

**Tout auteur dont le manuscrit a été accepté par le Comité éditorial des PUV devra impérativement faire parvenir la version définitive de son manuscrit (dans le respect du format et des normes détaillées ci-après) par voie postale à l'adresse suivante :**

Presses Universitaires de Vincennes  
Université Paris 8

2, rue de la Liberté  
93526 Saint-Denis cedex

*Tout manuscrit complet et conforme aux normes de présentation sera inscrit au planning de fabrication et de diffusion des PUV.*

*Tout manuscrit incomplet ou non conforme aux normes, en revanche, sera retourné.*

Pour tout renseignement relatif à ces normes, s'adresser à [Laurence.Hallouin@univ-paris8.fr](mailto:Laurence.Hallouin@univ-paris8.fr).

## **1. ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION**

À joindre dès la remise de votre manuscrit définitif (fichier Word accompagné d'une impression papier) :

- **TEXTE DE 4<sup>e</sup> DE COUVERTURE.** Nous vous demandons une proposition de texte de 4<sup>e</sup> de couverture, de 800 caractères maximum (espaces comprises). Ce texte sera validé et pourra être modifié par la Direction des PUV.

- **PRÉSENTATION DE L'AUTEUR.** En cas d'ouvrage individuel, une brève présentation bio-bibliographique vous concernant.

- **PRÉSENTATION DES AUTEURS.** En cas d'ouvrage collectif, une présentation bio-bibliographique de chacun des auteurs participant au volume, rédigée et harmonisée par le coordinateur de l'ouvrage. 500 caractères maximum (espaces comprises), soit environ 6 lignes par auteur. Veiller à harmoniser le plus « justement » possible, le calibrage de chacune (il peut être parfois maladroit de trouver 20 lignes pour un auteur – même connu, et 5 lignes pour un autre – moins vedette). Toujours garder à l'esprit que plus les textes sont brefs, denses et harmonieux les uns par rapport aux autres, plus ils ont de chance d'être lus. Ce ne sont pas les auteurs que l'on cherche à capter, mais, à notre stade, les **lecteurs** potentiels. Veiller aussi à relire et à vérifier très scrupuleusement les données et les références, car c'est souvent dans ce type de textes que l'on trouve le plus d'erreurs, le plus de coquilles.

- **ILLUSTRATION DE COUVERTURE**, si la collection d'accueil est illustrée en 1<sup>re</sup> de couverture. **Dès la remise de votre manuscrit**, nous vous demandons de proposer deux (ou 3) images de couverture. Chacune sera accompagnée 1. de l'**identification précise des ayants-droits** ; 2. de la légende qui l'accompagne ; 3. du cadrage à opérer si besoin.

## **2. FORMAT DE VOTRE DOCUMENT**

- Fichiers du manuscrit fournis sur CD et réalisés avec Word (en cas d'utilisation d'un autre logiciel, enregistrer le fichier au format RTF), après avoir été relus et méticuleusement corrigés. Sur le CD seront indiqués la plateforme informatique (PC ou Mac) ainsi que les noms et numéro de version des logiciels utilisés.

- Important : les fichiers seront **TOUS** présentés sur le modèle de document suivant. **Une attention toute particulière est demandée au coordinateur d'ouvrage collectif quant à l'harmonisation du format de chacun des textes qui le composent.**

• **fichiers : autant de fichiers que de rubriques, clairement intitulés.** Ex. : « Page titre.doc », « Présentation.doc », « Remerciements.doc », « Chap. 1.doc », etc., « Bibliographie.doc », « Table des matières.doc », etc.

