

CONSEILS AUX AUTEURS DE MONOGRAPHIES ET AUX RESPONSABLES D'OUVRAGES COLLECTIFS

1. **Un grand principe** : *Le texte envoyé à l'éditeur est définitif*. Sauf cas très particulier et exceptionnel, les corrections postérieures à l'envoi ne sont pas admises.

2. **Marche à suivre**. Prenant en charge la maquette et la mise en pages des ouvrages qui nous sont confiés, nous appliquons les normes typographiques du français selon les règles de l'Imprimerie nationale ; de l'anglais selon le *Chicago Manual of Style* ; de l'espagnol selon la *Gramática* de la Real Academia Española ; du russe selon le *Guide typographique du russiste* d'Aslanoff, etc. Les signes de ponctuation, les coupures de mots en fin de ligne, etc., varient selon les langues, voire selon les pays. Certaines normes ne se manifestent qu'à l'édition ; n'hésitez pas à nous interroger à ce sujet.

3. **Révision et préparation de copie**. Les responsables scientifiques des ouvrages collectifs prennent en charge la révision et la préparation de copie. La révision de copie consiste à faire corriger par les auteurs les contributions sur le fond ; la préparation de copie consiste à uniformiser tous les formats qui peuvent l'être d'une contribution à l'autre : ponctuation, orthographe, intertitres, citations, exemples, références et annexes bibliographiques, abréviations, conventions de transcription, etc.

4. **Polices et titres**. Les caractères particuliers (symboles, API, grec, cyrillique, etc.) *doivent être saisis en unicode*. Le texte courant et les titres sont en Times New Roman 12 pt, interligne simple, avec ou sans retrait d'alinéa, avec ou sans interligne entre paragraphes, *sans feuille de styles particulière*. Les intertitres sont en gras et numérotés « à l'américaine » (1., 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1) ; introduction, conclusion, références et annexes n'entrent pas dans la numérotation.

5. **Tableaux et illustrations**. Tableaux et illustrations doivent être en noir et blanc et ne pas dépasser 10 à 12 cm de large sur 18 à 20 cm de haut ; ils viennent à la place souhaitée dans le texte. Les images sont fournies en fichiers jpg. *Les illustrations de basse résolution (moins de 150 ppp) ne seront pas reproduites*. Les fichiers Excel des graphiques issus d'Excel doivent être fournis.

6. **Liens dynamiques, adresses URL**. Les champs de tables et d'index, les pointeurs HTML et les adresses de pages internet sont exclus. *Les URL seront remplacés par la mention « disponible en ligne »*.

7. **Références bibliographiques**. Il existe des centaines de normes bibliographiques. Voici nos choix :

- Les références des *études littéraires* viennent en bas de page et celles des *citations littéraires* dans le texte. Elles suivent le format traditionnel (avec la virgule pour seul séparateur de champ) avec l'ordre « ville, éditeur, année » (et non le traditionnel « éditeur, ville, année »).

- Les références des *études et citations de sciences humaines* viennent dans le texte avec la syntaxe (Auteur année : page). Les références développées en annexe ont quant à elles pour syntaxe générale :

Nom Prénom (en toutes lettres) et Nom Prénom (en toutes lettres), Année, « Titre de l'article », dans P. Nom et P. Nom (éds), *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, p. 000-000.

Merci de ne pas omettre la pagination des articles.

Pour citer une source dans une réimpression ou réédition ou traduction, on n'écrit pas ceci :

M. Fumaroli, *L'Âge de l'éloquence*, Paris, Albin Michel, 1980, 1994, p. 208.

mais cela :

M. Fumaroli, *L'Âge de l'éloquence* (1980), Paris, Albin Michel, 1994, p. 208.

ou en dans le texte :

(Fumaroli 1980/1994 : 208)

et en bibliographie :

Fumaroli Marc, 1994, *L'Âge de l'éloquence* (1980), Paris, Albin Michel.

