

# Les Éditions de l'Université de Bruxelles

## Consignes générales et orthotypographiques à l'intention des auteurs et préparateurs de manuscrits

### I. Considérations générales

# Les EUB se chargent de la **mise en page** de votre manuscrit, de la **relecture** des épreuves et de la **préparation pour l'imprimerie**.

# Le manuscrit doit être envoyé **complet** et en **un seul document Word**, dans lequel les niveaux de titres et de sous-titres doivent être identifiés très clairement, par exemple par une numérotation (qui pourra ne pas être conservée à la mise en page).

# Assurez-vous que le manuscrit a été **relu** attentivement et qu'il ne comporte pas de fautes d'orthographe ou de grammaire.

# Si vous souhaitez établir un **index** et qu'il n'a pas été fait automatiquement en Word au préalable, adressez-nous simplement la liste des termes à indexer. Après réception des dernières épreuves, vous pourrez compléter manuellement les numéros de page à côté de chaque entrée, que nous intégrerons ensuite. L'index devra être présenté comme suit :

« A

Nom, Prénom : 7, 11, 12 »

Lorsque le nom de famille inclut une particule nobiliaire, elle doit être écrite de la manière suivante :

« Nom, Prénom de : 8, 11, 13 »

# Les **citations** de plus de 4 lignes doivent être présentées en retrait du texte, en caractère 9 ; elles ne sont pas entourées de guillemets.

# La **numérotation des notes de bas de page** reprend à 1 à chaque chapitre.

# Ne faites pas de **renvois internes** aux numéros de note ou de page. Les renvois internes se font aux titres de chapitre ou de section.

# Les **illustrations** et les **graphiques** seront imprimés en noir et blanc (sauf exception confirmée par l'éditeur). Assurez-vous donc qu'ils soient lisibles et compréhensibles en noir et blanc.

# **Format des illustrations et du matériel iconographique** : minimum 300 dpi. Insérez-les dans le manuscrit ET envoyez-les séparément.

## II. Consignes orthotypographiques

### A. Majuscules

# En français, la majuscule est réservée aux cas suivants :

- le premier mot de la phrase ;
- le nom propre ;
- le Roi quand il n'est pas suivi de son nom (► le roi Dagobert) ;
- les noms historiques (► le Moyen Âge, ► la Renaissance, ► la Révolution française, ► la Grande Guerre, ► la Première Guerre mondiale, ► la Seconde Guerre mondiale, mais ► le baroque) ;
- la première lettre du nom d'une institution (► Fonds national de la recherche scientifique, ► Association des psychologues de langue française) ;
- le mot « Église » quand il désigne le pouvoir spirituel ;
- le mot « Saint », suivi d'un trait d'union, quand il s'agit de noms propres de lieux, de monuments, de fêtes (► la Saint-Nicolas, ► l'église Saint-Nicolas, mais ► saint Nicolas) ;
- dans un titre : l'article et le premier nom (► *Les Villes invisibles*), ou l'article, l'adjectif et le premier nom (dans cet ordre) (► *L'Insoutenable Légèreté de l'être*), ou uniquement le premier mot quand le titre est une phrase ;
- le mot « État » quand il désigne un pays ;
- les sigles, toujours sans points entre les lettres (► USA, CEE, OCDE, FMI) ;
- le Premier ministre, le ministre des Finances, le ministère des Affaires étrangères.

# Les majuscules sont accentuées (► À vrai dire, je ne sais plus. ► Être ou ne pas être, telle est la question).

# On n'utilise pas la majuscule dans les cas suivants :

- les noms de sociétés, organismes, institutions, exceptée l'initiale ;
- les titres de chapitre, exceptée la première lettre ;
- les dénominations d'une charge, d'un grade ou d'une fonction (le ministre, le bourgmestre) ;
- le ministère.

