



Charte éditoriale

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, la ou les directeur(s).trice(s) de publication.

Les Presses n'accepteront pas les dossiers incomplets. Le cas échéant, le tapuscrit sera retourné à l'/aux auteur.trice.s/directeur.trice.s d'ouvrage.

Les tapuscrits doivent respecter la charte éditoriale détaillée ci-dessous.

Éléments à fournir

Chaque tapuscrit fait l'objet d'un dossier comportant notamment :

- Un **texte de quatrième de couverture** d'environ 1 200 signes.
- Éventuellement une ou plusieurs **propositions d'illustration de couverture** (Les Presses restent maître d'œuvre dans le choix de l'illustration et la composition de la couverture).
- Les **informations de commercialisation** (mots clés, thématiques abordées, argumentaire d'environ 500 signes).
- La **liste complète des auteurs** avec leurs coordonnées : adresses électronique et postale, numéro de téléphone, ainsi qu'une courte biographie.
- Le tapuscrit sous la forme de **fichiers Word** en format .doc ou .docx + un fichier PDF (merci de signaler sur les épreuves les caractères spéciaux le cas échéant).

- **Textes**

Fournir **un fichier par chapitre** (ou par contribution dans le cas d'un ouvrage collectif).

Nommer les fichiers de façon cohérente (« intro », « titre chap1 » / « nom du contributeur »).

Fournir un document faisant mention du titre de l'ouvrage et détaillant le sommaire, ainsi qu'un argumentaire et une liste de mots clés caractérisant l'ouvrage (entre 5 et 10 mots) destinés au diffuseur. Par ailleurs, si un index est à prévoir au sein de l'ouvrage, merci de nous soumettre uniquement les occurrences des noms et prénoms, il sera généré automatiquement lors de la mise en page du livre.

- **Iconographie**

– Il est indispensable de fournir les **fichiers sources des illustrations en 300 dpi minimum** (si la qualité est inférieure le document sera refusé). Il faut en indiquer la provenance (source /

lieu de conservation), afin de faciliter l'établissement du devis prévisionnel puis les commandes iconographiques ; si les illustrations sont nombreuses, les lister dans un document séparé (Word ou Excel).

– Les **légendes** des images sont à établir de la manière suivante :

Prénom NOM ARTISTE (PETITES MAJUSCULES), Titre de l'œuvre, date. Technique, dimensions, lieu de conservation.

– Si des dessins au trait sont envisagés dans le corps de l'ouvrage ou en couverture merci de nous les transmettre au format « eps », et en 1 200 dpi.

Seront refusées :

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

– Les illustrations en basse résolution : ne pas transformer une image de 72 dpi en 300 dpi.

– Les légendes sont à indiquer dans un document Word. Il faut également indiquer leur emplacement au sein des chapitres sous la forme d'appels de figures : (fig. 1).

Les images sont rarement gratuites. Elles peuvent être soumises aux droits patrimoniaux. Si elles sont libres de droits et/ou tombées dans le domaine public, elles font néanmoins l'objet d'une commande payante dans la majorité des cas pour obtenir une reproduction de qualité « impression ».

Mise en page

– La plus **simple** possible ; elle sera entièrement remaniée selon les maquettes prédéfinies par la charte des Presses.

– **Limiter au maximum les sauts de lignes.** Ne laisser pas de ligne vierge entre chaque paragraphe, sauf si cela est signifiant (avant une conclusion par exemple ou pour indiquer une citation longue).

– **Éviter les intertitres creux** comme « introduction » ou « conclusion » ; laisser dans ce cas une ligne vierge pour signaler un changement de section.

– **Accentuer** les lettres capitales.

– Sauf exception, n'utiliser **ni gras, ni soulignement.**

– L'italique est à réserver aux emplois canoniques décrits *infra*.

– **Les références bibliographiques et reprises de références sont à exclure du texte courant. Elles sont à indiquer exclusivement en notes de bas de page.**

– Les abréviations suivantes sont à exclure : « vols. », « pp. », « ed. », « éds. », « eds. ».

– « in » est à employer avant le titre d'une revue (ou d'un ouvrage) dans les notes de bas de page et exclusivement en romain (≠ italiques).

