

# CONSIGNES AUX AUTEURS



# PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

## LE SUPPORT PAPIER

### ■ *Texte*

Les auteurs doivent fournir obligatoirement une sortie papier du texte correspondant exactement aux fichiers électroniques. Cette sortie papier (format A4) sera paginée et imprimée uniquement au recto.

### ■ *Documents iconographiques*

- Les tableaux, schémas, graphiques, cartes, photos, illustrations que vous souhaitez introduire dans votre ouvrage devront être jointes au manuscrit et être de très bonne qualité. Évitez les photocopies;
- Aucun document iconographique ne doit être inséré à l'intérieur du document via le traitement de texte : veuillez plutôt inscrire, en lieu et place de ces documents : « insérer tableau 1 », ou « insérez photo 2 », etc.;
- Vous devrez indiquer les sources de ces illustrations et les légendes s'y rapportant ;
- Pour les demandes d'autorisation de reproduction, veuillez nous transmettre les adresses et les coordonnées des ayants-droits afin de faciliter les démarches.

## LES FICHIERS ÉLECTRONIQUES

### ■ *Texte*

*Il est recommandé d'utiliser la police Times, taille 12 avec un interlignage de 1,5.* Chaque auteur doit fournir son manuscrit sur une disquette, un ZIP, ou un CD (Mac ou PC) réalisé avec le logiciel Word (en cas d'utilisation d'un logiciel autre que Word, enregistrer le fichier au format RTF), après l'avoir relu et corrigé méticuleusement.

Sur la disquette, le ZIP ou le CD doivent être indiqués la plateforme informatique (PC ou Mac) ainsi que les noms et numéro de version des logiciels utilisés.

Les fichiers doivent correspondre au découpage de l'ouvrage, par ex. : « page-titre », « intro », « chap. 1 », etc.

### ■ *Fichiers iconographiques*

- Les fichiers iconographiques doivent être classés dans un dossier à part, et être hiérarchisés selon leur ordre d'insertion. Les références de chaque fichier seront indiquées de façon précise dans un fichier à part (fichier Word) qu'on nommera « Légendes » ;

**Exemple :** *Figure 1: Titre 1*

*Légende 1*

- Les photos déjà scannées doivent être fournies sous format TIFF (présent dans le logiciel Photoshop). Les cartes ou dessins doivent être réalisés avec Illustrator (n'oubliez pas de joindre les polices de caractères utilisées à votre envoi) et les graphiques avec Excel ;
- Les documents originaux qui n'ont pas été créés sur ordinateur peuvent soit être scannés (haute définition obligatoire = 300 dpi minimum), soit nous être transmis sous forme de fichiers originaux ;
- Éviter le format JPEG.

### ■ *Index*

- Les auteurs devront fournir un fichier électronique à part qu'on nommera « Index » et une sortie papier des occurrences qu'ils souhaitent voir indexées, sans n° de page, sous la forme suivante :

*Apollinaire :*

*Baudelaire :*

*Chateaubriand :*

*Etc.*

# STRUCTURATION DU TEXTE

## TITRES ET SOUS-TITRES

- Ne pas utiliser de majuscules sauf pour l’initiale;
- Ne pas mettre de point à la fin du titre;
- Une hiérarchie entre les différents niveaux de titres doit être clairement établie :

*Ex. : I*

*1.1*

*1.1.1*

*Vous pouvez pour cela vous référer aux feuilles de style (voir p.30) que nous mettons à votre disposition.*

- Ne pas faire de renvois à des titres ou des sous-titres dans le texte, par ex. : « cf. 1.1. » car leur numérotation sera supprimée.

## CITATIONS

- Courtes : elles seront en caractères romains (droits) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser impérativement les guillemets « à la française », comme ici. Pour un mot ou un ensemble de mots entre guillemets à l’intérieur d’une citation on utilisera les guillemets “à l’anglaise”;
- Longues (c’est-à-dire supérieure ou égale à cinq lignes dans une typographie classique (ex. : corps de caractère 12, police Times New Roman) : elles sont présentées en italique, sans guillemet, avec une marge supplémentaire à gauche;
- Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par [...] ;
- Le point final vient avant ou après le guillemet fermant, en fonction de la construction du texte entre guillemets.

