

PRESSES UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG

NOTE AUX AUTEURS

Cette note a pour objectif de vous informer des différents éléments à nous fournir et de leur présentation pour que la réalisation de votre ouvrage soit assurée de façon la plus optimale.

En matière de code typographique, nous nous appuyons sur le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, 2002. Certaines de ces normes sont interprétables. Nous restons alors pragmatiques et privilégions avant tout l'harmonisation d'un usage dans l'ensemble du manuscrit. Nous sommes à votre disposition pour décider avec vous du choix de celles qui sont interprétables.

Nous nous réservons le droit, après examen de votre manuscrit, de vous le renvoyer pour ultime correction en cas de non-respect des consignes demandées.

REMISE DU MANUSCRIT

Le manuscrit sera remis sous forme électronique dans un dossier comprenant :

- 1/ Le texte (y compris les éléments annexes : préface, remerciements, table des matières, bibliographie, index...);
- 2/ Les graphiques et les illustrations ;
- 3/ Les autorisations de reproduction des illustrations et des textes ;
- 4/ Le texte de 4^e de couverture et la notice auteur.

L'ensemble est accompagné d'une sortie papier et d'un fichier .pdf rigoureusement identiques à tous les fichiers informatiques fournis.

1/ LE TEXTE

Le manuscrit est remis sous forme de fichier Word .docx auquel est joint le PDF correspondant.

L'ouvrage comprend une introduction et une conclusion. Les subdivisions dans les chapitres ou les contributions sont obligatoirement faites à l'aide d'intertitres.

Lorsque l'ouvrage regroupe différentes contributions, chaque contribution est introduite de la façon suivante :

- le titre de la contribution est centré et en gras, sa longueur maximale est de 100 signes (caractères et espaces compris) ;
- le prénom et le nom de l'auteur sont inscrits sous le titre et centrés ; l'université d'appartenance est indiquée sous le nom.

Présentation :

Le texte est présenté de la façon la plus simple possible :

- sans césures de mot ;
- avec des titres et des intertitres bien identifiés et hiérarchisés qui coïncident parfaitement avec la table des matières ;
- Les alinéas en début de paragraphe ont été créés automatiquement à l'aide de la fonction du logiciel : format -> paragraphe -> retrait. Les alignements faits avec des tabulations ou des espaces successives sont à proscrire.

Charte typographique :

La **majuscule** est utilisée avec parcimonie dans la langue française. Elle doit être accentuée afin de faciliter la lecture. Les règles d'emploi des majuscules sont détaillées dans le code typographique.

Voici quelques exemples :

- au premier mot complet d'une **institution** (ex. Union européenne) ou d'un **sigle** (ex. : Centre national de la recherche scientifique). Un acronyme peut s'écrire avec seulement la première lettre en majuscule et les autres en minuscules (ex. Unesco) ;
- à la lettre initiale d'un prénom et d'un **nom de famille** (ex. : Jean Dupont). Le nom de famille s'inscrit en minuscules dans le corps du texte. Les petites majuscules ne sont utilisées que pour la bibliographie ;
- aux noms de **peuple**, mais les adjectifs correspondants gardent la minuscule (ex. : les Anglais, la langue anglaise) ;
- au nom des **points cardinaux** désignant un territoire (ex. le Sud de la France). En revanche il s'écrit avec une minuscule si le point cardinal concerne la direction (ex. : au sud) ;
- au nom qui individualise un **organisme multiple** (ex. la préfecture de l'Ain, le ministère du Travail) ;
- au premier mot d'un **organisme unique**. L'adjectif suivant est à mettre avec une minuscule (ex. le Conseil constitutionnel). Exception : lorsque l'adjectif précède le nom il s'écrit avec une majuscule (ex. : la Haute Cour) ;
- ne pas en mettre de majuscules aux fonctions et aux titres civils (ex. : directeur général). Exception : Premier ministre) ;
- les **noms des jours et des mois** ne prennent pas de majuscules (ex. : jeudi 1^{er} janvier).

L'**italique** sert à attirer l'attention sur une expression ou un groupe de mots, à noter les mots en langues étrangères et les titres d'œuvres littéraires et artistiques.

Le **gras** est réservé aux titres et intertitres. Il n'est pas d'usage, dans l'édition, de l'utiliser dans le corps du texte.

Les **citations** doivent correspondre exactement au texte original et être identifiées (auteur et date de la citation, ainsi que le lieu où l'on peut la trouver – livres, monuments, etc.).

L'auteur est responsable de leur exactitude. Elles seront présentées comme suit :

- citations courtes : dans le texte en romain entre guillemets. Ne pas utiliser d'italiques sauf si la citation est en langue étrangère ;
- citations longues (plus de 2 ou 3 lignes de texte) : séparées du texte ;
- les coupures de texte dans une citation sont signalées par [...].

Les **abréviations** sont à utiliser dans les notes, jamais dans le corps du texte. Les règles d'emploi des abréviations sont détaillées dans le code typographique.

Les abréviations propres à l'auteur doivent être limitées et accompagnées d'une liste annexe les identifiant rapidement.

L'**appel de note** suit immédiatement (sans espace) le mot auquel il se rapporte. Il est placé avant tout signe de ponctuation.

