

CONSIGNES AUX AUTEURS

MISE EN FORME DU MANUSCRIT

TEXTE

- Logiciel de traitement de texte : Word.
- Fournir des fichiers .doc ou .docx avec une mise en forme élémentaire.
- Police : Times New Roman.
- Interligne simple ou multiple par défaut (1,08 point).
- Saisir le texte en corps 12 ; les notes de bas de page en corps 10.
- Il n'est pas nécessaire que les paragraphes débutent par un retrait. Si c'est le cas, ne pas utiliser la tabulation automatique mais, de préférence, le menu : « Paragraphe », « Retrait », « De 1re ligne », « Positif », de « 0,8 cm ».
- Proscrire les lignes vierges entre les paragraphes.
- Penser à fermer guillemets, parenthèses et crochets ; à bien placer la ponctuation en fonction de la syntaxe. Tout paragraphe, toute note de bas de page (sauf mention d'un site internet) se termine par un point final.

INTERTITRES

- Distinguer leur hiérarchie. Il est impératif de les numéroter pour faciliter la mise en page, mais cette numérotation sera ensuite supprimée.
- Ne pas faire plus de **3 niveaux** de titres.
- Ne pas faire de renvois aux intertitres dans le texte, car leur numérotation sera supprimée.
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Ne pas saisir les titres/intertitres en majuscules, mais en bas de casse (minuscules).

CITATIONS

- Courtes (jusqu'à trois lignes) : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte. Utiliser les guillemets « à la française ». Les guillemets anglais sont réservés aux citations de second niveau (« exemple "concret" de leur emploi »).
- Longues (plus de trois lignes) : les extraire du texte, en caractères romains (droits), avec retrait à gauche et corps 10.
- Les citations étrangères sont composées en italique (**mais** les guillemets qui les contiennent restent en romain). Les règles typographiques de la langue de citation doivent être respectées.
- Toute coupure au sein d'une citation est signalée par des crochets [...]; de même, tout commentaire personnel est placé entre crochets.
- (*sic*) indique que l'on cite textuellement, même si le texte en question comporte une anomalie.

GUILLEMETS ET PONCTUATION

- Si le début de la citation est fondu dans le texte, le point final est placé à l'extérieur des guillemets.

EXEMPLE

M^{me} 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 est introduite par deux points, son premier mot prend une capitale initiale et le point final est placé à l'intérieur des guillemets.

EXEMPLE

Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

INDEX

- L'auteur fournit une liste des entrées d'index par ordre alphabétique, placée à la fin de son manuscrit (noms des personnes, éventuellement des lieux, voire des thèmes abordés). L'index sera réalisé par les PUB lors de la mise en page.
- Dans le cas de l'index des noms de personnes, un tableau de concordance des noms devra être fourni par l'auteur/directeur de l'ouvrage.
- N.B. : ne pas utiliser le balisage automatique proposé dans Word, qui n'est pas adapté à un usage éditorial.

BIBLIOGRAPHIE

- Ne mettre de majuscule qu'aux initiales des patronymes.
- Ne pas insérer de virgule entre le patronyme et le prénom des auteurs (sauf si vous optez pour les normes APA pour l'ensemble de l'ouvrage).
- L'adresse bibliographique doit être complète, et respecter l'ordre suivant : auteurs ou directeurs, titre (en italique), tome ou volume : t. + chiffres romains / vol. + chiffre arabe, lieu de publication (ville d'établissement de l'éditeur, pas de l'imprimeur. Pour les éditeurs étrangers, mettre la ville en français : Londres, et non London), éditeur, date de publication, collection, pagination (234 p. ; p. 79-128).
- Ajouter, éventuellement, aux références bibliographiques, les numéros DOI, Orcid ou ISNI, si elles en possèdent.

EXEMPLES DE MONOGRAPHIES

Agostino Marc, Cadilhon François et Loupès Philippe (dir.), *Fastes et cérémonies. L'expression de la vie religieuse XVI^e-XX^e siècles*, Pessac, Presses universitaires de Bordeaux, coll. « Identités religieuses », 2003.

