

PRESSES UNIVERSITAIRES DE PROVENCE

Consignes typographiques

Consignes générales

Le manuscrit sera remis aux PUP en version électronique et traditionnelle (papier). Le texte sera composé en police Times New Roman de 12 points, avec interligne simple.

Les PUP ne pratiquent pas les accords inclusifs.

Hiérarchie des titres

Titre d'article ou de chapitre (20 pt)

Le cercle, typologie et fonctions

Titre 1 (18 pt)

Une typologie synchronique et diachronique

Titre 2 (16 pt)

Les définitions du cercle

Titre 3 (14 pt, italique)

Les familles de cercles

Ne pas aller au-delà, si l'ouvrage compte davantage de niveaux de titres consulter les PUP.

Paragraphes (12 pt)

N'utiliser ni retrait ni espace pour débiter un paragraphe.

Notes de bas de page (10 pt)

La numération des notes recommence à 1 à chaque chapitre ou article.

L'appel de note précède toujours la ponctuation

- « Le cercle sera ouvert par temps de neige¹ ».
- « Le cercle sera-t-il ouvert par temps de neige¹ ? »
- « Le cercle sera ouvert par temps de neige¹... »
- Le cercle sera ouvert¹ [...]

Citations

- Pour les citations de moins de trois lignes, laisser la citation dans le paragraphe entre guillemets français (chevrons) et en caractères romains.

Le gouverneur avait recommandé à Feral de ne pas se marier et devant son refus d'obtempérer l'avait noté comme « individu dangereux à éviter d'employer dans un poste de commandement ». Cela lui valut d'être toujours adjoint de troisième classe cinq ans après sa sortie de l'école.

- Pour les citations de plus de trois lignes, aller à la ligne (pavé décalé) et mettre en caractères 10 points :

L'exercice de la tournée était ainsi le cœur même du métier d'administrateur, comme l'a exprimé mieux que quiconque Robert Delavignette :

Quand je raisonne sur le métier de chef de circonscription et qu'après l'avoir pratiqué, j'essaie de l'enseigner, c'est dans la tournée de village à village que je trouve son principe essentiel et son charme singulier. Sans la tournée, nous ne serions qu'un corps de fonctionnaires superposé aux pays, par elle nous les connaissons et nous les tenons, en les prenant de la bonne manière, par le dedans¹.

De l'administrateur colonial, il était attendu une disponibilité de tous les instants et une santé de fer.

Abréviations

exemples ex. – volume vol. – tome t. – chapitre chap. – numéro n° – page p. (jamais pp.)
Les abréviations « cf. », « etc. » et le mot « in » se composent en caractères romains.

Les locutions latines et mots étrangers

s'écrivent en italiques dans un texte en caractères romains ; en romains dans un texte en italiques.

a fortiori, a priori, ibidem, idem, op. cit., sic, passim, supra, in fine, et al., etc.

La langue française ignore la différence entre *Heimat* et *Vaterland*.

Majuscules

Toutes les majuscules sont accentuées.

Moyen Âge – Émile Zola – À la recherche du temps perdu – Être sans destin

Majuscules pour les points cardinaux seulement quand ils désignent une partie d'un pays :

l'Amérique du Nord, le vent du nord

Majuscule uniquement sur le premier mot du nom complet d'une association ou organisation :

l'École nationale de la photographie, la Bibliothèque nationale de France, la Cour suprême

« saint » : majuscule (et trait d'union) pour une fête ou un lieu mais pas pour un personnage :

la Saint-Sylvestre, il vit à Saint-Étienne, saint Augustin

Pas de majuscule à un titre :

le président Pompidou, le secrétaire d'État à la guerre, le ministre de l'Intérieur, le général De Gaulle...

« université » : majuscule si on parle de l'institution ou de l'ensemble des universités d'un pays

L'Université française, l'université Aix-Marseille

Ponctuation

- Utiliser les guillemets français :

« Le cercle sera ouvert par temps de neige. »

- À l'intérieur des guillemets français, utiliser si besoin des guillemets anglais :

« Le cercle "convivial" sera ouvert par temps de neige. »

- Veiller à ce que les signes de ponctuation doubles (?, !, /, ;, « et »...), dans un texte en français, soient toujours précédés/suivis d'espaces insécables (sauf pour les guillemets "anglais" à l'intérieur d'une cotation, voir exemple ci-dessus) :

Chiffres

Les nombres sont écrits en toutes lettres sauf : les dates, les calculs.

On utilise les chiffres romains et grandes capitales pour les régimes politiques et événements (la V^e république, les XVII^e Jeux Olympiques), les divisions principales d'une œuvre (tome II, volume III, acte I, planche IV...).

On utilise les chiffres romains, petites capitales pour les siècles (le XIX^e siècle), les divisions secondaires d'une œuvre (chapitres, strophes, scènes, pages de préface, d'avant-propos, d'introduction : introduction, préface : pages XIX...)

Les exposants ordinaux sont : ^{er}, ^{re} et ^e.

François I^{er}, Catherine I^{re}, la V^e République, le XIX^e siècle

Sigles

Les lettres des sigles se suivent sans espace ni signe de ponctuation.

