



## CONSIGNES AUX AUTEURS

---

### Avertissements

- Si votre tapuscrit a été accepté, vous serez invité par la suite à valider les caractéristiques de l'ouvrage avant son annonce officielle (titre, sous-titre, noms et ordre des auteurs, etc.). Veuillez lire ce message attentivement, car les modifications ultérieures seront limitées en cours de mise en pages. Dès lors, ces informations seront diffusées et utilisées par tout média (une couverture et une date de parution **provisoires** leur seront également communiquées); les PUR ne sont aucunement responsables si, en cas de modifications, ces éléments n'étaient pas mis à jour par les sites marchands.
- Ni tirés à part ni pdf définitif ne seront fournis aux auteurs.

---

### Organisation des fichiers à fournir

#### *Nommage des fichiers*

- Le nom des fichiers (textes et images) ne doit contenir **ni espace, ni accent, ni ponctuation** (seul le tiret bas \_ est accepté).

#### *Généralité*

- Fournir une table des matières détaillée.
- Fournir un fichier Excel contenant les adresses postales des auteurs (pour l'expédition des épreuves et des exemplaires de l'ouvrage).

#### *Couverture*

- Fournir un **texte de 4<sup>e</sup> de couverture**, une brève **présentation de l'auteur** (ou des directeurs pour un ouvrage collectif), et la **légende de l'illustration** (environ 1 500 signes au total, espaces compris).
- Fournir les **logos** en cas de soutiens (uniquement si des conventions ont été signées avec les PUR – l'organisation des colloques en amont n'ayant aucun lien direct avec l'édition de l'ouvrage).

#### *Dossier des textes*

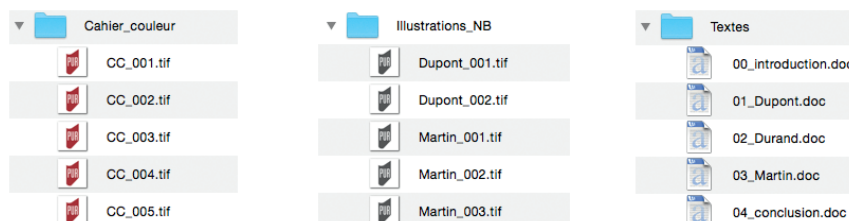
- Fournir un **fichier unique** de l'ensemble du livre (ce fichier doit regrouper la copie conforme des fichiers séparés demandés ci-dessous).
- Fournir également les **fichiers séparés** (un par chapitre, ou par contribution dans le cas d'un ouvrage collectif).  
Les numéroter par ordre d'apparition dans l'ouvrage (ne pas oublier d'inclure les titres de parties si elles existent), par ex. :  
00\_Titre\_ouvrage.doc (la présence d'une page de titre est obligatoire)  
01\_Remerciements.doc  
02\_introduction.doc  
03\_partie01 (titre de la partie suivi, le cas échéant, de son introduction)  
04\_chap01.doc (dans le cas d'une monographie)  
05\_chap02.doc (dans le cas d'une monographie)  
04\_Dupont.doc (dans le cas d'un collectif)  
05\_Durand.doc (dans le cas d'un collectif)

#### *Dossier des illustrations*

- **Monographie** : rassembler dans un dossier la totalité des illustrations à insérer dans le texte.  
Nommer les fichiers de façon cohérente en adoptant une **numérotation continue** (ex. : « 001\_voute.tif », « 002\_toit.tif », etc.).
- **Ouvrage collectif** : rassembler dans un **dossier unique** la totalité des illustrations à insérer dans les articles.  
Nommer les fichiers de façon cohérente en les préfixant du nom du contributeur ; la **numérotation reprenant à 1 à chaque contribution** (ex. : « Dupont\_001.tif », « Dupont\_002.tif », « Martin\_001.tif », « Martin\_002.tif », « Martin\_003.tif », etc.).
- **Cahier couleur** : rassembler dans un dossier spécifique les illustrations destinées au cahier hors texte.  
La numérotation des fichiers doit être continue et différente de celle employée pour les images insérées dans le texte (ex. : « CC\_001.tif », « CC\_002.tif », « CC\_003.tif », « CC\_004.tif », etc.).

