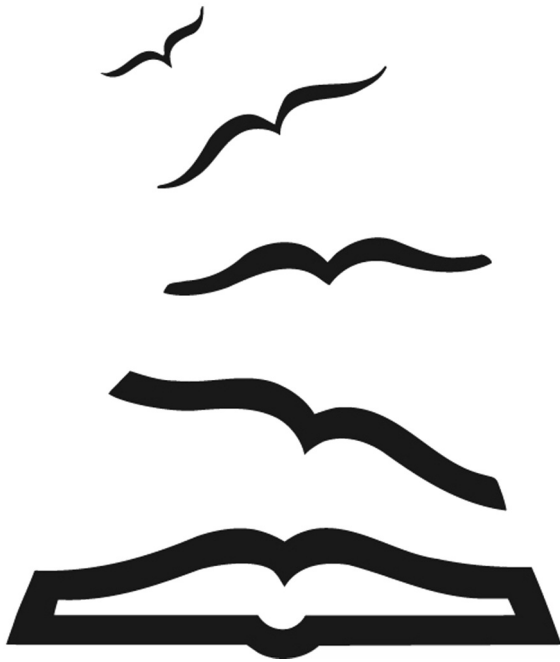


Publier

aux

Presses Sorbonne nouvelle



Mode d'emploi

Avant-propos

Cette petite brochure a pour objectif principal d'indiquer à nos auteurs et à nos futurs auteurs « la marche à suivre » pour être publié par les Presses Sorbonne Nouvelle.

Nous voulons répondre ainsi à certaines des questions qui nous sont souvent posées et amorcer ou continuer le dialogue que nous aimerions entretenir avec les auteurs des Presses Sorbonne Nouvelle.

C'est ainsi qu'on trouvera ci-dessous :

- une brève présentation des PSN, de leurs structures, de leur personnel et de leurs objectifs,
- des informations sur les procédures à suivre pour être publié aux PSN,
- quelques indications sur les maillons de « la chaîne éditoriale » et le devenir des manuscrits après leur acceptation,
- un certain nombre de conseils pour la présentation de vos manuscrits, lorsque vous les soumettez pour publication,
- une liste des principales abréviations.

L'équipe des PSN

Line COTTEGNIES :

Directrice, professeur

Michèle LEPRETTRE :

Responsable administrative, financière et technique

Sylvie PIDON et Nicolas PONCEY :

Relations avec le public, gestion des stocks, des commandes
et des abonnements, envois et ventes des ouvrages,
relations avec le diffuseur (*CID*)

Christiane SAINT-MARCOUX :

Secrétariat d'édition, promotion auprès des bibliothèques,
des universités, des institutions et des associations

Daniel PINOS :

Graphisme, réalisation des couvertures et supports publicitaires

Sylvain PEIRANI :

Réalisation de supports numériques (CD-rom, DVD-rom),
gestion du site des PSN

Les lieux des PSN

Bureau de la directrice et de la responsable administrative :

Centre Censier, bureau 210 : sur rendez-vous
téléphone 01 45 87 40 27 – fax : 01 45 87 78 54

Atelier graphique et informatique

Centre Censier, bureau 208 : sur rendez-vous tous les jours
téléphone 01 45 87 42 09

BOUTIQUE DES CAHIERS, 8 rue de la Sorbonne

Du lundi au vendredi de 10 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h
téléphone : 01 40 46 48 02 – fax : 01 40 46 48 04

Les Presses Sorbonne nouvelle

Missions

Les *PRESSES SORBONNE NOUVELLE* constituent, depuis l'adoption de leurs nouveaux statuts par le Conseil d'administration de l'université, le 6 novembre 1998, un service général de l'université Sorbonne nouvelle – Paris 3, dirigé par un enseignant-chercheur assisté d'un Conseil de gestion et directement rattaché à la Présidence de l'université.

Ce service a pour mission « conformément à l'article 13 des statuts de l'université [...] de développer l'information scientifique et technique, en liaison avec le Conseil scientifique, qui définit et coordonne la politique scientifique de l'université. Il publie, édite et diffuse des ouvrages, revues et autres productions scientifiques, techniques et pédagogiques, à l'exception des photocopies et supports de cours à usage interne » (art. 1 des statuts des PSN).

Il participe à la valorisation de la recherche notamment en publiant et en diffusant les résultats des travaux menés au sein des formations de recherche de l'université Paris 3, ainsi que les actes des colloques que celles-ci organisent avec le soutien du Conseil scientifique. Les manuscrits présentés par les enseignants-chercheurs de l'université, au nom et avec le soutien de leurs formations de recherche respectives, sont examinés par le Comité de lecture et la Commission des publications, qui se prononce sur l'opportunité de la publi-

cation et propose au Conseil scientifique l'attribution d'une aide à la publication sur ses crédits spécifiques.

Les PSN participent aussi à la promotion de la « jeune recherche » en décernant chaque année le « Prix de thèse » à un étudiant ayant soutenu récemment sa thèse à l'université de Paris 3. Ces prix sont attribués par le Conseil des PSN, à partir des propositions des Écoles doctorales de l'université et donnent lieu à la publication des thèses récompensées.

Avec plus de 500 titres, le catalogue des PSN contribue efficacement au rayonnement de notre université et met en valeur ses pôles d'excellence en matière de recherche. Pour une bonne part, les travaux publiés (travaux individuels ou collectifs) s'inscrivent dans la continuité de collections thématiques ou de revues à vocation nationale et, de préférence, internationale.

