



Consignes pour la rédaction et mise en forme des manuscrits

– Votre **manuscrit** doit être remis au format numérique sous la forme d'un seul et unique **document Word ou OpenOffice enregistré avec l'extension correspondante**. Ce document doit constituer votre manuscrit définitif et complet. Un manuscrit est considéré comme étant complet lorsqu'il comprend, **dans leur ordre d'insertion, tous les éléments de votre texte (y compris le paratexte éventuel** : préface, remerciements, notes, liste des abréviations utilisées, index, chronologies, bibliographies, postface, page indiquant les publications précédentes « du même auteur » classées dans l'ordre chronologique, table des matières détaillée, etc.).

Attention : tout manuscrit qui ne sera pas complet ne pourra en aucun cas être considéré comme étant définitif.

Lorsqu'il s'agit d'un **ouvrage collectif**, nous vous prions de réunir tous les articles ou toutes les contributions (et le paratexte) dans un seul fichier Word, qui constituera votre manuscrit définitif et complet. Les consignes sont donc équivalentes à celles pour un écrit dont l'auteur serait unique.

– **Concernant la mise en page de votre manuscrit** : les pages ci-après vous fournissent les indications minimales de mise en page. Nous vous prions de les suivre aussi rigoureusement que possible. **Cette présentation servira de référence au maquettiste qui montera votre manuscrit.**

– Si votre manuscrit comporte des **illustrations**, votre texte doit être accompagné d'une **liste de toutes les illustrations** avec leur origine, le copyright, le lieu de localisation et d'une mention expliquant si elles sont ou non libres de droit.

Votre texte doit également être accompagné des illustrations elles-mêmes, enregistrées au **format TIFF, PSD ou EPS en 300 DPI**. Les illustrations doivent être numérotées (le numéro correspondant à celui indiqué dans la liste des illustrations jointe au dossier).

– Enfin, pour permettre de reproduire tous schémas, tableaux, symboles, polices de caractères spécifiques, etc. **il est impératif de fournir une version PDF du manuscrit en plus** de sa version Word.

I. CONSIGNES DE PRÉSENTATION DU MANUSCRIT

LA STRUCTURE DU LIVRE :

cahier de tête (page de titre suivie de la page « du même auteur » s'il y a lieu)
dédicace en belle page
avertissement/avis
préface
avant-propos
prologue
introduction
texte (découpé en sections, parties, chapitres/articles)
annexe(s)/appendice
postface
bibliographie
index nominum/index rerum/index autres
table des illustrations/des figures
glossaire
table des matières
remerciements

Ne pas sauter de ligne pour mettre en page, taper le texte au kilomètre. Les sauts de ligne servent uniquement à changer de paragraphe et sont également placés après chaque titre et intertitre.

Ne pas utiliser la barre d'espace pour caler le texte plus ou moins à droite de la marge. Pour centrer, utiliser les réglages automatiques de Word dans la barre d'outils.

Police à utiliser de préférence : Garamond.

Pour appliquer une grasse à votre texte, **n'utiliser que** les boutons gras, italique, souligné de la barre d'outils Word. Ne pas utiliser, pour les titres et intertitres, la touche MAJ de votre clavier si vous souhaitez des capitales (cela empêche ensuite toute mise en forme et oblige à retaper le texte, ce qui est source d'erreur)

DÉDICACE :

Elle se compose en **italique, alignée à droite, en corps 9.**

TEXTE COURANT :

Le texte courant doit être composé en **corps 12.**

Chaque unité de texte optera pour :

- un **alignement justifié**
- un **alinéa** (retrait de 1^{re} ligne)

N'utiliser qu'un seul saut de ligne entre chaque paragraphe.

Pour marquer une pause entre deux paragraphes, insérer 3 astérisques, exemple :

Le Lorem Ipsum est simplement du faux texte employé dans la composition et la mise en page avant impression. Le Lorem Ipsum est le faux texte standard de l'imprimerie depuis les années 1500, quand un peintre anonyme assembla ensemble des morceaux de texte pour réaliser un livre spécimen de polices de texte.

Il n'a pas fait que survivre cinq siècles, mais s'est aussi adapté à la bureautique informatique, sans que son contenu n'en soit modifié. Il a été popularisé dans les années 1960 grâce à la vente de feuilles Letraset contenant des passages du Lorem Ipsum, et, plus récemment, par son inclusion dans des applications de mise en page de texte, comme Aldus PageMaker.

