

Présentation de votre manuscrit



Éléments à fournir	2
Texte et typographie	3
Tableaux et tables	6
Bibliographie, notes et liens numériques	7
Écriture inclusive	10
Images et accessibilité	12



Éléments à fournir

- Table des matières ;
- Proposition de texte de 4^e 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 1 à 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 formatages 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**

Texte et 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'intertitre résolument **courts**.

Par chapitre, adopter un plan de type :

1. 1.1. 1.1.1. 1.1.2. 1.2. 1.2.1. 1.2.2. ; 2. 2.1. 2.1.1. 2.1.2. 2.2. 2.2.1. 2.2.2. ; 3., etc.

Exemples

Les exemples, numérotés de (1) à (x) au long du manuscrit individuel (ou de la contribution) sont appelés comme suit (ici trois extraits du *Petit guide de créole martiniquais*) :

• *Épi* peut également coordonner deux prédicats en MQ, comme en (190a, b), à condition qu'ils soient sous la portée d'un même marquage TMA (placé à gauche du premier) :

- (190) a. [Man ka manjé] épi [man ka palé] an menm tan.
 1sg IPF manger et 1sg IPF parler LOC même temps
 'Je parle et je mange en même temps.'
 b. Man ka [[manjé] épi [palé]] an menm tan.
 1sg IPF manger et parler LOC même temps
 'Je mange et parle en même temps'¹⁶.

• L'exemple (191) illustre la possibilité pour *épi* de coordonner deux verbes (deux têtes verbales).

- (191) Sé tianmay-la ka **monté épi désann** an piébwa ta-a dépi bonmaten-an.
 PL enfant-DEF IPF monter et descendre LOC arbre DEM-DEF depuis matin-DEF
 'Les enfants montent et descendent de cet arbre depuis ce matin.'

• Il est cependant possible de montrer que deux phrases **comme (191) et (193)** ne sont pas sémantiquement équivalentes (Zribi-Hertz et Jean-Louis 2022b) :

- (193) Sé tianmay-la ka **monté-désann** an piébwa -a dépi bonmaten-an.
 PL enfant-DEF IPF monter-descendre LOC arbre -DEF depuis matin-DEF
 Lit. 'Les enfants montent-descendent dans/de l'arbre depuis ce matin.'

Caractères typographiques

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

Les guillemets simples (‘ ’) sont réservés aux **gloses** :

‘Les enfants montent et descendent de cet arbre depuis ce matin.’

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. « MQ utilise le mot épi pour la coordination additive, quelle que soit la catégorie des constituants coordonnés ⁵². »

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* : 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, 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** (contrairement à 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^e siècle** (et non pas 18e, ni XVIII^{ème}, 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^e-XIX^e siècle (= *du XVIII^e au XIX^e siècle*) ou XVIII^e-XIX^e siècles (= *des XVIII^e et XIX^e siècles*). Mais on écrira XVIII^e-XX^e siècle = du XVIII^e au XX^e 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 ; les textes originaux peuvent secondairement être présentés (en italique entre guillemets) en notes 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

Système inspiré de l'APA Style (American Psychological Association).

Les références sont directement intégrées dans le texte courant :

- en renvoi entre parenthèses : (Bhatt et Nikiema dir. 2000) ;
- et en mode narratif : « Les travaux de Bhatt et Nikiema dir. (2000) permettent de [...]. »

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, couvre la plupart des cas de figure : **ouvrage individuel, ouvrage collectif, contribution dans un collectif, article de périodique/presse, thèse ou mémoire et inscription des liens DOI (ou URL).**

Nous consulter pour toute question.

Références intégrées dans le texte

Soit l'extrait et sa note :

Le déterminant créole historiquement dérivé du locatif là français a une morphologie variable d'un créole à l'autre : ainsi, il ne semble pas être enclitique dans l'océan Indien (**Alleesaib 2012 ; Albers 2019**) ; il n'a qu'une seule forme la en guadeloupéen, et qu'une seule forme enclitique *-a* en guyanais (*liv-a* 'le livre', *loto-a* 'la voiture')⁴⁶. En MQ (ainsi qu'en haïtien, cf. **Glaude 2012, Lahrouchi 2022** et en saint-lucien, cf. **Bhatt et Nikiema dir. 2000**), sa forme varie selon le contexte phonologique. En l'appelant LA (en petites majuscules), nous faisons abstraction de cette variation contextuelle pour le désigner.

46. Bien que le déterminant LA créole et l'article défini français (*le, la, les*) ne soient pas reliés par l'étymologie, il y aurait peut-être un rapprochement à faire (dans une optique strictement morpho-phonologique) entre la contraction (absence du [l] initial) du LA MQ après voyelle, ex. *loto-a* 'la voiture') et la contraction de l'article défini en français québécois après préposition, **discutée par Léveillé et al. (2020) et Tremblay et al. (2020)** : par ex. [sya] pour *sur la* ; [sye] pour *sur les*.

