

Presses universitaires de Rouen et du Havre

Normes éditoriales 2021

Préparation du texte 2

- Italique
- Capitales
- Soulignement
- Espaces insécables
- Tirets
- Abréviations
- Citations
- Appels de note et notes de bas de page
- Bibliographie et références
- Renvois internes et index
- Lien internet

Une mise en forme minimaliste 6

- Fichiers soumis
- Illustrations
- Cartes, schémas et tableaux
- Caractères spéciaux
- Mathématiques
- Notices d'autorité
- Référencement bibliographique

Abréviations courantes 8

PRÉPARATION DU TEXTE

Les normes en vigueur suivent principalement les règles typographiques de l'Imprimerie nationale. Le présent document présente des normes synthétiques à destination de nos futurs auteurs afin de faciliter leur travail et celui des éditeurs.

Italique

Il est utilisé principalement :

1. pour **attirer l'attention du lecteur** sur un mot, une phrase ou un passage que l'auteur tient à souligner ;
2. lorsqu'on **cite le titre** d'une œuvre (littéraire, musicale, artistique), d'un journal, d'une revue ou le nom propre – et non la marque ou le type – d'un véhicule (navire, véhicule terrestre, aérien ou spatial) ;
3. pour **signaler un mot**, une **expression** ou une **citation de langue étrangère** non intégrés à la langue française. Ce qui comprend d'ailleurs la plupart des locutions latines et leurs abréviations (sauf « etc. ») : *op. cit.*, *ibidem (ibid.)*, *idem (id.)*, *a priori* (ou à priori : dans ce cas francisé, on n'emploie pas l'italique) ;
4. on l'utilise également pour **signaler des notes de musique** (mais pas leur altération) : *do*, *ré*, *mi* bémol, *fa* dièse...

Capitales

Il est courant de constater un abus dans l'emploi de la majuscule. Elle peut être utilisée dans les cas suivants :

1. **les noms propres** (individus, peuples, lieux, œuvres, événements et périodes, collectivités, groupes et institutions) ;
2. lorsqu'un **événement**, un **lieu**, un **organisme**, etc. **est déjà identifié** par un **nom propre** (présent ou sous-jacent) ;
3. un **organisme unique** et ayant un **rayonnement mondial ou national** ;
4. les **titres d'œuvres artistiques et/ou littéraires** prennent une majuscule au premier mot. Si le premier mot est un article défini (le, la, les), le mot suivant, ainsi que tout adjectif ou nombre le précédent, prendra la majuscule ;
5. les **sigles** et **acronymes** nécessitent l'emploi de lettres capitales : OTAN, etc. De façon développée, les sigles prennent une majuscule uniquement au premier mot.

Soulignement

L'usage du **soulignement** – comme du gras – **est à proscrire dans un ouvrage.**

Espaces insécables

Une espace insécable s'intercale entre deux éléments (mots, mot et ponctuation...) pour éviter leur séparation s'ils se retrouvent en fin de ligne. Il est nécessaire de mettre une espace insécable **avant** (ou après, dans le cas du guillemet ouvrant) **chaque caractère de ponctuation double** (! ; ? : « »).

Tirets

On ne confondra pas le trait d'union (-) avec le tiret moyen (–).

Le **trait d'union** est employé pour **lier deux termes entre eux**.

Le **tiret moyen** s'emploie pour une **insertion**, pour **délimiter une incise** (rôle de parenthèses), pour marquer les répliques dans un dialogue. C'est également ce dernier qui est utilisé pour marquer chaque *item* d'une énumération.

Le **tiret long** ou appelé tiret cadratin (—) n'est employé que dans le cadre de la **bibliographie** – pour éviter la répétition d'un nom d'auteur.

Abréviations

Elles sont à **exclure du corps du texte**. En revanche, leur emploi est fortement conseillé dans les passages entre parenthèses, les tableaux et illustrations, et les notes de bas de page. Pour les abréviations n^o, f^o, etc., le « ° » est un « o » mis en exposant, et non le symbole du degré « ° » (voir « Abréviations courantes », p. 8).

Citations

❖ Citations courtes

Ce sont les **citations de moins de trois lignes** (environ). Celles-ci s'insèrent dans le texte entre **guillemets français (« ... ») et en romain**. Les citations en langue étrangère sont en italique et doivent être intégralement traduites, à la suite entre parenthèses et guillemets, ou en notes de bas de page.

Si la citation est une **phrase complète et autonome**, elle est annoncée avec les deux-points, une majuscule initiale, et un point final est placé avant le guillemet fermant.

Si la citation est **dans la continuité d'une phrase du texte**, celle-ci n'est pas précédée du deux-points, et le point final n'est pas placé avant le guillemet fermant.

Les interventions de l'auteur au sein de la citation (coupures, substitutions, commentaires, etc.) sont encadrées par des crochets « [...] ». Les citations au sein de la citation nécessitent l'emploi de guillemets anglais : « "..." ».