Présentation des références bibliographiques :

Les références bibliographiques sont présentées de façon harmonisée dès la remise du manuscrit.

Principes généraux :

- dans les notes, chaque référence bibliographique est notée *in extenso* à la première occurrence, puis sous une forme abrégée suivie de « *op. cit.* » ;
- les noms d’auteurs sont en petites majuscules ;
- les prénoms d’auteurs sont en minuscules ;
- les titres des ouvrages sont en italique ;
- les titres d’articles et de collections sont entre guillemets ;
- chaque élément est séparé par une virgule.

Présentation selon les types de publications :

Ouvrage :

NOM Prénom, *Titre – Sous-titre*, Ville d’édition, Éditeur, « Collection », Année de parution.

Contribution à un ouvrage collectif :

NOM Prénom, « Titre », *in* NOM Prénom, *Titre – Sous-titre*, Ville d’édition, Éditeur, « Collection », Année de parution, p. xxx-xxx.

Article de revue :

NOM Prénom, « Titre de l’article », *Titre de la revue*, N° de la revue, *Titre du numéro*, Année de parution, p. xxx-xxx.

N.B. : pour une meilleure lisibilité la référence bibliographique dans les notes de bas de page le prénom de l’auteur est mis avant son nom. En revanche, dans la bibliographie le nom de l’auteur précède son prénom.

L’index

L’index est réalisé dès le manuscrit avec le balisage du logiciel Word. Elles sont insérées à l’aide de la fonction : Insertion -> Table et index -> marquage entrée. L’indexation se fera ainsi automatiquement dans le logiciel de mise en page. Aucun index fait à la main sur épreuves ne peut être accepté car il n’est pas transférable sur support numérique.

2/ LES GRAPHIQUES ET LES ILLUSTRATIONS

Les graphiques et illustrations sont repérés dans le texte : N° – légende. Les numéros correspondent aux fichiers fournis.

Les fichiers des graphiques doivent être remis dans des fichiers excel .xlsx.

Pour les illustrations (figures, photographies) fournir les fichiers :

- en haute résolution (300 dpi) à la taille d’impression dans des formats facilement exploitables (.tif, .eps...) ;
- avec l’autorisation de reproduction où sont clairement indiquées les mentions légales de copyright.

Rappel technique : les images prises sur internet ne peuvent satisfaire au critère de résolution nécessaire à l’impression d’un livre puisque la résolution est de 72 dpi.

3/ LES AUTORISATIONS DE REPRODUCTION DES ILLUSTRATIONS ET DES TEXTES

Les autorisations de reproduction sont nécessaires pour toutes les illustrations et les citations longues de texte d'auteurs qui ne sont pas dans le domaine public. Toute absence d'autorisation aura pour conséquence la suppression desdits textes/ illustrations.

Rappel du droit de la propriété littéraire et artistique

Reproduction d'image

- L'expression « libre de droits » est trompeuse. Ce n'est pas une image gratuite, mais une image libre de droits d'exploitation. L'acquéreur s'acquitte d'un droit de reproduction forfaitaire qui lui permet d'utiliser par la suite l'image librement dans plusieurs exploitations.
- Une reproduction d'une œuvre dans le domaine public n'est pas pour autant gratuite. Le photographe qui a pris le cliché peut prétendre à des droits d'auteur car il a fait œuvre de création.
- Les images sous licences libres (Creative Commons) sont libérées du droit de la propriété littéraire et artistique. Elles peuvent donc être librement utilisées, à condition de citer l'auteur. La mention NC (Non Commercial) indique que l'auteur se réserve les droits d'exploitation commerciale. Il faut dans ce cas demander l'autorisation à l'auteur pour pouvoir reproduire l'image dans un ouvrage commercial.
- La mention « Droits réservés (DR) » n'a pas de valeur juridique. Elle ne doit en aucun cas être utilisée en remplacement quand le créateur de l'image n'est pas connu.

Citation de texte

Aucun texte ne peut être reproduit sans l'autorisation de l'auteur et de son éditeur pendant la durée des droits d'auteur (70 ans après le décès de l'auteur).

La citation représente une exception au droit d'auteur uniquement si elle remplit les conditions suivantes :

- Brièveté de la citation au regard de l'œuvre citée et de l'œuvre citante. 15 à 20 lignes sont couramment admises.
- La citation doit clairement indiquer le nom de l'auteur et la source de l'œuvre.
- L'œuvre citante doit avoir un caractère critique, pédagogique, scientifique ou d'information.

Les traducteurs relèvent du droit d'auteur car ils font œuvre de création. Un auteur dont l'œuvre est dans le domaine public, mais dont la traduction ne l'est pas, rentre dans la réglementation en matière de propriété littéraire et artistique.

4/ LE TEXTE DE 4^E DE COUVERTURE ET LA NOTICE AUTEUR

Le texte de 4^e de couverture comprend au maximum 1 200 signes. Il démarre par une ou deux phrases d'accroche qui résument la problématique du livre. La suite du texte expose le contenu de l'ouvrage. Seules les monographies ont une notice auteur comportant environ 300 signes.