

Consignes aux auteurs concernant la saisie de leur texte

SAISIE

Normes de saisie

- La saisie du texte doit être faite le plus simplement possible, au « kilomètre », sans mise en pages, en style Normal.
- Ne rien saisir en capitales (majuscules), pas même les titres.
- Utilisez l'italique uniquement pour les titres d'ouvrages et les locutions latines ou étrangères. Les citations en français ne se composent pas en italique.
- Éviter le gras. Proscrire le souligné.
- Les tirets doivent être de taille moyenne – (clavier maj + alt + tiret).
- Insérer un saut de page entre les chapitres
- Insérer la numérotation automatique des pages en pied de page (menu *Insertion* > *Numéros de page*)
- Le nombre de signes s'entend **espaces compris**. Pour le connaître, allez dans le menu *Outils*, et choisissez *Statistiques*. Le nombre de signes apparaît dans la ligne *Caractères (espaces compris)*. Vous devez respecter le nombre de signes demandé par l'éditeur ou le directeur de collection. Si vous dépassez, nous vous demanderons de couper.

Citations

- Les citations ne devront pas dépasser 8 lignes (du texte original) et seront indiquées entre guillemets et composées en retrait.
- Les citations doivent être saisies entre guillemets (« »), en caractère normal (et non en italique). Lorsque l'on fait une coupe à l'intérieur d'une citation, signaler la coupe en utilisant le signe [...] (en revanche, ce signe est inutile en début ou en fin de citation).
- Les guillemets à utiliser sont les guillemets français (en chevrons : « ») on n'utilise les guillemets anglais (" ") que pour encadrer une citation à l'intérieur de la citation.

NORMES TYPOGRAPHIQUES

Usage des majuscules

- Les noms propres cités au fil du texte doivent être saisis en minuscules, sauf la capitale initiale. On utilisera le prénom entier de la personne citée la première fois qu'elle apparaît, puis, ensuite, on se contentera de son nom.
- N'utiliser les majuscules qu'avec parcimonie. Si des majuscules manquent, nous les rajouterons.
 - Les titres honorifiques ou de fonction (directeur, ministre, président, etc.) ne prennent pas de majuscule sauf lorsqu'on s'adresse à la personne, ce qui est rarement le cas dans un ouvrage (mais peut l'être dans un discours).
 - Après « : » ou « ; » il n'y a pas de majuscule.
- Les sigles doivent être saisis sans points (SNCF et non S.N.C.F.) Si ce sont des acronymes, ils ne prennent une majuscule qu'à la première lettre (Datar et non

~~DATAR~~, Assedic et non ASSEDIC). Lorsque les sigles sont développés, seule la première initiale est en majuscule (Société nationale des chemins de fer français et non Société Nationale des Chemins de Fer Français).

Les chiffres

- Les chiffres ne comportent pas de point. En cas de nombres décimaux, on utilise une virgule.
- Les nombres isolés seront écrits en toutes lettres jusqu'à cent, en chiffres après (exemple : « vingt-six établissements », « 270 élèves ») ; ils peuvent cependant s'écrire en chiffres même s'ils sont inférieurs à 100 dans un contexte énumératif ou chiffré (exemple : « Les effectifs passent de 33 à 36 entre 1956 et 1963. »)
- Les dates seront données en chiffres arabes pour les quantités et les années (exemple : 20 mai 1981), romains pour les siècles (exemple : XIX^e siècle).
- Rappel : les noms de mois ne prennent pas de majuscule
- Lorsque l'on fait référence à une période, on préférera « années 1950 » à « années 50 ».
- Les unités seront toujours bien précisées, y compris lors d'une comparaison ou d'une évolution (exemple : « Les effectifs féminins passent de 33 % à 36 % entre 1956 et 1963. »)

Usage de l'italique

- On utilise l'italique uniquement :
 - pour citer le titre d'une œuvre ou d'un ouvrage,
 - pour les mots en langue étrangère (anglais, latin, etc.)
 - pour souligner un mot dans le texte
 - ou, de façon très anecdotique, pour employer un mot en dehors de son usage courant.

REMISE DU MANUSCRIT

- Le manuscrit doit être fourni sous format Word. Vous pouvez nous envoyer un document OpenOffice ou LibreOffice, mais nous vous renverrons à l'étape suivante un fichier avec suivi des modifications dans Word.
- Le fichier du manuscrit doit être complet, c'est-à-dire être composé d'un **fichier texte unique** comportant :
 - la page de titre
 - la préface si nécessaire
 - le texte intégral
 - la table des matières

Merci de respecter ces consignes. Cela nous fera gagner du temps et nous permettra de nous concentrer sur l'essentiel : le fond et la forme de votre texte, pour gagner encore en qualité.