

Ce document rassemble des recommandations et instructions concernant la typographie et la présentation formelle du manuscrit fourni. Prendre en compte ces conseils nous permettra de traiter plus rapidement et facilement votre texte, en réduisant le temps de correction, de révision et de mise en pages.

Le texte

❖ Les titres

Dans votre manuscrit, vous pouvez indiquer vos titres avec une numérotation de votre choix : 1.1, 1.1.1, etc. Cela nous permet de vérifier que les titres sont bien placés dans le bon ordre et au bon niveau. Une fois cette vérification faite, nous retirons toute la numérotation que vous avez proposée, car elle devient redondante : la mise en page permet au lecteur de comprendre la hiérarchie des titres. Exception : nous conservons cette numérotation pour les ouvrages de linguistique, de grammaire ou les méthodes de langue, ainsi que pour les ouvrages dans lesquels elle devient nécessaire pour le lecteur.

Dans vos titres :

- ▶ **éviter des titres longs** : plus un titre sera long, plus il prendra de la place dans la mise en page finale, ce qui serait difficile à lire et peu esthétique ;
- ▶ **éviter l'emploi de phrases conjuguées** : préférer des groupes nominaux. Par exemple, transformer « Les militants et les associations se sont engagés depuis 1945 pour la cause berbère » en « L'engagement des militants et associations depuis 1945 » ;
- ▶ **éviter d'employer des points** : par convention, les titres ne se terminent pas par un point en français.

❖ Mettre en valeur un terme

Pour mettre en avant un mot, on utilise l'italique. On n'utilise ni le gras, ni le soulignement.

❖ Citations

Toute citation apparaît entre guillemets. Si elle est courte, elle est incluse dans le texte courant, soit intégrée à une phrase, soit introduite par un deux-points. Si elle est longue, elle est mise à part du texte principal dans un paragraphe séparé, sans guillemets.

Le texte d'une citation correspond exactement au texte d'origine. Pour indiquer dans la citation une coupure dans le texte d'origine, employer [...]. Il n'est pas nécessaire de commencer et de finir une citation par [...]. Pour indiquer une modification par vos soins d'une citation, encadrer votre modification par des crochets [].

❖ Le texte en langue étrangère

Dans un paragraphe de texte en français, tout texte en langue étrangère est indiqué en italique : cela peut concerner une langue ancienne (grec, latin, etc.) ou une langue vivante, à l'exception des langues dont les alphabets ne s'écrivent jamais en italique (japonais et chinois, par exemple). Cela s'applique aussi à tout terme en anglais, même employé couramment en français, comme : *marketing*, *hashtag*, *tweet*, etc.

Certaines expressions latines portent toujours l'italique : *et al.*, *a priori*, *a posteriori*, *infra*, *a fortiori*, *via*, *stricto sensu*.

Les abréviations, en revanche, ne portent jamais l'italique : etc., cf.

Tout texte en langue étrangère doit être traduit dans la langue du chapitre ou de l'ouvrage :

- ▶ **si la citation est courte** : sa traduction pourra figurer entre parenthèses, sans guillemets ou en note de bas de page, avec des guillemets
- ▶ **si la citation est longue (plus de 3 lignes) et déjà séparée du texte courant dans un paragraphe distinct** : sa traduction peut figurer entre guillemets en note de bas de page ou à la suite de la citation, dans un paragraphe distinct.

❖ Cf.

Ce terme ne signifie pas « Voir », mais « comparer à ». Prière d'employer plutôt « Voir » dans le cas où vous souhaitez renvoyer le lecteur vers une référence en particulier. Réserver « Cf. » dans les cas où vous souhaitez inviter le lecteur à comparer une information à une référence en particulier.

❖ Quelques règles typographiques générales

Guillemets

Les guillemets employés sont les chevrons français « ... ». Les guillemets anglais “ ” sont employés comme guillemets de second rang (des guillemets à l'intérieur de guillemets). Ailleurs, les guillemets anglais et de langues étrangères ne sont autorisés que dans la bibliographie, pour encadrer le titre d'un chapitre ou d'un article en langue étrangère.

