Normes typographiques de la Collection numérique de l'IReMus

Remise des fichiers

Texte

- Fichiers textes doivent être fournis en format .doc, .docx ou .rtf.
- Utilisez la police de caractère « Palatino Linotype ». Seuls les caractères spéciaux peuvent être dans leur police propre (alphabet étranger, phonétique, symboles, etc.). Dans ce cas, veuillez bien le signaler au metteur en page, en indiquant le nom de la police spéciale utilisée.
- Intégrer en début des titres des indications de niveau de titre. Par exemple : « IT 1 », « IT 2 », etc. pour « Intertitre niveau 1 », « Intertitre niveau 2 », etc.
  Elles servent d'orientation au metteur en page et seront supprimées dans le document final.
- Fournir un fichier unique pour le texte principal. Les légendes des illustrations ainsi que les parties annexes doivent être fournies en fichiers séparés : Annexe, Bibliographie, Crédits images, Table des matières, Table des illustrations…

Illustrations

- Les fichiers images doivent être placées dans un dossier séparé et numérotés en continu sur l'ensemble du document.
- Pour le nom de fichier, adoptez une nomenclature simple : préfixe + numéro d'ordre + extension. Supprimer toute autre mention dans le nom de fichier. La numérotation doit suivre l'ordre d'apparition des appels de figure dans le texte.
- Les images doivent être de bonne qualité (netteté, cadrage).
- Elles doivent avoir une résolution suffisante pour les dimensions métriques finales : minimum 300 ppp ou dpi[1] pour les images en couleurs et en niveaux de gris (photos, prises de vue nature, reproductions, scan de documents papier), 1200 ppp pour les images noir et blanc (p. ex. : schémas, graphiques, exemples musicaux). La charte graphique de la collection numérique de l'IReMus prévoit une largeur de figure de 30 mm, 70 mm, 105 mm, 145 mm et 180 mm. En tout état de cause, prévoir une résolution maximale pour des dimensions maximales.
- Pour le cas particulier de scan d'images imprimées en offset, veillez à effectuer un scan « avec détramage », avec la linéature appropriée, afin d'éviter l'apparition de « moiré ».
  NB. Le « moiré » est un phénomène indésirable, des « dessins géométriques » sur les images, qui résultent de l'interférence entre la linéature offset et la résolution du quadrillage de scan.
- Il est souhaitable que les schémas et graphiques soient disponibles sous forme d'images vectorielles (.eps, .pdf, .ai, ou même .doc, .xls, .ppt).
- Dans le texte, indiquer l'appel de figure par « (fig.•00) », ou alors par sa mention complète dans la phrase (exemple : « …tel qu'on le voit sur la figure•00. » (• = espace insécable). Dans le fichier des légendes, faire précéder les légendes par « Figure 00. ».
- L'équipe éditoriale se réserve le droit de limiter le nombre des illustrations.

[1] *ppp* pour « pixels par pouce » ; *dpi* pour « dot per inch ».

Présentation du texte

- Utiliser la police « Palatino Linotype ».
- Ne cherchez pas à donner au texte une esthétique particulière (par un paramétrage avancé des feuilles de styles de paragraphe). Seulement, signalez les paragraphes particuliers (citations longues, listes à puces, listes numérotés) par un retrait à gauche. Ceci peut se faire par l'emploi de feuilles de styles de paragraphe simple.

Typographie dans le corps du texte

Règles générales

- Accentuez les lettres capitales.
- N'utilisez ni gras ni soulignement, sauf exception.
- L'italique est réservé aux emplois canoniques, décrits *infra*.

Citations courtes

- Les citations courtes sont celles qui n'excèdent pas trois lignes (dans la Collection numérique de l'IReMus : *ca* 20 mots).
- Elles sont délimitées par des guillemets typographiques français (dit aussi « guillemets chevrons ») et composées en romain : « Quel jour sommes-nous ? ».
- Les citations en langue étrangère sont composées en italique et délimitées par des guillemets chevrons en romain « *Shall I compare thee to a summer's day?* ». Pour le reste, elles se conforment aux règles typographiques de la langue citée.
- Pour respecter la continuité linguistique, les citations en langue étrangère sont données, dans le texte, en traduction française. La version originale est placée à la suite de la citation, entre parenthèses, pour une citation courte, ou alors en note de bas de page avec les références à l'édition originale et au traducteur.
- Pour les vers cités à l'intérieur d'un paragraphe (et non en citation sortie), on sépare chaque vers par une barre oblique et chaque strophe d'une double barre oblique : « D'argent ; où le soleil, de la montagne fière / Luit : c'est un petit val qui mousse de rayons. // Un soldat jeune, bouche ouverte, tête nue, / Et la nuque baignant dans le frais cresson bleu, /… »
- Dans les notes, donner les références à une citation entre parenthèses :
  1. « Je crois que vraiment, ce jour-là, j'allais décider notre séparation et partir pour Venise. » (Marcel Proust, *La Prisonnière*, Pierre-Edmond Robert (éd.), Paris, Gallimard, 2000, p. 100).

