

# Note aux auteurs

## A. L'envoi du manuscrit

Après accord du comité éditorial, l'**auteur** transmet aux Presses des Mines un **texte bon à éditer** (c'est-à-dire **structuré**, dont la **rédaction est finie** et qui a été **relu**) en version numérique pour réaliser la composition du livre.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, il appartient au **responsable de l'ouvrage** (ed.) de gérer les relations avec les contributeurs, en particulier de veiller à ce que le manuscrit remis aux Presses ait déjà été relu et corrigé par les contributeurs. De plus, il lui revient de suivre attentivement tout le processus de publication.

Les fichiers peuvent être envoyés :

- par mail [presses@mines-paristech.fr](mailto:presses@mines-paristech.fr) ou [silvia.dekorsy@mines-paristech.fr](mailto:silvia.dekorsy@mines-paristech.fr)
- ou s'ils sont trop volumineux, par serveur ([www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)).

Le manuscrit doit comporter:

- le corpus (une préface et/ou un avant-propos, une introduction, le corps du texte, une conclusion) dans un ou plusieurs fichiers.
- la bibliographie, la norme est celle du domaine dans lequel le livre s'inscrit, elle doit être harmonisée et homogène.

L'envoi du manuscrit doit s'accompagner de l'envoi des illustrations et diverses figures dans leur format d'origine dans un dossier compressé (elles ne doivent pas être insérées dans le fichier word) et des différentes autorisations d'utilisation le cas échéant.

Seront réalisés de façon « automatique » :

- la table des matières, réalisée automatiquement avec les styles ;
- l'index, (si votre manuscrit en comporte un) ;
- les tables diverses (illustrations, tableaux, etc.) ;

Choisir une police unicode (du type Garamond). En cas d'utilisation de polices particulières (grec, mathématique, symbol...), merci de nous envoyer les fichiers.

Les six premières pages du livre sont réalisées par Les Presses des Mines. L'auteur peut faire des propositions pour l'illustration de la 1<sup>re</sup> de couverture, en fonction de la collection dans laquelle s'inscrit l'ouvrage (toujours accompagner les illustrations des autorisations de reproduction qui doivent mentionner le copyright et la légende).

Les auteurs fournissent également, pour la 4<sup>e</sup> de couverture, un portrait d'eux (pas de photos d'identité) ainsi qu'une mini biographie de quelques lignes (2 maximum dans le cas d'un ouvrage collectif). Il leur est demandé de fournir également aux Presses une biographie plus longue pour alimenter le site internet.

## **B. Étapes de la composition du livre**

- 1) Le fichier est envoyé par l'auteur aux Presses des Mines
- 2) Les Presses font la mise en pages (application de la feuille de styles et insertion des illustrations) **et les corrections ortho-typographiques.**
- 3) Un fichier pdf, constituant les premières épreuves est envoyé par courriel pour **première lecture** et correction par l'auteur. Les corrections sont à reporter sur pdf ou sur une version papier à renvoyer aux Presses. Dans le cas d'un collectif, un fichier est envoyé au responsable d'ouvrage qui gère les relations avec les contributeurs. C'est la dernière fois que les contributeurs ont la possibilité de corriger leur texte. À la seconde lecture, seul le responsable d'ouvrage relira le texte. Le texte corrigé est renvoyé aux Presses dans un délai de 15 jours.
- 4) Les Presses intègrent les corrections auteur et renvoient à l'auteur un nouveau fichier pdf constituant les 2<sup>e</sup> épreuves. L'auteur réalise une **dernière lecture** pour vérification du texte et des illustrations.
- 5) L'auteur reporte les éventuelles corrections (coquilles, orthographe, fautes de frappe) sur le fichier pdf ou sur une version papier. **Pour un ouvrage collectif, seul le responsable d'ouvrage (éd.) reçoit le texte.**
- 6) Les Presses intègrent les corrections et réalisent un dernier pdf considéré comme bon à tirer (BAT). Ce fichier est renvoyé aux auteurs pour dernière vérification et accord.
- 7) Le fichier est envoyé en impression.

