**CONSIGNES AUX AUTEURS**

**CONSEILS TYPOGRAPHIQUES**

COMPOSITION

Présenter le texte en format A4. Composer en caractères **Times corps 12** pour le texte et les citations courtes (moins de 3 lignes incluses dans le texte et mises entre guillemets d’imprimerie français ou « chevrons ».

Compter un **interlignage de 1,5** et prévoir **une marge de 3 cm à droite** pour permettre d’éventuelles corrections lors de la préparation de copie.

Ne pas employer la touche tabulation, pour un retrait ; pour le changement de paragraphe utiliser seulement la touche Entrée.

Ne pas utiliser la fonction « coupure de mots automatique » de votre logiciel.

TITRES ET INTERTITRES

Bien distinguer leur hiérarchie (numéroter en chiffres arabes 1.1.1.) – ne pas faire plus de 3 niveaux.

Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.

Ne pas les saisir en majuscules.

NOM ET PRÉNOM, INSTITUTION, RÉSUMÉ ET MOTS-CLÉS

Le titre sera suivi du nom de l’auteur et de l’institution à laquelle ce dernier appartient, ainsi que d'un résumé et d'une liste de 5 mots-clés, en français et en anglais.

EXEMPLES ET CITATIONS LONGUES

Les exemples et citations longues seront composés en corps 12 comme le texte mais avec **un retrait gauche de 1 cm et un interlignage continu ou de 1**. Ils se détacheront du texte par une ligne de blanc avant et après.

DOCUMENTS

Les documents (photos, schémas... ) fournis par l’auteur doivent être :

• référencés dans leur ordre d’insertion dans l’ouvrage, ces références étant portées également dans le texte pour signaler clairement leur place ;

Les figures et tableaux sont exécutés en noir et blanc. L’auteur les intègre à l’endroit du texte qui lui semble le plus approprié. La légende doit figurer sous la figure ou le tableau et être formatée comme suit:

* *Figure 1: trajectoires formantiques correspondant à la séquence.*
* *Tableau 1: valeurs formantiques correspondant à la séquence.*

Si le titre est long, la deuxième ligne vient commencer en-dessous du F de Figure ou du T de Tableau (mettre un point en finale et utiliser les italiques).

Les photos seront accompagnées de la mention du photographe.

L’auteur doit se préoccuper des autorisations de reproduction des documents, des exemples et des citations qu’il veut utiliser. Par ailleurs, les ouvrages comportant des illustrations étant coûteux, merci de limiter le nombre des illustrations à celles qui sont vraiment indispensables.

HARMONISATION TYPOGRAPHIQUE

À éviter :

• les enrichissements comme le gras (sauf pour le titre et les intertitres), le souligné ;

• l’emploi abusif de l’abréviation cf employée trop souvent pour « voir » ;

• l’emploi de capitales non justifié.

EMPLOI DE L’ITALIQUE

L’italique est utilisé

• pour les termes étrangers ;

• pour les titres d’oeuvres littéraires ou artistiques, journaux, revues ;

• pour le soulignement d’un mot, d’une phrase ou d’un passage ;

• pour les notions spécialisées.

EMPLOI DES GUILLEMETS

Les guillemets employés pour les citations courtes (phrases isolées) et les mots cités empruntés à d’autres ouvrages sont **les guillemets français**, y compris pour les citations en langue étrangère (anglais) : « Of course ».

Les guillemets anglais doubles (“…”) et simples (‘…’) seront employés à l’intérieur d’une citation entre guillemets français.

**Attention** : ne jamais employer comme guillemets les guillemets dactylographiques ou informatiques ', ".

**Attention** à l’apostrophe ’ , qui n’est pas le guillemet dactylographique ou informatique simple.

EMPLOI DES TIRETS

Les tirets à ne pas confondre :

• le trait d’union conditionnel ou insécable : le Saint-Siège ;

• le tiret ou tiret demi-cadratin qui est employé pour :

une incise : elle portait un chapeau – toujours un chapeau vert – et une écharpe jaune ;

une énumération : – 1. un dialogue : – Oronte : ..

**Attention** : le tiret d’incise ne s’emploie pas avant le point final : – dit-il.

EMPLOI DES PARENTHÈSES ET CROCHETS

Les parenthèses et les crochets s’emploient toujours par paire et selon cet ordre : (… […] …) ou (…) […].

