



## CONSIGNES AUX AUTEURS

Recommandations détaillées à suivre avant toute remise de tapuscrit définitif après validation par le comité de sélection des PURH.

### CONTACTS

*Direction scientifique*

M. Tony Gheeraert

tony.gheeraert@univ-rouen.fr

*Contact administratif (du projet à la remise du tapuscrit définitif) :*

Mme Anaïs Lebreton

anaïs.lebreton@univ-rouen.fr

SOMMAIRE

<b>PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DES TAPUSCRITS</b>	<b>p. 2</b>
Fichiers informatiques	
Présentation du tapuscrit	
Titre du livre	
Mode de rédaction	<b>p. 3</b>
<b>LES ÉTUDES ET ESSAIS (MONOGRAPHIES ET OUVRAGES COLLECTIFS)</b>	<b>p. 4</b>
Plan de l'ouvrage	
Les titres	
Les notes	
Les remerciements	<b>p. 5</b>
Illustrations et graphiques	
avertissement	
validation éditoriale des illustrations et graphiques	
constitution du dossier iconographique	<b>p. 6</b>
Équations	
Textes déjà parus ou à paraître	
Pour les ouvrages collectifs	
pour les revues (supplément aux consignes pour les ouvrages collectifs)	<b>p. 7</b>
Bibliographie	
Références bibliographiques : modèles au choix	
Index	<b>p. 8</b>
La table des matières	<b>p. 9</b>
<b>RAPPELS DE QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES</b>	<b>p. 10</b>
Généralités	
Raccourcis clavier et manipulations bureautiques	
Siècles, abréviations et symboles	
Appels de note	<b>p. 11</b>
Citations	
Guillemets	<b>p. 12</b>
<b>LES ÉPREUVES ÉDITORIALES</b>	<b>p. 13</b>
<b>ANNEXE : Demande type de droits de reproduction</b>	<b>p. 14</b>

## PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DES TAPUSCRITS

### FICHIERS INFORMATIQUES

Système PC de préférence.

Formats de fichiers : .doc, .docx, .rtf, .odf. Si un PDF est fourni, livrer impérativement le fichier natif en accompagnement.

### PRÉSENTATION DU TAPUSCRIT

La disposition de votre tapuscrit est laissée à votre appréciation : vous bénéficiez de toute la place nécessaire à la rédaction d'un ouvrage de qualité. Toutefois, pour des raisons techniques, un ouvrage de plus de 1 000 000 signes (espaces comprises) devra être abrégé ou scindé en deux tomes ; influant également sur le délai de publication.

Il n'est pas nécessaire de mettre en pages votre tapuscrit, ce travail sera réalisé par notre maquettiste. Une mise en pages faite par l'auteur a pour effet de retarder le travail de l'éditeur.

En revanche, vous devez préparer un tapuscrit clair, hiérarchisé et uniformisé. Il est donc demandé :

- de ne jamais utiliser les feuilles de style personnalisées et de préférer les styles par défaut (« Normal », « Titre 1 », « Citation », etc.) ;
- de saisir l'intégralité du texte en Calibri ou en Times New Roman ;
- d'utiliser un corps 12 pour le texte, un corps 10 pour les citations, un corps 9 pour les notes de bas de page ;
- de choisir un interlignage simple ;
- de justifier le texte, mais de ne pas intégrer les césures (pas de coupe des mots en fin de ligne) ;
- de sauter une ligne avant et après : les intertitres, les énumérations et les citations sorties du texte ;
- de ne jamais utiliser le « tout en majuscules » (dans la bibliographie, les index, les titres), hormis pour les majuscules orthotypographiques (1<sup>re</sup> lettre des noms propres, débuts de phrase et de titres, etc.) ;
- de ne pas insérer d'image dans le fichier ;
- de ne pas utiliser de gras ni de soulignement, excepté pour différencier les niveaux de titres ;
- de ne pas effectuer de renvois internes (dans le corps du texte comme dans les notes) ;
- de clarifier votre rédaction en marquant le début des alinéas par un retrait, en songeant que tout paragraphe n'est pas forcément un nouvel alinéa (point à surveiller particulièrement après les énumérations et les citations). Pour créer les alinéas, ne pas utiliser la tabulation (touche à gauche du A sur le clavier), mais utiliser plutôt le menu Format > Paragraphe, bloc « Retrait », champ « De 1<sup>re</sup> ligne », choisir : positif « De » : 0,5 cm ;

