

# 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

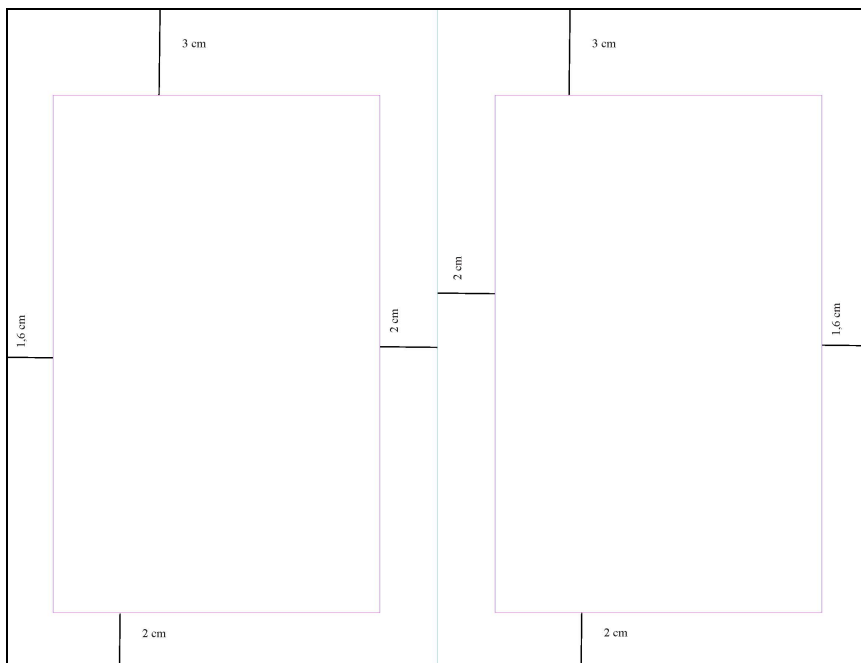
Marge basse : 1,4 cm

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<sup>me</sup> 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 note<sup>5</sup> ? – L'appel se place toujours ainsi<sup>9</sup>. – Ainsi : « Placez correctement cet appel<sup>4</sup>. » – Le directeur a dit que votre « appel de note<sup>3</sup> » 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.