LA PONCTUATION ET LES ESPACES

Les signes suivants seront précédés d'une espace insécable et suivis d'une espace normale :

deux-points :

point-virgule ;

point d’exclamation !

point d’interrogation ?

guillemet français fermant »

Les signes suivants seront précédés d'une espace normale, et suivis d'une espace insécable :

guillemet français ouvrant «

Les signes suivants seront précédés et suivis d'une espace insécable :

tiret –

ACCENT, CÉDILLE, TRÉMA

Les majuscules prennent, le cas échéant, l’accent, la cédille ou le tréma.

**Harmonisations intratextuelles et péritextuelles**

ORTHOGRAPHE

L’orthographe des noms propres ou des termes scientifiques doit être uniforme d’un bout à l’autre du manuscrit, de même que la présentation des abréviations, symboles et chiffres (voir en annexe un rappel des abréviations les plus usitées). Si l’auteur désire une présentation spéciale pour l’orthographe d’un mot, d’un symbole ou d’une abréviation, il devra l’indiquer au début du manuscrit.

APPELS DE NOTE

Les appels de notes seront en numérotation continue, chiffre arabe en exposant sans parenthèses. Les notes seront en bas de page, numérotation continue, chiffre arabe.

L'appel de note se place devant tout signe de ponctuation.

Ne pas placer d'appel de note dans la légende d'un tableau ou d'une illustration.

Ne pas faire de renvois à des numéros de notes.

SYSTÈME DE RÉFÉRENCE

La bibliographie sera apportée en fin de d’article. Les références figureront entre parenthèses dans le corps du texte sous la forme suivante : (Derrida, 1983 : 33).

Dans le cas où plusieurs ouvrages du même auteur seraient parus la même année, il est d’usage de noter la date ainsi :

(Nom, date a, ou date b, ou date c).

(Bourdieu, 1998a : 547)

Dans le cas de réédition, vous devez indiquer les différentes dates ainsi : (Nom, date édition utilisée, [date première édition]).

Pour citer une référence à un site web :

• Initiale du prénom Nom (ou organisme), page consultée le (date : jour, mois, année), *Titre de la ressource*, adresse URL.

CITATIONS

Toutes les citations courtes seront dans le texte, corps 12, en romain, entre guillemets d’imprimerie français « … »

Toutes les citations de plus de 3 lignes seront composées comme indiqué plus haut.

**Rappel** :

• toute citation introduite par deux points et formant une phrase complète se termine par un point final suivi du guillemet fermant :

Comme le disait César en franchissant le Rubicon : « Alea jacta est. »

• toute citation fondue dans le texte et se terminant par une phrase complète se termine par un point final après le guillemet fermant :

Alors elle pensa, comme Juliette Drouot, que ce jour était « le plus pauvre anniversaire

de ma pauvre naissance ».

Lorsqu’il s’agit d’une étude sur un auteur particulier, il y a souvent de multiples références à ses différents ouvrages : dans ce cas, il sera indispensable de donner en annexe un code d’abréviations :

Emile Zola, Nana : N

Emile Zola, Germinal : G

Ce qui donnera lors de la citation : « drapées de lambrequins » (N : 21) ou « le jour de la ducasse » (G : 131).

AUTEURS DES ARTICLES

Les noms et prénoms des auteurs d’articles seront indiqués avec une capitale initiale au nom et au prénom : Ferraris Denis.

**BIBLIOGRAPHIE**

Ne mettre de majuscules qu’aux initiales des noms propres et prénoms.

EXEMPLES

**POUR UN TITRE DE MONOGRAPHIE**

Nom, Prénom, date, *Titre*, Lieu, Maison d’édition, éventuellement « Collection ».

Ex. : Depecker, Loïc, 2003, *Entre signe et concept*, Paris, PSN.

**POUR UN TITRE DE REVUE**

Nom, Prénom, Nom, Prénom et Nom, Prénom (éds), date, *Nom de la revue* n° : *Titre du numéro*, Lieu, Maison d’édition.

Ex. : Naugrette, Catherine (éd), 2007, *Registres* n° 11/12 : *Théâtres du contemporain*,

Paris, PSN.

**POUR UNE THÈSE**

Nom, Prénom, date, *Titre*, Thèse pour le doctorat de X, Lieu, Université X.

Ex. : Lacheny, Marc, 2006, *La Réception de l’oeuvre de* Johann Nestroy *par Karl Kraus :*

*mécanismes et enjeux*, Thèse pour le doctorat en études germaniques, Paris, Université

Sorbonne nouvelle – Paris 3.

