

Préparation du document

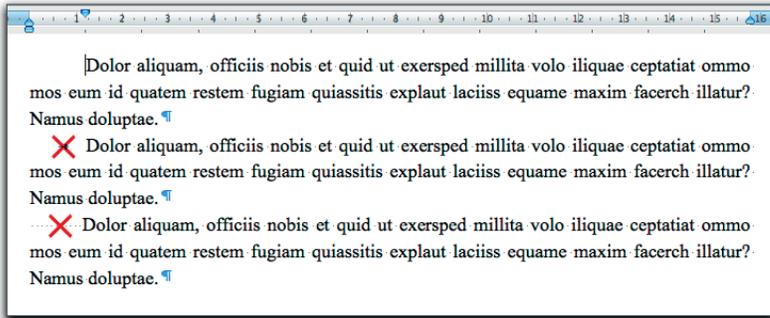
Texte

Composition du document

- **Mise en pages** : la plus simple possible, de préférence sans enrichissement de feuilles de styles (styles de caractère ou de paragraphe), sans coupure de mots, etc.
 - ⊗ Évitez absolument l'emploi des traits d'union insécables
- **Police de caractères** : de préférence le Times New Roman sur l'intégralité de l'ouvrage. Pour le grec, utiliser la police de l'IFAO (IFAO Grec Unicode téléchargeable sur www.ifo.egnet.net), et éviter d'utiliser des polices différentes. Dans tous les cas, s'assurer d'utiliser une police Unicode (pour éviter tout problème d'encodage).
- **Paragraphes** : les présenter en alinéa et ne pas les séparer systématiquement par un saut de ligne (¶) sauf pour marquer une rupture dans le développement.
 - Régler l'alinéa avec un retrait de première ligne positif et non avec une tabulation ou une série d'espaces obtenue avec la barre d'espace

Dolor aliquam, officiis nobis et quid ut exersped millita volo iliquae ceptatit ommo mos eum id quatem restem fugiam quiassitis explaut laciiss equame maxim facerch illatur? Namus doluptae. Dolor aliquam, officiis nobis et quid ut exersped millita volo iliquae ceptatit ommo mos eum id quatem restem fugiam quiassitis explaut laciiss equame maxim facerch illatur? Namus doluptae. ¶

Dolor aliquam, officiis nobis et quid ut exersped millita volo iliquae ceptatit ommo mos eum id quatem restem fugiam quiassitis explaut laciiss equame maxim facerch illatur? Namus doluptae. Dolor aliquam, officiis nobis et quid ut exersped millita volo iliquae ceptatit ommo mos eum id quatem restem fugiam quiassitis explaut laciiss equame maxim facerch illatur? Namus doluptae. ¶



- **Titres et intertitres :**
 - bien préciser leur hiérarchie soit par une numérotation cohérente (I, 1, a, qui disparaîtra lors de la composition) soit à l'aide du style (romain ou italique), de la graisse (maigre ou gras), de la taille des caractères.
 - Éviter les titres et les intertitres trop longs et ne pas mettre de point final.
 - Pas de titre tout en majuscules.
 - Éviter de multiplier les niveaux de titre.
 - On veillera à la cohérence du plan (par exemple, présence des introductions à toutes les grandes parties s'il y en a au moins une)
- **Appels de note :** ils sont toujours placés avant les signes de ponctuation. Éviter si possible les appels de note dans les titres, sous-titres et intertitres.

▮ la phrase¹... ; la phrase, etc.¹. ; « la phrase¹. » ; la phrase¹ ?
- **Notes :** placer les notes en bas de page avec une numérotation continue par chapitre/contribution. Éviter les notes de bas de page trop longues qui occuperaient à elles seules toute une page.
- **Pagination :** numéroter toutes les pages en continue (Insertion > Numéros de page...) de la première à la dernière, y compris les pages impaires qui ouvrent une partie, un chapitre ou une contribution.
- **Page de titre :** elle doit obligatoirement comporter le titre (éventuellement le sous-titre), le nom de(s) auteur(s) ou directeur(s) scientifique(s), le nom des coéditeurs et organismes partenaires.
- **Citations :** les passages cités recopiés d'une autre source se présentent de deux façons selon leur longueur :
 - **courtes :** les laisser dans le corps du texte, les placer entre guillemets et les composer en romain.

