

Note aux auteurs

Après accord du comité éditorial sur un manuscrit l'auteur transmet aux Presses universitaires du Septentrion un texte **bon à composer** (c'est-à-dire plus de correction d'auteur) en version numérique.

Le dossier de publication (fichier Word envoyer par Septentrion) est à remplir avec soins, il est essentiel pour la bonne commercialisation du livre.

Les étapes de la composition

Une version « bon à composer » est remise aux PU du Septentrion sous forme papier et version numérique réalisée sous Word. Le texte **mis en forme avec des styles** ne doit plus comporter de fautes et coquilles, il doit s'agir d'une version aboutie, définitive. Les Presses Universitaires du Septentrion n'assurent pas de correction des manuscrits fournis.

Pour atteindre le « Bon à tirer » (version envoyée à l'imprimerie) sept étapes se succéderont, voir l'annexe « Les étapes pour la composition d'un livre ».

Le manuscrit doit comporter :

- Les six premières pages du livre sont réalisées par Septentrion, l'auteur doit donner éventuellement des remerciements et les formules pour cité les soutiens financiers.
- Le corpus (une préface et/ou un avant-propos, une introduction, le corps du texte, une conclusion) dans un ou plusieurs fichiers.
- Une table des matières, qui sera placée en début d'ouvrage.
- Les polices, surtout en cas de polices particulières (grec, mathématique, symbol...) envoyer les fichiers polices, format Open type de préférence ou True Type.
- Nous signaler la présence d'annexes particulières.
- Si index, soit les marques d'index sont déjà mises dans le fichier Word ou préparer la liste des mots ou noms à indexer.
- Une bibliographie harmonisée où il ne doit manquer aucun élément.
- L'auteur peut accompagner son texte d'illustrations qui seront imprimées en noir et blanc. Les photos devront être de bonne qualité. Elles peuvent être fournies sous forme de tirage papier, diapositives, ektachromes, fichiers numériques sur cd-rom (format JPEG haute qualité, TIFF ou PDF). Dans ce dernier cas, elles afficheront une résolution minimum de 300 dpi et peuvent être transmise en couleurs, Septentrion se chargera de la chromie.
- La liste des illustrations avec leur numéro d'ordre et les documents attestant que vous êtes en règle avec la question des droits de reproduction. Voir recommandations pour la saisie du texte.
- Une sortie papier ou des photocopies de vos illustrations.
- Éventuellement des tableaux, encadrés et graphiques dont les sources citées auront été vérifiées.

Pour la couverture et la promotion de l'ouvrage

L'ouvrage fera l'objet d'une présentation par l'équipe des représentants de l'AFPU (Presses d'Université Diffusion) dans les librairies française, un flyers numérique et papier sera confectionné, le livre sera sur le site de Septentrion, du Comptoir du livre d'université, dans la base de données d'Electre, de Dilicom, BNF, *Library of congress*, en Angleterre *British Council*, de la FNAC ; il sera annoncé dans *LivresHEBDO* et dans les catalogues papier de Septentrion et de l'AFPU.

Vous allez recevoir en Word un fichier *Dossier de publication* à compléter, indispensable pour la bonne commercialisation du livre. Il sera à nous retourner accompagné de :

1. **Illustration de couverture** (en fonction de la collection) faire une ou des propositions d'illustrations avec l'autorisation de reproduction qui doit mentionner clairement l'indication de copyright et la légende.
2. Le ou les **portraits** des auteurs (sauf pour livre collectif), il est proposé de mettre, en 4^e de couverture, à côté de la biographie le portrait du ou des auteurs, proscrire les photos d'identité.

