

Il importe de se montrer très attentif car, contrairement à ce que l'on peut imaginer, *la chaîne numérique et le développement des nouvelles technologies ne permettent pas de pouvoir modifier et corriger le livre après la première parution*. Le nombre d'interlocuteurs numériques et de serveurs où le fichier est déposé ainsi que l'ensemble de la chaîne rendent désormais très difficile de remplacer, pour un titre avec son ISBN initial, une ancienne version par une nouvelle.

En conséquence, il ne sera plus possible de faire des modifications sur les fichiers, une fois le livre paru. Une nouvelle réédition, avec un nouvel ISBN, sera la seule solution avec toutes les contraintes qui y sont attachées. Nous vous remercions d'en prendre bonne note.

Possibilité de faire réaliser un devis

Pour nos auteurs désireux de ne pas réaliser eux-mêmes ce travail de mise en pages ou de relecture intégrale, nous pouvons proposer une réalisation en interne. Pour faire établir un devis, merci de vous adresser à Virginie Hureau. Il suffit de lui envoyer le document sous Word à son adresse e-mail : virginie.hureau@harmattan.fr

ANNEXE : QUELQUES INDICATIONS TYPOGRAPHIQUES

Ces quelques conseils - très sommaires- ont été rédigés par le service éditorial dans le but d'aider les auteurs à réviser leur texte en répondant aux questions les plus souvent posées. Il s'agit là de l'écriture typographique de la langue française, et non de technique pure. Les auteurs chevronnés connaissent ces règles et nous pardonneront ce rappel.

Ce document ne constitue en rien un Code typographique abrégé doté de toutes les rubriques habituelles. Il a été élaboré à partir de l'observation des erreurs les plus couramment rencontrées au fil des ans.

I. GÉNÉRALITÉS TYPOGRAPHIQUES

Titres d'œuvres et de journaux

On utilise l'italique sans guillemets pour les titres d'œuvres : *Les Femmes savantes, Le Rouge et le Noir, La Peste*. On remarquera surtout les majuscules à l'article initial s'il fait partie du titre, et les majuscules aux substantifs et non aux adjectifs.

Cette règle est valable pour les titres de chansons et autres œuvres littéraires et artistiques. Même chose pour les organes de presse. On trouve *Le Monde, Le Figaro*, et on peut écrire que l'on a vu un article du *Monde*. Le titre d'un article se compose en romain et entre guillemets.

La composition des citations

Elles se composent de préférence en romain et entre guillemets. Mieux vaut conserver l'italique pour affiner la typographie (insistance sur une *notion*, mots étrangers...).

« Pour les citations en retrait, le retrait ne s'effectue *que sur la gauche*. On compose en un corps inférieur. L'espace au-dessus devrait être un peu moins important qu'au-dessous. »

On place des guillemets au début et à la fin, pas à chaque paragraphe. Et l'on termine bien par guillemet fermant et ponctuation finale à l'intérieur.

Il faut éviter l'utilisation conjointe des guillemets et de l'italique également parce qu'il s'agit d'une redondance typographique. Le choix du maintien des guillemets est préférable également pour des raisons de précision au niveau de la reproduction de la citation.

Pratiquement, cela signifie que, dans un texte, il faut éviter de voir ceci : « *Il a parlé le premier* ». Mieux vaut choisir cette solution : « Il a parlé le premier ». Ce qui est le plus gênant est d'écrire ainsi : *Il a parlé le premier* sans guillemets.

Guillemets et ponctuation

Il faut d'abord savoir qu'il existe deux sortes de guillemets. Les « guillemets à la française », visibles dans cet exemple, et qui sont à utiliser en toute circonstance, avec une seule exception, lorsqu'une citation se trouve dans une autre citation. Dans ce cas, la citation de l'intérieur est placée entre guillemets à l'anglaise, lesquelles sont de petites virgules doublées.

Le vrai problème avec les guillemets est celui de l'emplacement du guillemet fermant par rapport à la ponctuation. Nous venons de voir ce problème mais mieux vaut être encore plus précis. Nous allons prendre un exemple :

a) La mise entre guillemets ne coupe pas la phrase car il n'y a pas le signe de ponctuation constitué de deux points avant le guillemet ouvrant.