<p>Et volere nus aut adi consedis dolupat velit anitater rerum hil ea cumquo officis minis eos verro es seces eveles que laccus parchilis el min pro que erferre estrum sim velie te quodigene voloreserum et harchicitatur serum harum doloresis evel ipsaped quo voleriti quam int mint. ¶</p> <p>¶</p> <p>Ferum quae ped et am, aute destem aut ditiis untion ratibus volo blaccum derspiti optae molest, sequistur sin nim acipsam dolecti nullacipiti inis estrum hici aut aped et eiunder ferionsero idebit magnam, venditatur, iderovitem cus excoesu ianducit as evelibus aut ducium labo. Lent que sunt rescisis eos doloris sent as caquo bernatem sam cus elent. ¶</p> <p>¶</p> <p>Iciasim peliquam ipsium reperum ipitate quiatur, nam, sam quis rende secae vendis quiae dolupat sam, comminus ant a quatem in ra sit aut aut quati aut quatio volupatur aut lautatio quo earum ut pa qui dolorep uditatia volupta num fugitio ¶</p> <p>¶</p> <p>dolorepre sitate cus expel eossimus nos as dolut et fugia sequis accabo. It ut optium quosserem endaestrum aut quis mo beri dolores et offic tem eiur sit eos aborro venit is reperio to es nihilat dolecto tatiure eictatqui sam ventia sanemisia ipienata voluptum volo voluptatum lam dolumento con none officiu ndipicet vel eium volum es modi dolor acillani dolut molupatum lat facit iur? Ecce non perioria que volupatenis seque num voleser iorem. Entur albus, simusan imolupta quoditas sequid quo eaquantur? ¶</p> <p>¶</p> <p>Diat. Daerrov itaquis qui omnia iam quant officiar? Pudisse</p>	<p>Et volere nus aut adi consedis dolupat velit anitater rerum hil ea cumquo officis minis eos verro es seces eveles que laccus parchilis el min pro que erferre estrum sim velie te quodigene voloreserum et harchicitatur serum harum doloresis evel ipsaped quo voleriti quam int mint. ¶</p> <p>¶</p> <p>Ferum quae ped et am, aute destem aut ditiis untion ratibus volo blaccum derspiti optae molest, sequistur sin nim acipsam dolecti nullacipiti inis estrum hici aut aped et eiunder ferionsero idebit magnam, venditatur, iderovitem cus excoesu ianducit as evelibus aut ducium labo. Lent que sunt rescisis eos doloris sent as caquo bernatem sam cus elent. ¶</p> <p>¶</p> <p>Iciasim peliquam ipsium reperum ipitate quiatur, nam, sam quis rende secae vendis quiae dolupat sam, comminus ant a quatem in ra sit aut aut quati aut quatio volupatur aut lautatio quo earum ut pa qui dolorep uditatia volupta num fugitio ¶</p> <p>¶</p> <p>dolorepre sitate cus expel eossimus nos as dolut et fugia sequis accabo. It ut optium quosserem endaestrum aut quis mo beri dolores et offic tem eiur sit eos aborro venit is reperio to es nihilat dolecto tatiure eictatqui sam ventia sanemisia ipienata voluptum volo voluptatum lam dolumento con none officiu ndipicet vel eium volum es modi dolor acillani dolut molupatum lat facit iur? Ecce non perioria que volupatenis seque num voleser iorem. Entur albus, simusan imolupta quoditas sequid quo eaquantur? ¶</p> <p>¶</p> <p>Diat. Daerrov itaquis qui omnia iam quant officiar? Pudisse</p>
---	---

