

Guide stylistique – Français

Veillez respecter les lignes directrices ci-dessous lors de la préparation de votre manuscrit. Veillez à ce que le style du manuscrit soit cohérent et précis d'un bout à l'autre, en particulier pour les ouvrages collectifs. Si vous préférez utiliser un autre système de références, veuillez en discuter à l'avance avec votre contact éditorial.

Références

Nous vous laissons le soin d'utiliser le style de référence le plus approprié à votre discipline. Si votre manuscrit est un ouvrage collectif, tous les chapitres doivent être édités selon le même style.

Orthographe

Si vous souhaitez utiliser une autre variante de l'orthographe française (par exemple écriture inclusive ou nouvelle orthographe française) en raison de votre sujet ou du public auquel vous vous adressez, veuillez consulter votre contact éditorial.

Abréviations, contractions et acronymes

Utilisez un point :

- pour toutes les abréviations et contractions : éd., vol., no., Dr. ;
- après les initiales d'un nom : R. A. Butler.

Majuscule

L'usage des majuscules doit être fait de manière cohérente dans l'ensemble du manuscrit.

Seul le nom principal et les adjectifs le précédant prennent la majuscule (Première Guerre mondiale ; bataille des Éperons d'or).

Les majuscules en français sont accentuées. Exemples : Étant donné, Âgé de vingt ans, l'Île au trésor.

Utilisez des majuscules :

- pour les noms propres : noms d'institutions, de mouvements ou d'organisations (Université de Paris) ;
- pour les titres de fonction (Président Manuel Macron, Pape Jean-Paul). Écrivez Premier ministre et ministre (ministère) des Affaires étrangères ;
- pour les noms de lieux (Irlande du Nord) ;

- pour les époques et les événements historiques (la Réforme), uniquement pour le nom principal et les adjectifs qui précèdent ;
- pour les marques (Renault) ;
- pour les entités politique ou les autorités (l'État, l'Église) ;
- pour le premier mot du développé d'un sigle (Organisation mondiale de la santé).

N'utilisez pas de majuscules :

- pour les titres de fonction ne précédant pas le nom et ne faisant pas allusion à une personne précise (le président des États-Unis, le pape) ;
- pour les informations descriptives concernant les noms de lieux (le nord de la France, l'ouest de la Belgique) ;
- pour les théories politiques (socialisme, communisme, fascisme, gauche) ;
- pour les disciplines académiques (éducation, littérature, histoire), à moins qu'elles ne fassent partie du titre d'un poste ou du nom d'un département (Professeur de Littérature française).

Ponctuation

Signes de ponctuation

Les signes : ; ! ? » % sont précédés d'un espace **insécable** de façon à éviter que le mot ne se sépare accidentellement du signe. Si vous avez actionné le dictionnaire français, ils sont encodés automatiquement lors de la frappe.

Exemple : – Il vit ? – Il vit ! Il est même sur pied : il concourt demain.

Traits d'union et tirets

Veillez à la cohérence dans l'ensemble du manuscrit :

Utilisez des traits d'union pour la plupart des noms composés selon les règles de l'orthographe française que vous avez choisies.

Le trait d'union (-) est utilisé pour les coupures de mots (merci de ne jamais introduire manuellement de coupures au moyen du trait d'union mais d'utiliser l'option de coupure de mots automatique de MS Word).

Le tiret moyen (demi-cadratin (–)) est un peu plus long. Suivi et précédé d'un espace, il a la même fonction que les parenthèses. La ponctuation peut remplacer le tiret final.

Exemple : « Il préféra ignorer ce qui s'était dit – ce qui n'était qu'un pis-aller – et s'en fut. Elle ne sous-entendait rien – elle en était incapable ; elle racontait ».

Enumérations

Les énumérations non achevées se terminent par « etc. », et non par « ... ».

Exemple : Les pays d'Europe centrale et orientale (Hongrie, Bulgarie, etc.).