Nos parents ont dit de ne pas « sortir de la maison avant dimanche ».

b) La phrase entre guillemets est précédée de deux points car il s'agit d'une citation reproduite.

Nos parents nous ont dit : « Ne sortez pas de la maison avant ce dimanche. »

Il y a à cela comme à tout une raison mais n'y pensons pas pour l'instant et voyons où se place l'appel de note dans tout cela.

L'emplacement de l'appel de note

L'appel de note - toujours composé avec le chiffre en hauteur et sans parenthèse sauf en algèbre - a lui aussi une place bien précise :

« Il précède donc toujours le signe de ponctuation ou le guillemet fermant la citation. En fin de phrase, l'appel de note sera suivi du point final, même s'il est précédé de trois points de suspension ou du point accompagnant un mot abrégé¹ ».

Les dialogues

Les dialogues se composent de nos jours de la manière la plus simple. Sans guillemets, ni changement de corps, ni bien entendu d'italique. Exemple :

– Michel, est-ce bien vous ?

– Et qui voudriez-vous que ce soit passant dans ce quartier à une heure pareille ? rétorqua le passant avec un geste d'impatience.

Il faut juste penser aux espaces, ceux de ces pages ne constituant en rien un modèle. En règle générale, l'espace au-dessus du début de la citation est inférieur à celui du dessous comme pour les

¹ Code typographique établi par Jean Duval pour l'imprimerie Charles Corlet. On notera au passage que les codes se composent toujours en romain : le Code typographique, le Code civil... Même chose pour les textes religieux de référence : la Bible, le Coran... Ce sont là les seules exceptions pour les titres d'œuvres.

citations. Mais ce n'est pas toujours simple à réaliser et nous nous contenterons ici de seulement bannir la solution inverse.

On remarquera dans l'exemple de dialogue ci-dessus la nécessité absolue du retour au fer à gauche. Ce n'est pas facile à réaliser et nous pouvons vous aider. Bien entendu, d'autres modèles sont valides pour présenter les dialogues mais il faut alors très bien en maîtriser les codes.

L'utilisation du gras dans le texte courant

L'usage du gras est réservé aux titres et sous-titres et son utilisation à l'intérieur du texte courant est fortement déconseillée. Seul, nous l'avons dit, l'usage modéré de l'italique permet l'insistance sur une notion et c'est pourquoi il faut dès le départ économiser cette précieuse ressource typographique.

Elle permettra en particulier de composer les mots en langue latine, genre *in situ*, et aussi d'autres mots étrangers lorsque ceux-ci ne sont pas bien intégrés à la langue française.

L'utilisation des mots en lettres capitales dans le texte

Il ne faut *jamais* laisser des noms propres, comme monsieur Jean DURAND, composés en lettres capitales dans le texte courant, sauf lors de la reproduction de citations anciennes, genre circulaire administrative.

Mieux vaut, même dans ce cas, utiliser alors des petites capitales, ce qui donnerait monsieur Jean DURAND, tout comme pour les sigles. Il faut composer en un corps inférieur. Par exemple la SNCF devient la SNCF. Il s'agit d'une consigne facultative, bien entendu.

En vérité, les grandes capitales se justifient essentiellement dans le cas des chiffres romains utilisés pour les arrondissements (le XI^e arrondissement) ou par exemple pour les rois (Louis XIV). Pour les siècles, genre le XVIII^e siècle, il est d'usage de composer en petites capitales.

Pour les ouvrages littéraires, romans mais aussi certains récits, il est préférable d'écrire le nom des siècles en toutes lettres, par exemple le dix-neuvième siècle ou le vingtième siècle.

Les nombres en chiffres arabes

On compose en lettres les nombres inférieurs à 10. On écrira donc que l'on a rencontré huit personnes, acheté trois œufs mais 125 bonbons. Et que l'on a payé 23 euros les deux kilos et demi de bœuf ou neuf euros les 500 grammes. J'ai 25 ans mais mon fils n'a que trois ans. J'ai donc 22 ans de plus que lui.