Une politique éditoriale au service des enseignants-chercheurs

La politique des PSN vise à assurer un équilibre entre la publication d'ouvrages individuels et la publication de revues ou d'ouvrages collectifs, y compris des actes de colloque. Cela reste bien évidemment la vocation des presses universitaires. Mais les ouvrages trop volumineux ou trop compacts (dont le coût est forcément élevé) ont de plus en plus de mal à se diffuser et nous demandons instamment aux organisateurs de colloques de procéder à une sélection des communications afin que les ouvrages n'excèdent pas 300 pages (les « bons formats » se situant autour de 200 pages) et 12 à 15 auteurs différents, en privilégiant une unité à la fois scientifique, thématique et stylistique autour d'un fil directeur. Les ouvrages d'hommages, qui se vendent encore moins bien, doivent être soumis aux mêmes impératifs, afin de devenir de « vrais » livres.

Le développement des nouvelles technologies permet de concilier les contraintes économiques et une diffusion plus efficace encore de la recherche : pour les colloques par exemple, on peut réaliser une diffusion partielle de communications sélectionnées sous forme traditionnelle (ouvrage « papier ») et une diffusion complémentaire sur le site des PSN, avec une édition adaptée au support (webédition), mais sans renoncer au contrôle de la Commission et des PSN sur la qualité scientifique, stylistique et

orthotypographique, au même titre que pour les publications traditionnelles. Deux revues des PSN sont sur revues.org, mais il reste beaucoup à faire dans ce domaine pour accroître la diffusion des autres revues.

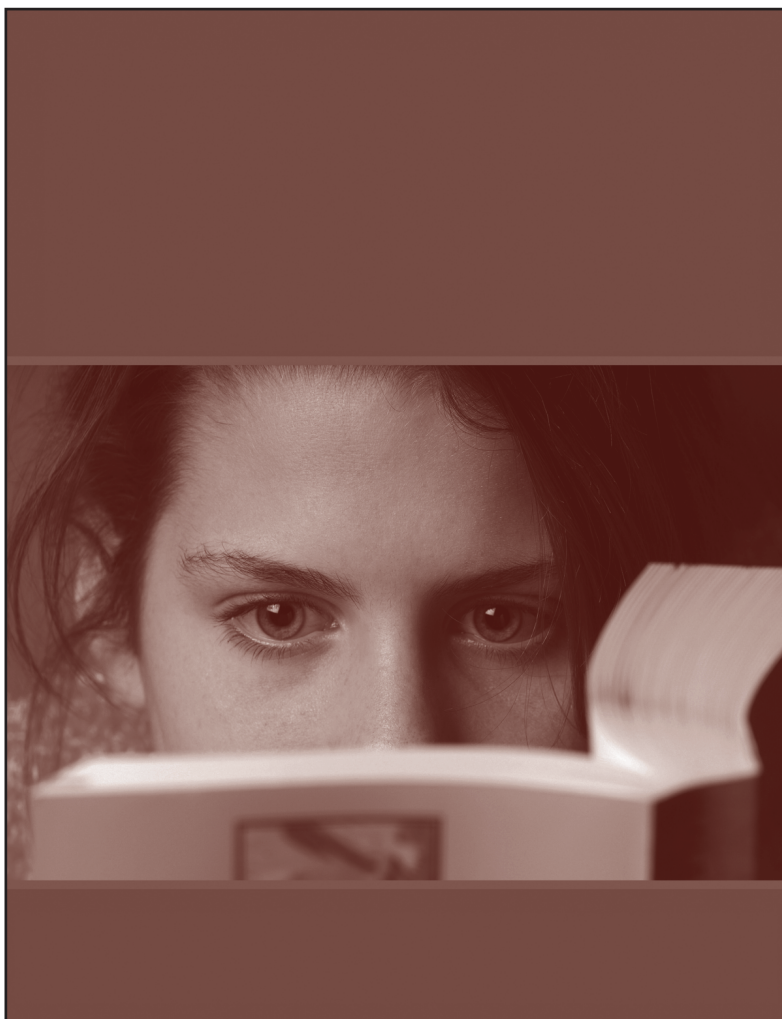
Une autre solution peut consister à accompagner les ouvrages imprimés de « compléments » sur CD-rom ou DVD, par exemple dans les domaines où l'on travaille sur des corpus oraux (interactions en face à face, par exemple) ou vidéos (débat télévisés, travaux sur les émotions, par exemple) dans le domaine des études cinématographiques ou théâtrales, en sciences de la communication, en sciences du langage (phonétique, interprétariat, langues étrangères...), etc.

Nous envisageons de publier davantage d'ouvrages destinés à un public plus large (publics étudiants, formateurs, grand public cultivé...), sans qu'ils perdent pour autant leur qualité scientifique, en jouant sur la lisibilité, l'écriture et l'appareil paratextuel. Une nouvelle collection, « Les Fondamentaux de la Sorbonne Nouvelle », a été créée en décembre 2008 pour répondre spécifiquement à ce besoin d'une diffusion plus large de la recherche.

Nous comptons sur vos idées et sur vos projets pour développer ces moyens nouveaux de valorisation de la recherche qu'il est important de développer

complémentairement aux éditions traditionnelles si nous voulons jouer efficacement notre rôle de « vitrine » de l'Université. À cet égard, nos propres étudiants ignorent malheureusement trop souvent notre existence (et *a fortiori* la présence de la Boutique, qui leur accorde pourtant un tarif privilégié) : il

serait bon que l'effort de promotion et de diffusion des PSN soit relayé par toute la communauté des enseignants-chercheurs auprès des étudiants, afin que ceux-ci puissent être informés des publications de leurs propres enseignants.



Publier aux PSN

Les informations et recommandations ci-dessous s'adressent aux auteurs qui désirent publier leurs travaux dans le cadre des Presses Sorbonne Nouvelle. Dans le cas d'ouvrages collectifs (revues, recueils d'articles, actes de colloques, etc.), elles concernent directement **la ou le responsable de la publication** à charge pour elle ou pour lui de les communiquer aux auteurs des contributions et de **veiller à l'harmonisation du manuscrit**.

