

# Recommandations aux auteurs

## Éditions de l'EHESS

Lorsqu'un manuscrit est accepté, l'équipe des Éditions de l'EHESS l'intègre dans son calendrier éditorial pour qu'il soit pris en charge par un ou une secrétaire d'édition. Plusieurs étapes vont alors se succéder.

### – Préparation de copie sous Word

Lors de la phase dite de « préparation de copie », nous procédons à une relecture exhaustive de votre manuscrit sous Word, en dialogue avec vous, et à une remise aux normes – orthographe, grammaire, typographie, bibliographie... À ce stade, il est indispensable que vous relisiez attentivement votre texte dans son intégralité ; il vous est en effet encore possible d'effectuer des corrections d'auteur, c'est-à-dire des modifications portant sur le fond de l'ouvrage et pouvant affecter la mise en pages ultérieure.

### – Mises en pages et relecture d'épreuves

Votre manuscrit définitif est alors prêt à intégrer notre chaîne de production multisupport. Après avoir été mis en pages, le manuscrit vous est retourné sous forme d'épreuves (papier ou pdf). Il n'est alors plus possible d'effectuer des corrections d'auteur. Les corrections se limitent exclusivement aux éventuelles coquilles ou erreurs dues à la mise en pages.

Ce processus éditorial peut durer de plusieurs semaines à plusieurs mois, selon le type d'ouvrage : les délais seront fixés en fonction de la date de sortie prévisionnelle et de vos éventuelles contraintes de calendrier, dès les premiers échanges avec le ou la secrétaire d'édition en charge de votre ouvrage.

Les recommandations suivantes sont destinées à faciliter le travail éditorial : après une lecture approfondie de votre manuscrit, nous serons certainement conduits à vous faire une série de propositions concernant tant le texte que les illustrations. En suivant, autant que faire se peut, ces consignes de mise en forme, vous nous permettrez de réaliser plus vite vos ouvrages, en réduisant le temps de révision, de correction et de mise en pages. Nous restons à votre disposition pour toute question complémentaire.

## 1. Présentation générale

Après acceptation, le manuscrit doit nous parvenir sous deux formes : une forme électronique (CD-rom ou document attaché par courrier électronique ; de préférence sous format Word) et une sortie papier (format A4), imprimée en recto seulement et correspondant exactement au document électronique (y compris les illustrations). Un double du manuscrit sera obligatoirement gardé par l'auteur : le texte original ne lui sera pas envoyé pour la correction des épreuves.

Joindre vos coordonnées personnelles et professionnelles (nom, prénom, adresse postale, courrier électronique et numéro de téléphone), ainsi que celles des éventuels coauteurs. Une feuille de renseignements détaillée à remplir vous sera remise à l'acceptation du manuscrit.

Joindre également le synopsis de l'ouvrage indiquant le propos du travail et son originalité.

Le volume de votre manuscrit, incluant les espaces et toutes formes de références (notes, bibliographie...), ne devra pas dépasser 800 000 signes pour la collection « En temps & lieux » (autres collections : nous consulter).

La première page du manuscrit reprend distinctement le titre de l'ouvrage (et l'éventuel sous-titre) ainsi que les noms du/des auteur(s) ou du/des directeur(s) d'ouvrage.

La table des matières, détaillée, correspondra à la dernière mise à jour du manuscrit. Prévoir également une liste des illustrations, tableaux, figures et cartes (voir *infra*, 3. Documents iconographiques).

## 2. Présentation du texte

Le texte sera présenté de la façon la plus simple possible :

- Times corps 12, interligne 1,5 ;
- pas de mise en pages élaborée : ne garder que les enrichissements typographiques nécessaires à la compréhension (pas de souligné, de gras ni de couleur dans le texte) ;
- ne pas utiliser de feuilles de style (tout doit être saisi en style « Normal »), ni de suivi des modifications, ni de commentaires ;
- aucune coupure de mot manuelle ;
- des titres bien identifiés, cohérents avec la table des matières ;
- si vous utilisez des polices spécifiques (alphabet non latin, phonétique, etc.), merci de nous le signaler et si possible de joindre les fichiers de ces polices à votre envoi.

### 2.1. Les titres et intertitres

Établir clairement la hiérarchie des titres (ex. : I.1.a.), même si leur numérotation sera supprimée lors de la mise en pages. Ne pas dépasser trois niveaux de titres. Pas de majuscules sauf pour l'initiale. Pas de point à la fin du titre.

