

Protocole éditorial

Presses de l'université Paris-Sorbonne

Note d'intention

Le rôle éditorial des PUPS consiste à faire des livres, et non à procéder à un nettoyage typographique qui doit être terminé en amont du dépôt du manuscrit et incombe aux auteurs, puis aux directeurs de volume.

On rappellera donc simplement, avant même d'entrer dans les détails du protocole éditorial des PUPS, qu'il est indispensable que tous les manuscrits remis pour publication soient relus de très près et préalablement nettoyés dans le respect des règles élémentaires de présentation – c'est-à-dire débarrassés de toutes fautes d'orthographe et de grammaire comme de toutes scories typographiques.

Il existe des logiciels d'aide typographique et orthographique, comme Prolexis ou Antidote par exemple, qui permettent de remettre à l'éditeur des textes formellement irréprochables. D'autre part, le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* et le *Mémento typographique* de Charles Gouriou (Éditions du Cercle de la librairie) pourront être également d'un grand secours.

Il est de la responsabilité des directeurs de volumes de transmettre aux auteurs travaillant sous leur direction les instructions ci-après de manière à répartir équitablement et à alléger les tâches de tous, auteurs, directeurs, éditeurs.

Les PUPS exigeant la conformité des fichiers à des critères de qualité très stricts, les responsables éditoriaux sont bien évidemment disposés à recevoir directeurs et auteurs et à leur expliquer ce qui resterait éventuellement trop peu clair ou trop peu précis à leurs yeux, et cela dans un souci de coopération aussi complète que possible.

Sommaire

Généralités

Remise des manuscrits...	3
Présentation du manuscrit...	3

Consignes aux auteurs

Abréviations...	5
Capitales...	5
Citations...	5
Espaces et typographie...	6
Gras et italique...	7
Notes de bas de page (appels de)...	7
Parenthèses et crochets...	7
Ponctuation...	8
Références bibliographiques...	8
Bibliographie...	11
Index...	11
Illustrations et figures...	12

Généralités

Remise des manuscrits

Tout manuscrit déposé aux PUPS doit être accompagné de la liste complète des auteurs, comportant les coordonnées précises de chacun (adresse électronique, numéro[s] de téléphone, adresse postale).

Les fichiers déposés aux PUPS doivent avoir été saisis sous Word, sans aucun enrichissement et sans aucune feuille de style autre que les styles standard existant déjà dans le logiciel et permettant de distinguer la hiérarchie des titres.

Le manuscrit, accompagné d'une sortie papier (recto-verso), doit être fourni sous forme de fichiers séparés et numérotés par chapitre comme suit :

- dans le cas d'un auteur unique, numéroté les fichiers par partie : 00 Pdt (page[s] de titre), 01 Introduction, 02 Première partie, 03 Deuxième partie, [...], 06 Bibliographie, 07 Index, 08 Tdm (Table des matières) ;
- dans le cas d'un ouvrage collectif : 00 Pdt (page[s] de titre), 01 Introduction, 02 Martin, 03 Dupond, 04 Durand, [...], 23 Bibliographie, 24 Index, 25 Tdm (Table des matières).

Si le manuscrit comporte des illustrations (cartes, graphiques, schémas, tableaux), celles-ci doivent être fournies sous forme de fichiers sources (Illustrator, Photoshop, Excel), et les illustrations numérisées doivent l'être au minimum en 300 DPI et dans une taille proche du format final. À défaut, il convient de fournir un tirage papier de bonne qualité et de préciser clairement la source du document.

Pour les ouvrages collectifs, numéroté les fichiers d'illustrations de la même manière que le fichier texte (02-Martin-1.jpg, 02-Martin-2.jpg, 02-Martin.xls pour 02-Martin.doc) et les placer dans un dossier nommé 02-Martin.

Un projet de texte de quatrième de couverture de 10 à 12 lignes doit également accompagner le manuscrit, ainsi qu'une ou plusieurs propositions d'illustration de couverture (voir la rubrique « Figures et illustrations »).