• **marges des fichiers : haut, bas, gauche, droite : 2,5 cm.**

• **texte dominant : Times (non pas Times New Roman), taille 12, interlignage simple. Justifié. Alinéa 1 cm (format, paragraphe, retrait 1<sup>re</sup> ligne : 1 cm).**

• **citations autonomes : = citations de plus de 5 lignes. Times, taille 10, interlignage simple. Justifié. Retrait gauche 1 cm (format, paragraphe, retrait gauche : 1 cm).**

• **notes : Times, taille 10, interlignage simple. Notes présentées en bas de page, mode automatique, comme suit : 1. Gustave Flaubert, *L'Éducation sentimentale*, op. cit., p. 48. À chaque fichier, la numérotation des notes commence à 1.**

• **appels de notes : saisis sans parenthèses et en exposant. Se référer aux normes typographiques pour leur positionnement.**

• **niveaux de titres : une hiérarchie entre les différents niveaux de titres doit être simplement mais clairement établie.**

• **proscrire l'emploi de « styles », proscrire les frappes manuelles de tabulations ou d'espaces répétées (pour un effet de « mise en page »), proscrire les sauts de lignes ou sauts de pages inutiles, proscrire les coupes de mots, proscrire l'emploi de grandes ou petites capitales pour les noms, les titres, les entrées (index ou biblio). Seules les mentions de siècles seront posées en petites capitales suivies d'un exposant (xx<sup>e</sup> siècle). Inutile de poser des titres courants.**

**Nous demandons du texte simplement saisi et simplement structuré, mais formaté comme ci-dessus et harmonisé de bout en bout selon nos consignes typo- et bibliographiques.**

VOIR NOTRE MODÈLE DE DOCUMENT EN ANNEXE.

- L'auteur (ou le coordinateur d'un ouvrage collectif) fournira obligatoirement une sortie papier du texte correspondant exactement aux fichiers électroniques. Cette sortie papier (format A4) sera paginée en continu (même au stylo) et imprimée uniquement au verso.

### **3. PRÉSENTATION DES TEXTES**

#### **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

Votre manuscrit comprend un appareil de référencement bibliographique important, en notes et en fin de volume. Il est essentiel 1. de vérifier, compléter, actualiser chacune de vos entrées avant la remise de votre manuscrit pour composition ; 2. d'harmoniser votre système de bout en bout du manuscrit selon les normes suivantes :

- **UN SYSTÈME DE RÉFÉRENCEMENT HARMONISÉ.** Toute référence à un texte sera posée en note de bas de pages, *in extenso* (et non pas entre parenthèses dans le texte courant, régie par un code personnel d'abréviation). On comprend l'importance de la cohérence pour un ouvrage collectif : un manuscrit composé, d'un article l'autre, de systèmes de référencement différents donnant lieu à des systèmes d'abréviations changeants ne pourra pas être mis en composition.

- **PLACE DES APPELS DE NOTES.** Saisi sans parenthèses et en exposant, l'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte<sup>1</sup>. L'appel de note précède donc toujours le signe de ponctuation. En fin de citation, il se place en général avant le guillemet fermant (sauf, plus rarement, s'il se rapporte clairement à plusieurs pans distincts de citations) :

- l'appel de notes **précède toujours** le signe de ponctuation en typographie française. Voici comment on le place<sup>1</sup>. Veiller à harmoniser la place des appels dans tout le volume.
- l'appel de note précède toujours à l'intérieur d'une citation, avant la ponctuation : « Voici comment on les place<sup>1</sup> ! » Cette règle vaut aussi pour les citations posées en retrait. Cela dit, lorsque l'appel se réfère à plusieurs pans de citations distincts, ce peut être éventuellement différent : elle me répétait « voici comment on les place », et « comment on les organise » et, enfin, « comment on les inscrit »<sup>1</sup>.

#### **- TYPOGRAPHIE FRANÇAISE DES TITRES**

— Titres principaux posés en italique

- Le nom propre d'un titre principal commençant par un article défini prend une majuscule, ainsi que tout adjectif ou adjectif antéposés.

*Exemples L'Invention de Paris, Le Livre des passages, Le Joyeux Joueur de luth.*

- Le nom propre d'un titre principal qui ne commence pas par un article défini ne prend pas de majuscule.

