

# Consignes typographiques

## TEXTE

Le manuscrit sera remis aux PUAM en version électronique, sous format .doc, .docx, .rtf, .odt. Il doit être saisi sans aucun enrichissement et sans aucune feuille de style autre que les styles standards existant déjà dans le logiciel et permettant de distinguer la hiérarchie des titres.

Ne pas utiliser de saut de section continu (cela risque d'entraîner des dysfonctionnements informatiques).

Le manuscrit remis doit être corrigé et relu très attentivement (se référer au *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*). Des logiciels d'aide typographique et orthographique comme Prolexis ou Antidote pourront être des aides précieuses.

Il est attendu des coordinateurs d'ouvrages collectifs de veiller à ce que tous les contributeurs suivent les instructions, de manière à obtenir un manuscrit de qualité homogène.

**Le manuscrit remis est considéré comme définitif tant sur le fond que sur la forme.** Il n'est pas possible de modifier le propos, la structure, le plan, des illustrations, etc. ultérieurement, pendant la phase de mise en page.

## IMAGES

Si le manuscrit comporte des illustrations (cartes, graphiques, schémas, tableaux), celles-ci doivent être fournies sous forme de fichiers sources en format natif (illustrateur, Photoshop, Excel). Les illustrations numérisées doivent l'être au minimum en 300 dpi et dans une taille proche du format final.

Les documents scannés doivent être de très bonne qualité (800 dpi) sous peine de ne pouvoir être reproduits.

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. Aucune illustration ni iconographie ne doit figurer dans le corps de texte qui ne doit comporter que la mention « fig » numérotée à l'emplacement dédié.

### Droits d'auteur/de reproduction

**L'auteur ou coordinateur de l'ouvrage doit s'assurer au préalable que les images sont libres de droits, ou dans le cas contraire, obtenir les autorisations de reproduction correspondantes.**

Attention, ce n'est pas parce qu'une image ou illustration est librement consultable sur Internet qu'elle est libre de droit ! Regardez le contexte de l'image trouvée par le moteur de recherche pour chercher des indices sur le droit d'auteur. Si rien n'est indiqué, il faut contacter le site pour demander l'autorisation de reproduire l'image. Citer l'auteur ou indiquer la source n'est pas suffisant.

Pour trouver des images libres de droits pensez à activer dans le moteur de recherche des filtres en cochant l'option « libre de droit », consultez des banques (gratuits) d'images libres, ou utilisez des images sous une licence *Creative Commons* (en s'assurant que l'usage commercial est autorisé).

Le plus simple est d'utiliser vos images personnelles (qui ne mettent pas en scène des personnes), ou vos propres illustrations.

# La préparation de copie

## Parties d'un ouvrage

En tête d'un ouvrage on trouve successivement et en belle page, les parties suivantes (le cas échéant) :

- le faux titre
- le titre
- la dédicace
- l'avant-propos
- la préface
- la liste des abréviations
- le sommaire
- l'introduction

En fin de volume, dans l'ordre et en belle page :

- la postface, éventuellement
- la bibliographie
- l'index
- la table des illustrations avec mention du crédit photo
- la table des matières

## Plan de l'ouvrage

Première partie

Titre 1

Chapitre 1

Section 1

I

A

1

a

α

.

.

/

.

.

Deuxième partie

Titre 1

Chapitre 1

Section 1

I

A

.../...

Les deux parties doivent être harmonisées (au 1 doit succéder un 2 par exemple, pour que la table des matières soit cohérente)

## Titre, bibliographie & annexes

La thématique des travaux de recherche, et notamment des thèses, est pointue et ne s'adresse qu'à un public restreint de praticiens ou de chercheurs. Néanmoins, la publication diffère de la soutenance devant un jury, et a comme objectif de rendre accessible les travaux de recherche à un public plus élargi.

Pour cela, il est parfois préférable de choisir un titre plus court – rien n'empêche d'insérer un sous-titre plus long dans les pages de faux-titres – de ne garder que les annexes indispensables, et, dans la mesure du possible, de raccourcir certains paragraphes ou phrases.

Dans la mesure du possible, la bibliographie doit être resserrée au maximum.

## Paragraphes

Le renvoi aux paragraphes **numérotés**, si l'ouvrage en comporte, est le plus simple.

## Notes de bas de page

Pour les monographies, la numération doit être continue. Pour les ouvrages collectifs, la numérotation des notes recommence à 1 à chaque article.