Il convient de noter que la version du livre ou de l'article déposé pour publication est définitive : lors de la révision des épreuves, seules les demandes de correction d'erreurs mineures, de coquilles ou d'erreurs grammaticales sont considérées.

Présentation du manuscrit

Ne jamais utiliser les tabulations pour commencer un paragraphe. Pour marquer le retrait de la première ligne d'un paragraphe (alinéa), se servir exclusivement de la règle de la barre d'outils en haut de l'écran. Faire de même pour les citations sorties et la présentation des vers (emploi de différents mètres).

Limiter au strict minimum les sauts de lignes et présenter les textes « au kilomètre », excepté les passages à la ligne pour changer de paragraphes.

Ne jamais créer d'autres styles que les quelques styles de base existant dans Word, et qui permettent de distinguer la hiérarchie des titres.

De même, ne jamais utiliser la fonction « Puces et numéros » de Word.

S'abstenir de tout enrichissement (gras, soulignement, italique) pour indiquer les titres, et ne pas terminer ceux-ci par des points hormis le cas, exceptionnel, où un titre consisterait par exemple en une question.

Éviter la numérotation des intertitres : la charte graphique des PUPS comporte une feuille de style rendant compte de la hiérarchie.

Éviter les intertitres creux : « Introduction », « Conclusion ».

Ne pas employer de signes typographiques ornementaux pour démarquer les articulations entre les paragraphes (par ex. : ***).

Accentuer les majuscules.

Toute abréviation ou présentation particulière utilisée pour une référence doit impérativement être la même du début à la fin de l'ouvrage. Dans le cas des ouvrages collectifs, il appartient au directeur de volume de veiller à leur parfaite cohérence d'un chapitre à l'autre.

Tout directeur de volume doit en effet assurer l'uniformisation et l'harmonisation parfaites de l'ensemble des chapitres afin d'aboutir à un ouvrage homogène et non à une juxtaposition approximative d'articles obéissant tous à des règles et à des critères différents. D'autre part, il peut faire usage de renvois internes pour donner sa cohérence au projet et éviter ainsi toute répétition d'un développement (il peut également signaler ces renvois par la mention n.d.e. [= note de l'éditeur]).

Il est demandé aux directeurs d'ouvrage collectif de veiller à ce que les titres des articles ne dépassent pas deux niveaux (un titre et un sous-titre) et restent d'un format raisonnable.

Consignes aux auteurs

Abréviations

Recourir uniformément aux abréviations courantes :

- etc., apr. J.-C., av. J.-C., art., chap., cit., coll. (collection), éd. (édition de, édité par), ex., fig. (figure), f., f° ou fol. (folio), Mme, Mlle, M., MM., Mgr, n. (note), n°, p., § (paragraphe), pl. (planche), page et suivantes *sq.*, suppl. (supplément), trad. (traducteur, traduction), v. (vers) ;
- « vols », « pp. », « ed. », « eds », « eds. » ne s'utilisent pas en typographie française.

N'utiliser « *cf.* » que pour suggérer une comparaison ou un rapprochement (utiliser « voir » dans les autres cas). « *Ibid.* » signifie : dans le même ouvrage ou dans le même article. Distinguer « *op. cit.* », qui renvoie à un ouvrage déjà cité, « art. cit. » ou « *loc. cit.* », qui renvoient à un article déjà cité, et « éd. cit. », qui renvoie à l'édition déjà citée d'un ouvrage. Utiliser *Idem/idem/eadem* ou *Id./id./ead.* en italique pour renvoyer au même auteur.

Ne pas multiplier, en particulier dans les ouvrages collectifs, les abréviations bibliographiques (par ex. : RTP pour *À la recherche du temps perdu*), au risque de multiplier les systèmes d'abréviations par le nombre d'auteurs. Les éviter, de toute manière, le plus souvent possible.

Dans le cas d'un ouvrage consacré à un corpus défini, il est possible de faire figurer les éditions de travail dans une note éditoriale préliminaire. Il convient ensuite d'harmoniser les articles et de les conformer à ce choix de corpus.

