

Remise et consignes générales

“ Le texte n'est engagé en fabrication que sur dossier complet. Vous trouverez ci-dessous la liste des pièces attendues, avec les formats et les conventions de nommage à respecter. Ces règles ne sont pas indicatives : elles conditionnent le calendrier de production.

Composition du dossier de remise

Le texte

- fichier de titre en .docx : titre, sous-titre, auteur(s), affiliation, coordonnées
- texte définitif en .docx, sans images
- le même texte en pdf (version de référence, faisant foi en cas de discordance)
- la table des matières en .docx

Les illustrations

- liste des illustrations, en .docx : numéro, légende, source et crédit, texte alternatif de 140 signes
- dossier d'images : JPG ou TIFF, 300 dpi minimum, nommées auteur_Fig_00 (Muller_Fig_01, Muller_Fig_02...)
- autorisations de reproduction, une par image soumise à droits

Ouvrages collectifs : pièces complémentaires par contribution

- résumé de 900 signes (espaces comprises) et 5 mots-clés dans la langue du texte
- second résumé et 5 mots-clés, de préférence en anglais

Éléments pour la diffusion

Ces éléments ne relèvent pas du texte scientifique : ils servent à la présentation, à la promotion et au référencement de l'ouvrage. Dans une monographie, ils sont fournis par l'auteur ; dans un ouvrage collectif, par le ou les directeurs de la publication.

Projet de 4^e de couverture : 1 200 signes maximum, espaces comprises. Texte suivi, sans note ni référence bibliographique, rédigé à l'intention d'un lecteur qui n'est pas spécialiste du sujet : il annonce l'objet du livre, sa méthode et son apport. Ce projet est retravaillé avec l'éditeur avant validation ; il ne s'agit pas d'un texte définitif.

Biographie : 300 signes environ, espaces comprises, rédigée à la troisième personne : fonction, institution de rattachement, domaine de recherche, éventuellement une ou deux publications récentes. Pour un ouvrage collectif, cette notice est celle du ou des directeurs ; les notices des contributeurs sont réunies en fin de volume et suivent le même format.

Mots-clés : 5 mots-clés portant sur le thème général de l'ouvrage, distincts de ceux fournis pour chaque contribution. Ils déterminent l'indexation du volume dans les catalogues et les moteurs de recherche : privilégier les termes qu'un lecteur emploierait pour chercher le livre, non ceux qui décrivent le détail de l'argumentation.

Proposition d'image de couverture : une ou deux images en haute définition (300 dpi minimum, TIFF ou JPG), accompagnées de l'autorisation de reproduction correspondante. Cette autorisation doit mentionner expressément l'usage en couverture. Le choix définitif et le traitement graphique relèvent de l'éditeur.

Consignes générales

Fichier et mise en forme : Utiliser un traitement de texte simple, sans mise en page, sans styles ni puces. Les notes sont composées en bas de page, à l'exclusion des notes de fin.

Titres et intertitres : La hiérarchie des niveaux doit être clairement apparente. En cas de subdivisions nombreuses, les numéroter à l'usage de l'éditeur : cette numérotation sert au stylage lors de la mise en pages, puis est supprimée, sauf accord explicite avec l'éditeur. Éviter en conséquence les renvois à des numéros d'intertitres dans le corps du texte, et leur préférer les mentions *infra* et *supra*.

Polices et caractères : N'employer que des polices Unicode ; joindre au manuscrit toute police Unicode rare.

Les majuscules sont accentuées : Égée, Égypte, À partir de, Évelyne.

Alphabets et italique : Le grec se compose en alphabet grec, en caractère droit, sans guillemets ni italique.

Le grec translittéré, le latin et tout mot étranger non naturalisé se composent en italique.

Espaces insécables : Pour éviter les coupures typographiques lors de la mise en pages, employer l'espace insécable dans tous les cas où elle s'impose. Ces cas sont énumérés dans les Normes

typographiques (voir *Espaces insécables*), auxquelles il convient de se référer systématiquement lors de la préparation du manuscrit.

Citations : appel de note et ponctuation

L'appel de note se place contre le dernier mot cité, à l'intérieur des guillemets, sans exception.

- Sa maxime préférée était : « Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage². »
- « Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage² », rappelait-il.

Pour la ponctuation, la règle tient en une question : à qui appartient le point ?

- Il évoque une « révolution silencieuse ».
- Thucydide écrit : « La guerre est un maître violent. »

Dans le premier cas le point appartient à la phrase d'accueil et reste au-dehors ; dans le second il appartient à la citation et demeure à l'intérieur.

Il ne s'agit ici que de consignes rapides, portant sur les points les plus souvent négligés. Pour l'ensemble des règles — italique, guillemets, abréviations, appels de note, références aux auteurs anciens —, se reporter à la fiche [*Normes typographiques*](#), qui seule fait autorité et sur laquelle sera fondée la préparation de copie.

Révision #10

Créé 2026-03-10 10:02:39 EET par Bertrand Grandsagne

Mis à jour 2026-08-12 10:11:35 EEST par Bertrand Grandsagne