

CONSIGNES TYPOGRAPHIQUES DES PUAM

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Avant toute chose, il est utile de rappeler que le rôle éditorial des PUAM est de composer, publier et commercialiser des livres et non de procéder à un nettoyage typographique qui doit être achevé en amont du dépôt du manuscrit et qui donc incombe aux auteurs.

Il est donc absolument indispensable que les tous les manuscrits remis pour publication soient relus très attentivement et préalablement nettoyés c'est-à-dire débarrassés de toute faute d'orthographe, de grammaire et de toute scorie typographique.

Pour vous aider dans cette démarche de « nettoyage », il existe des logiciels d'aide typographiques et orthographique comme Prolexis ou Antidote par exemple, qui permettent de remettre à l'éditeur des textes formellement irréprochables.

Le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, bible en la matière, ou le *Mémento typographique* de Charles Gouriou (Éditions du Cercle de la librairie), pourront également être des aides précieuses.

Il en va de la responsabilité des coordinateurs d'ouvrages collectifs de transmettre aux auteurs travaillant sous leur direction les instructions ci-après de manière à répartir équitablement et alléger les tâches de tous, auteurs, coordinateurs, éditeurs.

Exigeant la conformité des fichiers à des critères de qualité très stricts, nous restons évidemment à votre disposition pour vous expliquer ce qui resterait obscur ou peu précis et cela dans un souci de coopération la plus complète possible.

Pour les auteurs d'origine étrangère, un secrétariat de rédaction par un ou des lecteurs de langue française est vivement conseillé.

LA DIFFÉRENCE ENTRE UNE THÈSE DE SOUTENANCE ET UN LIVRE COMMERCIAL

Il existe une grande différence entre l'objet thèse qui sert à soutenir devant un jury et à obtenir son grade de docteur en droit, et la publication de celle-ci en vue de la transformer en ouvrage à vocation commerciale.

Même si la thématique de la plupart des thèses de droit est scientifiquement pointue et ne s'adresse qu'à un public restreint de praticiens ou de chercheurs, il n'en reste pas moins que le manuscrit initial doit être adapté dans une optique commerciale.

- Il est indispensable que le titre soit le plus attractif possible. Le titre doit donc être réfléchi et écourté. Peu de mots sont beaucoup plus percutants que quatre lignes en première de couverture. Rien n'empêche d'insérer un plus long sous-titre dans les pages de faux-titre.
- Seules les annexes d'excellente qualité et indispensable doivent être conservées.
- La bibliographie doit être resserrée au maximum et renvoyer à des liens internet par exemple.
- Le corpus doit être, dans la mesure du possible, adapté à une lecture plus généraliste. N'hésitez donc pas à élaguer, voire supprimer certains passages ou développements qui, si ils ont eu toute leur

importance auprès d'un jury, en ont moins voire plus du tout auprès d'un public élargi.
Pensez également dans la mesure du possible, à raccourcir certaines phrases et à les simplifier.

LA REMISE DES MANUSCRITS

Conditions techniques

Le manuscrit sera remis aux PUAM en version électronique et traditionnelle (papier). Le texte sera composé en caractères de 12 points, avec interligne simple.

Pour les extensions : ne pas utiliser ni .bin, ni .ps

Formats autorisés : .doc, .docx, .rtf, .odt

Ne pas utiliser de saut de section continu sous peine d'entraîner des dysfonctionnements informatiques.

Présentation

Tout manuscrit collectif déposé aux PUAM doit être accompagné de la liste complète des auteurs, comportant les coordonnées précises de chacun (adresse électronique, numéro de téléphone et adresse postale).

Les qualités des préfateurs et des auteurs doivent être indiquées explicitement.

Les fichiers doivent avoir été saisis sous Word sans aucun enrichissement et sans aucune feuille de style autre que les styles standard existant déjà dans le logiciel et permettant de distinguer la hiérarchie des titres.

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) et les illustrations numérisées doivent l'être au minimum en 300 DPI et dans une taille proche du format final.

Il est impératif de préciser clairement les sources du document.

En cas de photographie, il est également impératif d'indiquer si le document est acquis, libre de droit ou non. En cas de cession de droit par l'auteur de la photographie, il s'agit de fournir une attestation signée par l'auteur de cette cession de droit.

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

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.

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.

Une préface et un projet de texte de quatrième de couverture de 10 à 15 lignes maximum doivent également accompagner le manuscrit ainsi qu'un projet éventuel d'illustration de couverture lorsqu'il s'agit d'un ouvrage paraissant en hors-collection.

Les logos

Les logos éventuels qui doivent apparaître sur la 4^e de couverture 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 PREPARATION DE COPIE

Plan de l'ouvrage

Partie 1.

Titre 1
Chapitre 1
Section 1

A
1
a

../..

Partie 2.

.../...

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

-
- Le renvoi aux paragraphes **numérotés**, si l'ouvrage en comporte, est le plus simple.
 - Si l'index se rapporte aux numéros de pages, il faut impérativement fournir une liste de mots précis ou le tableau correspondant à l'index.

Notes de bas de page (appel de)

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.

Notes de bas de page

- 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.

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*).

Doivent être en italique :

- tous les termes en latin, même leur abréviation (par exemple : *cf.*, *op. cit.*) ; à l'exception de « etc » ;
- toutes les citations en langue étrangère ;

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

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.

Parenthèses et crochets

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

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, passer à la ligne 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 dedans².

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

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 accentuées

Toutes les majuscules sont accentuées.

Émile Zola

À la recherche du temps perdu

Être sans destin

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

Sigles

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

SNCF, UE, ONU

- Les locutions latines doivent être en italique

Bibliographie

La présentation des références bibliographiques diffère légèrement de celle des notes de bas de page.

Pour une meilleure lisibilité du classement alphabétique, on inverse l'ordre prénom-nom en nom-prénom.

De plus, le nom des auteurs doit être en petites capitales à l'exception des initiales en grandes capitales : MONTAIGNE, Michel de ; Sainte-Beuve, Charles-Augustin.

Ne pas oublier de mettre un point final à la fin de chaque référence.

Références bibliographiques

Dans une note de bas de page, l'ordre canonique d'une référence bibliographique est le suivant : Prénom ou initiale du prénom, nom de l'auteur (en minuscules), titre de l'ouvrage, lieu d'édition (en langue originale), maison d'édition, collection (éventuellement), date de publication, nombre de volumes, numéro du tome cité, page(s) citée(s) [les éléments étant séparés par des virgules]