

Normes

Ces Normes sont largement inspirées de celles en vigueur aux éditions de l'EHESS qui s'appuient sur les règles en usages à l'Imprimerie nationale. Ces règles sont également celles que nous utilisons.

Ces recommandations permettent de faciliter la procédure éditoriale et la mise en page de votre manuscrit selon les maquettes PUNC. Elles sont garantes de l'homogénéité de votre texte.

Votre manuscrit doit être composé d'une première page de titre sur laquelle sont portés le titre et l'éventuel sous-titre de l'ouvrage ainsi que les noms du/des auteur(s) ou du/des directeur(s) d'ouvrage.

Il doit comprendre :

- une table des matières détaillée qui renvoie très fidèlement à la version du texte,
- une liste des illustrations, tableaux, figures et cartes (voir plus bas : documents iconographiques).
- vos titres doivent être bien identifiés et correspondre à ceux donnés en table des matières.

Pour la composition du texte :

Mise en page

- la mise en page doit être la plus simple possible,
- l'utilisation de feuille de style est à banir (« normal » uniquement), le texte ne doit faire l'objet d'aucune mise en page élaborée, éviter les enrichissements typographiques (pas de souligné, de gras, de couleur), ne couper aucun mot manuellement,
- le texte ne doit pas comporter ni suivi de modification ni commentaire,

Police de caractère :

- utiliser uniquement du Times, corps 12, interligne 1,5, normal et italique (voir plus bas pour l'utilisation de l'italique)
- si vous avez besoin de polices spécifiques, nous le préciser et nous envoyer les fichiers de polices correspondants.
- aucun nom ne doit être composé en majuscule.

Les titres :

- leur hiérarchie doit être claire et homogène pour l'ensemble du manuscrit,
- elle ne doit pas dépasser trois niveaux de titres, selon cette numérotation : I., 1, a. Cette dernière n'est pas définitive et pourra être changée en fonction de la maquette,
- ne mettez pas de point à la fin des titres,
- n'utilisez pas d'italique sauf besoins typographiques.

Les italiques

- les *italiques* sont utilisés pour les titres des œuvres (ouvrages, noms d'œuvres d'art) et les journaux. Par ailleurs, certaines expressions ou abréviations latines doivent être également composées en italique

mais cette règle comporte beaucoup d'exceptions. L'italique est également employé pour des termes étrangers à la langue française. Attention, si le texte est déjà en italique, ce que l'on mettrait en italique se compose en roman.

Les citations

- une citation doit correspondre très exactement au texte original, majuscules et ponctuation comprises, elle doit comporter sa référence exacte, ouvrage ou autre, et mention doit être faite de la page où elle se trouve,

- les citations courtes seront données en roman, entre guillemets français (« ... »). Quand une citation est incluse dans une citation, cette inclusion est marquée par des guillemets anglais à l'intérieur des chevrons français « ...“...”... ».

- quand la citation est entièrement fondue dans le texte, le point final est à l'extérieur des guillemets « ... » ;

- quand la citation est fondue dans le texte, mais se termine sur une phrase complète, le point final est à l'intérieur des guillemets « » ;

- si la citation correspond à une phrase complète et qu'elle est introduite par deux points, une majuscule est mise au premier mot de la citation et le point final est placé à l'intérieur des guillemets : « A..... »

Les citations « longues » c'est-à-dire comportant cinq lignes et plus sont positionnées sans aucun guillemet après un retour à la ligne et comportent un retrait à droite et à gauche. Elles sont composées dans un corps plus petit (10, par exemple).

Toute intervention de l'auteur de l'ouvrage dans une citation (omissions, ajouts ou modifications de mots ou de lettres) doit être indiquée entre crochets []. Il en est de même d'une coupure à l'intérieur d'une citation : [...]. Attention à la ponctuation par rapport à cette coupure !

Les citations en langue étrangère

Sauf exception, les citations en langue étrangère doivent être traduites en français dans le texte et en notes de bas de page. Nous consulter pour les expressions. L'original peut vous être demandé pour vérification.

Les majuscules

L'usage des majuscules doit être modéré. Il est nécessaire de les accentuer (À, Â, É, È, Ê, Î, Ï, Ô, Ö, Ü...). Elles ne doivent pas être employées pour mettre un mot ou un groupe de mot en avant, l'italique ou les guillemets doivent être utilisés à cette fin. Attention à leur utilisation dans les sigles, PUNC s'écrit : presses universitaires de la Nouvelle-Calédonie.