– N'utiliser « cf. » (*confere/comparer* avec) que pour suggérer une comparaison ou un rapprochement (utiliser « voir » dans les autres cas).

– Fournir une table des matières.

– Titres et intertitres : préciser leur hiérarchie (pas plus de 3 niveaux).

– Essayer, dans la mesure du possible, de rédiger des titres concis et clairs.

– Pas de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.

– **Ne pas saisir les titres et les noms en majuscules.**

– **Dans le cas d'un livre collectif, il appartient au.x/à la directeur.trice.s de volume de veiller à la cohérence de l'ouvrage en assurant l'harmonisation des articles.**

– L'emploi de « sic » est accepté entre crochet et en italique comme ceci : [*sic*]

- **Citations**

Les citations courtes sont insérées dans le corps du texte, en caractères romains (droits) et entre guillemets ; encadrées par des guillemets « à la française » ; et non “à l’anglaise” ; bien distinguer ouverture («) et fermeture (») des guillemets.

Si le début de la citation est « fondu » dans le texte et/ou si la citation est incomplète : le point final se place à l’extérieur des guillemets.

Exemple : 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 est complète, le premier mot prend une capitale initiale et le point final est à placer à l’intérieur des guillemets.

Exemple : Cette vitalité s’actualise aussi dans et par le son : « 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. »

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

Pour les vers cités à l’intérieur d’un paragraphe (et non en citation détachée), on sépare chaque vers par une barre oblique et chaque strophe par une double barre oblique, précédée et suivie d’une espace dans les deux cas (vers et strophe).

Dans les notes de bas de page, on donne les références d’une citation entre parenthèses.

- **Citations longues**

Si les citations font plus de quatre lignes, merci de les présenter comme un paragraphe normal, mais entre guillemets et avec un saut de ligne avant et après (pour les repérer).

Attention : toute citation de plus de 10 lignes, extraite d’un ouvrage dont l’auteur est mort depuis moins de 70 ans est généralement soumise à des droits de reproduction.

- **Citations en langues étrangères**

Les citations en langues étrangères sont données dans la langue du texte courant pour respecter sa continuité linguistique : le cas échéant, la version originale est placée à la suite de la citation et entre parenthèses ou en note de bas de page, avec les références à l’édition originale et en citant le traducteur.

Les citations en langues étrangères sont composées en italique et délimitées par des guillemets typographiques français composés en romain ; pour le reste, elles se conforment aux règles typographiques de la langue citée.

- **Appels de notes de bas de page**

Les saisir en exposant et sans parenthèses.

L’appel de note se place après la dernière lettre du mot auquel elle se rapporte (sans espace) et 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**

Les numéroter en continu **par chapitre** ou **par article** dans les ouvrages collectifs.

Ponctuation

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

La **virgule** sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions « et », « ou », « ni ». Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le **point-virgule** (;) sépare différentes propositions de même nature.

Les **deux points** (:) introduisent une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les **points de suspension** (...) sont toujours au nombre de trois.

Les **parenthèses** intercalent une précision dans la phrase.

Les **crochets** indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Employé seul, le **tiret** signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue.

Les **tirets demi-cadrats (tirets moyens)** s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

- **Espaces insécables¹**

Sont précédés d'une espace insécable : les signes de ponctuation doubles, les guillemets français, les abréviations avec un numéro ainsi que les abréviations pour les références comme « *op. cit.* », les numéros de siècle, les dates. De manière générale, les espaces insécables sont insérées entre deux termes qui ne doivent pas être séparés : Moyen Âge, Louis XIV, IV^e République, Le Mans, etc. Elles sont utilisées comme séparateurs de nombres (milliers, millions,...) et lient le nombre à l'unité de mesure (ou équivalent) qui suit.

- **Guillemets**

On utilise avant tout des guillemets typographiques français (avec une espace insécable après le guillemet ouvrant et une avant le guillemet fermant).

On utilise les guillemets anglais doubles, sans espace, uniquement dans le cas d'une citation imbriquée : « "exemple" ». Les guillemets simples ou droits sont proscrits.

