

Chers collègues,

Ce guide, rédigé sur le modèle des conseils diffusés par les maisons d'édition auprès de leurs auteurs, a pour objectifs :

- d'améliorer la qualité typographique des tapuscrits déposés au BTCR et de mieux respecter les délais de fabrication ;
- d'harmoniser le travail de mise en page (chaque tapuscrit ne doit pas être un cas particulier à ce niveau) ;
- de donner des règles de fonctionnement connues et acceptées par tous.

Composition & mise en page

DEPOT D'UN MANUSCRIT

Il est recommandé de déposer un manuscrit clair, non raturé et **définitif**, et de constater avec la personne affectée à votre travail la bonne lisibilité du texte.

DEPOT D'UN CD

Le CD est accompagné d'une sortie papier *claire* qui devra correspondre en tout point aux fichiers sur CD. Le service ne dispose pas de toutes les applications, aussi voudrez-vous bien en tenir compte lors de la remise des disquettes. Les fichiers peuvent nous être transmis aux formats :

- WORD ; EXCEL ;
- QUARK X'PRESS 3.31 ou supérieur ;
- ADOBE ILLUSTRATOR 6 ou supérieur ;
- ADOBE PHOTOSHOP 5 ou 6 ;
- OMNIPAGE PROFESSIONAL 8.0.

TAPUSCRIT

L'auteur s'engage à remettre à l'impression un tapuscrit établi *ne varietur*.

GARANTIE

Par mesure de sécurité, l'auteur est tenu de conserver un double complet de l'ouvrage et une sauvegarde du CD avant tout dépôt dans notre service.

RESPONSABILITE DE L'AUTEUR

L'auteur est seul responsable de l'orthographe et du style de son travail, de la cohérence du texte, de l'exactitude des références et des citations, de la mise au point des index, de l'emplacement des graphiques, tableaux, cartes, etc., que ce soit lui-même ou quelqu'un d'autre qui ait assuré la dactylographie du manuscrit.

RESPONSABILITE DU SERVICE

Le service ne peut être tenu pour responsable que des seuls éléments techniques.

Conseils & recommandations

Dans tous les cas inévitables de choix, voire d'hésitation, il faut adopter une solution une fois pour toutes. Ceci concerne notamment les néologismes, les mots composés avec ou sans trait d'union, les termes à écrire entre guillemets ou en italique, les majuscules ou minuscules, etc.

ABBREVIATIONS ET SIGLES

Garder une même abréviation pour un même mot et nous fournir la liste des abréviations et des sigles utilisés.

BIBLIOGRAPHIE SIMPLIFIEE (MODELE)

La bibliographie est toujours en caractères de 2 points inférieurs au corps du texte.

- Pour un ouvrage
NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, coll. entre « », date.
STEINMETZ, Jean-Luc, *La littérature fantastique*, Paris : PUF, coll. « Que sais-je ? », 1990.
- Pour un article dans un périodique
NOM, Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, n° en chiffres arabes, mois, date, indications de pages.
MOLINO, Jean, « Le fantastique entre l'oral et l'écrit », *Europe* n° 611, mars 1980, p. 32-40.
- Pour une contribution à un ouvrage collectif
NOM, Prénom, « Titre de l'article », in *Titre de l'ouvrage collectif*, NOM, Prénom (éd.), Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, « Collection », date, indications de pages.
BARBERIS, P., « La sociocritique » in *Introduction aux méthodes critiques pour l'analyse littéraire*, D. BERGEZ (éd.), Paris : Bordas, 1990, p. 121-154.

CARACTERE

Utiliser toujours 1 seul et même caractère pour tout le document. En cas de caractères spéciaux (grec, etc.), veuillez nous transmettre la police utilisée.

CHOIX D'UN STYLE

Important : après avoir pris connaissance de ce « petit guide », nous vous demandons de bien vouloir maintenir votre choix de style de la première à la dernière page, et non avec fantaisie, au gré de vos questionnements et sans méthode. Ce qui peut être aisément rectifié avant saisie des textes l'est moins facilement après mise en page.

