

## CONSEILS PRATIQUES AUX AUTEURS POUR LA RELECTURE

---

Cher Auteur,

Afin de faciliter le travail de mise en page et de préparer au mieux la production de votre livre, vous trouverez ci-après une liste de consignes nécessaires à la préparation de votre texte.

### REMISE EN ÉTAT DU TEXTE

Vous nous remettez le manuscrit achevé, complet et *définitif* de votre livre, c'est-à-dire textes et documents d'illustration (en JPEG, haute résolution) parfaitement dactylographiés et soigneusement revus et mis au point, le tout sur *un unique support informatique*.

Une fois la première mise en page réalisée, les corrections autres que typographiques qui dépasseraient 2 % des frais de composition seront à votre charge ou pourront être refusées par l'Éditeur.

En ce qui concerne l'état du texte, un maître mot : **l'uniformité**.

Quels que soient les « codes » que vous choisissiez, il est indispensable de les maintenir *tout au long du texte*.

### MISE EN PAGE

Le travail de mise en page est facilité si le tapuscrit est livré en texte brut. Certains enrichissements sont parfois difficiles à repérer et génèrent des effets imprévisibles qui rendent les textes instables. La consigne principale est donc d'éviter tout enrichissement du texte et surtout de s'abstenir de demander qu'une table des matières ou un index soit généré par Word.

### Corps de texte

- en times new roman taille 12 (style « normal »).
- présenter un texte exempt de tout enrichissement (italique, gras, souligné, retrait, changement de police, alignement, etc.).

## Notes de bas de page et appels de notes

- en times new roman taille 10.
- utiliser la fonction « insertion note » (Références > insérer une note de bas de page), en exposant et sans parenthèses (pas de bricolage !)

*Choix par rapport aux notes : avez-vous une préférence par rapport à leur emplacement ? En fin de chapitre ou en bas de page ? Une numérotation par chapitre ou pas ?*

- tout ajout ou suppression de note postérieur à la remise du manuscrit définitif sera refusé.
- l'appel de note se place après le guillemet fermant (« ... »<sup>18</sup> et non « ...<sup>18</sup> »). Il est toujours en romain, même s'il est joint à un mot en italiques. Les notes commencent à 1.

## Titres

Ne pas faire de mise en page au niveau des titres mais présenter un texte diminué de tout enrichissement (italique, gras, souligné) et joindre un *plan* clair et détaillé de votre texte (pour que le metteur en page sache sur quel niveau mettre quel titre).

## Paragraphe

Pas de retrait en début de paragraphe, lesquels doivent être justifiés.

## Cartes, photos, figures et tableaux

- ces éléments doivent être accompagnés d'un numéro et d'un titre (ex : carte 2 : localisation des marchés à Marseille ; photo 4 : le palais de Gbadolite en 1994). Il vous est demandé de les passer en niveaux de gris, sauf s'il a été convenu de conserver les couleurs.
- remettre une version électronique de qualité, en JPEG et en PDF, de ces éléments. S'assurer qu'ils sont libres de droits.

>> rappelons que de nombreux documents consultables sur le net (cartes, photos, schémas, etc.) ne sont pas libres de droits.

## Table des matières/sommaire

En fonction des collections, préciser ce qui est souhaité : soit uniquement une table des matières, soit une table des matières (avec numéros de page) et un sommaire (sans numéros de page).

## Index

Les entrées d'index encodées dans le tapuscrit en Word ne sont pas transférables dans un logiciel de mise en page. Ces entrées d'index devront être relevées lors de la dernière mise en page.

### ORTHOGRAPHE ET LANGUE

- L'orthographe de votre texte est censée être correcte. Le passage de votre texte au correcteur orthographique s'avère donc très utile. Merci de préciser lors de la remise de votre manuscrit si vous utilisez l'ancienne ou la nouvelle orthographe et si vous le correcteur orthographique a été passé.
- Chacun tentera, autant que faire se peut, d'échapper aux mots et expressions à la mode. Sans que la liste en soit exhaustive, on peut citer : au final, dans ce contexte, impacter, à ce niveau, au niveau de, à différents niveaux, interpellé, émerger, émergence, émergent, incontournable, questionnement, il (nous) a semblé important, il va de soi, il est évident que, effectivement, l'atteinte des objectifs, etc.
- Le « je » est à éviter aussi clairement que le « nous » majestatif. Le nous de révérence est acceptable, mais l'idéal reste que le texte se porte lui-même sans que son auteur ait besoin de s'y mettre en scène. Cette consigne n'a évidemment pas de pertinence dans les comptes rendus de terrain dans lesquels une part de l'observation porte sur le rapport entre l'observateur et son terrain.
- L'écriture directe et claire est à privilégier, l'objectif reste de fournir au lecteur un texte chargé d'une plus-value intellectuelle et dont la forme est agréable.

