

Procédure à l'intention des auteurs

Majuscules

- En français, la majuscule marque le début de la phrase ainsi que le nom propre. Sauf exception, elle ne marquera jamais un nom commun, un adjectif ou un adverbe à l'intérieur de la phrase.
Exemple : Fonds national de la recherche scientifique ; Association des psychologues de langue française, etc.
>> Éviter l'usage intempestif des majuscules hérité de l'anglais (sauf pour les textes anglais bien sûr).
- Il convient de toujours utiliser les majuscules accentuées.
Exemples : À vrai dire, je ne sais plus. Être ou ne pas être, telle est la question.
>> en MAC, elles sont accessibles depuis le clavier : SHIFT LOCK + caractère accentué
>> en PC, elles sont accessibles depuis le menu *Insertions, Caractères spéciaux* ou depuis les raccourcis clavier qui y sont renseignés.
- Ne pas utiliser de majuscules dans :
 - les noms propres, exceptée l'initiale ;
 - les noms de sociétés, exceptée l'initiale ;
 - les titres de chapitre, exceptée la première lettre.

Ponctuation

- L'espace insécable () est un espace typographique qui lie deux éléments entre eux, de sorte qu'ils ne sont jamais séparés par un retour à la ligne. On s'en sert notamment pour lier certains signes de ponctuation au mot qui les précède ou qui les suit ou des éléments comme les initiales d'un auteur et son nom, le p. et le numéro de page, etc.
>> accessible depuis le menu *Insertions, Caractères spéciaux, Caractères spéciaux* ou par le raccourci clavier CTRL+MAJ+espace. Sous MAC, faire alt + barre d'espace.
- Le point (.) et la virgule (,) sont accolés au mot qui les précède et suivis d'un seul espace.
>> ne pas faire suivre le point d'un double espace.
- Les points d'exclamation (!), point d'interrogation (?), deux-points (:) et point-virgule (;) sont précédés d'une espace insécable et suivis d'un seul espace (et jamais deux).
>> ne pas accoler au mot qui les précède.
- Les points de suspension (...) sont accolés au mot qui les précède et suivis d'un seul espace ; ils terminent une phrase inachevée.
>> Ne pas faire précéder les points de suspension d'un espace.
>> Ne pas utiliser en cas d'énumération non achevée mais utiliser *etc.* (ex. *un canard, une citrouille, une rose, etc.*).
- Les parenthèses (bghfd) ne demandent pas d'espace après la parenthèse ouvrante et avant la parenthèse fermante.
>> En cas de doubles parenthèses, on utilise les crochets [vxh] pour la parenthèse de second niveau.
- Le trait d'union (-) sépare deux parties de mot (exemple : le mot-clef).
>> Il est directement accessible par le clavier.
- Le tiret court (—) a la même fonction qu'une parenthèse ; il est utilisé pour isoler – ou mettre en exergue – certains éléments de la phrase. Le tiret ouvrant est toujours suivi d'un espace insécable ; le tiret fermant est toujours précédé d'un espace insécable.
>> Accessible par le menu *Insertion, Caractères spéciaux* et appelé dans Word « tiret demi-quadratin ». Sous MAC, faire alt + shift + trait d'union.
>> Quand l'incise avec tiret est placée en fin de phrase, la ponctuation finale (point, point d'exclamation, point d'interrogation, deux points, point-virgule) remplace le tiret fermant, qui est alors omis.
Exemple : Avec les tirets, on peut isoler certains éléments de la phrase – ou les mettre en exergue.
- Le tiret long (—) est utilisé pour marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Il est toujours suivi d'un espace insécable.
>> accessible par le menu *Insertion, Caractères spéciaux* et appelé dans Word « tiret quadratin ». Sous MAC, faire alt + trait d'union.
- Les guillemets typographiques sont les doubles guillemets français (« citation ou locution »). Ils sont utilisés pour les citations placées dans le corps du texte ainsi que pour les locutions. Le guillemet ouvrant est suivi d'un espace insécable ; le guillemet fermant est précédé d'un espace insécable.
>> En cas de guillemets à l'intérieur de guillemets, on utilise les doubles guillemets anglais sans espace (« citation "locution" » ou « citation "citation" »)
- Les titres ne reçoivent jamais de ponctuation finale à l'exception des points de suspension, d'interrogation ou d'exclamation.
- Dans une énumération présentée sous forme de listes avec numéros ou tirets, chaque élément de la liste est suivi d'un point-virgule (y compris quand il s'agit de plusieurs phrases), sauf le dernier par un point.
Exemple :
Dans la réalisation d'un ouvrage, on prendra en considération :
 - les consignes typographiques ;
 - les consignes bibliographiques ;
 - les consignes de mise en page.Dans la réalisation d'un ouvrage, on prendra en considération :
 - les consignes typographiques formulées par la maison d'édition. Elles reprennent un certain nombre de règles de ponctuation et de présentation afin d'harmoniser les textes de la collection ;