CITATIONS

Les citations de 4 lignes et plus et/ou de poésie, énumération, etc., doivent être composées en **romain, corps 10, avec guillemets**.

Chaque citation optera pour :

- un **alignement justifié**
- un **retrait à gauche et à droite de 1 cm environ**
- un **alinéa** (retrait de 1^{re} ligne)

Les citations courtes sont à intégrer dans le texte courant, en **romain**, et doivent être signalées par des guillemets **français**.

Si votre citation comporte des « guillemets dans les guillemets », utiliser en 2^e niveau les guillemets anglais "...", et en 3^e niveau les guillemets simples '...'

NOTES DE BAS DE PAGES

Les notes doivent être composées en **corps 9**.

Chaque note optera pour :

- un **alignement justifié**

La numérotation des notes doit être en bas de page et non en fin de texte. Dans la charte de nos ouvrages, la numérotation des notes repart à 1 à chaque nouveau chapitre, mais elle peut être en continue dans le manuscrit.

ATTENTION : Ne pas faire mention des pages pour les renvois *supra* et *infra* et utiliser simplement les numéros de note.

Remarque : Les appels de notes sont à insérer **depuis la barre de menus**. Il est **impératif de ne pas utiliser de « personnalisation »** des notes (astérisque ou autres) ou **plusieurs niveaux de notes** (notes de bas de page et notes de fin de volume/section).

Pour les abréviations utilisées dans les notes, voir ABRÉVIATIONS plus bas.

EXERGUES

Les exergues doivent être composés en **romain** et en **corps 10**. Dans le cas d'un exergue en langue

étrangère traduite, le texte en langue étrangère sera en italique et sa traduction en romain.

Chaque exergue optera pour :

- un **alignement à droite**

TITRAILLE

Les titres des sections doivent être composés en grandes capitales, en italique, centrés et suivis d'un saut de page.

Les titres des parties doivent être composées en grandes capitales, en romain, centrés et suivis d'un saut de page.

Les titres des chapitres se composent en **bas-de-casse (soit en minuscule)**, en romain, en gras, centrés, et **doivent être numérotés en chiffres romains. Ils sont précédés d'un saut de page.** Les sous-titres des chapitres se composent en bas-de-casse, italiques, gras, centrés.

Pour les ouvrages collectifs, le titre de l'article se compose comme celui d'un chapitre, et le nom du contributeur sera placé sous lui, en **bas-de-casse**, romain, sans graisse. Les articles, comme les chapitres, sont précédés d'un saut de page.

Tous les niveaux d'intertitres seront, si les auteurs souhaitent qu'ils soient numérotés, **obligatoirement numérotés** comme suit. Leur mise en forme se fera en maquette : nous vous prions de composer tous vos intertitres en bas-de-casse (minuscule). L'important est que la structure de votre texte soit claire et unifiée.

1. INTERTITRE DE NIVEAU 1

1.1. Intertitre de niveau 2

1.1.1. Intertitre de niveau 3

a. Intertitre de niveau 4 (pour ce niveau, type de numérotation : a., b., c., etc.)

Remarque : Il est vivement recommandé **de limiter les niveaux d'intertitres à 3 maximum** et dans la mesure du possible, de choisir des titres et intertitres courts.

TABLEAUX ET FIGURES

Les tableaux et schémas peuvent être réalisés sous Word, Excel, Illustrator, Photoshop. Il est essentiel, dans tous les cas, **de fournir une version PDF en plus** du manuscrit qui servira de référent pour la reproduction de ces figures et tableaux (les mises en page bougeant d'un ordinateur et d'une version de logiciel à l'autre).

Les tableaux doivent être titrés et les figures au moins numérotées en chiffres arabes. Le terme « figure » peut être abrégé *Fig.* lorsqu'il est placé en légende mais doit être écrit entièrement dans le texte.

BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie se place directement à la suite du texte. Elle se compose en texte courant.

Un saut de ligne sépare chaque référence.

On applique la composition en usage à l'Imprimerie nationale (voir plus bas).

INDEX

Le ou les index sont placés généralement à la suite de la bibliographie. Ils sont générés automatiquement par le maquetiste à partir d'une liste où les noms seront classés par ordre alphabétique. Merci de les composer en bas-de-casse (sans la touche MAJ du clavier enfoncée, car cela pose ensuite des problèmes de mise en forme).