<p>volere nus aut adi consedis dolupat velit anitater rerum hil ea cumquo officis minis eos verro es seces eveles que laccus parchilis el min pro que erferre estrum sim velie te quodigene voloreserum et harchicitatur serum harum doloresis evel ipsaped quo voleriti quam int mint.¶</p> <p>¶</p> <p>Ferum quae ped et am, aute destem aut ditiis untion ratibus volo blaccum derspiti optae molest, sequistur sin nim acipsam dolecti nullacipiti inis estrum hici aut aped et eiunder ferionsero idebit magnam, venditatur, iderovitem cus excoesu ianducit as evelibus aut ducium labo. Lent que sunt rescisis eos doloris sent as caquo bernatem sam cus elent.¶</p> <p>¶</p> <p>Iciasim peliquam ipsium reperum ipitate quiatur, nam, sam quis rende secae vendis quiae dolupat sam, comminus ant a quatem in ra sit aut aut quati aut quatio volupatur aut lautatio quo earum ut pa qui dolorep uditatia volupta num fugitio.¶</p> <p>¶</p> <p>dolorepre sitate cus expel eossimus nos as dolut et fugia sequis accabo. It ut optium quosserem endaestrum aut quis mo beri dolores et offic tem eiur sit eos aborro venit is reperio to es nihilat dolecto tatiure eictatqui sam ventia sanemisia ipienata voluptum volo voluptatum lam dolumento con none officiu ndipicet vel eium volum es modi dolor acillani dolut molupatum lat facit iur? Ecce non perioria que volupatenis seque num voleser iorem. Entur albus, simusan imolupta quoditas sequid quo eaquantur?¶</p> <p>¶</p>	<p>volere nus aut adi consedis dolupat velit anitater rerum hil ea cumquo officis minis eos verro es seces eveles que laccus parchilis el min pro que erferre estrum sim velie te quodigene voloreserum et harchicitatur serum harum doloresis evel ipsaped quo voleriti quam int mint.¶</p> <p>¶</p> <p>Ferum quae ped et am, aute destem aut ditiis untion ratibus volo blaccum derspiti optae molest, sequistur sin nim acipsam dolecti nullacipiti inis estrum hici aut aped et eiunder ferionsero idebit magnam, venditatur, iderovitem cus excoesu ianducit as evelibus aut ducium labo. Lent que sunt rescisis eos doloris sent as caquo bernatem sam cus elent.¶</p> <p>¶</p> <p>Iciasim peliquam ipsium reperum ipitate quiatur, nam, sam quis rende secae vendis quiae dolupat sam, comminus ant a quatem in ra sit aut aut quati aut quatio volupatur aut lautatio quo earum ut pa qui dolorep uditatia volupta num fugitio.¶</p> <p>¶</p> <p>dolorepre sitate cus expel eossimus nos as dolut et fugia sequis accabo. It ut optium quosserem endaestrum aut quis mo beri dolores et offic tem eiur sit eos aborro venit is reperio to es nihilat dolecto tatiure eictatqui sam ventia sanemisia ipienata voluptum volo voluptatum lam dolumento con none officiu ndipicet vel eium volum es modi dolor acillani dolut molupatum lat facit iur? Ecce non perioria que volupatenis seque num voleser iorem. Entur albus, simusan imolupta quoditas sequid quo eaquantur?¶</p> <p>¶</p>
--	--

- Appels de note : préférez l’insertion des notes sous le tableau. Les appels de note seront différenciés de ceux du texte, par l’emploi de lettres, par exemple.
- Source : mentionnez la source des données si votre tableau reprend un tableau préexistant et placez-la dans le tableau

Documents à fournir

Les fichiers doivent être au format Word. Les fichiers enregistrés sous Libre Office (.odt) seront refusés.

Il faudra s’assurer que les versions papier et électronique concordent et comportent bien, en plus du corps de l’ouvrage, les éléments suivants :

- **obligatoirement :**
 - page de titre (de l'ouvrage)
 - pages de titre de partie
 - table des matières
 - index
 - texte de quatrième de couverture
 - notice biobibliographique des auteurs et directeurs scientifiques
 - un résumé en français et en anglais
- **facultativement :**
 - pages liminaires : dédicace, remerciements, préface, avant-propos
 - bibliographie (avec éventuellement une table des abréviations)
 - table des sigles
 - table des illustrations (avec crédits photos)
 - postface
 - annexes, planches
 - glossaire ou lexique

Iconographie

Privilégier avant tout l'intérêt scientifique des illustrations et ne négligez pas les droits d'auteur et de reproduction, les coûts d'impression (élevés en quadrichromie) et les délais de commande, parfois longs.

- **Format numérique :** quel que soit le document iconographique, fournir les fichiers sources au format approprié selon le type de document.



- Illustration de type « bitmap », c'est-à-dire pixellisée (photo) : privilégier les formats .tiff ou .jpeg. Éviter les fichiers .gif et .png (formats souvent issus d'Internet).



- Illustration type « vectoriel » (graphique, schéma, plan, carte, organigramme, etc.) : de préférence des fichiers .ai (issus du logiciel Illustrator) ou .pdf. Éviter les fichiers .eps.

- **Graphiques Excel :** pour des graphiques réalisés directement à partir de données Excel, fournir lesdites données si vous les avez.