Les appels de note suivant une citation seront placés avant le guillemet fermant.

❖ Citations longues

Ce sont les **citations de plus de trois lignes**. Il devient de ce fait **inutile de les encadrer par des guillemets** français. Les citations au sein de la citation longue nécessitent l'usage des guillemets français.

Comme les citations courtes, les citations en langue étrangère sont en italique et doivent être intégralement traduites, à la suite entre guillemets dans un paragraphe de citation, ou en notes de bas de page.

Les interventions de l'auteur au sein de la citation sont encadrées par des crochets.

Appels de note et notes de bas de page

L'**appel de note** est toujours en **romain, collé** (sans espace) **au mot**, ou **au signe**, qui précède, et autant que possible **en fin de phrase**, avant le point final. L'usage d'appel de note dans un titre (partie ou chapitre) est à proscrire.

Les **notes de bas de pages** doivent être **brèves** et concerner des ajouts de références bibliographiques utiles sans donner une bibliographie entière, ou une explication hors texte nécessaire à la compréhension mais qui n'a pas sa place dans le contenu principal.

Les notes de bas de page sont toujours reliées au texte et non pas fournies dans un fichier indépendant.

Bibliographie et références

Les références bibliographiques doivent être présentées de la manière suivante (des changements peuvent toutefois s'opérer selon le type d'ouvrage) en fin d'ouvrage ou en fin de chapitre :

❖ pour un **ouvrage à auteur unique**

NOM DE L'AUTEUR et prénom de l'auteur. (année). *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition : Maison d'édition, « Collection », tomais, nombre de volumes, pages de référence.

❖ pour les **articles dans un ouvrage collectif**

NOM DE L'AUTEUR et prénom de l'auteur. (année). Titre de l'article. Initiale du prénom et nom de chaque auteur (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*. Lieu d'édition : Maison d'édition, tomais, pages de référence.

❖ pour un **article publié dans une revue**

NOM DE L'AUTEUR et prénom de l'auteur. (année). Titre de l'article. *Nom de la revue*, numéro, mois et année, pages de référence. Adresse électronique (DOI en priorité).

❖ pour une **thèse ou un mémoire**

NOM DE L'AUTEUR et prénom de l'auteur. (année). *Titre*. Thèse ou mémoire et la discipline, direction, Université, page de référence.

Les mêmes normes sont utilisées pour les références en notes de bas de page, mais le prénom précèdera le nom de l'auteur et ne sera pas mis en petites capitales.

Pour la bibliographie en fin d'ouvrage ou de chapitre, les ouvrages sont classés par ordre alphabétique des auteurs.

Une mise en forme particulière est réservée aux bibliographies. Quand plusieurs ouvrages dépendent du même auteur, ces derniers sont rangés par date de parution (du plus ancien au plus récent). Chaque occurrence du nom et prénom de l'auteur après la première sera remplacée par un tiret long.

Si un auteur participe à un ouvrage collectif et que plusieurs de ses parutions ont préalablement été répertoriées dans la bibliographie, l'ouvrage collectif doit être classé après la parution la plus récente de l'auteur en question. Dans ce cas précis, un tiret long (—) doit remplacer le nom de l'auteur et être suivi par les noms (en petites capitales) et prénoms des autres auteurs de l'ouvrage.

Renvois internes et index

Si un – ou plusieurs – index doit figurer dans l'ouvrage, il revient à l'auteur de poser les marqueurs, dans la mesure où il est seul capable de juger de la pertinence des auteurs à indexer.

Lien internet

Toutes les adresses internet (URL) du manuscrit doivent être vérifiées avant envoi.

UNE MISE EN FORME MINIMALISTE

Le strict respect des normes de mise en forme qui suivent permettra d'automatiser le procédé de mise en pages. Ces normes sont volontairement minimalistes, pour garantir le moins de « parasitisme » possible du document Word et faciliter la mise en page sur des logiciels utilisés en aval. La première des règles à observer par l'auteur consiste à **s'interdire l'utilisation des « Styles et mise en forme » de Word.**

Fichiers soumis

Tout texte soumis doit être transmis sous forme de fichier Word (.doc) ou Open Office (.odt), et respecter les caractéristiques suivantes :

- police Times New Roman, taille de police 12, interligne simple ;
- ne pas utiliser de feuilles de style, de titrages automatiques ou de logiciel de référencement automatique (par exemple Zotero) ;
- réserver l'emploi du gras aux titres et sous-titres ;
- numéroter les différents niveaux de titrages seulement si nécessaire ;
- ne pas intégrer d'image dans le fichier texte.

Illustrations

Les illustrations ne doivent pas être copiées/ insérées dans Word. Elles doivent être fournies dans des fichiers distincts.