### TYPOGRAPHIE

#### Signes diacritiques et autres marques de ponctuation particulières

##### *Majuscules*

- accentuation des voyelles en capitales (ex : À, É, È, Ê, Î, Û, Ö)
- Les majuscules seront utilisées selon l'usage (ex. : le ministre de la Justice) et avec la plus grande parcimonie. Les cas litigieux sont trop nombreux pour être cités ici. On trouve une bonne synthèse des usages récents sur wikipedia, à l'adresse [http://fr.wikipedia.org/wiki/Usage\\_des\\_majuscules\\_en\\_fran%C3%A7ais](http://fr.wikipedia.org/wiki/Usage_des_majuscules_en_fran%C3%A7ais)
- pour les titres en anglais ou en d'autres langues, respecter l'usage des majuscules de l'éditeur de la publication citée.
- de la publication citée.

##### *Ligature*

Ligature des voyelles « liées » : **ex** : oe > œ, ae > æ

## Acronymes

Les acronymes sont donnés sans points (**ex** : ONU et non O.N.U. / asbl et non a.s.b.l.) et en petites capitales ([Sélectionner le mot concerné](#) > [cliquer droit](#) > [Police](#) > [Effets](#) > [cocher petites majuscules](#)).

## Ponctuation

Pas de ponctuation à la fin des titres, sauf {?}, {!} ou {...}.

## Traits d'union/tirets d'incise

Différencier les traits d'union ou tirets quarts cadratin (**ex** : Jean-Claude) des tirets pour les incises ou pour les dialogues que l'on appelle semi-cadratin (tirets à détacher par un espace avant et un espace après. **Ex** : la survie de la planète – il faut le répéter – dépend de nous).

## Guillemets

- utiliser en priorité les guillemets français (« ») plutôt que les guillemets anglais (" ")
- n'utiliser les guillemets à l'anglaise que si l'on a des guillemets à l'intérieur d'un ensemble déjà guillemeté (**ex** : Il répliqua : « Le mot "château" est mal choisi ici »)
- les guillemets anglais sont réalisés avec la touche prévue, et non avec des doubles apostrophes.

## Points de suspension

Réaliser les points de suspension avec la touche « points de suspension » plutôt qu'en tapant trois points. Souvent, Word le fait automatiquement, mais si ce n'est pas le cas, [utiliser le raccourci](#) « alt + ctrl + . ».

# Espacements

## Espaces

- *Au préalable* : supprimer les doubles espaces, les espaces avant virgule et avant le point à l'aide de la fonction « rechercher-remplacer ».
- pas d'espace avant le point, ni avant la virgule, mais une espace (et une seule) après ceux-ci.
- pas d'espace après l'apostrophe ni avant l'appel de note.
- avec le signe « / », respecter le même espacement avant et après : **ex** : « aaa/bbb » ou « aaa / bbb » mais pas « aaa/ bbb » ou « aaa /bbb ».
- insérer une espace insécable (« ctrl + maj + espace » sur PC ; « alt + espace » sur MAC) après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.
- ne pas insérer d'espace après le guillemet à l'anglaise ouvrant ("), ni avant le guillemet à l'anglaise fermant (").

## Espaces insécables

- les signes de ponctuation {!} {?} {;} { : } et { [ ] } sont précédés d'une espace insécable.
- insérer une espace insécable après un tiret d'incise ouvrant et avant un tiret d'incise fermant.
- insérer une espace insécable entre p./pp. et le numéro de page, entre le n° de volume/le tome et le numéro, entre le chiffre et le signe du pourcentage (**ex** : 20 %) ou de l'unité (**ex** : km, kg, €...), entre l'initiale du prénom et le nom (**ex** : P. Verlaine ou Verlaine P.), entre un nom et son numéro (**ex** : Benoît XVI, Louis XVI), entre une date et le mois (**ex** : 11 septembre), entre le numéro de siècle et siècle (XX<sup>e</sup> siècle).