Citation longue (ou citation sortie)

- Les citations longues sont celles qui font plus de quatre lignes de texte. On leur consacre un paragraphe particulier, et ne sont précédées ni suivies de guillemets chevrons.
- Les citations longues sont à composer en romain (même si la charte graphique de la Collection numérique de l'IReMus prévoit de l'italic).
- Une citation longue peut comporter plusieurs paragraphes.

Dates

- Les dates sont indiquées au format JJ mois AAAA (ex. : 12 novembre 1955) et en français. Les mois ne sont pas abrégés.
- Pour séparer deux dates, et plus généralement deux nombres, on utilise exclusivement le trait d'union (tiret quart de cadratin), sans espaces : 1914-1918 (et non 1914–1918), p. 35-42 (et non p. 35 - 42).

Gras et soulignement

Le gras et le soulignement servent généralement à appuyer un propos. Dans l'édition, on ne les utilise pas (cette tâche étant remplie par l'italique), sauf exception :

- Le gras est réservé aux titres.
- On peut utiliser le soulignement (de même que la ~~biffure~~) pour reproduire la graphie d'une source citée (une lettre manuscrite, par exemple).

Italique

S'applique dans les cas suivants :

- pour donner un poids particulier à un mot ou une expression ;
- aux termes latins et à leurs abréviations (sauf « etc. ») ;
- aux mots et aux citations en langue étrangère ;
- aux titres d'ouvrages publiés et titres de périodiques (les titres d'articles seront composés en romain et entre guillemets chevrons) ;
- aux emplois en mention (« …l'emploi du pronom *il*… » ; « …le terme *poésie*… ») ;
- en musique, pour les noms de note : *do*, *ré*, *mi*… *fa* dièse, *sol#*, *la* mineur ;
- aux marques de soulignement, soit dans le propos de l'auteur cité, soit lorsque l'auteur veut mettre en évidence des éléments d'une citation (préciser : « souligné dans le texte » ou « je souligne ».

Exposants

- Pour les abréviations qui comportent les dernières lettres du mot abrégé : G^{al}, Mlle, Mme,
- Pour la numérotation ordinale :
  premier : « 1er » ; première : « 1re » ; deuxième : « 2e » ; troisième : « 3e » ; etc.

Petites capitales

Elles sont utilisées exclusivement :

- pour les siècles : « IXe-XIVe•siècles ». Faire suivre le siècle d'un « e » en exposant ; « er » pour premier (« Ier•siècle »). « Siècle » doit être précédé d'une espace insécable ;
- pour les chapitres des livres bibliques : Matthieu XXVI, 69-75
  (notez que les livres bibliques se composent en romain) ;
- pour le nom d'auteur dans la bibliographie.

Capitales

- Les capitales sont accentuées. Ceci nécessite un paramétrage particulier du logiciel MS Word.
- Elles sont utilisées pour indiquer les numéros de volumes ou de chapitres et les tomaisons : chap.•XIV, t.•III, vol.•XI, etc.
- *Idem* pour les chiffres romains précédés d'un nom propre : Louis•XIV, George•Ier, etc.
- ne prennent pas de majuscule : les titres, grades, statuts et fonctions (sauf exception) : empereur, chancelier, roi, président, ambassadeur, ministre, général, sénateur, etc.
- Les noms d'organismes et de sociétés ne prennent la majuscule que sur le premier substantif (et éventuellement le déterminant et l'adjectif qui précèdent) et sont composés en romain : Centre national de la recherche scientifique, Institut national d'histoire de l'art, Archives nationales, Presses universitaires, Société générale.
- Les sigles sont composés en capitales, sans point de séparation : ONU, OTAN, CNRS, SNCF, etc. Toutefois, certains, répandus et de prononciation aisée (les « acronymes »), peuvent être composés en minuscules, avec une capitale initiale : Benelux, Euratom, Unesco.

Guillemets

- On utilise des guillemets typographiques français (guillemets chevrons), avec espaces insécables : «•exemple•».
- On utilise les guillemets anglais doubles, sans espaces, uniquement dans le cas d'une citation à l'intérieur d'une citation : « un "exemple" parmi d'autres ».
- Pas de guillemets simples ni droits (guillemets dits « informatiques ») : ''exemple''.