Trois points successifs terminent une phrase inachevée.

Ellipses

Une ellipse doit être utilisée pour indiquer une omission dans une citation ou une pause :

- utilisez trois points avec des espaces de part et d'autre ;
- ne commencez pas et ne terminez pas les citations par des ellipses ;
- indiquez l'élision d'un texte à l'intérieur d'une citation directe comme ceci [...], mais ne mettez pas l'ellipse entre crochets si elle fait partie du texte original que vous citez ;
- si un point suit l'élision de texte, indiquez-le comme ceci [...].

Nombres

En général, les nombres de un à neuf doivent être écrits en toutes lettres ; pour les nombres de 10 ou plus, les chiffres arabes doivent être utilisés. Utilisez des espaces insécables pour séparer les nombres de quatre chiffres ou plus (1 000), sauf pour les années.

Utilisez toujours des chiffres :

- pour les années : 1984, années 1950 (et non pas années 50) ;
- pour les dates : 25 juin 1983 ;
- pour les âges : 5 ans ;
- pour les pourcentages : 25 pour cent ou 25 %, en veillant à uniformiser la présentation (sans espace ou espace insécable avant le signe %) ;
- pour les mesures : 8 kilomètres, 15 hectares ;
- pour les nombres dans une série : Tableau 1, chapitre 4 ;
- pour les nombres dans un titre de livre : 5^{ème} édition.

Pour les siècles :

Vous pouvez utiliser différentes variantes (dix-neuvième siècle, XIX^e siècle, 19^{ème} siècle), mais le système choisi doit être utilisé de manière uniforme dans tout le manuscrit.

En cas d'utilisation de chiffres arabes ou romains, veillez à placer l'abréviation en exposant : XX^e, XX^{ème}, 20^e, 20^{ème}.

Pour les intervalles de chiffres :

Utiliser le moins de chiffres possible (pp. 23-4, 1984-5), sauf :

- dans les dizaines, où le '1' est toujours répété (12-13, 217-19) ;
- dans les titres et les intertitres, où le chiffre est en entier (L'histoire de la France, 1930-1940).

Les chiffres dans les intervalles sont toujours séparés par des traits d'union

Italique, souligné et gras

N'utilisez pas de caractères **gras** ni de soulignement dans votre manuscrit, sauf pour différencier les niveaux de sous-titres ou pour donner des instructions sur l'emplacement des images. Toutefois, ces

caractères peuvent être utilisés à certaines fins (voir ci-dessous). NB : souvent par défaut, Word formate automatiquement les URL de sites web en caractères bleus soulignés. Veuillez supprimer le soulignement et mettre tout le texte en noir.

Utilisez l'italique :

- pour les noms de navires, les titres de films, de pièces de théâtre et de programmes télévisés, les œuvres d'art, les longs poèmes, les titres de livres, de journaux, de magazines et de revues ;
- pour les mots et expressions en langue étrangère qui ne sont pas d'usage courant ;
- pour mettre l'accent (ne pas utiliser le gras ou le soulignement dans le corps du texte) ;
- pour les termes clés ou les mots inventés ;
- Pour les locutions latines (*a priori*, *ibidem*, *op. cit.*).

N'utilisez pas l'italique :

- pour les titres de poèmes courts, d'essais et de nouvelles, les thèses de doctorat non publiées, qui sont plutôt en caractères romains et entre guillemets ;
- pour les mots étrangers d'usage courant (par exemple feeling, sandwich) ;
- pour les noms d'institutions étrangères.

Italique, gras et souligné peuvent être utilisés pour mettre en évidence certains mots dans des exemples linguistiques ou des extraits de conversations.

Citations

Les guillemets français (« ») doivent être utilisés pour entourer les citations dans le texte. Ils doivent être suivis/précédés d'un espace **insécable**.