### B. Ponctuation

# L'**espace** (mot féminin en typographie) **insécable** est une espace typographique qui lie deux éléments entre eux, de sorte qu'ils ne sont jamais séparés par un retour à la ligne. On s'en sert notamment pour lier certains signes de ponctuation au mot qui les précède, ou des éléments comme les initiales d'un auteur et son nom, le p. et le numéro de page, des éléments d'un nombre exprimé en chiffres (séparation des milliers), etc.

En Word, appuyer simultanément sur Ctrl, Shift et espace.

# Le **point** (.) et la **virgule** (,) sont accolés au mot qui les précède et suivis d'une seule espace sécable (jamais deux).

# Les **point d'exclamation** (!), **point d'interrogation** (?), **deux-points** (:) et **point-virgule** (;), ou ponctuations doubles, sont précédés d'une espace insécable et suivis d'une seule espace sécable (jamais deux).

# Les **points de suspension** (...) sont accolés au mot qui les précède et suivis d'une seule espace sécable ; ils terminent une phrase inachevée ou expriment un suspens littéraire. On ne les utilise pas dans une énumération non achevée, on privilégie alors *etc.* (► un canard, une citrouille, une rose, etc.).

# Les **parenthèses** ( ) ne demandent pas d'espace après la parenthèse ouvrante ni avant la parenthèse fermante. En cas de parenthèses à l'intérieur des parenthèses, on utilise les crochets ( [ ] ) pour les parenthèses de second niveau, ainsi qu'en cas d'ajout dans une citation (► « Elle [la mère] ne voulait pas répondre »).

# Le **trait d'union** (-) sépare deux parties de mot (► le mot-clef, ► le non-respect). Il sépare le mot « non » d'un nom, jamais d'un adjectif (► non fondé, ► non-résident).

# Le **tiret court** ou demi-cadratin (–) a la même fonction qu'une parenthèse ; il est utilisé pour isoler – ou mettre en exergue – certains éléments de la phrase. Le tiret ouvrant est toujours suivi d'une espace insécable ; le tiret fermant est toujours précédé d'une espace insécable.

Quand l'incise avec tiret est placée en fin de phrase, la ponctuation finale (point, point d'exclamation, point d'interrogation, deux points, point-virgule) remplace le tiret fermant, qui est alors omis (► Avec les tirets, on peut isoler certains éléments de la phrase – ou les mettre en exergue.).

# Le **tiret long** ou cadratin (—) est utilisé pour marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Il est toujours suivi d'une espace insécable.

# Les **guillemets** sont les doubles guillemets français (« citation »). Ils sont utilisés pour les citations placées dans le corps du texte. Le guillemet ouvrant est suivi d'une espace insécable ; le guillemet fermant est précédé d'une espace insécable. En cas de guillemets à l'intérieur de guillemets, on utilise les doubles guillemets anglais pour les guillemets de second niveau, sans espace (« Je dis “oui” »).

# Il ne peut y avoir une ponctuation en **fin de citation** et une autre **après le guillemet fermant**. Il faut choisir l'une ou l'autre ponctuation en fonction de la phrase. (► Pourquoi avez-vous crié : « Au secours » ? ET NON ► Pourquoi avez-vous crié : « Au secours ! » ?). (► Je lui ai dit : « J'en ai assez de cette situation. » ET NON ► Je lui ai dit : « J'en ai assez de cette situation. ».) Par contre, on peut trouver un point avant et **après la parenthèse fermante** (► Comme ceci.).

# Les **titres** ne reçoivent jamais de ponctuation finale, à l'exception des points de suspension, d'interrogation ou d'exclamation.

# Dans une **énumération** présentée sous forme de **liste** avec numéros ou tirets, chaque élément de la liste est suivi d'un point-virgule (y compris quand il s'agit de plusieurs phrases), sauf le dernier, par un point (► Dans la réalisation d'un ouvrage, on prendra en considération :

- les consignes typographiques ;
- les consignes bibliographiques ;
- les consignes de mise en page.).