- Lorsque la citation est entièrement fondue dans le texte, le point final est à l'extérieur des guillemets.

*Ex. : Jeanne leur dit que « dimanche ils étaient invités à la fête ».*

- Si la citation est fondue dans le texte, mais se termine sur une phrase complète, le point final est à l'extérieur des guillemets.

*Ex. : Mme Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».*

- Si la citation constitue une phrase complète, qu'elle est introduite par deux points, on met une capitale initiale au premier mot de la citation, et le point final se situe à l'intérieur des guillemets.

*Ex. : Jeanne leur dit : « Dimanche, vous êtes invités à la fête. »*

- Le point final ou son équivalent n'est jamais doublé.

*Ex. : Jeanne leur dit : « Dimanche, vous êtes invités à la fête. »*

## APPELS DE NOTES

- Ils doivent être saisis sans parenthèses et en exposant.

*Jeanne leur dit que « dimanche ils étaient invités à la fête »<sup>1</sup>.*

*Jeanne leur dit : « Dimanche, vous êtes invités à la fête. »<sup>1</sup>*

- Dans le texte, l'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. L'appel de note précède donc toujours le signe de ponctuation. En fin de phrase, il est suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant.

*Ex. : Veuillez agréer<sup>1</sup>...*

*... le nom attribué à une rue, à un établissement, etc.<sup>1</sup>.*

*Chateaubriand l'appelle « le grand expiateur<sup>1</sup> ».*

## NOTES DE RÉFÉRENCE

Vous avez la possibilité, pour le référencement des ouvrages, d'utiliser soit les normes classiques françaises (norme AFNOR Z44-005), soit les normes MLA. L'essentiel est de se tenir au même type de normes tout au long de votre ouvrage, dans un souci d'harmonisation.

### Normes classiques françaises (AFNOR)

#### Notes de bas de page ou de fin d'article

- Les notes doivent être numérotées en continu, par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs) ;
- Éviter la surabondance des notes, soit en nombre, soit en longueur ;
- N'utiliser des majuscules que pour les initiales du nom et du prénom ;
- Le nom suit le prénom. Aucune virgule ne sépare le prénom du nom.

#### Mention des auteurs et des écrits dans les notes :

##### ■ Pour un ouvrage :

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, « collection », date, p.

Ex. : Jean-Luc Domenach et Philippe Richer, *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre Siècle », 1987, p. 504.

##### ■ Pour un article dans une revue ou un périodique :

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique*, n°, date, p.

Ex. : Jean-Claude Maillard, « Économie maritime et insularité : le cas des îles tropicales », *Les Cahiers d'Outre-mer*, n° 234, mars 1978, p. 167-198.

### ■ Pour une contribution à un ouvrage collectif :

Prénom Nom, « Titre de l'article », dans Prénom Nom (sous la dir. de), *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, p.

Ex. : François Roth, « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », dans R. Poidevin et G. Trausch, *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX<sup>e</sup> siècle*, Metz, Centre de Recherches Relations internationales, 1978, t. II, p. 175-183.

- Vous choisirez entre les locutions françaises : (ouvr. cité, art. cité, voir, dans) ou les locutions latines (*op. cit.*, *ibid.*, cf., in) ;
- Si la référence de l'ouvrage a déjà été donnée précédemment, écrire *op. cit.*, suivi de la page, et non *op. cité*. Ne pas oublier la majuscule à « *Op.* » en début de note. Si la référence se trouve dans la note immédiatement précédente, écrire *Ibid.*, suivi de la référence de la page.

### ➤ Bibliographie

- N'utiliser des majuscules que pour les initiales du nom et du prénom.
- Le prénom, qu'il soit mentionné en toutes lettres ou par son initiale, suit le nom de l'auteur. Aucune virgule ne sépare le nom du prénom.

### Mention des auteurs et des écrits dans la bibliographie :

#### ■ Pour un ouvrage :

Nom Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, « collection » (s'il y en a une), date, nombre de pages.

#### ■ Pour un ouvrage en plusieurs volumes :

Nom Prénom, *Titre générique de l'ouvrage*. Tomaison, Titre spécifique de l'ouvrage. Lieu, éditeur, collection, année, nombre de pages.

Ex. : DUBY Georges (dir.), *Histoire de la France urbaine. 1, La Ville antique : des origines au XI<sup>e</sup> siècle*. Paris, Seuil, 1980, 600 p.