Audisio Gabriel, *Les Français d'hier, t. II : Des croyants XV^e-XIX^e siècle*, Paris, Armand Colin, coll. « U », 1996.

Poe Edgar Allan, *Contes-Essais-Poèmes*, Claude Richard (éd.), Paris, Robert Laffont, coll. « Bouquins », 1989.

Souyri Pierre-François, *Samourai. 1 000 ans d'histoire du Japon*, Nantes/Rennes, Les Éditions Château des ducs de Bretagne/Presses universitaires de Rennes, 2014.

Szpigler Jacques, *Prosopographie des musiciens des Saintes-Chapelles de Paris (1248-ca 1640) et de Bourges (1405-ca 1640)*, Thèse de musique, musicologie et arts de la scène, Université de Tours François-Rabelais, 2015.

EXEMPLES D'ARTICLE DE REVUE ET DE CONTRIBUTION À OUVRAGE COLLECTIF

Bély Lucien, « Objectifs et conduite de la politique extérieure », dans Petitfils Jean-Christian (dir.), *Le siècle de Louis XIV*, Paris, Le Figaro Histoire/Perrin, 2015, p. 349-371.

Correard Nicolas, « Le *Supplément de l'Histoire véritable* de Frémont d'Ablancourt : gratuité ludique ou sens allégorique », *XVII^e siècle*, n° 286, 2020/1, p. 99-117.

N.B. : LA BIBLIOGRAPHIE « À L'ANGLO-SAXONNE »

- Les renvois bibliographiques « à l'anglo-saxonne » peuvent être acceptés dans certaines collections des PUB. Cela implique les deux modifications suivantes :

1) Insertion des renvois dans le texte : (Lecoq, 1987, p. 185) ou (Wolikow, 2014 : 333).

2) Adaptation des adresses de la bibliographie générale.

EXEMPLES

Lecoq Anne-Marie, 1987, *François I^{er} imaginaire. Symbolique & politique à l'aube de la Renaissance française*, Paris, Macula, coll. « Art et Histoire ».

Wolikow Serge, 2014, « Les élites du Komintern face à la grande crise des années 1920 aux années 1930 », dans Coste Laurent et Guillaume Sylvie (dir.), *Élites et crises du XVI^e au XXI^e siècle. Europe et outremer*, Paris, Armand Colin, coll. « Recherches », p. 331-349.

- N.B. : Les revues éditées par les PUB utilisent leurs propres normes, veuillez les consulter pour préparer votre article.

NOTES DE BAS DE PAGE

- Les règles de composition et d'harmonisation sont identiques à celles indiquées dans la section Bibliographie.
- Ne pas faire de renvois, dans le texte ou en note, à des numéros de notes : ils sont généralement faux ou rendus incorrects suite à des ajouts/suppressions de notes).

EXEMPLES DE L'EMPLOI D'IBID., D'OP. CIT., D'ART. CITÉ ET D'ID. DANS DES NOTES SUCCESSIVES

¹ Mathan Anne de, *Girondins jusqu'au tombeau. Une révolte bordelaise dans la Révolution*, Bordeaux, éditions Sud-Ouest, 2004.

² *Ibid.*, p. 117.

³ Balsamo Jean, « Pour une histoire intellectuelle de Bordeaux "au temps de Montaigne" », *Revue française d'histoire du livre*, n° 142, 2021, p. 17-48.

⁴ Mathan Anne de, *Girondins jusqu'au tombeau*, *op. cit.*, p. 214. (N.B. : La répétition du titre abrégé est optionnelle, sauf si plusieurs titres du même auteur sont cités dans le texte, et doivent être identifiés)

⁵ Balsamo Jean, « Pour une histoire intellectuelle de Bordeaux "au temps de Montaigne" », art. cité, p. 24.

⁶ *Id.*, « *L'amorevolezza verso le cose italiane* ». *Le Livre italien à Paris au XVI^e siècle*, Genève, Droz, 2016.