Il convient en outre de distinguer clairement : les différents niveaux de titre ; la nature des paragraphes (corps du texte, citation, énumération, etc.) ; les mises en forme de caractères (italique, exposant, petites capitales, etc.).

Il est absolument nécessaire de préparer le tapuscrit de façon homogène (un même niveau de titre doit toujours être composé de la même manière, etc.).

### TITRE DU LIVRE

L'ensemble formé par le titre et le sous-titre de votre ouvrage ne doit pas être excessivement long, afin d'être immédiatement compréhensible par le lecteur et de favoriser l'accroche. Il est impératif que cet ensemble ne dépasse pas 90 caractères, espaces comprises. Au-delà, votre ouvrage ne serait pas, ou mal,

référéncé sur les sites Internet (marchands et d'archivage) qui limitent la référence à 90 signes.  
Nous conseillons un titre principal court et clair ; le sous-titre venant l'éclairer ou le préciser.

#### MODE DE RÉDACTION

Sauf cas exceptionnel, relevant du témoignage ou du retour d'expérience, l'usage de la 1<sup>re</sup> personne est à bannir dans une étude ; celui-ci est réservé aux rapports académiques ou aux thèses.

## LES ÉTUDES ET ESSAIS (MONOGRAPHIES ET OUVRAGES COLLECTIFS)

## PLAN DE L'OUVRAGE

Le texte débutera avec les éventuelles : dédicace, abréviations, avertissement, préface ou introduction. Pour l'enchaînement des pages, voici le plan d'ouvrage exhaustif de référence ci-dessous :

- dédicace et/ou remerciements ;
- abréviations ;
- avertissement ;
- préface ou avant-propos ;
- introduction ;
- corps de l'ouvrage ;
- postface ;
- appendices et annexes ;
- bibliographie ;
- index ;
- table des illustrations ;
- table des matières.

## LES TITRES

La maquette des PURH prévoit jusqu'à six niveaux de titre :

- Titre des parties (sur une page réservée) ;
- Titre des chapitres, de la préface, de l'introduction, du glossaire, de la bibliographie, des index, de la table des matières, etc. ;
- Titre 1 = premier niveau d'intertitre ;
- Titre 2 = deuxième niveau d'intertitre ;
- Titre 3 = troisième niveau d'intertitre ;
- Titre 4 = quatrième niveau d'intertitre.

La composition des titres doit impérativement respecter cette chaîne hiérarchique. Autrement dit, un titre 4 dépend nécessairement d'un titre 3, qui dépend lui-même d'un titre 2, etc. Il est impossible de sauter un niveau.

De même, pour être divisé, un niveau supérieur doit contenir au minimum deux niveaux inférieurs. On ne trouvera donc jamais de partie avec un seul chapitre, de chapitre avec un seul sous-chapitre, etc.

Les titres ne seront jamais numérotés dans la maquette finale, excepté les titres des parties, qui commenceront toujours par une mention « première partie, deuxième partie, etc. ».

## LES NOTES

La volumétrie des notes n'est pas comptabilisée, mais on évitera résolument les notes qui sont des commentaires de texte ou des paraphrases. Les notes seront de type historique, linguistique et référentiel. Pour renvoyer à des textes facilement accessibles, on se contentera d'une référence et on utilisera des abréviations. On évitera de renvoyer le lecteur à des éditions obsolètes. Pour les textes anciens, on préférera les œuvres complètes et/ou une même édition de référence pour l'ensemble des contributions. On mettra les notes en bas de page, jamais en fin de volume (sauf exception et au moment de la mise en pages si besoin).