Les noms de personnes sont présentés avec le patronyme en tête, suivi d'une virgule, puis du(des) prénom(s) ou titre(s).

Patronyme, Prénom(s), Titre(s)

BALISAGE AUTOMATIQUE POUR INDEXATION

Si vous souhaitez indexer vous-même certains mots de votre texte, merci de suivre la procédure suivante :

Dans le texte, sélectionner le mot puis appuyer sur les touches : **contrôle** (ou pomme avec Mac) + **alt** (option) + **Maj** + **X** (lettre x)

Cette commande ouvre une fenêtre. Dans « Entrée principale » apparaît le mot sélectionné. Il suffit alors de valider ce choix en cliquant sur Marquer. Une balise apparaît alors dans le texte à côté du mot sous la forme : **{XE "mot sélectionné" }**.

La fenêtre reste ouverte pour permettre le marquage d'autres mots au fil du texte.

Une fois l'ensemble des mots balisés, se placer en fin de fichier, après la bibliographie, sélectionner le menu **Insertion** puis **Table et index**. Sélectionner l'onglet *Index* puis le format *Classique*. Cliquer sur **OK** pour valider l'indexation du texte et voir apparaître l'index.

ATTENTION, l'indexation doit être précise au caractère près. Cette étape se réalise en tout dernier, avant la remise du manuscrit. Toute reprise du texte qui suivrait cette étape rendrait l'index faux.

GLOSSAIRE

Le glossaire s'insère avant la table des matières.

La liste des mots doit être classée par ordre alphabétique. Les entrées seules sont en petites capitales, suivies d'un double point et du texte explicatif. Un saut de ligne sépare chaque entrée.

TABLE DES MATIÈRES

La table des matières est le dernier élément. Seule les remerciements se placeront le cas échéant après elle. Elle doit comporter tous les titres et intertitres du manuscrit.

II. PRINCIPALES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES (en usage à l'Imprimerie nationale)

CAPITALES ACCENTUÉES

Dans la composition de votre texte, vous devez utiliser des capitales accentuées, y compris sur la préposition « À ».

Ex : État, Moyen Âge, etc.

GUILLEMETS ET PONCTUATION DES CITATIONS

Voici les trois règles à retenir pour le placement de la ponctuation d'une citation :

1. La citation, entièrement fondue dans le texte, ne comporte que quelques mots ne constituant pas une phrase complète : dans ce cas, la ponctuation se situe à l'extérieur des guillemets.

Dubamel écrit du livre qu'il est « l'ami de la solitude ».

2. Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine par une phrase complète : dans ce cas, la ponctuation se situe toujours à l'extérieur des guillemets.

M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour.

Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

3. La citation débute par une phrase complète. Son premier mot prend une capitale initiale. Elle est introduite par un deux-points si elle fait suite au texte. Dans ce cas, la ponctuation se situe à l'intérieur des guillemets.

« Ne viendrez-vous pas ? » lui demanda-t-il.

Deux siècles avant notre ère, le poète Téreence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Dans le cas d'un double niveau de citation (une citation entre guillemets dans une citation), utiliser les guillemets anglais pour le second niveau. Attention, cet usage n'est pas nécessaire pour les citations longues en décroché qui ne sont pas elles-mêmes encadrées par des guillemets.

Les ellipses dans les citations doivent être marquées par des points de suspension entre crochets en romain : [...]

PLACEMENT DES APPELS DE NOTE

Dans le texte, l'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il est toujours composé en romain.

L'appel de note précède toujours le signe de ponctuation. En fin de phrase, il sera suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé.

Dans une citation, l'appel de note se trouve toujours à l'intérieur des guillemets.

Veuillez agréer¹...

... le nom attribué à une rue, à un établissement, etc.¹.

Chateaubriand l'appelle « le grand expiateur¹ ».

PONCTUATION

Le tableau ci-dessous résume les règles de disposition des espaces avant ou après les signes de ponctuation.

