



## Remise d'un manuscrit définitif

### Consignes aux auteurs

### Normes éditoriales

Afin de garantir à ses auteurs la qualité de publication optimale, la direction d'Artois Presses Université émet un certain nombre de consignes et normes à respecter impérativement.

L'attention des auteurs et directeurs de collections est attirée sur la nécessité de faire parvenir en une seule et même fois l'intégralité des contenus.

**Un manuscrit mis aux normes sera traité plus efficacement et plus rapidement par la rédaction d'Artois Presses Université.**

**Veillez donc lire ce document attentivement, car les modifications ultérieures seront limitées en cours de mise en pages, et le non-respect des normes et conventions pourra motiver le renvoi du tapuscrit à son auteur pour corrections ou compléments. Dans ce cas et nonobstant sa programmation, l'ouvrage concerné se trouvera replacé dans la file de production après les autres ouvrages en cours de traitement.**

L'équipe de rédaction d'APU se tient à votre disposition pour vous fournir toute explication et vous accompagner dans votre démarche de publication.

## Table des matières

<b>Organisation des fichiers à fournir</b> .....	<b>3</b>
Règles obligatoires de nommage des fichiers .....	3
Généralités .....	3
couverture .....	3
Dossier des textes.....	3
Dossier iconographique.....	3
Iconographie dans le texte .....	4
<i>Monographie et ouvrages collectifs</i> .....	4
<i>Recueil d'articles</i> .....	4
Cahier couleur .....	4
Dossier complet et support .....	4
Placement de l'iconographie dans le manuscrit.....	5
<b>Traitement des textes dans le manuscrit</b> .....	<b>6</b>
Chapitres et articles .....	6
Monographie ou ouvrage collectif .....	6
Recueil d'articles .....	6
Intertitres.....	6
Citations.....	7
Index.....	8
Bibliographie.....	8
Notes de bas de page .....	9
Appels de notes.....	10
Appels de notes interdits .....	10
Copies depuis internet .....	11
Liens internet.....	11
Encadrés et tableaux .....	11
Sigles, abréviations, règles typographiques .....	12
Emploi des capitales .....	12
Italique à proscrire .....	12
Polices et caractères spéciaux.....	13
Accentuation .....	13

## Organisation des fichiers à fournir

### Règle obligatoire de nommage des fichiers

- ✓ Sur les supports de stockage (clé USB...) fournis par l'auteur ou le directeur de collection, le nom des fichiers (textes et images) ne doit contenir **ni espace, ni accent, ni ponctuation** (seul le tiret bas est accepté).

### Généralité

- ✓ Fournir une table des matières détaillée.
- ✓ Fournir un fichier Excel contenant les adresses postales et les mails des auteurs et/ou contributeurs.

### Couverture

- ✓ Fournir les **logos** en cas de soutiens financiers à l'édition (uniquement si des conventions ont été signées avec APU, l'organisation des colloques en amont n'ayant aucun lien direct avec l'édition de l'ouvrage).

### Dossier des textes

- ✓ Fournir les **fichiers séparés** (un par chapitre, ou par contribution dans le cas d'un ouvrage collectif ou de recueil d'articles).
- ✓ Les numéroter par ordre d'apparition dans l'ouvrage (ne pas oublier d'inclure les titres de parties si elles existent), par ex. :
  - Titre\_ouvrage.doc (la présence d'une page de titre est obligatoire)
  - Remerciements.doc
  - Introduction.doc
  - partie01 (titre de la partie suivi, le cas échéant, de son introduction)
    - o Chap1\_01.doc (dans le cas d'une monographie)
    - o Chap2\_01.doc (dans le cas d'une monographie)ou
  - o Dupont.doc (dans le cas d'un collectif)
  - o Durand.doc (dans le cas d'un collectif)

### Dossier iconographique

#### Rappel :

- ✓ Les iconographies incluses au sein même du texte seront reproduites en noir et blanc.
- ✓ Les iconographies en couleurs seront regroupées en cahier de 8 pages minimum, puis multiples de 8 (16, 24, 32, etc.).
- ✓ Le Fichier source de chaque iconographie devra être fourni avec une résolution minimum de 300 DPI.