Elles doivent se terminer par un point.

Elles ne doivent en aucun cas renvoyer aux numéros de page, mais uniquement aux paragraphes numérotés ou aux parties.

Les noms d'ouvrages doivent être en italique.

Les noms d'articles doivent être insérés entre guillemets et sans italique.

## L'appel de note de bas de page

L'appel de note de bas de page doit soit être collé au mot auquel la note se rapporte, soit être placé avant le dernier signe de ponctuation, et, le cas échéant, après le guillemet fermant.

## Gras et italique

Éviter autant que possible les caractères gras. Réserver à l'italique ses usages traditionnels : titres d'ouvrages et de revues, formulations en langues étrangères, désignation de mot en tant que mot (ex : le verbe *aimer*). L'italique sert également de soulignement, de marquage dans le propos de l'auteur ou lorsque celui-ci souhaite mettre en évidence les éléments d'une citation.

Doivent être en italique : tous les termes en latin, même leur abréviation (par exemple : *a priori*, *ibidem*, *idem*, *in fine*, *et al.*, *op. cit.*) ; à l'exception de « etc. », « cf. », « in »

toutes les citations en langue étrangère (par exemple : La langue française ignore la différence entre *Heimat* et *Vaterland*).

les titres d'ouvrages publiés et les titres de périodiques.

Les locutions latines et mots étrangers s'écrivent en italiques dans un texte en caractères romains ; en romains dans un texte en italiques.

## Majuscules accentuées

Toutes les majuscules sont accentuées.

Émile Zola

*À la recherche du temps perdu*

*Être sans destin*

## Parenthèses et crochets

Les crochets droits [ ] doivent impérativement remplacer les parenthèses à l'intérieur d'un passage déjà entre parenthèses. Ils servent aussi à indiquer un passage coupé dans une citation : [...].

## 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. »

## Chiffres

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

Les siècles sont notés en chiffres romains et en petites capitales.

Les exposants ordinaux sont : er , re et e.

François I<sup>er</sup>, Catherine I<sup>re</sup>, la v<sup>e</sup> République, le xix<sup>e</sup> siècle

## Sigles

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

SNCF, UE, ONU

## Citations

Les citations ou locutions en langue française doivent être insérées entre guillemets et sans italique.

Les citations en langue étrangère - y compris en latin - doivent être insérées entre guillemets et en italique.

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

« Le gouverneur de la colonie lui avait alors recommandé 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 valut à Feral d’être toujours administrateur adjoint de troisième classe cinq ans après sa sortie de l’école. »

Pour les citations de plus de trois lignes, il est conseillé de passer à la ligne et mettre en caractères 9 points (un point en dessous de celui du corps de texte) :

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 dedans »<sup>2</sup>.

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

## Index

L’index doit renvoyer aux numéros de paragraphes, et non pas aux numéros de pages.

## Bibliographie

### I. Monographie

NOM Initiale.,  
- *Titre*, Éditeur, année.

ATIAS C.,  
- *De la difficulté contemporaine à penser en droit*, PUAM, 2016.

### II. Ouvrage collectif

NOM Initiale. (dir.),  
[à la ligne] - *Titre*, Éditeur, année.

PACHÉ G. (dir.),  
- *Images de la logistique. Éclairages managériaux et sociétaux*, PUAM, 2017.

### III. Article de revue

NOM Initiale.,  
- « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro, année, pages.

CHÉROT J.-Y.,  
- « Éloge de la théorie », *Cahiers de Méthodologie Juridique*, 2016, p. 1891-1907.

### IV. Article paru dans un ouvrage collectif

NOM Initiale.,  
- « Titre de l'article », in Initiale. Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Éditeur, année, pages.

NAUDET J.-Y.,  
- « Introduction à la table-ronde – Faut-il interdire la spéculation ? » in J.-Y. Naudet (dir.), *Moralité et immoralité des revenus*, PUAM, 2017, p.211-245.

## Renvois bibliographiques

Les renvois bibliographiques se trouvent en note de bas de page. Ils se présentent comme suit :  
Initiale du prénom, nom de l'auteur en petites capitales, *titre de l'ouvrage*, maison d'édition, date de publication, nombre de volumes, numéro du tome cité, page(s) citée(s).

G. PACHÉ, *Images de la logistique. Éclairages managériaux et sociétaux*, PUAM, 2017, p.325-411.