

CONSIGNES AUX AUTEURS

1. Structuration et mise en forme du manuscrit

1.1 Éléments à fournir	2	1.4 Polices de caractères	2
1.2 Couverture et titre	2	1.5 Application de la feuille de styles	3
1.3 Iconographie	2		

2. Rédaction

2.1 Enrichissements	3	2.6 Siècles, années, chiffres, parties des ouvrages	5
2.2 Abréviations	4	2.7 Présentation des listes, énumérations	6
2.3 Majuscules	4	2.8 Renvois dans le texte	6
<i>Usage des majuscules dans les titres d'œuvres</i>	4	2.9 Quelques usages particuliers	6
2.4 Citations	5		
2.5 Les appels de note	5		

3. Références et bibliographie

3.1 La référence	6	3.2 La bibliographie en fin d'ouvrage et/ou la liste de références en fin d'article	8
<i>a. les références en note (système classique)</i>	7	<i>a. la présentation dite « classique »</i>	8
<i>b. les références dans le texte (système auteur-date)</i>	7	<i>b. la présentation dite « auteur-date »</i>	9

1. Structuration et mise en forme du manuscrit

1.1 Éléments à fournir

Le manuscrit sera remis complet, sous **deux formes** : **électronique** (un fichier **.doc** ou **.odt** + un fichier **.pdf** impérativement – autres formats, nous consulter) et **imprimé**, paginé en continu et rigoureusement conforme au document électronique. Cette version papier est contractuelle et fera office de référence en cas de doutes.

Fournir également le **formulaire de vérification** ([00_Formulaire_expertise.doc](#)) et la **fiche ouvrage** ([02_Fiche_ouvrage.doc](#)) dûment complétés. Ces documents nous seront indispensables pour mettre votre ouvrage en fabrication.

1.2 Couverture et titre

Le titre, le sous-titre, l'illustration et le graphisme de la couverture doivent répondre à des critères spécifiques pour la diffusion et la vente de l'ouvrage. La couverture est conçue par le service des Éditions, les éléments qui la composent sont susceptibles d'être modifiés, y compris le titre. Elle sera présentée à l'auteur pour avis.

1.3 Iconographie

Les documents iconographiques (photos, dessins, cartes, schémas, etc.) doivent être intégrés dans le manuscrit à leur emplacement souhaité. Chaque illustration sera suivie d'un titre numéroté, éventuellement d'une légende et impérativement de la source et/ou du copyright.

Parallèlement, l'ensemble des images digitales est à regrouper dans un dossier séparé. Les fichiers seront numérotés selon leur ordre d'apparition dans le texte (numéro correspondant au titre numéroté figurant dans le manuscrit). Toutes les images doivent être fournies en haute résolution (minimum 300 dpi à l'échelle de publication). Sauf cas exceptionnel, les images seront reproduites en noir et blanc.

Conformément au code de la propriété intellectuelle (en ligne : [http://codes.droit.org/cod/propriete_intellectuelle.pdf]), nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer les autorisations nécessaires à la reproduction, pour l'édition papier et numérique.

1.4 Polices de caractères

Si vous souhaitez utiliser une autre police que celle appelée par notre feuille de styles ([Styles_ENS_2017](#)), merci d'utiliser impérativement une police unicode.

Si vous utilisez des caractères spéciaux (caractères diacritiques, phonétiques, caractères non latins) qui ne sont pas présents dans le Times New Roman, il est impératif de choisir une police unicode et de nous la transmettre à la remise du manuscrit.

1.5 Application de la feuille de styles

Dans le **03_Dossier_stylage** sont réunis tous les éléments utiles à l'application de notre feuille de styles :

Exemple_styles.pdf	(document stylé pour exemple)
Stylage.pdf	(protocole/aide à l'application de la feuille de styles)
Styles_ENS_2013.dot	(feuille de styles à installer à l'aide de notre protocole)

La feuille de styles sera appliquée sur l'ensemble du manuscrit.

Le texte sera présenté de la façon la plus simple possible sans mise en page élaborée : texte non justifié, les titres bien identifiés et cohérents avec la table des matières. Seule la structure sémantique du texte doit se dégager.

