographie française élémentaire
& Mise en page et impression (notions élémentaires)*,
Atelier Perrousseau éditeur 16
- « Lure Info », lettre d'information des Rencontres internationales
de Lure 60
- Postface 68
- ANNEXE. – En question : la grammaire typographique..... 113

La typographie doit tendre à exalter toute une géométrie lyrique, toute une figuration parlante. Sa voix s'accommode aussi mal de l'acoustique biscornue de la fantaisie que des méchants cadres de la tradition.

Paul ÉLUARD

PRÉSENTATION

En plus des deux études annoncées dans la première partie de mon rapport – celles d'Yves Perrousseau et de *Lure info* – vous trouverez ici celle que je consacre à la norme Afnor, *Présentation des lettres* (NF Z 11–001 de juillet 1982).

La *Postface* répond à un certain nombre de critiques qui m'ont été faites suite à la parution de la première partie en mars 1997. Elle a également pour but de mieux faire comprendre – du moins je l'espère – le pourquoi et la finalité de ce rapport.

En annexe, figure une introduction à la grammaire typographique.

Comme pour la rédaction de la première partie, j'ai continué à utiliser la technique du *miroir*. Je rappelle également pour la énième fois que lorsque je cite un auteur je reproduis fidèlement sa composition, etc.

D'aucuns trouveront très certainement cette deuxième partie plus sévère que la première. C'est le contenu des ouvrages qui le veut, pas moi. En d'autres termes, je m'adapte, un point c'est tout!

AFNOR
Présentation des lettres
norme française homologuée NF Z 11-001
(juillet 1982)

*L'expert est celui qui en sait de plus en plus sur
de moins en moins de choses.*

Nicholas Murray BUTLER

INTRODUCTION

Dans la première partie de mon étude (*Présentation*, p. 13-18), j'ai commencé la critique du livre de Bernard Girard, *Le guide de l'édition d'entreprise*, publié par l'Afnor en 1988 dans la collection « Guides de l'utilisateur ». Page 18, j'écrivais en note : « Lorsqu'en 1992 j'ai pris connaissance de la norme Afnor NF Z 11-001 : "Présentation des lettres", j'en ai profité pour adresser un dossier à cet organisme. À ce jour, je n'ai toujours pas reçu de réponse. Il est quand même incroyable que l'Afnor publie des modèles de lettres qui ne sont pas conformes et qui ne suivent pas les recommandations de la norme (...). Une constante chez les éditeurs d'outils ou de livres informatiques qui proposent des feuilles de styles, etc.¹ »

En effet, je n'ai jamais trouvé dans le commerce d'exemples, de feuilles de styles, etc., qui soient conformes aux règles les plus élémentaires du métier. Cette norme en est une remarquable illustration.

Publiée en juillet 1982, elle n'a pas connu de nouvelle édition et n'a jamais été revue et corrigée.

ANALYSE DE LA NORME NF Z 11-001

Après avoir rappelé que « les lettres doivent être établies sur du papier au format A4 (210 × 297 mm²), défini dans la norme NF Q 02-000 » ou, « pour les lettres courtes, [...] au format A5 ou A5L (148 × 210 mm) », l'Afnor précise, conformément à la norme ISO 3535, que « les marges minimales d'imprimerie sont les suivantes :

- marge supérieure : 10 mm ;
- marge latérale gauche : 20 mm ;
- marge latérale droite : 7 mm ;
- marge inférieure : 7,5 mm ;

les marges du corps de la lettre dactylographiée étant les suivantes :

- marges de gauche et de droite : minimum 20 mm³. »

1. Si j'ai enfin reçu une réponse à ma critique du livre de Bernard Girard (voir *Postface*, p. 72), ce n'est pas le cas pour mon étude de la norme. Pour quelle(s) raison(s) ?

2. Et non comme il est composé dans la norme : 210 mm × 297 mm. Viendrait-il à l'idée d'une personne sérieuse d'écrire 21 cm × 297 mm ?, d'autant que la norme prévoit d'écrire tout simplement : 210 × 297 (portrait) ou 210 × 297 L (paysage).

