

# Présentation de votre manuscrit



Éléments à fournir	2
Typographie	3
Tableaux et tables	5
Bibliographie, notes et liens numériques	6
Écriture inclusive	9
Images et accessibilité	11



## Éléments à fournir

- Table des matières ;
- Proposition de texte de 4<sup>e</sup> de couverture court (1100 signes), en français ;
- Mots-clés (10 max.), en français et en anglais ;
- Notices bio-bibliographiques des auteurs et coordinateurs, en français ;
- Texte (.docx) : textes et bibliographie générale fournis en un unique fichier Word complet, calibré (≈ 550 000 signes notes incluses), contrôlé, et daté ; modèle de document par défaut, notes présentées en bas de page, tableaux (cellules) directement saisis dans le texte ;
- Images (.tiff), schémas ou diagrammes (.png) présentés dans un dossier spécifique :
  - les fichiers-images natifs haute résolution, respectivement numérotés de 1 à x,
  - une table Word des illustrations, présentée par numéro de 1à x : numéro et titre (impératif), légende imprimée (à votre gré), descriptif à destination des publics empêchés (légal), © copyright (ou source) (légal) : voir infra rubrique « Images et accessibilité ».

### Le cas échéant

---

- Index : fournir strictement la liste complète et définitive des entrées souhaitées par ordre alphabétique dans un fichier Word spécifique (sans indexer vos textes).

### À PROSCRIRE

---

**Les « faux Word » (issus de...)**

**Les styles et formats spécifiques**

**Les coupures de mot manuelles**

**Les alinéas, les tabulations**

**Les balises d'indexation**

**L'utilisation de l'italique, de chiffres et de caractères spéciaux dans la liste des entrées d'index**

## Typographie

Notre document se tient à l'essentiel requis. Pour plus de détails, nous vous invitons à rejoindre **la page Wikipédia « Conventions typographiques »**, et à nous consulter pour toute question.

### Plan, titres et intertitres

Opter pour des titres de partie, de chapitre et d'intertitres résolument **courts**.

### Caractères typographiques

Utiliser les guillemets français (« ») ; les guillemets anglais (“ ”) sont réservés à un usage situé à l'intérieur des guillemets français.

Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur les majuscules.

Distinguer le chiffre 0 de la lettre O du symbole °, le chiffre 1 de la lettre l.

Utiliser le tiret demi-cadratin (Alt + Maj + -) avant et après la portion de phrase à isoler.

Utiliser le symbole « % » au lieu de « pour cent ».

### Appels de notes

Placer les appels de notes **avant** toute ponctuation.

Ex. « Les bâtiments construits depuis plus de dix ans<sup>1</sup>. »

### Titres d'œuvres et de textes cités

Respecter les conventions typographiques des titres d'œuvres : ***La Formation des valeurs***, ***Un sac de billes***, ***Les lauriers sont coupés*** (titre-phrase), ***Les Mots et les Choses***, ***La Répétition ou l'Amour puni***.

### Italique

L'usage de l'italique est réservé :

- aux titres d'ouvrages ou de périodiques
- aux mots et locutions en langue ancienne ou étrangère non naturalisés
- ssi nécessaire, à la mise en relief de certains termes
- aux citations en langue étrangère ou ancienne (présentées entre guillemets en notes de bas de page) : voir infra.

Dans le texte dominant et en notes, tout mot (ou expression) isolé d'origine ancienne ou étrangère – figurant dans le dictionnaire, absorbé par la langue – se compose **en romain (et accentué)** : *infra*, *supra*, à *priori*, à *fortiori*, à *posteriori*, in *extremis*, in *extenso*, ad *libitum*, *via*, *mimésis*, *leitmotiv*, *versus*, *habitus*, *corpus*, *habitus*, *recto*, *verso*, *folio*, *sic*, *infra*, *vice versa*, *ego*, *modus operandi*, *tweet*, *tempo*, *scénario*, *flash-back*, *flash-forward*, *outsider*, *dolce vita*, *curriculum*, *happening*, *voix off*, *voix in*, *in vitro*, de *visu*, *face to face*, *farniente*, *design*, *statu quo*, *free jazz*, *playlist*, *ad libitum*, à *minima*, in *fine*, *alias*, *show business*, *queer*, etc.

