

Feuille de style et normes PUBP (littérature)

Consignes générales

L'auteur d'un article doit :

- Respecter le nombre de signes (espaces et notes comprises) selon les normes qui lui ont été précisées par le directeur du volume. Une page d'illustration équivaut à 2 000 signes (pour les droits, voir *infra* « Illustrations »).
- **Utiliser les styles PUBP de la feuille de style** (voir tutoriel ci-joint) ce qui lui permettra de normaliser son texte aisément.
- Ne pas sauter de ligne. Simple retour à la ligne.
- **Ne faire aucune coupure de mot.**
- Nommer les fichiers avec son nom : Patronyme_texte.doc ; Patronyme_fig_1.jpg ; Patronyme_legende.doc.
- Adresser le texte, les documents et leur légende : au responsable de l'ouvrage avant la date limite qui lui a été communiquée.
- Communiquer ses coordonnées (mél et adresse postale) au responsable de l'ouvrage ; penser à signaler tout changement de ces coordonnées intervenant entre le dépôt du texte et sa publication.

Métadonnées de l'article

En tête de l'article, les auteurs doivent indiquer impérativement et dans cet ordre, les métadonnées suivantes :

Titre de l'article

Il doit être concis. Il est possible de le compléter par un sous-titre. Ce titre doit être communiqué en français et en anglais. Le cas échéant, l'auteur peut donner une traduction dans une autre langue (allemand, espagnol ou italien).

Prénom et nom de l'auteur

En minuscules.

Fonction / discipline / spécialité

Ex. : doctorant en histoire médiévale ; maître de conférences en littérature contemporaine ; professeur de littérature américaine...

Acronyme éventuel du nom du laboratoire, suivi de son nom développé, université (ou établissement) de rattachement. ex. : Celis, université Blaise Pascal.

Résumés

De 5 à 10 lignes, il doit être communiqué en français et en anglais. L'auteur doit fournir une traduction des résumés en anglais (abstracts). Il convient de respecter la typographie d'usage de chaque langue.

Mots-clés

Ils s'énoncent au singulier. Ils doivent être séparés par des **virgules** et communiqués en français et en anglais.

Citations

Elles doivent être **fidèles** au texte original, jusqu'à la ponctuation.

Citations en **langue étrangère** : les traduire en note de bas de page.

Citations, guillemets et point final : 3 cas de figure principaux

Tous les exemples sont tirés de l'ouvrage de référence *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, p. 50.

1. Citations **entièrement fondues** dans le texte ne comportant que quelques mots, ne constituant pas une phrase complète : **Point final à l'extérieur des guillemets.**
Ex : La cigale de la fable, « fort dépourvue », fut contrainte d'aller chercher secours « chez la fourmi sa voisine » ; elle n'en reçu que des moqueries.
 Il arriverait à cet âge où les « pourquoi ? » et les « comment ? » émaillent toutes les conversations.
 Duhamel écrit du livre qu'il est « l'ami de la solitude ».

2. Citations **fondues** dans le corps de la phrase : le début de la citation est fondu dans le corps du texte mais **se termine sur une phrase complète. Point final à l'extérieur des guillemets.**
Ex : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il suerait un pot de pommade tous les matins si on en lui donnait ».

3. Citation pouvant être **indépendante**, débute par une phrase complète. Son premier mot prend une capitale initiale. Elle est introduite par **deux points** et fait suite au texte : **Point final à l'intérieur des guillemets.**
Ex : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Lorsque la citation est tronquée et non fondue dans le texte, merci de signaler que des mots manquent avec des points de suspension entre crochets [...].

Notes de bas de page et appels de notes

Indiquer les appels de notes par une insertion de note en bas de page (Menu Insertion / Note de bas de page), en exposant. La numérotation des notes se fait en continu en bas de page. Le n° de note est suivi d'une espace. Placer les appels de notes au plus près des mots du texte qui demandent des précisions en note, avant la ponctuation (guillemets, point...).