Pour information, la qualité d'une photo dépend de sa taille en pixels et non en octets. Le tableau ci-dessous vous indique la taille réelle d'une image en centimètres :

Taille en pixels (fichier Jpeg)	236	472	709	945	1063	1181	1417	1654
Taille en cm	2	4	6	8	9	10	12	14

### **Iconographie dans le texte (noir et blanc)**

#### ✓ **Monographie ou ouvrage collectif :**

- Rassembler dans un dossier la totalité des illustrations à insérer dans le texte. Nommer les fichiers de façon cohérente en adoptant une numérotation continue (ex. : « 001\_voute.tif », « 002\_toit.JPG », etc.).

#### ✓ **Recueil d'articles :**

- Rassembler dans un dossier unique la totalité des illustrations à insérer dans les articles. Nommer les fichiers de façon cohérente en les préfixant du nom du contributeur ; la numérotation reprenant à 1 à chaque contribution.

Exemple : « Dupond\_001.tif », « Dupond\_002.tif », « Martin\_001.tif », « Martin\_002.tif », « Martin\_003.tif », etc.).

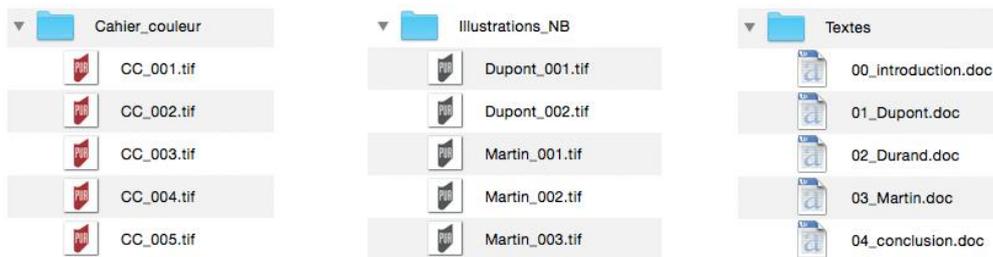
### **Cahier couleur**

- Rassembler dans un dossier spécifique les illustrations destinées au cahier hors texte. La numérotation des fichiers doit être continue et différente de celle employée pour les images insérées dans le texte.

Exemple : « CESSÉ\_001.tif », « CESSÉ\_002.tif », « CESSÉ\_003.tif », « CESSÉ\_004.tif », etc.).

### **Dossier complet et support**

- ✓ Les fichiers de l'ouvrage doivent donc être répartis dans trois dossiers distincts (textes, illustrations, cahier couleur). L'ensemble est à remettre à APU sur clé USB, accompagné obligatoirement d'une épreuve papier paginée dans laquelle les caractères spéciaux et/ ou de polices spécifiques (ex : grec) seront surlignés :



## Placement de l'iconographie dans le manuscrit

- ✓ Indiquer dans le texte l'emplacement des illustrations en citant, au-dessus des légendes (qui doivent être présentes dans le texte), le nom des fichiers à insérer.
- ✓ Indiquer la taille souhaitée (largeur de la justification [= pleine page] ; demi-largeur...), ainsi que les éventuels recadrages (si la qualité des fichiers sources Tif ou Jpeg le permet).
- ✓ Insérer une illustration dans un document Word ne suffit pas, il faut **impérativement joindre le fichier source** de ce visuel.
- ✓ Ne pas insérer de titre dans le visuel (comme il est déjà cité dans la légende, il ferait double emploi).

## Cahier couleur

- ✓ Dans le cas où le manuscrit contient un cahier couleur, adopter **deux systèmes distincts de numérotation**, et donc de renvoi dans le texte :
  - l'un pour les illustrations insérées dans les articles/chapitres, ex. : (fig. 2)
  - l'autre pour les illustrations du cahier couleur, ex. : (cahier couleur, pl. V, n° 9).
- ✓ Fournir un **croquis** indiquant l'emplacement de chaque image (les cahiers étant composés d'un multiple de 8 pages : 8, 16, 24, 32).
- ✓ Le nombre total de pages du cahier doit être défini avec le directeur d'Artois Presses Université, avant la remise des fichiers, car il ne sera plus possible de le modifier lors de la mise en pages.

### *Mise en forme et mise en page*

- ✓ Texte en police Times New Roman et en corps 10
- ✓ Fournir des fichiers **.doc** ou **.docx** avec une mise en page rudimentaire (cette dernière sera de toute façon entièrement remaniée et adaptée aux formats des ouvrages APU).
- ✓ Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les tabulations ou les espaces multiples en début et les lignes vierges entre les paragraphes).
- ✓ Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- ✓ Ne pas oublier que les guillemets et les parenthèses s'utilisent toujours par paires.
- ✓ Pour les ouvrages ou articles rédigés intégralement en langue étrangère, l'auteur fournira une feuille de style conforme aux usages de cette langue et veillera à son application. Une attention particulière sera apportée à ce point dans les ouvrages collectifs, dont tous les articles d'une même langue devront répondre aux mêmes normes.

