

CONSIGNES AUX AUTEURS

Tout manuscrit non harmonisé vous sera retourné

Préparation des fichiers

- Fournir une épreuve papier paginée de la dernière version de l'ouvrage avec l'emplacement précis dans le texte de chaque image. Cette épreuve est indispensable pour le contrôle, les Presses n'ayant pas forcément les polices utilisées dans le manuscrit.
- Signaler sur l'épreuve papier la présence de caractères spéciaux (grec par ex.).
- Fournir un fichier par chapitre ou article et les nommer de façon cohérente à la table des matières. Ces fichiers doivent être enregistrés en .doc ou .docx.
- Les images doivent être insérées dans le document word et nous être envoyées dans un dossier séparé.
- Fournir une table des matières à jour.
- Fournir un dossier à part des illustrations en précisant le nom exact de l'image ou n° de figure correspondant au fichier word. Penser à préciser les légendes. Une table des illustrations peut éventuellement être fournie.
- Si vous avez des graphiques ou diagrammes réalisés dans Excel, nous fournir les fichiers originaux.

Attention : Le travail de mise en page ne commencera que quand la totalité des éléments aura été transmise à la PAO.

Iconographie

L'iconographie (papier, numérique, diapositive...) devra être d'excellente qualité.

- Nous fournir des images en résolution **300 dpi minimum**, format JPEG ou TIFF, de taille correcte. Les documents de basse résolution et/ou de petite taille sont à proscrire (inutile de transformer une image 72 dpi en 300 dpi, le mal est fait, de même que l'agrandissement nuit à la qualité de l'image).
- Dessins, graphiques, cartes, logos créés sous Illustrator ou autres, nous fournir les documents au format EPS ou .AI, avec vectorisation des textes, sinon joindre la ou les polices utilisées. Les logos en 72 dpi provenant du Web et/ou insérés dans Word avec cette résolution ne sont pas acceptés.
- Graphiques, diagrammes et autres réalisés dans Excel, nous fournir les fichiers sources.
- Toute image insérée dans Word ne nous servira que de modèle mais ne sera en aucun cas exploitable pour la mise en page.
- Ne jamais faire de capture d'écran, ceci est inexploitable pour l'impression.

Attention : les images et illustrations sont soumises au Code de la Propriété Intellectuelle. Nous ne pourrons pas les intégrer à la publication sans avoir les documents AUTORISANT leur reproduction.

Règles de saisie

Mise en page :

- Favoriser une mise en page simple et claire.
- La virgule convient toujours avant les conjonctions de coordination mais, donc, or et car. Elle ne doit pas être placée avant et/ou/ni SAUF lorsqu'elles unissent des phrases contenant des sujets différents si elles séparent PLUS de 2 éléments et si vous désirez distinguer particulièrement les éléments coordonnés.
- Les majuscules sont accentuées.
- Ne pas utiliser de gras ni de soulignement.
- Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les tabulations).
- Ne pas oublier que les guillemets, parenthèses et crochets s'utilisent par paire.
- Les citations doivent être repérables (1 corps inférieur et un retrait à gauche).
- Utiliser les guillemets anglais (" ") à l'intérieur des guillemets français (« »).
- Les textes et citations en langues étrangères sont soumis aux règles de ponctuation de leur pays d'origine.
- Les mots, expressions, citations non francisés donnés dans une langue étrangère se composent en ITALIQUE dans un texte français. Si sa traduction est donnée, elle suivra en romain entre parenthèse : L'arabe *kafr* (tombeau), s'il s'agit d'une citation elle sera entre guillemets : *Italia farà da sé* (« L'Italie se fera par elle-même »).
- Pas d'espace avant et après la barre oblique /. ATTENTION une espace fine insécable peut-être utilisée pour améliorer la lisibilité des éléments à séparer lorsqu'ils sont longs.

Titres et intertitres :

- Bien préciser la hiérarchie des titres en variant la taille de la police et si possible ne pas faire plus de 3 niveaux.
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Les saisir en minuscules, pour éviter aux graphistes de les retaper et éviter les erreurs supplémentaires.

Citations :

- Toute suppression, coupure ou tout raccord, commentaire personnel dans une citation doit être signalée par [...].
- Les guillemets permettent d'identifier la citation, il faut les fermer après la ponctuation si elle est indissociable de la citation.
- Si une citation fait suite au texte, elle doit être introduite par deux points.
- Lorsque la citation comporte plusieurs alinéas, il faut mettre un guillemet ouvrant à chaque début d'alinéa et un seul guillemet fermant à la fin de la citation.

- Citations courtes : en caractères romains, entre guillemets (« à la française ») et dans le corps du texte.
 - Le point final est à l'extérieur de la citation lorsque celle-ci est fondue dans le texte et qu'elle se termine sur une phrase complète. Ex : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à « des baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
 - Le point final est à l'intérieur lorsque la citation est une phrase complète. Si elle est introduite par : alors son premier mot prendra une majuscule. Ex : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain m'est étranger. »

- Citations longues : les présenter comme un paragraphe avec un corps en dessous, un retrait gauche et un espace/retour paragraphe avant et après.