*Exemples Une vie de cité. Paris de sa naissance à nos jours, À la recherche du temps perdu, De l'esprit des lois, Une saison en enfer, Nos vertes années.*

- Même s'il commence par un article défini, un titre formant une phrase prendra une majuscule à l'article initial seulement.

*Exemples Les lauriers sont coupés, La guerre de Troie n'aura pas lieu.*

- Devant un titre abrégé, l'article se compose toujours en romain

*Exemples le Barbier et le Mariage, les Rêveries, le Canard, la Recherche.*

- Dans un titre en deux parties séparées par la conjonction « ou », l'article défini précédant la seconde partie reste en italique mais perd la majuscule.

*Exemples Julie ou la Nouvelle Héloïse, La Répétition ou l'Amour puni.*

— Titres d'articles (dans un recueil, une revue) : ils sont posés en romain, entre guillemets et ne suivent pas la règle des majuscules. Deux cas peuvent se présenter :

1. *Un article, un texte, figurant dans un recueil*

Roland Gotlib, « **Les gravilliers, plate-forme des Enragés** », dans Michel Vovelle (**dir.**), *Paris et la Révolution*, Paris, Publications de la Sorbonne, 1989.

2. *Un article figurant dans un numéro de périodique, une revue*

Jacques Rancière, « **Le bon temps ou la barrière des plaisirs** », *Les Révoltes logiques*, n° 7, printemps-été 1978.

- **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES POSÉES EN NOTES**

**prénom in extenso, nom PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

- **ouvrages individuels :**

Prénom *in extenso* suivi du Nom de l'auteur *in extenso*, *Titre de l'ouvrage*. *Sous-titre*(date de l'édition originale si besoin), Lieu d'édition, Éditeur, « Nom de la collection », année, vol. (volume) ou t. (tome), suivi du numéro en romain (I, II, etc.), pagination p. 21, ou p. 21 sq (= p. 21 et suivante[s]), p. 21-46.

• **ouvrages collectifs :**

Prénom *in extenso* suivi du Nom du coordinateur (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*. *Sous-titre* (date de l'édition originale si besoin), Lieu d'édition, Éditeur, « Nom de la collection », année, vol. (volume) ou t. (tome), pagination p. 21, ou p. 21-46, ou p. 21sq.

• **article paru dans un ouvrage collectif, un recueil :**

Prénom *in extenso* suivi du Nom de l'auteur, « Titre de l'article », dans Prénom *in extenso* suivi du Nom de l'auteur de l'ouvrage collectif (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*. *Sous-titre*, Lieu d'édition, Éditeur, « Nom de la collection » (facult.), année d'édition, réed.+année (facult.), vol. (volume) ou t. (tome), pagination p. 21, ou p. 21-46, ou p. 21sq.

• **article paru dans un périodique, une revue :**

Prénom *in extenso* suivi du Nom de l'auteur, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, numéro ou série, « Titre du numéro » (facult.), mois+année, pagination p. 21, ou p. 21-46, ou p. 21sq.

• **la mention des éditeurs** doit être harmonisée sur tout le volume : soit en version « longue » (Éditions du Seuil, Éditions de Minuit) *mais partout* ; soit en version « courte » (Seuil, Minuit, Campagne Première, Galilée, Des femmes) *mais partout* (sauf cas très particuliers). La version brève est plus simple à corriger, plus simple à tenir, et occupe moins de place. L'éditeur sera toujours précédé par le lieu d'édition (même s'il s'agit de Paris).

• **pour désigner le coordinateur d'un volume collectif**, on emploiera l'abréviation (**dir.**), comme décrit plus haut. L'abréviation **éd.** (au sing. abréviation de « édition »), elle, n'est pas employée pour les coordinations d'ouvrages collectifs (la mention « ed. », abréviation de *editor*, avec son sens particulier, est réservé aux bibliographies anglo-saxonnes).

En français la mention éd. sera réservée aux éditions de textes de référence :

M<sup>me</sup> de Genlis, *La Femme auteur*, éd. Martine Reid, Paris, Gallimard, « Folio », 2007, p. 47.

