

PRESSES UNIVERSITAIRES DE PROVENCE

Consignes typographiques de la collection L'atelier méditerranéen

Consignes générales

- Le manuscrit sera remis au service de publication de la MMSH en version électronique. Le texte sera composé en police Times New Roman de 12 points, avec interligne simple.
- Les manuscrits ne doivent pas dépasser 130 000 mots, 650 000 signes (bibliographies, notes et espaces comprises).

Les PUP ne pratiquent pas les accords inclusifs.

Un manuscrit complet comprend :

- Le manuscrit en 1 seul fichier texte au format Word uniquement, nommé et daté (titre du manuscrit court_V1_date).
- Le manuscrit doit être muni d'un sommaire indiquant les titres des parties et des chapitres, avec le nom de leurs auteurs et autrices pour les collectifs ; d'une table des matières de 3 niveaux maximum pour les monographies : titres des parties le cas échéant, titres des chapitres, 1^{er} niveau des sous-titres des chapitres.
- La fiche de renseignement des PUP complétée (avec le texte de 4^e de couv).
- 1 fichier Word avec la liste des auteurs et autrices rangés par ordre alphabétique et présentés comme suit : Prénom Nom, Tutelle 1 employeur, Tutelle 2 le cas échéant, sigle du laboratoire, ville, pays. Ex : Simiane Riou, Aix Marseille Université, CNRS, TELEMME, Aix-en-Provence, France. **Facultatif** : une brève biobibliographie des auteurs et autrices (1 paragraphe, 5 lignes max, 800 signes espaces comprises : discipline, affiliation, thématique de recherche principale, une ou deux publications).
- Les images en HD rassemblées dans un dossier « icono ».
- Joindre les éventuelles autorisations de reproduction des illustrations.
- Joindre dès que possible les logos des financeurs avec la formule de remerciement adaptée, 3 propositions d'illustrations pour la couverture.
- Le nom des fichiers (textes et images) ne doit contenir ni espace, ni accents, ni ponctuation (seul le tiret bas _ et le trait d'union - sont acceptés).

Images

- Pour tout ouvrage comportant des illustrations, fournir un support numérique **en haute définition** (300 dpi, format .tiff, .jpg). Les tableaux et les graphiques doivent être fournis au format Excel (.xls, .xlsx).
- Les tableaux, photos, diagrammes sont tous appelés des figures (Fig. 1, Fig. 2, etc.), inutile de distinguer tableau 1, photo 1, dans le même chapitre.
- La numérotation des figures recommence à 1 à chaque chapitre pour les collectifs ; en revanche, elle est continue pour les monographies
- Organiser le fichier **icono** en sous-dossiers correspondant chacun à un chapitre par auteur·ice (ex : 01_rossini). À l'intérieur des sous-dossiers, les fichiers sources des images sont nommés en précisant le nom de l'auteur·ice et le numéro de la figure (ex : rossini_fig_01, rossini_fig_02, rossini_fig_03).
- Chaque figure **en basse définition** est placée avec sa légende à son emplacement dans le manuscrit.
- Constituer une table des illustrations dans un fichier à part, avec le nom, la référence du fichier (fig. 1, fig. 2...), avec sa légende et ses sources.

Légende et droits de reproduction

- Chaque figure comporte une **légende**, une **source**, un **crédit** (placés en dessous de l'image) précisant : le **titre** du document, la **date** du document, le **Prénom et Nom complet de l'auteur·ice** du document et/ou la référence complète de la **source** dont il est extrait (ouvrage, site internet, etc.), son **crédit** (« tous droits réservés » ou une licence creative commons clairement mentionnée par l'auteur·ice ou titulaire des droits).
- Toutes les illustrations (intérieur, couverture) doivent être libres de droits ou, si ce n'est pas le cas, l'auteur·ice/responsable scientifique de l'ouvrage fournira les autorisations de reproduction lors du dépôt du manuscrit.
- Si l'auteur du chapitre est titulaire des droits de reproduction, privilégié, dans la mesure du possible, une licence creative commons, de préférence CC-BY 4.0 ou CC-BY-SA 4.0, qui autorise la réutilisation de l'illustration en citant l'auteur, dont le prénom et nom complet doivent figurer dans chaque légende.