Pour tout renseignement contacter

Nicolas Delargillière
nicolas.delargilliere@univ-lille3.fr

Patricia Verdier
patricia.verdier@univ-lille3.fr

Yvon Bruant
yvon.bruant@univ-lille3.fr

Isabelle Dauchy
isabelle.dauchy@univ-lille3.fr



Recommandations pour la saisie du texte (voir également l'annexe sur les règles typographiques de base)

- Le texte doit être **mis en forme avec des styles**, à chaque type de texte doit correspondre un style, voir exemple joint ;
- **Notes** : utiliser la numérotation automatique pour les notes qui figurent en bas de pages. Elles seront aussi peu nombreuses et brèves que possible. Il est recommandé de veiller à ce qu'elles ne dépassent pas 20 % du volume global du texte ;
- **Titre et intertitres**, il est conseillé d'éviter les titres trop longs et d'organiser votre texte avec des intertitres, sans dépasser trois niveaux de hiérarchisation (titre, intertitre, intertitre intermédiaire) sauf cas particulier il n'y a pas de numérotation.
- **Accentuer les majuscules** (dans Word cocher dans la boîte de dialogue « option de word » la case à cocher « majuscules accentuées » ;
- Ne pas couper manuellement les mots en fin de ligne. Le trait d'union ne doit servir que pour les mots composés ;
- Saisir en italiques les titres d'ouvrages, de journaux et d'œuvres d'art, les expressions latines et les mots étrangers ;
- Les illustrations devront être numérotées successivement (il est conseillé d'utiliser un style particulier qui peut être numéroté automatiquement par Word) et précédées de l'abréviation « Fig. ». Les renvois aux illustrations dans le texte seront indiqués entre crochets : « [Fig.] ». Les légendes accompagnant les illustrations devront être complètes (le n° de l'illustration, le prénom et nom de l'artiste, le titre de l'œuvre – en italiques –, suivi du nom de l'inventeur dans le cas de gravure d'interprétation, la date d'exécution lorsqu'elle est connue, la technique, les dimensions en cm la hauteur précédant la largeur, le lieu de conservation, et le crédit photographique selon les éléments spécifiés par les institutions concernées ex. : Fig. 1, Lucas Vorsterman, *Job tourmenté par sa femme et les diables*, d'après Peter Paul Rubens, burin, 39,2 X 26,5 cm, Paris, Bibliothèque nationale de France, Département des Estampes et de la Photographie – © Cliché Bibliothèque nationale de France).

Référence bibliographique

Septentrion reste ouvert aux conventions de chaque domaine scientifique et n'impose pas de normes, la bibliographie doit être **homogène**. Pour les livres collectifs le responsable scientifique doit harmoniser et choisir les règles communes aux articles. Ci-dessous une proposition classique.

Les références bibliographiques citées dans les notes figureront comme suit :

Ouvrages : première citation : Jacques Michalontat, *Lire et écrire*, Villeneuve d'Ascq, Presses Universitaires du Septentrion, 2007, p. 123-125.

seconde citation : J. Michalontat, *op. cit.*, p. 277.

Articles : première citation : Jacques Michalontat, « Lire et encore lire », *Revue des lecteurs*, 2007, n° 50, p. 46-50.
seconde citation : J. Michalontat, *op. cit.*, p. 28.

Catalogues d'expositions : Paul Dupont, « Rubens et son siècle », dans cat. exp. *La peinture flamande du siècle d'or*, Washington, National Gallery of Art, Paris, Musée du Petit-Palais, 1996, p. 56-78.

Chapitres dans ouvrages collectifs : Paul Dupont, « Rubens et son siècle », dans J. Durand (éd.), *La peinture flamande du siècle d'or*, Paris, 1995, p. 56-89.

Autorisations et droits de reproduction :

Il appartient aux auteurs d'obtenir les autorisations nécessaires pour la reproduction des documents auprès des institutions concernées ainsi que de régler d'éventuels droits de reproduction. Pour augmenter les chances d'exonération, il sera utile d'indiquer dans les courriers qu'il s'agit d'une édition à caractère scientifique et non commercial, que les illustrations seront reproduites en noir et blanc, et que l'édition sera de 600 exemplaires en une seule langue. Un double des autorisations de reproduction et un justificatif de l'acquittement des droits seront joints à l'envoi du manuscrit.

