



Presses  
Universitaires  
de **BORDEAUX**



Université  
**BORDEAUX**  
**MONTAIGNE**

## CONSIGNES AUX AUTEURS DE MANUSCRIT PUBLIÉ SUR LA PLATEFORME NUMÉRIQUE UN@

### I. 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, toute légende (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<sup>me</sup> 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. Ex. : Deux siècles avant notre ère, le poète Tércence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

#### **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), date de publication, éditeur, 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<sup>e</sup>-XX<sup>e</sup> siècles*, Pessac, Presses universitaires de Bordeaux, coll. « Identités religieuses », 2003.



**Presses  
Universitaires  
de BORDEAUX**



**Université  
BORDEAUX  
MONTAIGNE**

Audisio Gabriel, *Les Français d'hier*, t. II : *Des croyants XV<sup>e</sup>-XIX<sup>e</sup> 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 A 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<sup>e</sup> siècle*, n° 286, 2020/1, p. 99-117.

#### **N.B. : LA BIBLIOGRAPHIE « A 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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> au XXI<sup>e</sup> siècle. Europe et outremer*, Paris, Armand Colin, coll. « Recherches », p. 331-349.

#### **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. CITE ET D'ID. DANS DES NOTES SUCCESSIVES

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

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 117.

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

<sup>4</sup> 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)

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

<sup>6</sup> *Id.*, « *L'amorevolezza verso le cose italiche* ». *Le Livre italien à Paris au XVI<sup>e</sup> 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.

**REFERENCES 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.

## II. 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.

#### EXEMPLES

vol., t., n<sup>o</sup>, ms., etc.

- Quelques abréviations courantes :
  - 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (non pas « 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ième</sup> »)
  - chap. (chapitre, ex. : chap. IV) [ch. signifiant « chant »]
  - XIV<sup>e</sup> siècle [non pas « XV<sup>ième</sup> »]
  - f<sup>o</sup> (folio) [f. signifiant « feuillet »]. N.B. : mettre le « o » en exposant
  - p. (non plus « pp. », qui marquait le pluriel en latin)
  - éd. (éditeur, édition) [non pas « eds. »]
  - etc. (non pas « etc... »)
  - r<sup>o</sup> (recto) ; v<sup>o</sup> (verso). N.B. : mettre « o » en exposant
  - cf. se compose en romain
  - D<sup>r</sup>, M<sup>gr</sup>, M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>, P<sup>r</sup> (mettre en exposant)
- Utiliser les lettres soudées : cœur, Œ, Æ...
- Saisir à bon escient les espaces insécables (ctrl-maj-espace sur PC) quand ils sont nécessaires, en particulier entre « Louis » et « XIV », « XVI<sup>e</sup> » 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** du texte. Les siècles, par exemple, doivent être mentionnés 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, Ê, Ë, Ò, Ó, 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<sup>re</sup> édition, etc., sont, elles aussi, composées entre parenthèses.
- En revanche, on ne met pas de crochets en début de citation.



**Presses  
Universitaires  
de BORDEAUX**



**Université  
BORDEAUX  
MONTAIGNE**

### III. FICHIERS ET IMAGES

#### **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 sa présentation après validation en comité éditorial, cf. recommandations UN@.

#### **COUVERTURE ET METADONNEES**

Cf. recommandations UN@ pour une présentation sur le site dès validation du manuscrit.

#### **ILLUSTRATIONS**

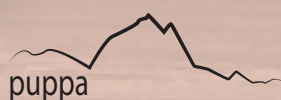
Cf. recommandations UN@.



**Vous avez souhaité publier  
sur la plateforme UN@ éditions  
en numérique et libre accès.  
Merci de suivre ces étapes  
pour préparer au mieux  
votre manuscrit.**

UN@ est une plateforme d'édition numérique  
de l'Université Bordeaux Montaigne,  
mise à la disposition des Presses universitaires  
de Nouvelle-Aquitaine.

Retrouvez les articles en version html, pdf téléchargeable  
et leurs contenus additionnels  
sur <https://una-editions.fr>





Les normes typographiques et bibliographiques seront celles proposées par votre éditeur Presses universitaires de Bordeaux (voir Consignes aux auteurs de manuscrit publié sur la plateforme numérique UN@).

**1# Pour éditeurs et auteurs de monographie** • Afin de structurer votre page dédiée sur le site, dès l'acceptation de votre manuscrit, nous avons besoin de :

- Page de titre détaillée contenant titre, nom de/des auteurs ou éditeurs scientifiques, partenaires financiers
- Sommaire ou table des matières
- Liste d'une trentaine de mots clés en français (du plus large au plus précis)
- Résumé de 1000 signes max et sa version anglaise.
- Bibliographie au format Zotero (soit fournie par l'auteur soit élaborée par UN@ Éditions)
- Un ou plusieurs visuels de couverture. Une légende contenant les crédits vous sera demandée dès la couverture calée.
- Renseignement auteur : merci de remplir minutieusement la fiche en annexe et la faire remplir à vos coauteurs, coéditeurs.
  - Identifiant ORCID : nous sommes contraints de le rendre obligatoire. Il est demandé désormais par les outils Huma-Num que nous utilisons (Nakala lors du dépôt des illustrations), par CrossRef lors de la demande de DOI.
  - Mots clés liés au problème de vos recherches. Max. 7 mots.
  - Bibliographie personnelle avec hyperliens vérifiés si version numérique.
  - Hyperliens pour documents audio, vidéo. Nous consulter si problème de transmission.

**2# Pour auteurs** • Merci d'organiser votre manuscrit de la manière suivante :

- Découpage du manuscrit par chapitre ou article. Dans ce dernier cas, organiser les fichiers illustrations, légendes et bibliographie dans un dossier par auteur selon ordre dans la publication.