Ex : Il eut pour mission d'exécuter des travaux de vitrerie au Vatican, en particulier de vitrer les célèbres travées alternées¹ ; sa présence à Rome est attestée vers 1505. Vasari lui consacre l'une de ses biographies².

Ex : Dans une lettre à l'adresse d'un ami imprimeur, George Sand affirme que « la ponctuation a sa philosophie comme le style³ ».

Ex : « La littérature est un "lieu" de liberté qui condense et disperse les violences de l'histoire contemporaine⁴. »

Illustrations

Généralités

Il est possible de reproduire des documents dans le texte (tableaux, graphiques, photographies, cartes...). L'auteur indique le point d'insertion d'une illustration ou d'une carte dans son texte, entre parenthèses et en gras. (**Fig. 1**).

Un document reproduit en pleine page correspond à 2 000 signes.

Ne pas insérer l'image dans word. Les images doivent être placées dans un dossier à part.

Chaque fichier est nommé du nom de l'auteur suivi du n° de la figure : ex. Patronyme_fig_1.jpg.

L'auteur fournit, sur un fichier texte séparé (Patronyme_legende.doc), la liste des documents à reproduire avec, pour chacun :

- le n° du document
- le titre du document
- la légende du document, c'est-à-dire, le cas échéant :
 - auteur,

¹ Précisions, références...

² Précisions, références...

³ Précisions, références...

⁴ Précisions, références...

- titre du document originel,
- date de réalisation,
- lieu de conservation,
- cote ou mention « collection particulière », droits (auteur du cliché, du plan, de la carte...),
- Pour les documents déjà publiés, la légende devra contenir la référence complète (titre du document, auteur et référence bibliographique complète).

Illustrations et droits

Le Celis publie des documents libres de droits, de préférence inédits et pour lesquels les auteurs doivent présenter l'autorisation écrite du propriétaire du cliché. Au cas où l'auteur désire absolument publier un document non libre de droits, c'est à lui de les régler et d'en fournir l'attestation, le Celis n'assurant pas leur prise en charge.

Illustrations et qualité de l'image

Les documents sont fournis exclusivement sous forme de fichiers au format Jpeg. Si ces documents sont extraits d'internet, ils doivent impérativement avoir une haute résolution (300 dpi au format final d'impression). Pour vérifier la qualité de vos images, merci de centraliser toutes les illustrations et de contacter les PUBP.

Les documents peuvent être en couleur mais l'auteur doit savoir qu'ils peuvent être traités en niveaux de gris dans la version imprimée.

Références bibliographiques

Pour un livre

Prénom et nom, titre de l'ouvrage (en italiques), ville, éditeur, collection (coll. suivi du nom de la collection entre guillemets), année de parution.

Exemples : Nicole Belmont, *Poétique du conte. Essai sur le conte de tradition orale*, Paris, Gallimard, coll. « Le langage des contes », 1999, p. 11 ; Maryse Roussel-Meyer, *La Fragmentation dans le roman. Louis-Ferdinand Céline, Robert Pinget, Alain Robbe-Grillet*, Clermont-Ferrand, Presses universitaires Blaise Pascal, coll. « Littératures », 2011.

Pour un livre traduit

Si vous souhaitez faire mention du traducteur : placer son prénom et son nom après le titre traduit suivi de (trad.) Meyer Schapiro, *Les Mots et les images. Sémiotique du langage visuel*, Pierre Alferi (trad.), Paris, Macula, coll. « La Littérature artistique », 2000.

Pour un article de collectif

Prénom suivi du nom, Titre du chapitre (entre guillemets), in prénom et nom du ou des directeurs de la publication (dir.), *titre de l'ouvrage* (en italiques), ville, éditeur, année de parution, pages.

Exemple : Nicolas Xanthos, « Les retours de Saint-Aldor : transfictionnalité et poétique chez Gaétan Soucy », in René Audet et Richard Saint-Gelais (dir.), *La Fiction, suites et variations*, Québec et Rennes, Nota Bene/Presses de l'Université de Rennes, 2007, p. 231-247.