### *Chapitres (monographie) et articles (ouvrage collectif)*

#### **Monographie ou ouvrage collectif**

- ✓ La numérotation des chapitres doit être continue sur l'ensemble du livre (ne pas reprendre à 1 à chaque partie, si l'ouvrage en comporte).

#### **Recueil d'articles**

- ✓ Ne pas ajouter la notion de « chapitre » car elle est réservée aux monographies.
- ✓ Éviter de subdiviser à l'excès (un seul niveau de sous-titre est suffisant), indiquer vos titres de parties en gras.

#### **Intertitres**

- ✓ Bien distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numérotter pour faciliter la mise en pages, mais cette numérotation sera supprimée).
- ✓ Ne pas dépasser plus de 3 niveaux.
- ✓ Ne pas faire de renvois à des intertitres dans le texte (ex. : cf. I.1) dans la mesure où la numérotation sera supprimée.

- ✓ Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- ✓ Ne pas les saisir en majuscules.

## Citations

- ✓ Les **longues citations** (plus de trois lignes) doivent être distinguées du corps du texte en allant à la ligne avant et après (la mise en forme définitive sera assurée par nos soins). Elles seront en caractères **romains sans guillemets** pour les citations en **français** et en **italiques sans guillemets** pour les citations en **langue étrangère**.
  - ✓ Les **citations courtes**, au fil du texte, doivent être encadrées de « guillemets français » (avec espaces insécables après guillemets ouvrants et avant guillemets fermants) – s'il y a une citation dans la citation, passer aux “guillemets anglais” (sans espaces) ; proscrire les guillemets droits. Le texte d'une citation en langue française reste en romain ; il passe en italique s'il s'agit d'une langue étrangère ; les guillemets sont toujours en romain.
  - ✓ Les guillemets ayant pour fonction d'authentifier la citation, on ne les fermera qu'après la ponctuation, *quand celle-ci en est indissociable* (c'est notamment le cas des points d'interrogation et d'exclamation). Il faut parfois donner à la fois la ponctuation de la fin de la citation, et la ponctuation de la fin de phrase.
    - Exemples :  
La Fontaine se propose de démontrer que « la raison du plus fort est toujours la meilleure ».
  
Le loup de la fable interroge : « Qui te rend si hardi de troubler mon breuvage ? ».
- ✓ **Toutes les citations de textes en langue étrangère seront traduites en français.** Si vous voulez citer les versions originales, vous pouvez le faire dans le corps du texte, avec traduction en note, ou l'inverse. S'il s'agit uniquement d'un texte de note, la citation originale sera suivie de la traduction entre crochets. Dans les deux cas, il faut un renvoi bibliographique adéquat : donnez les références de la traduction française publiée que vous citez ou mentionnez que la traduction est de votre plume. S'il n'y a pas de traduction publiée, il est conseillé de renvoyer précisément à la version originale, de préférence en la citant *in extenso*, soit au moins par une référence avec pagination exacte.
- ✓ **Pour les articles rédigés intégralement en langue étrangère**, l'auteur veillera à appliquer les normes typographiques et bibliographiques ou de ponctuation en vigueur dans la langue de rédaction.

**Certaines collections observent des normes spécifiques ; se référer aux consignes du directeur de collection.**

## Index

- ✓ **Pour toute création d'index il est recommandé à l'auteur de consulter en amont l'équipe rédactionnelle d'Artois Presses Université**

### **Mise en garde concernant le balisage automatique dans Word (\*)**

Si vous optez pour un index effectué en amont, sachez que vous devrez effectuer ensuite une vérification minutieuse. Elle est indispensable car **le balisage automatique dans Word n'est absolument pas fiable**.

Exemples :

- ✓ L'automatisme ne sera pas capable de différencier les homonymes ;
- ✓ Word ne référence que la première occurrence d'un nom dans un paragraphe (en d'autres termes : si un paragraphe s'étend sur deux pages, les occurrences présentes sur la deuxième page n'apparaîtront pas dans l'index) ;
- ✓ Word ne recherche pas par « mot entier » (c'est-à-dire que « Louis VII » peut aussi être classé à « Louis VIII »).