Tiret demi-cadratin

On utilise le tiret demi-cadratin [–] pour remplacer les virgules ou les parenthèses avant et après les incises. Le demi-cadratin qui ouvre l'incise est suivi d'un espace insécable et le demi-cadratin qui referme l'incise est précédé d'un espace insécable.

> Dans la candeur rouée de sa stratégie, cette première lettre à Schumann –•qui commence en allemand et en musique•– vaut qu'on s'y arrête un instant.

Crochets droits

- Ils remplacent les parenthèses à l'intérieur de tout passage déjà entre parenthèses.
- Ils indiquent un passage tronqué dans une citation : […].
- Ils signalent un mot ou groupe de mots qui a été ajouté, modifié ou remplacé par l'auteur du manuscrit.
- Ils signalent un commentaire dans une citation. Dans ce cas, le commentaire se compose en italique (ou en italique inversé, à savoir en romain, si la citation est déjà en italiques).

Exemples : « Mère m'a mis à la porte paceque [*sic*] je jouais trop vite. »

> « *Si quis plura desiderat, Catilenam* [sic] *quinque Barbitis diuersæ magnitudinis ab egregio Fidicine Henrico Iunio adhibitam contempletur.* »

Espaces insécables

- En français, ils précèdent les signes de ponctuation doubles (•: •; •! •?), ils suivent le guillemet typographique français ouvrant («•) et précèdent le guillemet fermant (•»).
- De manière générale, ils sont insérés entre deux termes qui ne doivent pas être séparés : Moyen•Âge, Napoléon•Ier, IIIe•République, La•Rochelle, etc.
- Mettre un insécable entre un prénom abrégé et le nom d'une personne : A.•France.
- Ils sont utilisés comme séparateurs de milliers et lient le nombre à l'unité de mesure (ou équivalent) qui suit :

  2•936•€,
  3•500•000•t,
  25•422 habitants.

Notes de bas de pages

« Une bonne note en bas de page est une note courte. » Veiller à un bon équilibre entre la quantité de texte, et le nombre et la taille des notes en bas de page. Globalement, la hauteur du pavé des notes est inférieure à la moitié de la hauteur d'empagement.

Placement des appels de notes

L'appel de note doit suivre le mot ou le passage auquel se rapporte la note. Il doit être placé avant le dernier signe de ponctuation ou le guillemet français fermant.

- Ne pas mettre d'espace avant l'appel de note.

Au milieu d'une phrase : éviter de mettre l'appel de note au premier terme que cette note précise : le placer avant le signe de ponctuation fort qui suit.

Exemple : Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit[1], ullamco laboris nisi ut aliquip[2] ? Duis aute irure « dolor in reprehenderit in voluptate[3] ».

Références bibliographiques

Dans un texte composé en français, les références bibliographiques suivent les règles de typographique française, y compris quand l'ouvrage référencé est étranger.

Ouvrages monographiques

Les références bibliographiques d'ouvrage se composent ainsi :

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage. Sous-titre*, Lieu d'édition, Éditeur, année de publication, [tome cité, chapitre] numéro(s) de page(s).

Exemple : Simon Bréan, *La Science-Fiction en France. Théorie et histoire d'une littérature*, Paris, PUPS, 2013, p. 79.

Zone « auteur »

Pour les **ouvrages collectifs**, les noms des directeurs précèdent le titre du volume et sont suivis de la mention « (dir.) » :

1. Jacqueline Lichtenstein, Carole Maigné, Arnauld Pierre (dir.), *Vers la science de l'art. L'esthétique scientifique en France, 1857-1937*, Paris, PUPS, 2013.

Dans le cas d'une **édition critique**, le ou les noms des éditeurs scientifiques suivent le titre et sont suivis par la mention « (éd.) ». Noter que la date de publication des tomes se place alors après la tomaison :

1. Mallarmé, *Œuvres complètes*, Bertrand Marchal (éd.), Paris, Gallimard (« Bibliothèque de la Pléiade », I), 1998, t. II, 2003.

Si l'édition utilisée n'est pas l'édition originale, la date d'édition originale est indiquée après le titre entre parenthèses ou entre crochets droits :

1. Victor Hugo, *Les Chansons des rues et des bois* [1866], Jean Gaudon (éd.), Paris, Gallimard (« Poésie »), 1982.

Lorsque **les différents tomes d'un même ouvrage ont chacun leur titre propre**, donner en premier le titre général de l'ouvrage puis, après le numéro du tome, son titre en italique :

1. Michel Foucault, *Histoire de la sexualité*, Paris, Gallimard, 1976-1984, t. I, *La Volonté de savoir*.

Zone « éditeur »

Les noms de villes sont francisés (selon l'usage).