- insérer une espace insécable après le guillemet ouvrant à la française («) et avant le guillemet fermant à la française (»);

## Conventions

### Chiffres et nombres

- les *nombres* sont de préférence écrits en lettres (**ex** : six à huit livres), jusque cent. Toutefois, dans des formules, des énumérations ou des études de valeur numériques (graphiques, cartes...), utiliser les chiffres arabes.
- dans les *nombres en milliers, millions...*, utiliser un espace insécable plutôt qu'un point entre les millions et les milliers, entre les milliers et les unités (**ex** : 86 000 au lieu de 86.000).
- *nombres ordinaux* : on écrit 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et non 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup> (mais de préférence, on écrit ces nombres ordinaux en toutes lettres).
- mis à part pour les remarques mentionnées ci-dessus, on pourra s'inspirer de <http://www.tlfg.ulaval.ca/axl/monde/regles-4CHIFFRES.htm>

### Dates

- les *dates* sont écrites en chiffres (choisir un format : **ex** : « 5/10/2009 », « 5 octobre 2009 »...), y compris pour les décennies (**ex** : « les années 1990 » et non « les années nonante ») et ceci pour éviter les marques de localisme (**ex** : les années soixante-dix, les années huitante, nonante...)
- pour les *périodes* : écrire « La guerre 1914-1918 » et non « La guerre 14-18 »
- les noms de *mois* ne prennent pas de majuscule.
- les *siècles* sont écrits en chiffres romains (**ex** : XIX<sup>e</sup> siècle)

### Abréviations

- choisir un type d'abréviation et s'y tenir tout au long du texte (**ex** : euro : euro, Eur., ou €)
- les abréviations sont notées dans la plupart de cas en bas-de-casse (**ex** : « vol. IV » et non « Vol. 4 », « t. 3 » et non « T. III », « n° 5 » et non « N° 5 »)
- abréviations les plus courantes :

**chap.** = chapitre

**coll.** = collection

**dir. publ.** = directeur de publication

**dir.** = directeur, direction, dirigé (+ par) / **sous la dir. de** = sous la direction de

**éd.** (et pas « éd. ») = editor, c'est-à-dire responsable de volume / **eds** = si plusieurs responsables

**fig.** = figure

**nouv. éd.** = nouvelle édition

**n°** = numéro / **nos** = si référence à plusieurs numéros d'un même ouvrage

**s.d.** = sans date / **s.l.** = sans lieu

**t.** = tome / **vol.** = volume

**trad.** = traduit, traducteur, traduction

**M.** pour Monsieur (et pas « Mr » qui signifie « Mister »)

**etc.** = et cetera (et non « etc... »)

### Citations

- les citations brèves sont intégrées au corps du texte, en caractères romains et entre guillemets (à la française), avec une référence explicite à la source.

- **ex** : « ce qui a lieu par métonymie, par synecdoque, ou par métaphore » (Fontanier 1977 : 105).

!!! Pas de mixité guillemets/italique pour les citations !!!

- les citations longues (à partir de trois lignes) sont présentées sous forme de pavé (en Times 10 romain, avec retrait 1,5 cm) dépourvu de guillemets encadrants :

Les Tropes mixtes, qu'on appelle Syllepses, consistent à prendre un même mot tout à la fois dans deux sens différents, l'un primitif ou censé tel, mais toujours du moins propre ; et l'autre figuré ou censé tel, s'il ne l'est pas toujours en effet.

Le pavé de citation doit se clore avec une ponctuation

- toute suppression, coupure ou commentaire personnel dans une citation doit être signalée par [...]. La suppression d'une partie de la citation est signalée par [...].
  - **ex** : Jean-Claude Pitte affirme que « dans cinquante ans, [...] la Sorbonne fêtera son 800<sup>e</sup> anniversaire. »  
Les ajouts parfois nécessaires pour rendre le propos compréhensible, sont mis entre crochets.
  - **ex** : Donc, s'ils veulent installer des écoles pour instruire des banyarwanda [Rwandais], donnez-leur du terrain et aidez-les.
- Les appels de référence sont rédigés selon le modèle dit d'Oxford. Dans un livre collectif, il est impératif que tous les auteurs utilisent le même modèle. En l'occurrence, celui-ci se présente comme une suite parenthèse-nom-espace-date-parenthèse. **Ex** : (Commission européenne 2004) ; (Nothomb 1962).