## Bibliographie

- ✓ Merci de veiller à la cohérence des indications bibliographiques en respectant les **normes françaises** telles qu'illustrées par les exemples donnés ci-dessous (attention notamment à la ponctuation, différente des normes germaniques ou anglo-saxonnes).
- ✓ **Titre d'ouvrage en notes de bas de pages** : Prénom, Nom de l'auteur, *Titre*, éditeur scientifique, préfacier, traducteur (s'il y a lieu), lieu d'édition, nom de l'éditeur, « coll. » (s'il y a lieu), date. Indiquer entre crochets la date de première édition après le titre si cela est signifiant (ouvrages anciens, critiques de référence, mais anciennes).

*Exemples :*

Minou Drouet, *Arbre mon ami*, Paris, Julliard, 1956, p. 56.

Jean-Luc Domenach et Philippe Richer, *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, « *Notre Siècle* », 1987

- ✓ **Emploi des majuscules dans les titres**

- Dans les titres commençant par un article défini, on met une majuscule au premier substantif et aux mots qui le précèdent éventuellement, sauf effet de symétrie.

*Exemples : Le Dernier Jour d'un condamné, mais Le Rouge et le Noir.*

- Pas de majuscules internes dans les titres commençant par « Un(e) » ou constituant une phrase.

*Exemples : Une vie, La guerre de Troie n'aura pas lieu.*

- ✓ **Titre d'article de revue** (ou partie d'ouvrage collectif, poème, nouvelle, chapitre) : « Titre de l'article », *Titre de la revue ou du livre*, n° \*\* : *Titre éventuel du numéro*, lieu d'édition, date, éventuellement pages (s'il y a plusieurs pages, écrire p. et non pp.).

**La précision « dans » ou « in » n'est pas obligatoire.**

Exemples :

Dominique Descotes, « Les machines de Cyrano de Bergerac », *XVII<sup>e</sup> siècle*, n° 240, juillet 2008, p. 535-547.

Claude Lévi-Strauss, « Comment meurent les mythes », dans [ou : in] *Anthropologie structurale deux*, Paris, Plon, 1973, p. 301-315.

- ✓ Afin de se conformer aux **normes bibliométriques internationales**, il est recommandé pour chaque article de reprendre l'intégralité des références citées sous forme d'une **bibliographie finale** :
  - Classer les œuvres par ordre alphabétique du nom d'auteur (l'ordre de présentation devient : nom puis prénom).
  - Ne pas utiliser les petites capitales qui ne permettent pas d'accentuer les lettres quand c'est nécessaire, ce qui peut être source de confusion.
- ✓ **Les renvois à des sites Internet** doivent comporter l'adresse de la page consultée et la date de consultation (cf. article « liens internet », p. 9-10), et doivent être mis entre crochets (Ctrl/Alt) [http:// .....]

### Notes de bas de page

- ✓ Elles doivent reprendre à 1 à chaque chapitre (ou article dans les ouvrages collectifs).
- ✓ Les règles de composition et d'harmonisation sont identiques à celles indiquées dans la section *Bibliographie*.
- ✓ Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (ils sont souvent faux ou rendus incorrects à la suite d'ajouts/suppressions de notes).

### Appels de notes

- ✓ Attention à la **position de l'appel de notes** : il est placé avant la ponctuation, sauf s'il suit une citation :
  - pour les citations longues, distinctes du texte, l'appel est à la fin de la citation (après le dernier mot s'il s'agit d'une phrase tronquée sans ponctuation finale, ou après le signe de ponctuation finale) ;

- pour les citations courtes, l'appel de note doit se trouver *après* les guillemets fermants, mais éventuellement avant la ponctuation de la phrase accueillant ladite citation.

Exemples :

La Fontaine se propose de démontrer que « la raison du plus fort est toujours la meilleure »<sup>1</sup>.

Le loup de la fable interroge : « Qui te rend si hardi de troubler mon breuvage ? »<sup>2</sup>.

- ✓ Toujours terminer la note par un point.
- ✓ Écrire p. 2 (avec une espace insécable), et non p.2 (*idem* pour vol., t., etc.), et p. 122-123.
- ✓ ***Ibid.*, *op. cit.*, *idem***, étant des mots latins, ils doivent être en italiques (mais non **in, cf., etc., art. cit.**).
  - *op. cit.* et *ibid.* doivent forcément être en italique (latin).
  - il est très souhaitable de ne pas mélanger « art. cit. » (= article cité, en français) et « *op. cit.* » (= *opus citatum*, en latin) : si on adopte le français, on met « art. cit. » **ou** « ouv. cit. » ; si on adopte le latin, on met « *op. cit.* » dans les deux cas .
  - « *loc. cit.* » ne s'emploie que si la référence, dans la note qui suit immédiatement, est à la même page : « *ibid.*, p. 28 », puis « *loc. cit.* » ; ou mettre « *ibid.* » (sans répéter la page).

