

Consignes typographiques PUAM

TEXTE

Le manuscrit sera remis aux PUAM en version électronique, sous format .doc, .docx, .rtf, ou .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.

Pour les auteurs non francophones, un secrétariat de rédaction par un ou des lecteurs de langue française est vivement conseillé.

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.

Tout manuscrit collectif déposé aux PUAM doit être accompagné de la liste complète des auteurs, comportant les coordonnées précises de chacun (adresses mail et postale et numéro de téléphone). Les qualités de préfaciers et des auteurs doivent être indiquées explicitement.

IMAGES

Si le manuscrit comporte des illustrations (cartes, graphiques, schémas, tableaux), celles-ci doivent être fournies sous forme de fichiers sources en format natif (Illustrator, 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 indications 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 (gratuites) d'images libres, ou utilisez des images sous une licence *Creative Commons* (en s'assurant que l'usage commercial est autorisé).

LOGOS

Les logos éventuels qui doivent apparaître sur la 4^e de couverture (en général ceux des partenaires contribuant au financement de la publication) doivent être des fichiers sources, récupérés auprès des partenaires concernés et d'excellente qualité. Ils doivent être fournis en amont avec le reste des fichiers et l'indication de l'ordre d'apparition.

La préparation de copie - PUAM

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 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.

Les noms d'ouvrages doivent être en italique.

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

Pour le confort de lecture, il est préférable que les notes de bas de page n'excèdent pas 30 % d'une page.

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

P. NOM, Titre, Ville, Éditeur, Année, page.

P. DUPONT, *La construction des ponts sur la Sorgue, 1880-1914*, Aix-en-Provence, PUP, 1996, p. 84.

ibid.* ou *op. cit.

ibid. peut être utilisé même si la page diffère et s'emploie lorsque le même ouvrage est cité dans la note précédente. Cette abréviation ne peut figurer comme première note sur la page, il convient alors de mettre *op. cit.*

Op. cit. s'emploie lorsque la référence a déjà été citée auparavant mais pas dans la note précédente.

Ex :

¹ France Stratégie, Comité de suivi et d'évaluation de la loi PACTE, 3^e rapport, sept. 2021, p. 41.

² *Ibid.*, p. 53.

³ H. KELSEN, *Théorie pure du droit*, Bruylant, 1999.

⁴ France Stratégie, *op. cit.*, p. 39.

Pour les auteurs dont le texte a déjà été cité en note, la répétition du titre est optionnelle, sauf si plusieurs titres d'un même auteur sont cités dans le texte. Dans ce cas, il faut faire précéder le art. cit. ou *op. cit.* par le titre ou une partie du titre de l'article ou de l'œuvre.

Ex :

P. DUPONT, *op. cit.*, p. 84. (S'il s'agit du seul texte de cet auteur).

P. DUPONT, *La construction des ponts sur la Sorgue, 1880-1914*, *op. cit.*, p. 84. (S'il y a plusieurs références du même auteur).

L'appel de note de bas de page

L'appel de note précède toujours le signe de ponctuation. Il se place donc avant le guillemet fermant dans le cas d'une citation.

Ex :

– La Haute Autorité de Santé (HAS) rapportait que « trois à quatre femmes sur dix présentes dans les salles d'attente des médecins seraient victimes de violences conjugales¹ ».

– Il achevait sa tribune par ces mots : « Nous ne pouvons pas travailler dans de telles conditions, nous ne sommes pas des procureurs². »

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.

Ex : « Constitue le service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers le fait de gérer, de façon discrétionnaire et individualisée, des portefeuilles incluant un ou plusieurs instruments financiers dans le cadre d'un *mandat* donné par un tiers » (nous soulignons).

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 italique dans un texte en romain ; en romain dans un texte en italique.

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 : [...].

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^{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

Noms à particules

La particule se compose en bas de casse et se place après l'initiale du prénom dans la bibliographie.

Ex. : BACHAUMONT L. de ; DEN L. van

Elle se place entre l'initiale et le nom dans les notes de bas de page.