**POUR UN OUVRAGE COLLECTIF**

(PLUSIEURS RESPONSABLES D’ÉDITION)

Nom, Prénom, Nom, Prénom et Nom, Prénom (éds.), date, *Titre*, Lieu, Maison d’édition.

Ex. : Lemardeley, Marie-Christine, Bonafous-Murat, Carle, Topia, André (éds.), 2004,

*L’Inhumain*, Paris, PSN.

**POUR UN ARTICLE DANS UN OUVRAGE COLLECTIF**

(UN SEUL RESPONSABLE D’ÉDITION)

Nom, Prénom ou Initiale, date, « Titre article », in Nom, Prénom ou Initiale (éd.), Titre, Lieu,

Maison d’édition, p. 00-00.

Ex. : Authier-Revuz, Jacqueline, 2000, « Aux risques de l’allusion », in Murat, Michel (éd.),

L’Allusion dans la littérature, Paris, Presses universitaires de Paris-Sorbonne, coll.

« Colloques de la Sorbonne ».

**POUR UN ARTICLE DANS UN OUVRAGE COLLECTIF**

(PLUSIEURS RESPONSABLES D’ÉDITION)

Nom, Prénom, date, « Titre article », in Nom, Prénom, Nom, Prénom et Nom, Prénom (éds), *Titre*, Lieu, Maison d’édition, p. 0000.

Ex : Pagès, Alain, 2002, « La postérité naturaliste : Émile Zola dans l’entredeuxguerres

», in Diaz, José-Luis, Michaud, Stéphane, Milner, Max (éds), L’Invention du XIXe

siècle, vol. II : Le XIXe siècle au miroir du XXe, Paris, Klincksieck/PSN, p. 63-72.

**COMMENT CITER UN SITE WEB**

Nom, Prénom (ou Nom de l’organisme), date de la consultation (page consultée

le …) *Titre de la ressource*, adresse URL de la ressource.

**LES ABRÉVIATIONS LES PLUS CITÉES**

Acad. Académie

anc. ancien

ann. annexe

Antiq. Antiquité

append. appendice

apr. après

apr. J.-C. après Jésus-Christ

Arch. nat. Archives nationales

arch. archives

art. article

av. avant

av. J.-C. avant Jésus-Christ

Bibl. nat. Bibliothèque nationale

biblio bibliographie

ca circa (autour de)

c.-à-d. c’est-à-dire (i.e.)

cf ou cf confer (comparer avec)

chap. chapitre

coll. collection

éd(s). éditeur(s)

ÉO édition originale

ÉOF édition originale française

ép. épître

et al et alii (et les autres)

etc. et cetera

ex. exemple

fig. figure

ibid. ibidem (au même endroit)

id. idem (le même)

i. e. id est (c’est-à-dire)

ill. illustration(s)

Impri. nat. Imprimerie nationale

liv. livre

loc. cit. loco citato (passage cité)

loc. laud. loco laudato (passage approuvé)

M./MM. monsieur/messieurs

Mgr monseigneur

Mle, Mles mademoiselle, mesdemoiselles

Mme, Mmes madame, mesdames

ms./mss manuscrit/manuscrits

no, nos numéro(s)

N.B. nota bene

N.D.A. note de l’auteur

N.D.T. note du traducteur

op. cit. opere citato (ouvrage cité)

op. laud. opere laudato (ouvrage approuvé)

ouvr. cité ouvrage cité

p. page(s)

p. ex. par exemple

paragr. (ou §)\* paragraphe(s)

part. partie

phot. photographie

pl. planche(s)

ro recto

sc. scène, science

sic ou [sic] graphie fautive

s. d. sans date

s.l. sans lieu

s.l.n.d. sans lieu ni date

sq. sequiturque (et suivant[el)

sqq. sequunturque (et suivant[e]s)

St-, Sts- Saint-, Saints- (n. propres)

Ste-, Stes- Sainte-, Saintes- (n. propres)

suiv. suivant(e)[s]

t. tome

trad. traducteur, traduction

v. vers

vo verso

vol. volume

\* Le signe § ne s’emploie que devant un chiffre, jamais après l’article

ou un déterminatif quelconque.

Références bibliographiques : Lexique des règles typographiques

en usage à l’Imprimerie nationale, Imprimerie nationale, 1990