N.B. Se référer, pour un inventaire complet des abréviations courantes, au *Mémento typographique* et aux *Règles de l'Imprimerie nationale*.

Capitales

Les capitales et les petites capitales doivent être accentuées.

Le chiffre des siècles apparaît en petites capitales, suivis de « e » en exposant – « ^{er} » pour premier (I^{er}) ; « ^{re} » pour première (I^{re}) : XIX^e siècle, I^{er} siècle.

Les chapitres des livres bibliques se composent également en petites capitales : Matthieu, XXVI, 69-75. Mais chap. XIV, t. III, vol. XI ou George I^{er}, restent en GRANDES CAPITALS.

Limiter l'emploi de la capitale à son usage significatif, sans se référer aux acronymes.

N.-B. Se référer, pour un inventaire complet des règles d'usage de la capitale, au *Mémento typographique*.

Citations

La citation est placée entre des guillemets français (« A »), avec des espaces insécables. On utilise les guillemets américains ("A"), sans espaces, dans le cas d'une citation à l'intérieur d'une citation.

Pour les citations de plus de quatre lignes, on a recours à la citation sortie (sans guillemets, avec retrait à gauche et à droite et dans un caractère de point inférieur).

Quand on cite des vers à l'intérieur d'un paragraphe en prose ou en note, et non en citation sortie, on sépare chaque vers par une barre oblique (ou *slash*) – et chaque strophe d'une double barre oblique :

- « Oui, c'est un peu l'automne, / Déjà, / Et rien de plus ; / La terre lourde croule aux talus, / Quelqu'un chantonne / En travaillant dans l'oseraie... »
- « *Star-eyed strawberry-breasted / Thrush above her nested // Cluster of bugle blue eggs thin / Forms and warms the life within ; / And bird and blossom swell / In sod or sheath or shell.* »

Les citations en langues étrangère ou ancienne sont données en traduction dans le texte pour respecter sa continuité linguistique et en version originale soit à la suite de la citation, entre parenthèses, dans le cas

d'une citation courte (une expression, par exemple) soit en note de bas de page avec les références à l'édition originale et à la traduction (« je traduis », le cas échéant).

Les citations en langues étrangère ou ancienne sont composées en italique (à l'exception de certains ouvrages de littérature étrangère) et se conforment aux règles typographiques de la langue citée.

Donner les références à une citation entre parenthèses, et non à la suite de la citation séparées par une virgule.

« Je crois que vraiment, ce jour-là, j'allais décider notre séparation et partir pour Venise » (M. Proust, *La Prisonnière*, éd. Pierre-Edmond Robert, Paris, Gallimard, coll. « Folio », 2000, p. 100).

Espaces et typographie

L'espace insécable doit précéder tous les signes de ponctuation doubles : deux-points, point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation.

Il doit suivre le guillemet français ouvrant («) et précéder le guillemet français fermant (»).

Il doit suivre les abréviations et le numéro qui les suit : p., t., vol., fol., n°, chap., fig., n., l., v., coll.

Il doit séparer le numéro des siècles et le terme « siècle » : XVI^e siècle.

De manière générale, il doit être mis systématiquement entre deux termes qui ne doivent pas être séparés en cas de passage à la ligne.

Moyen Âge ; *op. cit.* ; Napoléon I^{er} ; la III^e République ; janvier 1768 ; 18 novembre 2008.

Exception : dans les titres d'ouvrages et les citations dans une langue étrangère, on suit les règles de ponctuation de cette langue et, contrairement au français, on ne met pas d'espaces avant les signes mentionnés ci-dessus.

Marcus Rediker, *Between the Devil and the Deep Blue Sea: Merchant Seamen...* ;

Piero Camporesi, *Il palazzo e il cantimbanco: Giulio Cesare Croce*, Milano, Garzanti, 1994, p. 30.

N.B. : sous Word, il est plus simple de sélectionner d'avance la langue dans laquelle on veut saisir le texte (en choisissant, dans le menu déroulant « Outils », la rubrique « Langue » et en sélectionnant ensuite, dans la longue liste disponible, la langue que l'on souhaite utiliser).