3. AFNOR, *NF Z 11-001*, Paris, juillet 1982, p. 3.

1. Ici, voir page 8.

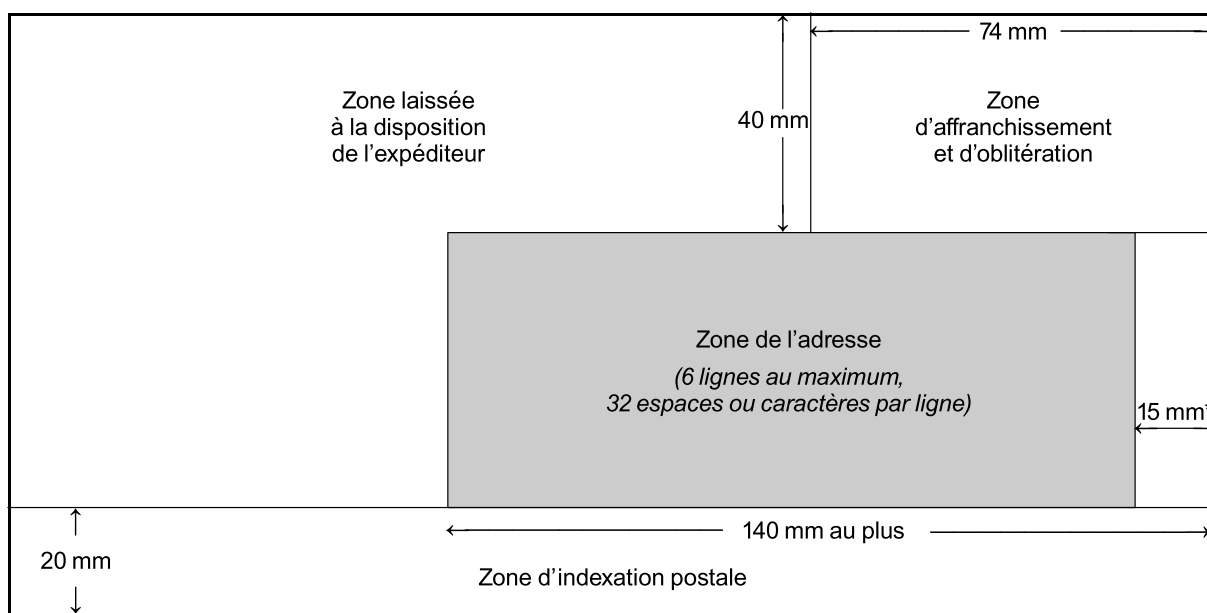
Ce qui signifie que – pour la présentation d'une lettre – les dimensions du rectangle d'empagement ne doivent pas dépasser : $170 \times 279,5$ mm. Les hauteurs du rectangle d'empagement des exemples 1 et 2¹ ne correspondent donc pas à la norme : 282 mm pour le premier; 284 mm pour le second.

Gabarits

Disons-le d'emblée, le gabarit proposé page 8 de la norme est en partie faux. Je l'ai donc refait en tenant compte non seulement de ses recommandations mais aussi de celles des normes ci-après :

- NF Q 31-013 (octobre 1978) : Enveloppes postales pour envois de correspondance et documents divers au format A4.
- NF Z 10-007 (octobre 1975) : Présentation et mode d'écriture des adresses postales.

Enveloppe à fenêtre



2. Autres formats normalisés d'enveloppes à fenêtre (NF Q 31-001, novembre 1983) :

- C6 F = 114×162 F (A4 plié en 4) ;
- C5 F = 162×229 F (A4 plié en 2 dans le sens de la largeur; A5).

3. « L'interligne de base entre deux lignes de base adjacentes d'écriture – imprimées (l'interligne est alors dénommé "entreligne"*) ou dactylographiées – est de 4,233 mm ($\frac{1}{6}$ in) conformément à la norme ISO 4882 (AFNOR, norme citée, p. 3). »

* Voir également « Vocabulaire », page II.

