On me demande depuis un moment quelques conseils sur la manière de maquetter des livres et des documents. Je suis très loin de faire autorité dans le domaine et je me lance rarement dans le très complexe : ma pratique m’a surtout amené à réfléchir à des méthodes pour faire vite et propre – à savoir couler un texte dans une maquette en quelques minutes ou heures et pas en jours. Le petit guide qui suit représente ma méthode habituelle, affinée progressivement sur de nombreux ouvrages et documents.

Je tiens à remercier Christophe Costard, qui m’a mis le pied à l’étrier en me montrant les bases ; et Pierrick May qui m’a montré plein d’autres choses. J’ai aussi beaucoup appris en décortiquant la pré-maquette d’Americana, réalisée par Yno, qui contenait plein de subtilités qui m’ont donné un gros coup de pied au postérieur.

## Loi divine numéro un : Tout Est Feuille De Style

C’est à la fois la première loi, dans l’ordre des choses à considérer, et aussi la plus impérative si vous voulez travailler vite et propre.

Un texte est composé de deux éléments : son fond, ce qu’il raconte ou explique ; et sa forme, la manière dont il est organisé. Une feuille de style sépare les deux éléments et les rend indépendants l’un de l’autre. On peut ainsi modifier le fond sans toucher à la forme ; ou modifier la forme sans toucher au fond.

La feuille de style permet de définir tous les éléments de la forme, de les modifier aisément et automatiquement dans tout le document : les gras, les italiques, les retraits, les niveaux de titre, les espacements entre les paragraphes, la taille des polices de caractères ou leur nature, et ainsi de suite.

Pour cela, on utilise des styles. Il existe des styles de caractères, qui n’affectent que les caractères sélectionnés ; et des styles de paragraphes, qui affectent l’ensemble d’un paragraphe.

L’important est de se rappeler que Tout Est Feuille De Style : à chaque fois que vous intervenez sur la forme d’un document, vous devez créer un style spécifique et le nommer.

Personnellement, je travaille la feuille de style d’un texte dès le début de sa rédaction sous MSWord. Word est particulièrement puissant et ergonomique pour cela : on peut aisément programmer des raccourcis-clavier et l’importation des styles sous InDesign ensuite est absolument automatique et propre.

Penser à la feuille de style durant la rédaction permet notamment de penser la hiérarchisation des informations et la manière de les présenter. Et si vous récupérez un texte qui n’est pas correctement mis en forme, repasser dessous dans MSWord vous permet de vous familiariser avec sa structure en construisant une feuille de style adéquate. Le temps passé là vous fait gagner un temps précieux plus tard quand vous aurez d’autres informations de mise en page à traiter.

Bref : plus la feuille de style et la mise en forme d’un document est précise et soignée avant la mise en maquette, plus la tâche est rapide et simple. C’est ce qui permet de couler plusieurs dizaines ou plusieurs centaines de pages dans une journée, sans avoir besoin de beaucoup y revenir ensuite.

Plus concrètement, comme ça se passe.

Un style est une série d’informations particulières qui s’appliquent sur une section du texte. Il faut absolument différencier un style, qui porte un nom précis et qui peut être sujet à diverses modifications et réglages, d’une intervention directe dans le texte. Par exemple, si vous mettez un mot en gras en appuyant simplement sur le bouton Gras ou en utilisant CTRL+G, vous intervenez directement dans le texte : il vous sera impossible ensuite de redéfinir ou de changer la nature de la mise en forme. Par contre, si vous créez un style de caractère nommé MARQUE et que vous l’appliquez, alors vous pouvez ensuite définir aisément, selon vos besoins, que les caractères du texte définis comme MARQUE sont gras, avec une taille spécifique, une police spécifique et ainsi de suite.

Pour utiliser un style sous MSWORD, il suffit d’aller sur l’onglet Accueil et de sélectionner l’un des styles proposés. Vous pouvez créer des styles ou encore les modifier en utilisant un clic-droit.

Les styles de caractères (notés a) s’appliquent uniquement sur des caractères sélectionnés. Chez moi, j’ai un Style 1, un style italique et un autre encore que j’utilise très souvent. À chaque fois que j’ai besoin d’une manière différente de marquer les caractères, je crée des styles appropriés : pour leur mettre de la couleur, changer une police et ainsi de suite. Je n’utilise jamais CTRL+G ou CTRL+I pour mettre en gras ou en italique, uniquement des styles dont la fonction est de mettre en gras ou en italique.