Pour les emplois en exergue on préférera l'italique aux guillemets : le terme *mot* est ici employé en exergue.

- **Utilisation des espaces**

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'interrogation (?)	Une espace insécable avant, une espace après
Point d'exclamation (!)	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

¹ Avec Word, il faut sélectionner la langue dans laquelle on veut saisir le texte, les espaces de ponctuation nécessaires au français sont automatiquement gérés. Pour ajouter des espaces insécables sur Word Pc, utiliser le raccourci clavier Ctrl+Maj+Cmd+K.

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 demi-cadratin (–)	Espaces insécables avant et après
Trait d’union (-)	Pas d’espace ni avant ni après
Crochet droit ouvrant [Une espace avant, pas d’espace après
Crochet droit fermant]	Pas d’espace avant, une espace après
Barre oblique /	Pas d’espace avant ni après sauf lorsqu’elle sépare des vers ou des syllabes, dans ce cas on met une espace insécable avant, et une espace après

- **Majuscules aux titres d’ouvrages**

En français, lorsque le titre de l’ouvrage commence par un article défini (le, la, les, l’) on met une majuscule jusqu’au premier substantif inclus :

- *L’Éducation sentimentale*
- *Le Petit Chose*
- *La Vie devant soi*
- *Le Penser en travail*
- *Les Égoïstes*

Lorsque le titre commence par un article indéfini ou forme une proposition, seul le terme initial prend une majuscule :

- *À la recherche du temps perdu*
- *Auteurs-traducteurs : l’entre-deux de l’écriture*
- *Faire l’histoire culturelle de la mondialisation*
- *Œuvres complètes*
- *Le roi se meurt*

N.B. : ces recommandations ne s’appliquent pas aux **titres d’article**, qui ne prennent une majuscule qu’au terme initial.

- **Gras et soulignement**

Sauf exception, n’utiliser aucun de ces enrichissements.

- **Italique**

L’italique est à réserver :

- aux termes latins (non passés dans le langage courant) et à leurs abréviations (sauf « etc. ») ;
- aux citations et mots en langue étrangère ;
- aux titres d’ouvrages publiés et titres de périodiques (les titres d’articles se composent en romain et entre guillemets) ;
- aux marques de soulignement, soit dans le propos de l’auteur cité, soit lorsque l’auteur veut mettre en évidence des éléments d’une citation (préciser : « souligné dans le texte » ou « je souligne »).

- **Petites capitales**

Les petites capitales sont utilisées exclusivement :

Pour les siècles « IX^e-XIV^e siècle ». Faire suivre le siècle (en chiffres) d'un « e » en exposant (« er » pour premier : « 1^{er} siècle »). Le terme « siècle » doit être précédé d'une espace insécable.

Pour les chapitres des livres bibliques : Matthieu, XXVI, 69-75 (notez que le nom se compose en romain).

Noter qu'on écrit « XII^e-XV^e siècle » (du douzième au quinzième siècle) mais « XIX^e-XX^e siècles » (dix-neuvième et vingtième siècles).

- **Capitales**

Les capitales doivent être accentuées.

On compose avec une capitale initiale : le premier mot d'une phrase ou d'une citation complète, les patronymes, les prénoms, les surnoms.

Les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.

Les titres, grades, statuts et fonctions ne prennent pas, sauf exception, la majuscule : empereur, chancelier, roi, président, ambassadeur, ministre, général, sénateur, etc. On écrira donc : un agent de police, la commission des finances, l'état-major.

Les noms d'organismes et de sociétés ne prennent la majuscule que sur le premier substantif (et éventuellement le déterminant et l'adjectif qui précèdent) et sont composés en romain : Centre national de la recherche scientifique, Institut national d'histoire de l'art, Archives nationales, etc. On écrit en revanche : ministère des Finances.

Les acronymes sont composés en capitales, sans point de séparation : ONU, OTAN, CNRS, SNCF, etc. Toutefois, certains sigles répandus et de prononciation aisée peuvent être composés en minuscules, avec une capitale initiale ; Benelux, Euratom, Unesco.