Ci-dessous un article pour vous donner des arguments pour négocier les droits, il y a en un mouvement pour l'exonération totale pour les publications nous concernant.

« En réponse aux appels des historiens d'art à débloquer la question du copyright sur les œuvres du domaine public, un mouvement semble s'amorcer parmi les grandes institutions muséales anglo-saxonnes. Après le Metropolitan Museum of Art de New York, c'est maintenant le Victoria and Albert Museum de Londres qui vient d'annoncer son intention de renoncer dès l'an prochain à la facturation de droits pour les publications à caractère académique. Selon The Art Newspaper, le V&A compte avoir une définition extensive du périmètre concerné, qui comprendrait les presses universitaires, mais aussi les manuels scolaires, certains catalogues et magazines spécialisés. Le musée estime qu'il va perdre environ la moitié des 250.000 £ que lui rapportaient chaque année la commercialisation des droits. Le journal conclut que « cette décision, en créant un précédent susceptible d'être suivi par d'autres musées britanniques, pourrait avoir des conséquences majeures sur la publication d'essais sur l'art ». Martin Bailey, «V&A to scrap academic reproduction fees», The Art Newspaper, 01/12/2006. <http://www.theartnewspaper.com/article01.asp?id=525>

Étapes pour la composition d'un livre

Étape 1, version word « bon à composer » par l'auteur ou responsable du livre :

Remettre aux PU du Septentrion une version « bon à composer » sous forme papier et version numérique, réalisée sous Word. Le texte mis en forme avec des styles (voir modèle joint ou nous contacter si besoin) ne doit plus comporter de fautes et coquilles, il doit s'agir d'une version aboutie, définitive.

Étape 2, pré-mise en page par Septentrion

Les PU du Septentrion effectuent une pré-mise en page au format du livre sous Word (PC ou Mac).

Étape 3, lecture et correction dans le texte par l'auteur

L'auteur fait une dernière lecture et corrige le texte dans le fichier (sans tenir compte de la mise en forme).

Étape 4, mise en page avec InDesign par Septentrion

Le texte passe de Word à InDesign pour mise en page définitive, l'auteur ne pourra plus intervenir dans le texte.

Étape 5, contrôle de la mise en page par l'auteur

L'auteur reçoit un fichier PDF ou une version papier pour contrôle de la mise en forme des textes, des titres courants, et des illustrations. Éventuelles corrections d'auteur manuelles sur version papier à nous renvoyer.

Étape 6, correction de la mise en page par Septentrion

Les PU du Septentrion finalisent le livre.

Étape 7, impression du livre

Septentrion envoie à l'imprimerie le fichier PDF « Bon à tirer », avec copie à l'auteur pour information.

Livre avec index

Fournir sous Word la liste des termes à indexer tels qu'ils apparaissent dans le manuscrit.

Septentrion établit le tableau de concordance pour l'insertion des marques d'index.

Pour l'index 3 étapes :

3.1. correction du tableau par l'auteur (étape essentielle)

3.2. insertion des marques d'index dans le texte par Septentrion

3.3. correction des marques par l'auteur

Vérification de l'index.

Pour tout renseignement contacter

Nicolas Delargillière
nicolas.delargilliere@univ-lille3.fr

Patricia Verdier
patricia.verdier@univ-lille3.fr

Yvon Bruant
yvon.bruant@univ-lille3.fr

Presses Universitaires du Septentrion

rue du Barreau – BP 30199
59 654 Villeneuve d'Ascq cedex – France
téléphone : 03 20 41 66 80
fax : 03 20 41 66 90

www.septentrion.com • septentrion@septentrion.com



Règles françaises, les conventions typographiques sont propres à chaque langues, il est demandées de respecter les règles et surtout d'avoir un texte homogène.