Bibliographie de fin

- Aboh, E. O. (2015). *The Emergence of Hybrid Grammars. Language contact and Change*. Cambridge University Press.
- Albers, U. (2019)**. Le syntagme nominal en créole réunionnais : forme et interprétation, thèse de doctorat. Université d'Aix-Marseille.
- Alleesab, M. (2012)**. Le groupe nominal en créole mauricien : études syntaxiques, thèse de doctorat. Université Paris 8.
- Bhatt, P. et Nikiema, E. (dir.) (2000)**. Le statut de la nasalité en créole de Sainte-Lucie. *Revue québécoise de linguistique*, 28(1) : 23-45. [DOI : 10.7202/603185ar]
- Chomsky, N. (1995). *The Minimalist Program*. MIT Press.
- Colot, S. et Ludwig, R. (2013). Martinican creole dataset. Mauritian creole database. In S. Michaelis, P. Maurer, M. Haspelmath et M. Huber (dir.). *Atlas of Pidgin and Creole Language Structures*. Max Planck Institute for Evolutionary Anthropology. [https://apics-online.info/contributions/51]
- Glaude, H. (2012)**. Aspects de la syntaxe de l'haïtien, thèse de doctorat. Université Paris 8/ Universiteit van Amsterdam. [http://dare.uva.nl/document/2/116959]
- Govain, R. (2022). La question linguistique haïtienne. Histoire, usages et description, mémoire d'habilitation à diriger des recherches. Université Paris 8.
- Lahrouchi, M. (2022)**. Nasal assimilation counterfeeding and allomorphy in Haitian : nothing is still something. *Linguistic Inquiry*, 60(1). [DOI : 10.1162/ling_a_00469]
- Léveillè, Y., Alexander-Renaud, J. et Saucier, A. (2020)**. Aspects syntaxiques de la contraction Préposition-Déterminant en français québécois : une analyse à l'interface phonologie-morphosyntaxe, poster présenté au colloque *Going Romance*, 34. [https://assoc-asl.net/Going-Romance-34]
- Roy, I. et Soare, E. (dir.) (2011). Nominalizations. *Recherches linguistiques de Vincennes*, 40. [DOI : 10.4000/rlv.1914]
- Ruwet, N. (1982). Montée du sujet et extraposition. In *Grammaire des insultes et autres études*. Seuil : 27-75.
- Stassen, L. (2000). AND-Languages and WITH-languages. *Linguistic Typology*, 4(1) : 1-54. [DOI : 10.1515/lity.2000.4.1.1]
- Tremblay, M., Michel, E. et Beauchamp G. (2020)**. P-contractions in Quebec French, poster présenté au colloque *Going Romance* 34. [https://assoc-asl.net/Going-Romance-34]
- Vaillant, P. (2021). Observations sur des groupes nominaux en martiniquais manifestant de l'alternance codique avec le français, exposé au séminaire du Groupe de recherche sur les grammaires créoles (17 janvier 2022). Laboratoire Structures formelles du langage, CNRS/Université Paris 8.
- Zribi-Hertz, A. (1996a). Possessive anaphora : from structure to interpretation. *Belgian Journal of Linguistics*, 10 : 89-101. [DOI : 10.1075/bjl.10.07zri]
- Zribi-Hertz, A. (1996b). *L'Anaphore et les Pronoms. Une introduction à la syntaxe générative*. Presses universitaires de Septentrion.

Zribi-Hertz, A. et Jean-Louis, L. (2022a). The syntax of directional Serial Verb Constructions in French-based creoles. *Journal of Pidgin and Creole Languages*, 37(1) : 114-159. [DOI : 10.1075/jpcl.00088.her]

Zribi-Hertz, A. et Jean-Louis, L. (2022b). Une composition [vV-V] productive dans trois créoles à base française... et en français : l'*univerbation* à l'interface lexicque/syntaxe. *Linx*, 84. [<https://journals.openedition.org/linx/9018>]

Exemples, extrait et bibliographie adaptés aux normes PUV 2025 à partir de : A. Zribi-Hertz et L. Jean-Louis (dir.) (2024). *Petit guide de créole martiniquais*. Presses universitaires de Vincennes, « Sciences du langage ».

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 épécènes (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 (2019), *Manuel d'écriture inclusive*, éd. augm. Mots-clés [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 FICHER 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, 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. Concernant l'image et son texte alternatif, nous vous invitons à lire :

Formation Callisto (25 janvier 2024). *Accessibilité numérique : image* [<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](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* (2022). Syndicat national de l'édition.

Et à nous consulter pour toute question.