- **Organismes d'État**

L'académie de Reims mais l'Académie de médecine, l'université René Descartes, l'université de Toulouse, la préfecture de Haute-Savoie, le Muséum d'histoire naturelle, le Collège de France, la Commission européenne, les Nations unies, le musée du Louvre.

- **Titres**

Le ministre de l'Éducation nationale, M. le professeur.

- **Crochets droits**

Ils remplacent les parenthèses à l'intérieur d'un passage déjà entre parenthèses.

Ils indiquent un passage tronqué dans une citation : [...].

Ils signalent un mot ou groupe de mots qui a été ajouté, modifié ou remplacé.

- **Dates**

Les dates sont indiquées au format long : 12 novembre 1955, et en français. Les mois ne sont pas abrégés.

Pour séparer deux dates on utilise exclusivement le trait d'union sans espace : 1939-1945.

Respecter l'orthographe des périodes, époques et événements suivants : Antiquité, Moyen Âge, guerre de Cent Ans, guerre de Religion, Grande Guerre, première guerre mondiale, seconde guerre mondiale, guerre froide, Grand Siècle, Siècle d'or, Siècle des lumières, Temps modernes, Belle Époque, Années folles, les années 1960.

- **Chiffres**

On compose en chiffres romains les divisions principales d'un ouvrage (livre, tome, chapitre, volume,...), les régimes politiques, dynasties, salons, conciles...

On compose en lettres les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu... les nombres employés comme substantifs : entrer en sixième.

Les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept. Certaines expressions : la guerre de Cent ans.

- **Chiffres composés**

Dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un, cent vingt-deux,

Trois cent trente et un, mille neuf cent quatre-vingt-seize,

Quatre-vingts mais quatre-vingt-un,

Trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille.

- **Points cardinaux**

Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou WNE, NO, SE... ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou NNE, etc.

Ex. : Ces gens sont originaires de l'Ouest. Il a marché plein sud.

SIGLES ET ABBREVIATIONS

Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point.

Exemple : référence = **réf.**

Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas de point final.

Exemple : boulevard = **bd**

L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final.

Exemple : s'il vous plaît : **SVP** ou **svp**

Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse (**vol.**, **t.**, **n°**).

Quelques abréviations courantes :

Premier, premiers, première, premières, deuxième, deuxièmes, etc. : **1^{er}**, **1^{re}**, **2^e**, **3^e** (et non **1^{ier}**, **1^{ère}**, **2^{ème}**, **3^{ième}**), **1^{ers}**, **1^{res}**, **2^{es}** ...

Deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux ; **2^d**, **2^{de}**, **2^{ds}**, **2^{des}**

Primo, secundo, tertio : **1^o**, **2^o**, **3^o**

xv^e siècle (chiffre en petites capitales) et non **XV^{ième}**)

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

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

etc. (et non **etc...**)

p. (et non **pp.**)

- **Abréviations courantes**

adjectif	adj.
Administration	Admin.
ancien	anc.
après Jésus-Christ	apr. J.-C.
article	art.
archives	arch.
Archives nationales	Arch. nat.
archéologie	archéol.
article cité	art. cit.
avant Jésus-Christ	av. J.-C.
bas de casse	bdc
bibliographie	biblio
Bibliothèque nationale	Bibl. nat (ou BN)
bon à tirer	BAT
boulevard	Bd (ou boul.)
broché	br.
bulletin	bull.
c'est-à-dire	c.-à-d.
capitale	cap
capitale d'un pays	Cap.
cartonné	cart.
Cassation	Cass.
chant	ch.
chapitre	chap.
Code civil	C. civ.
Code pénal	C. pén.
Code du travail	C. trav.
colonne	col.
collection	coll.
Compagnie	C ^{ie}
<i>confer</i> (comparer avec)	<i>cf.</i>
degrés	°
degré(s) celsius	°C
degré(s) fahrenheit	°F
département	dép.
dictionnaire	dict.
directeur(s) d'ouvrage	(dir.)
docteur	D ^r