Proscrire l'emploi des abréviations anglo-saxonnes *ed./eds.*

• toujours contrôler la bonne adéquation des notes avec leurs appels.

• la présentation des **numéros de tomes et/ou volumes** sera la même pour toutes les entrées bibliographiques de chacun des textes qui composent votre volume.

Par exemple : t. I, vol. I (partout) ou tome I, volume I (partout).

Poète, Marcel, *Une vie de cité. Paris de sa naissance à nos jours*, Paris, Auguste Picard, 1931, vol. III, p. 78.

## **SYSTÈME DES REPRISES (emploi du Id., *op. cit.* et *Ibid.*)**

Toute référence posée en note doit être complétée et harmonisée au démarrage de chaque partie ou chapitre (autonomie de la partie ou du chapitre en termes de références, ou, dit autrement : on ne peut commencer une note de partie ou de chapitre ni par Id., ni par Ead. (féminin) ni par *op. cit.*, ni par *ibid.*) : les occurrences initiales seront chaque fois déclinées *in extenso* ; les reprises (marquée par l'emploi des Id., *op. cit.*, *ibid.*) seront présentées comme suit

Exemple :

2. Gustave Reygnier, *Le Roman sentimental avant l'Astrée* (1908), Paris, Armand Colin, 1972, p. 8.

3. Jean Rousset, *Leurs yeux se rencontrèrent*, Paris, Corti, 1984.

4. Id., *Forme et signification*, Paris, Corti, 1966.

5. Gustave Reygnier, *Le Roman sentimental avant l'Astrée*, *op. cit.*, p. 45. (Et non pas Gustave Reygnier, *op. cit.*, p. 45.)

6. *Ibid.*, p. 48.

De plus, ne pas oublier de reprendre Prénom+Nom de l'auteur, *Titre*, même pour une reprise *op. cit.*, comme en note 5).

*Nota bene* : éviter d'abrégier vous-même les titres des ouvrages repris, même lorsqu'ils sont longs et récurrents. Donnez-nous la matière complète, sans ambiguïté. De notre côté nous nous réserverons éventuellement le droit d'abrégier, de couper, mais de façon raisonnée, cohérente et harmonieuse.

## **- RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES PRÉSENTÉES EN FIN DE VOLUME**

### **nom, prénom *in extenso*, PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

La bibliographie est unique et doit être présentée en fin de volume (y compris pour les collectifs). Elle peut être organisée de plusieurs façons. L'essentiel étant de : 1. vérifier très scrupuleusement chacune des entrées, compléter, actualiser, harmoniser en fonction des entrées présentées en notes de bas de pages ; 2. à l'intérieur de chaque partie, décliner les références par ordre alphabétique, sur le modèle suivant :

« Nom, Prénom *in extenso*, *Titre* (éditeur, année 1<sup>re</sup> éd., facult.), nombre de volumes ou de tomes, Ville, Éditeur, « Collection », année de parution de l'édition référencée.

Exemple

Bailly, Jean-Christophe, *Panoramiques. La tâche du lecteur*, Paris, Christian Bourgois, 2000.  
 Benjamin, Walter, *Le Livre des passages*, trad. fr. Jean Lacoste, Cerf, 1989.  
 Chevalier, Louis, *L'Assassinat de Paris*, Paris, Calmann-Lévy, 1977.  
 Chevalier, Louis, *Montmartre du plaisir et du crime*, Paris, Robert Laffont, 1980.  
 Clébert, Jean-Paul, *Paris insolite*, Paris, Denoël, 1952.  
 Fargues, Jean-Paul, « La classe de Mallarmé », *Refuges* (Paris, Émile-Paul Fères, 1942), Paris, Gallimard, « L'Imaginaire », 1998.  
 Gotlib, Roland, « Les gravilliers, plate-forme des Enragés », dans Michel Vovelle (dir.), *Paris et la Révolution*, Paris, Publications de la Sorbonne, 1989.  
 Hazan, Éric, *L'Invention de Paris. Il n'y a pas de pas perdus*, « Fiction et Cie », Paris, Seuil, 2002.  
 Poète, Marcel, *Une vie de cité. Paris de sa naissance à nos jours*, 3 volumes, Paris, Auguste Picard, 1931.  
 Rancière, Jacques, « Le bon temps ou la barrière des plaisirs », *Les Révoltes logiques*, n° 7, printemps-été 1978.