### 2.2. Les italiques

Les *italiques* seront utilisés pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou groupe de mots ; ils seront également utilisés pour les titres d'œuvres (livres, tableaux), de journaux ainsi que pour certaines abréviations ou expressions latines (attention aux exceptions : etc., cf., N.B...), et les termes étrangers. Si la phrase est déjà en italique, l'expression sera en romain (*les règles énoncées a posteriori par les acteurs*). Ne pas en abuser.

### 2.3. Les citations

Les citations doivent correspondre exactement au texte original et l'auteur du manuscrit se porte garant de leur exactitude (y compris les majuscules et la ponctuation). Chaque citation doit être accompagnée de sa référence exacte, sans oublier la mention de la page.

Les citations courtes seront données en romain, entre guillemets (doubles chevrons : « ... »). Pour des citations de second rang (citation dans la citation), mettre des guillemets anglais "...” à l'intérieur des chevrons français « ... ».

La ponctuation doit être respectée :

- quand la citation est entièrement fondue dans le texte, le point final est à l'extérieur des guillemets ;
- quand la citation est fondue dans le texte, mais se termine sur une phrase complète, le point final est à l'extérieur des guillemets ;

- quand la citation constitue une phrase complète, introduite par deux points, on met une majuscule au premier mot de la citation, et le point final se situe à l'intérieur des guillemets.

Les citations longues (au moins cinq lignes) seront sorties du texte, indiquées par une marge supplémentaire à gauche, un espace avant et un espace après, sans guillemets, éventuellement dans un corps plus petit.

Les interventions de l'auteur dans le texte d'une citation (omissions, ajouts ou modifications de mots ou de lettres) seront indiquées entre crochets. Les coupures de texte seront signalées par [...]. Ne pas oublier la ponctuation, avant ou après la coupure.

#### **2.4. Les citations en langue étrangère**

Dans le texte et en notes de bas de page, les citations en langue étrangère seront traduites en français. L'auteur fournira la version originale des citations qu'il aura traduites pour d'éventuelles vérifications.

Dans certains cas (qui doivent rester l'exception) et selon la langue d'origine, la version originale pourra être mise en note (documents inédits, documents d'archive, quand la traduction est sujette à discussion, etc.). Nous consulter pour plus de précisions.

Mise en forme : voir 2.3.

#### **2.5. Les majuscules**

Le français fait un usage modéré des majuscules, contrairement à d'autres langues ; elles doivent être accentuées (À, Â, É, È, Ê, Î, Ï, Ô, Ö, Ü...). Ne pas les utiliser pour faire ressortir un mot (utiliser plutôt les *italiques* ou les guillemets). Ne pas les utiliser non plus pour développer des sigles, CNRS s'écrit : Centre national de la recherche scientifique. Dans le corps du texte, les prénoms seront écrits en entier et précéderont le nom de l'auteur ; les noms d'auteurs ou de lieux seront composés en minuscules (majuscule en début de mot seulement).

#### **2.6. Les notes de bas de page**

Les notes de bas de page sont insérées automatiquement, numérotées en continu par chapitre ou par contribution. Elles ne doivent pas être trop nombreuses et trop longues (il vous sera alors demandé d'en supprimer ou de les raccourcir). Il est recommandé de veiller à ce qu'elles ne dépassent pas 20 % du volume global du texte et d'éviter les appels de note dans les titres, les tableaux et les légendes.

L'appel de note se place si possible en fin de phrase, ou juste après le mot ou groupe de mots auquel il se rapporte ; il précède donc la ponctuation (en fin de phrase, il est toujours avant le point final, et dans une citation, avant le guillemet fermant et le point éventuel qu'il contient, etc.).

Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (qui sont souvent incorrects ou non actualisés). Ne pas utiliser l'abréviation « cf. » (qui signifie « comparer avec »), mais « voir ».

Si vous utilisez un logiciel de gestion bibliographique (EndNote ou Zotero, etc.), veuillez à nous transmettre un fichier avec tous les codes de champ des références désactivés.

### **3. Documents iconographiques (tableaux, figures, cartes, illustrations, etc.)**

Fournir dans un fichier à part la liste complète des tableaux, figures ou annexes présents dans le manuscrit, légendée et numérotée selon leur ordre d'insertion.

