



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

- Fournir les fichiers des illustrations (**.eps ou .tif**) avec une bonne résolution (**300 dpi**) et dans le mode colorimétrique adéquat (illustrations placées dans le corps du texte : **niveaux de gris**; illustrations destinées à une impression couleur : **CMJN**).
- Fournir une version **.eps ou .pdf** des cartes, schémas et graphiques (**en noir et blanc; les polices doivent être incluses dans le document**).
- Indiquer dans le texte l'emplacement des documents.
- **DONC, À PROSCRIRE :**
  - les documents en RVB ➡ utiliser le mode niveaux de gris (voire CMJN si le document est destiné à une impression couleur);
  - la couleur pour les documents insérés dans le texte ➡ utiliser le mode niveaux de gris ou bitmap;
  - les documents insérés directement dans le tapuscrit ➡ fournir les fichiers sources;
  - les graphiques fabriqués et/ou insérés dans Word ou Excel (sont irrécupérables) ➡ fournir des versions .eps ou .pdf;
  - les fichiers Illustrator .ai ➡ fournir des versions .eps avec les polices incluses dans le fichier;
  - 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 (les agrandir 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 en début et les lignes vierges entre les paragraphes).
- 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 distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numéroter – attention voir ci-dessous); ne pas faire plus de 3 niveaux.
- Ne pas faire de renvois dans le texte à des intertitres (ex. : cf. I.1) car leur numérotation sera supprimée.
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Ne pas les saisir en majuscules.

#### *Citations*

- *Courtes* : en caractères romains (droits), entre guillemets et dans le corps du texte. Utiliser les guillemets « à la française » (comme ici).
- *Longues* : les extraire du texte, en caractères romains (droits) et entre guillemets.
- Toute coupure au sein d'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<sup>me</sup> 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 un 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 en amont par l'auteur dans le texte Word, l'index sera généré automatiquement;
  - l'auteur fournit la liste des entrées à la remise des fichiers (remettre dans ce cas un fichier global de l'ouvrage), le balisage sera effectué par les PUR en automatique (donc peu fiable, une vérification approfondie sera nécessaire);
  - 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 patronyme).
- Exemple de monographie :
  - NICOLAS M., *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
- Exemples de contribution à un ouvrage collectif et d'article de périodique :
  - BAUBÉROT J., « La laïcité comme acte laïque », J. BAUDOIN et P. PORTIER (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 du genre : NICOLAS M. (2001), *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes.

## Appels de notes

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :
  - Comment dois-je placer mon appel de note<sup>1</sup> ?
  - Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi<sup>2</sup>.
  - On me dit souvent : « Placez correctement votre appel de note<sup>3</sup>. »
  - Votre « appel de note<sup>4</sup> » 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 (sont souvent incorrects ou non actualisés).
- Exemple de l'emploi d'*ibidem* et d'*op. cit.* dans ces 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., *Bretagne, un destin européen, op. cit.*, p. 39. (Répétition du titre optionnelle, sauf si plusieurs titres d'un même auteur sont cités.)
  5. WALTER R., « Le parc de Monsieur Zola », art. cit., p. 19.
  6. NICOLAS M., *loc. cit.* (Renvoi au même ouvrage et à la même page, *i. e.* p. 39.)

## Sigles, abréviations, règles typographiques

- L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (non S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse. Ex. : vol., t., n°, ms., mss, etc.
- Quelques abréviations courantes :

– 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>re</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> (non 1 <sup>ier</sup> , 1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ième</sup> )	– f <sup>o</sup> (f. signifiant feuillet)	➤ Saisir impérativement les insécables, quelques exemples : – 1 <sup>er</sup> _octobre 1999 – 200_mètres – M._Dupont, Louis_XIV – vol._I, p._39, f <sup>o</sup> _100, xvi <sup>e</sup> _siècle
– xv <sup>e</sup> siècle (chiffre en petites capitales) [non XV <sup>ième</sup> ]	– p. (non pp.)	
– chap. (ch. signifiant chant)	– r <sup>o</sup> (recto)	
– éd. (éditeur, édition) [non eds.]	– v <sup>o</sup> (verso)	
– etc. (non etc...)	– v. (vers, poésie)	

## Grec

- Utiliser **impérativement** la police unicode « IFAOGrec.ttf » mise gracieusement à disposition par l'Institut français d'archéologie orientale du Caire (téléchargeable sur notre site : <http://www.pur-editions.fr/consignes.php>).

---

# Préparation des fichiers

## 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 et chronologique (« 00\_introduction », « 01\_chap01 », « 02\_chap02 », « 10\_Nom du contributeur », « 11\_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 ainsi qu'un texte de 4<sup>e</sup> de couverture (1 500 signes environ).
- Pour les ouvrages collectifs, fournir un fichier Excel contenant les adresses postales des auteurs (en vue de l'expédition des épreuves et des tirés à part).

## Supports

- Fournir une épreuve papier paginée : indispensable car elle sert de contrôle (notamment en cas de problèmes de récupération des textes) ; y surligner la présence de caractères spéciaux et/ou faisant appel à une police particulière (grec par ex.).
- L'ensemble sera expédié sur CD, voire par e-mail ([pur@univ-rennes2.fr](mailto:pur@univ-rennes2.fr)) mais adresser parallèlement l'épreuve papier.