Ne pas employer de « styles », de petites ou grandes capitales, autrement que pour les initiales d'usage !

## RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

- CI-JOINT UNE LISTE SIMPLE D'ÉLÉMENTS TYPOGRAPHIQUES à respecter tout au long de votre manuscrit, y compris pour les notes et les annexes le cas échéant. Une attention toute particulière est demandée au coordinateur d'ouvrage collectif : l'ensemble des textes devra être présenté selon les règles suivantes.

### ABRÉVIATIONS, ACCENTUATIONS, PONCTUATIONS

É, À, È, Â, Ô accentuer les capitales.

**1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>** (et non 1<sup>ère</sup>, 1<sup>ère</sup>)

**2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>** (et non 2<sup>ème</sup>, 3<sup>è</sup>)

**, etc.** (et non etc. ou etc...)

[...] (et non (...) ou ...) : distinguer les marques de coupes [...] des marques de suspension... très ambiguës.

**(Les parenthèses et les crochets ne comportent intérieurement aucun blanc.)**

**xx<sup>e</sup> siècle** (et non XX<sup>ème</sup> ni XX<sup>è</sup> ni 20<sup>e</sup>) : à composer en chiffres romains et petites capitales. Ne jamais abrégé « siècle(s) » (s.), ni dans le texte ni dans les notes.

**périodes xviii<sup>e</sup>-xix<sup>e</sup> siècle** (= du xviii<sup>e</sup> au xix<sup>e</sup> siècle) ou xviii<sup>e</sup>-xix<sup>e</sup> siècles (= des xii<sup>e</sup> et xiii<sup>e</sup> siècles), selon votre propos.

**...mais on écrira xviii<sup>e</sup>-xx<sup>e</sup> siècle** (= du xviii<sup>e</sup> au xx<sup>e</sup> siècle)

**ca en italique = circa**, environ (et non c. ni ca. avec point)

**chap.** (et non ch.)

**, p.** (et non pp.)

**sq.** (**sqq au pluriel**) (et non et suivantes, ou et suiv.). Ex. : p. 84 *sqq.*

**cf. en italiques** (et non cf. en romain)

**voir** (et non v.)

**, dans** (et non pas in ou in)

**op. cit., en italiques** = œuvre citée (et non *op. cit* sans point ni *op. cit.* en romain)

**ibid., en italiques** = au même endroit (et non pas *ibid* sans point ni *ibid.* en romain)

**« Que sais-je ? »,**

**« L'Imaginaire »** (et non pas coll. « Que sais-je ? », ou collection « L'Imaginaire »)

**BnF** (et non BN ou BNF)

**la Bibliothèque nationale** (et non la Bibliothèque Nationale)

**la bibliothèque municipale de Clamart** (et non la Bibliothèque municipale de Clamart)

**États-Unis** (et non USA)

**Moyen Âge** (et non Moyen-Age)

**la Genèse, l'Exode** (en romain) (et non la *Genèse*, l'*Exode*)

**1914-1918** (et non pas 1914-18), valable pour les réf. de pages.

**les années trente** (et non les Années Trente)

**la seconde guerre mondiale** (et non la Seconde Guerre mondiale)

**le Second Empire** (et non le second Empire)

**les Temps modernes** (et non les Temps Modernes)

Les locutions latines non francisées se composent en italique dans un texte en romain : *a posteriori*, *ibid.*, *in extenso*, *in extremis*, *infra*, *sic*, *via*, *vice versa*.

Les mots, expressions, citations donnés dans une langue étrangère se composent *en italique* dans un texte français en romain.