### Italiques

L'emploi de l'italique est réservé aux mots étrangers (anglais, latin) qui ne figurent pas dans *Le Petit Robert*, et à certains usages bibliographiques (titres d'ouvrages, de rapports et de journaux/magazines...)

### Grasses

Aucun caractère n'est souligné ou mis en lettres grasses. La mise en évidence de ce qui est important s'opère par l'écriture, non par la typographie.

### Références bibliographiques

- Toutes les références doivent être données selon un mode unique pour tout l'ouvrage.
- Chaque notice sera ponctuée par un point final.
- La bibliographie est classée par ordre alphabétique des noms d'auteurs.
- Références de pages : **ex** : p. 14 ; pp. 25-33 ; pp. 25 et 33 ; 321 p.
- Les abréviations comme « *op. cit.* », « *ibid.* », « *id.* » sont inscrites en italiques.

**ex** :

1. Teixidor J., *Hommage à Bagdad*, Paris, Éditions du CNRS, 2007.

2. *Ibid.*, p. 21.

3. Poma A., « L'humour comme signe d'histoire », *Revue germanique internationale*, n° 6, 2007, pp. 161-177.

4. Teixidor J., *op. cit.*, pp. 51-52.

- les lieux d'édition sont renseignés dans la langue de l'article (Londres en français, London en anglais...).

- s'il y a plusieurs auteurs, séparer les noms par une virgule (ne pas utiliser « et » ou « & »). Généralement, en cas de nombreux auteurs, seuls les trois premiers auteurs sont indiqués par ordre alphabétiques et sont suivis de la mention « e.a. ».
- éditeurs : écrire uniquement le nom de l'éditeur pour les éditeurs les plus connus (**ex** : Gallimard, Seuil, Minuit, Academia...), mais ajouter « Éditions du/de » pour les Éditions institutionnelles ou peu connues (**ex** : Éditions du CNRS, Éditions de l'EHESS...). Veiller à ce que l'éditeur soit toujours indiqué de la même manière. Ex : PUF partout et non parfois Presses universitaires de France.
- Séquence de référence :

Pour les **livres** : NOM prénom (ou initiale du prénom), *Titre du livre*, lieu d'édition, maison d'édition, coll. « xxx », date.

Pour les **articles** :

- NOM prénom ou initiale, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro de la revue, page(s) (p. 14 ou pp. 25-33)
- NOM prénom ou initiale, « Titre de l'article », in Nom(s) auteur(s), *Titre du livre*, lieu d'édition, maison d'édition, coll. « xxx », date.

Pour les **références Internet** : NOM Prénom, *Titre du document en ligne* [Type de document], version, ville, éditeur [date de la visite sur la page web ou du téléchargement]. Disponible sur Internet : <adresse électronique>.

## DIVERS

Merci de nous fournir en même temps que votre texte :

*Pour la 4<sup>e</sup> de couverture :*

Un résumé de 15 lignes maximum (= environ 1 000 signes espaces compris) et une notice biographique professionnelle (5 lignes maximum).

*Pour le site Internet :*

Un résumé 500 signes espaces compris pour le site Internet.

*Pour la diffusion :*

Arguments de vente / Matières / Mots-clés / Public visé / une phrase de maximum 140 signes pour Twitter

Si vous relevez des éléments susceptibles de devoir figurer dans cette charte, n'hésitez pas à nous en faire part. Ces consignes se construisent progressivement, et sont donc en perpétuelle évolution.

Nous restons à votre disposition pour toute question. N'hésitez pas à nous contacter.

Pauline Godts  
Assistante d'édition  
[p.godts@editions-academia.be](mailto:p.godts@editions-academia.be)

Sidonie Maissin  
Éditrice  
[s.maissin@editions-academia.be](mailto:s.maissin@editions-academia.be)