

NOTE AUX AUTEURS

Consignes rédactionnelles

Sommaire

Structuration et mise en forme	2
Éléments à fournir	2
Mise en forme du texte	2
Polices de caractères spécifiques	2
Iconographie.....	2
Éléments de couverture.....	3
Données de recherche	3
Rédaction.....	3
Acronymes et sigles	3
Appels de note de bas de page.....	3
Citations	3
Écriture inclusive	4
Enrichissements typographiques.....	4
Gras et souligné	4
Italique.....	4
Majuscules	4
Noms propres.....	4
Nombres.....	5
Références et bibliographies	5

Structuration et mise en forme

Éléments à fournir

Après qu'une proposition de publication a été acceptée, les auteurs préparent les éléments afin que le service éditorial des Éditions de l'Université de Lorraine (Édul) puisse les prendre en charge.

Toute contribution (chapitre, etc.) est fournie complète, relue et conforme aux normes des Édul (consignes rédactionnelles et bibliographiques). Le manuscrit est présenté sous la forme d'un dossier comprenant deux ensembles :

- un dossier « texte » comprenant un fichier sous deux formats (docx ou odt et PDF) par contribution (ou chapitre pour les monographies) et comprenant les éventuelles illustrations intégrées à leurs emplacements souhaités ;
- un dossier « iconographie » contenant :
 - un tableau « iconographie » (comprenant les titres, légendes, crédits et textes alternatifs pour les lecteurs présentant des troubles visuels) complété,
 - un sous-dossier contenant les fichiers des images et autres figures dans la meilleure qualité disponible (avec un sous-dossier par contribution ou chapitre). Les fichiers sont numérotés selon leur ordre d'apparition dans le texte (correspondants aux titres numérotés présents dans le fichier texte),
 - un sous-dossier contenant les autorisations de reproduction le cas échéant.

Les noms des dossiers et fichiers ne contiennent ni accent, ni espaces, ni majuscules, ni caractères spéciaux.

Mise en forme du texte

Le texte utilise la police de caractère Times ou Times New Roman (taille 12 pour le texte courant) et est présenté de la façon la plus simple possible, sans mise en page élaborée :

- les titres sont bien identifiés et cohérents avec la table des matières. Ils sont courts, ne contiennent pas d'appels de notes et pas plus de trois niveaux de titres sont utilisés. Sauf cas exceptionnels appréciés par l'éditeur en lien avec les auteurs, ils ne sont pas numérotés ;
- les notes de bas de page forment chacune une unité syntaxique autonome (par exemple, on n'écrira pas « Parmi eux, ... » mais « Parmi les professeurs ayant obtenu une chaire au Collège de France, on peut mentionner ... ») ;
- les éventuels encadrés sont insérés dans des tableaux constitués d'une seule cellule.

Polices de caractères spécifiques

Si vous utilisez des caractères spéciaux (non latins, diacritiques, phonétiques) absents de la police Times New Roman, merci d'utiliser une police Unicode et de la transmettre au service éditorial avec la contribution.

Iconographie

Les éléments iconographiques (photographies, dessins, cartes, graphes, etc.) sont intégrés dans le manuscrit à leurs emplacements souhaités par les auteurs. Chacun est suivi d'un titre numéroté, éventuellement d'une légende et impérativement de la source.

Toutes les illustrations doivent être fournies en haute résolution (300 dpi minimum). Sauf cas exceptionnels appréciés par l'éditeur en lien avec les auteurs, les illustrations seront reproduites en noir et blanc.

Éléments de couverture

L'illustration et le graphisme de la couverture, de même que les éléments textuels de la quatrième de couverture, sont conçus pas les Édul. Les titre et sous-titre sont proposés par les auteurs et peuvent être modifiés par les Édul. Les éléments de couverture et titres éventuellement modifiés sont présentés aux auteurs pour avis.

Données de recherche

Si tout ou partie d'une contribution ou d'une publication repose sur l'exploitation de données, la « Politique relative aux données de recherche » des Édul peut s'appliquer (voir le document *ad hoc* et signaler aux Édul si vous souhaitez qu'elle s'applique pour votre publication).

Rédaction

Les Éditions de l'Université de Lorraine s'appuient sur l'orthographe française traditionnelle et *Le Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Néanmoins, afin d'accroître la qualité générale, la lisibilité et l'accessibilité des textes publiés, des règles supplémentaires visent à procurer une harmonie entre les publications.

Pour les contributions en langue étrangère, les règles typographiques correspondantes s'appliquent.

Acronymes et sigles

Les noms complets sont toujours déclinés entièrement une première fois avant d'être substitués à leur forme abrégée. Dans ce cas, on mentionne entre parenthèses le sigle à la suite de la première mention du nom.