Le système d'appel de note par 1, 2, 3, etc. est en exposant. On recommencera la numérotation à chaque chapitre. Chaque note de bas de page forme un seul paragraphe ; ainsi ne jamais aller à la ligne à l'intérieur

d'une note. Si une note traite de différents sujets, utiliser un simple point de séparation. Ne jamais y citer de poésie en disposant les vers les uns en dessous des autres ; une barre oblique (/) séparera les vers d'une même strophe et deux barres obliques (//) sépareront les strophes.

## LES REMERCIEMENTS

Le texte consacré aux remerciements est limité à 400 signes maximum, espaces comprises. Il est souhaitable, lorsque ces remerciements semblent indispensables, qu'ils apparaissent sur une page dédiée. S'ils sont limités à quelques mots, ils peuvent être placés de façon discrète dans la préface ou l'introduction à l'ouvrage.

## ILLUSTRATIONS ET GRAPHIQUES

### AVERTISSEMENT

La situation juridique des illustrations a considérablement évolué, de même avec le développement d'Internet. Les auteurs peuvent recourir aisément aux illustrations, Internet rendant en apparence les choses plus faciles. Les propriétaires des illustrations (institutions ou particuliers) monnaient souvent cher leurs biens et pour un temps limité renouvelable, sollicitant parfois la justice pour obtenir des avantages financiers si l'éditeur a été inattentif ou insuffisamment informé.

Les ouvrages des PURH peuvent être des volumes illustrés, à certaines conditions préalablement remplies par l'auteur (du livre ou du chapitre). Les illustrations (images et graphiques) y ont en effet leur place seulement si elles sont absolument nécessaires à la compréhension du texte, indispensables à l'analyse et font donc l'objet, pour chacune d'entre elles, d'un commentaire suivi.

### VALIDATION EDITORIALE DES ILLUSTRATIONS ET GRAPHIQUES

Pour être mis en production, un tapuscrit contenant des illustrations doit respecter un certain nombre de critères qui seront contrôlés dès la remise du tapuscrit définitif et avant le travail sur le texte lui-même (à ce sujet se reporter au contrat) :

- les illustrations ne sont acceptées que si elles présentent un caractère indispensable à la compréhension du texte, c'est-à-dire si elles sont analysées et commentées dans le texte ;
- la présence d'illustrations est à faire valider par le directeur de collection ou du volume ;
- les illustrations sont prévues pour être reproduites en noir et blanc (de préférence) ou en couleurs ;
- l'auteur s'engage à obtenir les clichés ainsi que les autorisations de reproduction nécessaires et à les transmettre à l'éditeur lors de la remise du tapuscrit ;
- les fichiers des illustrations devront être de résolution suffisante (300 dpi minimum en taille réelle). Les images prises sur Internet ne sont pas d'une résolution suffisante pour une impression de qualité professionnelle, sauf téléchargées depuis une banque d'images spécialisée ;
- les coûts éventuels de reproduction (droits, redevance d'utilisation commerciale, acquisition du cliché, etc.) seront à l'entière charge de l'auteur (une demande type est fournie en annexe). Les droits de reproduction ne sont pas réutilisables d'un projet à un autre ;
- sauf cas particuliers préalablement discutés avec l'éditeur, les illustrations ne pourront excéder le nombre de 10 ; les coûts de fabrication seront à l'entière charge de l'éditeur jusqu'à 10 illustrations. Nous nous réservons le droit d'opérer une sélection sur les illustrations fournies en fonction de leur pertinence, leur nombre et leur qualité.

Remarque. – Les photographies, reproductions d’œuvres d’arts, de bâtiments, de textes, de partitions musicales, de tableaux, de schémas, de graphiques, de cartes, etc. sont considérés comme des illustrations et soumis à parts égales aux mêmes critères techniques de qualité et aux mêmes contraintes relatives aux droits à l’image, aux droits d’auteur et aux droits de commercialisation.

Nous tenons à vous informer que la présence d’illustrations dans votre ouvrage impliquera un traitement particulier de votre dossier qui allongera sans doute le délai de son traitement.