Pour un article de revue

Prénom suivi du nom, titre de l'article (entre guillemets à la française), *titre du périodique* (en italiques), vol. , n°, années de parution, pages.

Exemple : Gonthier-Louis Frink, « Du discours de Rousseau aux contes des frères Grimm. Le mythe du peuple et le miroir de la bourgeoisie », *Études germaniques*, n° 57, 2002, p. 1265.

Répétition d'un titre, d'un article

Lorsque la référence à un même titre se répète, abréger les références bibliographiques en note de bas de page en ne mettant que le prénom et le nom de l'auteur, le titre en italiques (abrégé s'il y a lieu, le reste du titre étant représenté par trois points de suspension entre crochets) et la page.

Exemples : Première mention : Nicole Belmont, *Poétique du conte. Essai sur le conte de tradition orale*, Paris, Gallimard, coll. « Le langage des contes », 1999, p. 11. Deuxième mention : Nicole Belmont, *Poétique du conte [...], op. cit.*, p. 150-160.

Pour les ouvrages étrangers, les lieux d'édition (ex. Rome, Munich) sont écrits en français, quand le nom de la ville existe en français ; de même, pour les revues étrangères, les mois de parution sont donnés en français (ex. septembre 1986).

En cas de réédition

Indiquez entre parenthèses les références de la première édition après la date de réédition comme ci-dessous.
Anne-Marie Christin, *Poétique du blanc. Vide et intervalle dans la civilisation de l'alphabet*, Paris, Vrin, 2009 (1^{re} éd. : Peeters, 2000).

Consignes typographiques

Généralités

Les normes détaillées présentées ci-dessous concernent les textes en français. Pour de plus amples précisions, l'auteur peut se référer au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Pour les textes en anglais, l'auteur se conformera au *Chicago Manual of Style*.

Ne pas confondre le chiffre 0 et la lettre O, le chiffre 1 et la lettre l.

Les initiales des prénoms composés prennent généralement un trait d'union (ex. D.-O. Hurel).

Ponctuation

Pour les ponctuations doubles (; ; ! ?), mettre une espace insécable avant.

Capitales

Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur les capitales.

NB : les majuscules des acronymes échappent en revanche à l'accentuation.

Mots étrangers et alphabets non latins

Les mots étrangers sont écrits en italiques.

Signes diacritiques et alphabets non latins : utiliser l'alphabet Times.

Guillemets français / guillemets anglais

Utiliser les guillemets français (« et »), avec des espaces intérieures insécables. À l'intérieur d'une citation on emploiera des guillemets anglais (sous Word : Insertion / Symbole) pour les citations à l'intérieur de citations (citations de second rang).

Ex : « Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : “ Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger.” »

Abréviations

A. D. : Archives départementales (ex. A. D. du Puy-de-Dôme)

A. M. : Archives municipales (ex. A. M. de Rouen)

A. N. : Archives nationales de France

BCU : Bibliothèque Clermont Université

BnF : Bibliothèque nationale de France

JO : Journal officiel de la République française

cf. : confer [en italiques]

chap. : chapitre ou chapitres ; chap. suivi d'une espace insécable

ibid. : au même endroit

idem : le même

f° : folio ou folios (ex. f° 56 v°-76 r°) ; f° suivi d'une espace insécable

ms. : manuscrit ou manuscrits ; ms. suivi d'une espace insécable

n° : numéro ou numéros ; n° suivi d'une espace insécable

p. : page ou pages (ex. p. 46-50, 58 et 175-80 ; pas de pp.) ; p. suivi d'une espace insécable

r° et **v°** : recto et verso (voir f°)

t. : tome ou tomes (ex. t. 5) ; t. suivi d'une espace insécable

vol. : volume ou volumes ; vol. suivi d'une espace insécable

1er ou **1re** : premier ou première ; suivi d'une espace insécable

XVII^e siècle : dix-septième siècle (ne pas écrire XIX^o ni XIX^{ème} ni XIX^e)

Il est possible de créer des abréviations : Après avoir indiqué la première référence *in extenso*, il s'agira d'introduire dans une note l'abréviation retenue pour la suite de l'article.