Titres

- Privilégier des titres courts.
- Ne pas utiliser de lettres capitales dans les titres
- Ne pas aller au-delà de 4 niveaux.

Hiérarchie des titres

Titre d'article ou de chapitre (20 pt)

Le cercle, typologie et fonctions

Titre 1 (18 pt)

Une typologie synchronique et diachronique

Titre 2 (16 pt)

Les définitions du cercle

Titre 3 (14 pt, italique)

Les familles de cercles

Paragraphes (12 pt)

- N'utiliser ni retrait ni espace pour débiter un paragraphe.

Notes de bas de page (10 pt)

- **La numération des notes recommence à 1 à chaque chapitre.**

L'appel de note précède toujours la ponctuation

« Le cercle sera ouvert par temps de neige¹ ».

« Le cercle sera-t-il ouvert par temps de neige¹ ? »

« Le cercle sera ouvert par temps de neige¹... »

Le cercle sera ouvert¹ [...]

Citations

- **Pour les citations de moins de trois lignes, laisser la citation dans le paragraphe entre guillemets français (chevrons) et en caractères romains.**

Le gouverneur avait recommandé à Feral de ne pas se marier et devant son refus d'obtempérer l'avait noté comme « individu dangereux à éviter d'employer dans un poste de commandement ». Cela lui valut d'être toujours adjoint de troisième classe cinq ans après sa sortie de l'école.

- **Citations courtes et ponctuation :**

– Point final à l'intérieur des guillemets quand la citation est introduite par le deux-points (:), le premier terme porte une majuscule et le point final est alors placé avant les guillemets.

Ex : Comme l'affirme fort justement Daniel Dubuisson : « L'Occident n'a pas seulement conçu l'idée de religion, il a contraint les autres cultures à parler de la leur en s'en inventant une¹. »

– Point final à l'extérieur des guillemets quand la citation n'est pas introduite par le deux-points (:),

Ex : Il affirme que « la politique est l'affaire de tous ».

- **Pour les citations de plus de trois lignes, aller à la ligne (pavé décalé) et mettre en caractères 10 points :**

Dans de la *Division du travail social*, Durkheim conclut que la société est la condition nécessaire de la morale (1893 : 394) :

Est moral, peut-on dire, tout ce qui est source de solidarité, tout ce qui force l'homme à compter sur autrui, à régler ses mouvements sur autre chose que les impulsions de son égoïsme [...] ; mais l'homme n'est un être moral que parce qu'il vit en société, puisque la moralité consiste à être solidaire d'un groupe et varie comme cette solidarité.

– Indiquer qu'une partie du texte cité a été coupée : [...] points de suspension (Ctrl + Alt + Maj + point)

– À noter que si la suppression est *en fin de phrase*, les points de suspension entre crochets absorbent le point final de la phrase.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Bibliographie générale

- Rassemble toutes les œuvres citées dans le corps du texte selon le système (auteur date). Il s'agit des sources secondaires (académiques).
- Située en fin de chaque chapitre (collectif) ou en fin d'ouvrage (monographie).
- Si, dans la bibliographie, sont mentionnées plusieurs œuvres du même auteur·ice à des années différentes, les ranger par ordre chronologique (du plus ancien au plus récent).

Notes de bas de page

- **Les notes de bas de page sont réduites au minimum.**
- Les notes renvoient aux références abrégées citées dans le corps du chapitre (ne garder que les principales) ainsi qu'aux sources primaires : articles de presse, blog, sites internet, décrets, archives, etc. non citées en bibliographie générale.