#### CONSTITUTION DU DOSSIER ICONOGRAPHIQUE

Si votre tapuscrit contient des illustrations et qu’elles respectent les critères ci-dessus, celui-ci doit être accompagné d’un dossier « Illustrations » comportant :

- chaque image au format TIFF ou JPEG, dans une résolution de 300 dpi minimum en taille réelle, numérotées dans leur ordre d’apparition dans l’ouvrage. Un fichier image doit être distinct du texte et dans un format image (fournir l’image source, sans passage dans un logiciel de traitement de texte)
- un fichier indiquant :
  - les légendes numérotées des illustrations (auteur, titre, lieu d’édition, édition, année, page, lieu de conservation, nom du photographe, etc.) ;
  - la description rédigée pour chaque illustration (2 lignes maximum, qui seront utilisées comme texte alternatif à l’attention des publics empêchés pour la version numérique du livre). Voir norme imposée depuis le 30 juin 2025.

La constitution d’un seul cahier illustré (en fin de livre ou en fin de chapitre) peut permettre d’obtenir une qualité de reproduction très supérieure à celle d’images isolées dans le corps de l’ouvrage.

L’emplacement souhaité des illustrations et graphiques doit être indiqué dans le fil du texte :

Le blanc typographique marque ce passage du rêve à la réalité avec l’endormissement de l’enfant au sein de son rêve et le double réveil qui finit son rêve et le ramène à son quotidien d’enfermement. Plusieurs ouvrages accordent au blanc une signification profonde, comme Perec le faisait à propos de la mort de la mère.

[Figure 31]

Les deux illustrations, présentes sur la double page qui amorce ce retournement, insistent aussi sur le contraste. Sur la page de gauche, la douceur de la scène est renforcée par le cadre en forme de médaillon.

#### ÉQUATIONS

Pour que les équations puissent être prises en compte dans nos volumes de façon efficace et exacte, nous demandons que celles-ci soient réalisées dans le langage LaTeX, largement utilisé dans l’ensemble de la communauté scientifique. Ainsi l’ensemble du texte dans lequel elles sont insérées nous est fourni en LaTeX.

#### TEXTES DÉJÀ PARUS OU À PARAÎTRE

Les PURH publient uniquement des textes inédits et non des textes parus ou à paraître chez d’autres éditeurs. S’il s’agit de textes repris en partie, il faut alors veiller à ce que la reprise n’excède pas 10 %. Et ce même s’il s’agit de votre propre texte, revu, corrigé. Si votre tapuscrit contient un texte déjà paru ou à paraître ailleurs, ou une traduction non signalée, il sera automatiquement supprimé au moment de la préparation.

#### POUR LES OUVRAGES COLLECTIFS

Dans un ouvrage collectif, la signature d’un article est constituée du nom/prénom de l’auteur et du lieu de rattachement institutionnel, sur ce modèle par exemple :

Université de ... ou autre(s) établissement(s) ESR tutelles, organisme(s) de recherche tutelle(s),  
acronyme de l'unité de recherche et code unité, informations complémentaires, ville, pays.

Le directeur de l'ouvrage doit veiller à la cohérence de toutes les signatures du volume (un seul nom rédigé de la même façon pour une même université, etc.).

Le directeur de l'ouvrage est l'unique interlocuteur des PURH. Lui seul reçoit les jeux d'épreuves, sous forme d'un fichier pdf qu'il transmettra aux différents contributeurs, afin que chacun contrôle les pages qui le concernent. Les contributeurs renvoient ensuite leurs corrections au directeur, qui vérifie et harmonise l'ensemble, puis retourne les épreuves aux PURH.