Dans le corps du texte, les prénoms seront écrits en entier et précéderont le nom de l'auteur ; les noms d'auteurs ou de lieux seront composés en minuscules (majuscule en début de mot seulement).

Les notes de bas de page

Les notes de bas de page sont insérées automatiquement, numérotées en continu par chapitre ou par contribution. Elles ne doivent pas être trop nombreuses et trop longues (il vous sera alors demandé d'en supprimer ou de les raccourcir). Il est recommandé de veiller à ce qu'elles ne dépassent pas 20 % du volume global du texte et d'éviter les appels de note dans les titres, les tableaux et les légendes.

L'appel de note se place si possible en fin de phrase, ou juste après le mot ou groupe de mots auquel il se rapporte ; il précède donc la ponctuation (en fin de phrase, il est toujours avant le point final, et dans une citation, avant le guillemet fermant et le point éventuel qu'il contient, etc.).

Ne pas utiliser l'abréviation « cf. » (qui signifie « comparer avec »), mais « voir ».

Fournir dans un fichier à part la liste complète des tableaux, figures ou annexes présents dans le manuscrit, légendée et numérotée selon leur ordre d'insertion.

Copyright : Il vous faudra vous enquérir du statut des documents iconographiques que vous souhaitez intégrer à votre livre (figures, schémas et cartes compris), qu'ils soient issus d'un ouvrage, d'Internet... : dans la plupart des cas des autorisations de reproduction préalables sont indispensables. Si c'est le cas, fournir à la remise du manuscrit le plus d'éléments précis possible pour nous permettre de faire les demandes d'autorisation de reproduction.

De manière générale, les tableaux, graphiques, cartes et illustrations seront transmis dans des fichiers séparés numérotés, accompagnés de la sortie papier correspondante légendée et numérotée de la même manière. Leur emplacement dans le texte sera clairement indiqué.

Les PUNC se réservent le droit de modifier le nombre d'illustrations, tableaux et figures fournies par l'auteur pour des raisons de mise en pages, de mauvaise qualité (technique ou esthétique) du document fourni, de lisibilité du texte, de coût budgétaire ou encore de droits d'auteur.

Tableaux

Les tableaux seront composés en format Word ou en Excel, de la manière la plus simple possible (pas de couleurs par exemple).

Graphiques et cartes

Fournir les fichiers source (Excel ou Illustrator) afin que ces derniers puissent être adaptés à la collection.

Illustrations

L'auteur fournira les originaux ou bien les fichiers scannés en haute définition (en format .tiff ou .eps, avec une définition minimale de 300 dpi et une taille suffisante ; nous consulter pour plus de précisions, notamment pour la collection « L'histoire et ses représentations »).

La liste des illustrations devra contenir la référence complète. Pour les oeuvres d'art, mentionner le nom de l'auteur, le titre, la date d'exécution, les dimensions, la technique, le lieu de conservation et le copyright.

Index

Pour la constitution des index, merci de prendre contact avec la corrdination des Presses.

Les index thématiques sont exclusivement à la charge de l'auteur (liste des termes à indexer et pointage des numéros de pages correspondants au moment de la relecture des épreuves).

À noter : les ouvrages collectifs ne contiennent pas d'index.

Glossaire et abréviations : à fournir dans un fichier à part.

Bibliographie et notes de bas de page

- le prénom des auteurs et autres contributeurs doivent être inscrits en toutes lettres (et pas seulement l'initiale) ;
- ne pas composer le nom en majuscules ;
- les éditeur(s) ou directeur(s) d'ouvrage collectif sont regroupés sous l'abréviation « ed. » ou « eds. » ;
- lorsqu'il y a plusieurs références pour un même auteur, on remplacera le nom et le prénom par un tiret long (voir exemples *infra*) ;
- chaque référence à une page ou à un volume est précédée des abréviations suivantes : « p. », « vol. », « no »... On n'indique jamais de chiffre seul sans préciser à quoi il correspond ;
- pour les titres d'œuvres : seul le premier mot du titre prend la majuscule. Cas particulier : pour les titres d'œuvres littéraires, si le titre commence par un article défini et qu'il ne fait pas phrase, on met une majuscule à tous les mots jusqu'au premier nom commun ou propre ;
- pour les renvois bibliographiques, remplacer « cf. » par « voir »,