### C. Abréviations

# L'abréviation de premier est 1<sup>er</sup>, celle de première 1<sup>re</sup>, celle de deuxième 2<sup>e</sup>, celle de troisième 3<sup>e</sup> et ainsi de suite.

# Les abréviations doivent être réservées à des cas très particuliers, on les évite autant que possible (► en première année, NON en 1<sup>re</sup> année ; ► le XX<sup>e</sup> siècle, NON le XX<sup>e</sup> s. ; ► Madame, NON Mme ; ► le professeur, NON le prof).

### D. Polices

# Les **italiques** sont utilisées pour marquer, dans le corps du texte :

- l'emphase (jamais le soulignement) ;
- les locutions latines ou dans une autre langue (jamais entre guillemets) (► *a priori*, ► *hic et nunc*, ► *lifestyle*) ; les mots adoptés par l'usage restent en romain (► dollar) ;
- les titres de livres, revues, journaux, œuvres cinématographiques, musicales, etc. (jamais entre guillemets), avec l'article s'il fait partie du titre ;
- les noms de bateaux, villas ;
- les **citations en langue étrangère** placées entre guillemets (► « *To be or not to be.* »).

# Les **noms des codes et des livres sacrés** s'écrivent en romain (► Code civil, ► la Bible).

# Le **soulignement** n'est jamais utilisé.

### E. Appels de notes, notes infrapaginales et références bibliographiques

# Hors des citations, l'**appel de note infrapaginale** se place toujours avant la ponctuation (point, etc.) (► La servitude était la condition sociale des classes laborieuses<sup>1</sup>. Mais ► La servitude était la « condition sociale »<sup>1</sup> des classes laborieuses. ► « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses. »<sup>1</sup>).

# Sauf accord préalable, les **références aux ouvrages** se font uniquement en note de bas de page, et non au sein du texte comme on le voit souvent dans les textes de psychologie et de sciences sociales et politiques. Sauf dans l'une ou l'autre collection bien précise, les EUB n'appliquent pas cette règle.

# Les notes de bas de page et plus précisément les **références** placées en note commencent par une majuscule et se terminent par un point. Quand plusieurs références sont citées à la suite l'une de l'autre, elles sont séparées par un point-virgule.

# En note de bas de page, les **références bibliographiques** sont présentées comme suit :  
Prénom Nom, *Titre du livre*, lieu, éditeur, année, p. x-y.  
Prénom Nom, « Titre de la contribution », in *Titre de l'ouvrage général*, lieu, éditeur, année, p. x-y.  
Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, n<sup>o</sup>, année, p. x-y.

La stipulation d'une **référence Internet** correspond à celle d'un article de revue, suivie de l'adresse URL et, entre parenthèses, la date de consultation précédée de « consulté le ».

# Dans la **bibliographie de fin d'ouvrage** (ou de chapitre dans le cas d'un ouvrage collectif), les références bibliographiques sont classées par type de source, puis par ordre alphabétique et présentées comme suit :

Nom, P., *Titre du livre*, lieu, éditeur, année.

Nom, P., « Titre de la contribution », in *Titre de l'ouvrage général*, lieu, éditeur, année, p. x-y.

Nom, P., « Titre de l'article », *Titre de la revue*, année, n<sup>o</sup>, p. x-y.

## F. Citations

# Une citation n'est jamais en italique, sauf si elle est en langue étrangère (► « *To be or not to be.* » ► « Être ou ne pas être. »).

# Si la citation comporte plusieurs mots et est fondue dans la phrase (elle commence donc par une minuscule), la ponctuation se place à la fin de la phrase, à l'extérieur des guillemets. (► D'après Hannah Arendt, la servitude était « la condition sociale des classes laborieuses ».).

# Si la citation est une phrase entière, introduite ou non par le double point, la ponctuation se place avant le guillemet fermant. (► « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses. »).