document	doc.
éditeur scientifique d'ouvrage, édition	(éd.)
environ	env.
épilogue	épil.
épisode	ép.
épître	ép.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>
et cætera	etc.
établissements	Ets.
exemple	ex.
fascicule	fasc.
faubourg	fg
féminin	fém.
feuillelet	f.
figure(s)	fig.
folio(s), feuillelet(s)	f ^o , f ^{os} , (ou fol.)
géographie	géogr.
grandes capitales	gr. cap.
graphique	graph.
habitants	hab.
haute tension	HT
hauteur	H. ou haut.
heure(s)	h
histoire naturelle	hist. nat.
hors taxes	HT
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>
<i>Idem, eadem</i>	<i>id., ead.</i>
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> (c'est-à-dire)
illustration	illustr. (ou ill.)
Imprimerie nationale	Impr. nat.
inférieur	inf.
introduction	introd.
italique	ital.
jour(s)	j ou d
largeur	l. ou larg.
ligne(s)	l.
livre	liv.

locution	loc.
longueur	long. (ou l.)
passage cité	loc. cit.
madame	M ^{me}
mademoiselle	M ^{lle}
maitre(s)	M ^e , M ^{es}
manuscrit(s)	ms., mss.
masculin	masc.
maximal, maximum	max.
mémoire	mém.
mesdames	M ^{mes}
mesdemoiselles	M ^{lles}
messieurs	MM.
mètre(s)	m
mètre(s) carré	m ²
mètre(s) cube	m ³
mètre(s) par seconde	m/s
millimètre(s)	mm
minute(s)	'
minute(s) (temps)	min
monseigneur	M ^{gr}
monsieur	M. (et non pas M ^r .)
musique	mus.
nota bene	N.B.
note(s)	N.
note de l'auteur	N.D.A.
numéro, numéros	n ^o , n ^{os}
ouvrage cité	<i>op. cit.</i>
page(s)	p.
page(s) suivante(s)	p. suiv.
par exemple	p. ex.
par ordre	p. o.
paragraphe(s)	§
partie	part.
petites capitales	p. cap.
planche(s)	pl.
post-scriptum	P.-S.
pour cent	p. 100 ou par %

pour mille	p. 1 000
président directeur général	pdg
relié, reliure	rel.
recto	r ^o
répondez s'il vous plaît	RSVP
Saint(s), Sainte(s)	St(s), Ste(s)
sans date de publication	s. d.
sans garantie du gouvernement	SGDG ou sgdg
sans lieu de publication	s. l.
sans lieu ni date	s. l. n. d.
sans nom (d'éditeur)	s. n.
scène, science	sc.
seconde(s) (angle)	"
seconde(s) (temps)	s
section	sect.
siècle	s.
société	Sté ou sté
supérieur	sup.
suivante(s)	suiv.
supplément	suppl.
téléphone	tél.
tome(s)	t.
tournez s'il vous plaît	TSVP
toutes taxes comprises	TTC
traducteur d'ouvrage	trad.
vers (poésie)	v.
verso	v ^o
volt(s)	V
volume(s)	vol.

Normes bibliographiques

Rappel :

Les références bibliographiques sont à indiquer exclusivement en notes de bas de page, elles pourront être reprises dans une bibliographie en fin d'ouvrage.

Elles doivent être présentées sous les formes suivantes :

- **Monographies**

Prénom NOM (EN PETITES MAJUSCULES), *Titre de l'ouvrage*. *Sous-titre (en italique)*, lieu d'édition, nom éditeur, « nom de la collection », année de publication, page(s) de la citation (le cas échéant).

- Pierre GRAPPIN, *Mémoires d'un universitaire humaniste*, Nanterre, Presses universitaires de Paris Nanterre, 2020, p. 120-125.
- [réf. suiv.] Pierre GRAPPIN, *Mémoires d'un universitaire humaniste*, *op. cit.*

Si les différents tomes d'un même ouvrage ont chacun leur titre propre, donner le titre général de l'ouvrage, puis le numéro du tome, et son titre en italique :

- Marcel PROUST, *À la recherche du temps perdu*, t. I, *Du côté de chez Swann*, Paris, GF Flammarion, 2019.
- [réf. suiv.] Marcel PROUST, *À la recherche du temps perdu*, *op. cit.*, t. I.