4. AFNOR, norme citée, p. 4.

Dispositions relatives au panneau transparent des enveloppes à fenêtre.
Enveloppe DL F = 110×220 F (pour A4 plié en 3)².

(* 20 mm s'il s'agit d'une enveloppe ordinaire.)

Présentation de lettres (voir gabarit page 5)

« On doit veiller à ce qu'il y ait un nombre entier d'interlignes de base³ :

- entre le bord supérieur de la feuille et les points indiquant le début et la fin des première et dernière lignes de base de l'adresse ;
- entre ces points et les différentes lignes des références imprimées détaillées au paragraphe 4.3 et représentée sur les exemples figurant en annexe 2, pages 10 à 14⁴. »

On aimerait en trouver l'application dans les exemples proposés dans ladite annexe. Il est vrai qu'ils ne sont pas homologués, donc toutes les entorses à la norme sont permises!

Zone 3, désignation et adresse du destinataire : « Cette zone susceptible d'apparaître à travers le panneau transparent d'une enveloppe à fenêtre, ne doit comporter aucune mention autre que la

GABARIT

①

Mentions obligatoires
(et autres mentions)

②

Autres mentions

③

Désignation
et adresse du destinataire

④

Zone des références
et corps de la lettre

(bas de page)

⑤

Autres mentions

87 mm

2
4
6
8
10
12
14
16
18
20
22
24
26
28
30
32
34
36
38
40
42
44
46
48
50
52
54
56
58
60
62
64
66
68
70

1. AFNOR, *norme citée*, p. 6.
2. AFNOR, *norme citée*, p. 6.
3. Les exemples 1 et 2 ne peuvent être mis sous enveloppe à fenêtre.
4. Les rédacteurs de la norme en sont d'ailleurs conscients puisqu'ils écrivent page 6 : « Il convient de laisser au moins deux interlignes en blanc sous le cadre-adresse avant de commencer l'écriture des éléments ci-après [...] ». À votre avis, les utilisateurs vont suivre le gabarit ou se souvenir de cette recommandation ? Pourquoi ne pas faire œuvre utile d'emblée.
5. La lettre peut se déplacer latéralement d'une dizaine de millimètres à l'intérieur de l'enveloppe.
6. Selon la norme, elle devrait se terminer à 15 mm du bord droit et avoir une hauteur de 50 mm. Pourquoi l'Afnor fait-elle une différence entre enveloppe à fenêtre et enveloppe ordinaire ? En effet, la marge latérale droite doit faire au minimum 20 mm, alors pourquoi cette précaution ? Nous verrons que d'une norme à l'autre il y a souvent plus que du flottement.
7. Signalons au passage que « référence » s'abrège ainsi : *réf.* et non *réf* (ce que l'Afnor fait par ailleurs).

désignation du destinataire et son adresse¹. » ¶ « La première ligne de base de l'adresse est la ligne 9 de la feuille-gabarit. Cette ligne est située à 38,10 mm du bord supérieur de la feuille. Le premier caractère peut être repéré par un point imprimé fort “•”. Pour l'adresse à droite, ce point est situé au maximum à 135 mm et minimum à 105 mm du bord latéral droit de la feuille². »

Le § 3.8 de la norme (p. 4) nous montre comment plier en trois une lettre au format A4 destinée à être mise sous enveloppe à fenêtre DL F (110 × 220 mm) :

- Faire coïncider le bord inférieur de la feuille avec le repère de pliage [placé à 87 mm du bord supérieur] et faire le pli. (On obtient ainsi un rectangle de 192 × 210 mm.)
- Retourner le rectangle ainsi obtenu.
- Rabattre le bord inférieur du rectangle en faisant coïncider le nouveau pli avec le bord inférieur du recto de la lettre.

Pliez le gabarit ou les exemples 3 et 4³ de cette façon, et vous pourrez constater que des éléments autres que l'adresse apparaissent dans la fenêtre⁴.

De même, le point imprimé fort “•” doit être placé à 110 mm⁵ du bord droit pour éviter que la partie gauche de l'adresse ne disparaissent. En effet, la fenêtre des enveloppes DL F du commerce débute à 120 mm et se termine à 20 mm du bord droit. Sa hauteur est de 45 mm⁶.

