

Consignes de mise en page

Format du livre

15 X 23 CM

Attention, vos pages doivent être en Vis-à-Vis

Marge haute : 3 cm

Marge basse : 2 cm

Marge intérieure : 2 cm

Marge extérieure : 1,6 cm

12 X 19 CM

Attention, vos pages doivent être en Vis-à-Vis

Marge haute : 1,8 cm

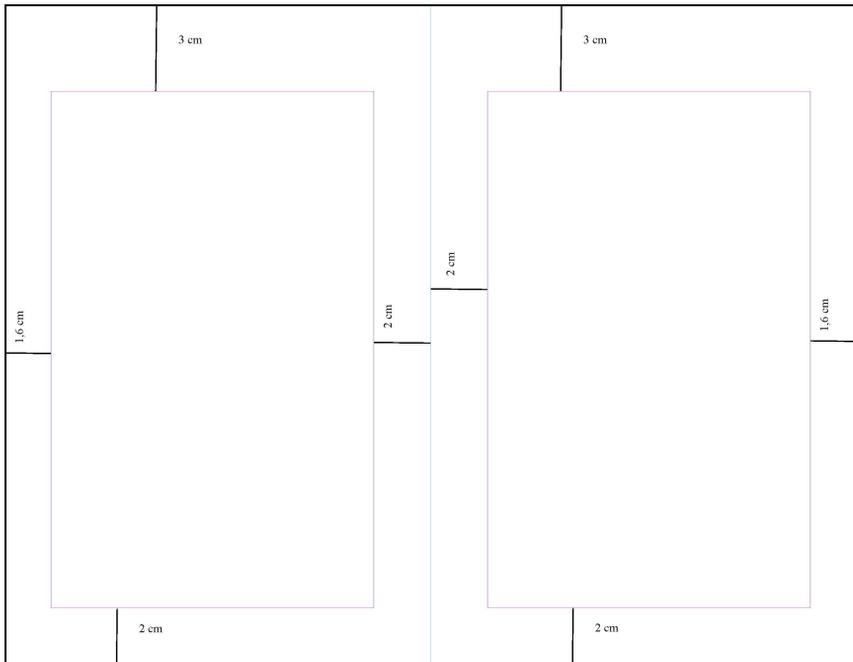
Marge basse : 1,4 cm

Marge intérieure : 2 cm

Marge extérieure : 1,5 cm

ATTENTION

Attention, vos pages doivent être en Vis-à-Vis, comme ci-dessous pour le format 15 x 23 cm donné en exemple :



Les feuilles de style

FEUILLES DE STYLE COMMUNES

Titre de chapitre : feuille de style nommée « **Titre 1** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 20
- Centrée
- Gras
- Espace avant de 60 pt
- Espace après 35 pt
- **Toujours en page impaire**

Titre de niveau 2 : feuille de style nommée « **Titre 2** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 14
- Centrée
- En petites capitales
- Espace avant de 20 pt
- Espace après de 12 pt

Titre de niveau 3 : feuille de style nommée « **Titre 3** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 12,5
- Aligné à gauche
- Gras
- Espace avant de 12 pt
- Espace après de 6 pt

Titre de niveau 4 : feuille de style nommée « **Titre 4** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 12,5
- Aligné à gauche
- Italique
- Espace avant de 10 pt
- Espace après de 10 pt

FEUILLES DE STYLE DU FORMAT 12 X 19 CM

Texte courant : feuille de style nommée « **Normal** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 11,5
- Justifié
- Espace avant le début de paragraphe de 3 pt
- Retrait en première ligne de 0,8 cm

Citation : feuille de style nommée « **Citations** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 11
- Retrait à gauche de 1,24 cm
- Justifié
- Espace avant de 10 pt
- Espace après de 10 pt

FEUILLES DE STYLE DU FORMAT 15 X 23 CM

Texte courant : feuille de style nommée « **Normal** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 12
- Justifié
- Espace avant de 3 pt
- Retrait en première ligne de 0,8 cm

Citation : feuille de style nommée « **Citations** » :

- Police Times (**ou Times New Roman**)
- Corps 11,5
- Retrait à gauche de 1,24 cm
- Justifié
- Espace avant de 10 pt
- Espace après de 10 pt

Ce à quoi vous devez faire attention

– Vos titres de chapitres doivent impérativement être en page impaire.

– Vous devez insérer des **sauts de section**, et non pas des sauts de page, entre vos chapitres pour que les en-têtes se mettent à jour automatiquement.

– Les marges doivent être appliquées à **tout le document**, et non simplement à une section.

– Vous devez activer les césures dans votre document pour éviter ceci :

Un beau rêve que je peux me permettre de faire dans ma bulle, où je suis seul à penser sans crainte d'être jugé, puisque la communication ne peut aboutir qu'à l'incompréhension et à un gros point d'interrogation.

Et obtenir ceci (ça permet d'éviter de grands espaces disgracieux entre les mots) :

Un beau rêve que je peux me permettre de faire dans ma bulle, où je suis seul à penser sans crainte d'être jugé, puisque la communication ne peut aboutir qu'à l'incompréhension et à un gros point d'interrogation.

– N'utilisez pas de retours forcés sauf en cas de nécessité. Ces types de retour font chasser le texte :

Un beau rêve que je peux me permettre de faire dans ma bulle, où je suis seul à penser sans crainte d'être jugé, puisque la communication ne peut aboutir qu'à l'incompréhension et à un gros point d'interrogation. (Exemple de texte avec un retour forcé après « jugé », ce qui provoque des blancs).