L'appel de note se place toujours avant le guillemet fermant d'une citation : mot¹ » (et non : mot »¹).

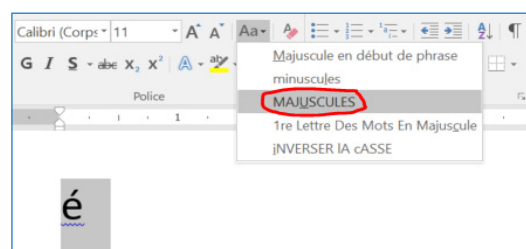
Majuscules

À la première mention d'un nom propre, l'indiquer en entier en développant le prénom. Par la suite, on peut indiquer le prénom par son initiale, si le prénom n'est pas précédé d'un déterminant élidé : d', l', etc.

Toutes les majuscules sont accentuées : É, À, Â, Ä, Ç, Û, Æ, È, Ê, Û, Ë, Œ, etc. Deux techniques sont possibles pour les obtenir.

Technique n°1 : uniquement dans Word

1. Saisir la lettre accentuée en minuscule et sélectionner la lettre.
2. Cliquer sur le bouton « Modifier la casse » et sélectionner MAJUSCULES. Vous pouvez aussi cliquer sur Shift + F3.



Technique n°2 : sous Windows

Sur un ordinateur sous Windows, certains de ces caractères peuvent s'obtenir à l'aide des raccourcis clavier, qui consistent à maintenir Alt enfoncé et à taper une série de chiffres avec le **pavé numérique**. Vous pouvez voir ci-contre la liste des principaux raccourcis.

❗ Dans Microsoft Word, il convient d'activer leur utilisation :

- ▶ **Sur Mac** : allez dans « Préférences », cliquez sur « Grammaire et Orthographe », puis sur le bouton « Paramètres linguistiques avancés » et cochez la case « Majuscules accentuées en français ».
- ▶ **Sur PC** : allez dans l'onglet « Fichier », puis cliquez sur « Options » et ensuite sur « Vérification », vous trouverez la case à cocher « Majuscules accentuées en français ».

Caractère	Raccourci
É	Alt + 144
À	Alt + 0192
Ç	Alt + 0199
Û	Alt + 0217
Æ	Alt + 0198
È	Alt + 0200
Œ	Alt + 0140

Pour les organismes publics :

- ▶ **s'ils sont uniques à l'échelle nationale ou internationale** : on ne mettra de capitale qu'au premier mot. **Par exemple** : l'Opéra national de Paris, l'Assemblée nationale, l'École nationale des ponts et chaussées, etc.
- ▶ **s'ils ont une compétence régionale ou locale** : on ne mettra pas de majuscule au mot désignant le type d'organisme ; on mettra une majuscule au nom propre qui le distingue ou au nom commun qui indique sa spécialisation (et qui tient lieu de nom propre). **Par exemple** : l'université de Bordeaux, l'académie de Versailles, le collège Blaise Pascal, le département de littérature française de l'université Sorbonne nouvelle, le ministère des Affaires étrangères, la cour d'appel de Poitiers. On ne mettra donc jamais de majuscule au mot « université » lorsque l'on désigne un établissement, uniquement lorsque l'on parle du milieu universitaire dans son ensemble.

Dans un texte en français, les siècles sont toujours indiqués en chiffres romains, petites capitales. Pour transformer un texte sélectionné en petites capitales, utiliser le raccourci clavier : Ctrl + Shift + K. Par exemple : le xviii^e siècle.

Il existe une différence d'écriture entre les sigles et les acronymes. Pour les sigles, dont on prononce chaque lettre séparément, on indique chaque lettre en majuscule : CNRS, EDF, etc. On ne met jamais de points entre les lettres du sigle (CNRS et non C.N.R.S.) Pour les acronymes, qui sont prononcés comme des mots, on ne mettra de majuscule qu'à la première lettre du mot : Inalco, Unicef, etc. Certains mots courants se lisent des deux façons ; dans ce cas, les deux orthographes sont possibles : ONU ou Onu.