AVANT le signe de ponctuation	APRÈS le signe de ponctuation
VIRGULE	
pas de blanc	, espace justifiante
POINT	
pas de blanc	. espace justifiante
POINT-VIRGULE	
espace fine insécable	; espace justifiante
POINT D'EXCLAMATION	
espace fine insécable	! espace justifiante
POINT D'INTERROGATION	
espace fine insécable	? espace justifiante
DEUX-POINTS	
espace mots insécable	: espace justifiante
TIRET (moins)	
espace justifiante	— espace justifiante
GUILLEMET OUVRANT	
espace justifiante	« espace mots insécable
GUILLEMET FERMANT	
espace mots insécable	» espace justifiante
PARENTHÈSE OUVRANTE	
espace justifiante	(pas de blanc
CROCHET OUVRANT	
espace justifiante	[pas de blanc
PARENTHÈSE FERMANTE	
pas de blanc) espace justifiante
CROCHET FERMANT	
pas de blanc] espace justifiante

PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

□ *pour un ouvrage*

Domenach Jean-Luc et Richer Philippe, *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre siècle », 1987, 504 p.

□ *pour une contribution à un ouvrage collectif*

Roth François, « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », in Poidevin R. et Trausch G., *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX^e siècle*, Metz, Centre de recherches Relations internationales, 1978, t. II, p. 175-183.

□ *pour un article dans un périodique*

Walter Rodolphe, « Le parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.

Remarque : Merci de n'utiliser **qu'un seul p.** pour marquer les pages (même si pp. est correct). Même chose pour les paragraphes avec le sigle §.

USAGE DES NOMBRES EN CHIFFRES ROMAINS

On composera en **chiffres romains grandes capitales** les nombres concernant :

1. Les ans du calendrier républicain, les millénaires, certains millésimes de frontispices.
2. Les divisions principales d'un ouvrage : actes (théâtre), annexes, appendices, psaumes, chants (poésie), discours, documents (archives), fascicules, lettres, livres, parties, pièces de dossiers, planches ou illustrations, sections, titres, tomes, volumes.
3. Les numéros dynastiques appliqués à un nom propre de personne.
4. Les régimes politiques, les dynasties, les assemblées ou réunions renouvelées de personnes (pour un motif politique, religieux, commercial, sportif...).
5. Les régions militaires, les numéros des unités d'armées étrangères ou ennemies lorsqu'il est nécessaire de les différencier d'unités françaises ou alliées (celle-ci caractérisées par l'emploi de chiffres arabes).

On composera en **chiffres romains petites capitales** les nombres concernant :

1. Les siècles.
2. Les divisions secondaires d'un ouvrage : chapitres, couplets de chansons, épîtres, leçons, odes, sonnets, stances, strophes, scènes (théâtre), pages de préface, d'avant-propos, d'introduction (dites parfois pages de lettres).

RAPPELS DE CONVENTIONS ORTHOGRAPHIQUES

Les noms de guerres, batailles, expéditions... s'écrivent généralement en minuscules mais ils prendront une majuscule, ainsi que l'adjectif qui peut les précéder, lorsqu'ils constituent de véritables noms propres :

la Grande Guerre, la Guerre folle, la Longue Marche, la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale

Mais :

les guerres de Religion, la guerre des Six Jours, la bataille d'Angleterre, etc.

Et aussi :

avant guerre et après guerre (sans trait d'union, en minuscules, car c'est assimilé à un adverbe, un complément de temps)

mais :

l'avant-guerre et l'après-guerre (avec un trait d'union, en minuscules, c'est il s'agit ici d'un nom commun)

USAGE DE MOTS ÉTRANGERS

Les mots, expressions, citations donnés dans une langue étrangère et non francisés se composent en italique dans le texte romain.

Les locutions latines non francisés également :

ad hoc, a fortiori, a posteriori, a priori, bis, grosso modo in extenso, in extremis, in fine, infra, supra, passim, sic, statu quo, via vice versa, idem, ibidem, ad libitum, modus vivendi, quater, ter, loc. cit., op. cit.

Mais les abréviations cf. et etc. se composent en romain, tout comme les locutions francisées : à fortiori, à postérieur, et à priori.

De nombreuses expressions latines passées dans le langage courant se composent également en romain : Critérium, desiderata, duo, duplicata, erratum (errata), exeat, exequatur, intérim, maximum, memento, mémorandum, minimum, minus habens, muséum, pensum, post-scriptum, référendum, requiem, solo, tollé, triplicata, ultimatum, vade-mecum, veto, visa...

ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT USITÉES :

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

c.-à-d. (ou *i.e.*) : c'est-à-dire

chap. : chapitre

Cf. : comparez avec

dir. : directeur d'ouvrage (responsable d'un ouvrage collectif)

éd. : éditeur d'un ouvrage (par ex. être l'éditeur scientifique d'une nouvelle édition des *Fleurs du mal*)

Éd. : Éditions

etc. : *et cetera* (suivi d'un seul point)

fig. : figure

ibid. : au même endroit (tout est pareil : l'auteur, le titre, l'éditeur, l'année, le numéro de page)

id. : le même (permet de ne pas répéter un ou plusieurs éléments pour une référence

venant juste après, par ex. : le même auteur, même auteur + même œuvre et édition)

loc. cit. : passage cité

Les particules : M., MM. / M^e, M^{es} / M^{gr} / M^{lle}, M^{lles} / M^{me}, M^{mes} / St-, Sts- / Ste-, Stes- (et nom propre)

N^o, n^{os} : numéro(s)

NdA/NdT/NdÉ : note de l'auteur/note du traducteur/note de l'éditeur

op. cit. : ouvrage cité

sq. : et suivante

sqq. : et suivantes

t. : tome

trad. : traducteur, traduction

v. : vers (poésie)

vol. : volume

PRINCIPAUX SIGNES DE CORRECTIONS

[MÉMENTO DES SIGNES]

Casser la ligne	[]
Changer une lettre	o
Changer un mot	u / l p. cap.
Ajouter une lettre	z / l p. cap.
Ajouter un mot	o n
Supprimer une lettre	oe / l d. c.
Supprimer un mot	9 /
Concédant multiples	9 /
Concédant accolée	z
État un alinéa	z
Composer en lettres de corps	u
Composer en romain	u
Composer en italique	u
Composer en grandes capitales	u
Baisser l'interligne	u
Augmenter l'interligne	u
Désaligner l'interligne	u
Espace à créer ou à augmenter	u
Espace à supprimer ou à diminuer	u
Espace à baisser	u
Espace à régulariser	u
Ajouter une ligne	u
Chasser à la page suivante	u

L'Imprimerie nationale compte sûrement parmi les plus vieilles institutions de France. L'héritage du passé et les promesses de l'avenir manifestent par un cabinet de poinçons historiques classés et par un équipement très moderne. Elle fait de la conjonction d'une volonté royale de celle, plus éclairée sans doute, d'un érudit. C'est en effet François Ier qui, à l'instigation de Guillaume Budé, savant helléniste dont le crédit avait contribué à la création du Collège de France, transforma en une charge officielle le titre d'imprimeur du Roi qui n'avait été que purement honorifique sous Charles VIII.

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient constitués en un basiliac à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propriété de la Couronne. Ce label

[CORRECTION]

d'olivier sur une pique en dessous figuraient la devise grecque *ΑΥΤΟΒΟΝΕΤΑ* et VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention *Regis Typi*. Robert Estienne, successeur de Conrad Néobar comme imprimeur du Roi, avait incité François Ier à faire les frais d'une typographie grecque digne des œuvres à éditer. Claude Garamond, qui demeura le premier de nos tailleurs de lettres, en fut l'auteur. Il appuya le poinçon qui, en gravant dans l'acier, comme le modèle de ces joailliers du firent preuve de même maîtrise que la fontaine ciselant dans les métaux rares. Ainsi se constituera la collection dite des « grecs du roi », pour laquelle Garamond n'hésita pas, en 1564, à recourir à un usage déjà périmé. En effet, aux premiers temps de l'imprimerie, on se conciliait les bibliophiles en leur offrant d'abord pour qui seul le volume et enluminé avait une véritable valeur, on chercha à maintenir un compromis entre la lettre typographique et celle des copistes.

Imitant l'écriture cursive du Crétois employé comme scribe pour le grec

Vénérer l'état du caractère	o
Composer en petites capitales	u / l p. cap.
Composer en lettres supérieures	o n
Composer du bas de casse	oe / l d. c.
Supprimer et espacer	9 /
Supprimer et coller	9 /
Insérer des lignes	z
Insérer des mots	u
Insérer des lettres	u
Insérer un mot	u
Relever la ligne	u
Les deux lettres	u
Place allongée	u
Faire passer à la ligne précédente	u
Chasser à la ligne suivante	u
Faire suivre le texte	u
Aligner (gauche)	u
Aligner (centre)	u