L'acronyme (sigle se prononçant comme un mot ordinaire) commence par une majuscule initiale et se termine en bas de casse (par exemple : Unesco).

Le sigle figure en capitales (par exemple : CNRS).

Appels de note de bas de page

L'appel de note est systématiquement placé après le dernier mot du passage concerné et, le cas échéant, avant le signe de ponctuation.

Par exemple : Jean-Jacques Rousseau sait les périls¹, directs et indirects, qui menacent la démocratie « quand le nœud social commence à se relâcher et l'État à s'affaiblir² ».

Citations

Les citations courtes (moins de quatre lignes) figurent entre guillemets à la française (« ... »). S'il y a lieu, on utilise les guillemets à l'anglaise ("... ") dans un passage déjà entre guillemets.

Les citations longues (quatre lignes et plus) sont extraites du texte, sans guillemets et signalées par un retrait à gauche. Par exemple :

L'humanité ne se développe pas sous le régime d'une uniforme monotonie, mais à travers des modes extraordinairement diversifiés de sociétés et de civilisations ; cette diversité intellectuelle, esthétique, sociologique, n'est unie par aucune relation de cause à effet à celle qui existe, sur le plan biologique, entre certains aspects observables des groupements humains ; elle lui est seulement parallèle sur un autre terrain [Lévi-Strauss, 1952, p. 11].

Toute modification d'une citation (suppression, adjonction, remplacement de mots ou de lettres, etc.) est signalée par des crochets droits : [...].

Toute citation dans une autre langue que le français figure en italique, respecte la graphie originale et est traduite en français (on privilégie la citation en français dans le texte et la version originale en note). Les traducteurs sont systématiquement mentionnés.

Lorsqu'un ou des mots figurent en italique, il est systématiquement précisé qui souligne. Par exemple : (p. 37, nous soulignons).

Écriture inclusive

Les noms de métiers et de fonctions sont féminisés s'il y a lieu et les auteurs et autrices sont invités à utiliser des termes épiciques quand cela est possible, à décliner autant que nécessaire les mots au féminin et au masculin.

Néanmoins, pour des raisons d'accessibilité (notamment pour les personnes atteintes de troubles visuels ou de l'apprentissage), l'emploi du point médian et d'autres formes graphiques d'écriture inclusive est proscrite.

Enrichissements typographiques

Gras et souligné

Aux seules exceptions des travaux en sciences du langage les nécessitant et des citations contenant ces enrichissements, les caractères gras et soulignés sont proscrits.

Italique

L'italique est utilisé pour :

- les titres d'ouvrages, revues, journaux, magazines, films, émissions (radio, télévision...) et œuvres d'art ;
- les mots, expressions ou passages en langues étrangères (y compris le latin) ;
- les signes, mots ou groupes de mots employés de manière autonome (par exemple : « Le nom *voiture* est du genre féminin ») ;
- attirer, de manière ponctuelle, l'attention sur un mot ou groupe de mots spécifique (merci de ne pas abuser de cet emploi).

Majuscules

Contrairement à d'autres langues, le français fait un usage modéré des majuscules initiales.

Ainsi, ne prennent pas de majuscule les titres (*monsieur, professeur, ministre, président...*) ou les institutions dans leur désignation factuelle (*conseil général, université, rectorat, académie...*). Les noms d'organismes, d'unités de recherche... ne comporte qu'une majuscule initiale (*Centre national de la recherche scientifique, École des hautes études en sciences sociales, Centre de recherches politiques...*).

À la seule exception des sigles, aucun mot ne s'écrit intégralement en majuscules.

Les majuscules sont accentuées le cas échéant (*À, É, etc.*)

Noms propres

Hors références bibliographiques, les noms propres sont en lettres minuscules (à l'exception bien sûr de la majuscule initiale). Dans le texte courant comme dans les notes, les prénoms sont systématiquement développés lors de leur première mention. Ensuite, l'initiale peut suffire.

Nombres

Les nombres s'écrivent en toutes lettres jusqu'à dix, au-delà en chiffres arabes. Les chiffres romains sont en capitales et leur usage réservés à ceux strictement nécessaires. Les numéros de siècles sont en chiffres arabes.

Références et bibliographies

La rigueur des références et autres bibliographies participe de la qualité scientifique et éditoriale des publications. C'est pourquoi, il est demandé aux auteurs d'y apporter le plus grand soin.

Selon les collections, les ouvrages de recherche peuvent utiliser le système classique (notes de bas de page) ou auteur-date.

Voir le document présentant la norme bibliographique utilisée par la collection concernée.