## Dossiers

- Les fichiers de l'ouvrage doivent donc être répartis dans trois dossiers distincts (textes, illustrations, cahier couleur) :



## Supports

- L'ensemble est à expédier sur CD, sur clé USB ou par e-mail [editorial@pur-editions.fr].
- Adresser parallèlement 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.).

---

---

## Iconographie

- Indiquer dans le texte l'emplacement des illustrations en citant, au-dessus des légendes (**qui doivent être présentes dans le texte**), le nom des fichiers à insérer.
- Indiquer les éventuels recadrages (ne pas hésiter à les tracer au crayon directement sur l'épreuve).
- Indiquer la taille souhaitée (largeur de la justification [= pleine page] ; demi-largeur).
- Insérer une illustration dans un document Word ne suffit pas, il faut **joindre le fichier source** de ce visuel.
- Ne pas insérer de cadre extérieur (l'importation de documents de différentes tailles induirait des épaisseurs de cadre aléatoires).
- Ne pas insérer de titre dans le visuel (il ferait double emploi vu qu'il est déjà cité dans la légende).
- Idéalement, les fichiers des illustrations doivent être fournis en **.tif** avec une résolution de **300 dpi** et dans le mode colorimétrique attendu (**niveaux de gris** ou **bitmap** pour les visuels placés dans le texte ; **CMJN** pour les visuels du cahier couleur). **Mais si vous ne disposez pas des logiciels adéquats vous risquez de détériorer la qualité des illustrations (il est par ex. catastrophique d'attribuer/forcer une haute résolution, par des moyens barbares, à une image originellement de 72 dpi [les chiffres seraient « là », mais pas la qualité]).** Il est donc permis de fournir des fichiers **.jpg** ou **.png** (les PUR se chargeront de les convertir).

Le poids en octets d'un fichier n'étant pas représentatif de la qualité d'une image, le tableau ci-dessous vous indique sa taille réelle (en cm) :

Taille en pixels (fichier .jpg par ex.)	236	472	709	945	1 063	1 181	1 417	1 654
Taille réelle en centimètres	2	4	6	8	9	10	12	14

- Les utilisateurs d'Illustrator doivent fournir une version **.eps** ou **.pdf** des cartes et graphiques (**si la colorimétrie n'est pas respectée, privilégier le pdf**) [un fichier .ai peut sembler idéal, mais si nous ne disposons pas des polices utilisées, ces dernières seront remplacées par d'autres = risque de modification de la mise en place du texte]. Quelques préconisations :
  - les polices doivent être incluses dans le fichier ;
  - le mode colorimétrique doit être dans tous les cas le **CMJN** (non pas le RVB) :
    - **document placé dans le corps du texte (donc en noir)** : texte, tracés et trames en **Noir** ;
    - **document placé dans un cahier couleur** : texte, tracés et trames en **CMJN**.

## Cahier couleur

- En cas de présence d'un cahier couleur, adopter **deux systèmes distincts de numérotation**, et donc de renvoi dans le texte :
  - l'un pour les illustrations insérées dans les articles/chapitres, ex. : (fig. 2) ;
  - l'autre pour les illustrations du cahier couleur, ex. : (cahier couleur, pl. V, n° 9).
- Fournir un **chemin de fer**, c'est-à-dire une ébauche indiquant l'emplacement de chaque image (les cahiers étant composés d'un multiple de 8 pages : 8, 16, 24, 32). Le nombre total de pages du cahier doit être défini avec le directeur des PUR avant la remise des fichiers ; il ne sera évidemment plus possible de le modifier lors de la mise en pages.

---

---

## Texte

### Mise en page

- Fournir des fichiers **.doc** avec une mise en pages rudimentaire (cette dernière sera de toute façon entièrement remaniée et adaptée aux maquettes des collections).
- 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 et les parenthèses s'utilisent toujours par paire.