Quelques conseils :

- sections : pas plus de trois niveaux d'intertitre. Veillez à rédiger des niveaux de titres courts et sans appel de note
- ne pas placer d'appel de note dans un titre, un intertitre, une légende et/ou dans un tableau (utiliser un autre système : astérisque, alphabet)
- transcriptions linguistiques : nous contacter
- formules mathématiques : nous contacter

2. Rédaction

Les Éditions de l'ENS de Lyon s'appuient sur *Le lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Cependant, quelques règles sont propres à notre maison d'édition et nous vous demandons de les suivre.

Chaque détail compte ; la somme de ces détails, la cohérence des codes utilisés, et l'harmonisation des usages participent à la qualité générale du texte et garantissent une meilleure lisibilité. Enfin, le respect de ces consignes nous permettra de réaliser plus vite vos ouvrages. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions ou des demandes de précision.

Nous appliquons la règle de la féminisation des noms de métier et de fonction dans la présentation des auteurs et autrices (affiliation, biographie...) mais aussi dans les textes selon la circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française.

Par ailleurs, nous ne pratiquons pas la graphie de type inclusive. Pour autant, cet usage n'est pas pros- crit. Aussi, pour les personnes souhaitant utiliser cette pratique rédactionnelle et typographique dans leur article ou ouvrage, veuillez nous contacter **IMPÉRATIVEMENT** en amont de la rédaction du manuscrit.

2.1 Enrichissements

Les italiques seront utilisés pour :

- les *titres d'ouvrages*, de *journaux* (conformément aux recommandations typographiques en usage), les *recueils de poésie*.
- les *abréviations* et *expressions latines* (*sic*, *ibid.*, *a priori*, *a posteriori*).
- les *mots* ou *expressions étrangères*.
- faire ressortir des mots ou groupes de mots dans le corps du texte (ne jamais utiliser le gras ou le soulignement) ; ne pas en abuser.

De manière générale, nous vous conseillons de veiller à la cohérence des codes utilisés et de ne pas en abuser. Attention à la redondance, italique et guillemets par exemple. Si des codes particuliers sont nécessaires, merci de les expliciter.

2.2 Abréviations

Quelques exemples de règles à respecter :

- Abréviations courantes (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte) :

Page, pages	p. et non pp. (ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.)
chapitre	chap.
tome	t.
manuscrit, manuscrits	ms, mss (sans point)
ouvrage cité	ouvr. cité
article cité	art. cité
volume	vol.
feuille	f.
vers	v.
éditeur(s) (de texte)	éd.
édition(s)	ne pas abrégé
premier, première	1 ^{er} , 1 ^{re}
deuxième (ou autres)	2 ^e

- Éviter Cf. (ou à utiliser uniquement dans le sens « comparer avec ») : utiliser plutôt « Voir / voir ».
- Ne pas commencer une note par une abréviation (P, Chap. ou V.).
- Utiliser *ibid.* et non pas *ibidem*, avec capitale ou non, suivant l'emplacement dans la phrase.
- Pas d'abréviation dans les notes pour : exemple, traduction, édition.
- Utiliser « et suivantes », ou « et suiv. » (dans les notes) plutôt que *sq.*
- Sigles : ne pas utiliser de points entre les lettres, on écrit ENS et non pas E.N.S.
- Dates et numéros de page : écrire 1995-1998 (et non pas 1995-98) et p. 141-149 (et non pas 141-9).
- Donner les prénoms en entier dans le texte (sauf pour les prénoms anglo-saxons : l'initiale du deuxième prénom est conservée). En revanche, utiliser les initiales des prénoms dans les notes et bibliographies.

2.3 Majuscules

Le français fait un usage modéré des majuscules initiales, contrairement à d'autres langues. Les utiliser le moins possible. Dans le doute, les supprimer.

L'usage des capitales est normé. Ainsi, ne prennent pas de majuscule (en français) les noms de mois, de jours, comme les titres sociaux – professeur, ministre, président – ou les institutions dans leur désignation factuelle – conseil général, université, rectorat, académie. Précisons que l'Académie comme l'Institut désignent respectivement l'Académie française et l'Institut de France qui abrite celle-ci. Pour les noms d'organismes, de laboratoires, de centres de recherches, etc., on ne met en capitale que la première lettre du sigle sous-entendu :

Centre national de la recherche scientifique / École normale supérieure de Lyon
Laboratoire d'anthropologie sociale / Centre de recherches en éducation de Nantes

- Ne pas utiliser les majuscules pour mettre un mot en valeur (utiliser plutôt les italiques).
- Ne rien écrire tout en majuscule (noms d'auteurs ou noms de lieux).

