

CONSIGNES AUX AUTEURS

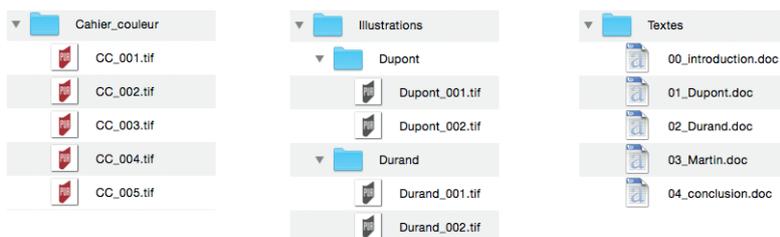
Préparation des fichiers

Fichiers

- Fournir une table des matières détaillée, un texte de 4^e de couverture (1 500 signes environ) et une brève présentation de l'auteur.
- Fournir un fichier Excel contenant les adresses postales des auteurs (en vue de l'expédition des épreuves et des tirés à part).
- Fournir un fichier par chapitre (ou par contribution dans le cas d'un ouvrage collectif). Les nommer de façon cohérente (par ex. : « 00_introduction.doc », « 01_chap01.doc », « 02_chap02.doc », « 10_Dupont.doc », « 11_Durand.doc »).
- Le nom des fichiers (textes et images) ne doit contenir **ni espace, ni accents, ni ponctuation** (seul le tiret bas _ est accepté).

Dossiers des illustrations

- *Cahier couleur* : fournir un dossier rassemblant les illustrations destinées au cahier couleur. Les nommer de façon cohérente « CC_001.tif », « CC_002.tif », « CC_003.tif », « CC_004.tif », etc.
- *Illustrations d'une monographie* : fournir un dossier rassemblant les illustrations qui seront insérées dans le texte (donc en noir et blanc). Les nommer de façon cohérente (« 001.tif », « 002.tif », « 003_statue.tif »).
- *Illustrations d'un ouvrage collectif* : créer un dossier par contributeur (« Dupont », « Durand », « Martin ») et y placer les illustrations qui seront insérées dans le texte (donc en noir et blanc), ex. : « Dupont_001.tif », « Dupont_002.tif », « Dupont_003.tif », etc.
- *Emplacement* : indiquer dans le texte l'emplacement des illustrations en citant le nom des fichiers (ex. : « Dupont_002.tif »).



Supports

- Fournir une épreuve papier paginée : indispensable car elle sert de contrôle (notamment en cas de problèmes de récupération des textes) ; y surligner la présence de caractères spéciaux et/ou faisant appel à une police particulière (grec par ex.).
- L'ensemble sera expédié sur CD, clé USB ou par e-mail (pur@univ-rennes2.fr) mais adresser parallèlement l'épreuve papier.

Iconographie

- Indiquer dans le texte l'emplacement des documents.
- Fournir les fichiers des illustrations (.eps ou .tif) avec une résolution de **300 dpi** et dans le mode colorimétrique adéquat :
 - document placé dans le corps du texte : **niveaux de gris** ou **bitmap** ;
 - document placé dans un cahier couleur : **CMJN**.
- Si vous fournissez une version .ai, .eps ou .pdf des cartes, schémas et graphiques :
 - ne pas insérer de cadre extérieur (l'importation de documents de différentes tailles induirait des épaisseurs de cadre aléatoires) ;
 - les polices doivent être incluses dans le fichier ;
 - le mode colorimétrique choisi doit être dans tous les cas le **CMJN** ;
 - document placé dans le corps du texte : tracés en **noir à 100 %** ;
 - document placé dans un cahier couleur : tracés en **CMJN**.
- **DONC, À PROSCRIRE :**
 - les documents (illustrations, pdf) en RVB ;
 - la couleur pour les documents insérés dans le texte ➡ utiliser le mode niveaux de gris ou bitmap ;
 - les illustrations insérées directement dans le fichier du texte ➡ fournir les fichiers sources ;
 - les documents en basse résolution (inutile de transformer une image 72 dpi en 300 dpi, le rendu sera catastrophique) ;
 - les documents de très petite taille.

Pour connaître la taille en cm d'une image affichée en pixels, il suffit de considérer *grosso modo* le chiffre des centaines (le rapport réel étant de 0,00847), exemples : $236 \times 472 = 2 \times 4$ cm ; $591 \times 709 = 5 \times 6$ cm ; $1063 \times 1299 = 9 \times 11$ cm.

Texte

Mise en page

- La plus claire possible (elle sera de toute façon entièrement remaniée).
- Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les tabulations en début et les lignes vierges entre les paragraphes).
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours par paire.

Titres et intertitres

- Bien distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numéroter – attention voir ci-dessous) ; **ne pas faire plus de 3 niveaux**.
- Ne pas faire de renvois à des intertitres dans le texte (ex. : cf. I.1) car leur 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

- *Courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser les guillemets « à la française » (comme ici) ; les guillemets anglais étant réservés aux citations de second niveau (« exemple “concret” de leur emploi »).
- *Longues* : les extraire du texte, en caractères romains (droits) et entre guillemets.
- Toute coupure **au sein d'une citation** doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

Guillemets et ponctuation

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*). Ex. : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pomnade tous les matins si on lui en donnait ».
- La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par un deux-points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*). Ex. : deux siècles avant notre ère, le poète Térencia affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Index

- 2 possibilités :
 - le balisage est effectué en amont par l'auteur dans le texte Word, l'index sera généré automatiquement ;
 - l'auteur réalise l'index manuellement lors de la seconde épreuve (un PDF peut être fourni pour faciliter la recherche).