Autres

Ne pas mettre de points de suspension après etc.

Les dates et les numéros de pages sont toujours développés : 1950-1956 (et non 1950-56), les années 1950 (et non les années 50), p. 225-226 (et non p. 225-6).

Les images

Comment fournir les images ?

- ▶ **dans un dossier séparé** : au format numérique original (aux formats jpeg, jpg, png, tiff ou eps) afin d'avoir une qualité optimale des images. En effet, les images insérées dans le document Word sont en général dégradées par le logiciel pour alléger le poids du fichier. Ne pas fournir de PDF ou de gif. Merci de nous fournir des fichiers de la meilleure résolution possible.
- ▶ **dans le manuscrit, insérer les images au bon endroit, avec une légende détaillée** : cela nous permet de savoir où placer vos images dans votre ouvrage. Tous les types d'images (schémas, photographies, dessins, tableaux, etc.) sont numérotées « Figure 1 », « Figure 2 », etc.

Quelles images fournir pour être conforme au droit d'auteur ?

- ▶ **une image entièrement réalisée par vous du début à la fin** : une capture d'écran ou une modification minimale d'une image existante ne vous donne pas le statut d'auteur d'une image.
- ▶ **une image trouvée sur internet et sous une licence Creative Commons** : par défaut, une image trouvée sur internet est protégée par le droit d'auteur. Il vous est impossible de l'utiliser si vous n'avez pas une autorisation écrite de l'auteur. Une exception à cette règle : si l'image est

en licence Creative Commons : c'est en général indiqué à côté de l'image ou dans les conditions d'utilisation du site sur lequel vous avez trouvé l'image. Exemple de sites proposant des images sous licence Creative Commons : Wikimedia, Pexels, etc. Attention cependant à ne pas choisir une illustration à licence non commerciale.

- ▶ **une image produite par un tiers et dont vous avez obtenu l'autorisation écrite** : un email peut suffire, mais il doit explicitement indiquer qu'il vous autorise à utiliser son image dans les versions papier et numérique de votre ouvrage.

Où chercher des images en licence Creative Commons ?

- ▶ **Sur Creative Commons Search** : <https://wordpress.org/openverse/?referrer=creativecommons.org>
- ▶ **Wikimedia Commons** : <https://commons.wikimedia.org/wiki/Accueil>
- ▶ **Dans Google Images** :
 - Faire une recherche par mot-clé dans Google Images
 - Cliquer sur « Outils » : une nouvelle barre d'outils de recherche apparaît
 - Cliquer sur « Droits d'usage »
 - Sélectionner « Licence Creative Commons »

Quelles informations insérer dans la légende d'une image :

- ▶ **Son numéro de figure, selon son emplacement dans le livre** : le numéro de figure peut être séparé du titre par un tiret cadratin (–) ou un point (voir les exemples ci-dessous).
- ▶ **Son titre**
- ▶ **Sa description, si nécessaire**
- ▶ **Les informations de droit d'auteur** :
 - le nom de l'auteur de l'image
 - la date de réalisation (si connue)
 - la licence de l'image (le cas échéant) ou la confirmation que vous avez bien obtenu le droit d'utiliser cette image dans votre ouvrage (en indiquant : « avec son aimable autorisation »). Si vous avez obtenu la permission écrite de l'auteur, vous devez pouvoir nous fournir sur demande cette preuve écrite. Vous êtes par ailleurs considéré comme responsable des droits des images fournies dans votre livre, en cas de litige. Nous pouvons vous accompagner sur ce sujet, si vous n'êtes pas à l'aise avec le droit d'auteur.
 - URL (si l'image provient d'internet).

Exemple 1

Figure 1 – Lac Baïkal en Russie © Kirsten Buerger, 2007, CC BY-SA (source : Wikimedia Commons, URL : https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Olchon_Shaman_Rock.jpg?uselang=fr).

Exemple 2

Figure 2. Généalogie de la famille Smith © Laetitia Mussard, 2007 (avec son aimable autorisation).