8) L'ouvrage est annoncé sur le site des Presses quelques jours avant sa date de sortie en librairie. Il est ensuite proposé à la vente sur le site des Presses en version papier et électronique.

### **c. Commercialisation et promotion du livre**

Le dossier de publication (fichier Word envoyé par les Presses) est à remplir avec soin, il est essentiel pour la bonne commercialisation du livre, la réalisation de la couverture et la confection des outils de promotion (annonce de parution numérique).

La date de sortie d'un ouvrage en librairie doit être anticipée avec un délai d'au moins 3 mois (pour une mise en vente en librairie en mai il faut prévoir la programmation en février).

Les Presses sont diffusées en France par GEODIF, distribuées par la Sodis (même distributeur que Gallimard).

Les publications des Presses sont également en vente sur tous les grands sites marchands (Amazon, Fnac, etc) et en version papier et numérique, sur le site des Presses des Mines.

Les ouvrages publiés font l'objet d'un dépôt légal systématique à la BNF et d'envois dans différentes bibliothèques.

### **d. Recommandations pour la saisie du texte**

#### **La mise en forme du document**

**Le texte** fourni à l'éditeur doit avoir été mis en forme avec des styles, de la façon la plus claire possible. La mise en forme du texte sera reprise par Les Presses. Le fichier doit être le moins enrichi possible (il ne doit pas comporter de figures autres que les tableaux). Il doit comporter:

le texte stylé (les niveaux de titre doivent apparaître clairement et se distinguer du texte courant), à chaque type de texte doit correspondre un style différent ;

les indications sur les emplacements de figures et images le cas échéant (matérialiser cela par une police surlignée).

Les Presses peuvent fournir aux auteurs une feuille de style à utiliser pour la mise en forme des documents.

Par ailleurs, **les titres** trop longs (sur plusieurs lignes) sont à éviter. L'ensemble du texte doit être organisé avec des titres et intertitres, sans dépasser quatre niveaux de hiérarchisation (Titre du chapitre, Titre 1, Titre 2, Titre 3).

La numérotation des titres du type Titre 1; Titre 1.1; Titre 1.1.1; Titre 1.1.1.1 est à proscrire.

Il ne faut pas utiliser de signes de ponctuation à la fin d'un titre (exception faite du point d'interrogation).

L'auteur doit veiller à accentuer les **majuscules** (dans Word, cocher la case « majuscules accentuées en français »). L'emploi des majuscules se limite aux débuts de phrases ainsi qu'aux initiales des noms propres.

**Les titres d'ouvrages, de journaux**, d'oeuvres d'art, les expressions latines (*op. cit*, *ibid.*, *a priori*, *a posteriori*), ainsi que les mots étrangers doivent être écrits en italiques.

### **L'utilisation de notes de bas de page**

Les notes de bas de page doivent être insérées de manière automatique (dans Word: « insertion » puis « notes de bas de page ») de façon à ce que leur numérotation soit également automatique. Les notes doivent être courtes et peu nombreuses.

Les appels de notes dans les tableaux et légendes de figures sont à proscrire. Dans le corps du texte, les appels de notes se placent avant la ponctuation (cf à ce sujet le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*).

### **Les citations**

Les citations doivent être rapidement identifiables dans le manuscrit fourni. Les coupures, raccords ou commentaires personnels doivent être placés entre crochets (par exemple, pour signaler une coupure, utiliser : [...]).

Les citations courtes (de moins de 4 lignes) doivent être composées en caractères romains (excepté pour les citations étrangères, qui sont à composer en italiques), entre guillemets (« à la française », comme ici) et dans le corps du texte.

Les citations longues (plus de quatre lignes) doivent être composées en caractères romains et extraites du texte (utiliser un style avec une police différente).

## Les illustrations

Il est recommandé de limiter au maximum le recours à des illustrations en couleurs. Sauf cas particulier, les illustrations seront imprimées en noir et blanc (l'auteur peut utiliser des niveaux de gris pour différencier les informations dans une même illustration). Les illustrations apparaîtront toutefois en couleurs dans les versions numériques.

