

Éditions Chemins de tr@verse
Présentation des manuscrits - Ouvrages courants
Document destiné aux auteurs

1/ Règles générales.

a/ Proposer le manuscrit sous la forme d'un fichier Word de préférence (.doc ou .docx).

b/ Mise en page

Aucune mise en page n'est nécessaire, ni souhaitée. Faire simplement apparaître clairement les niveaux de titre, les paragraphes, les citations, les notes, les dialogues, etc., et cela toujours de la même façon.

Attention !

- Ne pas utiliser de listes à puces ou numérotées.
- Ne jamais utiliser de Tabulation.
- Ne jamais mettre des mots entiers, en majuscules. (Exception possible pour les noms propres dans certains cas.)
- Ne pas utiliser le gras ou le souligné.

2/ Quelques règles orthographiques et typographiques

- Ponctuation :

Ponctuation simple (point, virgule) : pas d'espace avant, une espace après.

Ponctuation double : (deux points, point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation...) : une espace insécable (ctrl + maj. + espace) avant et une espace après.

Point de suspension : il n'y a pas d'espace avant les points de suspension, et ils sont obligatoirement au nombre de trois.

- Utiliser les lettres soudées (æ, œ).
- Accentuer toutes les majuscules.
- Ne pas mettre les noms de personne en majuscules.
- Mettre les mots étrangers en italiques.
- Passer les textes au correcteur orthographique.

- Guillemets :

On utilise les guillemets à la française (« ... ») en plaçant une espace insécable (ctrl + maj. + espace) après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. On utilise les guillemets

anglais (" ") pour les guillemets insérés dans d'autres guillemets (citations de deuxième niveau).

Guillemet fermant et ponctuation finale : Si la citation ou l'élément de dialogue constitue une phrase complète, elle commence par une majuscule et la ponctuation finale se place avant le guillemet fermant. Si la citation est fondue dans la phrase, la ponctuation se trouve après le guillemet fermant.

On ne trouve donc jamais : . ».

- Usage des guillemets pour les dialogues :

Plusieurs interlocuteurs parlant à la suite : ne pas mettre de guillemets, mais une succession de tirets demi-cadratin. Exemple :

- Bonjour, dit-il.

- Bonjour, répondit-elle.

Sinon, dans le cas d'une déclaration unique, utiliser les guillemets français. Exemple :

Il s'adressa directement à elle.

« Mon œil », dit-il.

Remarque : dans ce cas, on ne met pas de point avant le guillemet fermant.

- Titres d'œuvres : ils sont toujours en italiques.

3/ Format des notes

Privilégier les notes de bas de page aux notes de fin de chapitre ou de fin de volume.

L'appel de note doit être placé, sous forme d'exposant, en recommençant la numérotation à chaque page, immédiatement après le mot ou après la phrase à laquelle il se réfère. On le place toujours avant le signe de ponctuation ou le guillemet fermant.

Une note doit toujours constituer un paragraphe unique, ne jamais passer à la ligne, donc, mais utiliser au besoin des séparateurs : tiret cadratin (–) ou barre oblique (/).

4/ Insertions de photographies ou d'illustrations.

Faire une demande spécifique au directeur de collection, afin qu'il vous fasse parvenir les documents légaux à ce sujet. Une autorisation écrite de l'auteur de la photographie ou de l'illustration (ou de ses ayants droits s'il est décédé) est toujours nécessaire.

5/ Chiffres romains

Les chiffres romains sont utilisés pour définir un rang et non une quantité.

Exemples :

XX^e siècle

Le I^{er} millénaire

Noter que “e” et “er” sont des exposants.

6/ Ouvrages savants :

Ceux-ci peuvent comporter, dans l'ordre, certains des éléments suivants

- Dédicace
- Abréviations
- Avertissement
- Préface
- Introduction
- Corps de l'ouvrage
- Appendices et annexes
- Bibliographie
- Index
- Table des matières