Il vous faudra vous enquérir du statut des documents iconographiques que vous souhaitez intégrer à votre livre (figures, schémas et cartes compris), qu'ils soient issus d'un ouvrage, d'Internet... : dans la plupart des cas des autorisations de reproduction préalables sont indispensables. Si c'est le cas, fournir à la remise du manuscrit le plus d'éléments précis possible pour nous permettre de faire les demandes d'autorisation de reproduction.

De manière générale, les tableaux, graphiques, cartes et illustrations seront transmis dans des fichiers séparés numérotés, accompagnés de la sortie papier correspondante légendée et numérotée de la même manière. Leur emplacement dans le texte sera clairement indiqué.

Les Éditions de l'EHESS se réservent le droit de modifier le nombre d'illustrations, tableaux et figures fournies par l'auteur pour des raisons de mise en pages, de mauvaise qualité (technique ou esthétique) du document fourni, de lisibilité du texte, de coût budgétaire ou encore de droits d'auteur.

### **3.1. Tableaux**

Les tableaux seront composés en format Word ou en Excel, de la manière la plus simple possible (pas de couleurs par exemple).

### **3.2. Graphiques et cartes**

Fournir les fichiers natifs (Excel ou Illustrator) afin que ces derniers puissent être adaptés à la collection.

### **3.3. Illustrations**

L'auteur fournira les originaux ou bien les fichiers scannés en haute définition (en format .tiff ou .eps, avec une définition minimale de 300 dpi et une taille suffisante ; nous consulter pour plus de précisions, notamment pour la collection « L'histoire et ses représentations »).

La liste des illustrations devra contenir la référence complète. Pour les œuvres d'art, mentionner le nom de l'auteur, le titre, la date d'exécution, les dimensions, la technique, le lieu de conservation et le copyright.

## **4. Index, glossaire, abréviations utilisées**

Pour la constitution des index, si vous en avez la pratique dans Word, vous pouvez mettre les balises d'index et joindre dans un fichier à part la liste des termes et/ou noms propres indexés. Sinon, le secrétariat d'édition se chargera de la mise en place des balises permettant d'élaborer l'index (joindre à cet effet dans un fichier à part une liste de termes et/ou noms propres sans n<sup>os</sup> de page).

Les index thématiques sont exclusivement à la charge de l'auteur (liste des termes à indexer et pointage des numéros de pages correspondants au moment de la relecture des épreuves).

À noter : les ouvrages collectifs ne contiennent pas d'index.

Glossaire et abréviations : à fournir dans un fichier à part.

## **5. Références bibliographiques**

### **Quelques usages généraux (bibliographie et notes de bas de page) :**

– le prénom des auteurs et autres contributeurs doivent être inscrits en toutes lettres (et pas seulement l'initiale) ;

- ne pas composer le nom en majuscules ;
- les éditeur(s) ou directeur(s) d'ouvrage collectif sont regroupés sous l'abréviation « ed. » ou « eds. » ;
- lorsqu'il y a plusieurs références pour un même auteur, on remplacera le nom et le prénom par un tiret long (voir exemples *infra*) ;
- chaque référence à une page ou à un volume est précédée des abréviations suivantes : « p. », « vol. », « n° »... On n'indique jamais de chiffre seul sans préciser à quoi il correspond ;
- pour les titres d'œuvres : seul le premier mot du titre prend la majuscule. Cas particulier : pour les titres d'œuvres littéraires, si le titre commence par un article défini et qu'il ne fait pas phrase, on met une majuscule à tous les mots jusqu'au premier nom commun ou propre ;
- pour les renvois bibliographiques, remplacer « cf. » par « voir », « in » par « dans » ;
- pour la date, on mentionne l'année de l'édition citée dans l'ouvrage ; on peut éventuellement la compléter de l'année de la première édition, entre crochets (ex. : Année [Année]) ;
- pour les ouvrages, il n'est pas nécessaire d'indiquer le nombre total de pages ; en revanche, pour les articles de revue ou de collectif, il faut indiquer la pagination complète de l'article ou de la contribution citée (p. 120-147) ;
- pour les ouvrages étrangers, les noms de villes seront indiqués en français, quand ils existent (ex. : Londres et non London).