Pour les signes de ponctuation, appliquer les principes suivants :

Signes de ponctuation

Consignes

Point final	.	Pas d'espace avant, une espace après
Virgule	,	Pas d'espace avant, une espace après
Deux-points	:	Une espace insécable avant, une espace après
Point-virgule	;	Une espace insécable avant, une espace après
Point d'exclamation	?	Une espace insécable avant, une espace après
Point d'interrogation	!	Une espace insécable avant, une espace après
Guillemet français ouvrant	«	Une espace avant, une espace insécable après
Guillemet français fermant	»	Une espace insécable avant, une espace après
Guillemet anglais ouvrant	“	Une espace avant, pas d'espace après
Guillemet anglais fermant	”	Pas d'espace avant, une espace après
Parenthèse ouvrante	(Une espace avant, pas d'espace après
Parenthèse fermante)	Pas d'espace avant, une espace après
Tiret long (demi-cadratin) ouvrant	–	Une espace avant, une espace insécable après
Tiret long (demi-cadratin) fermant	–	Une espace insécable avant, une espace après
Tiret long (cadratin) marqueur de réplique	—	Un espace avant, une espace insécable après
Crochet droit ouvrant	[Une espace avant, pas d'espace après

Crochet droit fermant]	Pas d'espace avant, une espace après
Barre oblique marqueur de vers	/	Une espace insécable avant, pas d'espace après
Barre oblique marqueur d'opposition ou alternative	/	Pas d'espace avant, pas d'espace après

Supprimer tous les doubles espaces.

Gras et italiques

Éviter autant que possible les caractères gras.

Réserver à l'italique ses usages traditionnels : titres d'ouvrages et de revues, formulations en langues étrangères, désignation d'un mot en tant que mot (ex. : le verbe *aimer*).

Italique (Usage de l')

Doivent être en italique :

- tous les termes en latin, même leur abréviation (par exemple *cf.*, *op. cit.*), à l'exception de « etc. » ;
- toutes les citations en langues étrangères ;
- les titres d'ouvrages publiés et les titres de périodiques.

L'italique sert également de marquage du soulignement, soit dans le propos de l'auteur cité, soit lorsque l'auteur veut mettre en évidence des éléments d'une citation (préciser : « je souligne »/« c'est moi qui souligne »/« mes italiques »).

Notes de bas de page (appels de)

L'appel de note doit soit être collé au mot auquel la note se rapporte, soit être placé avant le dernier signe de ponctuation et, le cas échéant, après le guillemet fermant.

Éviter de placer l'appel de note au premier terme que cette note précise, mais au signe de ponctuation fort qui suit.

Parenthèses et crochets

Les crochets droits [] doivent impérativement remplacer les parenthèses à l'intérieur de tout passage déjà entre parenthèses.

Ils servent aussi à indiquer un passage coupé dans une citation : [...].

La soif insatiable de tout ce qui est au-delà et qui voile la vie est la preuve la plus vivante de notre immortalité [...].

Ils servent encore à signaler un mot ou groupe de mots qui a été modifié et/ou remplacé (afin, par exemple, que l'orthographe et la syntaxe soient respectées, ou que la clarté de la phrase ne soit pas affectée) :

Il était une fois une petite fille de Village, la plus jolie qu'on eût su voir ; sa mère en était folle, et sa mère-grand plus folle encore. Cette bonne femme lui fit faire un petit chaperon rouge...

[S]a mère en était folle, et sa mère-grand plus folle encore. [Celle-ci] lui fit faire un petit chaperon rouge...

L'État-major, [les journalistes anti-dreyfusards] Drummond et Rochefort sont persuadés...

Les parenthèses ne doivent jamais servir à indiquer les coupes ni les remplacements.

— Qu'est-il donc arrivé cette nuit à Londres ? [...] [Elle] a l'air ce matin d'une ville

(*Et non*) ...— Qu'est-il donc arrivé cette nuit à Londres ? (... Elle) a l'air ce matin d'une ville...

Dans le cas d'une coupure d'un texte en langue étrangère, donc en italique, composer le signe de coupure en italique : « *James had a mania for Firbank [...]. I was surprised to find how difficult, witty and relentless he was* ».