Usage des majuscules dans les titres d'œuvres

- En français, une majuscule initiale au premier mot pour les titres d'ouvrages et d'articles (nous acceptons toutefois les règles de l'Imprimerie nationale pour les titres d'œuvres littéraires).
- En anglais, on applique l'usage le plus courant qui place une majuscule à chaque mot (sauf prépositions).

2.4 Citations

Toutes les citations doivent être vérifiées avec l'original avant de remettre votre manuscrit.

Bien préciser le nom des traducteurs pour les extraits d'œuvres étrangères.

- Les citations en français seront composées en romain ; les citations en langue étrangère seront composées en italique et respecteront les règles typographiques de la langue source (par exemple pour l'anglais, pas d'espace avant les ponctuations hautes type deux-points ou point-virgule).
- Les citations longues (à partir de 3 lignes) seront sorties du texte, sans guillemets, en romain ou en italique suivant la langue.
- Les citations courtes seront placées entre guillemets, en romain ou en italique suivant la langue.
- Toutes les citations en langues étrangères seront traduites, l'original donné en note ou en fin d'ouvrage si nécessaire. Les traductions seront composées en romain, entre guillemets. Pour la traduction d'une phrase, les parenthèses suffisent.
- Les phrases incomplètes sont à signaler en fin de citation par le signe [...].
- Les coupures à l'intérieur d'une phrase seront à indiquer avec [...]. Vérifier la ponctuation. Les interventions de l'auteur dans les citations sont à placer entre crochets romains, même dans un texte en italique.
- Pour les citations de second rang, utiliser les guillemets anglo-saxons “ ” à l'intérieur des chevrons français « ».

2.5 Les appels de note

////////////////////////////////////

- Pour les appels apparaissant après une citation, l'appel est placé après le guillemet fermant (et non à l'intérieur de la citation) : « texte, texte, texte »¹⁴.
- Quand la citation est sortie du texte, l'appel ou la référence entre parenthèses est après la ponctuation.

2.6 Siècles, années, chiffres, parties des ouvrages

////////////////////////////////////

On compose :

- En chiffres romains et petites capitales les numéros des siècles, la lettre « e » en exposant : « xx^e siècle » et non « 20^e siècle ». L'usage des capitales simples est toléré.
- Les décennies en toutes lettres : les années quatre-vingt (et non les années 80).
- Les nombres en toutes lettres sauf dans le cas où l'on énonce des résultats de calculs ou de statistiques.
- Les parties des ouvrages cités : en chiffres romains les livres ; en chiffres arabes ou petites capitales les chapitres.

2.7 Présentation des listes, énumérations

////////////////////////////////////

- Préférer les tirets pour les listes (pas de puces).
- Utiliser les parenthèses 1), 2), si elles sont dans le texte. Pas de primo (1^o), secondo (2^o).

2.8 Renvois dans le texte

////////////////////////////////////

- Renvoyer plutôt à un chapitre ou à un numéro de section plutôt qu'à une page précise.
- Si le renvoi à une page est absolument nécessaire, indiquer ainsi dans le manuscrit : voir page YY.

2.9 Quelques usages particuliers

////////////////////////////////////

- Pas d'esperluette (&) dans le texte et dans les bibliographies entre noms d'auteur.
- Pas de crochets dans les textes (sauf s'ils sont nécessaires à l'intérieur de parenthèses). Les réserver pour indiquer les coupures dans les citations (voir 2.4.).

3. Références et bibliographie

////////////////////////////////////

La rigueur dans l'élaboration de votre système de référence et de votre bibliographie participe de la qualité scientifique et éditoriale de votre ouvrage, qui profite au lecteur et à la communauté scientifique. La bibliographie est le reflet de la valeur de votre recherche. C'est pourquoi nous vous demandons de respecter scrupuleusement nos indications et d'y apporter tout le soin nécessaire.