Une bibliographie en fin d'ouvrage comporte, par souci scientifique, tous les ouvrages/articles cités dans le corps du texte. Elle est organisée par ordre alphabétique d'auteurs et, pour les auteurs dont plusieurs ouvrages sont cités, par ordre chronologique, de la publication la plus ancienne à la plus récente.

Rappel : si vous utilisez un logiciel de gestion bibliographique (EndNote ou Zotero, etc.), veuillez à nous transmettre un fichier avec tous les codes de champ des références désactivés.

Selon la discipline ou le type d'ouvrage, les références peuvent être présentées selon deux systèmes : le système « Auteur, date » ou le système « classique ». Dans tous les cas, il sera demandé une réelle attention dans le libellé de ces références et dans la cohérence du système employé.

### **5.1. Système Auteur, date**

Système à références courtes placées dans le corps du texte ou en note, qui renvoient à des références bibliographiques complètes placées en fin d'ouvrage (ou fin de contribution pour un ouvrage collectif), avec la date placée aussitôt après le prénom de l'auteur.

#### Références dans le texte

Les références abrégées dans le texte comprennent le patronyme du ou des auteurs, l'année de publication (suivie d'une lettre si la bibliographie contient plusieurs ouvrages de l'auteur pour une même année) et, si nécessaire, la ou les pages concernées. Cette indication sera placée entre parenthèses dans le texte, ou bien dans une note de bas de page si la référence est longue ou accompagnée d'un commentaire :

Selon l'hypothèse défendue (Grenier, 2007, p. 116), ...

L'analyse développée par Bernardi (2007) présuppose...

<sup>1</sup> Voir à ce sujet Grenier et Menger, 2001, p. 116-125.

Lorsqu'une référence abrégée reprend la précédente, on la remplacera par *ibid.*, suivi du numéro de page s'il diffère. Si la note reprend uniquement l'auteur mentionné dans la note précédente, on remplacera le nom de l'auteur par *id.*, suivi de la date et du numéro de page.

### Bibliographie en fin d'ouvrage

La date est placée juste après le prénom de l'auteur. Nous donnons ci-dessous quelques cas de figure.

#### – pour un ouvrage

NOM Prénom, Année, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

— Année, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, 2 vol., Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

NOM Prénom, Année, *Titre d'ensemble*, vol. 1, *Titre du tome ou du volume*, préf. de Prénom Nom, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

NOM Prénom et NOM Prénom, Année, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

NOM Prénom (ed.), Année, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »).

#### – pour une contribution à un ouvrage collectif

NOM Prénom, Année, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom (ed.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom et Prénom Nom (eds.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), p. 00-00.

#### – pour un article de revue

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, n° 12 (mois ou saison), p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », trad. par Prénom Nom, *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, nos 12-13 (mois ou saison), p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue*, vol. 123, n° 12 (*Titre du numéro*), p. 00-00.

NOM Prénom (ed), Année, numéro spécial *Titre du numéro, Titre de revue*, vol. 123, n° 12 (mois ou saison), p. 00-00.

#### – pour une référence en ligne

(N.B. : si le livre, la contribution ou l'article existent en version papier et en ligne, on ne mettra que la référence papier)

NOM Prénom, Année d'édition ou de mise à jour, « Titre de la contribution », dans Prénom Nom, *Nom du site hôte*, en ligne : [www.adressedeconsultation.fr](http://www.adressedeconsultation.fr) (consulté en @Mois Année).

## **5.2. Système classique (date à la fin)**

La référence complète du document est indiquée dès la première citation au moyen d'une note de bas de page, appelée en exposant dans le corps du texte. Elle sera ensuite donnée sous forme abrégée toujours en note.

### Références dans les notes de bas de page

On met la référence complète (comme dans la bibliographie) à la première occurrence dans le chapitre, puis l'abréviation *op. cit.* (pour un ouvrage) ou art. cité (pour un article), suivies du numéro de page si celui-ci diffère.

Si la note reprend précisément la source indiquée dans la note qui précède immédiatement, on utilise l'abréviation *ibid.* Si la note reprend uniquement l'auteur mentionné dans la note qui précède immédiatement, on remplace le nom de l'auteur par *id.*, suivi de la nouvelle référence.

Si la note reprend un auteur déjà cité quelques notes auparavant pour une autre œuvre, mettre seulement l'initiale du prénom.

