

Note aux auteurs pour la rédaction

version de janvier 2014.

Depuis janvier 2013, les ouvrages édités par les PU du Septentrion seront proposés simultanément en versions papier et numériques.

Recommandations pour la saisie du texte

- **Mise en forme :** depuis janvier 2013 nous avons la volonté de simplifier le travail des auteurs. Vous pouvez nous envoyer le texte tel que vous l'avez écrit sans contraintes techniques de notre part. Pour ceux qui maîtrisent les styles, nous basons notre feuille de styles sur ceux par défaut des traitements de texte en ajoutant des styles spécifiques (nous demander notre feuille de styles).
- **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 et éviter les appels de notes dans les tableaux et les légendes. Les appels de notes sont placés avant la ponctuation (*cf. le Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*). Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (qui sont souvent incorrects ou non actualisés).
- **Titres 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 (chapitre, titre, intertitre). Sauf cas particulier, il n'y a pas de numérotation. Par conséquent, ne pas faire de renvois dans le texte à des numérotations (par ex., *cf. I.1.*). Enfin, ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- **Citations :** elles doivent être rapidement identifiables dans le manuscrit fourni. Toute coupure, raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets (pour signaler une coupure, utiliser : [...]). Les citations courtes doivent être en caractères romains (excepté pour les citations étrangères, qui sont à composer en italiques), entre guillemets (« à la française », comme ici) et dans le corps du texte. Les citations longues doivent être en caractères romains et extraites du texte.
- **Illustrations :** elles seront imprimées en noir et blanc et apparaîtront en couleur dans les versions numériques (voir la *Note aux auteurs pour l'édition* pour les recommandations techniques).
- **Index :** soit le balisage est effectué en amont par l'auteur dans le texte Word, soit l'auteur fournit la liste des entrées et le balisage sera effectué par Septentrion en automatique (ce qui nécessitera une vérification approfondie).
- **Majuscules :** veiller à les accentuer (dans Word, cocher la case « majuscules accentuées en français »). L'usage des majuscules doit se limiter au début de phrase ainsi qu'aux initiales des noms propres, éviter d'écrire ces derniers en majuscules.
- Saisir en italiques les titres d'ouvrages, de journaux et d'œuvres d'art, les expressions latines et les mots étrangers.
- Ne pas couper manuellement les mots en fin de ligne. Le trait d'union ne doit servir que pour les mots composés.

Bibliographie et références bibliographiques

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 ».

Pour la bibliographie :

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

Pour les références bibliographiques citées dans les notes :

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 une diffusion papier et numérique. 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 commerciale, 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 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 rapportait 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*, 1er décembre 2006. <http://www.theartnewspaper.com/article01.asp?id=525>)

Règles typographiques de base

Les règles typographiques sont des conventions propres à chaque langue. Il est demandé de respecter les règles propres à chaque discipline et surtout d'avoir un texte homogène. Voici les principales normes adoptées par Septentrion.

Apostrophe et guillemets

- L'apostrophe et le guillemet droits (' et ") sont à éviter.
 - utiliser la forme française « conseiller » (dans Word, aller dans « Outils » puis, « Correction automatique lors de la frappe ») ;
 - ou la forme anglaise “conseiller” (dans Word, aller dans « Insérer caractères spéciaux » ou voir les raccourcis).
 - Par exemple, l'“homme” n'est pas correct, l'« homme » et l'“homme” sont deux formes correctes.

Les espaces

- Entre les mots, **une** espace (féminin).
- Pour les signes de ponctuation :
 - ponctuation haute (? ! / ; :) : une espace insécable avant, une espace après ;
 - ponctuation basse (,) : rien avant, une espace après ;
 - exception : expression math. et logique, avec le slash (/), les guillemets, l'apostrophe et les Apostrophe et guillemets.

Les tirets

- Les tirets courts sont des traits d'union ou de césure, le long (cadratin) est un tiret de dialogue et le moyen (demi-cadratin) est un tiret d'incise.
 - trait d'union : - (“-” du clavier numérique) ;
 - tiret ½ cadratin : – (Ctrl + -, avec le “-” du clavier numérique) ;
 - tiret cadratin : — (Ctrl + Alt + -, avec le “-” du clavier numérique).

Les abréviations courantes

- Les siècles et les « ièmes » :
 - XIV^e siècle (et surtout pas 14^{ème}, 14^e, 14^è siècle) ;
 - 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, 2^{es}...
- Règles générales :
 - mot coupé 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.** (et surtout pas etc...);
 - **hors taxes** par **ht** (et non **HT** qui veut dire **haute tension**) ;
 - **Madame** par **M^{me}** (au pluriel : **M^{mes}**) (et surtout pas **Me.** qui veut dire **Maitre**) ;
 - **Mademoiselle** par **M^{lle}** (au pluriel : **M^{lles}**) ;
 - **Monsieur** par **M.** (au pluriel : **MM.**) (et surtout pas **Mr.** qui veut dire **Mister**) ;
 - **nota bene** par **NB** ;
 - **page** par **p.** (et non **pp.**).

L'emploi des capitales et des bas de casse¹

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, d'habitants : les **Lillois**, les **Anglais** (les langues commencent par une minuscule : anglais) ;
- les noms historiques : **Renaissance**, **Moyen Âge**... ;
- les noms de voies, rues, lieux-dits, monuments, etc. : rue **G**rande, **Q**uatre **C**hemins...

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, etc.
- Les organismes uniques :
Ces organismes d'État dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire 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

- On les fait commencer par une capitale s'il s'agit de noms propres : Saint-Éxupéry, Saint-Michel (la place), la fête de Saint-Éloi...
- On les fait commencer par une minuscule s'il s'agit d'un personnage biblique : saint Nicolas, saint Jérôme, sauf Sainte Vierge avec majuscules et saint-père sans majuscule.

Les titres

Les titres ou charges sont des noms communs, donc pas de majuscule (par exemple, « maire de Lille », « présidente de l'université de Lille 3 », etc.).

Les sigles

On ne met plus de point et d'espace après chaque lettre, R. A. T. P. devient ainsi RATP.

De plus, quand le sigle se prononce comme un nom propre, on l'écrit avec une seule capitale : Assedic, Euratom, Onu, Unesco ou ASSEDIC, EURATOM, ONU, UNESCO (exception : SnCF).

1. – Minuscules.