A) DÉPÔT DU DOSSIER

L'auteur ou le responsable de la publication doit s'assurer en premier lieu du soutien d'un centre de recherches de l'université Paris 3, qui reconnaît « comme sien » le manuscrit et qui s'engage à en financer partiellement la publication (actuellement un tiers du prix de revient, les deux autres tiers étant pris en charge par le Conseil scientifique et directement par les PSN).

L'auteur ou le responsable de la publication remplira une « Demande d'aide à la publication », dont le formulaire est envoyé par les PSN aux responsables des Centres de recherche et aux directeurs des Écoles doctorales quelques semaines avant chaque session de remise des manuscrits. Ce formulaire est également disponible sur demande aux PSN et sur le site des PSN (<http://psn.univ-paris3.fr>). Ce formulaire, soigneusement et complètement rempli, doit accompagner obligatoirement toute remise de manuscrit. Il sera signé par le responsable de la publication, ainsi que par le responsable de la formation de recherche qui présente et soutient la publication et qui s'engage par là à participer au financement de celle-ci.

Les manuscrits seront soumis de manière **anonyme** au Comité de lecture qui établira des rapports de lecture à l'intention de la Commission des publications du Conseil scientifique. Celle-ci se réunit deux fois par an, en général fin mai et fin novembre ; il est donc impératif de respecter les dates de remise des manuscrits, décidées en fonction des délais nécessaires au travail des lecteurs et aux calculs budgétaires prévisionnels. Soit, généralement :

- le 30 mars pour la première session
- le 30 septembre pour la deuxième session

Rappelons que **le dossier doit être déposé au Bureau des PSN**

(Centre Censier, bureau 210 ou, en cas d'absence, au bureau 208 au 2^e étage)

B) COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier comportera :

- Deux exemplaires du **formulaire complètement rempli de la « demande d'aide à la publication »** signé par le responsable de la publication et le responsable du centre de recherche qui présente et soutient l'ouvrage.
 - le manuscrit de l'ouvrage présenté à la commission des publications. Il sera fourni :
 - sous forme de CD-rom, clé USB ou « pièce attachée » transmise par courriel et comportant un **fichier informatique d'un seul tenant** pour l'ensemble du manuscrit
 - sous la forme de **3 sorties papier** (format A4)
- (NB : 2 exemplaires de la sortie papier (totalement anonymes) seront transmis au comité de lecture, le 3^e (non anonyme) ainsi que le support numérique serviront à l'évaluation financière et technique des PSN).

Les pages seront numérotées en chiffres arabes.

Ne pas utiliser de feuillet bis, ter.

- Les manuscrits doivent être des **inédits** (c'est-à-dire que les contenus proposés ne doivent pas avoir fait l'objet de publications antérieures sous forme imprimée ou sous forme électronique).
- Ils doivent être complets (sinon il est impossible de les évaluer scientifiquement et financièrement !). Ils comporteront en particulier une introduction ou un avant-propos, un sommaire et/ou une table des matières, éventuellement une table des illustrations et les annexes concernant des codes et abréviations employés, une ou des bibliographie(s) harmonisée(s), une liste de mots prévus pour les index, un résumé des contributions éventuelles en langue étrangère, si possible un résumé dans au moins une langue étrangère des contributions en français, une courte notice bibliographique des auteurs (quarante mots maximum).
- Ils doivent respecter les consignes indiquées dans les « Conseils aux auteurs ». Remarque : si vous avez le moindre doute sur la présentation du manuscrit, vous pouvez vous adresser au personnel des PSN, qui se fera un plaisir de répondre à vos questions. Les conseils aux auteurs proposés plus loin ont été rédigés pour vous aider dans cette préparation mais ils ne peuvent couvrir certains problèmes particuliers, qui sont parfois spécifiques à un type de contenu. Dans ce cas, nous consulter.

C) EXAMEN DU DOSSIER PAR LA COMMISSION DES PUBLICATIONS

La Commission des publications est une émanation du Conseil scientifique de l'université. Elle est présidée par un enseignant-chercheur, membre du Conseil scientifique, et réunit, lors de ses deux sessions annuelles, des représentants désignés par les différentes composantes de l'université.

Elle a pour mission d'examiner les manuscrits proposés par les formations de recherche de l'université, de juger de l'opportunité de leur publication par les soins des PSN et de proposer au Conseil scientifique l'attribution d'une subvention.

La Commission fonctionne avec un Comité de lecture représentatif des différentes disciplines scientifiques de l'université : elle confie à deux lecteurs chacun des manuscrits proposés (on fait appel à des lecteurs extérieurs à l'université de manière systématique) pour une évaluation, en premier lieu, des qualités scientifiques de l'ouvrage proposé, mais également des qualités requises de lisibilité, qualités stylistiques et orthotypographiques, degré de cohésion et logique de l'exposition, etc.

Parallèlement, les PSN évaluent le prix de revient de la fabrication des ouvrages proposés (mise en page, impression, diffusion) et établissent pour chacun un budget prévisionnel, qui tient compte de la participation financière du centre de recherche, d'éventuelles subventions extérieures ou des coéditions (avec d'autres universités ou avec des éditeurs commerciaux).

C'est à partir de ces différents éléments (évaluations des lecteurs et prévisions budgétaires) que la Commission se prononce sur l'opportunité de la publication et sur l'aide à la publication : ces propositions seront soumises à l'approbation du Conseil scientifique.

La phase de fabrication

Les auteurs sont informés de la décision du Conseil scientifique par la présidente de la Commission des publications, qui leur fera part également des remarques des lecteurs (sans en révéler cependant les noms).

Le manuscrit est soit refusé, soit – le plus souvent – accepté, avec parfois quelques remaniements à apporter sur les conseils des lecteurs. Dans certains cas, les auteurs sont invités à retravailler le manuscrit pour le présenter à nouveau à la session suivante.