L'Afnor applique-t-elle la norme ? Bien voyons, pourquoi donc le ferait-elle ? Dans la lettre qui m'a été adressée le 14 mai dernier (imprimé référencé⁷ : 003-96), le point imprimé fort “•” est placé à 60 mm du bord supérieur et à 95 mm du bord droit de la feuille. Quant au mode de pliage, il n'a plus rien à voir avec celui décrit ici.

Mode d'écriture des adresses (NF Z 10-007, octobre 1975)

Dans la *Postface*, je montre à quel point certaines personnes ne savent pas lire. Prenez certains manuels typographiques, et vous lirez des choses de ce genre :

*Le code postal*⁸

Pour des raisons techniques de lecture informatique, qui justifient une entorse aux règles typographiques, la rédaction des adresses s'effectue :

- sans abréviation ;
- en capitales non accentuées ;
- et sans aucune ponctuation.

On compose donc :

Société DUMONT
25 boulevard des Templiers
04800 SAINT MARTIN DE BROMES

et non pas :

Société DUMONT
25, bd des Templiers
04800 St-MARTIN-DE-BRÔMES

8. Extrait d'Yves PERROUSSEAU, *Manuel de typographie française élémentaire*, 04110 Reillanne, 1995, p. 78.

Comme la plupart des gens, l'auteur confond ici plusieurs choses :

- l'adresse que l'on compose dans un document et celle que l'on rédige sur une enveloppe, une étiquette ou qui doit apparaître à travers le panneau transparent d'une enveloppe à fenêtre ;

1. Je rappelle que je reproduis fidèlement la composition des auteurs.

2. Dans *Imprimerie et arts graphiques*, recueil de normes françaises, Paris, 1985, on ne peut pas dire qu'il y ait une seule espace dans certains exemples de la page 468.

3. AFNOR, NF Z 10-007, reproduite dans *Imprimerie et arts graphiques*, recueil de normes françaises, Paris, 1985, p. 465.

4. AFNOR, *ouvrage cité*, p. 466.

5. Concernant l'abréviation du mot *boulevard*, la norme NR Z 10-007 donne *Bd* (p. 465) alors que la norme NF Z 10-008 donne *BD* (p. 476, 477 et 480). Après on s'étonne que les utilisateurs fassent ce qu'ils veulent ! (Je rappelle également à tous ces experts que *boulevard* est un nom commun, que donc la majuscule...) Voir également pages 13-14.

6. Le lecteur pourra remarquer au passage la cohérence de la composition : six lignes mais 32 espaces. Par ailleurs, n'est-il pas plus prudent d'écrire : « chacune ne pouvant contenir plus de 32 espaces ou caractères » que : « pouvant contenir chacune au moins 32 espaces ou caractères ».

7. AFNOR, *ouvrage cité*, p. 464.

8. AFNOR, *ouvrage cité*, p. 463 et 473.

- les cinq premières lignes de l'adresse, où l'on peut mettre accents, ponctuation, etc., ce qui signifie que la typographie reprend ici ses droits ;
- la dernière ligne réservée au numéro du code postal suivi du nom du bureau distributeur.

Or, que dit l'Afnor : « Les diverses règles énumérées ci-après sont fixées pour permettre le traitement automatique du courrier à partir de la lecture de la dernière ligne de l'adresse ¹ :

— le numéro de code postal doit obligatoirement précéder le nom du bureau distributeur, ces mentions étant séparées par un seul espace ²,

— le nom du bureau distributeur doit être inscrit en lettres capitales et écrit selon l'orthographe employée dans la brochure « Code postal »,

— le numéro de code et le nom du bureau distributeur ne doivent jamais être soulignés,

— les cinq chiffres composant le numéro de code postal doivent être écrits avec des caractères de même corps et n'être séparés les uns des autres, notamment les deux premiers des trois derniers, par aucun point ni espace,

