

Consignes pour les auteurs (mises à jour en juin 2014)

Coll. « Anthropologie prospective », Academia

Cher Auteur,

Afin de faciliter le travail de mise en page et de préparer au mieux la production de votre livre, vous trouverez ci-après une liste de consignes nécessaires à la préparation de votre texte.

Vous nous remettez le manuscrit achevé, complet et définitif de votre livre, c'est-à-dire textes et documents d'illustration (en jpg, haute résolution) parfaitement dactylographiés et soigneusement revus et mis au point, le tout sur un unique support informatique.

Une fois la première mise en page réalisée, les corrections autres que typographiques qui dépasseraient 2% des frais de composition seront à votre charge ou pourront être refusées par l'Éditeur.

Un maître mot: **uniformité**. Quels que soient les « codes » que vous choisissez, il est indispensable de les maintenir TOUT AU LONG DU TEXTE.

Pour toute question, contactez-nous via anthropologie.prospective@gmail.com

Bien à vous,

Sidonie Maissin (éditrice, éditions Academia)

Emmanuelle Piccoli, Hélène Carmon, Thibault Fontanari (coordinateurs de la collection « Anthropologie prospective »)

Cécile Wéry (relectrice, collection « Anthropologie prospective »)

Dimension du texte

Le manuscrit mesurera idéalement de 300.000 à 400.000 signes. Avec un maximum de 500.000 signes (notes de bas de page et bibliographie comprises).

Le nombre de pages doit être discuté avec les directeurs de collection, la coordinatrice et l'éditeur. Il dépendra des caractéristiques propres à chaque livre.

Mise en page

Le travail de mise en page est facilité si le manuscrit est livré en texte brut. Certains enrichissements sont parfois difficiles à repérer et génèrent des effets imprévisibles qui rendent les textes instables. La consigne principale est donc d'éviter tout enrichissement du texte et surtout de s'abstenir de demander qu'une table des matières ou un index soit généré par *Word*.

Corps de texte

- en times new roman taille 12 (style « normal »).
- présenter un texte exempt de tout enrichissement (italique, gras, souligné, retrait, changement de police, alignement, etc.).

Titres

Ne pas faire de mise en page au niveau des titres mais présenter un texte diminué de tout enrichissement (italique, gras, souligné) et joindre un plan clair et détaillé de votre texte (pour que le metteur en page sache sur quel niveau mettre quel titre).

Paragraphes

Pas de retrait en début de paragraphe, lesquels doivent être justifiés.

Cartes, photos, figures et tableaux

- ces éléments doivent être accompagnés d'un numéro et d'un titre (**ex** : carte 2 : localisation des marchés à Marseille ; photo 4 : le palais de Gbadolite en 1994). Il vous est demandé de les passer en niveaux de gris, sauf s'il a été convenu de conserver les couleurs.

- remettre une version électronique de qualité, en jpg et en pdf, de ces éléments. S'assurer qu'ils sont libres de droits.

>> rappelons que de nombreux documents consultables sur le net (cartes, photos, schémas, etc.) ne sont pas libres de droits.

Table des matières/ sommaire

- la table des matières sera placée en fin d'ouvrage, accompagnée de la numérotation des pages

Index

Les entrées d'index encodées dans le tapuscrit en word ne sont pas transférables dans un logiciel de mise en page. Ces entrées d'index devront être relevées lors de la dernière mise en page.

Orthographe et langue

- L'orthographe de votre texte est censée être correcte. Le passage de votre texte au dictionnaire informatique s'avère donc très utile. Merci de préciser lors de la remise de votre manuscrit si vous l'avez effectué.

- Chacun tentera, autant que faire se peut, d'échapper aux mots et expressions à la mode. Sans que la liste en soit exhaustive, on peut citer : au final, dans ce contexte, impacter, à ce niveau, au niveau de, à différents niveaux, interpeller, émerger, émergence, émergent, incontournable, questionnement, il (nous) a semblé important, il va de soi, il est évident que, effectivement, l'atteinte des objectifs, etc.

- L'écriture directe et claire est à privilégier, l'objectif reste de fournir au lecteur un texte chargé d'une plus-value intellectuelle et dont la forme est agréable.

Typographie

Signes diacritiques et autres marques de ponctuation particulières

Majuscules

- accentuation des voyelles en capitales (**ex** : À, É, È, Ê, Î, Û, Ö)

- Les majuscules seront utilisées selon l'usage (ex. : le ministre de la Justice) et avec la plus grande parcimonie. Les cas litigieux sont trop nombreux pour être cités ici. On trouve une bonne synthèse des usages récents sur wikipedia, à l'adresse http://fr.wikipedia.org/wiki/Usage_des_majuscules_en_fran%C3%A7ais

- pour les titres en anglais ou en d'autres langues, respecter l'usage des majuscules de l'éditeur de la publication citée.

Ligature

Ligature des voyelles « liées » : **ex** : oe > oe, ae > æ

Acronymes

Les acronymes sont donnés sans points (**ex** : ONU et non O.N.U. / asbl et non a.s.b.l.) et en petites capitales.