EMPLACEMENT DES APPELS DE NOTES

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation (dans une citation, avant le guillemet fermant). Il n'est jamais précédé d'une espace, mais attaché au mot auquel il se réfère.

RÉFÉRENCES ET LIENS INTERNET

- En cas de copie de mots ou de phrases prises sur Internet, il est impératif de les coller « sans mise en forme » (voir options de Word) dans votre manuscrit pour détruire le lien caché (sinon, celui-ci réapparaîtra dans l'édition numérique du livre). Il convient de s'assurer que la police du texte initial est bien respectée. Prendre garde, en particulier, aux apostrophes, qui risquent d'être modifiées par un copier-coller.
- Si vous utilisez des liens Internet, leur validité doit être vérifiée.
- Indiquer la date de consultation du site.
- Les liens sont à composer entre crochets.

SIGLES, ABRÉVIATIONS, RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

SIGLES

- Ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : ONU (non pas O.N.U.).

LES ABRÉVIATIONS

- Elles sont écrites en bas de casse. Ex. : vol., t., n^o, ms., etc.
- Quelques abréviations courantes :
 - n^o (numéro), f^o (folio) [f. signifiant « feuillet »], r^o (recto) ; v^o (verso) : utiliser un « o » exposant : «^o», et non le symbole de degré «[°]» ;
 - 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (non pas « 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ième} ») ;
 - chap. (chapitre, ex. : chap. IV) [ch. signifiant « chant »] ;
 - XIV^e siècle [non pas « XV^{ième} »] ;
 - p. (non plus « pp. », qui marquait le pluriel en latin) ;
 - éd. (éditeur, édition) [non pas « eds. »] ;
 - etc. (non pas « etc... ») ;
 - cf. se compose en romain ;
 - D^r, M^{gr}, M^{me}, M^{lle}, Pr (mettre en exposant).
- Utiliser les lettres soudées : sœur, Œ, Æ...
- Saisir à bon escient les espaces insécables (ctrl-maj-espace ou alt+255 sur PC) quand ils sont nécessaires, en particulier entre un prénom et un nom (« Jean » et « Jaurès »), et entre un nom et un nombre (« Louis » et « XIV », « XVI^e » et « siècle », « 21 » et « ans », « p. » et « 37 »), y compris dans les notes.
- Repérer et éliminer du manuscrit les doubles espaces. Utiliser, lors de la rédaction, la fonction de Word « Afficher tout » (Ctrl + 8), qui permet de les repérer, de même que les espaces insécables.

EMPLOI DES CAPITALES

- Les petites capitales (ou petites majuscules) sont proscrites, car elles pénalisent **la mise en ligne** éventuelle d'un texte. Les siècles, par exemple, doivent être marqués en **grandes capitales**.
- Ne pas insérer de capitale initiale à chaque terme d'un organisme.

QUELQUES EXEMPLES D'USAGE :

l'Académie des inscriptions et belles-lettres ; l'académie de Bordeaux ;
le Centre Georges-Pompidou ; le Centre national de la recherche scientifique ;
l'École nationale des ponts et chaussées (ou les Ponts et Chaussées) ;
la guerre de Cent Ans ; la Seconde Guerre mondiale ; la Guerre folle ; la guerre froide ; les guerres
de Religion ;
le ministère des Affaires étrangères ;
le musée du Louvre ; le musée national d'Art moderne ;
l'Organisation internationale du travail ;
le professeur Dupond ; le docteur Martin ; A. Durand est maître de conférences ; le père Yves ;
le président de... ;
la Société protectrice des animaux.