#### POUR LES REVUES (SUPPLEMENT AUX CONSIGNES POUR LES OUVRAGES COLLECTIFS)

Le volume doit contenir un résumé pour chaque article. Ces résumés sont placés en fin de volume, entre l'index et la table des matières, jamais au début des articles. Leur ordre d'apparition suit l'ordre des contributions dans l'ouvrage selon la présentation suivante :

- Nom de l'auteur, Titre de la contribution ;
- titre, résumé et 5 mots-clés de la contribution en français (500 signes maximum, espaces comprises) ;
- titre, résumé et 5 mots-clés de la contribution en anglais (500 signes maximum, espaces comprises) ;
- titre, résumé et 5 mots-clés de la contribution dans la langue de l'article (500 signes maximum, espaces comprises) ;

À noter que les mots-clés seront obligatoirement au singulier.

#### BIBLIOGRAPHIE

Elle sera placée en fin de volume, après les annexes, mais avant les index et la table des matières. Lorsque plusieurs ouvrages d'un même auteur sont recensés, on insère un tiret cadratin suivi d'une virgule en lieu et place de la répétition du nom de l'auteur pour chacune des références. Dans une revue, la bibliographie sera placée en fin d'article.

#### RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES : MODÈLES AU CHOIX

##### – Modèle 1

Les références bibliographiques sont établies sur le modèle de l'Imprimerie nationale.

Bautier Robert-Henri, « Anne de Kiev, reine de France, et la politique royale au XI<sup>e</sup> siècle. Étude critique de la documentation », *Revue des études slaves*, vol. 57, n° 4, 1985, p. 539-564.

Davidsohn Robert, *Menschen, die ich kannte. Erinnerungen eines Achtzigjährigen* [1985], Martin Baumeister (éd.), Berlin, Duncker & Humblot, 2020.

Descartes René, *The correspondence of René Descartes 1643*, Theo Verbeek, Erik-Jan Bos et Jeroen van de Ven (éd.), Utrecht, Publications of the Department of Philosophy Utrecht University, 2003.

##### – Modèle 2

Faes Hubert, 2015, « Hannah Arendt et les définitions de l'homme », *Revue philosophique de la France et de l'étranger*, n° 3, t. 140, p. 341-358, DOI : 10.3917/rphi.153.0341.

Thurley Simon, 2022a, *Whitehall palace: an architectural history of the Royal apartments: 1240-1698*. New Haven : Yale University Press.

—, 2022b, *Palaces of revolution: life, death and art at the Stuart court*. Londres : Collins.

Visceglia Maria, 2013, *Morte e elezione del Papa. Norme, riti e conflitti. L'età moderna*. Rome, Viella.



— et Signorotto Gianvittorio (dir.), 1998, *La corte di roma tra Cinque e Seicento*. Rome: Bulzoni.

— Insertion pour le modèle 1

Dans le corps du texte, aussi bien qu'à la suite des citations longues en retrait, l'appel de note renverra à la note qui présentera la référence complète à la forme abrégée, si déjà citée, par *ibid.* ou *op. cit.* ou art. cité.

— Insertion pour le modèle 2

Dans le corps du texte, aussi bien qu'à la suite des citations longues en retrait, une référence abrégée entre parenthèses, comportant le nom seul, la date, la pagination :

[...] Il se crée donc une plainte endémique puisque le travail des enseignants est de plus en plus pénible, puisque l'école coûte de plus en plus cher pour des résultats somme toute décevants en regard des investissements économiques et humains consentis (Dubet, 2003, p. 50-51).

Si la référence suivante renvoie au même ouvrage ou article : *ibid.*, sans pagination quand on reste sur la même page :

Dans la perspective arendtienne, ce mouvement a introduit des « mesures catastrophiques » – par où il faut entendre un ensemble de méthodes pédagogiques modernes – qui ont précipité la crise de l'éducation américaine qu'elle décrit et qui peuvent être expliquées « schématiquement » par trois idées principales (*ibid.*).

et avec pagination, si différente :

Dès 1976, dans un article qui a fait date, Edgar Morin avait souligné le fait que cet usage extensif de la notion, en lui faisant perdre ses contours originels, l'avait « comme vidée de l'intérieur » et lui avait fait perdre « toute vertu explicative » (Morin, 1976, p. 149-163). En devenant « une réalité de plus en plus intuitivement évidente », une situation quasi permanente, de doute, d'incertitude et d'indécision, cette notion « renvoie à une double béance : béance dans notre savoir (au coeur même du terme de crise) ; béance dans la réalité sociale elle-même où apparaît la "crise" » (*ibid.*, p. 149).