### ■ **Pour un article dans une revue ou un périodique :**

Nom Prénom, « Titre d'article », *Titre de revue ou de périodique*, date, volume, n<sup>o</sup>, nombre de pages.

### ■ **Pour une contribution à un ouvrage collectif :**

Nom Prénom, « Titre de l'article », dans Nom Prénom (sous la dir. de), *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, nombre de pages.

### ■ **Pour un site Web :**

Nom Prénom, *Nom du site*. [En ligne]. Éditeur, date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : Université Laval, Bibliothèque, *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. Université de Laval [Page consultée le 4 avril 2004]. Disponibilité et accès <http://www.bibl.ulaval.ca/>

### ■ **Pour une contribution sur un site :**

Nom Prénom. Titre de la contribution. In Auteur Prénom, *Nom du site hôte*. [En ligne]. Date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : Bordenave Marie-France. Les classifications. In CRDP d'Aquitaine. *Site des documentalistes*. [En ligne]. CRDP, 1999 [consulté le 13 avril 2004]. Disponible sur : [http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques\\_documentaires/pbgeneraux.asp](http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques_documentaires/pbgeneraux.asp)

### ■ **Pour un Cédérom, un DVD-Rom :**

Nom Prénom. *Titre*. [Support]. Éditeur/producteur, date de publication. Description technique.

Ex. : Laugier André, Bossuet Lisette. *Convaincre ses élèves de la matérialité de l'air en cycle 2 et 3 : un pari qui peut être gagné*. [Document électronique]. CRDP d'Aquitaine, 2003. 1 disque optique numérique (CD-ROM) : coul., son + 1 livret (24 p.)

- Dans le cas d'ouvrages collectifs, d'éditions, de traductions, faire suivre le nom du directeur, de l'éditeur ou du traducteur de la mention dir., éd., ou trad ;
- Les lieux étrangers doivent être orthographiés à la française (ex. : Londres et non London).

## Normes M.L.A.

### Notes intratextuelles

Sont appelées notes intratextuelles les notes bibliographiques insérées dans le corps même du texte entre parenthèses.

#### Mention des auteurs et des écrits dans les notes intratextuelles :

- ***Pour un auteur dont vous ne citez qu'un ouvrage ou un article dans l'ensemble de votre manuscrit :***

(Nom de l'auteur Page)

Ex. : (Richer 54)

- ***Pour un auteur dont vous citez plusieurs ouvrages ou plusieurs articles dans votre manuscrit :***

(Nom de l'auteur Date de publication de l'ouvrage ou de l'article : Page)

Ex. : (Richer 1985 : 54)

- ***Pour un auteur dont vous citez plusieurs ouvrages ou plusieurs articles parus la même année :***

(Nom de l'auteur Date de publication Lettre : Page)

La date de publication doit être suivie d'une lettre (a, b, c, d...) attribuée aux ouvrages ou aux articles selon leur ordre de parution afin de les distinguer.

Ex. : (Richer 1985a : 54)

## Bibliographie

### ■ Pour un ouvrage :

Nom Prénom, date, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, collection, nombre de pages.

Ex. : Domenach Jean-Luc, Richer Philippe, 1987, *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre Siècle », 504 p.

### ■ Pour un article dans une revue ou un périodique :

Nom Prénom, date, « Titre d'article », *Titre de revue ou de périodique*, volume : numéro. Numéros de pages.

Ex. : Huntington Samuel, juin 1957, « Conservatism as an Ideology », *The American political Science Review*, 52 : 2. 454-473.

### ■ Pour une contribution à un ouvrage collectif :

Nom Prénom, date, « Titre de la contribution », dans Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, numéros de pages.

Ex. : Roth François, 1978, « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », dans R. Poidevin et G. Traush, *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX<sup>e</sup> siècle*, Metz, Centre de Recherches Relations internationales, t. II, 175-183.

### ■ Pour une publication internet :

Nom Prénom, date, « Titre de la publication ». *Nom du site hôte*. Disponibilité, date de consultation.

Ex. : Bordenave Marie-France, 1999, « Les classifications ». CRDP d'Aquitaine, *Site des documentalistes*. Disponible sur [http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques\\_documentaires/pbgeneraux.asp?](http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques_documentaires/pbgeneraux.asp?), consulté le 24 septembre 2004.