Les durées s'écrivent généralement ainsi : « Vingt-cinq minutes ont passé ; nous avons marché durant trois jours. » Il est important, surtout en littérature mais pas seulement d'éviter d'écrire les heures en abrégé. Exemple : « Il prit le train de 8 h pour se rendre à son rendez-vous. »

En revanche, les dates restent en chiffre, par exemple : je suis née le 2 avril 1981. On remarque que, pour les dates, on compose en chiffre arabes même les nombres inférieurs à 10.

Les nombres en chiffres romains sont employés pour les siècles, les parties d'ouvrage (acte I, tome VII), et diverses appellations : Henri IV, la IV^e région militaire...

Les sigles

Nous venons de voir qu'il est préférable de composer les sigles en petites capitales (capitales du corps inférieur tout simplement si, comme nous, l'auteur ne trouve pas la touche « petites

capitales »). Ils se composent également depuis longtemps sans points entre les lettres. Sauf dans le cas de reproduction d'un texte historique où l'on peut, de fait, retrouver la S.F.I.O.

Pour les sigles, nous savons qu'ils sont élaborés à partir de la première lettre de chaque mot composant l'appellation en question. Il faut savoir également qu'un acronyme peut être forgé à partir de mot abrégé en conservant leur syllabe initiale, comme dans le cas du Benelux.

Nous allons juste signaler ici que pour certains acronymes, l'usage en a fait des noms communs qui ne comportent pas de majuscule initiale comme un ovni, un laser, le sida ou maintenant le pacs.

D'autres cependant demeurent des noms propres et prennent la majuscule comme l'Onu, l'Otan, le Comecon, et autres organismes internationaux.

Les noms de rues

Pour les noms de rues, il faut procéder ainsi : 10, rue du Faubourg- Saint-Martin, 11bis, boulevard des Capucines et 4, square Louise-Michel. Il faut toujours un trait d'union et jamais d'abréviation.

Les noms géographiques

On met toujours un trait d'union lorsqu'il s'agit d'évoquer un lieu géographique comme par exemple, pour les villes, comme Châlons-sur-Marne, le Kremlin-Bicêtre. Dans ce domaine, les correcteurs orthographiques des ordinateurs sont des alliés relativement fiables. Ils savent même que Garges-lès-Gonesse s'écrit comme nous venons de le faire.

C'est la même chose avec les départements. On écrit la Haute-Marne, la Haute-Corse, la Seine-Saint-Denis, les Alpes-de-Haute-Provence, l'Île-de-France. Mais l'on parlera de la Ville de Paris et du Territoire de Belfort.

Comme on peut le voir, la majuscule apparaît aux noms et aux adjectifs mais bien sûr pas à l'article. En fait, les noms géographiques prennent toujours une majuscule. Par exemple : la France, les Etats-Unis, la Seine, la Méditerranée.

Et la mer Méditerranée ? On met bien sûr la majuscule à Méditerranée. Même chose pour la mer Egée. Et donc aussi pour la mer Rouge, la mer Morte ? Oui. De même on écrira le canal de Panama, le golfe de Guinée, les îles Kerguelen, et bien sûr l'océan Atlantique. Et c'est la même chose pour les monts, comme le mont Ventoux. Une seule exception : le Mont-Blanc.

Nationalités, langues...

Les nationalités s'écrivent avec une majuscule initiale : les Français, les Belges, les Chinois, les Serbo-Croates. Attention lorsque l'on parle d'une langue. On écrira bien le français, le chinois, le serbo-croate...

Emploi de ces noms comme adjectifs

Attention si le nom de la nationalité devient adjectif. On parlera d'une femme française, d'une jeune fille chinoise et du mode de vie bantou. On écrira aussi un chef peul puisqu'il s'agit d'un adjectif.

Les religions

Pour désigner les adeptes d'une religion, on utilise une minuscule initiale : les catholiques, les protestants, les musulmans... mais on peut écrire les Musulmans lorsque, dans le contexte colonial,

on les oppose aux Français d'Algérie par exemple. On désigne alors un peuple. Le problème se pose avec le mot juif ou Juif. Religion ou peuple dans le contexte du livre ? A l'auteur de trancher.

