

## 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 ne seront pas encadrés de guillemets. 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** 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 normale
guillemet français ouvrant	«	espace normale	espace insécable
guillemet français fermant	»	espace insécable	espace normale
guillemet anglais ouvrant	“	espace normale	pas d'espace
guillemet anglais fermant	”	pas d'espace	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. Ils seront placés avant ponctuation. 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 : <sup>3</sup> 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, *Titre*, Lieu, Date, Maison d'édition, éventuellement « collection ».  
Valérie Robert (éd.), *Intellectuels et polémiques dans l'espace germanophone*, Paris, 2003, PIA.

ou si c'est un article dans un ouvrage :

- Prénom ou initiale du prénom Nom, « Titre article », in Initiale du prénom Nom et Initiale du prénom Nom (éds), *Titre*, Lieu, Date, Maison d'édition, éventuellement « Collection », p. 00-00.  
Martine Dalmas, « Le compte rendu critique entre débat et convenances », in Valérie Robert (éd.), *Intellectuels et polémiques dans l'espace germanophone*, Paris, 2003, PIA, 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 : « le sort en est jeté. »

- 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, *Titre*, Lieu, Date, Maison d'édition, éventuellement « Collection ».

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

### POUR UN TITRE DE REVUE

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

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

#### POUR UNE THÈSE

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

Ex. : Lacheny, Marc, *La Réception de l'oeuvre de Johann Nestroy par Karl Kraus : mécanismes et enjeux*, Thèse pour le doctorat en études germaniques, 2006, 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), *Titre*, Lieu, Date, Maison d'édition.

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

#### POUR UN ARTICLE

DANS UN OUVRAGE COLLECTIF

(UN SEUL RESPONSABLE D'ÉDITION)

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

Ex. : Authier-Revuz, Jacqueline, « Aux risques de l'allusion », in Murat, Michel (éd.), *L'Allusion dans la littérature*, Paris, 2000, 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, « Titre article », in Nom, Prénom ou Initiale, Nom, Prénom ou Initiale et Nom, Prénom ou Initiale (éds), *Titre*, Lieu, Date, Maison d'édition, p. 0000.

Ex : Pagès, Alain, , « La postérité naturaliste : Émile Zola dans l'entredeux- guerres », in Diaz, José-Luis, Michaud, Stéphane, Milner, Max (éds), *L'Invention du XIX<sup>e</sup> siècle*, vol. II : *Le XIX<sup>e</sup> siècle au miroir du XX<sup>e</sup>*, Paris, 2002, 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>	<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)
<i>etc.</i>	<i>et cetera</i>
ex.	exemple
fig.	figure
<i>ibid.</i>	<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 <sup>Br</sup> (plutôt que Mgr)	monseigneur
M <sup>le</sup> , M <sup>les</sup> (plutôt que Mlle)	mademoiselle, mesdemoiselles
M <sup>me</sup> , M <sup>mes</sup> (plutôt que Mme)	madame, mesdames
ms., mss	manuscrit, manuscrits
n <sup>o</sup> , n <sup>os</sup>	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. (+ espace insécable)	page(s)
p. ex.	par exemple
paragr. (ou §)*	paragraphe(s)
part.	partie
phot.	photographie
pl.	planche(s)
r <sup>o</sup>	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. (+ espace insécable)	vers
v <sup>o</sup>	verso
vol.	Volume
xx <sup>e</sup> (ne pas écrire XX <sup>ème</sup> et utiliser les petites capitales)	Vingtième

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