— pour la rédaction de la dernière ligne de l'adresse, on veillera à n'employer en aucun cas d'apostrophe, de tiret, de barre de fraction, de parenthèse ou d'autres signes de ponctuation ³. »

Concernant les abréviations, la norme précise : « Sur la dernière ligne de l'adresse, ligne du numéro de code à cinq chiffres et du nom du bureau distributeur, seules les abréviations ST et STE pour Saint et Sainte sont admises dans l'orthographe du nom du bureau distributeur ⁴. »

Ce qui signifie – contrairement à ce qu'affirme Yves Perrouseaux – que l'on peut très bien composer *25, boulevard des Templiers* ou *25, bd⁵ des Templiers* et *ST MARTIN DE BROMES*.

Autre précision : « Les indications constituant une adresse doivent figurer sur six lignes au maximum, pouvant contenir chacune au moins 32 espaces ou caractères ⁶. Les éléments d'information doivent être ordonnés sur les lignes et d'une ligne à l'autre dans le sens de l'écriture, de façon que le lecteur aille du particulier au plus général : c'est-à-dire parte du nom ou de la raison sociale du destinataire pour arriver au numéro de code postal et à la désignation du bureau distributeur ⁷. » Au § 2.2, « Contenu d'une adresse » : « [...] des mentions complémentaires de distribution : bâtiment, escalier, entrée, bloc, tour ⁸. »

Dans l'adresse de l'exemple n° 3, la ligne 3 contient 45 caractères et espaces (dont une espace double entre *15* et *citée*), soit 13 de plus que ce que prévoit la norme. Ça ne passe pas inaperçu quand même !

Dans l'exemple n° 4, je ne m'explique pas pourquoi *Escalier 2* est composé avant *Bâtiment A*. Dans quel univers trouve-t-on des escaliers contenant des bâtiments ? Architecturalement parlant, ça doit être quelque chose ! Quand peut-on visiter ? Il est vrai qu'à Beaubourg !...

Modèles de lettres

Les quatre exemples (non homologués) de présentation de lettres proposés par l'Afnor sont reproduits page suivante. Comme je l'ai

Mettre ici les 4 exemples proposés par l'Afnor.

déjà dit, pas un n'est aux normes. Il est vrai que, comme l'écrivait Eugène Delacroix dans son *Journal* le 27 avril 1824 : « Point de règles pour les grandes âmes; elles sont pour les gens qui n'ont que le talent qu'on acquiert. »

Contrairement à une idée répandue et entretenue à souhait par typographes, imprimeurs..., les règles de présentation ont toujours existé en dactylographie. Que, par le passé, des contraintes techniques aient obligé les dactylographes à faire des choses pas toujours très esthétiques ou ne correspondant pas à l'orthodoxie typographique, ne saurait être imputé à un manque de sérieux ou de professionnalisme. Dans la Marine nationale, par exemple, le secrétaire qui aurait tapé une seule de ces lettres se serait immédiatement retrouvé à briquer le pont ou de corvée aux poulaines.

Ainsi, une machine à écrire n'a jamais empêché un(e) dactylo de faire des coupures logiques, sémantiques, du texte. Fautes de français, coquilles, etc. (voir paragraphe ci-dessous), ne sont pas davantage imputables à la technique.

De même, la logique est une qualité humaine et non mécanique ou électronique. Ainsi, selon la norme, la zone 1 est réservée aux seules mentions obligatoires :

- nom, raison sociale ou dénomination ;
- forme juridique et montant du capital social (dans le cas d'une société) ;
- adresse géographique ;
- numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés ;
- numéro d'immatriculation au registre des métiers ;
- autres mentions légales ou réglementaires¹.

Que vient faire la mention « accès » dans cette zone, d'autant qu'elle est placée avant le numéro de SIRET ?

Il n'est pas inutile non plus de rappeler que le respect est dû même à notre pire ennemi ou au plus grand des criminels². Une formule de politesse ne doit donc jamais être subordonnée à quoi que ce soit. Un manque de courtoisie que l'on rencontre de plus en plus fréquemment de nos jours.

