

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.

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

Si l'ouvrage compte davantage de niveaux de titres, jouer sur les caractères italiques ou un décalage de marge.

Paragrophes (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.

Dans les références en note, le prénom précède le nom de l'auteur (contrairement à la Bibliographie, voir plus bas).

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 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 dedans⁷.

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

Abréviations

exemples	ex.
volume	vol.
tome	t.
chapitre	chap.
numéro	n ^o
page	p. (ne jamais employer 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 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 se suivent sans espace ni signe de ponctuation.

SNCF, UE, ONU

Bibliographie et renvois bibliographiques

1.1. Monographie

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

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

1.2. Ouvrage collectif

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

DUPONT, Pierre, dir., *Le sous-sol vaclusien*, Paris, PUV, 1997.

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

1.3. Article de revue

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

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

1.4. 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.

Les renvois bibliographiques en note de bas de page

Ils 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.

Abréviations bibliographiques dans les notes

Id. : même auteur que dans la note précédent.

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 la norme Harvard. Consulter la direction des PUP.

Les PUP ne pratiquent pas les accords inclusifs

Images

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 ?).