Pour les références abrégées :

- Indiquer la date en référence à un ouvrage dans son ensemble, préciser la page en référence à une citation ou à la définition précise d'un concept : Herzfeld 1982, p. 56-57.
- Si plusieurs ouvrages cités : Braudel 1997 ; Farganel 2005.
- Si deux coauteur·ices ou responsables d'ouvrage : Baby-Collin et Souiah 2022.
- Dans le cas d'un ouvrage collectif avec plus de trois auteurs, autrices, utiliser « *et al.* » : Karp *et al.* 2006.
- Si, dans la bibliographie, sont mentionnées plusieurs œuvres du même auteur·ice parues la même année, mettre une lettre après l'année de publication a, b, c : Witcomb 2003a ; 2003b ; 2003c.

Les auteurs, autrices et responsables scientifiques d'ouvrage devront scrupuleusement vérifier que toutes les références abrégées en notes sont répertoriées en bibliographie générale, et que les normes typographiques de citation des sources sont appliquées à l'ensemble des contributions d'autre part, y compris les sources primaires en notes de bas de page. À défaut, le manuscrit sera renvoyé aux auteurs et autrices.

BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE EN FIN DE CHAPITRE OU LIVRE

Monographie

Nom Prénom, année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Dupont Pierre, 1996, *La construction des ponts sur la Sorgue, 1880-1914*, Arles, PUP.

Réédition – collection [1^{re} édition entre crochet] – coll. « nom de la collection ».

Bourdieu Pierre, 2000 [1972], *Esquisse d'une théorie de la pratique*, Paris, Le Seuil, coll. « Point essai ».

Ouvrage collectif

Nom Prénom (dir.), année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Durand Albert (dir.), 1998, *Minéralogie du Vaucluse*, Marseille, Édisud.

Chapitre paru dans un ouvrage collectif

Nom Prénom, année, « Titre de l'article », in Initiale Prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, pages.

Lévi-Strauss Claude, 1969, « Le problème des relations de parenté », in J. Berque (dir.), *Systèmes de parenté ? Entretiens interdisciplinaires sur les sociétés musulmanes*, Paris, EPHE, p. 13-21.

Article de revue

Nom Prénom, année, « Titre de l'article », *Titre de la revue* numéro seul ou vol./numéro, pages.

Dupont Pierre, 1998, « Description d'une borie oubliée », *Méditerranée* 122, p. 233-240.

Le Gall Joëlle, 2005, « Familles transnationales : bilan des recherches et nouvelles perspectives », *Diversité Urbaine* 5/1, p. 29-42.

Édition numérique

Nom prénom, année, « titre du numéro », *Titre de la revue* numéro, [en ligne] <DOI ou URL>.

Ortis Delphine, 2019, « La tombe, miroir de la destinée des morts ? », *Revue des mondes musulmans et de la Méditerranée* 146, [en ligne] <<https://doi-org.inshs.bib.cnrs.fr/10.4000/remmm.13466>>.

Numéro de revue spécial ou thématique en entier avec responsable scientifique

Nom Prénom direction scientifique (dir.), année, « Titre du numéro » (numéro spécial ou thématique), *Titre de la revue* numéro.

Girard Violaine, Lambert Anne, Steinmetz Hélène (dir.), 2013, « Propriété et classes populaires » (numéro thématique), *Politix* 101/1.

Article tiré d'un numéro de revue thématique (thème du numéro spécial ou thématique)

Barou Jacques, 1997, « En Auvergne, une immigration portugaise en milieu rural », *Hommes et Migrations* 1210 (Portugais de France), p. 43-59.

Larrère Raphaël, 2002, « Les fonctions sociales de la forêt », *Ingénieries*, n° spécial (Aménagement forestier), p. 63-69.

Communication présentée à une conférence/colloque

Nom Prénom, année, « Titre de la communication », papier présenté au colloque/ou conférence, *Titre du colloque/conférence*, ville, pays, jour et mois.

Uruçi Esmeralda, 2008, « The role of remittances in the Albanian economy », papier présenté à la conférence *Migration and Development in Albania and the Western Balkans. Remittances, Return and Diaspora*, Durrës, Albanie, 26 au 27 septembre.