Page suivante, vous trouverez un modèle de lettre conforme à la norme NF Z 11-001 et à celles qui s'y rapportent. Pour rester dans l'esprit de l'époque, comme vous pouvez le constater j'ai utilisé une police à espacement fixe (*Courier*) pour le corps de la lettre et une linéale pour les éléments préimprimés. J'ai également gardé la mention « accès » dans la zone 1 qui, je le répète, n'a pas sa place ici. Si vous comparez cette lettre aux gabarits, vous pouvez vérifier que les lignes de texte correspondent bien à l'interlignage de base (= 4,233 mm) et que rien d'autre que l'adresse n'apparaît à travers le panneau transparent d'une enveloppe à fenêtre.

Coquilles, etc.

En dehors des erreurs déjà citées, je ne mentionne ici que les principales coquilles ou fautes constatées :

1. AFNOR, *norme citée*, p. 6.

2. En effet, on ne doit jamais juger un homme mais seulement ses actes.

3. Composé : « Paris-La Défense », comme « Paris-Brune », dans AFNOR, *ouvrage cité*, p. 463, 468...

Minusculinite : *afnor*, *tour europe*, *paris la défense*³ (p. 1); *administration française des postes et télécommunications et à la télédiffusion (PTT)* (p. 2); dans les éléments préimprimés (exemples).

Majusculinite : *1^{er} Tirage* (p. 1); etc.

association française de normalisation

TOUR EUROPE CEDEX 7 92080 PARIS-LA DÉFENSE

SIRET 775 724 818 00015
Accès : LA DÉFENSE 2 • COROLLES

Téléphone 01 47 78 13 26
Télex AFNOR 611974 F



Monsieur Robert DUPONT
Maître imprimeur
Bâtiment A, escalier 2
3, rue de la Py

75020 PARIS

Vos références :

Lettre du 12 avril 1979

Nos références :

TAL/JPU n° 15 410

Objet :

Documents à l'exportation

Pièces jointes-annexes :

TOUR EUROPE, le 19 juin 1979

Monsieur,

En réponse à votre lettre citée en référence, nous vous confirmons que nous nous réunirons à SIMPOFRANCE — 140, rue du faubourg Saint-Honoré à Paris 8^e — le jeudi 28 juin à 14 h 30, pour examiner le document :

« Méthode d'établissement de documents à l'exportation »

en vue de sa publication comme norme française.

Nous comptons sur votre participation à cette réunion.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Division informatique
Secteur tertiaire

A. THIÉNOT



1. « L'abus des majuscules – dénommé par d'aucuns “majusculite” – trahit le goût de l'hyperbole prétentieuse, un certain snobisme de l'effet. Psychologiquement, on peut y voir une marque d'obséquiosité; le commerçant croit flatter le client en le décorant d'une capitale, et le subalterne s'humilie de la même manière devant son supérieur (*Fichier français*, Berne, 1973, p. 6). »

À propos de la *suscription* : « Peut-être faut-il rappeler à cette occasion que rien ne justifie la présence de la majuscule à l'initiale de la “vedette”. Pratique agaçante : on vous donne du “Cher Monsieur”, mais on vous étouffe sous la grossièreté de la pensée (Jacques DRILLON, *traité de la ponctuation*, coll. « tel », gallimard [*sic*], Paris, 1991, p. 249). »

2. Mettre une virgule après le numéro est un usage français. Est-elle vraiment nécessaire ?

3. Pour écrire une date, la norme NF Z 10-021 de septembre 1972 considère l'ordre décroissant (année, mois, quantième) préférable à l'ordre croissant (quantième, mois, année) pour les raisons suivantes :

- il permet les calculs arithmétiques, notamment à l'aide de machines ;
- il permet de compléter la représentation d'une date écrite dans cet ordre par l'addition de chiffres représentant les heures, les minutes, les secondes ;
- il est en concordance technique avec la norme internationale ISO 2014 : « Représentation numérique des dates ».

