

Consignes aux auteur·e·s

Charte typographique et conseils pour la rédaction

Merci de remettre à la revue :

- 1) un fichier .doc/docx contenant votre **article** (30 à 60 000 signes espaces compris, *hors bibliographie*) avec son **résumé** (1000 signes environ)
- 2) un fichier .doc/docx contenant votre **liste de références bibliographiques** incluant les références en anglais quand elles existent
- 3) un fichier .doc/docx contenant **la liste des illustrations** numérotées avec leurs légendes
- 4) les **illustrations** de votre texte (un fichier-image par illustration)

1. Consignes pour la présentation des fichiers

Pour information : votre texte sera mis en forme selon une maquette précise. Aussi, ce que vous fournissez ne doit être *que* le contenu. Toute mise en page de votre part sera supprimée, de fait, par les secrétaires d'édition et maquettistes des PUV. Les seuls « enrichissements » qui seront maintenus sont

- les « retours chariot » (pour distinguer les paragraphes)
- les indices et exposants
- les mots en italique
- la différenciation des niveaux de titre (2 niveaux de titre maximum) en sautant des lignes et en numérotant si besoin (1.1, etc.) sachant que la numérotation disparaîtra dans la version publiée du texte.

Merci, donc, de fournir votre texte **sans mise en page**, mais *clairement structuré* : pensez à bien mettre en évidence les encadrés – si vous en utilisez –, les citations ainsi que votre conclusion de manière à ce que l'éditeur puisse clairement les identifier. Les notes seront en *bas de page* mais leur usage devra être réduit au minimum pour faciliter la lecture de l'article en ligne.

Pour tous les documents-textes, les Presses universitaires de Vincennes demandent que leur soient fournis des fichiers .doc ou .docx produits sous Word, OpenOffice ou LibreOffice (éviter d'utiliser Pages).

2. Conseils de rédaction pour un lectorat international

Pour l'ensemble des articles, mais plus particulièrement pour ceux qui seront traduits en anglais, deux séries de recommandations :

Clarté de la langue

Faites en sorte que votre version française soit aussi claire que possible, ce qui facilitera aussi bien le travail des traductrices et traducteurs que la lecture dans le texte original – BS/SG entend être lu par des chercheur·se·s de disciplines variées, mais aussi par des étudiant·e·s de différents niveaux ainsi que des professionnel·le·s et amateur·e·s des univers culturels concernés. Il ne s'agit pas de renoncer à la nécessaire technicité de la langue scientifique, mais de se poser un certain nombre de questions :

- *Le vocabulaire technique est-il, à chaque occurrence, nécessaire ?*

Lorsqu'il est très spécialisé, est-il suffisamment explicité dans le texte ou en note, ou l'explication est-elle renvoyée à une référence bibliographique (ce qui paraît insuffisant) ?

- *La syntaxe est-elle suffisamment claire ?*

La multiplication des incises et des subordonnées enchâssées est parfois une nécessité, mais aussi parfois le résultat malheureux de réécritures successives.

- *Un statut énonciatif obscur*

Des guillemets autour d'une expression qu'on ne sait à qui imputer, ou des formes plus implicites de mise à distance (style indirect libre, ironie...) reposant sur la connaissance préalable d'un domaine ou d'un propos, compliquent souvent la lecture, et plus encore le passage dans une langue et un univers culturel différents.

Explicitation des références culturelles

Les références culturelles françaises ou typiques d'un autre espace francophone doivent être, autant que possible, explicitées à destination d'un lectorat-modèle international relevant de ce qu'il est convenu d'appeler le « grand public cultivé ». Il convient donc de décrire le contenu de ces références culturelles. Dans les champs couverts par BS/SG et dans le contexte français, cela peut impliquer l'explicitation des titres scolaires, des institutions publiques, des produits culturels d'audience principalement nationale, etc.