Article publié dans des actes de colloque

Nom Prénom, année, « Titre de l'article », in Initiale Prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, intitulé du colloque, lieu d'édition, éditeur (nom de la Revue ou de la collection n°), pages.

Pomey Patrice, 1998, « Les épaves grecques du VI^e s. av. J.-C. de la place Jules-Verne à Marseille », in P. Pomey, É. Rieth (dir.), *Construction navale maritime et fluviale. Approches archéologique, historique et ethnologique*, actes du septième colloque international d'Archéologie Navale (ISBSA 7), Ile Tatihou 1994, Paris, CNRS Éditions (Archaeonautica 14), p. 147-154, <<https://doi.org/10.3406/nauti.1998.1197>>.

Thèse

Rieucan Jean, 1994, « Des sociétés maritimes et riveraines de la Méditerranée française : l'exemple du golfe du Lion », Paris, thèse de doctorat, Université Paris IV.

SOURCES PRIMAIRES CITÉES EN NOTES DE BAS DE PAGE

Ressources en lignes

- Pour toute ressource en ligne, il convient de mentionner : Nom auteur·ice/organisme (si connu), « titre de la publication », *nom du site/blog*, date de publication ou de mise à jour si connue, <adresse url>.
- Privilégier les **URL courtes, valides et pérennes** comme les **DOI** (digital object identifier).

Article de presse/blog : indiquer la date de parution ou de consultation

Cherif Lahdiri, « L'Afghanistan au centre d'enjeux géopolitiques », *El-Watan.com*, 25 août 2021.
ou (si pas d'auteur.ice)

« L'Afghanistan au centre d'enjeux géopolitiques », *El-Watan.com*, 25 août 2021.
ou en ligne

Chérif Lahdiri, « L'Afghanistan au centre d'enjeux géopolitiques », *El-Watan.com*, 25 août 2021, <<https://www.elwatan.com/edito/lafghanistan-au-centre-denjeux-geopolitiques-25-08-2021>>.

Site web/blog

Site de l'Ifpo <www.ifporient.org>.

Rapport

Organisation de coopération et de développement économiques, 1998, *Maintaining Prosperity in Ageing Society*, Paris, OCDE.

Rapport en ligne

Équipe du Rapport mondial de suivi sur l'éducation, 2020, *La COVID-19 représente une grave menace pour la relance de l'aide à l'éducation*, Paris, Unesco, consulté le 10 novembre 2021, <<https://fr.unesco.org/gem-report/node/3141>>.

Vidéo en ligne

Prénom Nom de l'auteur·ice, ou nom de la chaîne, année, « Titre de la vidéo » [vidéo], *Nom du site web*, jour mois de publication, <url>.

TEDx Talks, « L'intelligence artificielle au service de la santé mentale » [vidéo], *YouTube*, 9 juin 2017, <<https://www.youtube.com/watch?v=4unlQQee990>>.

Post Facebook

Auteur·ice/ou nom du groupe/page Facebook, « titre/#hashtag » (si présent), *Facebook*, date de publication ou consultation, <url>.

Fondation mémoire de la wilaya 4 historique bureau Ain-Benian, *Facebook*, 7 décembre 2017, <<https://www.facebook.com/fondationw4ainbenian/posts/1484039951665012>>.

Tweet

Nom Prénom de l'auteur·ice, [@Nom d'utilisateur], « 20 premiers mots du tweet » [Tweet], *X*, date, <url>.

Victoire Tuailleon [@vtuailleon], « Des soignantes seraient plus exposées au virus parce que le matériel de protection (masques, blouses) est trop grand pour elles », *Twitter*, 27 avril 2020, <<https://twitter.com/vtuailleon/status/1254674600962723840>>.

Archives

• La référence aux archives comprend les informations suivantes, séparées par une virgule : l'appellation du service d'archives, la référence du dossier et/ou du document (nom du fonds, collection n° de série, cote), auteur·ice, « titre » ou la désignation du type de document sans guillemet (lettre, rapport, note de service, procès-verbal, etc.), la date.