L'auteur peut accompagner son texte d'illustrations, de tableaux, d'encadrés ou de graphiques dont les sources citées auront été vérifiées et dont les droits de reproduction auront été réglés. Pour les cartes, schémas et graphiques, dans l'idéal, veuillez nous fournir des fichiers vectoriels (des versions .eps ou .ai) où le texte aura été vectorisé. Utilisez différents niveaux de gris ou symboles.

Les images devront être de bonne qualité. Elles seront fournies **à part du manuscrit**, dans un fichier compressé, sous forme numérique (format TIFF, PDF ou JPEG, résolution minimum de **300 dpi**, en noir et blanc ou en couleurs).

La qualité d'impression sera très altérée dans le cas où vous fournissez les types de fichiers suivants :

des documents basse résolution de 72 dpi (les images provenant d'internet, par exemple). Il est inutile de les passer à 300 dpi (la qualité ne pourra pas être améliorée), comme il est inutile d'agrandir les images de très petite taille.

des versions « image » des graphiques fabriqués dans Word ou Excel. Nous fournir des fichiers dont le texte est éditable ou des tableaux de données (ou des versions .eps ou .pdf).

Les illustrations seront accompagnées de leur légende et seront numérotées. Les renvois aux illustrations dans le texte seront indiqués entre crochets ou entre parenthèses : « [Fig. xx] » ou « (Fig. xx) ».

Nous signaler la présence d'annexes particulières.

## Les index

Le balisage des mots à indexer peut être fait sous word par l'auteur ou par les Presses lors de la mise en pages. Dans ce dernier cas l'auteur doit fournir la liste complète des entrées (cette solution nécessitera une vérification approfondie de l'index généré).

## La bibliographie

La bibliographie doit être homogène. Les conventions de chaque domaine scientifique doivent être respectées (les Presses des Mines n'imposent pas de normes particulières mais l'ensemble doit former une bibliographie cohérente et homogène où les mêmes règles sont respectées). Pour des ouvrages collectifs il appartient au directeur scientifique de s'assurer de cette homogénéité et de choisir les règles communes aux différents articles.

Voici quelques exemples :

Michalon, Jérôme, *Panser avec les animaux*, Paris, Presses des Mines, 2014, p. 110-136.

Pour les références bibliographiques citées dans les notes :

### Ouvrages :

- **première citation** : Michalon, Jérôme, *Panser avec les animaux*, Paris, Presses des Mines, 2014, p. 110-136.

- **seconde citation** : J. Michalon, *op. cit.*, p. 236.

### Articles :

- **première citation** : Jérôme Michalon, « Le cheval », *Revue des animaux*, 2014, n° 10, p. 24-35.

- **seconde citation** : J. Michalon, *op. cit.*, p. 110.

## Autorisations et droits de reproduction

Il appartient aux auteurs d'obtenir les autorisations nécessaires pour la reproduction des documents auprès des institutions concernées ainsi que de régler d'éventuels droits de reproduction pour une diffusion papier et numérique.

Pour augmenter les chances d'exonération, il sera utile d'indiquer dans les courriers qu'il s'agit d'une édition à caractère scientifique, que les illustrations seront reproduites en noir et blanc, et que l'édition sera de x exemplaires en une seule langue.

Un double des autorisations de reproduction et un justificatif de l'acquittement des droits doivent être joints à l'envoi du manuscrit.

## Règles typographiques de base

Les règles typographiques sont des conventions propres à chaque langue. Il est demandé de respecter les règles propres à chaque discipline et surtout d'avoir un texte **homogène**. Voici les principales normes adoptées par Les Presses des Mines.

### Apostrophe et guillemets

- L'apostrophe et les guillemets droits (‘ et ") sont à proscrire.  
utiliser la forme française («) et (») (dans Word, aller dans « Outils » puis, « Correction automatique lors de la frappe ») ;  
ou la forme anglaise (“) et (”) (dans Word, aller dans « Insérer caractères spéciaux » ou voir les raccourcis). Par exemple, l'"homme" n'est pas correct, l'« homme » et l'“homme” sont deux formes correctes (utiliser les guillemets français dans un texte en français et les guillemets anglais dans un texte en anglais).