À noter : si une référence apparaît dans plusieurs chapitres, elle doit être donnée dans son intégralité à la première occurrence de chaque chapitre où elle est mentionnée ; ensuite, à l'intérieur de ce même chapitre, elle sera redonnée sous forme abrégée.

### **Bibliographie en fin d'ouvrage**

Elle se distingue par le fait que la date est cette fois-ci en fin de ligne. Nous donnons ci-dessous quelques cas de figure.

#### **– pour un ouvrage**

NOM Prénom, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

— *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, 2 vol., Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

NOM Prénom, *Titre d'ensemble*, vol. 1, *Titre du tome ou du volume*, préf. de Prénom Nom, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

NOM Prénom (ed.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

NOM Prénom et NOM Prénom, *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année.

#### **– pour une contribution à un ouvrage collectif**

NOM Prénom, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom (ed.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année, p. 00-00.

NOM Prénom, « Titre de la contribution. Sous-titre de la contribution », dans Prénom Nom et Prénom Nom (eds.), *Titre d'ouvrage. Sous-titre d'ouvrage*, Ville, Éditeur (coll. « Nom de la collection »), Année, p. 00-00.

#### **– pour un article de revue**

NOM Prénom, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », trad. par Prénom Nom, *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, n° 12 (mois ou saison), Année, p. 00-00.

NOM Prénom, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue. Sous-titre de revue*, vol. 123, n°s 12-13 (mois ou saison), Année, p. 00-00.

NOM Prénom, Année, « Titre de l'article. Sous-titre de l'article », *Titre de revue*, vol. 123, n° 12 (*Titre du numéro*), p. 00-00.

NOM Prénom (ed), Année, numéro spécial *Titre du numéro, Titre de revue*, vol. 123, n° 12 (mois ou saison), p. 00-00.

#### **– pour une référence en ligne**

(N.B. : si le livre, la contribution ou l'article existent en version papier et en ligne, on ne mettra que la référence papier)

NOM Prénom, « Titre de la contribution », dans Prénom Nom, *Nom du site hôte*, Année d'édition ou de mise à jour, en ligne : [www.adressedeconsultation.fr](http://www.adressedeconsultation.fr) (consulté en @Mois Année).

## 6. Rappel de quelques règles typographiques en usage aux Éditions de l'EHESS

Les Éditions de l'EHESS s'appuient principalement sur *Les règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

Pour toutes les normes appliquées au sein de votre manuscrit (abréviations, sigles, majuscules...), veillez à respecter une certaine cohérence et à harmoniser vos choix typographiques sur l'ensemble de l'ouvrage.

Quelques exemples de normes à respecter :

### 6.1. Abréviations (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte)

page(s)	p. (et non pp. ; ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.)
chapitre	chap.
tome	t.
volume	vol.
premier, première	1 <sup>er</sup> , 1 <sup>re</sup> (et non 1 <sup>ère</sup> )
deuxième (ou autres)	2 <sup>e</sup> , 2 <sup>es</sup> (et non 2 <sup>ème</sup> , 2 <sup>èmes</sup> )
figure(s)	fig.
tableau(x)	tabl.
illustration(s)	ill.
planche(s)	pl.
avant/après Jésus-Christ	av./apr. J.-C.
Bibliothèque nationale de France	BNF
monsieur, messieurs	M. (et non Mr), MM.
madame, mesdames	M <sup>me</sup> , M <sup>mes</sup>
mademoiselle, mesdemoiselles	M <sup>lle</sup> , M <sup>lles</sup>
numéro(s)	n <sup>o</sup> , n <sup>os</sup> (et non pas le symbole degré : n <sup>o</sup> )

*En italique* : *in, ibid., id., op. cit., et al., sic, sq., infra, a priori, a posteriori, a fortiori, a contrario, via, stricto sensu*

*En romain* : etc. (ne pas mettre de points de suspension après etc.), cf., N.B., art. cité

### 6.2. Sigles

Ne pas utiliser de points entre les lettres : on écrit EHESS (et non E.H.E.S.S.), SNCF, RATP.

Quand le sigle se prononce comme un nom propre, on l'écrit avec une seule majuscule : Assedic, Euratom, Onu, Unesco...

### 6.3. Dates et numéros de page

Écrire 1995-1998 (et non 1995-98) et p. 141-149 (et non 141-9). Les années 1950 (et non cinquante).

Les siècles s'écrivent en chiffres romains (petites majuscules) : XIX<sup>e</sup> siècle.