Ponctuation (voir aussi la rubrique « Espaces et typographie »)

Il faut impérativement veiller à ce que les signes de ponctuation ne soient pas « contaminés » par les enrichissements éventuels des mots voisins : si un titre en italique est suivi d'un point-virgule, d'une virgule, de tirets etc., ces derniers doivent être en romain.

Le tiret (–) [demi-cadratin] se distingue du trait d'union, plus court (-). Pour les tirets de dialogues rapportés, utiliser le tiret long (—) [cadratin].

Pour séparer deux dates et, plus généralement, deux nombres, on utilise exclusivement le trait d'union, sans espaces : 1914-1918 (et non 1914 – 1918) ; p. 35-42 (et non p. 35 – 42).

Références bibliographiques¹

Dans une note de bas de page, l'ordre canonique d'une référence bibliographique est :

Prénom ou initiale du prénom, nom de l'auteur (en minuscules), titre de l'ouvrage, lieu d'édition (en langue originale), maison d'édition, collection (éventuellement), date de publication, nombre de volumes, numéro du tome cité, page(s) citée(s) [les éléments étant séparés par des virgules].

Jean-René Trochet, *Les Maisons paysannes en France et leur environnement, XV^e-XX^e siècles*, Paris, Créaphis, 2006, p. 15-16.

Norman J.G. Pounds, *Hearth and Home. A History of Material Culture*, Bloomington, Indiana University Press, 1989.

Pour les ouvrages collectifs, les noms des directeurs précèdent de préférence le titre du volume et sont suivis de la mention « dir. » entre parenthèses.

[...] dans L. Harf-Lancner et E. Baumgartner (dir.), *Dire et penser le temps dans l'historiographie médiévale. Frontières de l'histoire et du roman*, Paris, Presses de la Sorbonne Nouvelle, 2005, p. 193-215.

N.B. Ne pas utiliser « ed. »/« eds » (sans accent), qui est un anglicisme et désigne un ou des directeur(s) de volume.

Dans le cas d'une édition critique, le ou les noms des éditeurs scientifiques suivent le titre, avec la mention « éd. » ou « édition établie et présentée par ».

Mallarmé, *Œuvres complètes*, éd. Bertrand Marchal, Gallimard, coll. « Bibliothèque de la Pléiade », t. I, 1998, t. II, 2003.

Mallarmé, *Œuvres complètes*, édition présentée, établie et annotée par Bertrand Marchal, Gallimard, coll. « Bibliothèque de la Pléiade », t. I, 1998, t. II, 2003.

(Noter que la date de publication des tomes se place dans ce cas après la tomainson.)

Si l'édition utilisée n'est pas l'édition originale, la date d'édition originale est indiquée après le titre et entre parenthèses ou entre crochets droits : [].

Victor Hugo, *Les Chansons des rues et des bois* [1866], édition présentée, établie et annotée par Jean Gaudon, Paris, Gallimard, coll. « Poésie », 1982.

Titre de l'ouvrage

En français, lorsque le titre de l'ouvrage commence par un article défini, il faut des majuscules jusqu'au premier substantif (inclus).

Le Petit Chaperon rouge ;

La Mouette ;

La Femme de trente ans.

Lorsque le titre commence par un article indéfini, seul cet article prend la majuscule.

Une vie ;

¹ Pour la bibliographie, voir la section suivante.

Des hommes illustres.

Lorsque le titre forme une proposition ou une phrase, seul le mot initial prend une majuscule.

*On ne badine pas avec l'amour ;
Il ne faut jurer de rien ;
À l'ombre des jeunes filles en fleurs.*

En revanche, dans un titre contenant une comparaison ou une symétrie, chaque terme en opposition ou en parallèle prend une majuscule.

*Le Rouge et le Noir ;
La Belle et la Bête ;*

Lorsqu'un titre comporte une seconde partie considérée comme une explication, séparée de la première partie par la conjonction *ou*, le premier terme de cette seconde partie prend la majuscule :

*Dom Juan ou le Festin de pierre
Cinna ou la Clémence d'Auguste*

Dans le cas d'un titre d'article, et non d'ouvrage, seul le premier mot du titre prend une majuscule et le titre est entre guillemets, et en romain.