Les guillemets anglais (" "), ou parfois français simple (< >) doivent être utilisés à l'intérieur des guillemets doubles pour mettre en valeur les éléments qui, dans le document source original, étaient placés entre guillemets (citation dans la citation).

Exemple : Miele (1993) a constaté que « l'effet placebo, qui avait été vérifié dans des études antérieures, disparaissait lorsque les comportements étaient étudiés "de cette manière" ».

Le point qui termine une phrase entre guillemets est placé à l'intérieur du guillemet fermant :

Exemple : « Il n'y a aucune raison d'informer le président. »

Un point d'interrogation ou d'exclamation ne doit être placé à l'intérieur des guillemets que s'il fait partie du texte cité. Les points-virgules et les deux-points doivent être placés à l'extérieur des guillemets.

Les ajouts ou remarques complémentaires de la part de l'auteur doivent être placée entre crochets :

Exemple : « À bien des égards, [sa biographie est] exemplaire. »

Les passages omis des citations sont indiqués par trois points de suspension entre crochets.

Exemple : « Je suis jeune, il est vrai, mais [...] la valeur n'attend pas le nombre des années ».

Citations détachées

Pour les citations en prose qui dépassent 40 mots, mettez la citation entière en caractères plus petits, en retrait et séparez-la du texte principal par un interligne au-dessus et au-dessous. N'utilisez pas de guillemets. Si vous utilisez un système de référence avec parenthèses dans le texte, placez le signe de ponctuation final après le dernier mot, puis incluez la référence entre parenthèses, sans ponctuation.

Caractères spéciaux

Nos textes peuvent contenir des symboles, des caractères spéciaux et d'autres éléments (tels que des formules mathématiques). Veuillez signaler ces caractères spéciaux à votre contact éditorial lorsque vous soumettez votre manuscrit final. Les lettres accentuées ne sont pas considérées comme des caractères spéciaux, mais seulement les symboles qui ne sont pas communs aux alphabets romains et germaniques, tels que les symboles chinois ou le vieil anglais.

- 伊 – Il s'agit d'un caractère spécial à signaler à votre contact éditorial.
- é – Il ne s'agit PAS d'un caractère spécial. Il n'est pas nécessaire de noter ces symboles.

Traductions

Veuillez fournir une traduction en français des citations directes en langues étrangères. La traduction française doit figurer entre crochets à la suite de l'original, présentée de la manière suivante :

- Citations courtes :
Le cycliste Jean Bégué était "one of those men named John one dare ont call Johnny" [de ces Jean qu'on n'ose pas appeler Jeannot] (Source, p. 93).
- Citations longues :
A jutjar per com es presentava l'alba, la jornada s'anunciava certament moguda, o sigui feta ara de cops de sol espetegador, ara de gèlids ruixims de pluja, tot plegat amanit amb ràfegues imprevistes de vent.

[A en juger par la façon dont l'aube se présentait, la journée promettait d'être certainement variée, faite de coups de soleil punitifs, de giclées de pluie glacée, le tout pimenté par des rafales de vent inattendues.]

- Titres d'ouvrages en langue étrangère, uniquement dans le corps du texte (ne pas traduire les titres des références bibliographiques) :
Le roman de Hohler *Der neue Berg* [La nouvelle montagne] (1989) est en partie une œuvre satirique.
- Expressions ou phrases courtes :
Montella a été *capocannoniere* [meilleur buteur], avec onze buts.

Les sources secondaires peuvent être fournies en traduction française uniquement, si le texte original en langue étrangère n'est pas nécessaire à votre argumentation.

Si la traduction est de votre cru, veuillez la faire suivre de “ (ma traduction)”. Si vous utilisez principalement vos propres traductions, veuillez ajouter une note à la suite de la première traduction, indiquant "Toutes les traductions sont les miennes, sauf indication contraire". Veuillez à mentionner les traductions publiées que vous utilisez (voir les directives de Peter Lang en matière de droits d'auteur : **Peter Lang Copyright Guidelines**).