## POINTS PARTICULIERS

- **POLICE(S) DE CARACTÈRES SPÉCIFIQUES** : nous signaler tout emploi de police(s) de caractères spécifique(s) (autre que le Times imposé). Joindre la valise complète de cette (ces) police(s) pour système Mac sur votre CD. Un contrôle de compatibilité, préalable à la mise en page, sera nécessaire auprès de notre service PAO.

- **TABLEAUX** : si vous illustrez votre propos avec des tableaux, ceux-ci seront composés sous Word, par conséquent intégrés dans le texte (avec leurs légendes). Ils seront harmonisés en police de caractères Times.

- **INDEX** : toutes les occurrences seront surlignées au stabilo sur votre impression papier (au stabilo sur papier ; pas de surlignage établi par traitement de texte). **Surtout** : un fichier Word « Entrées d'index » sera joint en annexe : il listera toutes les entrées souhaitées par ordre alphabétique (inutile de compléter les références de pages sur ce document préparatoire, la liste définitive des entrées suffit) :

Apollinaire, Guillaume

Baudelaire, Charles

Chateaubriand, François-René (de) , etc.

- **IMAGES** : les images (ou les graphiques) ne font jamais partie du texte (sous Word). Seul leur emplacement souhaité sera précisément annoté en marge de votre texte, sur votre tirage-papier. Les images font l'objet d'un dossier spécifique : se reporter à notre point « Iconographie ».

#### **4. L'ICONOGRAPHIE**

*La question des reproductions (leur nombre, leur modalité d'insertion) aura été décidée par la direction des PUV au moment de l'acceptation du manuscrit.*

*Aucun document iconographique (schémas, graphiques, cartes, photos) ne sera inséré à l'intérieur de votre (vos) fichier(s)-texte(s) via le traitement de texte : veuillez plutôt inscrire, en lieu et place souhaités de ces documents, « insérer tableau 1 », ou « insérer figure 2 », au stylo, en marge du document. Votre dossier iconographique, lui, sera préparé à part et comprendra : 1. les fichiers-images, 2. leurs légendes, 3.*

*l'identification précise des ayant-droits.*

*Nous rappelons qu'il est inutile de fournir des fichiers numériques issus du web, leur définition très légère est insuffisante pour l'imprimé.*

- **REPRODUCTION** : fournir sur CD un fichier numérique (format TIFF, voire JPEG *mais* pour l'imprimé) de haute résolution (pour l'imprimé), soit de 300 dpi (couleur ou noir et blanc, selon ce qui a été décidé avec la direction des PUV). Si besoin, sur le tirage papier, nous signaler tout cadrage à opérer (nous ne sommes pas à même de sélectionner ce qui doit l'être, de supprimer ce qui ne le doit pas).

- **DESSIN AU TRAIT** : fournir sur CD un fichier numérique (format TIFF, voire JPEG pour l'imprimé) de haute résolution (pour l'imprimé), soit de 600 dpi.

- **GRAPHIQUE, CARTE** : fournir sur CD le fichier numérique natif (Adobe Illustrator, par exemple).

- **LÉGENDE(S) et AYANT-DROIT** : fournir un fichier Word qui déclençera les textes complets des légendes souhaitées. Par ailleurs, fournir un récapitulatif des références précises des ayant-droits (musées, BnF, agence, etc., adresses et contacts) sur document Word.

À RETOURNER AUX PUV

avec la sortie papier, le support informatique  
et les illustrations

BON À METTRE EN PAGE

Je soussigné(e) .....

déclare avoir respecté toutes les consignes de présentation ci-dessus et déclare le manuscrit « bon à mettre en page ».

Fait à .....

le .....

*L'auteur/le coordinateur de l'ouvrage.*

N.B. : les corrections d'auteur portées sur épreuves — modification, rajout ou suppression de texte, d'image, de même que les harmonisations de dernière minute — entraînent la recomposition du texte et ne sauraient donc être à la charge de l'éditeur, responsable des seules corrections typographiques. Les corrections d'auteur seront facturées au tarif en vigueur.