3.1 La référence

La référence vient compléter la citation textuelle ou la citation d'idée. Elle doit répondre à divers enjeux : respect de la propriété intellectuelle, lisibilité, accès facilité aux sources et documents cités. Pour ce faire, un certain nombre d'éléments doivent être présents :

Prénom et nom de l'auteur, titre et adresse bibliographique (lieu de publication, nom de la maison d'édition, année de parution), tome ou volume, mention précise de la page.

L'ordre de présentation des éléments diffère selon les systèmes adoptés détaillés ci-dessous.

Deux usages vous sont proposés :

- a. le système classique : références développées en notes de bas de page (*à privilégier*).
 - b. le système « auteur-date » : références courtes intégrées directement dans le corps du texte.
- >>> Il convient surtout d'adopter un seul et même système pour les références et la bibliographie et de s'y tenir tout au long de l'ouvrage.

a. les références en note (système classique)

La référence complète du document est indiquée dès la première citation au moyen d'une note de bas de page, appelée en exposant dans le corps du texte :

Michael Twyman, *L'imprimerie. Histoire et techniques*, Lyon, ENS Éditions et Institut d'histoire du livre, 2007.

– Si la note reprend précisément la source indiquée dans la note précédente :

Ibid.

Ibid., p. XX. (si les pages diffèrent)

>>> si les reprises sont nombreuses, éviter de surcharger les notes avec une succession d'*ibid.* et indiquer plutôt les renvois aux pages directement dans le texte entre parenthèses après la citation : (*ibid.*, p. 92) ou la page seule quand on cite sans confusion possible plusieurs passages à la suite (p. 92)

– Si la référence a déjà été mentionnée à l'échelle de l'article ou du chapitre, on abrégera la référence comme suit (le sous-titre et les mentions d'édition ne seront pas gardés) :

M. Twyman, *L'imprimerie*, ouvr. cité, p. XX.

M. Demeuse, « Peut-on vraiment évaluer les politiques d'éducation prioritaire en Europe », art. cité, p. XX.

Ce système ne vous dispense pas d'une bibliographie en fin d'ouvrage (voir 3.2.a).

b. les références dans le texte (système auteur-date)

Ce système exige d'avoir les références complètes développées en fin d'article ou en fin de chapitre sous forme de liste (« Références bibliographiques »), classées par ordre alphabétique d'auteur, puis par année

de la plus récente à la moins récente (voir 3.2.b). Ce système ne vous dispense pas d'une bibliographie en fin d'ouvrage (voir 3.2).

La référence est indiquée directement dans le texte entre parenthèses sous forme de citation courte (auteur date, numéro de page) :

(Twyman 2007, p. 12)

Cette référence est alors placée entre parenthèses, à la fin d'une proposition, d'une phrase ou d'une citation. Outre le patronyme de l'auteur et l'année de publication (suivie d'une lettre si la bibliographie contient plusieurs ouvrages de l'auteur pour une même année), on peut avoir une indication de pages. Suivant les informations déjà présentes dans la phrase on aura donc :

(Twyman 2007, p. 12) *ou* (2007, p. 12) *ou* (p. 12)

>>> Dans le texte ou les notes, éviter la formule : dans Twyman (2007)

Écrire plutôt : dans l'ouvrage de Michael Twyman (2007), ou utiliser : selon, voir, voir aussi...

La date citée entre parenthèses est bien celle de l'édition utilisée et citée dans le texte et non la date d'édition originale que vous pouvez, si vous le souhaitez, rappeler en bibliographie entre crochets.

3.2 La bibliographie en fin d'ouvrage et/ou la liste de références en fin d'article

La liste de références complètes ou développées en fin d'article ne vous dispense pas d'une bibliographie générale et structurée en fin d'ouvrage qui vient éclairer la thématique globale de l'ouvrage. La liste des références bibliographiques reprend exclusivement les documents cités ou consultés pour rédiger votre article alors que la bibliographie sélective ou thématique en fin d'ouvrage, même si elle peut reprendre certains des documents cités, est une liste autonome de documents, consultés ou non, relatifs à un sujet donné.