• Déployer le sigle du service d'archives à la première occurrence, par la suite, seule l'abréviation est mentionnée.

Exemple 1 : Pour une première mention d'un service d'archives

Archives Institut Jean-Jacques Rousseau (AIJRR), EdC 2 1, Lettre de Claparède à Bovet, 8 décembre 1911.

Exemple 2 : Pour des mentions subséquentes de ces services d'archives

AIJRR, EdC 2 5, Lettre de Bovet à Descoedres, 5 janvier 1922.

Décret

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Décret n° 2013-805 du 3 septembre 2013 portant création de l'université de Bordeaux, *Journal officiel*, 206, 5 septembre 2013.

Œuvres d'art

Nom, Prénom, *Titre de l'œuvre*, date, nature de l'œuvre, dimension, Ville, Lieu.

Delacroix Eugène, *La Liberté guidant le peuple*, 1830, Huile sur toile, 260 x 325 cm, Paris, Musée du Louvre.

Abréviations bibliographiques dans les notes

Ibid. : même auteur·ice, même ouvrage que dans la note précédente (*ibid.* remplace la référence donnée dans la note précédente).

Id. : même auteur·ice que dans la note précédente.

op. cit. : même ouvrage d'un auteur·ice cité précédemment. Toujours précédé du nom de l'auteur·ice.

Faire la distinction entre voir et *confer* (cf.) : Voir (se reporter à) et cf. (comparez avec).

Références anglo-saxonnes et étrangères

- Franciser le lieu d'édition (London → Londres).
- Conserver les majuscules aux noms, adjectifs, adverbes.
- Conserver les règles de la typographie française pour la ponctuation : espace insécable pour séparer le mot d'un signe double (; : ? !).
- Utiliser (dir.) pour les ouvrages collectifs et non (ed), (éd), ou (eds).

TYPOGRAPHIE

Chiffres

- Les nombres sont écrits en toutes lettres sauf : les dates, les calculs.
- On utilise les chiffres romains et grandes capitales pour les régimes politiques et événements (la V^e République, les XVII^e Jeux olympiques), les divisions principales d'une œuvre (tome II, volume III, acte I, planche IV...).
- On utilise les chiffres romains, petites capitales pour les siècles (le XIX^e siècle), les divisions secondaires d'une œuvre (chapitres, strophes, scènes, pages de préface, d'avant-propos, d'introduction : introduction, préface : pages XIX...)
- Virgule pour séparer les nombres entiers des fractions.

Exemples : 10,25 (et non 10.25).

10 289 (et non pas 10.289 à l'anglo-saxonne).

Exposants

- Les ordinaux sont : 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, 2^d, 2^{de} (premier, première, deuxième, troisième, second, seconde).
- François I^{er}, Catherine I^{re}, la V^e République, le XIX^e siècle.
- n^o (et non n[°]) : avec un o en exposant et non un degré.
- M. Dupont (Monsieur), Mme ou M^{me} (Madame), M^{mes} (Mesdames), M^{elle}, M^{elles}, MM. (Messieurs), M^e (Maître).

Gillemets

- Utiliser les guillemets français :
« Le cercle sera ouvert par temps de neige. »
- À l'intérieur des guillemets français, utiliser si besoin des guillemets anglais :
« Le cercle "convivial" sera ouvert par temps de neige. »
- Veiller à ce que les signes de ponctuation doubles (? , ! , / , ; , « et »...), dans un texte en français, soient toujours précédés/suivis d'espaces insécables (sauf pour les guillemets "anglais" à l'intérieur d'une cotation, voir exemple ci-dessus).