### Les espaces

- Entre les mots, **une** espace (féminin).
- Pour les signes de ponctuation :
  - ponctuation haute (? ! / ; :) : une espace **insécable** avant, une **espace** après ;
  - ponctuation basse (, . ...) : **rien** avant, une **espace** après ;
  - exception : expression math. et logique, avec le slash (/), les guillemets, l'apostrophe et les Apostrophe et guillemets.

### Les tirets

- Les tirets courts sont des traits d'union ou de césure, le long (cadratin) est un tiret de dialogue et le moyen (demi-cadratin) est un tiret d'incise
  - trait d'union : - ("-" du clavier numérique) ;
  - tiret ½ cadratin : – (Ctrl + -, avec le "-" du clavier numérique) ;
  - tiret cadratin : — (Ctrl + Alt + -, avec le "-" du clavier numérique).

## Les abréviations courantes

mot coupé sur sa fin avec un point : **référence** = **réf.**

- abréviation se finissant par la dernière lettre du mot pas de point : **boulevard** = **bd**
- abréviation d'un groupe de mots sans point : **s'il vous plaît** = **svp ou SVP**

Les siècles et les « ièmes »

XV<sup>e</sup> siècle et non 15ème, 15e, 15è siècle ;

1<sup>er</sup>, 1<sup>ers</sup>, 1<sup>re</sup>, 1<sup>res</sup>, 2<sup>e</sup>, 2<sup>es</sup>...

## Abréviations diverses (quelques exemples)

**c'est-à-dire** par **c-à-d**

*et caetera* par **etc.** (et non etc...)

**hors taxes** par **ht** (et non **HT** qui veut dire **haute tension**)

**Madame** par **M<sup>me</sup>** (au pluriel : **Mmes**) ;

**Mademoiselle** par **M<sup>lle</sup>** (au pluriel : **Mlles**) ;

**Monsieur** par **M.** (au pluriel : **MM.**) et non **Mr.** qui veut dire **Mister** ;

*nota bene* par **NB** ;

**page** par **p.**

## L'emploi des capitales et des bas de casse

On ne compose en capitale que :

- la première lettre d'une phrase ;
- les noms propres (et l'article du patronyme : La Fontaine) ;
- les noms de peuples, habitants : les Lillois, les Anglais (pas les langues : anglais) ;
- les noms historiques Renaissance, Moyen Âge ;
- les noms de voies, rues, lieux-dits, monuments... rue Grande, Quatre Chemins...
- Les capitales sont utilisables pour des titres, mais il faut qu'elles soient accentuées.



## **Organismes d'Etat**

- Les organismes multiples :

Ces organismes existant en un certain nombre, ils sont donc des noms communs : l'académie de Lille, le conseil général du Nord, etc.

- Les organismes uniques :

Ces organismes d'Etat (dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire) sont uniques. Seul le premier mot nécessaire à leur identification porte une capitale, les autres restent en minuscules : les Archives nationales, la Bibliothèque nationale de France, la Communauté économique européenne CEE...

## **Les saints**

On les fait commencer par une capitale lorsque le mot désigne une institution (fête, ville, rue, église, ordre): Saint-Éxupéry, Saint-Michel (la place), la fête de Saint-Éloi...

On les fait commencer par une minuscule s'il s'agit d'un personnage biblique : saint Nicolas, saint Jérôme (sauf Sainte Vierge avec majuscules).

## **Les titres**

Les titres ou charges sont des noms communs, donc pas de majuscule : (par exemple, « maire de Lille », « présidente de l'université de Lille 3 », etc.).

## **Les sigles**

On ne met plus de point et d'espace après chaque lettre, R. A. T. P. devient ainsi RATP.

De plus, quand le sigle se prononce comme un nom propre, on l'écrit avec une seule capitale : Assedic, Euratom, Onu, Unesco (+ exception : Sncf).