SNCF, UE, ONU

Bibliographie et renvois bibliographiques

Monographie : NOM, Prénom, *Titre*, Ville, Éditeur, année.

DUPONT, Pierre, *La construction des ponts sur la Sorgue, 1880-1914*, Arles, PUP, 1996.

Ouvrage collectif : NOM, Prénom, dir., *Titre*, Ville, Éditeur, année.

DURAND, Albert, dir., *Minéralogie du Vaucluse*, Marseille, Édisud, 1998.

Article de revue : NOM, Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue* numéro, année, pages.

DUPONT, Pierre, « Description d'une borie oubliée », *Méditerranée* 122, 1998, p. 233-240.

Article paru dans un ouvrage collectif : NOM, Prénom, « Titre de l'article », in NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, année, pages.

DUPONT, Pierre, « Concrétions calcaires dans la grotte de Fontaine-de-Vaucluse », in DURAND, Albert, dir., *Minéralogie du Vaucluse*, Marseille, Édisud, 1998.

Œuvres d'art : Nom, Prénom, *Titre de l'œuvre*, date, nature de l'œuvre, dimension, Ville, Lieu.

DELACROIX, Eugène, *La Liberté guidant le peuple*, 1830, Huile sur toile, 260 x 325 cm, Paris, Musée du Louvre.

Films :

Saboteur. Réal. Alfred Hitchcock. Scénario de Peter Viertel, Joan Harrison et Dorothy Parker. Avec Priscilla Lane (Patricia Martin), Robert Cummings (Barry Kane), Otto Kruer (Charles Tobin) et Norman Lloyd (Frank Fry). Dir. photo. Joseph A. Valentine. Montage Otto Ludwig et Edward Curtiss. Musique de Frank Skinner. Frank Lloyd Productions / Universal, 1942. DVD. Universal Pictures France, 2017.

Les renvois bibliographiques se trouvant en note de bas de page se présentent comme suit :

Prénom Nom, *Titre*, Ville, Éditeur, Année, page.

Pierre Dupont, *La construction des ponts sur la Sorgue, 1880-1914*, Aix-en-Provence, PUP, 1996.

Utilisation des majuscules dans les titres d'ouvrages :

- En français (règles de l'Imprimerie nationale) :

Évidemment, majuscule au premier mot dans tous les cas et majuscule aux noms propres. Puis :

*Pour les « œuvres artistiques » (romans, films, poèmes etc.)

- Si le titre commence par un article défini : majuscule à tous les mots jusqu'au premier substantif
L'Invention de la solitude, La Petite Marchande de prose, La Peste

- Si le titre commence par un article indéfini ou autre terme : majuscule au premier mot seulement :
Un amour de Swann, Un roi sans divertissement, À l'ami qui ne m'a pas sauvé la vie, Mon chien stupide

- Si le titre est une phrase : majuscule au premier mot seulement :

Le roi se meurt

*Pour les œuvres de l'esprit (ouvrages critiques, études, etc.) : majuscule au premier mot seulement :

Pierre Bourdieu et Jean-Claude Passeron, *Les héritiers : les étudiants et la culture*

Jean Starobinski, *L'œil vivant*.

- En anglais :

Dans tous les cas, majuscule à chaque mot important du titre :

Philip K. Dick, *Do Androids Dream of Electric Sheep?*

Doggart, Julia, Melissa Tedrowe, and Kate Vieira. « Minding the Gap: Realizing Our Ideal Community Writing Assistance Program »

Abréviations bibliographiques dans les notes

Id. : même auteur que dans la note précédente.

Ibid. : même auteur, même ouvrage que dans la note précédente.

op. cit. : même ouvrage d'un auteur cité précédemment. Toujours précédé du nom de l'auteur.

art. cit. : même article d'un auteur cité précédemment. Toujours précédé du nom de l'auteur.

Certaines collections peuvent admettre d'autres normes (MLA...). Consulter la direction des PUP.

Images

Pour tout ouvrage comportant des illustrations, fournir un support numérique en haute définition (300 dpi, format .tiff, .jpg). Les tableaux et les graphiques doivent être fournis au format Excel (.xls, .xlsx). Les illustrations doivent figurer dans un fichier à part, avec le nom, la référence du fichier (fig. 1, fig. 2...), sa légende et ses sources. Les illustrations peuvent ne pas figurer dans le corps du texte à condition que la mention « fig. x » soit placée au bon endroit.

Droits d'auteur/de reproduction

Toutes les illustrations (intérieur, couverture) doivent être libres de droits ou, si ce n'est pas le cas, l'auteur/responsable de l'ouvrage fournira les autorisations de reproduction lors du dépôt du manuscrit.

Attention, ce n'est pas parce qu'une image ou illustration est librement consultable sur Internet qu'elle est libre de droits ! Rechercher la source et si elle n'est pas mentionnée sur le site, faire une demande d'autorisation.

Elles seront fournies à part, en fichiers jpg ou tiff, avec leur source et leur légende, et un repérage clair (ex : chapitre 9, fig. 5). On veillera à ce qu'elles soient en bonne résolution. On préférera les images libres de droits. Dans le cas contraire, on fournira leur appartenance (dans quel musée l'original se trouve-t-il ? de quel ouvrage l'image est-elle tirée ?).