# Les passages omis dans les citations sont indiqués par [...]. On ne place jamais [...] en début ni en fin de citation. Une citation est par définition incomplète.

# Lorsqu'une citation se termine par une ponctuation finale, on ne place plus de ponctuation après les guillemets fermants (► Il s'exclama : « Le projet est risqué ! » Nous l'abandonnâmes alors sans états d'âme.).

# L'appel de note qui se réfère à une citation se place toujours après le guillemet fermant et n'est pas précédé d'une espace (► « *To be or not to be.* »<sup>1</sup>).

# La citation doit être reproduite textuellement à la virgule près, sauf les fautes qui doivent être éliminées. Si l'on désire garder une erreur pour attirer l'attention, indiquer « *[sic]* » immédiatement après l'erreur.

# Lorsqu'une intervention orale est citée, elle doit être reproduite de façon lisible, expurgée de toutes les erreurs typiques du langage oral.

## G. Autre langue

# Quand une citation est dans une autre langue que le français, elle est placée en italique, malgré la présence des guillemets (► « *To be or not to be.* »).

# Au sein du passage dans l'autre langue, qu'il s'agisse d'une citation ou d'une référence bibliographique, les règles typographiques répondent à celles de cette langue (► « *To be or not to be: that's the question* » : pas d'espace avant la ponctuation dans toutes les langues sauf en français. ► *A Woman of No Importance* : des majuscules à tous les mots principaux dans un titre anglais).

# Un organisme en langue étrangère reste en romain (► Royal Air Force).

# Quelle que soit la langue de la référence, la stipulation d'une référence bibliographique répond aux règles de la langue du texte, le français généralement (► *Eichmann in Jerusalem. Ein Bericht von der Banalität des Bösen*, Munich, Piper, 1964. ► « Was ist Existenzphilosophie? », in *Sechs Essays*, Francfort-sur-le-Main, Verlag Anton Hain, 1990), mais éventuellement l'anglais ou le néerlandais dans le cas d'un ouvrage collectif où les contributions sont dans la langue de leur auteur.

# Lorsque seul un mot est cité dans une langue étrangère, son genre est celui de sa traduction en français, même si ce n'est pas celui de la langue d'origine (► le *Sonne* éclatant).

## H. Divers

# Les chiffres sont écrits en toutes lettres sauf les dates, les années, les heures, les numéros et chiffres trop élevés et dans une énumération (► il y avait 12 filles, 3 garçons, 8 chaises et 7 tableaux).

# Les milliers sont séparés des centaines, les millions des milliers, etc. par une espace insécable fine (► 1 234 567 890).

# Pour les siècles, on choisira les chiffres romains : XX<sup>e</sup> siècle.

# On écrit : « les années 1960 » et non « les années 60 » ni « les années soixante ».

# On écrit : « sur la base de » et non « sur base de ».

# On écrit : « pallier quelque chose » et non « pallier à quelque chose »

# Les renvois internes au texte se font à l'aide du titre complet du chapitre ou du sous-titre, jamais d'un numéro de page, de note ou de chapitre.

# On écrit *cf.* et non *cfr.*

# On écrit n<sup>o</sup> avec la lettre [o] suscrite et non n<sup>°</sup> avec un signe de degré.

# On place toujours une espace insécable entre le chiffre et le sigle qui suit (► 100 €, 10 %).

# Les décimales sont séparées du nombre entier par une virgule (1,51 %).

# Pour isoler un membre de la phrase, on utilise le tiret semi-cadratin (–) avant et après, jamais le trait d'union ou le tiret cadratin.

# Ne jamais faire de coupure manuelle dans les mots.

# « Après que », « bien que » sont toujours suivis de l'indicatif (► Après que j'ai mangé des frites, je suis allé faire du sport. ► Bien que je suis un grand amateur de frites, je ne les supporte pas bien.).