Cette exigence vaut pour *les références propres à un secteur de production artistique ou culturel* (littérature, musique, philosophie, etc.) ou à une discipline des sciences sociales (sociologie, anthropologie, histoire, etc.) ; ces références doivent rester accessibles à un lectorat qui ne serait spécialiste ni de l'objet, ni de la méthode.

3. Normes typographiques

Féminisation des noms, adjectifs et participes passés

Les auteur·e·s ont le choix de féminiser ou non les noms, adjectifs qualificatifs et participes dans leur texte. Si vous optez pour la féminisation, la revue *BS/SG* recommande l'utilisation des **points médians** [ex : *les professeur·e·s sont gentil·le·s*] ou des mots génériques plus neutres [ex : « *le public* » au lieu de « *les spectateur·ices* »].

Citations

Citations courtes : en caractères romains et entre guillemets, dans le corps du texte. Choisir impérativement les guillemets « à la française » comme ici. Pour les guillemets “à l’anglaise”, bien distinguer ouverture et fermeture.

NB : Dans un document Word en langue française (Outils → Langue), les guillemets à l’anglaise s’obtiennent soit *via* une insertion de caractères spéciaux, soit en faisant un Ctrl+Z (PC) ou Cmd+Z (MAC) après avoir tapé des guillemets à la française.

CAS 1 : Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète => point final **à l’extérieur**.

Ex. : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

CAS 2 : La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale => point final **à l’intérieur**.

Ex. : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Citations longues (plus de 40 mots) : les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, entre guillemets.

Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par [...] ; on mettra aussi entre crochets tout commentaire personnel.

Appels de notes

L’appel de note se place **avant tout signe de ponctuation**.

Exemples :

Comment dois-je placer cet appel de note⁵ ?

L’appel se place toujours ainsi⁹.

Ainsi : « Placez correctement cet appel⁴. »

Le directeur a dit que votre « appel de note³ » est bien placé.

Abréviations, accentuations, ponctuation

Les articles seront composés selon les normes typographiques françaises classiques :

É, À, È, Â, Ô

accentuer les capitales.

1^{er}, 1^{re}

et non 1^{ère}, 1^{ère}

2^e, 3^e

et non 2^{ème}, 3^{ème}

, etc.

et non etc...

[...]

et non (...) ou ...

ca en italique = *circa*, environ

(et non c. ni ca. avec point)

XX^e siècle (petites capitales)

(et non XXème, XXe, ou 20^e)

Ne jamais abréger « siècle(s) » (s.), ni dans le texte ni dans les notes.

chap. (chapitre)

(et non ch.)

, p.

(et non pp.)

sq. (sqq. au pluriel)

(et non *et suivantes*, ni *et suiv.*).

Ex. : p. 84 sqq.

cf. en italique

(et non cf. en romain)

voir

(et non v.)

les années 1980

(et non les années 80)

États-Unis	(et non USA)
Moyen Âge	(et non Moyen-Age)
1914-1918	(et non 1914-18), valable pour les réf. de pages.
<i>op. cit.</i>, en italique	(et non op. cit sans point ou en romain)
<i>ibid.</i>, en italique	(et non pas ibid sans point ou en romain)
BnF	(et non BN ou BNF)

Utiliser une espace insécable

- avant les signes de ponctuation doubles (::?!)
- entre un nombre et l'unité (20 ml, 20 ans, p. 20) ou le symbole (20 %) qui le suit ;
- entre les groupes de trois chiffres pour les nombres supérieurs ou égaux à 1 000 (sauf pour les années, qui ne prennent pas d'espace) ;
- entre les initiales du prénom et le nom de famille.

NB : Les raccourcis-clavier facilitent l'usage des capitales accentuées, espaces insécables, points médians, etc. Sous Word (PC ou MAC), la marche à suivre est la suivante : Insertion → Caractères spéciaux → onglet Symboles → Choisir le caractère (par exemple É ou « espace insécable ») → Touches de raccourci → Définir le raccourci (ex : Ctrl+e ou Ctrl+barre d'espace) → Attribuer.