Les images devront être fournies en format .jpg ou .tif, minimum 300 DPI, de bonne définition (non tramées, pas de photocopie, etc.), et avec indication des détenteurs des droits d'auteur et de reproduction. Afin de repérer leur emplacement dans le texte, l'appel aux illustrations sera indiqué comme suit :

fig. 1. Prénom Nom, *Titre de l'œuvre*, date (sûre ou approximative), ville, lieu de conservation.
Exemple : Philippe de Champaigne, *La Madeleine au désert*, 1657, Rennes, musée des Beaux-Arts.

Cartes, schémas et tableaux

Fournir, autant que possible, les fichiers vectoriels¹ d'origine et les données chiffrées pour les schémas issus de Word. Dans le cas de photographies, les originaux sont préférables (photographie papier, fichier transmis par l'organisme prêteur, ou scan).

¹ Il s'agit de fichiers issus de logiciels de dessin – tels qu'Illustrator (extension « .ai »), Inkscape (extension « svg »), etc. – dont les contenus ne sont pas définis par une grille de pixels (bitmap), mais par des descriptions de contours et de remplissages. Ces fichiers sont plus légers et surtout indépendants de toute qualité de résolution.

La légende d'un tableau sera signalée sensiblement de la même façon que celle d'une illustration : son texte devra être précédé du mot « tableau » mis entre crochets droits.
Exemple : [tableau] *Légende du tableau*

Les tableaux et les graphiques doivent être mis en forme sur un tableau Excel et transférer ensuite sur Word.

Caractères spéciaux

Les caractères spéciaux sont acceptés s'ils sont en Unicode.

Mathématiques

Les formules mathématiques simples seront rédigées dans Word dans le fil du texte. Pour les formules complexes, l'utilisation de l'outil « insérer une équation » de Word est recommandé.

Notices d'autorité

De manière générale, mais plus particulièrement pour constituer les index et harmoniser l'orthographe des noms propres, on s'assurera de consulter les notices d'autorité :

- Catalogue de la BnF : <http://catalogue.bnf.fr> (sélectionner « dans les index » dans le menu de gauche) ;
- IdRef (Sudoc) : <http://www.idref.fr/autorites/autorites.html> ;
- VIAF (Fichier d'autorité international virtuel) : <http://viaf.org>.

Référencement bibliographique

- Catalogue de la BnF : <http://catalogue.bnf.fr> ;
- Sudoc : <http://www.sudoc.abes.fr> ;
- CCFr : <https://ccfr.bnf.fr/> ;
- Worldcat: <http://www.worldcat.org> ;
- Karlsruhe Virtual Catalog: http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk_en.html.

ABRÉVIATIONS COURANTES

A

article cité.....art. cité
 avant/ après Jésus-Christ..... av./ap. J.-C.
 appendice..... append.

B

bibliographie.....biblio
 bulletin..... bull.

C

chapitre..... chap.
 colonne..... col.
 collection.....coll.
 chef-lieu.....ch.-l.

D

docteur.....D^r
 département.....dép.
 deuxième.....2^e
 dictionnaire.....dict.
 document..... doc.

E

éditeur(s), édition(s).....éd.
et cetera.....etc.

F

feuillet(s).....f.
 fascicule(s).....fasc.
 féminin.....fém.
 figure(s).....fig.
 folio, folios.....f^o, f^{os}

G

graphique.....graph.
 gravure..... grav.

H

hauteur..... haut. (ou H.)

I

ibidem.....*ibid.*
idem.....*id.*
id est..... *i. e.*
 illustration(s)..... illustr.
 inférieur(e)[s]..... inf.
 introduction..... introd.

L

ligne(s)..... l.
 largeur..... larg. (ou l.)
loco citato.....*loc. cit.*
 longueur..... long. (ou L.)

M

masculin..... masc.
 mémoire.....mém.
 monsieur, messieurs..... M., MM.
 maître, maîtres..... M^e, M^{es}
 monseigneur.....M^{gr}
 mademoiselle, mesdemoiselles.....M^{lle}, M^{lles}
 madame, mesdames..... M^{me}, M^{mes}
 manuscrit, manuscrits..... ms, mss

N

nota bene..... N. B.
 note de l'auteur.....N.D.A.
 note de l'éditeur..... N.D.E.
 note du traducteur..... N.D.T.
 numéro, numéros..... n^o, n^{os}

O

opere citato.....*op. cit.*
 ouvrage cité.....ouvr. cité

P

page, pages.....p.
 paragraphe..... § (devant un chiffre)
 partie.....part.
 post-scriptum..... P.-S.
 premier, première..... 1^{er}, 1^{re}
 primo.....1^o

R

recto..... r^o

S

scène(s).....sc.
 sans date.....s. d.
 sans lieu.....s. l.
 secundo.....2^o
 suivant(e)[s]..... suiv.
 supérieur..... sup.
 supplément..... suppl.

T

tertio..... 3^o
 tome(s).....t.
 traduction, traducteur.....trad.
 troisième.....3^e

V

vers (poésie ou théâtre).....v.
 verso.....v^o
 volume(s)..... vol.