Les styles de paragraphes (notés p) s’appliquent sur des sections complètes de texte séparées par des sauts de paragraphe. On y trouve le style normal (qui est le plus souvent le style de base absolument neutre définissant les éléments les plus fondamentaux d’un document), le style corps de texte, le style retrait et tous les styles qui définissent les niveaux de titre (titre 1, titre 2, titre 3 et ainsi de suite).

L’un des énormes intérêts des styles est leur imbrication en cascade.

Généralement, je crée un style Normal qui va définir les informations essentielles du texte : la police de labeur utilisée, sa taille, l’interlignage, les césures. Ensuite je peux créer un style Corps de texte basé sur Normal qui comprend des informations supplémentaires : retrait de première ligne, espace avant et/ou après le paragraphe, justification, etc. Je peux aussi créer un style Retrait basé sur Corps de texte qui comprend en plus un retrait à gauche pour toutes les lignes. Et ainsi de suite. Si je modifie les informations de Normal, ça impacte automatiquement mes styles Corps de texte et Retrait. La même chose est valable pour tous les styles que vous pouvez imaginer.

Ce qui signifie que la moindre modification locale d’un élément de mise en page peut se faire au travers d’un style spécifique basé sur un style général, quand bien même c’est une modification ponctuelle et que vous n’utiliserez qu’une fois.

Encore une fois : Tout Est Feuille De Style.

Cette utilisation des styles dès l’écriture, avec un soin et une attention constante portée à la propreté de mes documents MSWord, me permettent d’accélérer grandement la mise en page d’un bouquin. Je n’ai pas à me préoccuper de micro-détails comme le maintien des gras ou des italiques ou la hiérarchie des informations au moment où mon esprit est entièrement préoccupé par l’aspect « graphique » de la maquette. Dès que je fais une modification dans un style, elle s’applique automatiquement à toutes les occurrences de ce style dans le document, y compris en cascade. Cela impose de bien connaître la structure du livre, mais on peut aller très, très vite dans le coulage et la mise en place initiale : on définit chaque style une seule et unique fois, sans devoir vérifier chaque élément à la main et à l’œil…

Pour aller plus vite encore, n’oubliez pas de programmer les touches de raccourcis-clavier. Chez moi, ALT+E me donne Corps de texte, ALT+R me donne Normal, ALT+T me donne Effacer la mise en forme, ALT+D me donne Retrait, ALT+ X, C, V, B, etc. me donnent les titres 1, 2, 3, 4, etc. J’ai encore CTRL+MAJ+X pour le style de caractère 1, CTRL+MAJ+W pour l’italique et ainsi de suite… Dès que j’ai besoin, je me programme un style et les raccourcis qui vont bien.

Dernière chose : vous n’avez pas besoin de définir finement le contenu de la feuille de style sous MSWord. Il est préférable de n’avoir qu’une seule et unique police et de maintenir les définitions au plus simple. Ce qui est important, c’est que tous les éléments de texte soient correctement tagués par des styles appropriés. La véritable programmation des styles se fera dans InDesign, dans le document définitif.

## Les marges

Deuxième étape d’une mise en page rapide et propre. Votre texte est prêt et la feuille de style est correctement appliquée. Avant d’effectuer le moindre import, il faut commencer par manier quelques nombres. C’est une étape toujours un peu compliquée mais qui vous simplifiera la vie ensuite.

Prenons un exemple simple, une page A4. 210 x 297 mm. Soit 595,276 x 841,89 points.

Car nous allons parler en points.

La question des marges est souvent de celle sur laquelle on s’arrache les cheveux. Le blanc rend une page plus lisible. D’une manière générale, je trouve que plus le format de la page est grand, plus il faut privilégier le blanc ; inversement, sur du poche, on peut réduire ce même blanc sans trop nuire à la lisibilité. Dans tous les cas, il ne faut jamais oublier de laisser des marges.

Un peu de vocabulaire : la marge du haut, c’est le blanc de tête ; en bas, c’est le blanc de pied ; du côté de la reliure, c’est le petit fond ; du côté de l’ouverture du livre, c’est le grand fond.