## Siècles, époques, périodes

---

- L'abréviation de *circa* (« environ ») s'inscrit *ca* en italique sans point : **ca 841** (à la différence de la typo anglaise *ca.* 841).
- Les textes de la Bible s'inscrivent en romain : la Genèse, l'Exode.
- Abréviation av. J.-C., ap. J.-C. (non pas JC).
- L'époque médiévale s'inscrit **Moyen Âge**.
- Les siècles s'inscrivent en chiffres romains composés en petites capitales suivi d'un « e » exposant et du nom siècle in extenso : **le XVIII<sup>e</sup> siècle** (et non pas 18e, ni XVIII<sup>ème</sup>, ni dix-huitième siècle).
- Les années s'inscrivent en chiffres in extenso : **les années 1960**, et sur ce modèle tout au long de l'ouvrage.
- leur déclinaison en période s'inscrit aussi in extenso : **1960-1990**.
- Selon votre propos, les périodes s'inscrivent XVIII<sup>e</sup>-XIX<sup>e</sup> siècle (= *du XVIII<sup>e</sup> au XIX<sup>e</sup> siècle*) ou XVIII<sup>e</sup>-XIX<sup>e</sup> siècles (= *des XVIII<sup>e</sup> et XIX<sup>e</sup> siècles*). Mais on écrira XVIII<sup>e</sup>-XX<sup>e</sup> siècle = *du XVIII<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècle*.

## Citations

---

- Les citations doivent être fidèles au texte original, **contrôlées** et précises jusqu'à la ponctuation.
- Si un élément a été retiré/coupé d'une citation, utiliser de vrais crochets [...] pour marquer ce retrait (et non pas ..., suspens qui prête à confusion avec la ponctuation originale).
- Les citations sont toujours inscrites en **romain**.

Citation courte (de 1 ou 3 lignes) : entre guillemets dans le texte courant.

Citation longue (au-delà de 3 lignes pleines) : inscrire celle-ci comme un paragraphe distinct et identifiable, en retrait de la marge de gauche, sans guillemets.

- Les textes **en langue étrangère ou ancienne** sont de prime abord présentés en **traduction française** dans le texte dominant ; les textes originaux peuvent secondairement être présentés (en italique entre guillemets) en note de bas de page. Pour tout cas particulier : il est important d'identifier, d'anticiper, de signaler toute présentation et logique spécifiques de traduction, le cas échéant, et de prévoir une note explicative.

## Chiffres et nombres

---

- Écrire les nombres en toutes lettres quand ceux-ci sont rares et épars. Les écrire en chiffres à partir d'un nombre plus régulier à la page.
- Typographie : à partir de 1 000, laisser une espace entre les centaines et les milliers. Les décimales sont séparées du nombre entier par une virgule (1,51 %).

## Tableaux et tables

- Les tableaux, sont composés en cellules Word directement dans le texte : ils sont impérativement dotés d'un **numéro et d'un titre** (éventuellement d'une légende).
- Table d'index, le cas échéant : fournir strictement la liste (définitive et contrôlée) des entrées souhaitées par ordre alphabétique (inutile d'indexer votre texte).
- Table liminaire d'abréviations : pour le cas particulier de **monographie**, ou de corpus très serré dont les références récurrentes alourdissent la lecture (œuvres citée, sigles ou acronymes, par ex.), privilégier un **système d'abréviations**, présenté en début de livre, et harmonisé tout au long). Telle organisation est à préparer avant la remise du manuscrit.

## Bibliographie, notes et liens numériques

Présentées par ordre alphabétique de noms d'auteur (puis chronologique d'années de parution), les entrées bibliographiques sont déclinées sur le modèle qui, ci-dessous, présente tous les cas de figure : **ouvrage individuel, ouvrage collectif, contribution dans un collectif, article de périodique/presse, thèse ou mémoire, dates d'édition originale, traductions et liens URL.**

- Sauf cas particulier (monographie, récurrences), les références sont reportées en notes de bas de page ;
- Les notes utilisent les reprises (Id., Ead., *Ibid.*, *op. cit.*) conformément au modèle ci-dessous.

Nous consulter pour toute question.