### Chapitres (monographie) et articles (ouvrage collectif)

- **Monographie** : la numérotation des chapitres doit être continue sur l'ensemble du livre (ne pas reprendre à 1 à chaque partie).
- **Ouvrage collectif** : ne pas ajouter la notion de « chapitre » car elle est réservée aux monographies.

### Intertitres

- Bien distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numéroter pour faciliter la mise en pages, mais cette numérotation sera supprimée).
- Ne pas faire plus de 3 niveaux.
- Ne pas faire de renvois à des intertitres dans le texte (ex. : cf. I.1) dans la mesure où la 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) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser les guillemets « à la française » (comme ici) ; les guillemets anglais étant réservés aux citations de second niveau (« exemple “concret” de leur emploi »).
- **Longues** : les extraire du texte, en caractères romains (droits) et entre guillemets (mais le résultat final dépendra de la collection).
- Les citations étrangères se composent en italique (mais les guillemets qui les contiennent – appartenant au texte principal – restent en romain).
- 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>m</sup>e 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

- 2 possibilités :
  - le balisage est effectué en amont par l'auteur dans le texte Word, l'index sera alors généré automatiquement (l'auteur assurera la vérification) ;
  - l'auteur réalise l'index manuellement en 2<sup>e</sup> épreuve (option recommandée) ; un PDF sera alors fourni pour faciliter la recherche.

### Mise en garde concernant le balisage automatique dans Word

Si vous optez pour un index effectué en amont, sachez que vous devrez effectuer ensuite une vérification minutieuse. Elle est indispensable car le balisage automatique dans Word n'est absolument pas fiable, exemples :

- l'automatisme ne sera pas capable de différencier les homonymes ;
- Word ne référence que la 1<sup>re</sup> occurrence d'un nom dans un paragraphe (en d'autres termes : si un paragraphe court sur 2 pages, les occurrences présentes sur la 2<sup>e</sup> page n'apparaîtront pas dans l'index) ;
- Word ne recherche pas par « mot entier » (c'est-à-dire que « Louis XII » peut aussi être classé à « Louis XIII »). Autre exemple véridique ci-dessous (M. Angel se retrouve référencé dans la ville de « Los Angeles »!) :

BROWNE Nick, sous la direction de, <i>Refiguring American Film Genres, Theory and History</i> , Los Angeles : University of California Press, 1998. ❏
--

## Bibliographie

- Ne mettre de majuscule qu'aux initiales des patronymes (utiliser les p. cap. pour les autres lettres). Voir la section *Petites capitales*.
- Ne pas insérer de virgule entre le patronyme et le prénom des auteurs.
- La présence du nom de la ville d'édition et de l'éditeur est obligatoire.
- Le nom de l'auteur doit être mentionné à chaque entrée (*i. e.* ne pas remplacer son nom par « — » s'il s'agit du même auteur que dans la référence précédente). Une raison simple : l'auteur du livre cité ne sera pas identifié dans la version numérique de l'ouvrage.
- Ajouter à vos références les numéros DOI, Orcid ou ISNI si elles en possèdent.

### Exemple de monographies

- FLOLNEAU Mathieu, LABORIE Léonard et PASSALACQUA Arnaud (dir.), *Les transports de la démocratie. Approche historique des enjeux politiques de la mobilité*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Histoire », 2014.
- KECSKEMÉTI Jean, *La Hongrie des Habsbourg, t. II : De 1790 à 1914*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Histoire », 2011.
- BAUDELAIRE Charles, *Ceuvres complètes*, t. 1, éd. Claude Pichois, Paris, Gallimard, coll. « Bibliothèque de la Pléiade », 1975.
- BARRE Denis de, *Titre de l'ouvrage*, trad. Pierre Durand, Paris, Gallimard, 1975.
- DUPONT Daniel, *Titre de la thèse*, thèse d'histoire, dir. Pierre Durand, université Rennes 2, 1995.
- SOUYRI Pierre-François, *Samourai. 1 000 ans d'histoire du Japon*, Nantes/Rennes, Les Éditions Château des ducs de Bretagne/Presses universitaires de Rennes, 2014.