Pour calculer leur taille respective, c’est assez facile. On commence par décider de la proportion de blanc : grand luxe, c’est 1/3 de la page ; luxe, c’est 1/4 ; normal (le plus courant), c’est 1/5 de la page.

Pour un bouquin A4 courant, on prend donc un cinquième de la largeur de la page et on divise encore par dix : 595,276 points divisé par cinq puis par dix, ça donne 11,9 points. Ça sera notre unité de référence pour la suite.

Retenez ces nombres : quatre, cinq, six, sept. C’est le facteur à appliquer à l’unité de marge, en partant du petit fond (ici c’est donc 4x11,9=47,6 points), vers le blanc de tête (5x11,9=59,5 points), vers le grand fond (6x11,9=71,4) et enfin le blanc de pied (7x11,9=83,3 points).

Bien entendu, tout dépend de l’unité de marge calculée précédemment – pour un bouquin luxe, l’unité de marge sera de 14,88 points. Mais les proportions ne changent pas : si vous placez votre petit fond à gauche, vous avez seulement à tourner dans le sens des aiguilles d’une montre et compter x4, x5, x6 et x7.

## La grille

À cette étape, je considère que vous avez déjà effectué quelques tests et que vous avez choisi votre police de labeur (la police du corps de texte), sa taille et son interlignage. Par exemple, sur Chibi, j’utilise essentiellement une police Vendetta de taille 14 points et d’interlignage 13 points ; ou, plus récemment, une police Amasis MT W1G, de taille 10 points et d’interlignage 11 points. Lorsque j’ai lancé Chibi, j’avais passé plusieurs jours à tester d’innombrables polices et leur mise en forme avant de choisir la Vendetta pour l’ensemble de mes livres.

Partons sur l’Amasis qui est particulièrement lisible sur des grandes pages comme le A4.

Nous allons déterminer la grille homothétique de la page, c’est-à-dire les proportions idéales pour tout régler proprement dans le document.

Je commence par déterminer la taille de la zone de texte : la hauteur de la page moins les blancs de tête et de pied (841,89-59,5-83,3=699,09 points) ; la largeur de la page moins le petit et le grand fond (595,276-47,6-71,4=476,276 points).

Pour déterminer la grille de la page, je divise la hauteur en points par l’interlignage de la police de labeur : ici, 699,09 divisé par 11, ce qui donne 63,55. Ma page va donc contenir 63 lignes de texte au maximum, chacune de 11 points.

Je peux ensuite calculer la taille de mes colonnes : la largeur de la page divisée par le nombre de lignes, pour un résultat en points. Ici, 476,276 divisé par 63,55, soit 7,49 points arrondi à 7,5.

Qu’est-ce que cela veut dire ? Vous pouvez bêtement utiliser ces chiffres pour définir automatiquement tous les placements de votre texte et de vos images… Vous serez certain que ça tombera juste et que ça sera équilibré à l’œil.

Par exemple : retrait de première ligne 7,5 ou 15 points selon vos préférences. Espace après un paragraphe 11 points (ou, beaucoup mieux, 5,5 points pour maintenir de l’élégance). Retrait de paragraphe 7,5x5 soit 37,5 points…

À chaque fois que vous devez définir un espace avant ou après, un interlignage de titre, un retrait, une tabulation, etc. vous rentrez simplement ces nombres ou leurs multiples. Et ça sera super propre du premier coup…

Quelle que soit la taille du livre que vous maquettez, le principe reste toujours le même.

## Les réglages

Maintenant que vous avez vos marges et votre grille, vous pouvez importer votre texte dans InDesign. Je parle de ce logiciel en particulier, parce que je ne connais pas vraiment les autres. Mais les principes généraux restent exactement les mêmes.

D’une manière générale, j’évite les maquettes trop complexes. J’ai des blocs de textes simples et j’enchaîne tout de manière linéaire. Je gère mes encarts dans la suite du texte et j’essaie d’intégrer le maximum des petits objets graphiques (puces, couillards, encadrements) directement dans le corps de texte – c’est l’un des avantages d’InDesign que d’accepter directement, à l’intérieur du texte, comme un caractère, tous les objets vectoriels créés sous Illustrator. De cette manière, si le texte glisse, tous les éléments graphiques internes au texte glissent en même temps. Gros gain de temps !