## FICHER À FOURNIR EN VUE DE LA CRÉATION DE L'INDEX

En vue de la réalisation de l'index de l'ouvrage, nous vous demandons de réaliser un tableau au format .doc comportant 2 colonnes :

Dans la première colonne du tableau, saisissez les mots ou expressions que le logiciel devra rechercher dans le texte en respectant la casse utilisée : si un même terme apparaît à la fois en majuscules et en minuscules dans le texte, saisissez-le 2 fois.

Dans la deuxième colonne, saisissez les noms des entrées tels qu'ils apparaîtront dans l'index final

### ■ Exemple de l'entrée :

François Dupont<sup>1</sup> étudie le comportement des bonobos depuis plus de 20 ans dans le département d'anthropologie de Denver, ses études ont permis de mieux appréhender le comportement social de cette espèce...

---

1. DUPONT (François), *Le Bonobo, ce cousin éloigné qui nous ressemble tant*, éd. La Bergamote, mai 1979, 504 p.

### ■ Modèle du tableau à fournir :

<b>Références recherchée</b>	<b>Entrée visible dans l'index</b>
Dupont	Dupont, François
DUPONT	Dupont, François

## QUELQUES RECOMMANDATIONS

### SIGLES ET ABRÉVIATIONS

- L'usage de mettre un point et une espace après chaque lettre tend à être abandonné (ex.: SNCF au lieu de S.N.C.F.). Vous pouvez choisir d'utiliser des points abrégatifs ou non : l'important est de respecter une certaine cohérence. L'écriture des sigles doit être harmonisée : si vous choisissez d'écrire un sigle sans points abrégatifs, il faudra l'écrire de la même façon tout au long du manuscrit. L'inverse est réciproque.
- Les sigles très répandus ou pouvant se prononcer aisément peuvent être composés comme des noms propres, en bas-de-casse (minuscule), avec une capitale initiale. Ex. : Assedic, Onu, Unicef.
- Les prénoms composés français ou francisés sont liés par des traits d'union. Lorsqu'ils sont abrégés, les initiales sont suivies d'un point abrégatif.

*Ex. : Louis-Charles-Alfred de Musset s'écrit en abrégé L.-C.-A. de Musset.*

#### ■ **Quelques abréviations courantes :**

**1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>** \_\_\_\_\_ (et non 1<sup>ère</sup>);

**2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>** \_\_\_\_\_ (et non 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>è</sup>);

**XX<sup>e</sup> siècle** \_\_\_\_\_ (et non XX<sup>ème</sup> ou XX<sup>o</sup> ou 20<sup>e</sup>) : à composer \_\_\_\_\_ en chiffres romains et petites majuscules ;

**chap.** \_\_\_\_\_ (et non ch.);

**etc.** \_\_\_\_\_ (et non etc....);

Pour tout renseignement relatif à ces normes s'adresser à

**Omar.Fertat@u-bordeaux3.fr**

Mme, Mmes

## LA PONCTUATION

- La ponctuation à respecter est celle en vigueur en français. En typographie française, il n’y a pas d’espace avant le point et la virgule. Par contre il y a une espace insécable avant ; ! ?
- Les parenthèses et les crochets ne comportent intérieurement aucun blanc.
- Les points de suspension :
  - remplaçant le début du texte, sont suivis d’une espace,
  - tenant lieu d’une fin de phrase ou de mot, sont collés à la dernière lettre,
  - mis pour un mot unique, sont précédés et suivis d’une espace.

## L’EMPLOI DES MAJUSCULES, DES CARACTÈRES ITALIQUES, GRAS ET SOULIGNÉS

- Les majuscules doivent être accentuées le cas échéant. À, É, È, Ë, Ê, Î, Ü, Ö;
- Les caractères italiques sont réservés aux titres d’ouvrages, revues, etc., aux locutions latines (attention aux exceptions : cf., in, etc.), aux mots étrangers, et pour mettre en valeur quelques mots de votre texte ;
- Les caractères gras sont réservés principalement aux titres et sous-titres, mais peuvent de manière exceptionnelle être utilisés pour mettre en valeur un mot dans votre texte ;
- Les caractères ne sont jamais soulignés dans les ouvrages.