Noter que la date de publication des tomes se place avant la tomainson s'ils ont paru à la même date, mais après si les dates de publication sont différentes.

- [tomes parus à la même date] Romain GARY, *Romans et récits*, Paris, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 2019, t. I et II.
- [tomes parus à des dates différentes] Jane AUSTEN, *Œuvres romanesques complètes*, Paris, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », t. I, 2000, t. II, 2013.

- **Ouvrages collectifs**

Prénom NOM (dir.), *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, année de publication.

- Jean-Claude PASSERON et Jacques REVEL (dir.), *Penser par cas*, Paris, EHESS, 2005.
- [réf. suiv.] Jean-Claude PASSERON et Jacques REVEL (dir.), *Penser par cas*, *op. cit.*

- **Ouvrages extraits d'œuvres complètes**

Les deux titres sont en italiques :

- Albert CAMUS, *La Peste*, in *Œuvres Complètes*, t. II, Paris, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 2006.

- **Éditions critiques**

Prénom NOM (de l'auteur), *Titre de l'ouvrage*, Prénom NOM (éd.), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication. L'emploi de l'occurrence (éd.) est à employer dans ce cadre.

- Federigo TOZZI, *Les Égoïstes*, Alessandro BENUCCI (éd.), Nanterre, Presses universitaires de Paris Nanterre, « Fictions », 2020, p. 97.
- [réf. suiv.] Federigo TOZZI, *Les Égoïstes*, éd. cit., p. 97.

- **Articles, chapitres ou contributions au sein d'un ouvrage collectif**

Prénom NOM, « titre de l'article », in (en romain) *Titre de l'ouvrage*, Prénom NOM (dir.), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pagination.

- Marc PERELMAN, « Le vécu en majesté », in *Le Corbusier. L'art de se loger et de le dire*, Pierre HYPOLITE, Marc PERELMAN (dir.), Nanterre, Presses universitaires de Paris Nanterre, 2020.

- **Revues**

Prénom NOM, « Titre de l'article », in (en romain) Nom de la revue, vol. [si applicable], n°, date de publication, pagination de l'article.

- Jean-Christophe ABRAMOVICI, « La prise de parole philosophique dans le roman sadien », in *Littérales*, n° 46, 2020, p. 12.

- **Dictionnaires ou encyclopédies**

Le titre de la notice est précédé de l'abréviation *s. v.* (*sub verbo*).

- Colette BEAUNE, *s. v.* « Couronne », in *Dictionnaire du Moyen Âge*, Claude GAUVARD, Alain DE LIBERA, Michel ZINK (dir.), Paris, PUF, 2004, p. 357.

- **Thèses et mémoires**

Prénom NOM, Titre, type de mémoire (maîtrise, thèse etc.) sous la dir. de Prénom NOM, discipline, établissement, année de soutenance, nombre de volumes.

- Catherine DELAUNAY, *Au-delà de la dépression : figures du suicide et problématiques dépressives*, thèse sous la dir. de Jean François CHIANTARETTO, Sciences humaines, université Paris-Cité-Sorbonne, 2017.

- **Ressources internet**

En plus des informations bibliographiques usuelles, mentionner l'URL, la date de publication si elle est connue ainsi que la date de dernière consultation. Si l'URL est conséquente et s'il est possible de retrouver la publication par le biais d'un moteur de recherche interne au site, ne conserver que le nom du domaine.

- Philippe CORCUFF, « En lisant Jean-Claude Passeron », in *Revue française de science politique*, n° 5, 1992, p. 880-884, www.persee.fr/doc/rfsp_0035-2950_1992_num_42_5_404351 (consulté le 10/07/2017).

- **Traductions**

Prénom, Nom, Titre de l'ouvrage, trad. Prénom NOM, lieu d'édition, maison d'édition, « collection » [si signifiant], année de publication.

- Karl Otto APPEL, *Éthique de la discussion*, trad. Mark HUNYADI, Paris, Éditions du Cerf, 1994.

- **Films (documents audiovisuels) et séries**

Les noms de documentaires ou d'émissions sont à indiquer en italique tout comme les séries, le nom des épisodes est à référencer entre guillemets, précédé du numéro de la saison et de l'épisode : s. (saison), ép. (épisode). Si on se réfère à une saison intégrale on fera apparaître le mot « saison » en intégralité.