### Bibliographie de fin

---

- Despentes, Virginie, « Césars : “Désormais, on se lève et on se barre” », *Libération*, 1<sup>er</sup> mars 2020. [[https://www.liberation.fr/debats/2020/03/01/cesars-desormais-on-se-leve-et-on-se-barre\\_1780212/](https://www.liberation.fr/debats/2020/03/01/cesars-desormais-on-se-leve-et-on-se-barre_1780212/)]
- Deuchert, Eva et Adjah Kossi, Pauly Floria, « For Oscar Glory or Oscar Money ? Academy Awards and Movie Success », *Journal of Cultural Economics*, 26(3), 2005, p. 159-176.
- Dewey, John, « Theory of Valuation », *International Encyclopedia of Unified Science*, 4(2), 1939, p. 1-67.
- Dewey, John, *La Formation des valeurs*, trad. de l'anglais et présenté par Alexandra Bidet, Louis Quéré et Jérôme Truc, Paris, La Découverte, 2011.
- Djakouane, Aurélien et Négrier, Emmanuel, *Festivals, territoire et société*, Ministère de la Culture-DEPS, 2021. [<https://doi.org/10.3917/deps.djako.2021.01>]
- Doga, Marie, « Public “captif” ? Les ambivalences définitionnelles des actions culturelles en prison pour mineurs », *Culture & Musées*, 26, 2015, p. 73-96. [<https://doi.org/10.4000/culturemusees.320>]
- Donadio, Rachel, « The Director's Director : Chantal Akerman », *The New York Times*, 25 mars 2016. [<https://www.nytimes.com/2016/03/27/movies/the-directors-director-chantal-akerman.html>]
- Dozo, Björn-Olav et Lacroix Michel, « Petits dîners entre amis (et rivaux) : prix, réseaux et stratégies de consacrant dans le champ littéraire français contemporain », *COntEXTES*, 7, 2010. [<https://doi.org/10.4000/contextes.4646>]
- Ducas, Sylvie, « L'écrivain plébiscité ou “publi-cité” ? Images et postures autour des prix littéraires », dans Laurence Guellec et Françoise Hache-Bissette (dir.), *Littérature et publicité. De Balzac à Beigbeder*, Paris, Gaussen, 2012, p. 357-365.

- Ducas, Sylvie, « Ce que font les prix à la littérature », *Communication & langages*, 179, 2014, p. 61-73. [<https://doi.org/10.3917/comla.179.0061>]
- Ducas, Sylvie, « Légitimité soluble dans le marché ? L'exemple des prix littéraires », *Belphegor*, 17(1), 2019. [<https://doi.org/10.4000/belphegor.1733>]
- Finance-Madureira, Franck**, « Xavier Dolan : “Les opportunités qu'on offre à un acteur sorti du placard à Hollywood sont-elles les mêmes qu'aux autres ?” », *Komitid*, 11 mars 2019. [<https://www.komitid.fr/2019/03/11/xavier-dolan-les-opportunites-quon-offre-a-un-acteur-sorti-du-placard-a-hollywood-sont-elles-les-memes-quaux-autres/>]
- Finler, Joel W.**, *The Hollywood Story*, Londres, Wallflower Press, 2003.
- Karpik, Lucien, « L'économie de la qualité », *Revue française de sociologie*, 30(2), 1989, p. 187-210. [[https://www.persee.fr/doc/rfsoc\\_00352969\\_1989\\_num\\_30\\_2\\_2592#rfsoc\\_00352969\\_1989\\_num\\_30\\_2\\_T1\\_0209\\_0000](https://www.persee.fr/doc/rfsoc_00352969_1989_num_30_2_2592#rfsoc_00352969_1989_num_30_2_T1_0209_0000)]
- Lesanier, Marie-Eva, « Les conditions de production du documentaire de la création en France. Enjeux d'une mobilisation professionnelle », thèse de doctorat en sciences de l'information et de la communication, Paris, Université Paris II Panthéon-Sorbonne, soutenue le 29 octobre 2021. [<https://www.sudoc.fr/>]
- Mauss, Marcel, *Essai sur le don. Forme et raison de l'échange dans les sociétés archaïques* [1925], Paris, Presses universitaires de France, 2012.
- Rouxel, Sylvie, « La mariage “forcé” de l'action culturelle avec l'action sociale. Un processus de traduction culturelle agonistique ? », dans Marie-Christine Bureau et Ivan Sainsaulieu (dir.), *Reconfigurations de l'État social en pratique*, Villeneuve d'Ascq, Presses universitaires du Septentrion, 2012, p. 199-215. [<https://doi.org/10.4000/books.septentrion.9572>]
- Thérenty, Marie-Ève et Wrona, Adeline (dir.), *L'Écrivain comme marque*, Paris, Sorbonne Université Presses, 2021. [<https://doi.org/10.4000/questionsdecommunication.27723>]