### Appels de notes **INTERDITS**

- ✓ Ne pas insérer d'appel de note dans le titre d'un chapitre ou d'un article (car dans les bases de données la note ne suivra pas, seul le chiffre, sera conservé ; ex. : « Perception et représentation des fleuves<sup>1</sup> »). En cas de non-respect de cette consigne, la note sera basculée en tant que texte en fin d'article.
- ✓ Ne pas insérer d'appel de note à la suite du nom de l'auteur d'un article (même raison ; ex. : Olivier Martin<sup>1</sup>). En cas de non-respect de cette consigne, cette note sera également basculée en tant que texte en fin d'article.
- ✓ Ne pas insérer d'appel de note dans un encadré.ni dans le titre/légende d'une illustration ou d'un tableau.
- ✓ Ne pas insérer d'appel de note dans un tableau (placer les commentaires en tant que texte sous le tableau).

- Exemple :

XXXXXXXXXXXXXXXXX	19	25
YYYYYYYYYYYYYYYYY	65*	49
AAAAAAAAAAAAAAAAA	102	218

\* **Légende** (c'est-à-dire : notes, commentaire).

Tableau 1. – Titre du tableau ou de la figure.

Crédit du tableau ou de la figure (c'est-à-dire : la source, lieu de conservation, droits, cliché de..., etc.).

### **Copie depuis Internet**

- ✓ En cas de copie de mots ou phrases sur Internet, il est impératif de les **coller** « **sans mise en forme** » (voir options de Word) dans votre tapuscrit pour détruire le lien caché (sinon celui-ci réapparaîtra dans l'édition numérique du livre).

### **Liens Internet**

- ✓ La validité et la pérennité des liens Internet doivent être vérifiées. Utiliser le site [<https://archive.org/index.php>].
- ✓ Spécifier lorsque vous faites un lien vers une ressource accessible sur abonnement.
- ✓ Spécifier si vous pointez un document autre qu'html (pdf, vidéo, son, animation, etc.).
- ✓ De par leur évidence, il est inutile de spécifier « en ligne » ou « URL ».
- ✓ Les liens sont à composer entre crochets [] sans soulignement.

### **Encadrés et tableaux**

- ✓ Un encadré étant « flottant » par définition, son emplacement pourra être modifié selon les contraintes de la mise en page.
- ✓ Pour la même raison, un encadré ne peut pas contenir de notes (si besoin, placer ces commentaires en dessous en tant que texte).
- ✓ Éviter d'introduire les tableaux ou les encadrés par du texte (en les précédant d'un paragraphe se terminant par un deux-points) car la mise en page ne permettra sans doute pas cette présentation (faute de place, le tableau/encadré sera déplacé et un renvoi à ce dernier sera alors inséré dans le paragraphe).

### **Sigles, abréviations, règles typographiques**

- ✓ Ne pas mettre de points entre les lettres d'un sigle ou d'un acronyme. Ex. : SNCF (non pas S.N.C.F.).

- ✓ Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas-de-casse. Ex. : vol., t., n<sup>o</sup>, ms. (singulier), mss (pluriel), etc.
- ✓ Les nombres en petites capitales sont très peu utilisés (à part, pour simplifier : les siècles et les chapitres cités).  
Donc écrire : t. II, vol. II, Louis XV, etc.
- ✓ Quelques abréviations courantes :
  - 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (non pas « 1ier, 1ère, 2ème, 3ième »)
  - chap. (chapitre, ex. : chap. iv) [ch. signifiant « chant »]
  - xv<sup>e</sup> siècle (chiffre en petites capitales) [non pas « xv ième »]
  - f<sup>o</sup> (folio) [f. signifiant « feuillet »]
  - p. (non pas « pp. ») – éd. (éditeur, édition) [non pas « eds. »]
  - etc. (non pas « etc... »)
  - r<sup>o</sup> (recto) ; v<sup>o</sup> (verso)
  - cf. se compose en romain
  - D<sup>r</sup>, M<sup>gr</sup>, M., M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>
- ✓ Saisir impérativement les insécables (ctrl-maj-espace). Car autant la mise en pages papier peut être corrigée, autant l’affichage de **la version numérique sera aléatoire puisqu’elle dépendra des paramètres de l’internaute** (par ex. s’il n’y a pas d’insécable à « p. 450 », alors « 450 » pourra être rejeté en début de ligne suivante).