1. Jonathan Bate, *Romantic Ecology. Wordsworth and the Environmental Tradition*, Londres/New York, Routledge, 1991.

Le nom de l'éditeur est abrégé d'office, selon l'usage. Ne pas mentionner, ni « Éd. » ni « Éditions »,

dites « CNRS » au lieu de « CNRS éditions » ;

dites « Fayard » au lieu de « Librairie Arthème Fayard » ;

sauf quand ce terme fait partie intégrante du nom de l'éditeur : « Éditions de Minuit ».

En cas de **plusieurs lieux d'éditions**, séparer les noms de villes par une barre oblique sans espaces : Paris/New York.

En cas d'une **coédition**, séparer de même les noms des maisons d'édition : Gallimard/RMN.
Les deux cas peuvent être combinés.

Rééditions

Pour un nouveau tirage chez **le même éditeur**, la mention est placée après l'éditeur :

1. Prénom Nom, *Titre*, Lieu, Éditeur, **2e éd.**, année, p.

Pour une édition réalisée par **un autre éditeur**, la mention est placée avant l'éditeur :

1. Prénom Nom, *Titre*, **2e éd.**, Lieu, Éditeur, année, p.

On peut indiquer : « 00e éd. » ; « nouv. éd. » ; « nouv. éd. augm. » ; « nouv. éd. revue et corr. » ; « rééd. » ; « reprint » ; etc.

Zone « collection »

La mention de la **collection**, le cas échéant, apparaît entre parenthèses à la suite immédiate de l'éditeur. Le nom de la collection est composé en romain et placé entre guillemets, précédé ou non de « coll. », et suivi au besoin, après une virgule, du numéro qu'il porte au sein de cette collection :

Paris, Gallimard (coll. « Bibliothèque de la Pléiade », 268),
Paris, Éditions du Seuil (« Poétique », 40),
Paris, LGF (« Le Livre de poche »),

Deuxième mention

Lorsqu'une référence est répétée au sein du document, il est inutile de la reprendre intégralement. À la première apparition, la référence est complète. Pour les apparitions suivantes,

- le prénom de l'auteur est indiqué par son initiale ;
- le titre apparaît sous une forme abrégée suivi de points de suspension. Si le titre original est très court, l'abréviation n'est pas nécessaire ni les points de suspension ;
- faire suivre la mention « *op.•cit.* » qui remplace les autres informations ;
- terminer, le cas échéant, par la pagination.

Ex. : 1. Jonathan Bate, *Romantic Ecology. Wordsworth and the Environmental Tradition*, Londres/New York, Routledge, 1991.
…
10. J. Bate, *Romantic Ecology…*, *op. cit.*, p. 214.

Ex. : 1. Georges Perec, *La disparition*, Paris, Gallimard (« L'imaginaire », 215), 1989.
…
10. G. Perec, *La disparition*, *op. cit.*, p. 201.

Œuvre extraite d'une édition complète

Les deux titres sont en italiques :

1. Edgar Allan Poe, *Eureka* [1848], dans *Contes. Essais. Poèmes*, Claude Richard (éd.), Paris, Robert Laffont (coll. « Bouquins »), 1989, p. 1134.

Dans le cas d'un texte extrait d'un recueil ou d'une anthologie, il n'est pas nécessaire de répéter le nom de l'auteur :

1. Gérard Genette, « La rhétorique restreinte », dans *Figures III*, Paris, Éditions du Seuil (coll. « Poétique »), 1972, p. 21-40, ici p. 23-24.

Article ou contribution à un ouvrage collectif

Une référence de périodique se compose ainsi :

1. Prénom Nom, « Titre de l'article », dans Prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu, Éditeur, année, pagination.

Exemple : Marie Barral-Baron, « Érasme et la cité humaniste : de l'idéal platonicien à la désillusion bâloise », dans Élisabeth Crouzet-Pavan, Denis Crouzet et Philippe Desan (dir.), *Cités humanistes, cités politiques (1400-1600)*, Paris, PUPS, 2014, p. 109-122.

Les titres d'article ne prennent la majuscule que sur le terme initial.

2e mention : M. Barral-Baron, « Érasme et la cité… », art. cit., p. 110.