- les consignes bibliographiques basées sur des standards d'édition scientifique. Elles définissent les éléments de référence minimum et proposent une présentation type.

Polices

- Les *italiques* sont utilisées pour marquer dans le corps du texte :
 - l'emphase (jamais le soulignement) ;
 - les locutions latines ou dans une autre langue (jamais entre guillemets) ;
 - les titres de livres, revues, journaux, œuvres cinématographiques, musicales, etc. (jamais entre guillemets).
- Le soulignement n'est jamais utilisé.

Notes infrapaginales

- L'appel de note infrapaginale se place toujours avant la ponctuation (point, guillemet fermant, etc.).
Exemples :
 - La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹.
 - La servitude était la « condition sociale¹ » des classes laborieuses.
 - « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹. »
 - Hannah Arendt souligne : « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹. »
 - D'après Hannah Arendt, la servitude était la condition sociale des « classes laborieuses¹ ».
- Les références placées en note commencent par une majuscule et se terminent par un point. Quand plusieurs références sont citées à la suite l'une de l'autre, elles sont séparées par un point-virgule.

Citations

- Les citations brèves (moins de 4 lignes) apparaissent dans le corps du texte, ouvertes et fermées par les guillemets typographiques. Les citations longues (plus de 4 lignes) forment un paragraphe indépendant, placé en retrait (cf. mise en page) ; dans ce cas, elles ne seront pas placées entre guillemets.
>> Les citations ne sont jamais mises en italiques.
- Ponctuation des citations :
 - >> Si la citation comporte quelques mots et est fondue dans la phrase, la ponctuation se place à la fin de la phrase, à l'extérieur des guillemets.
Exemple : D'après Hannah Arendt, « la servitude était la condition sociale des classes laborieuses ».
 - >> Si la citation est une phrase entière, introduite ou non par le deux-points, la ponctuation se place avant le guillemet fermant.
Exemples :
 - « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses [...] »
 - Hannah Arendt souligne : « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses. »
- Les passages omis dans les citations sont indiqués par [...].

Paragraphes

- Jamais de double retour chariot entre les paragraphes
- Éviter les retours à la ligne au sein d'un paragraphe
- Les paragraphes ne sont pas numérotés.

Divers

- Les chiffres sont écrits en toutes lettres sauf pour les dates, les années, les numéros et les chiffres trop élevés.
- L'abréviation de premier est 1^{er} ou 1^{er}, celle de deuxième, 2^e ou 2^e et ainsi de suite. Il faut veiller à ce que le système utilisé soit le même tout au long du texte.
- Pour les siècles, on choisira les chiffres romains : XX^e ou XX^e siècle (et non 20^e siècle).
- On écrit : « les années 1960 », et non pas « les années 60 » ou « les années soixante ».
- Les renvois internes au texte se font à l'aide du titre complet du chapitre ou du sous-titre, jamais à un numéro de page, de note ou de chapitre.
- Pour les renvois, on utilisera le *conferatur* dans tous les cas (renvoi au texte lui-même ou à des références bibliographiques)
>> on l'écrit cf., jamais cfr.