



Presses universitaires de Paris Nanterre

Université Paris Nanterre
Bat. A 320 – 200, avenue de la République – 92001 Nanterre cedex
Tel : 01 40 97 98 02

CONSIGNES AUX AUTEURS

Règles générales

- Les presses de Paris Nanterre ont l'entière responsabilité du travail éditorial et graphique des ouvrages.
- Tous les textes déposés doivent avoir été visés au préalable par le ou les directeurs(s) de publication.

- **Les manuscrits doivent respecter la charte éditoriale détaillée ci-dessous.**

Supports à fournir

- Fichiers Word (.doc).
- Épreuve papier (paginée) : elle est indispensable car elle sert de contrôle (par ex. nous ne possédons pas forcément les polices que vous utilisez et des caractères peuvent être remplacés ; problèmes de récupération des textes, etc.).
- Signalez sur l'épreuve la présence de caractères spéciaux (grec par ex.).

• *Textes*

- Fournir un fichier par chapitre (ou par contribution dans le cas d'un ouvrage collectif).
- Nommez les fichiers de façon cohérente (« intro », « chap1 », « nom du contributeur »).
- **Fournir un document faisant mention du titre de l'ouvrage et détaillant le sommaire.**

• *Iconographies*

- Fournir les fichiers sources des illustrations, cartes et schémas (eps, tif, psd, bmp) avec une bonne résolution (**300 dpi minimum**).

À éviter :

les illustrations, graphiques, etc. insérés dans Word (ou fournir parallèlement les fichiers sources) ;

les illustrations de basse résolution : **ne pas transformer une image 72 dpi en 300 dpi.**

Mise en pages

- La plus simple possible ; elle sera entièrement remaniée.
- Distinguer clairement les paragraphes.
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Fournir une table des matières.
- Titres et intertitres
- Préciser leur hiérarchie (pas plus de 3 niveaux).
- Faire le plus court possible.
- Pas de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- **Ne pas saisir les titres en majuscules.**

• Citations

- Les citations courtes : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte ; choisir les guillemets « à la française » ; pas de guillemets “à l'anglaise” ; bien distinguer ouverture et fermeture des guillemets.

- Si le début de la citation est fondu dans le texte ou si la citation est incomplète : point final à l'extérieur.

Ex. : Cette révélation est rendue possible par l'emboîtement des mondes humains et animaux que l'on doit comprendre comme « un système d'entre-expression universelle et de figuration de toute chose par toute chose ».

- Si la citation débute par une phrase complète ; si 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. : Cette vitalité s'actualise aussi dans et par le sons : « La résonance libre des voix animales absente des corps inorganiques qui ne vibrent et ne résonnent que sous le coup d'une impulsion extérieure exprime déjà de manière plus élevée la subjectivité animale. »

• Les citations longues

- Les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, entre guillemets.

- Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par [...] et non (...), ainsi que tout raccord ou commentaire personnel dans une citation d'un autre scripteur.

- Attention : toute citation de plus de 10 lignes, extraite d'un ouvrage de moins de 50 ans *post mortem*, peut être soumise à des droits de reproduction.

Appels de note

• Règle générale

– Les saisir en exposant et sans parenthèses.

- *Placement*

– L'appel de note se place **avant tout signe de ponctuation**. Exemples :

Comment dois-je placer mon appel de note¹ ?

Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi². Ainsi : « Placez correctement votre appel de note³. » Il dit que votre « appel de note⁴ » est bien placé.

Notes de bas de page

- Numérotez-les en continu par chapitre ou par article dans les ouvrages collectifs.
- Ne pas faire de renvois à des numéros de notes.

Références

- *Ouvrages*

NOM (petites cap.) Prénom, *Titre. Sous titre* (en italique), lieu d'édition, nom de l'édition, « nom collection », date d'édition, page(s) de la citation.

Exemple : BLOCH Ernst, *L'Esprit de l'utopie*, Paris, Gallimard, « Bibliothèque de Philosophie », 1989, p. 130.

- *Ouvrages collectifs*

NOM (petites cap.) Prénom, « Titre. Sous-titre de la contribution, en romain et entre guillemets », in *Titre. Sous-titre* de l'ouvrage, NOM du directeur, Prénom suivi de (dir.), lieu d'édition, nom de l'édition, « nom collection », date d'édition, page(s).

Exemple : SUTER Patrick, « Presse et invention littéraire. Mallarmé et ses "héritiers" futuristes, Dada et surréaliste », in *Presse & Plumes. Journalisme et littérature au XIX^e siècle*, THÉRENTY Marie-Ève (dir.), Montpellier, Nouveau Monde Éditions, « Études de Presses », 2004, p. 28.

- *Article dans un périodique*

NOM (petites cap.) Prénom, « Titre de l'article », in *Nom de la revue*, tome, numéro du périodique ou de la revue (« Titre du numéro »), date, page(s).

Exemple : LAVIGNE Jean-François, « Husserl et le vivant », in *Présentaine*, n° 14/15 (« Le Vivant »), décembre 2001, p. 51.

Attention : dans tous les cas « in » est en romain et non en italique.

- *Thèse et mémoires inédits*

NOM (petites cap.) Prénom, *Titre. Sous-titre*, Thèse ou Mémoire, Discipline ou Spécialité, Université, Département, date de soutenance, nombre de volumes, nombre de pages suivi de la mention (dactyl.), page(s).

Références successives au même document ou à la même partie d'un document :

Si la référence a été donnée dans la note de bas de page précédant **immédiatement** celle-ci :

- *Ibid.* (en italique, suivi d'un point) remplace la référence complète de l'ouvrage qui vient d'en être faite.
- *Ibid.*, (en italique, suivi d'un point et d'une virgule) p. xx, fait référence à une page déterminée de ce même ouvrage.
- *Ibid.*, p. xx-xy, fait référence à plusieurs pages de ce même ouvrage.

Si la référence précédente au même ouvrage **est éloignée de quelques pages** ou si une ou plusieurs autres références **sont intercalées entre les deux** :

NOM (petites cap.) (Prénom), *Titre de l'ouvrage, op. cit* (en italique, suivi d'un point et d'une virgule), page(s).

Sigles et abréviations

L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (et non S.N.C.F.).

Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse (vol., t., n^o, ms., mss – et non Vol., T., N^o)...

Quelques abréviations courantes :

1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (**et non 1ier, 1ère, 2ème, 3ième**)

XV^e siècle (chiffre en petites capitales) (**et non XVième**)

– chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant)

– éd. (éditeur, édition) (et non eds.)

– etc. (et non etc...)

– p. (**et non pp.**)

