



PRESSES UNIVERSITAIRES DE RENNES

Campus de La Harpe – Université Rennes 2

2, rue doyen Denis-Leroy

35044 Rennes Cedex

pur@univ-rennes2.fr

Fax : 02 99 14 14 07

Responsable de production : 02 99 14 14 84

Production : 02 99 14 14 05 – 02 99 14 14 28 – 02 99 14 14 81

CONSIGNES AUX AUTEURS

Iconographie

L'iconographie (papier, diapositive, numérique...) devra être d'excellente qualité.

- Fournir les fichiers sources des illustrations (.eps, .tif, .bmp) avec une bonne résolution (**300 dpi minimum**).
- Fournir une version .eps des cartes, schémas et graphiques (**en cochant l'option « Inclure les polices dans le document » lors de l'enregistrement des fichiers**).

➤ À PROSCRIRE :

- les documents en RVB (utiliser le mode CMJN si le document est destiné à une impression couleur);
- la couleur dans les documents à insérer dans le texte (tout passer en niveau de gris ou en bitmap);
- les documents insérés dans Word (ou fournir parallèlement les fichiers sources);
- les documents de basse résolution (inutile de transformer une image 72 dpi en 300 dpi, le mal est fait);
- les documents de très petite taille (leur agrandissement nuira à leur qualité).

Texte

Mise en page

- La plus claire possible (elle sera de toute façon entièrement remaniée).
- Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les tabulations).
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours par paire.

Titres et intertitres

- Bien préciser leur hiérarchie, et ne pas faire plus de 3 niveaux.
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Ne pas les saisir en majuscules.
- Ne pas faire de renvois à des intertitres (ex. : cf. I.1) car leur numérotation sera supprimée.

Citations

- *Courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte. Choisir les guillemets « à la française » (comme ici).
- *Longues* : les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, entre guillemets.
- Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

Guillemets et ponctuation :

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*). Ex. : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
- La citation débute par une phrase complète; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*). Ex. : deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Index

- 3 possibilités :
 - le balisage est effectué par l'auteur dans le texte Word, l'index sera généré automatiquement;
 - l'auteur fournit la liste des entrées à la remise des fichiers (cf. *Préparation des fichiers, infra*), le balisage sera effectué par les PUR **MAIS** une vérification approfondie sera nécessaire car il ne s'agit que d'une reconnaissance automatique;
 - l'auteur réalise l'index manuellement lors de la seconde épreuve (un PDF peut être fourni pour faciliter la recherche).

Bibliographie

- Ne mettre de majuscules qu'aux initiales des noms propres (utiliser les petites capitales pour le reste du nom).
- Pour un titre de monographie :
 - NICOLAS M., *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
- Pour une contribution à un ouvrage collectif ou à un article de périodique :
 - BAUBÉROT J., « La laïcité comme acte laïque », BAUDOIN J. et PORTIER P. (dir.), *La laïcité. Une valeur aujourd'hui?*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Res Publica », 2001, p. 39-50.
 - WALTER R., « Le parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.
- Éviter les références à l'américaine : NICOLAS M. (2001), *Bretagne, un destin européen...*

Appels de notes

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :
 - Comment dois-je placer mon appel de note¹ ?
 - Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi².
 - Ainsi : « Placez correctement votre appel de note³. »
 - Il dit que votre « appel de note⁴ » est bien placé.

Notes de bas de page

- Les numéroter en continu par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs).
- Les règles de composition et d'harmonisation sont identiques à celles indiquées dans la section *Bibliographie* (cf. *supra*).
- Ne pas faire de renvois à des numéros de notes.
- Exemple de l'emploi d'*ibidem* et d'*op. cit.* dans ces quatre notes successives :
 1. NICOLAS M., *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
 2. *Ibid.*, p. 54.
 3. WALTER R., « Le parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.
 4. NICOLAS M., *op. cit.*, p. 39.

Sigles et abréviations

- L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (et non S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse (vol., t., n°, ms., mss – et non Vol., T., N°)...
- Quelques abréviations courantes :
 - 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ième})
 - xv^e siècle (chiffre en petites capitales) (et non XV^{ième})
 - chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant)
 - éd. (éditeur, édition) (et non eds.)
 - etc. (et non etc...)
 - p. (et non pp.)

Grec

- Utiliser impérativement la police « SymbolGreekII » à la préparation du texte. Vous pouvez la demander aux PUR.

Préparation des fichiers

Supports

- Fournir une épreuve papier (paginée) : elle est indispensable car elle sert de contrôle (par ex. les PUR ne possèdent pas forcément les polices utilisées dans le manuscrit et des caractères peuvent être remplacés; problèmes de récupération des textes, etc.).
- Signaler sur l'épreuve la présence de caractères spéciaux (grec par ex.).
- CD, voire par e-mail (pur@univ-rennes2.fr) mais expédier parallèlement l'épreuve papier.

Fichiers

- Fournir un fichier par chapitre (ou par contribution dans le cas d'un ouvrage collectif); **SAUF** si l'index doit être balisé par les PUR, un seul fichier de l'ensemble de l'ouvrage sera nécessaire. Les nommer de façon cohérente (« intro », « chap01 », « Dupont [nom du contributeur] »).
- Fournir un dossier contenant les illustrations (indiquer leur emplacement dans le texte).
- Fournir une table des matières pour faciliter le travail de mise en pages.
- Pour les ouvrages collectifs, fournir un fichier Excel contenant les adresses des auteurs.