Toute citation de plus de 10 lignes, extraite d'un ouvrage de moins de 70 ans post-mortem, est soumise à des droits de reproduction. Vous devez donc faire les démarches auprès des éditeurs concernés, avoir réglé les droits de reproduction et joindre au manuscrit l'autorisation de reproduction.

Appels de note :

- L'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il précède TOUJOURS tout signe de ponctuation. Exemples :
- « J'ai travaillé hier chez Heugel à Bacchus avec Mendès¹. »
 - Chateaubriand l'appelle « le grand expiateur² ».
 - Comment dois-je placer mon appel de note³ ?

-
-
- Le nom attribué à une rue, un établissement, etc.⁴.
 - Cette délimitation procède d'un souci accru de son « humeur », de son « caractère » ou de son « tempérament »⁵.

Notes de bas de page :

- Les numéroter en continue par chapitre (ou par article si l'ouvrage est collectif).
- Les règles de composition et d'harmonisation sont identiques à celles indiquées dans la section bibliographie.
- Exemple de l'emploi d'*ibidem* et d'*op. cit.* dans ces quatre notes successives :
 1. NICOLAS Michel, *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
 2. *Ibid.*, p. 54.
 3. WALTER Rodolphe, « Le Parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.
 4. NICOLAS M., *op. cit.*, p. 39.

Sigles et abréviations :

- Veillez à toujours utiliser les mêmes signes et abréviations au sein de votre ouvrage qu'il soit collectif ou non.
- Les sigles s'emploient en lettres capitales sans points. Exemple : SNCF, RATP.
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas-de-casse. Exemples : vol., t., coll.
- Le point abrégatif n'exclut pas l'emploi des signes de ponctuation exigés par la phrase. Attention cependant, il se confond avec le point final ou les points de suspensions. Exemples : J'ai vu passer des voitures, des camions, des vélos, etc.
- L'abréviation etc. n'est jamais suivie de point de suspensions. Etc... n'existe pas.
- L'abréviation de numéro se réalise en mettant la lettre O en exposant : n° et pas en utilisant la touche ° (degrès)
- Toutes les locutions latines non francisées se composent en italique : *ad hoc*, *a priori*, *in extremis*, *loc. cit.*, *supra*, *vice versa*... alors que les expressions latines passées dans le langage courant se composent en romain : erratum, maximum, post-scriptum, ultimum, veto...
- Quelques exemples d'abréviations courantes :
 - 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ième})
 - XIX^e siècle (petites majuscules) au lieu de XIX^e siècle
 - chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant)
 - éd. pour éditeur ou édition (et non eds.)
 - p. 000-000 (mettre 1 seul p quand il y a référence de telle page à telle page)
 - *ibid.* (en italique)
 - *op. cit.* (en italique)
 - *id.* ou *idem* (en italique)
 - *i. e.* (en italique)
 - cf. ou in (en romain)

Sitographie :

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique* [en ligne], date de publication, volume, numéro, etc., < <https://> >, consulté le jour/ mois/année.

Ex : HENRY Michel, « La SNCM rattrapée par une aide mal calculée », *Libération* [en ligne], jeudi 16 juin 2005, < <http://www.liberation.fr/economie/0101532916-la-sncm-rattrapee-par-une-aide-mal-calculée> >, consulté le 13/04/2008.

Bibliographie :

– Ne mettre de majuscule qu'aux initiales des noms propres (utiliser les petites capitales pour le reste du nom). Bien préciser la ville et l'éditeur, et dans l'ordre suivant : NOM Prénom, *titre ouvrage*, ville, éditeur, date, nombre de pages.

– Lorsque vous citez un ouvrage édité par les Presses universitaires Saint-Étienne, vous NE POUVEZ PAS utiliser la mention Publications de l'Université Jean-Monnet.

– Lorsque vous citez un ouvrage publié à l'étranger, le nom de la ville dans laquelle est située l'éditeur doit être écrit en français.

– Les titres d'ouvrages et de journaux dans la bibliographie doivent être reportés de la façon suivante :

- Caractère de l'article défini :

Lorsqu'il précède le nom propre de l'ouvrage et qu'il fait partie du nom il prend une majuscule et se compose en italique (*Les Misérables*, *Le Monde*).

Il reste en romain lorsqu'il n'appartient pas au titre réel ou qu'il est devant un titre abrégé (l'auteur du *Rouge et le Noir*, le *Barbier et le Mariage*).

Dans un titre en deux parties séparées par OU, l'article défini précédant la seconde partie reste en italique mais perd la majuscule (*Julie ou la Nouvelle Héloïse*).

- Quand le titre ne commence pas par l'article défini, le mot initial prend seul la majuscule *Autant en emporte le vent*.