Ponctuation

Pas de ponctuation à la fin des titres, sauf {?}, {!} ou {...}.

Traits d'union/tirets d'incise

Différencier les traits d'union ou tirets quart-cadratin (**ex** : Jean-Claude) des tirets pour les incises (ou tirets à détacher par un espace avant et un espace après : (**ex** : la survie de la planète – il faut le répéter – dépend de nous) ou pour les dialogues.

Guillemets

- utiliser en priorité les guillemets français (« ») plutôt que les guillemets anglais (“ ”)
- n'utiliser les guillemets à l'anglaise que si on a des guillemets à l'intérieur d'un ensemble déjà guillemeté (**ex** : Il répliqua : « Le mot “château” est mal choisi ici »)
- les guillemets anglais sont réalisés avec la touche prévue, et non avec des doubles apostrophes.

Points de suspension

Réaliser les points de suspension avec la touche « points de suspension » plutôt qu'en tapant trois points.

Espacements

Espaces

- *au préalable* : supprimer les doubles espaces, les espaces avant virgule et avant le point à l'aide de la fonction « rechercher-remplacer ».
- pas d'espace avant le point, ni avant la virgule, mais une espace (et une seule) après ceux-ci.
- pas d'espace après l'apostrophe ni avant l'appel de note.
- avec le signe « / », respecter le même espacement avant et après : **ex** : "aaa/bbb" ou "aaa / bbb" mais pas "aaa/bbb" ou "aaa /bbb".
- insérer un espace avant le guillemet ouvrant et après le guillemet fermant.
- ne pas insérer d'espace après le guillemet à l'anglaise ouvrant (“), ni avant le guillemet à l'anglaise fermant (”).

Espaces insécables

- les signes de ponctuation {!} {?} { ; } { : } et { [} sont précédés d'un espace insécable.
- insérer un espace insécable après un tiret d'incise ouvrant et avant un tiret d'incise fermant.

- insérer un espace insécable entre p./pp. et le numéro de page, entre le n° de volume/le tome et le numéro, entre le chiffre et le signe du pourcentage (**ex** : 20 %) ou de l'unité (**ex** : km, kg, €,...), entre l'initiale du prénom et le nom (**ex** : P. Verlaine ou Verlaine P.), entre un nom et son numéro (**ex** : Benoît XVI, Louis XVI), entre une date et le mois (**ex** : 11 septembre).

- insérer un espace insécable après le guillemet ouvrant à la française («) et avant le guillemet fermant à la française (»);

Autres conventions

Chiffres et nombres

- les nombres sont de préférence écrits en lettres (**ex** : six à huit livres), jusque cent. Toutefois, dans des formules, des énumérations ou des études de valeur numériques (graphiques, cartes...), utiliser les chiffres arabes.

- dans les nombres en milliers, millions..., utiliser un espace insécable plutôt qu'un point entre les millions et les milliers, entre les milliers et les unités (**ex** : 86 000 au lieu de 86.000).

- nombres ordinaux : on écrit 1^{er}, 1^{re}, 2^e, et non 1ier, 1ère, 2ème, (mais de préférence, on écrit ces nombres ordinaux en toutes lettres).

- mis à part pour les remarques mentionnées ci-dessus, on pourra s'inspirer de

<http://www.tlfq.ulaval.ca/axl/monde/regles-4CHIFFRES.htm>

Dates

- les dates sont écrites en chiffres (choisir un format : **ex** : « 5/10/2009 », « 5 octobre 2009 »...), y compris pour les décennies (**ex** : « les années 1990 » et non « les années nonante ») et ceci pour éviter les marques de localisme (**ex** : les années soixante-dix, les années huitante, nonante,...)

- pour les périodes : écrire « La guerre 1914-1918 » et non « La guerre 14-18 »

- les noms de mois ne prennent pas de majuscule.

- les siècles sont inscrits en chiffres romains (**ex** : XIX^e siècle)

Abréviations

- choisir un type d'abréviation et s'y tenir tout au long du texte (**ex** : euro : euro, Eur., ou €)

- les abréviations sont notées dans la plupart de cas en bas de casse (**ex** : « vol. IV » et non « Vol. 4 », « t. 3 » et non « T. III », « n° 5 » et non « N° 5 »)

- abréviations les plus courantes :

chap. = chapitre

coll. = collection

dir. publ. = directeur de publication

dir. = directeur, direction, dirigé (+ par) / **sous la dir. de** = sous la direction de

ed. (et pas « éd. ») = editor, càd responsable de volume / **eds** = si plusieurs responsables

fig. = figure

nouv. éd. = nouvelle édition

n° = numéro / **nos** = si référence à plusieurs numéros d'un même ouvrage

s.d. = sans date / **s.l.** = sans lieu

t. = tome / **vol.** = volume

trad. = traduit, traducteur, traduction

M. pour Monsieur (et pas « Mr » qui signifie « Mister »)

etc. = et cetera (et non « etc¼ »)

Citations

- les citations brèves sont intégrées dans le corps du texte, en caractères romains et entre guillemets (à la française), avec une référence explicite à la source.

ex : « ce qui a lieu par métonymie, par synecdoque, ou par métaphore » (Fontanier, 1977, p. 105).