Titre de la série, créée par..., chaîne, date de diffusion.

- *Breaking Bad*, créée par Vince Gilligan, Syfy, 2004-2009.
- *Breaking Bad*, créée par Vince Gilligan, Syfy, 2004-2009, saison 3.

Pour citer un épisode :

Titre de la série, créée par..., chaîne, date de diffusion, s. x, ép. x, « titre de l'épisode ».

- *Breaking Bad*, créée par Vince Gilligan, Syfy, 2004-2009, s. 3, ép. 10, « The Fly ».

Pour donner la référence d'un épisode, si la série a déjà été citée, seul son titre sera répété en italique :

- *Breaking Bad*, s. 3, ép. 10, « The Fly ».

Pour une série en cours de production, la date de début de diffusion est indiquée suivie de la mention « - en production » :

- *Peaky Blinders*, créée par Steven Knight, BBC Two, 2013- en production.

Les mesures de temps d'un document audiovisuel sont à indiquer de la manière suivante :
min : ', seconde : "

- **Reprise des références**

Lorsqu'une référence au même document ou à la même partie d'un document est récurrente au sein d'un article ou d'un chapitre, elle ne doit pas être reprise dans son intégralité (la première occurrence de chaque article ou chapitre doit néanmoins être complète) mais remplacée en tout ou partie par les abréviations *ibid.*, *op. cit.*, éd. cit ou art. cit.

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.

- ¹ Ernst BLOCH, *L'Esprit de l'utopie*, Paris, Gallimard, 1989, p. 130.
- ² *Ibid.*

Ibid. peut être suivi de la référence de tome, volume, page, etc., si celle-ci est différente de la précédente.

- ³ *Ibid.*, p. 32.

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

Prénom NOM (petites maj.), Titre de l'ouvrage, op. cit., page(s).

- ⁶ Ernst BLOCH, *L'Esprit de l'utopie*, op. cit., p. 135.

Si la référence précédente concerne une édition critique :

Prénom NOM (petites maj.), « Titre de l'article », éd. cit., page(s).

- ¹ Federigo Tozzi, *Les Égoïstes*, Alessandro Benucci (éd.), Nanterre, Presses universitaires de Paris Nanterre, « Fictions », 2020, p. 97.
- ⁴ Federigo Tozzi, *Les Égoïstes*, éd. cit., p. 97.

Si la référence précédente concerne un article :

Prénom NOM, « titre de l'article », art. cit., page(s).

- ¹ Jean-Christophe ABRAMOVICI, « La prise de parole philosophique dans le roman sadien », in *Littérales*, n° 46, Nanterre, Presses universitaires de Nanterre, 2020.
- ⁶ Jean-Christophe ABRAMOVICI, « La prise de parole philosophique dans le roman sadien », art. cit.

L'emploi d'*id./ead.* renvoyant au/à la dernière auteur.e cité(e), dans la même note ou dans la note qui suit, est toléré :

- ¹ Gilles DELEUZE, *Différence et répétition*, Paris, PUF, 1968.
- ² *Id.*, *Logique du sens*, Paris, Les Éditions de Minuit, 2015.

Les occurrences *idem* et *ibidem* ne sont pas acceptées.

Toutes les références de livre, volume, tome sont à indiquer en chiffres romains comme le code typographique l'exige.

Bibliographie de fin d'ouvrage

Les abréviations de références « *op. cit.* », « *ibid.* », etc., sont exclues au sein de la bibliographie.

La bibliographie doit se faire dans l'ordre alphabétique et de la manière suivante : NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, maison d'édition, année.

Lorsque plusieurs œuvres ou articles d'un auteur sont cités remplacer le nom par un tiret cadratin et classer les œuvres par ordre chronologique croissant.

Les noms d'auteur sont à composer en petites capitales, en conservant la majuscule :

- Exemple : FLAUBERT Gustave.

Les traducteurs sont aussi à indiquer en petites capitales.

Mettre un point final à la fin de chaque référence.