– pour la date, on mentionne l’année de l’édition citée dans l’ouvrage ; on peut éventuellement la compléter de l’année de la première édition, entre crochets (ex. : Année [Année]) ;

– pour les ouvrages, il n’est pas nécessaire d’indiquer le nombre total de pages ; en revanche, pour les articles de revue ou de collectif, il faut indiquer la pagination complète de l’article ou de la contribution citée (p. 120-147) ;

– pour les ouvrages étrangers, les noms de villes seront indiqués en français, quand ils existent (ex. : Londres et non London).

Une bibliographie en fin d’ouvrage comporte, par souci scientifique, tous les ouvrages/articles cités dans le corps du texte. Elle est organisée par ordre alphabétique d’auteurs et, pour les auteurs dont plusieurs ouvrages sont cités, par ordre chronologique, de la publication la plus ancienne à la plus récente.

Selon la discipline ou le type d’ouvrage, les références peuvent être présentées selon deux systèmes : le système « Auteur, date » ou le système « classique ». Dans tous les cas, il sera demandé une réelle attention dans le libellé de ces références et dans la cohérence du système employé.

Système Auteur, date

Système à références courtes placées dans le corps du texte ou en note, qui renvoient à des références bibliographiques complètes placées en fin d’ouvrage (ou fin de contribution pour un ouvrage collectif), avec la date placée aussitôt après le prénom de l’auteur.

Références dans le texte

Les références abrégées dans le texte comprennent le patronyme du ou des auteurs, l’année de publication (suivie d’une lettre si la bibliographie contient plusieurs ouvrages de l’auteur pour une même année) et, si nécessaire, la ou les pages concernées. Cette indication sera placée entre parenthèses dans le texte, ou bien dans une note de bas de page si la référence est longue ou accompagnée d’un commentaire :

Selon l’hypothèse défendue (Grenier, 2007, p. 116), ...

L’analyse développée par Bernardi (2007) présuppose...

1 Voir à ce sujet Grenier et Menger, 2001, p. 116-125.

Lorsqu’une référence abrégée reprend la précédente, on la remplacera par *ibid.*, suivi du numéro de page s’il diffère. Si la note reprend uniquement l’auteur mentionné dans la note précédente, on remplacera le nom de l’auteur par *id.*, suivi de la date et du numéro de page.

Bibliographie en fin d’ouvrage.

La date est placée juste après le prénom de l’auteur. Nous donnons ci-dessous quelques cas de figure.

– pour un ouvrage

NOM Prénom, Année, *Titre d’ouvrage. Sous-titre d’ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

— Année, *Titre d’ouvrage. Sous-titre d’ouvrage*, 2 vol., Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

NOM Prénom, Année, *Titre d’ensemble*, vol. 1, *Titre du tome ou du volume*, préf. de Prénom Nom, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

NOM Prénom et NOM Prénom, Année, *Titre d’ouvrage. Sous-titre d’ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

NOM Prénom (ed.), Année, *Titre d’ouvrage. Sous-titre d’ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

– pour une contribution à un ouvrage collectif

NOM Prénom, Année, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom (ed.), *Titre d’ouvrage. Sous-titre d’ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom et Prénom Nom (eds.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), p. 00-00.

– pour un article de revue

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, no 12 (mois ou saison), p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », trad. par Prénom Nom, *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, nos 12-13 (mois ou saison), p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue*, vol. 123, no 12 (*Titre du numéro*), p. 00-00.

NOM Prénom (ed), Année, numéro spécial *Titre du numéro, Titre de revue*, vol. 123, no 12 (mois ou saison), p. 00-00.

– pour une référence en ligne

(N.B. : si le livre, la contribution ou l'article existent en version papier et en ligne, on ne mettra que la référence papier)

NOM Prénom, Année d'édition ou de mise à jour, « Titre de la contribution », dans Prénom Nom, *Nom du site hôte*, en ligne : www.adressedeconsultation.fr (consulté en @Mois Année).