La référence se présente dans la note sous la même forme abrégée que dans le corps du texte :

1. Sur la crise de l'éducation chez Arendt, on se reportera avec profit à Fabre, 2013 ; Ottavi, 2013 ; Renaut, 2002, p. 23-45 ; Renaut, 2004, p. 139-186. Sur cet autre point, Arendt note : « La véritable difficulté de l'éducation moderne tient au fait que, malgré tout le bavardage à la mode sur un nouveau conservatisme, il est aujourd'hui extrêmement difficile de s'en tenir à ce minimum de conservation et à cette attitude conservatrice sans laquelle l'éducation est tout simplement impossible. Il y a à cela de bonnes raisons. La crise de l'autorité dans l'éducation est étroitement liée à la crise de la tradition, c'est-à-dire à la crise de notre attitude envers tout ce qui touche au passé » (Arendt, 1972a, p. 247).

## INDEX

Ils ne sont pas obligatoires, mais peuvent parfois être souhaitables pour faire des livres des outils de recherche de manipulation aisée. Selon les volumes, on établira, en dissociant les index portant sur différentes catégories :

- un index des noms ;
- un index des lieux ;
- un index des personnages ;
- un index des pièces de théâtre ;
- etc.

Ils porteront sur le texte et l'apparat critique ou bien sur le texte seul, selon la décision de l'auteur en fonction de la nature de son œuvre, mais pas sur les notes de bas de pages ni sur les entrées bibliographiques.

Les entrées d'index, qui listeront au moins deux occurrences, seront composées sur le modèle suivant : CORNEILLE Thomas.

Il est demandé de ne pas utiliser d'indexation automatique, celle-ci n'étant pas conservée lors de la mise en pages.

Les entrées d'index sans pagination sont à remettre impérativement en même temps que le tapuscrit.

#### LA TABLE DES MATIÈRES

Le tapuscrit remis par l'auteur doit contenir une table de matières complète. Bien qu'elle ne soit pas reprise telle quelle lors de la mise en pages, elle est indispensable au bon déroulement du travail éditorial.

## RAPPELS DE QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

## GÉNÉRALITÉS

- Accentuer toutes les majuscules ou capitales.
- Les noms de personnes, dans le texte comme dans les notes, ne prennent de majuscule (capitales) qu'à l'initiale.
- Respecter la typographie de la langue du texte.

## RACCOURCIS CLAVIER ET MANIPULATIONS BUREAUTIQUES

- Espace insécable : CTRL + MAJ. ␣ (shift) + ESPACE.
- Exposant : CTRL + MAJ. ␣ + = (touche « égal »).
- Petites capitales : CTRL + MAJ. ␣ + k.
- Capitale accentuée : saisir le caractère accentué en bas de casse, le sélectionner, puis : MAJ. ␣ + F3.
- Compter les signes (de l'ensemble d'un document) : Outils > Statistiques > caractères (espaces comprises). Cocher « inclure toutes les notes dans le calcul ». Pour compter le nombre de signes d'une partie précise du texte, sélectionner la partie en question avant de choisir Outils > Statistiques.

## SIÈCLES, ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES

Pour les ordinaux, on abrège « <sup>e</sup> » et non pas « <sup>ème</sup> », « <sup>re</sup> » et non pas « <sup>ère</sup> ». Quant à « 1<sup>o</sup> », « 2<sup>o</sup> », « 3<sup>o</sup> », ils correspondent à « primo », « secundo », « tertio ».

Les siècles sont toujours composés en chiffres romains et en petites capitales.