## Présentation des notes associées

---

### Références en notes associées de façon cohérente à la bibliographie de fin ci-dessus :

1. Joel W. Finler, *The Hollywood Story*, Londres, Wallflower Press, 2003, p. 51-56.
2. Franck Finance-Madureira, « Xavier Dolan : “Les opportunités qu'on offre à un acteur sorti du placard à Hollywood sont-elles les mêmes qu'aux autres ?” », *Komitid*, 11 mars 2019. [<https://www.komitid.fr/2019/03/11/xavier-dolan-les-opportunites-quon-offre-a-un-acteur-sorti-du-placard-a-hollywood-sont-elles-les-memes-quaux-autres/>]
3. *Ibid.*
4. Joel W. Finler, *The Hollywood Story*, *op. cit.*, p. 98 *sqq.*
5. Franck Finance-Madureira, « Xavier Dolan : “Les opportunités qu'on offre à un acteur sorti du placard à Hollywood sont-elles les mêmes qu'aux autres ?” », *op. cit.*
6. Sylvie Ducas, « L'écrivain plébiscité ou “publi-cité” ? Images et postures autour des prix littéraires », dans Laurence Guellec et Françoise Hache-Bissette (dir.), *Littérature et publicité. De Balzac à Beigbeder*, Paris, Gaussen, 2012, p. 357-365.
7. Ead., « Légitimité soluble dans le marché ? L'exemple des prix littéraires », *Belphegor*, 17(1), 2019. [<https://doi.org/10.4000/belphegor.1733>]

## Focus sur les références numériques

---

Les bibliographies sont aujourd'hui largement couvertes par les sources numériques ou, plus précisément, par des **identifiants numériques** : ce sont les DOI (Digital Object Identifier, [<https://www.doi.org/>]).

Les sources numériques sont notamment ajoutées aux entrées scientifiques *single-source publishing* proposées par les plateformes Cairn, Hal, OpenEdition, Oxford Academic, Persée : quand elle existe, l'adresse DOI (Digital Object Identifier) de la référence est à privilégier en raison de sa pérennité (contrairement à l'URL).

En l'absence d'adresse DOI, l'URL est alors inscrite. Le lien est inscrit in extenso entre crochets en fin de référence (voir supra).

D'une manière générale, indépendamment des réf. biblio, et sauf exception (archive, page Wikipedia), la date de consultation d'un document numérique est inutile, le lien (sa pertinence) étant contrôlé et valide à la date de publication de votre livre.

Toute entrée de votre bibliographie mérite d'être renseignée.



## Écriture inclusive

### Principes généraux

- L'usage de l'écriture inclusive est admis par les PUV.
- Si l'usage de l'écriture inclusive est retenu pour un manuscrit, il doit être appliqué uniformément sur l'entièreté du texte. Les recommandations ci-dessous sont à privilégier.
- D'autres usages sont toutefois possibles, en accord avec les PUV. Les choix retenus doivent alors être justifiés et présentés en début de volume ; ils seront par ailleurs préparés et appliqués sous l'entière responsabilité des auteurs et autrices (sans intervention du secrétariat d'édition).

### Recommandations pratiques

- Nous suggérons, quand cela est possible, de privilégier le recours à des termes épiciens (qui ne varient pas selon le genre) : le public (plutôt que les spectatrices et les spectateurs), les personnes, les juristes, les fonctionnaires, etc.
- Les PUV réservent l'usage du point médian [**maj+alt+f**] aux termes dont la féminisation est marquée par l'ajout d'un -e (avec un doublement de consonne le cas échéant) :
  - qu'ils se prononcent de la même manière au masculin et au féminin : les salarié-es, les professionnel·les, les chef·fes, les élu-es,
  - ou de manière différente : adhérent-es, avocat-es, habitant-es, président-e, citoyen·nes.
- Le pluriel ne donne pas lieu à un (second) point médian : on écrira les adhérent-es (et non pas les adhérent·e-s).
- Dans le cas où les terminaisons diffèrent entre les genres, les termes sont déclinés au masculin **et** au féminin : les autrices et les auteurs, les actrices et les acteurs, les sportives et les sportifs, les chercheuses et les chercheurs, etc.
- Exception pour les terminaisons en -ier et -ière : banquier·e, banquier-es, premier·e, premier-es.
- Pour la féminisation des noms de fonctions et des professions, on privilégie les formes déjà existantes. En particulier, on écrit autrice plutôt qu'auteure (tout comme lectrice, traductrice, directrice...), l'ajout d'un -e aux terminaisons en « eur » étant réservé à des cas plus compliqués (professeure plutôt que professeuse).