Les points médians peuvent aussi être obtenus grâce à la combinaison Alt+MAJ+f (MAC) ou Alt+0183 (PC).

Mots étrangers

Les mots latins, grecs, et en général de langue étrangère se composent tous **en italique** dans un texte en romain : *a posteriori, in extenso, in extremis, infra, sic, via, vice versa, open access*, etc. Cela vaut aussi pour les expressions d'origine étrangère. En revanche, les citations en langue étrangère encadrées par des guillemets restent en romain.

Trait d'union

Le trait d'union s'emploie

- avec **certains préfixes** (après-coup, arrière-goût, avant-propos, demi-mesure, ex-agriculteur, mi-course, sous-entendu). À noter qu'avec *quasi*, il n'y a pas de trait d'union devant un adjectif (« une énumération quasi totale »), mais il y en a un **devant un substantif** (« un quasi-monopole ») ;
- **après « au- » et « par- »** (au-delà, par-dessus), mais jamais après « en » (en dehors, en dessous, en deçà)
- **dans les prénoms composés** et leur abréviation (Jean-Pierre ou J.-P.)
- **dans les noms de rue** (rue Maurice-Schuman, rue Paul-Doumer, rue de la Chaussée-d'Antin) et **après « Saint » dans les noms de lieux** (la Sainte-Chapelle, la place Saint-André-des-Arts).

Majuscules

Toutes les majuscules doivent être accentuées (TRAITE PRATIQUE n'a pas le même sens que TRAITÉ PRATIQUE).

On utilisera la majuscule dans ses usages courants, c'est-à-dire :

- à la première lettre d'une phrase et des noms propres ;
- aux **noms de peuples**, tandis que les adjectifs conservent la minuscule initiale (les Français ≠ la littérature française) ;
- aux **noms de points cardinaux quand ils désignent une portion de territoire** (l'Afrique du Nord, les pays du Sud) ; lorsqu'un point cardinal désigne une

direction, il reste en minuscule (« ils regardent vers l'ouest », mais « la répartition des exploitations dans l'Ouest ») ;

- au **premier mot complet d'une institution** (l'Union européenne, les Nations unies, l'Agence de l'eau, le Centre national de la recherche scientifique) et au premier terme du développement d'un sigle quand il désigne un organisme (Organisation mondiale du commerce, mais unité formant colonie, dans la mesure où il ne s'agit pas là d'une institution) ;
- si le **sigle** est prononçable comme un mot, le composer en bas de casse avec capitale initiale : Cemagref, Cirad, Engref, Ifremer, Inra, Unesco ; s'il ne peut être prononcé, le composer en capitales : CNRS, FAO, IRD ;
- en botanique et en zoologie, aux **noms d'embranchements**, de classes, d'ordres, de familles, de genres (les Vertébrés, *Homo sapiens*).

Les **noms des organismes d'État à caractère unique** et dont la compétence s'étend à tout le territoire d'un pays, sont de véritables noms propres.

On écrira donc :

- le Parlement (mais « les parlements européens »), l'Assemblée nationale, le Sénat, l'État, le Conseil d'État (mais le conseil général des Bouches-du-Rhône), le Gouvernement, la Cour de cassation, le Cadastre ;
- l'École nationale d'administration, le Collège de France, les Écoles normales supérieures, l'École polytechnique, ou Polytechnique, la Bibliothèque nationale de France (mais l'université de Lille, le lycée Henri IV, la faculté des sciences d'Orsay, la bibliothèque municipale de Clamart).

Il est à noter que seuls les noms prennent une capitale, et non les adjectifs lorsque ceux-ci sont placés après (le Conseil constitutionnel) ; en revanche, l'adjectif prend aussi une majuscule quand il est placé avant le nom (le Haut Conseil à l'intégration).

Les fonctions et titres civils se composent généralement en minuscules.

- le ministre (mais le Premier ministre) ;
- le président de la République ;
- le président-directeur général ;
- le préfet