Rappel : en français, lorsque le titre de l'ouvrage commence par un article défini (le, la, les, l') on met une majuscule jusqu'au premier substantif inclus :

- *L'Éducation sentimentale*
- *La Vie devant soi*
- *Le Penser en travail*
- *Les Égoïstes*

Lorsque le titre commence par un article indéfini ou forme une proposition, seul le terme initial prend une majuscule :

- *À la recherche du temps perdu*
- *Auteurs-traducteurs : l'entre-deux de l'écriture*
- *Faire l'histoire culturelle de la mondialisation*
- *Œuvres complètes*
- *Le roi se meurt*

Lorsqu'un titre d'ouvrage est suivi d'un sous-titre, les deux sont séparés par un point, non par une virgule (pour les ouvrages anglo-saxons, on pourra choisir deux-points comme séparateur). Seul le premier terme du sous-titre prend une majuscule :

- Robert DESJARLAIS, *Sur les traces de la violence. Essai anthropologique sur les attentats de Paris*, Nanterre, Presses universitaires de Paris Nanterre, 2020.
- Philippe MEZZASALMA (dir.), *Femmes en déportation. Les déportées de répression dans les camps nazis 1940-1945*, Nanterre, Presses universitaires de Paris Nanterre, 2019.

• Lieu d'édition, maison d'édition, collection

- Lorsqu'il y a plusieurs lieux d'édition, les séparer par une barre oblique sans espace ni avant ni après : Paris/Bruxelles, Londres/New York. De même, dans le cas d'une coédition, séparer les noms des maisons d'édition par une barre oblique sans espaces : Gallimard/RMN.
- Quand on cite une revue, cette dernière doit être précédée de « in » ; si l'on se réfère à un article en particulier, il ne faut pas indiquer les maisons d'édition ou les lieux de parutions, ces informations sont réservées aux ouvrages.
- Pour les collections il ne faut en aucun cas indiquer « coll. » ou « collection », préciser uniquement le nom de la collection entre guillemets français.
Exemple : Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », etc.

- Ne mentionner ni « Éd. » ni « Éditions » sauf lorsque ce terme fait partie intégrante du nom de l'éditeur : Les Éditions de Minuit, Éditions du Seuil, Nouveau Monde Éditions...

Exemple : POL, Odile Jacob, La Découverte.

- **Catalogues**

Pour vérifier ou compléter vos références bibliographiques, nous vous recommandons d'utiliser les catalogues ci-dessous.

Pour les publications françaises, utiliser de préférence :

- Catalogue de la BnF : <http://catalogue.bnf.fr>
- Catalogue collectif de France : <http://ccfr.bnf.fr>
- Sudoc : <http://www.sudoc.abes.fr>
- Worldcat : <http://www.worldcat.org>
- Pour les publications étrangères, utiliser de préférence :
- Worldcat : <http://www.worldcat.org>
- Karlsruhe Virtual Catalog/ http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk_en.html
- British Library : <http://www.bl.uk>
- U.S. Library of Congress : <http://www.loc.gov>.

- **Index**

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.

Seules les occurrences sélectionnées pour l'index sont à mentionner dans le document, l'index n'a pas besoin d'être généré (pas de pagination), il le sera à partir des épreuves. Exception : si vous souhaitez faire apparaître plus d'un index, il faudra constituer l'index avec les numéros de page dans un fichier Word, à partir du dernier jeu d'épreuves fourni par l'éditeur (au format pdf).

- **Notices d'autorité**

De manière générale, mais plus particulièrement pour constituer les index et harmoniser l'orthographe des noms propres dans les ouvrages collectifs (Jean de Meun ou Jean de Meung ?) on s'assurera de consulter les notices d'autorité :

- Catalogue de la BnF : <http://catalogue.bnf.fr>
- IdRef (Sudic) : <http://www.idref.fr/autorites/autorites.html>
- VIAF (fichiers d'autorité international virtuel) <http://viaf.org>

- **Ouvrages typographiques de référence**

- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002 (PDF consultable sur internet).
- Charles GOURIOU, *Mémento typographique*, Paris, Éditions du Cercle de la librairie, 1990.