NON PAS	MAIS PLUTÔT
XIX <sup>ème</sup> ou XIX <sup>ème</sup>	xix <sup>e</sup> (petites capitales)
19 <sup>ème</sup>	xix <sup>e</sup> (petites capitales)
5 <sup>ème</sup>	5 <sup>e</sup>
1 <sup>ère</sup>	1 <sup>re</sup>
1 <sup>er</sup>	1 <sup>er</sup>

Hormis quelques rares exceptions, les abréviations sont proscrites dans le corps du texte. On y recourt uniquement dans les notes, les références et les tableaux, en s'en tenant aux plus usuelles.

Après/avant Jésus-Christ	apr./av. J.-C.	
chant	ch.	
chapitre	chap.	
Collection	coll.	
éditeur	éd.	Avec l'accent
<i>Et caetera</i>	etc.	Jamais en italique. Toujours suivi d'un point abrégatif, qui se substitue au point final si l'abréviation termine la phrase, et non de points de suspension.
fascicule	fasc.	
feuillet	f.	
figure	fig.	

folio	fol./f <sup>o</sup>	Il s'agit de la lettre o en exposant
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>	
<i>loco citato</i>	<i>loc. cit.</i>	Avec une espace insécable entre les 2 éléments
madame/mesdames	Mme/Mmes	
mademoiselle/mesdemoiselles	Mlle/Mlles	
monsieur/messieurs	M./MM.	
monseigneur/messeigneurs	Mgr/Mgrs	
manuscrit/s	ms./mss	
note	n.	
numéro	n <sup>o</sup>	Il s'agit de la lettre o en exposant
<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i>	Avec une espace insécable entre les 2 éléments
planche	pl.	
recto/verso	r <sup>o</sup> /v <sup>o</sup>	Il s'agit de la lettre o en exposant
sans date	s. d.	Avec une espace insécable entre les 2 éléments
sans lieu	s. l.	Avec une espace insécable entre les 2 éléments
sans lieu ni date	s. l. n. d.	Avec une espace insécable entre chaque élément
scène	sc.	
<i>sequiturque/sequunturque</i>	<i>sq./sqq.</i>	
supplément	suppl.	
tome	t.	
vers	v.	
volume	vol.	

Ne jamais redoubler tout ou partie d'une abréviation française pour indiquer le pluriel.

NON PAS	MAIS PLUTÔT
pp. 53-84	p. 53-84
vv. 122-128	v. 122-128
ll. 5 et 12	l. 5 et 12
§§ 5-9	§ 5-9

## APPELS DE NOTE

Les notes sont toujours en bas de page. Elles sont appelées par un chiffre arabe en exposant.

La numérotation recommence à chaque chapitre. Utiliser les appels de note de bas de page en mode automatique. L'appel de note se place toujours avant la ponctuation ou le guillemet fermant, en fin de phrase concernée, ou, dans le cas de plusieurs appels dans une même phrase, immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il ne doit pas être précédé d'une espace et ne peut être rejeté à la ligne suivante.

## CITATIONS

Une citation en langue étrangère qui n'est pas fondue dans le texte est composée en italique. La traduction de cette citation est composée en romain et encadrée par des guillemets ou rejetée en note de bas de page :

Le 13 avril, il écrivit à Holstenius :

*Su la tauola della Biblioteca del Sr Card. Mazzerino ho uisto una gran quantita di libri che s'haueuan da far legare.*

« Sur la table de la bibliothèque de Monseigneur le cardinal Mazarin j'ai vu une grande quantité de livres qui restaient à relier. »

Une citation en français qui n'est pas fondue dans le texte et qui n'est pas la traduction d'une citation précédente est composée en romain, sans guillemets :

Dans une lettre au cardinal d'abord signalée par René Pintard, puis publiée par les époux Wolfe :

Je ne négligerai pas de mentionner cette occasion si favorable à la bibliothèque de Votre Éminence que fut l'acquisition de celle du sieur Stella, et je m'en réjouirai avec elle.

Une citation en langue étrangère fondue dans le texte est composée en italique et encadrée par des guillemets.