A) SIGNATURE DU CONTRAT D'ÉDITION

Pour les manuscrits acceptés commence la phase de fabrication, en étroite liaison avec le service des PSN. C'est pourquoi il est important, dès la connaissance de la décision finale, de prendre le plus rapidement possible un rendez-vous auprès de la responsable administrative, technique et financière des PSN, Michèle Leprettre.

Ce premier rendez-vous est principalement destiné à préciser et organiser la suite de la procédure de publication. Il permettra de passer en revue certains détails de la fabrication (format, tirage, choix typographiques, schémas et photos, présentation des exemples, transcriptions de l'oral, droits de reproduction et/ou de citation à demander, etc.) et de se mettre définitivement d'accord sur le financement de l'ouvrage et sur les termes du contrat (ouvrages donnés en service de presse et aux auteurs, tirés à part, droits d'auteur, reversés généralement aux centres de recherche, etc.).

Les principaux éléments de cet accord seront repris dans le contrat d'édition-diffusion, cosigné par le responsable du centre de recherches, par les auteurs et par la directrice des PSN.

B) PRÉPARATION DU MANUSCRIT DÉFINITIF

Avant que le manuscrit soit transmis au metteur en page, un certain nombre d'autres rendez-vous seront peut-être nécessaires. Nous vous demanderons éventuellement de petites modifications ainsi que des précisions et des indications à porter sur la sortie papier, concernant par exemple la complexité de la mise en page (emplacement des tableaux, des croquis ou des photos, problèmes de transcriptions de l'oral ou de citations en langue étrangère, etc.). Pour limiter, autant que possible, ces demandes de modifications et de précisions, et donc pour éviter de retarder inutilement la sortie de l'ouvrage, il est important de nous fournir dès le départ un manuscrit parfaitement au point (voir les consignes à respecter dans les « Conseils aux auteurs ») en particulier pour les ouvrages collectifs et les actes de colloques.

C) MISE EN PAGE

Rappelons que les metteurs en page (tous des professionnels extérieurs) s'occupent de la mise en page globale et non de l'harmonisation intratextuelle et péritextuelle, ou de texte à texte. Toute correction qui n'est pas due au metteur en page est facturée et c'est très cher ! Plus le manuscrit est « prêt » à la fabrication, plus on gagne de temps et on évite ainsi les surcoûts...

D) CORRECTION DES ÉPREUVES

Une fois l'ouvrage complètement mis en page (on peut parfois vous proposer un essai sur quelques pages, lorsque la fabrication nous apparaît complexe, pour décider de la mise en page définitive de l'ensemble), vous aurez à relire les épreuves attentivement. À ce stade, il s'agit avant tout de regarder les fautes éventuelles de mise en page, les erreurs sur les titres courants, sur la hiérarchie des titres, dans les citations ou les extraits en langue étrangère, les mauvaises césures en fin de ligne, la pagination, les renvois bibliographiques, etc. En principe, il ne devrait plus y avoir là de corrections d'auteurs : toute correction d'auteur est à ce stade fort onéreuse (s'il s'agit d'un ouvrage collectif et que vous décidez de demander à chacun des auteurs une relecture, n'oubliez pas de le leur signaler et de leur fournir les consignes indiquées *infra*, dès la décision de publication de leur communication).

E) PRÉPARATION DE LA COUVERTURE

Parallèlement à ce travail sur le texte, il vous reste à travailler avec le service des PSN sur le graphisme de la couverture, le texte de la quatrième, les pages de titres : les couvertures sont réalisées sur place, à Censier, par le graphiste des PSN, qui saura vous proposer une illustration, des couleurs, des choix typographiques, etc. en discutant avec vous du contenu de votre ouvrage et de vos désirs éventuels. Cela nécessite au moins un rendez-vous de travail, en particulier avec Michèle Leprettre et Daniel Pinos (bureaux 210 et 208 à Censier). Daniel Pinos se charge de la réalisation des couvertures, des supports publicitaires (dépliants, marque-pages, etc.). Quant à Sylvain Peirani, il se charge de la mise à jour du site internet pour la promotion de votre ouvrage ainsi que d'éventuelles annexes numériques (CD-rom, DVD) des ouvrages.

F) IMPRESSION

Votre ouvrage est enfin prêt à partir à l'impression : il est alors envoyé à l'imprimeur accompagné de votre « bon à tirer », et de la couverture, dont vous avez également suivi la préparation, accompagnée elle aussi de votre « bon à tirer ».

La phase de diffusion et de promotion

Les PSN se chargent de diffuser votre ouvrage et de le promouvoir. La *Boutique des Cahiers*, 8 rue de la Sorbonne, s'occupe des relations avec le public, des envois, des ventes et du suivi des ouvrages et de la promotion auprès des bibliothèques, des universités, des institutions et des associations auxquelles nous pouvons envoyer les informations.

À ce stade du travail, la collaboration des auteurs est plus nécessaire que jamais. Nous vous demanderons une liste de revues auxquelles envoyer votre ouvrage pour compte rendu. Vous connaissez mieux que nous les revues qui sont intéressées par votre domaine, et en particulier celles qui font systématiquement des recensions, qu'il s'agisse de revues scientifiques, ou de revues professionnelles, voire de revues de vulgarisation ou de médias grand public (presse quotidienne ou hebdomadaire, radios, etc.). Votre mission consistera à nous aider à mettre à jour les listes d'adresses, voire d'adresses électroniques, auxquelles l'information devrait parvenir.