De la même manière que pour les feuilles de style, vous devez vous astreindre à créer des gabarits automatisés pour toutes les parties de votre bouquin : les pages avec un seul bloc de texte (qui peut être divisé en colonnes égales simplement en cochant une case dans la commande Bloc de textes), les pages avec des colonnes inégales ou des marges, les pages avec un en-tête de titre, etc. De cette manière, à chaque fois que vous modifiez quelque chose, vous le modifiez partout – et tout est toujours constant.

Donc, vous avez votre gabarit. Vous pouvez importer le texte brut depuis MSWord. Vous importez en même temps l’ensemble des feuilles de style. Sur la droite de votre écran de travail, affichez les styles de caractère et les styles de paragraphe.

Commencez par définir le style normal, puis les différents styles du corps de texte. L’idéal, c’est d’avoir un retrait de première ligne d’une ou deux fois l’unité de grille de colonne et un saut après le paragraphe d’un demi-interligne – en tout cas, c’est comme ça que je fais, même si ce n’est pas correct d’un point de vue typo (normalement, c’est l’un ou l’autre, pas les deux). Faites attention à bien régler vos options de césure de texte, l’équilibrage des lignes en drapeaux, les options openstyle et toutes ces genres de choses. Jouez avec les paramètres pour expérimenter un peu les choses.

Ensuite vous pouvez définir tous les styles des titres (de la même manière, n’oubliez pas que les styles de titre peuvent se définir en cascade). Puis c’est le tour des tableaux – là encore, tout peut s’automatiser et se régler une fois pour toutes : un style tableau pour les textes et un peu d’amusement sur la gestion des hauteurs de ligne, des traits de séparation et ainsi de suite. Faites simple.

Vous ne faites absolument rien d’autre tant que vous n’avez pas réglé tous vos styles exactement comme vous voulez. Intégrez aussi tous les petits éléments graphiques vectoriels qui vont glisser avec les textes. Concentrez-vous uniquement sur une mise en forme brute des textes, mais ne laissez rien passer à ce moment de la maquette.

Normalement, c’est une étape assez rapide. Après tout, vous aviez déjà réglé les feuilles de style et maintenant, tout est automatisé. Avec de la pratique, c’est vraiment tout simple : prendre les options dans l’ordre méthodique et ça s’applique partout d’une seule fois.

Ensuite, arrive le second passage sur la maquette : la mise en forme page par page.

C’est le moment où on essaie de fixer les pages dans leur forme quasi-finale. ENTER (du pavé numérique) permet de sauter directement des colonnes (et donc le plus souvent les pages) – très pratique. Durant cette étape, on essaie de mettre les titres en haut des colonnes ou des pages ; on fait très attention aux lignes veuves et orphelines ; on utilise le réglage de l’approche des caractères pour éviter les mots tous seuls sur une ligne en fin de paragraphe (n’oubliez pas que vous pouvez resserrer ou desserrer les caractères) ; on essaie d’équilibrer les informations pour que ça tienne dans les pages de manière harmonieuse, quitte à réécrire un peu ici ou là…

Normalement, en partant du début, à chaque fois que vous quittez une page pour passer à la suivante, vous ne devriez plus jamais avoir besoin d’y revenir ou seulement marginalement.

Dans ma manière de travailler, je laisse des espaces libres pour les illustrations à chaque fois que j’ai besoin d’aller à la page suivante pour réunir les informations sur des pages ou des doubles-pages. À cette étape, je n’ai encore rien dessiné. Les illustrations viendront plus tard pour rentrer spécifiquement dans les espaces ainsi créés. Le plus important, pour le moment, c’est la hiérarchisation et l’organisation des informations – dans un bouquin de JdR en tout cas, c’est ce qui prime selon moi (mais il y a d’autres écoles).

L’important, c’est d’être méthodique, de ne pas sauter les étapes et d’aller au bout de chacune d’entre elles avant de passer à la suivante. Une maquette, c’est chiant à faire, c’est répétitif, ça peut être long et désespérant quand tous les textes glissent d’un coup et qu’il faut tout refaire ! C’est pour cela qu’on automatise et qu’on suit des étapes. C’est ce qui me permet de couler très proprement entre 20 et 50 pages à l’heure – un bouquin de trois cents pages, c’est seulement une douzaine d’heures de boulot (encore une fois, avec une maquette relativement simple et directe ; TechNoir ou La frontière m’ont pris beaucoup plus de temps à cause de milliers de petits détails qu’il fallait gérer un par un).