Les retours forcés sont utiles pour les titres, pour un côté esthétique. C'est ce qui a été fait pour le titre présent dans ce

document, « Code typographique et erreurs fréquentes », avec un retour forcé après « typographique ».

Le retour forcé s'obtient en appuyant sur Maj+Entrée.

Fichiers à fournir

– Texte complet (comprenant la bibliographie, l'index, la table des matières et les légendes des illustrations **le cas échéant**) dans un seul fichier enregistré dans des formats texte courants (.doc, .docx, .rtf, .odt).

– Nous fournir **l'ensemble** de votre texte et non un extrait, pour vérifier la conformité des documents numériques (contrôle des polices utilisées, de l'importation des textes, etc.).

– Signalez dans votre fichier texte et dans votre pdf la présence de caractères spéciaux (grec ou turc par exemple) en les surlignant d'une couleur vive.

– Les illustrations doivent être intégrées dans votre document word. Vous pouvez nous fournir un fichier pdf de votre document pour nous permettre de nous assurer qu'elles n'ont pas bougé à l'export. Si vous souhaitez que nous en fassions la mise en page, vous pouvez nous les fournir, en haute définition, dans un dossier à part.

Code typographique et erreurs fréquentes

MISE EN PAGES

– Bannir les puces au profit des demi-cadratin (– plus grand que -).

– Les dialogues s'écrivent :

« Ma vue s'affaiblit, dit Irène.

– Prenez des lunettes, dit Esculape.

– Je m'affaiblis moi-même. »

– Les citations extraites doivent être facilement repérables. Les guillemets, les parenthèses et les crochets vont par paire.

Citations 1. *Courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte. Choisir impérativement les guillemets « à la française » comme ici. Pour les guillemets “**à l'anglaise**”, employées uniquement pour des citations à l'intérieur de citations, bien distinguer ouverture et fermeture et à utiliser uniquement pour les citations écrites en anglais.

– 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 pommade tous les matins si on lui en donnait ».

La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par 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 Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Citations 2. *Longues* : Les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, entre guillemets, avec une justification réduite, laissant un blanc à gauche (utiliser la feuille de style « **Citation** »).

Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par [...] ainsi que tout commentaire personnel.

Toute citation de plus de 10 lignes, extraite d'un ouvrage de moins de 70 ans *post mortem*, peut être soumise à des droits de reproduction.

– Appels de note :

Les saisir en exposant et sans parenthèses.

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation.

Exemples : – Comment dois-je placer cet appel de note⁵ ? – L'appel se place toujours ainsi⁹. – Ainsi : « Placez correctement cet appel⁴. » – Le directeur a dit que votre « appel de note³ » n'est pas bien placé.

– Notes de bas de page :

Numérotez-les en continu par chapitre ou par article dans un ouvrage collectif.

Les règles de composition des références bibliographiques sont identiques à celles indiquées plus haut dans la section Bibliographie.

Exemples de l'emploi d'*ibid.* et d'*op. cit.* : – 1. TEIXIDOR J., *Hommage à Bagdad*, Paris, CNRS Editions, 2007. – 2. *Ibid.*, p. 21. – 3. POMA A., « L'humour comme signe d'histoire », *Revue germanique internationale*, n°6, 2007, p. 161-177. – 4. Teixidor J., *op. cit.*, p. 51-52.

– Bibliographie :

Ne mettre des majuscules qu'aux initiales des noms propres (utilisez les petites capitales pour le reste du nom).

Pour un ouvrage à auteur unique : TEIXIDOR J., *Hommage à Bagdad*, Paris, CNRS Éditions, 2007.

Pour une contribution à un ouvrage collectif, un article de périodique : POMA A., « L'humour comme signe d'histoire », *Revue germanique internationale*, n°6, 2007, p. 161-177.

FERRE V., « La réception de J.R.R. Tolkien en France, 1973-2003 : quelques repères », dans Vincent FERRE, *Tolkien, trente ans après (1973-2003)*, Paris, Bourgois, 2004.

Choix de référencement : Les références à l'américaine, comme TEIXIDOR J. (2007), *Hommage à Bagdad*, sont de plus en plus utilisées. Elles sont valides, si les références complètes sont données en bibliographie.

Toutes les références doivent être données selon un mode unique pour tout l'ouvrage.

– L'index :

L'index doit être créé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, de manière automatique.

– La table des matières :

Créée comme l'index à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, de manière automatique. Si les styles de titres ont été respectés, en insérant une table des matières, les titres devraient apparaître automatiquement.

CODE TYPOGRAPHIQUE

La ponctuation devra suivre les règles typographiques courantes :

– Espaces insécable devant ; ! :

– Espace insécable après « et avant »

– Un espace insécable s'obtient par l'onglet Insertion > Symbole

Ou encore Ctrl+Maj+Espace (sur PC) Pomme+Maj+Espace (Mac)

– Pas d'espace avec les parenthèses, on écrit : (Et s'il y a une autre parenthèse dans la parenthèse [comme ceci] et on referme le tout, toujours sans espace.)

– Il faut absolument mettre les accents sur les mots en majuscule qui en contiennent habituellement, tels que : À, Étant, Édition, Être,...

On trouve ces majuscules avec accents, de la même manière que pour l'espace insécable, dans l'onglet « Symbole » de Word, ou « Glyphes » pour d'autres logiciels.

– Les heures s'écrivent : 00 h 00 (00[espace insécable]h[espace insécable]00) ou encore 0 h et non 00h00. De même, les chiffres s'écrivent : 2 000 et non 2000, 1 000 000 et non 1000000, toujours en utilisant des espaces insécables entre les chiffres.