- les citations longues (à partir de trois lignes) sont présentées sous forme de pavé (en Times 10 romain, avec retrait 1,5 cm) dépourvu de guillemets encadrants. Le pavé de citation doit se clore par une ponctuation

- toute suppression, coupure ou commentaire personnel dans une citation doit être signalée par []. La suppression d'une partie de la citation est signalée par [...].

ex : Jean-Claude Pitte affirme que « dans cinquante ans, [...] la Sorbonne fêtera son 800e anniversaire.

Les ajouts parfois nécessaires pour rendre le propos compréhensible sont mis entre crochets.

ex : Donc, s'ils veulent installer des écoles pour instruire des banyarwanda [Rwandais], donnez-leur du terrain et aidez-les.

Italiques

L'emploi de l'italique est réservé aux mots étrangers (anglais, latin) qui ne figurent pas dans *Le Petit Robert*, et à certains usages bibliographiques (titres d'ouvrages, de rapports et de journaux/magazines...)

Il peut arriver que l'auteur veuille mettre un terme en évidence. Ils sont dans ce cas tolérés.

Lettes grasses

Aucun caractère n'est souligné ou mis en lettres grasses. La mise en évidence de ce qui est important s'opère par l'écriture, non par la typographie.

Références dans le texte

- Les appels de référence sont rédigés selon ce modèle : (nom, date).

Ex : (Commission européenne, 2004) ; (Nothomb, 1962).

- Les écrits d'un même auteur parus la même année seront distingués par des lettres minuscules : 1977a, 1977b...

Ex : (Laplantine, 2002b)

- Les numéros de pages seront indiqués comme suit : virgule espace p. espace numéro

Ex : (Laurent, 2005c, p. 22)

- Si plusieurs pages doivent être citées un tiret court les séparera, sans espaces.

Ex : (Vuilleminot, 2008a, p.25-27)

Note de bas de page

- Les notes de bas de page ne peuvent être que des commentaires du texte.

- Il faut en exclure les simples références bibliographiques :

Ex. : ~~⁴Ghasarian, 2002, p.1026~~ —lesquelles doivent figurer dans le texte, entre parenthèses

- elles sont rédigées en times new roman taille 10 (style « texte de note »)

- utiliser la fonction « insertion note », en exposant et sans parenthèses (pas de bricolage !)

- les insérer en bas de page (pas en fin de chapitre)

- tout ajout ou suppression de note postérieur à la remise du manuscrit définitif sera refusé.

- l'appel de note se place après le guillemet fermant (« ... »18 et non « ...18 »). Il est toujours en romain, même s'il est joint à un mot en italiques. Les notes commencent à 1.

La bibliographie doit se présenter comme suit :

1° Monographies :

FOUCAULT M., 1975, *Surveiller et punir. Naissance de la prison*, Paris, Gallimard.

➔ **Les noms de famille des auteurs sont écrits en « petites majuscules » (voir menu « police » dans Word) et non en majuscules : FOUCAULT et non FOUCAULT**

2° Ouvrages placés sous la direction d'un auteur :

GHASARIAN C. (Éd.), 2002, *De l'ethnographie à l'anthropologie réflexive. Nouveaux terrains, nouvelles pratiques, nouveaux enjeux*, Paris, Armand Colin.

EMERSON R.M. (ed), *Contemporary Field Research, a Collection of Readings*, Boston, Little, Brown & Co.

3° Parties d'ouvrage:

FRAKE C., 1983, « Ethnography », in EMERSON R.M. (ed), *Contemporary Field Research, a Collection of Readings*, Boston, Little, Brown & Co.

NB. Majuscule pour l'initiale de chaque mot du titre anglais

4° Articles de revue:

GARBETT G., 1970, « The analysis of social situations », *Man*, 5, pp. 214-237.

IMPORTANT : LES NOMS D'AUTEURS SONT ÉCRITS EN PETITES MAJUSCULES ET NON EN MASJUCULES/ CAPITALES

Informations complémentaires nécessaires :

* Pour la quatrième de couverture :

- Une présentation de l'ouvrage de 1200 à 1500 signes (espaces compris)
- Une biographie de maximum 400 signes (espaces compris)

* Un résumé 500 signes (espaces compris) pour le catalogue

* Pour la présentation au diffuseur, en quelques mots:

- Les arguments de vente qui semblent les plus pertinents
- Les matières que l'ouvrage aborde
- Le public spécifique qu'il vise
- Une liste de mots-clés

* Une liste des revues spécialisées du champ concerné ainsi que les contacts directs possibles au sein de ces revues / une liste de presse spécifique à votre ouvrage

Note :

A partir de septembre 2014, une contribution forfaitaire sera demandée aux auteurs pour la correction orthographique (en complément d'une relecture complète par l'auteur en amont du dépôt).