⊗ **Graphique sous Word :** un graphique, schéma, organigramme, réalisé directement dans Word avec les outils propres au logiciel sera perdu lors de l'importation du document dans le logiciel de PAO. Le mieux est de générer un PDF dudit graphique.

- **Résolution** : une résolution de 300 dpi, au format, est recommandée pour une bonne impression. Il est inutile de donner une image « trouvée sur Internet » qui sera seulement de 72 ou 96 dpi (donc pixellisée) et bien souvent de la taille d'un timbre-poste. Et il l'est tout autant d'enregistrer une image de 72 dpi en 300 dpi.
- **Noir et blanc ou couleur** :
 - les ouvrages des Éditions de la Sorbonne sont imprimés en noir et blanc. Les illustrations données en couleur, devant figurer à l'intérieur de l'ouvrage, seront donc converties en niveaux de gris (pensez-y pour les courbes de graphiques qui deviennent indistinctes après une telle conversion) ;
 - les images en couleur sont réservées à l'illustration de couverture. Elles ne peuvent l'être à l'intérieur qu'exceptionnellement, l'intérêt scientifique devant l'emporter sur le seul aspect esthétique. Dans ce cas, un examen minutieux présidera à leur choix et leur agencement (cahier couleur).
- **Taille** : donner une image proche de la dimension définitive (12 cm de large × 17 cm de haut environ pour l'intérieur, 17 × 25 cm pour la couverture [en raison du fond perdu]).
- **Retouches** : indiquer sur un tirage papier de l'illustration les éventuels recadrages souhaités.
- **Emplacement** : indiquer précisément dans le texte l'emplacement des illustrations soit par un système d'appel (fig. ##) soit en insérant directement l'image. À défaut, elles seront placées en fin d'article ou de chapitre.
- **Numérotation** : privilégier une numérotation continue des illustrations pour une monographie ou par contribution dans les collectifs. Classer les images par dossier avec un nom explicite (auteur ou chapitre).
- **Légendes et sources** : toute illustration doit être accompagnée d'une légende, des mentions de sources et crédits photographiques.

Jean-François Dunant, *L'Imploration nocturne à la Vierge du reposoir*, huile sur toile, Dijon, musée Magnin © Photo RMN/Jean-Gilles Berizzi

Les crédits photographiques pourront être indiqués à part dans une table des illustrations en complément des légendes.

- **Illustrations insérées dans Word** : il est indispensable de fournir parallèlement le document original.
 - ⊗ Placer absolument les légendes dans le corps du texte et non dans un bloc ancré placé sous l'image

- **Internet** : une image trouvée sur Internet n'est pas, par définition, libre de droits (sauf mention explicite). Il faut contacter son auteur ou le site détenteur de l'image (agence, musée, bibliothèque, etc.) pour obtenir les autorisations nécessaires pour la publier.
 - Libre de droits ne veut pas dire gratuité. Il faudra sûrement payer des droits de reproduction aux organismes détenteurs de l'image.
 - Toutes les démarches de demande d'autorisation et de reproduction incombent aux auteurs. Les Éditions de la Sorbonne finalisent uniquement la commande.

Index

Tout ouvrage doit désormais comporter au moins un index (personnes, lieux, notions, sources, etc.).

- Si les balises sont déjà insérées dans le document Word, donner l'index généré automatiquement avec le traitement de texte.
- Dans le cas contraire, dresser la liste des entrées à indexer (fichier Word et tirage papier).
 - Pour les index de personnes ou de lieux, séparez par une virgule les entrées à indexer des autres données (nom, prénom [qualités, etc.]).
 - Pour les index thématiques, etc., respecter la casse (majuscule ou minuscule), le nombre (pluriel, singulier), et le genre (masculin, féminin) pour chaque entrée.
 - Par défaut, titres, intertitres, bibliographie, références bibliographiques et notes de bas de page ne sont pas indexés.

Typographie

Les Éditions de la Sorbonne appliquent les recommandations du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (Paris, Imprimerie nationale, 2002) que l'on pourra compléter avec *La majuscule, c'est capital!* de Jean-Pierre Colignon (Paris, Albin Michel, 2005) et du *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite* d'André Jouette (6^e éd., Paris, Le Robert).

Il incombe aux auteurs et aux directeurs scientifiques d'appliquer et de faire respecter ces normes sur l'intégralité de l'ouvrage. Cohérence et uniformité doivent être les deux mots d'ordre.

On peut se limiter ici à deux problématiques : l'emploi des majuscules et de l'italique.