- Les accords des adjectifs et autres participes passés suivent la même règle : des professionnel·les engagé·es ont été affecté·es.
- Certains termes peuvent être déclinés au féminin (ou au masculin) si les catégories auxquelles ils renvoient sont très majoritairement composées de femmes (ou d'hommes) : les assistantes sociales, par exemple. Ce choix doit alors être justifié au début du texte, en note de bas de page, pour en avertir le lectorat.

**Notre document se tient à l'essentiel requis. Pour plus de détails, nous vous invitons à partager nos références :**

Revue *Sociologie du travail* [<https://www.sociologiedutravail.org/Ecriture-inclusive>] ;

Éditions Science et bien commun, *Des livres pour une science ouverte, au service du bien commun* [<https://www.editionsscienceetbiencommun.org/guide-decriture-epicene/>] ;

Raphaël Haddad, *Manuel d'écriture inclusive*, Paris, Mots-clés, éd. augm., 2019. [Mots-Clés\_Manuel\_ecriture-2021.pdf].

**Et à nous consulter pour toute question.**

## Images et accessibilité

La question des images (nature, qualité, nombre, ordonnancement, coûts d'utilisation) est tranchée en amont avec la Direction des PUV avant l'acceptation du manuscrit. Tout **dossier de manuscrit illustré** accepté et déposé aux PUV doit comprendre les **deux types de matériau** suivants :

**FICHIERS IMAGES.** Autant de fichiers-images que d'illustrations, joints au dossier **indépendamment** du manuscrit-texte Word. Couleur le cas échéant. Sous format TIFF ou JPEG (pour les figures) ou PNG (pour les graphiques), avec l'impératif d'être fournis en **résolution haute définition** : 300 dpi minimum sur la base minimale d'un format carte postale (10x15 cm).

Les fichiers numériques issus du Web, dont la résolution est très légère par définition, ne sont pas exploitables pour l'imprimé.

**UN FICHIER WORD « TABLE DES ILLUSTRATIONS ».** Celui-ci regroupe, pour chacune des images, les informations suivantes :

- ✓ son **numéro**, par ordre d'apparition dans le volume (Fig. 1, Fig. 2, Fig. 3, etc.) **en cohérence** avec celui du nom du fichier-image associé ;
- ✓ son **titre** (**souvent accompagné d'un lieu et d'une date**) ;
- ✓ impérativement son **copyright** (ou sa **source**) ;
- ✓ facultativement, sa légende imprimée ;
- ✓ impérativement **son texte descriptif alternatif destiné aux publics empêchés (non imprimé, destiné à être lu)**, dans la mesure où l'image ajoute une **information utile** absente des éléments textuels déjà associés (paragraphe associé, titre et légende dédiés). Sauf exception, ce texte est d'une longueur 125 caractères<x>145 max. (soit 1,5 ligne de texte Word max. par défaut).
- ✓ enfin, sa **position** ciblée dans le manuscrit : l'image est associée à un **paragraphe texte** qui peut, selon, en assurer, en préciser ou en rappeler le renvoi entre parenthèses : **(Fig. 1)**.

Ces **éléments textuels et locaux** impliquent un ordonnancement : ils peuvent être inscrits et organisés au fil du manuscrit pour les cas simples. Dans certains cas (iconographie volumineuse > 30 et/ou complexe et détaillée), un document de travail **.docx** (**Table\_illustrations**) regroupant ces informations peut être préférable.

**Notre document se tient à l'essentiel requis. Concernant l'image et son texte alternatif, nous vous invitons à lire :**

Formation Callisto, *Accessibilité numérique : image*, 25 janvier 2024 [<https://callisto-formation.fr/course/view.php?id=394>], plus particulièrement la partie « Comment rédiger un texte alternatif ? », [<https://callisto-formation.fr/course/view.php?id=327> - section-6], ainsi que le PDF de synthèse *Mise en accessibilité des images dans les EPUBs*, Syndicat national de l'édition, 2022.

**Et à nous consulter pour toute question.**



UNIVERSITÉ

**PARIS** 8

DES CRÉATIONS