À chaque type de référencement correspond un type de présentation. Les références sont classées par ordre alphabétique d'auteur.

a. la présentation dite « classique »

Pour un ouvrage —

Porte Michèle, *Le mythe monothéiste*, Fontenay-aux-Roses, ENS Éditions, 1999.

>>> ne pas mettre les noms des auteurs en majuscules

>>> franciser les lieux d'édition dans les références étrangères (Londres et non London)

Pour une contribution à un ouvrage collectif —

Goldzink Jean, « Le droit de résistance dans les Lumières françaises », *Le droit de résistance*, J.-C. Zancarini éd., Fontenay-aux-Roses, ENS Éditions (Theoria), 1999, p. 15-33.

>>> la collection est mentionnée entre parenthèses après le nom de la maison d'édition

Pour un article dans une revue —

Martinez-Gros Gabriel, « Paroles des rois », *Cahiers d'études hispaniques médiévales*, n° 31, 2008, p. 33-45.

>>> ne pas indiquer le lieu d'édition ni l'éditeur pour les revues

>>> indiquer la pagination de l'article

Pour un article dans une revue avec titre thématique —

Lefebvre-Teillard Anne, « Le nom propre et la loi », *Noms propres*, n° 63 de *Mots. Les langages du politique*, 2000, p. 9-18.

Pour une réédition d'une œuvre ancienne —

Morellet André, *Abrégé du manuel des inquisiteurs* [1752], Jean-Pierre Guicciardi éd., Grenoble, J. Millon, 2000.

>>> indiquer l'année de l'édition originale entre crochets

Pour une référence en ligne —

Giraudet Vincent, « Temps et récit dans la *Paraphrase de l'Évangile selon Jean* de Nonnos de Panopolis », *Aitia*, n° 2, 2012. En ligne : [<http://aitia.revues.org/528>; DOI : 10.4000/aitia.528].

>>> indiquer l'URL valide entre crochets ; en revanche la date de consultation est inutile.

b. la présentation dite « auteur-date »

La date est alors placée juste après les noms et prénoms des auteurs

Pour un ouvrage —

Porte Michèle, 1999a, *Le mythe monothéiste*, Fontenay-aux-Roses, ENS Éditions.

>>> lorsque la bibliographie présente deux références du même auteur éditées la même année, on distingue ces références par les lettres a, b, c, etc., placées derrière l'année

Pour une contribution à un ouvrage collectif —

Goldzink Jean, 1999, « Le droit de résistance dans les Lumières françaises », *Le droit de résistance, xii^e- xx^e siècle*, J.-C. Zancarini éd., Fontenay-aux-Roses, ENS Éditions (Theoria), p. 15-33.

Pour un article dans une revue —

Martinez-Gros Gabriel, 2008, « Paroles des rois », *Cahiers d'études hispaniques médiévales*, n° 31, p. 33-45.

Pour un article dans une revue avec titre thématique —

Lefebvre-Teillard Anne, 2000, « Le nom propre et la loi », *Noms propres*, n° 63 de *Mots. Les*

langages du politique, p.9-18.

Pour une réédition d'une œuvre ancienne —

Morellet André, 2000, *Abrégé du manuel des inquisiteurs* [1752], Jean-Pierre Guicciardi éd., Grenoble, J. Million.

Pour une référence en ligne —

Giraudet Vincent, 2012, « Temps et récit dans la *Paraphrase de l'Évangile selon Jean* de Nonnos de Panopolis », *Aitia*, n° 2. En ligne : [<http://aitia.revues.org/528>; DOI : 10.4000/aitia.528].

Sources

Dictionnaire *Le Robert*.

Le portail lexical du Centre national de ressources textuelles et lexicales [<http://www.cnrtl.fr/definition/portail>].

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Paris, Imprimerie nationale, 2002.

Jean-Pierre Lacroux, *Orthotypographie* [<http://www.orthotypographie.fr>].

The Chicago Manual of Style, Chicago, Chicago University Press, 16th edition [<http://www.chicagomanualofstyle.org>].

Madeleine Sauvé, *Qu'est-ce qu'un livre ? De la page blanche à l'achevé d'imprimer*, Saint-Laurent (Québec), Fides, 2006.