Lorsque les différents tomes d'un même ouvrage ont chacun leur titre propre, donner en premier le titre global de l'ouvrage, puis, après le numéro du tome (en romain : t. I), son titre en italique.

Histoire de la sexualité, t. I, *La Volonté de savoir*.
Histoire de la littérature anglaise, t. II, *La Période élisabéthaine*.
The Encyclopedia of Apocalypticism, t. I, *The Origins of Apocalypticism in Judaism and Christianity*, dir. John J. Collins ; t. II, *Apocalypticism in Western History and Culture*, dir. Bernard McGinn ; t. III, *Apocalypticism in the Modern Period and the Contemporary Age*, dir. Stephen J. Stein, New York, Continuum, 1998.

Lorsqu'un titre d'ouvrage est suivi d'un sous-titre, les deux sont séparés par un point et non par une virgule. Seul le premier mot du sous-titre prend une majuscule.

Titre de périodiques

Les titres des périodiques suivent les mêmes règles que les titres d'ouvrage.

Noter la présentation lorsque le numéro d'un périodique a son titre propre : *Titre de la revue*, numéro, « titre du dossier », dir. XX, date de publication :

M. Berlan-Darqué et B. Kalaora, « Du pittoresque au "tout -paysage", *Études rurales*, n° 121-124, « De l'agricole au paysage », dir. J. Cloarec et P. Lamaison, 1991.

Lieu d'édition

Lorsqu'il y a plusieurs lieux d'édition, il faut séparer ceux-ci par une barre oblique, sans espace avant ni après. Ex. : Paris/Bruxelles.

Le lieu d'édition doit être indiqué tel qu'il est mentionné par l'éditeur – c'est-à-dire, dans la plupart des cas, dans la langue d'origine, ou la transcription de la langue d'origine (« London », « Roma », « Den Haag », « Tehran »). Voir les catalogues bibliographiques de référence (Bibliothèque nationale de France, British Library, Library of Congress...).

Maison d'édition

Ne mentionner ni éd. (ou Éd.), ni Éditions, sauf lorsque ce terme fait partie intégrante du nom de l'éditeur. Ex. : Éditions de Minuit ; Éditions du Seuil ; Éditions du CNRS, mais Gallimard, Flammarion, Corti (ou José Corti), Champion (ou Honoré Champion)... Dans ces deux derniers cas, s'en tenir au même choix dans tout le volume.

Dans le cas d'une coédition, séparer les noms des maisons d'édition par une barre oblique, sans espace avant ni après. Ex. : Gallimard/RMN.

Dans certains cas, il est possible d'abrégier le nom de la maison d'édition : PUPS pour Presses de l'université Paris-Sorbonne ; PUR pour Presses universitaires de Rennes ; Oxford UP pour Oxford University Press... (Quel que soit le choix fait, il doit être le même dans tout l'ouvrage.)

Le nom de la collection, le cas échéant, est à indiquer entre guillemets, précédé de « coll. » :

coll. « Bibliothèque de la Pléiade » ;
coll. « Expériences et raisons ».

Page

Lorsque plusieurs pages sont citées, elles doivent être indiquées d'un simple p. et non pp. Ex. : p. 15-25.

Mettre le numéro des pages en entier : p. 435-439 et non p. 435-39 ni p. 435-9.

Dans le cas d'un article ou d'un chapitre dont on cite une page en particulier, tout en donnant sa pagination complète : p. 15-25, ici p. 21.

N.B. Toujours insérer un espace insécable entre p., vol., t., n°, pl., fol. et le nombre qui suit.

Article ou contribution à un ouvrage collectif

Le titre de l'article est entre guillemets et en romain, le titre de l'ouvrage ou de la revue en italique. Pour distinguer un article de revue d'une contribution à un ouvrage collectif ou à un recueil, utiliser, dans ce second cas, « dans » (et non « in ») entre le titre de la contribution et celui de l'ouvrage.