• Quand le titre commence par l'article défini alors le premier substantif, les adjectifs et adverbess le précédant prennent la majuscule (*Les Plus Belles Années de votre vie*, *Le Petit Chaperon rouge*).

SAUF dans les cas suivant :

Lorsque les titres forment une phrase seul le mot initial porte la majuscule (*Le soleil se lève aussi*), dans les titres d'ouvrages spécialisés, dans les titres d'article de journaux ou de revues (exemple : « L'épreuve du français aux grands concours scientifiques », *L'Éducation*. « L'épreuve du français aux grands concours scientifiques » ne prend pas de majuscule car c'est le titre de l'article, en revanche *L'Éducation* est le titre du journal ou de la revue, il prend donc une majuscule).

Lorsque le titre contient une comparaison ou une symétrie, chaque terme en opposition ou en parallèle exige une majuscule (*La Belle et la Bête* ; *Dom Juan ou le Festin de pierre* ; *La Nuit, le Jour*)

LA BIBLIOGRAPHIE DOIT SE PRÉSENTER COMME SUIT :

– Pour un ouvrage :

NICOLAS Michel, *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.

– Pour une contribution à un ouvrage collectif :

BAUBÉROT Jean, « La Laïcité comme acte laïque », in BAUDOUIN J. et PORTIER P. (dir.), *La Laïcité. Une valeur aujourd'hui ?*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Res Publica », 2001, p. 39-50.

– Pour un article dans un périodique :

WALTER Rodolphe, « Le Parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.

Dans les notes de bas de page, on donne le prénom complet à la première occurrence de l'ouvrage ; uniquement l'initiale du prénom pour les occurrences suivantes.

Correction des textes

À reporter de façon lisible en rouge

Les étapes de corrections

Il existe environ 8 relectures d'épreuves au cours de la fabrication d'un livre :

- À partir du fichier Word initial par les auteurs avant l'envoi de la version définitive aux Presses.
- Recherche des erreurs typographiques, orthographiques et grammaticales grâce au logiciel ProLexis. Cette étape reste cependant insuffisante puisque chaque proposition est validée par la personne en charge de la mise en page de l'ouvrage. Au moindre doute il lui est donc demandé de ne pas prendre en compte la correction proposée.
- Relecture des épreuves par le graphiste avant envoi aux auteur•e•s.
- Relecture des épreuves par le secrétaire d'édition avant envoi aux auteur•e•s.
- Relecture des épreuves par l'auteur ou directeur d'ouvrage si plusieurs auteur•e•s.
- Vérification des corrections à partir du pdf par le graphiste.
- Vérification et Validation du BAT éditeur du pdf par l'auteur•e.
- Relecture du BAT imprimeur par le graphiste













Afin de raccourcir les délais et d'éviter la multiplication des consignes de correction :

- Le service des Presses fournit un jeu unique des épreuves à corriger sur papier exclusivement.
- Dans le cas d'un ouvrage collectif une seule personne fera le lien entre les contributeurs et les Presses. Les corrections seront **reportées sur un seul jeu d'épreuves**. Nous n'accepterons aucune correction par mail.
- Le service des Presses s'engage à fournir un pdf à titre de BAT à l'auteur principal pour validation.

Attention :

- Dans le cas de tapuscrit émanant d'une reconnaissance de caractère, veillez à ce que tous les caractères aient bien été convertis.
- Dans le cas d'un texte utilisant des polices particulières (grec, mathématiques...), vérifiez que chaque signe soit bien retranscrit et nous fournir le nom et les valises des polices utilisées.

Lors des corrections des épreuves nous n'accepterons aucun ajout ou suppression de texte, d'images et de notes de bas pages.

-  ajouter une lettre ou un mot
-  aligner à gauche
-  aligner à droite ou mettre en alinéa la première ligne du paragraphe
-  diminuer l'interligne entre les lignes ou paragraphes
-  espacer les lignes, les paragraphes
-  espacer les mots ou les lettres
-  espace à supprimer ou à diminuer entre les mots ou les lettres
-  intervertir des lettres
-  intervertir des mots
-  remplacer le mot ou groupe de mots
-  supprimer une lettre, mettre / sur la lettre à supprimer
-  supprimer un mot, mettre → sur le mot à supprimer

Liste des pièces à fournir

- Une épreuve papier de la dernière version de l'ouvrage.
- Un fichier numérique pour chaque chapitre (format doc. ou docx.).
- La table des matières à jour.
- Si le texte comporte des polices de caractères non romains (hébreu, grec, etc.) merci de vous assurer qu'elles soient lisibles, et si possible fournir la police.
- Un dossier à part des illustrations s'il y en a. Les illustrations doivent être fournies dans une qualité suffisante et au bon format.
- Les autorisations de reproduction des images et des textes soumis au droit d'auteur.
- Un document listant les contacts de tous les contributeurs (adresse électronique, adresse postale personnelle et téléphone).
- La fiche libraire complétée.
- Si une subvention est accordée, merci de nous en informer et de nous préciser les coordonnées de la personne en charge au sein de l'organisme.