Les organismes divers

En apparence, les choses sont simples. Lorsque l'on parle d'un organisme unique, comme l'Etat ou l'Assemblée nationale, on place une majuscule au substantif, mais pas à l'adjectif. C'est pour cette raison que le mot Etat est toujours doté d'une majuscule initiale. Nous aurons donc le Conseil d'Etat, puisque ces deux substantifs désignent ici un organisme unique.

Pour les organismes multiples, comme les ministères, on place la majuscule au substantif qui définit ledit ministère. On parle ainsi du ministère de l'Intérieur, du ministère du Travail et de l'Emploi, du ministère des Affaires étrangères avec à sa tête un ministre des Affaires étrangères.

On remarquera que ministre ne prend pas de majuscule initiale comme c'est le cas pour les autres titres distinctifs habituels tels que : le colonel du régiment, le député de la circonscription, le préfet du Var, le maire de Paris, le président du conseil général, et même le président de la République.

En revanche, si l'on reproduit une lettre, on mettra une majuscule car nous sommes dans le cas d'une formule de politesse. Il faudra alors écrire : Monsieur le Président, Monsieur le Préfet.

Bien sûr, nous ne voyons là qu'une toute petite partie du problème mais l'on peut toujours se référer aux codes typographiques imprimés ou en ligne.

II. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La présentation des références bibliographiques requiert un soin tout particulier de la part de l'auteur. Voici les règles de composition d'une bibliographie et aussi des notes de bas de page.

On notera que les noms d'auteurs peuvent s'écrire de deux manières. Soit en bas de casse avec prénom entre parenthèses [ex. Martin (Julien)], ou bien avec le nom en petites capitales avec capitale initiale et sans parenthèses au prénom [ex. MARTIN Julien]. Il faut éviter la solution avec noms en grandes capitales.

1. Bibliographie en fin d'ouvrage

a) Version simple la plus usitée. On peut à la limite faire l'impasse sur le nombre de pages si cela n'a pas été noté.

Martin (Julien), *La route du vent: des Açores aux Galápagos*, Paris, PUF, 1995, 363 p.

b) Version plus complète mais que l'on ne voit plus beaucoup.

Martin (Julien), *La route du vent: des Açores aux Galápagos*, 5^{ème} éd., Paris, PUF, 1995, 363 p., (coll. Le fil rouge).

c) Modèle avec typographie plus classique :

MARTIN Julien, *La route du vent: des Açores aux Galápagos*, Paris, PUF, 1995, 363 p.

2. Notes infrapaginales

a) Référence ordinaire

Martin (Julien), *La Route du vent: des Açores aux Galápagos*, Paris, PUF, 1995, p. 9.

b) Utilisation des abréviations latines

Ibid. il s'agit de l'abréviation de la locution latine *ibidem* qui signifie « au même endroit ». On ne peut l'employer que dans le cas où la référence complète précède immédiatement. Cette nouvelle occurrence est complétée par le numéro de page.

1. Martin (Julien), *La Route du vent: des Açores aux Galápagos*, Paris, PUF, 1995, 363 p.
2. *Ibid.*, p. 63.

Op. cit. Il s'agit de l'abréviation utilisée pour *opus citatum*, qui signifie « dans l'ouvrage cité ». Cela veut dire que la référence a déjà été citée précédemment mais pas immédiatement avant. Il est nécessaire alors de rajouter le nom de l'auteur suivi du numéro de la page.

1. Martin (Julien), *La Route du vent: des Açores aux Galápagos*, Paris, PUF, 1995, 363 p.
2. Martin (Michel) *et al.* « Le rêve réalisé » (1946), in *Etudes de psychopathologie*, Paris, PUF, 1972.
3. Martin (Julien), *op.cit.* p. 113.

3. Références à des articles parus dans des collectifs

a) Pour une contribution dans un livre collectif

Moulineur (Michel) *et al.*, « Le rêve réalisé » (1946), in *Etudes de psychopathologie*, Paris, PUF, 1972.

b) Pour un article dans un périodique

Dubois (A.), « Réflexions sur le temps qui passe », in *Revue française de psychologie* 1985, 49, n° 3, pp. 773-778.

Nous voyons ici seulement le cas du référencement bibliographique « à la française ». Pour le système anglo-saxon, les auteurs universitaires qui l'utilisent connaissent généralement parfaitement la méthode.