Bibliographie

- Ne mettre de majuscules qu'aux initiales des noms propres (utiliser les petites capitales pour le reste du patronyme).
- La présence du nom de la ville et de l'éditeur est obligatoire.
- **Exemple de monographies :**
 - FLOLNEAU Mathieu, LABORIE Léonard et PASSALACQUA Arnaud (dir.), *Les transports de la démocratie. Approche historique des enjeux politiques de la mobilité*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Histoire », 2014.
 - KECSKEMÉTI Jean, *La Hongrie des Habsbourg*, t. II : *De 1790 à 1914*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Histoire », 2011.
- **Exemples d'articles :**
 - DAVIAUD Sophie, « Judicialisation et mobilisation des émotions. Le procès d'Alberto Fujimori au Pérou », in Christophe TRAÏNI (dir.), *Émotions et expertises. Les modes de coordination des actions collectives*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Res Publica », 2015, p. 95-114.
 - GUIMOND Laurie, « Vers une grille d'analyse de l'expérience géographique : cas-type dans la campagne au Québec », *Norois*, n° 233, 2014/4, p. 11-24.
 - SOUESME Jean-Claude, « *As if*: du potentiel au service du réel », in Susan MOORE MAUROUX et Olivier POLGE (dir.), *Travaux linguistiques du Cerlico*, n° 27 : « Du réel à l'irréel (2). Langues, discours et représentations », 2014, p. 105-122.

Bibliographies « à l'anglo-saxonne »

- Les **renvois bibliographiques** « à l'anglo-saxonne » sont acceptés dans les collections suivantes : « Archéologie et Culture », « Clinique psychanalytique et psychopathologie », « Didact », « Des Sociétés », « Économie et Société », « Espace et Territoires », « Géographie sociale », « Paideia », « Pour une histoire du travail », « Psychologies », « Res Publica », « Rivages linguistiques », « Le Sens social », « L'Univers des normes ».
- Présentation des renvois : (Debest, 2014, p. 106) ou (Daviaud, 2015 : 96).
- Si ce choix est retenu, la **bibliographie générale** doit être adaptée en conséquence :
 - DEBEST Charlotte, 2014, *Le choix d'une vie sans enfant*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Le Sens social ».
 - DAVIAUD Sophie, 2015, « Judicialisation et mobilisation des émotions. Le procès d'Alberto Fujimori au Pérou », in Christophe TRAÏNI (dir.), *Émotions et expertises. Les modes de coordination des actions collectives*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Res Publica », p. 95-114.
 - LAUGIER Sandra, 2011, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », *Éducation et Didactique*, n° 3, vol. 5, p. 135-144.
- Pour toutes les autres collections, ce type de notation ne pourra être accepté qu'après l'accord préalable de l'éditeur.
- Les **revues** utilisent leurs propres normes, veuillez les consulter pour préparer votre article.

Appels de notes

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :
Comment dois-je placer mon appel de note¹?
Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi².
On me dit souvent : « Placez correctement votre appel de note³. »
Votre « appel de note⁴ » est bien placé.
- Ne pas placer d'appel de note dans la légende d'un tableau ou d'une illustration.

Notes de bas de page

- Les numéroter en continu par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs).
- Les règles de composition et d'harmonisation sont identiques à celles indiquées dans la section *Bibliographie* (cf. *supra*).
- Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (ils sont souvent incorrects ou non actualisés).
- Exemple de l'emploi d'*ibidem* et d'*op. cit.* dans ces notes successives :
 1. NICOLAS M., *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
 2. *Ibid.*, p. 54.
 3. LAUGIER Sandra, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », *Éducation et Didactique*, n° 3, vol. 5, 2011, p. 135-144.
 4. NICOLAS M., *Bretagne, un destin européen, op. cit.*, p. 39. (Répétition du titre optionnelle, sauf si plusieurs titres d'un même auteur sont cités.)
 5. LAUGIER Sandra, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », art. cit., p. 138.
 6. NICOLAS M., *loc. cit.* (Renvoie au même ouvrage et à la même page, *i. e.* p. 39.)

Sigles, abréviations, règles typographiques

- L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (non S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse. Ex. : vol., t., n°, ms., mss, etc.
- Quelques abréviations courantes :

– 1 ^{er} , 1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e (<i>et non</i> 1 ^{ier} , 1 ^{ère} , 2 ^{ème} , 3 ^{ième})	– f ^o (f. signifiant « feuillet »)
– xv ^e siècle (chiffre en petites capitales) [<i>et non</i> XV ^{ième}]	– p. (<i>et non</i> pp.)
– chap. (ch. signifiant « chant »)	– r ^o (recto)
– éd. (éditeur, édition) [<i>et non</i> eds.]	– v ^o (verso)
– etc. (<i>et non</i> etc...)	– v. (vers, poésie)
– cf. reste en romain	– M ^{me} , M ^{lle} , D ^r , P ^r
- Saisir impérativement les insécables (␣), quelques exemples :
 - 1^{er}␣octobre 1999
 - 200␣mètres
 - M.␣Dupont, Louis␣XIV
 - vol.␣I, p.␣39, f^o␣100, xv^e␣siècle

Polices et caractères spéciaux

- Tout caractère spécial doit être saisi avec une **police unicode**.
- **Grec** : utilisez la police unicode « **IFAOGrec.ttf** » mise gracieusement à disposition par l'Institut français d'archéologie orientale du Caire (téléchargeable sur notre site : <http://www.pur-editions.fr/consignes.php>).