### Emploi des capitales

- ✓ Le mot « université » s’écrit en bas-de-casse (ex. : université d’Artois). La capitale n’est employée que pour désigner l’institution.

### Italique à proscrire

- ✓ Les organismes étrangers cités doivent rester en romain (non pas en italique).
- ✓ Les citations entre guillemets ne doivent pas être composées en italique (sauf pour les citations en langues étrangères).

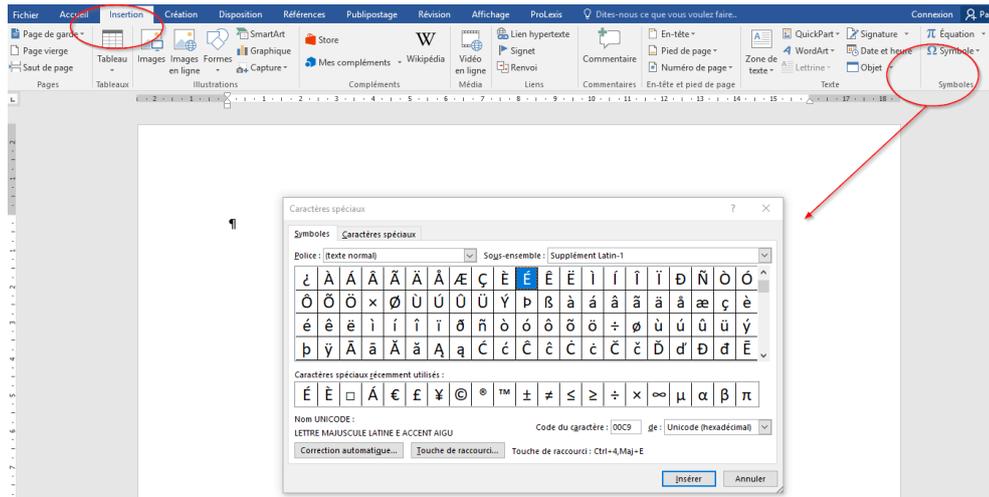
### Polices et caractères spéciaux

- ✓ Tout caractère spécial doit être saisi avec une **police unicode**.
- ✓ Signaler **et fournir** les polices étrangères, ou les caractères spéciaux, dans les articles.

### Accentuation

- ✓ Les lettres en capitale s’accentuent : Á, À, Â, Í, Ì, Î, Ú, Ù, Û, É, È, Ê, Ó, Ò, Ô, etc.
- ✓ Par ex. : alt + 144 pour saisir la lettre É

Ou



✓ Les codes à effectuer sur PC se trouvent facilement sur Internet :  
[<http://sites.psu.edu/symbolcodes/languages/psu/french/#winalt>]

ALT +	ALT +
à 133	À 0192
â 131	Â 0194
ä 132	Ä 142
æ 145	Æ 146
ç 135	Ç 128
é 130	É 144
è 138	È 0200
ê 136	Ê 0202
ë 137	Ë 0203
ì 140	Ì 0206
ï 139	Ï 0207
ò 147	Ò 0212
œ 0156	Œ 0140
ù 151	Ù 0217
ú 150	Ú 0219
û 129	Û 154
« 174	» 175
€ 0128	

## Récapitulatif des éléments à fournir sur clé USB pour la remise des manuscrits définitifs

Titre exact et définitif de l'ouvrage	
1 tirage papier de l'ouvrage complet	
1 fichier par chapitre ou par article	
1 Page de garde (avec titre complet noms du ou des auteurs, collection, série éventuelle)	
Liste des titres courants des articles ( <b>environ 50 signes espaces inclus</b> )	
Illustration de couverture de bonne résolution (300 DPI, format JPEG ou Tiff)	
Autorisation(s) de reproduction et source(s) des illustrations	
Illustration(s) éventuelle(s) dans des <b>fichiers séparés</b> et de bonne résolution (300 DPI) <b>en format JPEG ou Tiff</b>	
Table des matières	
4 <sup>e</sup> de couverture (1200 signes maximum – espaces compris)	
<b>2 résumés</b> : un de 1000 signes et un de 300 signes (espaces compris), destinés aux diffuseurs, libraires...	
Adresses postales (mises à jour) des contributeurs	
Liste de 15 adresses postales (service de presse + hommages)	

**Remarque(s) :**

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature de l'auteur