### Exemples d'articles

- DAVIAUD Sophie, « Judiciarisation et mobilisation des émotions. Le procès d'Alberto Fujimori au Pérou », in Christophe TRAIŃI (dir.), *Émotions et expertises. Les modes de coordination des actions collectives*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Res Publica », 2015, p. 95-114.
- DUPOND Pierre, « La campagne au Québec », *Noroi*, n° 233, 2014/4, p. 11-24.
- SOUESME Jean-Claude, « *As if* : du potentiel au service du réel », in Susan MOORE MAUROUX et Olivier POLGE (dir.), *Travaux linguistiques du Cerlico*, n° 27 : « Du réel à l'irréel (2). Langues, discours et représentations », 2014, p. 105-122.

### Bibliographies « à l'anglo-saxonne »

- Les **renvois bibliographiques** « à l'anglo-saxonne » sont acceptés dans les collections suivantes :
  - « Archéologie et Culture »
  - « Clinique psychanalytique et psychopathologie »
  - « Des Amériques »
  - « Des Sociétés »
  - « Didact »
  - « Économie et Société »
  - « Espace et Territoires »
  - « Essais »
  - « Géographie sociale »
  - « Paideia »
  - « Pour une histoire du travail »
  - « Psychologies »
  - « Res Publica »
  - « Rivages linguistiques »
  - « Le Sens social »
  - « Sciences des religions »
  - « L'Univers des normes »
- Présentation des **renvois dans le texte** : (Debest, 2014, p. 106) ou (Daviaud, 2015 : 96).
- Si ce choix est retenu, la **bibliographie générale** doit être adaptée en conséquence, ex. :
  - DEBEST Charlotte, 2014, *Le choix d'une vie sans enfant*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Le Sens social ».
  - DAVIAUD Sophie, 2015, « Judiciarisation et mobilisation des émotions. Le procès d'Alberto Fujimori au Pérou », in Christophe TRAIŃI (dir.), *Émotions et expertises. Les modes de coordination des actions collectives*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Res Publica », p. 95-114.
  - LAUGIER Sandra, 2011, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », *Éducation et Didactique*, n° 3, vol. 5, p. 135-144.
- Pour toutes les autres collections, ce type de notation ne sera pas admis (sauf si accord préalable du directeur des PUR).
- Les **revues** utilisent leurs propres normes, veuillez les consulter pour préparer votre article.

### Notes de bas de page

- Elles doivent reprendre à 1 à chaque chapitre (ou article dans les ouvrages collectifs).
- Les règles de composition et d'harmonisation sont identiques à celles indiquées dans la section *Bibliographie*.
- Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (ils sont souvent faux ou rendus incorrects suite à des ajouts/suppressions de notes).
- Exemple de l'emploi d'*ibidem*, d'*op. cit.* et de *loc. cit.* dans ces notes successives :
  1. NICOLAS Michel, *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
  2. *Ibid.*, p. 54.
  3. LAUGIER Sandra, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », *Éducation et Didactique*, n° 3, vol. 5, 2011, p. 135-144.
  4. NICOLAS Michel, *Bretagne, un destin européen, op. cit.*, p. 39. (△ La répétition du titre est optionnelle, sauf si plusieurs titres d'un même auteur sont cités dans le texte.)
  5. LAUGIER Sandra, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », art. cité, p. 138.
  6. NICOLAS Michel, *loc. cit.* (△ *Loc. cit.* signifie « passage cité » ; cette note renvoie donc ici à l'ouvrage cité plus haut et à la même page, *i. e.* p. 39.)