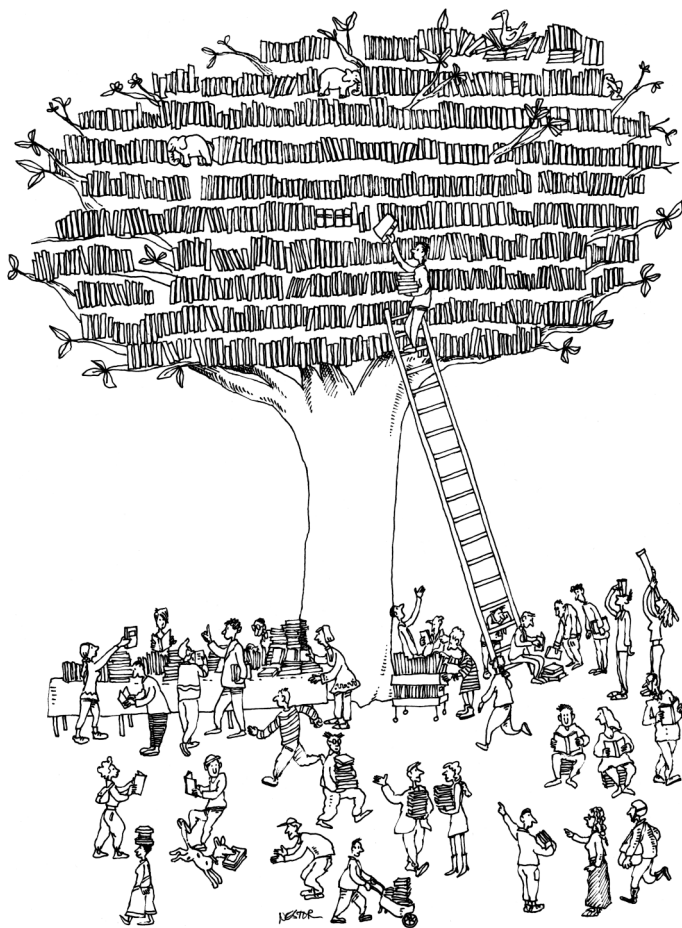
Votre collaboration dans ce domaine est indispensable : la valorisation de vos travaux en dépend et le développement des Presses Sorbonne Nouvelle aussi.

Lorsque vous participez à un colloque, lorsque vous organisez vous-même un colloque ou une journée

scientifique, demandez nous suffisamment à l'avance de vous préparer un « paquet » de catalogues généraux des PSN ou de catalogues partiels des ouvrages et revues publiés dans votre spécialité ainsi que des prospectus accompagnés de bons de commande sur chacun des ouvrages susceptibles d'intéresser les participants. Vous pouvez passer à la *Boutique des Cahiers* où l'on vous fournira ces instruments de promotion indispensables à la diffusion des ouvrages des PSN.

Le personnel des PSN travaille de son côté à cette promotion et à cette diffusion : votre ouvrage figurera sur le site des PSN, et il sera exposé dès sa parution à la *Boutique des Cahiers*, où il sera en vente directe (on peut régler par carte bancaire) : le personnel et les étudiants de Paris 3 ainsi que les centres de recherches de Paris 3 y bénéficient d'une réduction de 15%, les auteurs d'ouvrages et d'articles de 25%, et les enseignants extérieurs de 5%, comme dans toutes les librairies du quartier. Votre ouvrage sera diffusé par le CID (Centre inter-institutionnel pour la diffusion de publications en sciences humaines). Le CID reçoit votre ouvrage dès sa parution, et le place auprès des libraires, en France et à l'étranger. Cet ouvrage peut également être commandé directement sur le site des PSN et réglé par carte bancaire (paiement sécurisé).

N'hésitez pas à faire appel au personnel des PSN pour toute question que vous vous posez, et à continuer ce dialogue dont nous avons pris l'initiative avec cette brochure. Les PSN sont constituées d'une petite équipe de sept personnes (dont plusieurs à temps partiel), qui travaillent toutes à la diffusion et à la valorisation des travaux de recherche des différentes équipes de l'université. Notre intérêt commun est que vos ouvrages soient d'une haute qualité scientifique, stylistique et typographique, et donc que la fabrication et la diffusion soient à la hauteur de cette qualité et de la réputation des Presses Sorbonne Nouvelle.



Quelques conseils aux auteurs

Il s'agit de consignes portant sur les questions d'harmonisation interne et de **présentation des manuscrits proposés à la Commission des publications**, ainsi que du rappel des principales règles régissant les normes typographiques.

Nous ne vous demandons en aucun cas une mise en page définitive.

Celle-ci sera réalisée ensuite « au format » par un(e) professionnel(le).

En revanche, nous vous demandons de porter une attention extrême, en particulier pour les ouvrages collectifs, aux **questions d'écriture**

(revoir les textes écrits par des collègues étrangers et corriger les traces d'oralisation) et à l'**harmonisation** entre les différentes contributions.

Ces problèmes, qui ne concernent pas les metteurs en page, retardent considérablement la publication des ouvrages et nuisent à leur qualité globale s'ils ne sont pas résolus à ce stade.

CONSEILS TYPOGRAPHIQUES

COMPOSITION

Composer en caractères Times corps 12 pour le texte et les citations courtes (moins de 3 lignes incluses dans le texte et mises entre guillemets d'imprimerie français ou « chevrons »). Compter un interlignage de 1,5 et prévoir une marge de 3 cm à droite pour permettre d'éventuelles corrections lors de la préparation de copie. Ne pas employer la touche tabulation, pour un retrait ; pour le changement de paragraphe utiliser seulement la touche Entrée : ←↵

Ne pas utiliser la fonction « coupure de mots automatique » de votre logiciel.

EXEMPLES ET CITATIONS LONGUES

Les exemples et citations longues seront composés en corps 12 comme le texte mais avec un retrait gauche de 1 cm et un interlignage continu ou de 1. Ils se détacheront du texte par une ligne de blanc avant et après.

Le code de présentation ou de transcription de l'oral sera expliqué en annexe de l'ouvrage ou de l'article si nécessaire.

DOCUMENTS

Les documents (photos, schémas...) fournis par l'auteur doivent être :

- référencés dans leur ordre d'insertion dans l'ouvrage, ces références étant portées également dans le texte pour signaler clairement leur place ;

- être accompagnés par les légendes correspondantes, référencées de la même manière ;
- Pour les photos la mention du photographe sera portée au verso.