Ex. Dossier

Nom-de-la-Collection\_numéro-dans-la-collection\_nom-de-l'auteur+classement-dans-le-sommaire (pour le nom de la collection, merci de demander à votre éditeur scientifique)

Par exemple : S@nte-en-contextes\_3\_Montoya\_X

Avec fichiers

S@nte-en-contextes\_3\_Montoya\_texte  
S@nte-en-contextes\_3\_Montoya\_biblio  
S@nte-en-contextes\_3\_Montoya\_legendes  
S@nte-en-contextes\_3\_Montoya\_fig1

...

- Hiérarchie des titres : préférer une numérotation claire (type 1.1.) plutôt qu'une feuille de style. Ces chiffres seront retirés au moment des mises en page.
- Insertion d'insécable avant toute double ponctuation
- Hyperliens actifs au format URL complet et vérifié. Merci de l'introduire de la manière suivante : [en ligne] URL [consulté le J/M/A]

- Index : il nous apparaît peu pertinent d'inclure aux manuscrits une indexation, considérant que des recherches ciblées peuvent se faire directement sur le site internet ou sur le pdf. Mais si l'auteur souhaite malgré tout joindre des index utiles à la version papier, nous lui prions de les constituer à partir du pdf final.
- Pas d'utilisation de petites capitales comme on vous le précise dans les Recommandations PUB.

**3# Pour éditeurs et auteurs** • La mise en réseau des textes en leur rajoutant des contenus multimédias constitue une des particularités de notre plateforme. Nous attirons votre attention sur la nécessité de proposer des enrichissements de type

- la bibliographie Zotero est le principal contenu additionnel proposé pour chaque publication
  - des vidéos et conférences filmées
  - des podcast (ex. France Inter) et interviewes
  - des liens sur centre de recherche, blog, carnets de recherche
  - des catalogues d'illustrations et bases de données
  - des annonces de colloque
  - il est possible de proposer à la lecture en ligne une traduction de votre livre ou chapitres
- Ces enrichissements évolutifs pourront être actualisés sur votre demande.

**4# Pour auteurs** • Si votre manuscrit contient des illustrations, merci de suivre nos recommandations. Nous pouvons envisager de faire un choix différent entre la version papier/pdf et la version numérique (nombre, noir et blanc vs couleur, taille)

- Aucune illustration intégrée au texte word ne sera acceptée.
- Qualité : 300 dpi à la taille souhaitée, format non compressé, ouvert (si calques) tif, png, pdf, eps, mais une préférence pour png
- Colorimétrie : RVB et non CMJN
- Dénomination sous la forme : S@nte-en-contextes\_3\_Montoya\_fig1
- Légendes (à part) mentionnant les droits, le prénom et le nom de(s) auteur(s), la date(s) de création. Toutes les illustrations sont déposées systématiquement par notre équipe sur la plateforme Nakala. Ce service Huma-Num permet de partager, publier et valoriser tous types de données numériques documentées (fichiers textes, sons, images, vidéos, objets 3D, etc.). Chaque dépôt enrichi de métadonnées (titre, auteur, date, description, mots clés, licence) générera automatiquement un DOI que vous pourrez exploiter. Toutes les publications éditées sur la plateforme UN@ Éditions sont en libre accès et sous licence CC-by-SA ; veuillez vous assurer que vos illustrations le soient aussi. Merci de prendre contact avec nous en cas de doute.
- Tableau : seuls les formats word ou excel seront acceptés.

Nous œuvrons ainsi collectivement à une culture de partage et traitement des données basée sur les principes FAIR (Faciles à trouver, Accessibles, Interopérables, Réutilisables) auprès des chercheurs, ingénieurs, documentalistes, bibliothécaires.

## En résumé, voici le processus de fabrication de votre ouvrage.

- + Dès l'expertise validée par le comité éditorial des PUB, nous serons en mesure de créer la page dédiée à votre manuscrit sur la plateforme UN@ Éditions grâce aux métadonnées (voir 1#) que les éditeurs scientifiques nous auront fournis.
- + La deuxième étape consiste à la préparation de copie, la mise en page, la normalisation des illustrations, et le dépôt sur Nakala.
- + UN@ Éditions envoie à l'auteur pour correction et validation les épreuves de son article en version pdf.
- + Un délai de 30 jours maximum est accordé.
- + Cette version validée est celle qui sera utilisée pour la mise en ligne ; les éditeurs et les auteurs pourront encore corrigés des ultimes scories.
- + Seront ajoutés à cet article, pdf et bibliographie téléchargeable, contenus et fiche auteur.
- + La version html est alors en ligne.
- + Deux ouvrages papier vous sont adressés : un pour vous et un autre pour votre bibliothèque de recherche.
- + Merci de relayer les liens de consultation et nos annonces sur les réseaux sociaux. Un dépôt sur HAL est possible



# ÊTES-VOUS OPEN ?

una@  
Universités Nouvelle-Aquitaine éditions



## Contacts

- + Presses universitaires de Bordeaux, Éric Suire et Isabelle Emy
  - > [eric.suire@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:eric.suire@u-bordeaux-montaigne.fr)
  - > [isabelle.emy@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:isabelle.emy@u-bordeaux-montaigne.fr)
- + UN@ éditions : Stéphanie Vincent & Alice Tanneur
  - > [una-editions@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:una-editions@u-bordeaux-montaigne.fr)

## Nos réseaux sociaux

- + @UNAEditions (Twitter)
- + @UNIVERSITES.DE.NOUILLE.AQUITAIN.EDITIONS (Facebook)
- + unaeditions (Instagram)