Apostrophe et guillemets

l'"homme" ou l'« homme » ou l'“homme”

- ' et " apostrophe et guillemet droits à éviter
 - utiliser la forme française « conseiller » (outils – correction automatique lors de la frappe)
 - ou la forme anglaise “conseiller” (insère caractères spéciaux et voir raccourcis)

Les espaces

- entre les mots **une** espace (féminin)
- signe de ponctuation,
 - ponctuation haute une espace insécable avant une espace après (? ! / ; :)
 - ponctuation basse rien avant une espace après (,)
 - sauf : expression math. et logique, avec / les guillemets, apostrophe, ()

Les tirets

- les tirets courts sont des traits d'union ou de césure, le long (cadratin) est un tiret de dialogue et le moyen est un tiret d'incise
 - trait d'union : -
 - tiret ½ cadratin : – (ctrl et - clavier numérique)
 - tiret cadratin : — (ctrl + Alt et - clavier numérique)

Les abréviations courantes

- **Les siècles et les « ièmes »**
 - XIV^e siècle et surtout pas 14ème, 14e, 14è siècle
 - 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, 2^{es}... (second ou deuxième ?)
- Règles générales
 - mot couper sur sa fin avec un point : **référence = réf.**
 - abréviation se finissant par la dernière lettre du mot pas de point : **boulevard = bd**
 - abréviation de groupe de mot sans point : **s'il vous plaît = svp ou SVP**
- Abréviations diverses (quelques exemples)
 - c'est à dire par **c-à-d**
 - **et cetera** par **etc.** (surtout pas etc...)
 - **hors taxes** par **ht** et non **HT** qui veut dire **haute tension**
 - **Madame** par **M^{me}** (**M^{mes}**)
 - **Mademoiselle** par **M^{lle}** (**M^{lles}**)
 - **Monsieur** par **M.** (**MM.**) et surtout pas **Mr.** qui veut dire **Mister**
 - **nota bene** par **NB**
 - **page** par **p.**

L'emploi des capitales et des bas de casse

On ne compose en capitale que :

- la première lettre d'une phrase
- les noms propres (et l'article du patronyme : **La Fontaine**)
- les noms de peuples, habitants : les **Lillois**, les **Anglais** (pas les langues : **anglais**)
- les noms historiques **Renaissance**, **Moyen Âge**
- les noms de voies, rues, lieux-dits, monuments...
rue **Grande**, **Quatre Chemins**

les noms communs commencent par une minuscule.

Les capitales sont utilisables pour des titres, mais il faut qu'elles soient accentuées.

Organisme d'état

- les organismes multiples
Ces organismes existant en un certain nombre ils sont donc des noms communs
 - l'académie de Lille
 - le conseil général du Nord
- les organismes uniques
Ces organismes son d'État dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire, ils sont donc uniques. Seul le premier mot nécessaire à son identification porte une capitale, les autres restent en minuscules
 - les Archives nationales
 - la Bibliothèque nationale de France
 - la Communauté européenne économique CEE

Les saints

- capitale si noms propres Saint-Éxupéry, Saint-Michel (la place) la fête de Saint-Éloi
- minuscule s'il s'agit d'un personnage : saint Nicolas, saint Jérôme, sauf Sainte Vierge et saint-père

Les titres

Les titres ou charges sont des noms communs, donc pas de majuscule :

- maire de Lille
- président de l'université de Lille 3

Les sigles

- plus de point et d'espace après chaque lettre
R. A. T. P. devient RATP
 - quand le sigle se prononce comme un nom propre, l'écrire avec une seule capitale : Assedic, Euratom, Onu, Unesco ou ASSEDIC, EURATOM, ONU, UNESCO
 - exception Snfc

Pour tout renseignement contacter

Nicolas Delargillière
nicolas.delargilliere@univ-lille3.fr

Patricia Verdier
patricia.verdier@univ-lille3.fr

Yvon Bruant
yvon.bruant@univ-lille3.fr

Presses Universitaires du Septentrion

rue du Barreau – BP 30199
59 654 Villeneuve d'Ascq cedex – France
téléphone : 03 20 41 66 80
fax : 03 20 41 66 90
www.septentrion.com • septentrion@septentrion.com