## 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.

### Appels de notes INTERDITS

- Ne pas insérer d'appel de note dans le titre d'un chapitre ou d'un article (car dans les bases de données la note ne suivra pas, seul ce chiffre, énigmatique, sera conservé; ex. : « Les ports maritimes au xv<sup>e</sup> siècle<sup>1</sup> »). En cas de non-respect de cette consigne, la note sera basculée en tant que texte en fin d'article.
- Ne pas insérer d'appel de note à la suite du nom de l'auteur d'un article (même raison; ex. : Pierre Dupont<sup>1</sup>). En cas de non-respect de cette consigne, cette note sera également basculée en tant que texte en fin d'article.
- Ne pas insérer d'appel de note dans un encadré.
- Ne pas insérer d'appel de note dans le titre/légende d'une illustration ou d'un tableau.
- Ne pas insérer d'appel de note dans un tableau (placer les commentaires en tant que texte sous le tableau). Exemple :

	1990	2000	2010
Rubrique 1	10 *	50	60
Rubrique 2	20	30	40
Rubrique 3	15	25	35

\* Légende (c'est-à-dire : notes, commentaire).

TABLEAU 1. – Titre du tableau ou de la figure.

Crédit du tableau ou de la figure (c'est-à-dire : la source, lieu de conservation, droits, cliché de..., etc.).

## Petites capitales (créer des raccourcis pour les petites capitales et la première lettre en capitale dans Word)

- Ne pas saisir les patronymes en capitales ni bricoler en baissant le corps de lettres saisies en capitales pour simuler des petites capitales (cette mauvaise pratique sera ignorée lors de l'importation, c'est-à-dire que la totalité du patronyme sera récupérée en grandes capitales).
- Word permet aisément de créer des raccourcis (*via* menu Outil/Personnaliser le clavier/Format/...):
  - « ChangerLaCasse » : chaque pression du raccourci fait basculer le texte entre « bdc. »/« cap. »/« première lettre en cap. » ;
  - « PetitesMajuscules » ajoute des petites capitales au mot sélectionné par pression du raccourci défini.
- Ex. d'emplois des petites capitales (2 cas de figure selon l'emplacement du prénom) :
  - M. DE BARRE, *Titre de l'ouvrage*, etc.
  - BARRE M. de, *Titre de l'ouvrage*, etc.

## Copie depuis Internet

- En cas de copie de mots ou phrases sur Internet, il est impératif de les coller « sans mise en forme » (voir options de Word) dans votre tapuscrit pour détruire le lien caché (sinon celui-ci réapparaîtra dans l'édition numérique du livre).

## Liens Internet

- La validité des liens Internet doit être vérifiée.  
Attention à la pérennité des liens vers des articles d'actualité, des sites ou des blogs dont la longévité n'est pas garantie. Utiliser le cas échéant le site [<https://archive.org/index.php>].  
Spécifier lorsque vous faites un lien vers une ressource accessible sur abonnement.  
Spécifier si vous pointez un document autre qu'html (pdf, vidéo, son, animation, etc.).
- De par leur évidence, il est inutile de spécifier « en ligne » ou « URL ».
- Les liens sont à composer entre crochets.

## Encadrés et tableaux

- Un encadré étant « flottant » par définition, son emplacement pourra être modifié selon les contraintes de la mise en pages.
- Pour la même raison, un encadré ne peut pas contenir de notes (si besoin, placer ces commentaires en dessous en tant que texte).
- Éviter d'introduire les tableaux ou les encadrés par du texte (en les précédant d'un paragraphe se terminant par un deux-points) car la mise en pages ne permettra sans doute pas cette présentation (faute de place, le tableau/encadré sera déplacé et un renvoi à ce dernier sera alors inséré dans le paragraphe).