Hélène Cazes, « La Sibylle dans l'*Eneas* : de l'épopée au roman », dans *Autour du roman. Études présentées à Nicole Cazauran*, Paris, Presses de l'ENS, 1990, p. 11-48.

Ne pas utiliser « dans » pour un article de revue, mais en donner directement le titre. Lorsque le mois est indiqué (pour un journal ou une revue, par exemple), ne pas l'abrégier (octobre et non oct.).

Jean-Michel Ganteau, « Clôture et représentation de la foi dans les romans de David Lodge », *Études britanniques contemporaines*, n° 10, décembre 1996, p. 99-117.

Ouvrage extrait d'œuvres complètes

Les deux titres sont en italiques, séparés par la mention « dans », précédée d'une virgule. Il est possible de préciser entre crochets droits la date de la première publication de l'ouvrage cité.

Edgar Allan Poe, *Eureka* [1848], dans *Contes. Essais. Poèmes*, éd. Claude Richard, Paris, Robert Laffont, coll. « Bouquins », 1989, p. 1134.

Chapitre extrait d'une monographie

Le titre du chapitre se compose en romain, entre guillemets, celui du livre en italique, et sont séparés par la mention « dans », précédée d'une virgule.

Paul-André Claudel, « La solitude à New York », dans *Le Poète sans visage*, Paris, PUPS, coll. « Jalons », 2008, p. 65-81, ici p. 78.

Gérard Genette, « La rhétorique restreinte », dans *Figures III*, Paris, Éditions du Seuil, coll. « Poétique », 1972, p. 21-40, ici p. 23-24.

N.B. De même pour une nouvelle extraite d'un recueil ou d'une anthologie.

Henry James, « Le motif dans le tapis », dans *Nouvelles*, trad. Jean Pavans, t. III, 1888-1896, Paris, La Différence, 2008, p. 817-845.

Répétition de références

Lorsqu'une référence est répétée au sein d'un même article ou d'un même chapitre, il est inutile de la reprendre intégralement.

Pour un article : prénom (ou son initiale), nom de l'auteur et titre de l'article (qui peut être abrégé, tout en restant signifiant), suivis de la mention « art. cit. » (en romain).

D. Stradling, « The Smoke of Great Cities: British and American Efforts to Control Air Pollution, 1860-1914 », *Environmental History*, janvier 1999, p. 14-16.

(puis) D. Stradling, « The Smoke of Great Cities », art. cit., p. 19.

Pour un livre : prénom (ou son initiale), nom de l'auteur et titre de l'ouvrage (qui peut être abrégé, tout en restant signifiant), suivis de la mention « *op. cit.* » (en italique).

J. Bate, *Romantic Ecology: Wordsworth and the Environmental Tradition*, London/New York, Routledge, 1991, p. 165.

(puis) J. Bate, *Romantic Ecology*, *op. cit.*, p. 214..

Pour une édition de texte : prénom (ou son initiale), nom de l'auteur et titre de l'œuvre (qui peut être abrégé, tout en restant signifiant), suivis de la mention « éd. cit. » (en romain).

Georges Chaulet, *Fantômette contre Satanix*, éd. cit.

Si deux notes consécutives renvoient au même ouvrage ou au même article, utiliser l'abréviation « *Ibid.* »/« *ibid.* » suivie de la référence de page.

Si ces deux notes consécutives renvoient à la même page, ne pas répéter le chiffre de la page (indiquer seulement « *Ibid.* »/« *ibid.* »).

1 B. Benbassar (dir.), *L'Inquisition espagnole*, Paris, Hachette, 1979, p. 86.

2 *Ibid.*, p. 79.

L'abréviation d'ouvrages, du type RTP pour *À la recherche du temps perdu*, ne sont pas acceptées, au risque de multiplier les systèmes d'abréviations par le nombre d'auteurs, dans le cas d'ouvrages collectifs ou de revues. Dans le cas d'un corpus défini, il est possible d'introduire une note éditoriale préliminaire à laquelle tous les articles doivent se conformer.