L'auteur doit se préoccuper des autorisations de reproduction des documents, des exemples et des citations qu'il veut utiliser. Par ailleurs, les ouvrages comportant des illustrations étant coûteux, merci de limiter le nombre des illustrations à celles qui sont vraiment indispensables.

HARMONISATION TYPOGRAPHIQUE

À éviter :

- les enrichissements comme le gras, le souligné ;
- l'emploi abusif de l'abréviation *cf* employée trop souvent pour « voir » ;
- l'emploi de capitales non justifié.

EMPLOI DE L'ITALIQUE

L'italique est utilisé

- pour les termes étrangers ;
- pour les titres d'œuvres littéraires ou artistiques, journaux, revues ;
- pour le soulignement d'un mot, d'une phrase ou d'un passage ;
- pour les notions spécialisées.

EMPLOI DES GUILLEMETS

Les guillemets employés pour les citations courtes (phrases isolées) et les mots cités empruntés à d'autres ouvrages sont les guillemets français, y compris pour les citations en langue étrangère (anglais) :

« Of course ».

Les guillemets anglais doubles ("...") et simples ('...') seront employés à l'intérieur d'une citation entre guillemets français.

Attention : ne jamais employer comme guillemets les guillemets dactylographiques ou informatiques ', ".

Attention à l'apostrophe ', qui n'est pas le guillemet dactylographique ou informatique simple.

EMPLOI DES TIRETS

Les tirets à ne pas confondre :

- le trait d'union conditionnel ou insécable : le Saint-Siège ;
- le tiret ou tiret demi-cadratin qui est employé pour :
 - une incise : elle portait un chapeau – toujours un chapeau vert – et une écharpe jaune ;
 - une énumération : – 1.
 - un dialogue : – Oronte : ..

Attention : le tiret d'incise ne s'emploie pas avant le point final :
– dit-il.

EMPLOI DES PARENTHÈSES ET CROCHETS

Les parenthèses et les crochets s'emploient toujours par paire et selon cet ordre :
(... [...] ...) ou (...) [...].

LA PONCTUATION ET LES ESPACES

<i>le signe</i>		<i>sera précédé de</i>	<i>et suivi de</i>
virgule	,	pas d'espace	espace normale
point	.	pas d'espace	espace normale
point de suspension	...	pas d'espace	espace normale
deux-points	:	espace insécable	espace normale
point-virgule	;	espace insécable	espace normale
point d'exclamation	!	espace insécable	espace normale
point d'interrogation	?	espace insécable	espace normale
parenthèse ouvrante	(espace normale	pas d'espace
parenthèse fermante)	pas d'espace	espace normale
trait d'union	-	pas d'espace	pas d'espace
tiret	–	espace normale	espace insécable
guillemet français ouvrant	«	espace normale	espace normale
guillemet français fermant	»	espace insécable	espace normale
guillemet anglais ouvrant	“	espace normale	espace normale

Harmonisations intratextuelles et péri-textuelles

ORTHOGRAPHE

L'orthographe des noms propres ou des termes scientifiques **doit être uniforme d'un bout à l'autre du manuscrit**, de même que la présentation des abréviations, symboles et chiffres (voir en annexe un rappel des abréviations les plus usitées).

Si l'auteur désire une présentation spéciale pour l'orthographe d'un mot, d'un symbole ou d'une abréviation, il devra l'indiquer au début du manuscrit.

APPELS DE NOTE

Les appels de notes seront en numérotation continue, chiffre arabe en exposant sans parenthèses.

Les notes seront en bas de page, numérotation continue, chiffre arabe. Les appels et notes seront composés par chapitre ou par article.

SYSTÈME DE RÉFÉRENCE

Deux systèmes sont possibles, mais il est impératif d'être cohérent au sein d'un même ouvrage.

- Le premier système suppose l'utilisation d'une bibliographie en fin de chapitre, d'article ou d'ouvrage (dans le cas d'une monographie). Les références peuvent soit figurer entre parenthèses dans le corps du texte sous la forme suivante : (Derrida, 1983 : 33) et les notes, courtes, sont alors en nombre réduit ; soit être placées sous forme abrégée en note de bas de page, sous le format suivant :
³ Derrida, *L'Écriture et la différence*, p. 33.
- Le second système, sans bibliographie de fin d'article ou de chapitre, suppose que les notes de bas de page incluent les références. À la première occurrence, les références de l'article ou de l'ouvrage mentionnés sont données sous forme complète ; elles sont données sous forme abrégée ensuite. Dans le cas d'une monographie, il est conseillé de prévoir une bibliographie de fin d'ouvrage qui récapitule les références citées, pour faciliter la lecture.

RÉFÉRENCES AUX AUTEURS

Dans le cas où les références aux auteurs cités dans la bibliographie sont indiquées entre parenthèses, suivre le modèle suivant :

- (Nom, date de parution de l'ouvrage ou de l'article ou du journal : 00) ou (Nom dans Nom et Nom (éds), date : 00).
« un monde intellectuel autonome » (Bourdieu 1998 : 547)

• Dans le cas où plusieurs ouvrages du même auteur seraient parus la même année, il est d'usage de noter la date ainsi :

(Nom, date a, ou date b, ou date c). Dans le cas de réédition, vous devez indiquer les différentes dates ainsi : (Nom, date édition utilisée, [date première édition]).

(Bourdieu 1998a : 547)

• Les références aux auteurs, aux ouvrages, aux articles dans un ouvrage ou aux articles de journaux, qui ne sont pas référencés dans la bibliographie générale de l'ouvrage ou de l'article, seront indiquées en notes de bas de page ainsi :

• Prénom ou initiale du prénom Nom, date, *Titre*, Lieu, Maison d'édition, éventuellement « collection ».