## Sigles, abréviations, règles typographiques

- Ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (non pas S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse. Ex. : vol., t., n°, ms. (singulier), mss (pluriel), etc.
- Les nombres en petites capitales sont très peu utilisés (à part, pour simplifier : les siècles et les chapitres cités).  
Donc écrire : t. II, vol. II, Louis XV, etc.
- Quelques abréviations courantes :
  - 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (non pas « 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ière</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ième</sup> »)
  - xv<sup>e</sup> siècle (chiffre en petites capitales) [non pas « XV<sup>ième</sup> »]
  - p. (non pas « pp. »)
  - etc. (non pas « etc... »)
  - cf. se compose en romain
  - chap. (chapitre, ex. : chap. iv) [ch. signifiant « chant »]
  - f<sup>o</sup> (folio) [f. signifiant « feuillet »]
  - éd. (éditeur, édition) [non pas « eds. »]
  - r<sup>o</sup> (recto) ; v<sup>o</sup> (verso)
  - D<sup>r</sup>, M<sup>gr</sup>, M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>, P<sup>r</sup>
- Saisir impérativement les insécables (CTRL-MAJ-espace sur PC). Car autant la mise en pages papier peut être corrigée, autant l’affichage de la version numérique sera aléatoire vu qu’elle dépendra des paramètres de l’internaute (par ex. s’il n’y a pas d’insécable à « p. 200 », alors « 200 » pourra être rejeté en début de ligne).  
Quelques exemples d’insécables à insérer (symbolisés ci-dessous par « \_ ») :
  - 1<sup>er</sup>\_octobre 1999    200\_mètres    M.\_Dupont    Louis\_XIV    vol.\_I    p.\_39    300\_p.    f<sup>o</sup>\_100\_v<sup>o</sup>    xv<sup>e</sup>\_siècle    13\_h    13\_h\_30

## Emploi des capitales

- Le mot « université » s’écrit en bas de casse (ex. : université Rennes 2 ; université de Limoges ; université Blaise-Pascal). La capitale n’est employée que pour désigner l’institution.
- Ne pas insérer de capitale initiale à chaque terme d’un organisme. Quelques exemples d’usage :
  - l’Académie des inscriptions et belles-lettres ; l’académie de Rennes ;
  - le Centre Georges-Pompidou ; le Centre national de la recherche scientifique ;
  - l’École nationale des ponts et chaussées (*ou* les Ponts et Chaussées) ;
  - la guerre de Cent Ans ; la Seconde Guerre mondiale ; la Guerre folle ; la guerre froide ; les guerres de Religion ;
  - l’Institut français de photographie ;
  - le ministère des Affaires étrangères ; le ministre des Affaires étrangères ;
  - le musée du Louvre ; le musée national d’Art moderne ;
  - l’Organisation internationale du travail ;
  - le professeur Dupond ; le docteur Martin ; A. Durand est maître de conférences ; le père Bernard ; le président de...
  - la Société protectrice des animaux.

## Accentuation

- Les lettres en capitale s’accentuent : Á, À, Â, Í, Î, Ñ, Ú, Û, Ê, Ë, Æ, Ó, Ô, Õ, etc. (les codes à effectuer sur PC se trouvent facilement sur Internet, par ex. : ALT + 0201 pour saisir la lettre É).

## Italique à proscrire

- Les organismes étrangers cités doivent rester en romain (non pas en italique).
- Les citations entre guillemets ne doivent pas être composées en italique.

## Crochets

- Un véritable engouement est apparu ces dernières années pour les crochets, pourtant des signes de ponctuation existaient déjà : **les parenthèses**. Selon l’Imprimerie nationale, les crochets ne sont employés que dans 4 cas :
  - coupure **au sein** d’une citation **et/ou** commentaire, ex. : « citation [...] citation [commentaire/ajout personnel] citation » ;
  - date d’édition **estimée** par l’auteur, ex. : DUPONT M., *Titre du livre*, Paris, s. d. [1920] ;
  - parenthèses incluses dans des parenthèses, ex. : (DUPONT M. [dir.], *Titre du livre*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2010) ;
  - parenthèses suivies de parenthèses (les secondes parenthèses se transforment alors en crochets), ex. : texte (texte) [texte].
- Les traductions, les dates de 1<sup>re</sup> édition, etc., doivent donc être composées entre parenthèses. Aussi « [...] » ne devra pas apparaître en début de citation.
- Les PUR ajoutent un 5<sup>e</sup> emploi des crochets : les adresses des sites Internet, ex. : [pur-editions.fr].

## Polices et caractères spéciaux

- Tout caractère spécial doit être saisi avec une **police unicode**.
- **Grec** : utilisez 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>]).