Bibliographie

Aucune bibliographie de fin d'article ne sera acceptée dans les ouvrages collectifs. Le directeur du volume devra constituer une bibliographie générale à partir des références citées par chacun des auteurs, en opérant un choix, si nécessaire, et limiter la bibliographie au sujet traité. Les usuels (dictionnaires, encyclopédies) n'ont pas à figurer dans la bibliographie.

Pour la présentation des références, se reporter à la section « Références bibliographiques ».

Présenter sous la forme suivante : nom, prénom, en composant les noms en petites capitales, à l'exception des initiales : SAINTE-BEUVE, Charles-Augustin.

Veiller au bon classement alphabétique des auteurs : CHRÉTIEN DE TROYES *et non* TROYES, Chrétien de ; THOMAS D'AQUIN (saint) *et non* SAINT THOMAS D'AQUIN.

Ne pas user des abréviations de références dans la bibliographie : exclure *op. cit.*, éd. cit. ou *ibid.* et développer les références à chaque occurrence.

Ne pas oublier de mettre un point final à la fin de chaque référence.

Lorsque plusieurs œuvres/articles d'un auteur sont cités, remplacer le nom par un demi-cadratin et classer les différents travaux par ordre chronologique.

BLANCHOT, Maurice, *De Kafka à Kafka*, Paris, Gallimard, coll. « Folio essais », 1994.

–, *Le Livre à venir*, Paris, Gallimard, coll. « Idées », 1971.

Index

Éviter le balisage d'index dans Word.

Deux méthodes d'index sont possibles :

- L'auteur fournit un tableau de concordance : dans une première colonne, l'entrée d'index et, en vis-à-vis, les termes à index à cette entrée, tels qu'ils apparaissent dans le texte.

TERMES À INDEXER (DANS LE TEXTE)	ENTRÉES D'INDEX (DANS L'INDEX)
Aix-la-Chapelle Aix	Aix-la-Chapelle
Napoléon Bonaparte Napoléon I ^{er} Napoléon	Napoléon

Il convient de signaler à l'attention du metteur en page les cas d'homonymie. Par ex. : Georges de Scudéry, Madeleine de Scudéry.

N.B. Cette méthode d'indexation s'avère problématique dans le cas de noms génériques, tels « le roi » (= Henri IV, Louis XIII...), « le poète » (= Baudelaire, Mallarmé, Keats...).

- L'auteur constitue à la main l'index sur le dernier jeu d'épreuves (l'éditeur fournit également une version pdf du livre pour faciliter les recherches et le contrôle des occurrences).

Veiller à la présentation correcte des termes dans l'index.

Jules César *et non* César, Jules
De Ghelderode, Michel *et non* Ghelderode, Michel de
Chrétien de Troyes *et non* Troyes, Chrétien de
Augustin (saint) *et non* Saint Augustin

N.B. En cas de doute, l'auteur peut se référer aux dictionnaires usuels.

Il convient d'exclure de l'index tous les noms d'auteurs actuels, de critiques, de chercheurs, et ne faire apparaître que les noms concernés par le sujet étudié.

Illustrations et figures

Toutes les figures (illustrations, cartes, graphiques, tableaux) peuvent être incluses dans le texte du manuscrit, mais doivent être absolument fournies à part sous forme de fichiers sources clairement identifier. L'auteur peut également signaler dans son manuscrit l'endroit souhaité pour l'insertion (**insérer fig. 1, insérer ill. 15**) et numéroté les fichiers sources en conséquence (**fig1.xls, ill15.tiff**).

Pour les illustrations et la couverture de l'ouvrage, les Presses de l'université Paris-Sorbonne travaillent avec plusieurs agences photographiques, pour la plupart internationales, aux fonds très riches (Réunion des musées nationaux, Bridgeman, Scala archives, akg-images...). Pour des raisons de commodité et de rapidité, il convient d'établir la liste des illustrations avec l'éditeur. Pour cela, contacter Sébastien Porte, responsable éditorial et iconographique (sebastien.porte@paris-sorbonne.fr).