8. Abréviations

- *op. cit.*, abréviation du latin *opere citato*, locatif, signifie 'dans l'ouvrage cité' et ne peut s'employer qu'après un nom d'auteur ou après un titre de chapitre entre guillemets, *jamais après un titre d'ouvrage*. Préférez la mention « déjà cité » ou reprenez les premiers mots du titre suivis de points de suspension.

- L'abréviation « *et al.* » vient des États-Unis où elle neutralise l'opposition masculin vs féminin (latin *et alii*

vs *et aliae*). C'est une prudence incompatible avec l'abrègement des prénoms qui ne permet pas de connaître le genre des auteurs. Utilisez *et alii*.

- L'abréviation *cf.*, latin *confere*, 'comparez', ne doit pas être employée pour *v.* (lat. *vide*, 'voyez').
- Les abréviations *sq.*, *sqq.*, lat. *sequiturque*, *sequunturque*, 'et la suivante', 'et les suivantes', que plus personne ne connaît, sont à éviter au profit de « et suiv. ».

9. **Gras et souligné.** Le gras et le souligné sont exclus. Mieux valent les italiques et les petites capitales.

10. **Capitales accentuées.** Majuscules, capitales et petites capitales sont accentuées.

11. **Point de phrase.** En français, lorsque du texte entre guillemets se termine par un point, « Le point est dans les guillemets si la citation est une phrase. » Dans le cas contraire, le point vient « après le guillemet fermant ».

12. **Appel de note.** L'appel de note est détaché. Exemples :

Si la note concerne un mot¹ en particulier, l'appel vient après le mot.

Si la note concerne un énoncé, l'appel vient *avant* le point final¹.

« Placé en fin de citation, il vient *après* les guillemets fermants. »¹ (sauf si la note appartient au texte cité, ce qui est rare).

Placé en fin de citation détachée en exergue et sans guillemets, il vient *après* le point final.¹

13. **Termes composés.** « Non » et « quasi » ne prennent pas de trait d'union devant un adjectif ou un participe, sauf si ceux-ci sont substantivés ; on écrit *quasi impossible* et *non-voyant*, *quasi-totalité* et *non réfléchi* (mais *le non-réfléchi*).

14. **Épreuves.** Un jeu unique d'épreuves sera adressé au (principal) responsable scientifique de l'ouvrage pour relecture et renvoi en « Bon à tirer après correction ». Les formats de chaque contribution ayant été alignés sur ceux de l'ouvrage pris comme un tout, il convient de ***ne pas communiquer les épreuves aux contributeurs***. De toute façon, à ce stade du travail, plus aucune correction d'auteur n'est possible.

15. **Proportions des épreuves.** Les pages d'épreuves ont une surface double des pages du livre, ce qui en modifie toutes les proportions. En regardant les épreuves, vous pouvez avoir la sensation que les titres, intertitres et notes ne sont pas assez visibles, que les caractères, les interlignes ou les espacements sont trop petits, que le texte est trop serré. Cette sensation ne doit pas vous amener à demander une modification de la maquette ; elle disparaîtra dans le livre.

16. **Encre rouge.** Merci de corriger à l'encre rouge, de façon lisible, en distinguant majuscules et minuscules et en utilisant le code standard des signes de correction (supprimer, insérer, permuter, passer en majuscule, en italiques, etc.). Les mentions inscrites en rouge imposent une correction à l'éditeur sous la responsabilité de la personne qui signe le Bon à tirer. Les mentions portées au crayon à dessin ou dans une autre couleur que le rouge servent à discuter avec l'éditeur sur un point du texte, elles n'impliquent pas nécessairement une correction. En cas de corrections longues (supprimer – remplacer) ou systématiques (rechercher – remplacer), merci de nous préciser vos instructions par courriel.

17. **Autres problèmes.** Pour toutes les difficultés ou hésitations non prévues par ce qui précède, merci de nous consulter avant de vous lancer dans de fastidieuses mises au point qui s'avèreront peut-être inutiles...