Ex. : L. DE BACHAUMONT

Ex : L. VAN DEN

Citations

Les citations ou locutions en langue française doivent être insérées entre guillemets. Utiliser les guillemets « à la française » ; les guillemets anglais étant réservés aux citations de second niveau.

Ex : « Voici un exemple “concret” de l'utilisation des guillemets. »

Les citations en langue étrangère s'écrivent en italique entre guillemets, sauf celles comportant des symboles (ex. : kanji, hébreu, grec ancien...).

Ex : « *No taxation shall be imposed except by law.* »

Toute coupure au sein d'une citation doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

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

[...] la Commission des affaires juridiques du Parlement européen a envisagé la création d'une personnalité juridique spécifique aux robots, afin que « les robots autonomes les plus sophistiqués puissent être considérés comme des personnes électroniques dotées de droits et de devoirs bien précis y compris celui de réparer tout dommage causé à un tiers⁵ ». Cette proposition jugée hâtive au vu de l'état des sciences et techniques, a fait vivement réagir les communautés scientifiques [...]

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 dedans². »

Traductions

Dans le corps du texte, les traductions figurent entre parenthèses.

Ex : Il s'agit de faire émerger ce qu'Adorno appelle « *die befreite Gesellschaft* » (la société libératrice).

En notes de bas de page, elles se placent entre crochets.

Ex :

¹ « *Jeśli zamienimy opowieść o pomaganiu w zjawisko masowe, a bohaterские jednostki sklonujemy, nie tylko sftaszujemy rzeczywistość : pogrążymy Sprawiedliwych w odmętach banału* ». [Si nous transformons la narration du sauvetage en phénomène de masse et que nous clonons les unités héroïques, non seulement nous allons fausser la réalité, mais nous allons plonger les Justes dans un vide de banalité.]

Jurisprudence

Les noms de jurisprudence s'écrivent en italique, sans guillemets.

Ex : Cass. soc., 22 mai 2022, *Timmerman c. Clinique de Saint-Benoît*

Lien internet

La validité des liens Internet doit être vérifiée.

Les liens sont à composer entre chevrons.

Ex. : <<http://www.jankarski.org/mediateka/materialy/material/documents//47/>>.

Emploi des capitales

Les disciplines scolaires doivent être composées en bas de casse.

Ex : le droit civil, les sciences politiques, les mathématiques

Les niveaux d'étude se composent également en bas de casse.

Ex : « le parcours de master en sciences de l'éducation », « la licence 2 de géographie »

Les noms de professions se composent en bas de casse.

Ex : le recteur, le doyen, le vice-président

Le terme « code » admet une capitale initiale dès lors qu'est évoqué un code juridique.

Ex : le Code civil, le Code du patrimoine

On met une majuscule uniquement lorsque la cour est unique. Ainsi, cour d'appel se compose avec une minuscule tandis que Cour de cassation prend la majuscule.

De même, le mot « université » s'écrit en bas de casse

Index

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

Bibliographie

Les titres d'ouvrages doivent être en italique.

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

Monographie :

NOM P., *Titre*, Ville, Éditeur, coll. « Nom de collection », année.

MILLION-DELSOL C., *Le principe de subsidiarité, 1880-1914*, Paris, PUF, coll. « Que sais-je ? », 1993.

Ouvrage collectif :

NOM P., dir., *Titre*, Ville, Éditeur, année.

DURAND A, dir., *Minéralogie du Vaucluse*, Marseille, Édusud, 1998.

Article de revue :

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

CHAGNY M, « Le printemps des réformes en France et en Europe ? », *AJCA* 26, 2014, p. 49.

Article paru dans un ouvrage collectif :

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

BERGEL J.-L., « Rapport de synthèse », in J.-P. Tricoire (dir.), *Le droit de la promotion immobilière, 50 ans après la loi du 3 janvier 1967*, Paris, Dalloz, 2017, p. 153.

Nous restons évidemment à votre disposition pour vous expliquer ce qui resterait obscur ou peu précis.