Valérie Robert (éd), 2003, *Intellectuels et polémiques dans l'espace germanophone*, Paris, PIA.

ou si c'est un article dans un ouvrage :

• Prénom ou initiale du prénom Nom, date, « Titre article », in Initiale du prénom Nom et Initiale du prénom Nom (éds), *Titre*, Lieu, Maison d'édition, éventuellement « Collection », p. 00-00.

Martine Dalmas (2003), « Le compte rendu critique entre débat et convenances », in Valérie Robert (éd), *Intellectuels et polémiques dans l'espace germanophone*, Paris, PIA, 2003, p. 97-110.

Pour citer une référence à un site web :

• Initiale du prénom Nom (ou organisme), page consultée le (date : jour, mois, année), Titre de la ressource, adresse URL.

CITATIONS

Toutes les citations courtes seront dans le texte, corps 12, en romain, entre guillemets d'imprimerie français « ... »

Toutes les citations de plus de 3 lignes seront composées comme indiqué plus haut.

Rappel :

• toute citation introduite par deux points et formant une phrase complète se termine par un point final **suivi du guillemet fermant** :

Comme le disait César en franchissant le Rubicon : « Alea jacta est. »

• toute citation fondue dans le texte et se terminant par une phrase complète se termine par un point final **après le guillemet fermant** :

Alors elle pensa, comme Juliette Drouot, que ce jour était « le plus pauvre anniversaire de ma pauvre naissance ».

Lorsqu'il s'agit d'une étude sur un auteur particulier, il y a souvent de multiples références à ses différents ouvrages : dans ce cas, il sera indispensable de donner en annexe un code d'abréviations :

Emile Zola, *Nana* : *N*

Emile Zola, *Germinal* : *G*

Ce qui donnera lors de la citation :

« drapées de lambrequins » (*N* : 21) ou « le jour de la ducasse » (*G* : 131).

AUTEURS DES ARTICLES

Les noms et prénoms des auteurs d'articles seront indiqués avec une capitale initiale au nom et au prénom : Ferraris Denis.

COMPOSER UNE BIBLIOGRAPHIE

Ne mettre de majuscules qu'aux initiales des noms propres et prénoms. On peut mettre le prénom ou l'initiale du prénom, mais il faut **absolument** respecter la même règle dans l'ouvrage pour toutes les références (Si Nom et prénom : Nom, Prénom, et si Nom et initiale du prénom : Nom, P).

EXEMPLES

POUR UN TITRE DE MONOGRAPHIE

Nom, Prénom ou Initiale, date, *Titre*, Lieu, Maison d'édition, éventuellement « Collection ».

Ex. : Depecker, Loïc, 2003, *Entre signe et concept*, Paris, PSN.

POUR UN TITRE DE REVUE

Nom, Prénom ou Initiale, Nom, Prénom ou Initiale et Nom, Prénom ou Initiale (éds), date, *Nom de la revue* n° : *Titre du numéro*, Lieu, Maison d'édition.

Ex. : Naugrette, Catherine (éd), 2007, *Registres* n° 11/12 : *Théâtres du contemporain*, Paris, PSN.

POUR UNE THÈSE

Nom, Prénom ou Initiale, date, *Titre*, Thèse pour le doctorat de X, Lieu, Université X.

Ex. : Lacheny, Marc, 2006, *La Réception de l'œuvre de Johann Nestroy par Karl Kraus : mécanismes et enjeux*, Thèse pour le doctorat en études germaniques, Paris, Université Sorbonne nouvelle – Paris 3.

POUR UN OUVRAGE COLLECTIF
(PLUSIEURS RESPONSABLES
D'ÉDITION)

Nom, Prénom ou Initiale, Nom, Prénom ou Initiale et Nom, Prénom ou Initiale (éds.), date, *Titre*, Lieu, Maison d'édition.

Ex. : Lemardeley, Marie-Christine, Bonafous-Murat, Carle, Topia, André (éds.), 2004, *L'Inhumain*, Paris, PSN.

POUR UN ARTICLE
DANS UN OUVRAGE COLLECTIF
(UN SEUL RESPONSABLE D'ÉDITION)

Nom, Prénom ou Initiale, date, « Titre article », in Nom, Prénom ou Initiale (éd.), *Titre*, Lieu, Maison d'édition, p. 00-00.

Ex. : Authier-Revuz, Jacqueline, 2000, « Aux risques de l'allusion », in Murat, Michel (éd.), *L'Allusion dans la littérature*, Paris, Presses universitaires de Paris-Sorbonne, coll. « Colloques de la Sorbonne ».

POUR UN ARTICLE
DANS UN OUVRAGE COLLECTIF
(PLUSIEURS RESPONSABLES
D'ÉDITION)

Nom, Prénom ou Initiale, date, « Titre article », in Nom, Prénom ou Initiale, Nom, Prénom ou Initiale et Nom, Prénom ou Initiale (éds), *Titre*, Lieu, Maison d'édition, p. 0000.

Ex : Pagès, Alain, 2002, « La postérité naturaliste : Émile Zola dans l'entre-deux-guerres », in Diaz, José-Luis, Michaud, Stéphane, Milner, Max (éds), *L'Invention du XIX^e siècle*, vol. II : *Le XIX^e siècle au miroir du XX^e*, Paris, Klincksieck/PSN, p. 63-72.

COMMENT CITER UN SITE WEB

Nom, Prénom ou Initiale (ou Nom de l'organisme), date de la consultation (page consultée le...), Titre de la ressource, adresse URL de la ressource.