Italique

- Les noms des œuvres (y compris les œuvres d'art) et les journaux prennent l'italique mais **pas** les autres médias (chaînes TV, radios).
- Les noms des partis politiques, associations, organisations, entreprises ne prennent pas l'italique.
- Les rapports seront laissés dans la langue d'origine, si le sens est transparent et en **italique** : le *Trafficking in Persons Report*, le rapport *Doing Business 2017*.
- Les noms de tempêtes prennent l'italique.
- Les termes vernaculaires doivent être translittérés (écriture romanisée). Les notions vernaculaires en langue étrangère seront données selon le format suivant : traduction (*terme vernaculaire en italique*), ex : pèlerinage à La Mecque (*hajj*).
- Pour les périodes modernes, il arrive fréquemment que de nombreux termes et noms propres aient une transcription courante (celle de la presse notamment). Dans ce cas, on gardera cette forme plus simple et plus directement compréhensible du lecteur.

Locutions latines et mots étrangers

- S'écrivent en italiques dans un texte en caractères romains ; en romains dans un texte en italiques.
- a fortiori, a priori, ibidem, idem, op. cit., sic, passim, supra, in fine, et al., etc.

Majuscules

- **Toutes les majuscules sont accentuées** sauf sigles : É (Alt +144), À (Alt + 0192), Â, Ê (ctrl^ puis Maj lettre)
Moyen Âge – Émile Zola – *À la recherche du temps perdu* – Être sans destin
- Majuscules pour les points cardinaux seulement quand ils désignent une partie d'un pays (région, zone, lieu) : l'Amérique du Nord, les campagnes du Nord, les gens du Sud ; **Mais**, minuscule quand orientation : le vent du nord
- Majuscule uniquement sur le premier mot du nom complet d'une association ou organisation : l'École nationale de la photographie, la Bibliothèque nationale de France, la Cour suprême.
- « saint » : majuscule (et trait d'union) pour une fête ou un lieu mais pas pour un personnage : la Saint-Sylvestre, il vit à Saint-Étienne, saint Augustin
- Pas de majuscule à un titre :
le président Pompidou, le secrétaire d'État à la guerre, le ministre de l'Intérieur, le général De Gaulle...
- La règle veut que, sans complément, l'on mette une majuscule : le Parlement (le parlement français), la Constitution (la constitution de 1958), le Président (le président François Hollande), le Premier ministre (toujours une majuscule), le vice-Premier ministre.
- « université » : majuscule si on parle de l'institution ou de l'ensemble des universités d'un pays L'Université française, l'université Aix-Marseille.

Majuscules dans les titres d'ouvrages :

- En français (règles de l'Imprimerie nationale) :

Évidemment, majuscule au premier mot dans tous les cas et majuscule aux noms propres. Puis :

• Pour les « œuvres artistiques » (romans, films, poèmes etc.)

– Si le titre commence par un article défini : majuscule à tous les mots jusqu'au premier substantif

L'Invention de la solitude, La Petite Marchande de prose, La Peste

– Si le titre commence par un article indéfini ou autre terme : majuscule au premier mot *seulement* :

Un amour de Swann, Un roi sans divertissement, À l'ami qui ne m'a pas sauvé la vie, Mon chien stupide

– Si le titre est une phrase : majuscule au premier mot *seulement* :

Le roi se meurt

• Pour les œuvres de l'esprit (ouvrages critiques, études, etc.)

– majuscule au premier mot *seulement* : Pierre Bourdieu et Jean-Claude Passeron, *Les héritiers : les étudiants et la culture.*

Jean Starobinski, *L'œil vivant.*

Sigles

• Les lettres des sigles se suivent sans espace ni signe de ponctuation : SNCF, UE, ONU

• Les sigles doivent être **explicités à la première occurrence** comme suit, **puis utiliser l'acronyme seul.**

• Lorsque vous déployez l'acronyme, mettre une capitale uniquement au premier nom (et uniquement aux autres noms propres éventuellement inclus dans l'acronyme).

• Tiret semi-cadratin : – (Alt + 0150)

Exemples :

Le **P**arti communiste français (PCF)

L'**O**rganisation du traité de l'**A**tlantique nord (OTAN ou NATO en anglais – North Atlantic Treaty Organization).

L'**O**rganisation des **N**ations unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO – Food and Agriculture Organization).