ACCENTUATION

- Les lettres en capitale doivent impérativement être accentuées : Á, À, Â, Í, Ì, Î, Ú, Û, Û, Ê, È, Ê, Ó, Ò, Ô, etc.
- Les raccourcis clavier se trouvent sur Internet.
- Sinon, recourir aux onglets de Word : « Insertion », puis « Symboles ».
- L'italique est réservé aux titres des ouvrages et aux locutions étrangères. Ex. : *Enlightenment*

CROCHETS

- L'usage des crochets est limité aux cas suivants :
 - coupure au sein d'une citation et/ou commentaire, ex. : « citation [...] citation [commentaire/ajout personnel] citation » ;
 - date d'édition inconnue, estimée par l'auteur, ex. : Dupont Marcel, *Titre du livre*, Paris, s. d. [1920] ;
 - parenthèses incluses dans des parenthèses, ex. : (Dupont Marcel [dir.], *Titre du livre*, Bordeaux, Presses universitaires de Bordeaux, 2022) ;
 - parenthèses suivies de parenthèses (les secondes parenthèses se transforment alors en crochets), ex. : texte (texte) [texte].
- Les traductions, les dates de 1^{re} édition, etc., sont, elles aussi, composées entre parenthèses.
- En revanche, on ne met pas de crochets en début de citation.

FICHIERS ET IMAGES

- Le nom des fichiers (texte et images) ne doit contenir ni espace, ni accent, ni ponctuation (seul le tiret bas « _ » est accepté).

COUVERTURE

- Fournir un texte de 4^e de couverture, une présentation de l'auteur (ou du/des directeur(s) pour un ouvrage collectif), et, si besoin, la légende de l'illustration de couverture (environ 1 500 caractères, espaces comprises). Voir le **Projet de publication**.
- Fournir les logos en cas de soutiens financiers (si des conventions ont été signées avec les PUB).

MANUSCRIT

- Le manuscrit définitif, validé en comité éditorial, éventuellement remanié en tenant compte des remarques des experts, est ensuite remis *ne varietur*. Aucune version ultérieure ne sera acceptée.
- Pour une monographie, fournir un fichier unique contenant l'ensemble du livre en format numérique Word.
- Pour une revue, ou un ouvrage collectif, fournir également les fichiers séparés (un par chapitre, ou un par contribution).
- Numéroter les fichiers par ordre d'apparition dans l'ouvrage, par ex. :
 - 00_Titre_ouvrage.doc
 - 01_Remerciements.doc
 - 02_introduction.doc
 - 03_Martin.doc (dans le cas d'un collectif)
 - 04_Dupont.doc (dans le cas d'un collectif)

ILLUSTRATIONS

- Monographie : rassembler dans un dossier la totalité des illustrations à insérer dans le texte.
- Nommer les fichiers de façon cohérente, en adoptant une numérotation continue (ex. : « 001_ville.tif », « 002_montagne.tif », etc.).
- Ouvrage collectif : rassembler dans un dossier la totalité des illustrations à insérer dans les articles.
- Nommer les fichiers de façon cohérente en indiquant le nom du contributeur ; la numérotation reprenant à 1 à chaque contribution (ex. : « Martin_001.tif », « Martin_002.tif », « Dupont_001.tif », « Dupont_002.tif », etc.).
- Indiquer dans le texte l'emplacement des illustrations en citant, au-dessus des légendes (qui doivent être présentes dans le texte), le nom des fichiers à insérer.
- Indiquer si possible la taille souhaitée (largeur de la justification [= pleine page] ; demi-largeur).
- Insérer une illustration dans un document Word ne suffit pas ; il convient de joindre le fichier source du visuel.
- Les fichiers des illustrations doivent être fournis en .tif avec une taille permettant leur lecture à une résolution de 300 dpi.
- Il est également permis de fournir des fichiers .jpg (**sauf pour les images nécessitant une transparence**), ou .png, avec les mêmes restrictions de taille et de résolution.

SUPPORTS

- L'ensemble du manuscrit (texte, illustrations) en Word est à fournir sur clé USB ou à envoyer par e-mail [eric.suire@u-bordeaux-montaigne.fr ; isabelle.emy@u-bordeaux-montaigne.fr].
- Remettre, parallèlement, un document PDF. Il sert de contrôle (notamment en cas de problème de récupération des textes).