CITATIONS

Les citations doivent être consciencieusement ponctuées et typographiées (minuscules, majuscules, etc.) par l'auteur.

Les citations fondues dans le texte ne sont pas obligatoirement amenées par un deux-points mais seront en revanche toujours entre guillemets et accompagnées des ponctuations nécessaires. Si elles sont en latin ou en langue étrangère, elles seront de plus en italique.

Les citations longues (3 lignes et plus) seront rejetées à la ligne et séparées du corps du texte.

[...] : indique une intervention du chercheur pour supprimer un passage du texte (fiction ou critique) cité.

(nous soulignons) : indique, à la suite d'une citation, que c'est vous qui soulignez (mettez en italique) et non l'auteur.

ILLUSTRATIONS

Toutes les illustrations doivent nous parvenir dans un **fichier original** et non insérées directement dans Word (ex : pour les images : format jpg, eps avec une définition minimum de 300 dpi ; pour les graphiques : l'original au format Excel ou Illustrator).

ITALIQUE

Tout mot souligné sur votre manuscrit sera changé en *italique* dans le tapuscrit car le souligné ne s'utilise pas en typographie française.

NOTES

Utiliser le logiciel pour placer et numéroté les Appels de note :

1. Insertion/ Notes
2. Numérotation automatique coché, OK.

En aucun cas vous ne devez utiliser le clavier pour la numérotation des notes de bas de pages.

PONCTUATION

Pour les espaces avant et après les ponctuations, suivre les règles de l'Imprimerie Nationale Française.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Placées dans le texte, elles doivent être clairement indiquées *entre parenthèses* ; placées en note de bas de page, elles gardent la même structure à l'exception du prénom qui se place avant le nom.



Abréviations couramment utilisées

cf.	<i>confer</i> (comparez avec)
coll.	collection, collaborateur(s)
éd.	éditeur scientifique d'un ouvrage (ne pas confondre avec la Maison d'Édition)
et alii	« et autres ». Indique un nombre d'auteurs supérieurs à 4. On ne cite alors que le 1 ^{er} auteur par ordre alphabétique suivi de et alii (« et » écrit normalement, « alii » mis en italique)
ibid.	abréviation de <i>ibidem</i> , « au même endroit », pour renvoyer au document cité dans la note immédiatement précédente (<i>toujours en italique</i>)
id.	abréviation de <i>idem</i> , « le même » (<i>toujours en italique</i>)
in	indique que l'article (ou le chapitre) figure dans un ouvrage dont on donne l'auteur et le titre. Cet ouvrage ne peut être une revue.
ISBN	International Serial Book Number (N° d'identification universel d'une publication non périodique)
ISSN	International Standard Serial Number (pour une revue)
op. cit.	abréviation de <i>opere citato</i> , « ouvrage cité », pour renvoyer à un ouvrage déjà cité dans une note (<i>toujours en italique</i>)
p.	page ; pour indiquer une page ou plusieurs pages qui ne se suivent pas : p. 13, p. 15, 26 et 34 ; pour indiquer plusieurs pages qui se suivent : p. 125-149
s.d.	sans date
s.l.	sans lieu
s.l.n.d.	sans lieu ni date
sq.	<i>sequiturque</i> (et suivant[e])
sqq.	<i>sequunturque</i> (et suivant[e]s) : p. 36 sqq.
t.	tome



© BUREAU TRANSVERSAL DES COLLOQUES, DE LA RECHERCHE ET DES PUBLICATIONS

Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
UNIVERSITE DE LA REUNION, 2010

15 Av. René Cassin - B.P. 7151 -
97715 Saint-Denis Messag Cedex 9
PHONE : 02 62 93 85 17 — COPIE : 02 62 93 85 22

UNIVERSITE DE LA REUNION
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines

Guide de l'auteur Guide de l'auteur du BTCR BTCR

BUREAU TRANSVERSAL DES COLLOQUES, DE LA RECHERCHE
ET DES PUBLICATIONS

Juillet 2010