Le § 2, « Domaine d'application », précise : « Cette représentation abrégée n'exclut pas l'emploi des modes d'écriture traditionnels toutes les fois que ceux-ci paraissent plus commodes ou plus agréables à l'homme. » Il me semble que c'est le cas ici, non ! Cette date n'est pas destinée à être lue, transmise ou traitée par des moyens automatiques que je sache.

4. Si un logiciel de traitement de texte évolué est utilisé, cette espace doit être insécable et avoir **ici** pour valeur le tiers du blanc justifiant, ce qui est facile à obtenir.

5. AFNOR, *norme citée*, p. 3.

Confusion de caractères : entre points successifs [...] et points de suspension [...] (p. 2, 3); entre degré [°] et o supérieur [°] (p. 6, 9 et dans les exemples); entre la double-quote ["] et les guillemets [«/»] (p. 2, 3, 4, 7, voire dans les exemples); etc.

Erreurs de (ou dans la) ponctuation : espace injustifiée avant ... (p. 2, 4, 7); *virgule* à la place du *point-virgule* dans les énumérations (p. 2, 3, 4, 6, 7); absence de logique dans la ponctuation des énumérations (*virgule*, p. 2, 3, 4), (*point*, p. 4), (*point-virgule*, p. 9), etc.

Page 7 : pourquoi *PJ* mais *P.S.* ou *N.B.*; ici, composer *monsieur le directeur*¹ et non *Monsieur le Directeur*.

Exemple 1 : composer *46, avenue de Bobigny*² et non *46 avenue de Bobigny*; *NOISY-LE-SEC* et non *NOISY LE SEC* (l'adresse ne figure pas ici sur une enveloppe); *8e* (ou mieux *8^e*) et non *8 e*; *14 h 30* et non *14 h 30 min*; supprimer le deux-points après *tertiaire*.

Exemple 2 : composer *15, cité Georges-Amboise-Boisselat-et-Blanche* et non *15 cité Georges Amboise Boisselat et Blanche*; *Lettre du 25-05-1979* plutôt que *1979-05-25*³; *8e* (ou mieux *8^e*) et non *8 e*; *14 h 30* et non *14 h 30 min*.

Exemple 3 : composer *Boîte* et non *Boite*; *17-04-1979* plutôt que *1979-04-17*; *140, rue* et non *140 rue* (comme dans les deux exemples précédents); *8e* (ou mieux *8^e*) et non *8 e*; *14 h 30* et non *14 h 30 min*; mettre une espace⁴ après le guillemet ouvrant et une espace devant le guillemet fermant (comme sur les deux exemples précédents).

Exemple 4 : composer *3, rue de la Py* et non *3 rue de la Py*; *140, rue* et non *140 rue* (comme sur les deux premiers exemples); *8e* (ou mieux *8^e*) et non *8 e*; mettre une espace après le guillemet ouvrant et une espace devant le guillemet fermant (comme sur les deux premiers exemples); composer *tertiaire* et non *Tertiaire* (comme sur les trois premiers exemples).

VOCABULAIRE

Pour montrer à quel point les normes sont cohérentes entre elles, prenons pour exemple le vocabulaire utilisé par l'Afnor pour désigner l'intervalle qui sépare deux lignes de texte consécutives.

Commençons par la norme étudiée ici. § 3.5, « Interlignes » : « L'interligne de base entre deux lignes adjacentes d'écriture – imprimées (en note : l'interligne est alors dénommé “entreligne”) ou dactylographiées – est de 4,233 mm ($\frac{1}{6}$ in) conformément à la norme ISO 4882⁵. »

§ 3.6, « Choix des caractères imprimés », il est question d'« écartement vertical minimum (EV) », dont la définition est donnée dans la norme NF Q 66-008 d'octobre 1980 : « **4.2.25 Écartement vertical minimal de lisibilité (EV) (NF Q 60-010)**. Cette valeur EV – toujours définie a priori par le créateur de caractères et le fabricant de “composition” – correspond à l'encombrement vertical des caractères “plomb” (traditionnellement appelée “force de corps”). » Au § 4.2.8, « Interligne (1) » de ladite norme, il est écrit : « Blanc que