Article de périodique

Une référence d'article de périodique se compose comme suit :

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Nom du périodique*, volume, numéro [« Titre du numéro », dir. du numéro], date de publication [année/mois et année/trimestre et année selon les cas], pagination.

Exemple : Béatrice Didier, « Voltaire et la crise du poème lyrique », *Revue Voltaire*, no 13, 2013, p. 19-29.

Notez l'absence du lieu de publication, de la maison d'édition et de la préposition « dans ».

2e mention : B. Didier, « Voltaire et la crise… », art. cit., p. 28.

Adresses de pages web (URL)

Les adresses de sites et de pages web (URL) sont systématiquement indiquées avec le préfixe « http:// » ou « https:// », accompagnées de la date de mise en ligne si elle est disponible et de la date de dernière consultation. Le nom du site est composé en italique sans guillemets, le nom de la page ou de l'article, en romain entre guillemets.

Exemple : Sandrine Lefranc, « Un tribunal des larmes », *La Vie des idées*, <http://www.laviedesidees.fr/Un-tribunal-des-larmes.html>, mis en ligne le 8 octobre 2013, consulté le 9 mars 2014.

Composition des légendes d'illustrations

Compte tenu des contraintes liées à la charte graphique de la collection numérique de l'IReMus, veillez à donner aux illustrations des légendes courtes. Référencez les reproductions selon le modèle suivant :

Fig. 00. Prénom Nom, *Titre de l'œuvre*, matière, taille, date, lieu de conservation ©XXX.

Les mentions de copyright iront de préférence dans une section « Crédit images », à la fin du document.

Bibliographie de fin d'ouvrage

- Classer les références par nom d'auteur.
- Lorsque plusieurs œuvres/articles d'un auteur sont cités, remplacer le nom par un tiret cadratin (—) et classer les œuvres par ordre chronologique.
- Les noms d'auteur exclusivement (et non d'éditeur scientifique, de traducteur, etc.) sont à composer en petites capitales, en conservant la majuscule : SAINTE-BEUVE, CHARLES-AUGUSTIN, Victor HUGO, Albert-Pomme de MIRIMONDE.
- Mettre un point final à la fin de chaque référence.
- Les abréviations de références (*op. cit.*, *ibid.*, éd. cit., etc.) sont exclues.
- Les usuels (dictionnaires, encyclopédies) n'ont pas à figurer dans la bibliographie.

Exemple : BLANCHOT, Maurice, *Le Livre à venir*, Paris, Gallimard (« Idées »), 1971.
—, *De Kafka à Kafka*, Paris, Gallimard (« Folio essais »), 1994.
BRÉAN, Simon, *La Science-Fiction en France. Théorie et histoire d'une littérature*, Paris, PUPS (« Lettres françaises »), 2013.

Dans les ouvrages collectifs, aucune bibliographie de fin d'article n'est acceptée. Le directeur du volume devra constituer une bibliographie générale, en opérant des choix si nécessaires, et limiter la bibliographie au sujet traité.

Préparation de l'index

Pour l'indexation, éviter le balisage d'index dans Word.
Pour établir les index, deux méthodes sont alors possibles :

- L'auteur fournit un tableau de concordance qui indique, pour chaque entrée, les termes à indexer tels qu'ils apparaissent dans le texte comme suit :

Entrées d'index	**Termes à indexer dans le texte**
Aix-la-Chapelle	Aix-la-Chapelle, Aix
Napoléon	Napoléon Bonaparte, Napoléon Ier, Napoléon

- L'auteur constitue l'index sur le dernier jeu d'épreuves (en surlignant sur la version imprimée ou sur le fichier PDF les entrées souhaitées et leur emplacement). L'éditeur fournit alors une version PDF du livre pour faciliter les recherches et le contrôle des occurrences.

Quelques abréviations

édition scientifique :	éd.	fascicule :	fasc.
direction d'ouvrage :	dir.	folio(s), feuillet(s) :	fol., f.
traduction d'ouvrage :	trad.	page(s) :	p. (ne pas mettre « pp. »)
		colonne(s) :	col.
volume(s) :	vol.	(pages) suivantes :	*sq*
tome(s) :	t.	*et cetera* :	etc.
collection :	coll.	confere :	*cf.* (n'utilisez « *cf.* » que pour suggérer une comparaison ou un rapprochement, utiliser « voir » dans les autres cas)
chapitre :	chap.		
article :	art.		
article cité :	art.•cit.	*et alii* :	*et•al.*
opus citatum :	*op.•cit.*	*loco citato* :	loc.•cit.
manuscrit(s) :	ms.		