Une citation en français fondue dans le texte est composée en romain et encadrée par des guillemets :

Le roi ordonnait de « faire mettre en noz mains tous et chacuns livres, memoires, instructions et dépesches, blancsignez et autres papiers generalement quelconques qu'il avoit<sup>1</sup> ».

## GUILLEMETS

### GUILLEMETS FRANÇAIS OU GUILLEMETS ANGLAIS ?

Pour le texte français, on utilisera exclusivement les guillemets à la française (« »), en prenant garde de placer une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.

Les guillemets anglais (" "), quant à eux, sont requis dans une citation de deuxième niveau, c'est-à-dire imbriquée dans une première citation.

Il n'y a jamais d'espace entre les guillemets anglais et le mot, ou groupe de mots, qu'ils encadrent.

### GUILLEMET FERMANT ET PONCTUATION FINALE

On distingue deux grands cas de figure :

– La citation, non fondue dans la phrase principale, forme une phrase complète, généralement introduite par un deux-points : elle commence par une majuscule et la ponctuation finale se place avant le guillemet fermant.

Danton adressa ces paroles au bourreau : « Tu montreras ma tête au peuple, elle en vaut bien la peine. »

– La citation est fondue dans la phrase : la ponctuation finale est après le guillemet fermant.

Talleyrand disait de la retraite de Russie que c'était « le commencement de la fin ».

## LES ÉPREUVES ÉDITORIALES

Le manuscrit définitif remis est enfin prêt pour le travail d'édition quant à son contenu et à son expression et ne pourra plus être modifié.

Les épreuves sont fournies à l'auteur ou au directeur de volume en format PDF par courriel avec un lien de téléchargement.

Sur les premières épreuves (« pré-épreuves texte », non mises en pages) de votre ouvrage, seules les corrections portant sur la matérialité du texte (orthographe et coquilles, actualisation de références) seront prises en compte. Les corrections d'auteur ne sont pas acceptées et, si elles étaient malgré tout présentes, elles ne seraient pas reportées.

Nous vous rappelons que toute indexation, automatique ou manuelle, faite sur le tapuscrit sera perdue sur les épreuves.

Le second jeu d'épreuves (mis en pages) a pour seule fonction de vous permettre de vérifier que les corrections portées sur le premier jeu ont bien été exécutées et de vérifier l'adéquation du contenu avec la forme.

Enfin, le troisième et dernier jeu d'épreuve, dont le retour est attendu dans un délai très court, requiert le bon à tirer avant impression.

Nous vous rappelons que le fichier PDF est doté d'une fonction de recherche (Ctrl + F) qui peut vous faciliter le travail. Nous vous conseillons d'utiliser le système de commentaire du PDF pour indiquer vos remarques et nous recommandons d'envoyer vos épreuves corrigées par voie électronique (scannées si vous préférez la correction manuscrite). En cas d'envoi postal, merci d'opter pour un envoi en lettre simple ou courrier suivi et non par Colissimo, Chronopost ni recommandé. Ne jamais faire d'envoi avec accusé de réception.

ANNEXES

– Demande type de droits de reproduction d’une image pour la publication à paraître

Nom Prénom

Adresse

Mail

Tél.

À l'attention de Madame, Monsieur.....

Adresse :

Mail :

À....., le .....

Madame, Monsieur,

Je vous contacte car je souhaiterais utiliser, dans un ouvrage à paraître aux Presses universitaires de Rouen et du Havre, situées au 2 place Émile-Blondel, 76821 Mont-Saint-Aignan Cedex, intitulé ....., la reproduction de la photographie suivante :

.....

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-dessous les informations relatives à l'établissement de vos conditions et tarifs pour l'acquisition, la reproduction et les droits de publication de cette image :

Tirage : 300 exemplaires

Format : 155 x 23 cm

Diffusion : monde

Support : papier et numérique

J'attire votre attention sur le fait qu'il s'agit ici d'une parution scientifique à très petit tirage, à destination d'un public universitaire.

Dans l'attente de votre réponse je vous vous prie d'agréer, madame, monsieur, mes salutations les meilleures.

Signature