Annexe

LES ABRÉVIATIONS LES PLUS CITÉES

Acad.	Académie
anc.	ancien
ann.	annexe
Antiq.	Antiquité
append.	appendice
apr.	après
apr. J.-C.	après Jésus-Christ
Arch. nat.	Archives nationales
arch.	archives
art.	article
av.	avant
av. J.-C.	avant Jésus-Christ
Bibl. nat. (ou BN)	Bibliothèque nationale
bibliogr.	(ou biblio) bibliographie
<i>ca</i>	circa (autour de)
c.-à-d.	c'est-à-dire (i.e.)
<i>cf</i> ou <i>cf</i>	<i>confer</i> (comparer avec)
chap.	chapitre
coll.	collection
éd(s).	éditeur(s)
ÉO	édition originale
ÉOF	édition originale française
ép.	épître
<i>et al</i>	<i>et alii</i> (et les autres)

etc.	<i>et cetera</i>
ex.	exemple
fig.	figure
ibid.	<i>ibidem</i> (au même endroit)
<i>id.</i>	<i>idem</i> (le même)
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> (c'est-à-dire)
illust. (ou ill.)	illustration(s)
Impri. nat. (ou IN)	Imprimerie nationale
liv.	livre
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (passage cité)
<i>loc. laud.</i>	<i>loco laudato</i> (passage approuvé)
M. (et non Mr.), MM.	monsieur, messieurs
M ^{gr} (plutôt que Mgr)	monseigneur
M ^{le} , M ^{les} (plutôt que Mlle)	mademoiselle, mesdemoiselles
M ^{me} , M ^{mes} (plutôt que M ^{me})	madame, mesdames
ms., mss	manuscrit, manuscrits
n ^o , n ^{os}	numéro(s)
N.B.	<i>nota bene</i>
N.D.A.	note de l'auteur
N.D.T.	note du traducteur
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> (ouvrage cité)
<i>op. laud.</i>	<i>opere laudato</i> (ouvrage approuvé)
ouvr. cité	ouvrage cité
p.	page(s)
p. ex.	par exemple
paragr. (ou §)*	paragraphe(s)
part.	partie
phot.	photographie
pl.	planche(s)
r ^o	recto

sc.	scène, science
<i>sic</i> ou [sic]	graphie fautive
s. d.	sans date
s.l.	sans lieu
s.l.n.d.	sans lieu ni date
<i>sq.</i>	<i>sequiturque</i> (et suivant[el])
<i>sqq.</i>	<i>sequunturque</i> (et suivant[e]s)
St-, Sts-	Saint-, Saints- (n. propres)
Ste, Stes-	Sainte-, Saintes- (n. propres)
suiv.	suivant(e)[s]
t.	tome
trad.	traducteur, traduction
v.	vers
V°	verso
vol.	volume

* Le signe § ne s'emploie que devant un chiffre, jamais après l'article ou un déterminatif quelconque.

Références bibliographiques : *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Imprimerie nationale, 1990.

Collection

Les fondamentaux de la Sorbonne nouvelle

DESCRIPTIF ET CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

La collection, intitulée *LES FONDAMENTAUX DE LA SORBONNE NOUVELLE*, accueille des manuels ou des ouvrages à visée didactique, destinés à un public plus large que ceux publiés habituellement par les PSN. Cette collection entend répondre à une demande de la part des enseignants comme des étudiants et elle est conçue comme un moyen différent de valoriser la recherche au sein de notre institution et au dehors. Il peut s'agir de manuels au sens classique du terme, d'anthologies (par exemple de sources primaires ou critiques, notamment en traduction), ou encore d'ouvrages thématiques sur une question culturelle, historique, sociologique, littéraire ou critique.

La collection est dirigée par la directrice des PSN, assistée d'un comité éditorial de 6 personnes. On publie en moyenne 3 ouvrages par an.

PUBLIC VISÉ :

La collection s'adresse en priorité au public étudiant, de la 1^{ère} année au doctorat selon le sujet, mais pas seulement : certaines anthologies, par exemple, pourraient être utilisées comme ouvrages de référence par la communauté universitaire, tandis que certains ouvrages thématiques pourraient intéresser le grand public.

CRITÈRES POUR LE CHOIX DES SUJETS :

Tout en veillant à ce que toutes les disciplines de Paris 3 puissent être représentées, il importe de promouvoir au sein de cette collection des ouvrages susceptibles d'être rentables (plusieurs centaines de lecteur prévisibles). On évite la publication dans cette collection de textes qui pourraient « vieillir » trop vite en étant liés par exemple à l'actualité d'un concours ou qui concerneraient un nombre insuffisant de lecteurs. Il faut souligner que les ouvrages spécialisés ou s'adressant à un public plus restreint sont en revanche toujours accueillis aux PSN aux conditions habituelles, puisque *le rôle premier des Presses reste de promouvoir la recherche de pointe*.

Les manuscrits sont soumis au comité de lecture (deux lecteurs), qui en évalue la pertinence scientifique.

CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES :

- Couverture couleur, charte graphique commune, vignette illustrée différente selon le volume.
- Format du livre : 16 x 24 cm
- Nombre de pages : entre 150 et 180 pp (maximum).
(350 000 signes maximum, espaces, blancs et notes de bas de page compris).
- Tirage variable selon le public visé
- Pas d'illustration.
- Prix de vente public visé : entre 10 et 14 €

APPEL À CONTRIBUTIONS

Les auteurs intéressés sont priés d'envoyer aux PSN un projet descriptif le plus détaillé possible, qui permette d'évaluer le nombre de lecteurs potentiels et l'intérêt stratégique de l'ouvrage. Les ouvrages pouvant être mis au programme ou recommandés dans des cursus universitaires précis seront prioritaires. Les propositions sont examinées par la directrice assistée du comité éditorial. Etant donné le nombre restreint d'ouvrages que la collection peut accueillir, les projets sont classés selon leur pertinence éditoriale et scientifique.

La programmation se fait sur 2 ou 3 ans, en fonction des propositions qui nous parviennent. Le formulaire de proposition de manuels est téléchargeable sur le site des PSN.