Systeme classique (date à la fin)

La référence complète du document est indiquée dès la première citation au moyen d'une note de bas de page, appelée en exposant dans le corps du texte. Elle sera ensuite donnée sous forme abrégée toujours en note.

Références dans les notes de bas de page

On met la référence complète (comme dans la bibliographie) à la première occurrence dans le chapitre, puis l'abréviation *op. cit.* (pour un ouvrage) ou *art. cité* (pour un article), suivies du numéro de page si celui-ci diffère.

Si la note reprend précisément la source indiquée dans la note qui précède immédiatement, on utilise l'abréviation *ibid.* Si la note reprend uniquement l'auteur mentionné dans la note qui précède immédiatement, on remplace le nom de l'auteur par *id.*, suivi de la nouvelle référence.

Si la note reprend un auteur déjà cité quelques notes auparavant pour une autre oeuvre, mettre seulement l'initiale du prénom.

À noter : si une référence apparaît dans plusieurs chapitres, elle doit être donnée dans son intégralité à la première occurrence de chaque chapitre où elle est mentionnée ; ensuite, à l'intérieur de ce même chapitre, elle sera redonnée sous forme abrégée.

Bibliographie en fin d'ouvrage

Elle se distingue par le fait que la date est cette fois-ci en fin de ligne. Nous donnons ci-dessous quelques cas de figure.

– pour un ouvrage

NOM Prénom, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

— *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, 2 vol., Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

NOM Prénom, *Titre d'ensemble*, vol. 1, *Titre du tome ou du volume*, préf. de Prénom Nom, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

NOM Prénom (ed.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

NOM Prénom et NOM Prénom, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

– pour une contribution à un ouvrage collectif

NOM Prénom, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom (ed.),

Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année, p. 00-00.
NOM Prénom, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom et Prénom Nom (eds.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année, p. 00-00.

– pour un article de revue

NOM Prénom, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », trad. par Prénom Nom, *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, no 12 (mois ou saison), Année, p. 00-00.

NOM Prénom, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, nos 12-13 (mois ou saison), Année, p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue*, vol. 123, no 12 (*Titre du numéro*), p. 00-00.

NOM Prénom (ed), Année, numéro spécial *Titre du numéro*, *Titre de revue*, vol. 123, no 12 (mois ou saison), p. 00-00.

– pour une référence en ligne

(N.B. : si le livre, la contribution ou l'article existent en version papier et en ligne, on ne mettra que la référence papier)

NOM Prénom, « Titre de la contribution », dans Prénom Nom, *Nom du site hôte*, Année d'édition ou de mise à jour, en ligne : www.adressedeconsultation.fr (consulté en @Mois Année).

Pour toutes les normes appliquées au sein de votre manuscrit (abréviations, sigles, majuscules...), veillez à respecter une certaine cohérence et à harmoniser vos choix typographiques sur l'ensemble de l'ouvrage.

Quelques exemples de normes à respecter :

Abréviations (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte)

page(s) p. (et non pp. ; ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.)

chapitre chap.

tome t.

volume vol.

premier, première 1er, 1re (et non 1ère)

deuxième (ou autres) 2e, 2es (et non 2ème, 2èmes)

figure(s) fig.

tableau(x) tabl.

illustration(s) ill.

planche(s) pl.

avant/après Jésus-Christ av./apr. J.-C.

Bibliothèque nationale de France, BNF

monsieur, messieurs M. (et non Mr), MM.

madame, mesdames Mme, Mmes

mademoiselle, mesdemoiselles Mlle, Milles

numéro(s) no, nos (et non pas le symbole degré : n°)

En italique : in, ibid., id., op. cit., et al., sic, sq., infra, a priori, a posteriori, a fortiori, a contrario, via, stricto sensu

En romain : etc. (ne pas mettre de points de suspension après etc.), cf., N.B., art. cité.

Sigles

Ne pas utiliser de points entre les lettres : on écrit PUNC (et non P.U.N.C.), SNCF, RATP.

Quand le sigle se prononce comme un nom propre, on l'écrit avec une seule majuscule :

Assedic, Euratom, Onu, Unesco...

Dates et numéros de page

Écrire 1995-1998 (et non 1995-98) et p. 141-149 (et non 141-9). Les années 1950 (et non cinquante).

Les siècles s'écrivent en chiffres romains (petites majuscules) : XIXe siècle