Majuscules

Indépendamment des règles grammaticales qui imposent l'emploi de la majuscule (début de phrase, nom propre), il n'y a pas de règles absolues. Elles dépendent du sens (le Quai d'Orsay et le quai d'Orsay). Limiter d'une façon générale l'emploi des majuscules. On les utilisera pour

- les sigles : EHESS, CNRS, EDF, OLP, RAF, etc. (sans point abrégatif) ;
- la première lettre du premier mot de noms communs à valeur de nom propre et à caractère unique :

Centre national d'études spatiales (CNES), la Chambre des députés, la Commune, la Révolution (française), etc.

– Si l'adjectif est placé avant le nom, il prend une majuscule :

la Belle Époque ; le Moyen Âge ; la Grande Guerre ; le Second Empire, etc.

– Dans tous les autres cas, les majuscules s'appliquent seulement au terme spécifique (nom commun, adjectif, nom propre) :

la guerre de Cent Ans, le ministère de l'Industrie, l'université de Caen, le musée des Arts et Métiers, la mer Rouge, la péninsule Ibérique

- la première lettre d'un titre d'œuvre.
- accentuer absolument les capitales et petites capitales.

AUGMENTATION DES RETRAITES / AUGMENTATION DES RETRAITÉS

Italique

L'italique sert à marquer les différences. On l'emploiera pour :

- mots, expressions, citations en langue étrangère

le nom des associations, institutions, organismes, événements, partis politiques étrangers restent en romain (le British Museum, New Deal, etc.)

- titres d'œuvres (ouvrages, journaux, revues, œuvres d'art)
- emphase, sauf dans un texte en italique ou l'emphase est indiquée en romain
- locutions latines : *op. cit.*, *ibid.*, *loc. cit.*, *infra*, *supra*, *a priori*, *a posteriori*, *a fortiori*, *vice versa* (mais en romain cf., etc.)

- italique dans de l'italique : on repasse en romain

Il a acheté les *Pensées* de Pascal.

- On préférera l'italique au souligné et au **gras**.

Quelques conventions

on accentue les voyelles en majuscule : Moyen Âge, États-Unis, À Hambourg
siècles en chiffres romains petites capitales : xv^e siècle (et non 15^e siècle)
ordinaux : 1^{er}, 1^{re}, 2^{de}, 3^e (et non 1^{ère}, 2^{nde}, 3^{ème})
François 1^{er} (et non François 1^{er})
les années 1948-1950 (et non 1948-50 ou 1948/50)
de 5 000 à 10 000 personnes (et non de 5 à 10 000 personnes)
n^o, n^{os} : avec la lettre o en exposant (et non le signe du degré ° [n^o])
ca 1456 (et non ca. 1456, le point final étant un anglicisme)
etc. (et non etc...)

Après examen du dossier, les Éditions de la Sorbonne se réservent le droit de demander des modifications avant le lancement de la fabrication.

L'équipe des Éditions de la Sorbonne vous remercie pour votre collaboration et reste à votre entière disposition pour toute aide qu'elle pourrait vous apporter.

Éditions de la Sorbonne

<http://www.editionsdelasorbonne.fr>

Librairie et administratif
212 rue Saint-Jacques 75005 Paris

Bertrand Tillier
Directeur
Bertrand.Tillier@univ-paris1.fr

Frederic Fruteau de Laclos
Directeur-adjoint
Frederic.Fruteau-De-Laclos@univ-paris1.fr

Michel Ikama
Responsable administratif et financier
Michel.Ikama@univ-paris1.fr
01 43 25 80 15

Youssef Mneï
Responsable du réassort et de la gestion
du stock
01 43 25 80 15

Service édition
21 rue Broca 75005 Paris

Laurent Tournier
Responsable d'édition
ltournier@univ-paris1.fr
01 53 55 28 40

Audrey Orillard
Éditrice
audrey.orillard@univ-paris1.fr
01 53 55 27 06

Marie Brunet
Éditrice
marie.brunet@univ-paris1.fr
01 53 55 27 21

Pauline Bonneau
Assistante d'édition
pauline.bonneau@univ-paris1.fr
01 53 55 27 34

Martin Dulong
Éditeur, chargé des revues
et publications numériques
martin.dulong@univ-paris1.fr
01 53 55 27 20

Camille Scotto d'Ardino
Responsable de la diffusion
et de la commercialisation
camille.scotto-dardino@univ-paris1.fr
01 53 55 27 71

