

# **DOSSIER AUTEUR**

**Consignes éditoriales à lire attentivement  
et à suivre scrupuleusement**

# Sommaire

1. Préparation et présentation des tapuscrits
2. Les études et essais
3. Les éditions de texte
4. Rappels de quelques règles typographiques
5. Consignes pour la livraison du tapuscrit
6. Fiche de clôture
7. Information concernant les épreuves

# 1. Préparation et présentation des tapuscrits

## Consignes informatiques

Système PC de préférence.

Formats de fichiers : DOC, DOCX, RTF. Si un PDF est fourni, fournir impérativement le fichier Word natif avec lui.

## Présentation du tapuscrit

L'importance de votre tapuscrit est laissée à votre appréciation : vous avez à votre disposition toute la place nécessaire à la rédaction d'un ouvrage de qualité.

Lors de la saisie du texte, il n'est pas nécessaire de mettre celui-ci en pages, ce travail est réalisé dans nos ateliers, par des professionnels. Une mise en pages faite par l'auteur a pour effet de retarder le travail du compositeur.

En revanche, vous devez préparer un tapuscrit clair et aéré. Il est donc demandé :

- de saisir le texte courant en Garamond ou en Times New Roman ;
- d'utiliser un corps 12 pour le texte, un corps 10 pour les citations, un corps 9 pour les notes de bas de page ;
- de choisir un interlignage simple ;
- de justifier le texte, mais de ne pas couper les mots en fin de ligne ;
- de sauter une ligne avant et après les énumérations et les citations sorties du texte ;
- de ne JAMAIS utiliser de majuscules (dans la bibliographie, les index, les titres), hormis pour les majuscules orthotypographiques (noms propres, débuts de phrase, titres, etc.) ;
- de ne JAMAIS incorporer d'hyperlien dans le fichier ;
- de ne pas utiliser de gras ni de soulignement, excepté pour différencier les niveaux de titres ;
- de ne pas surligner les références vides des renvois internes (dans le corps du texte comme dans les notes) : noter par ### toute référence qui sera à compléter après la mise en pages.
- de marquer le début des alinéas par un renforcement, en songeant que tout paragraphe n'est pas forcément un nouvel alinéa (point à surveiller particulièrement après les énumérations et les citations). Pour créer les alinéas, ne pas mettre une tabulation, mais utiliser le menu Format > Paragraphe, bloc « Retrait », champ « De 1<sup>re</sup> ligne », choisir : positif « De » : 0,8 cm ;
- de laisser des marges latérales d'au moins 3 cm dans une page A4.

Il convient en outre de distinguer clairement les différents niveaux de titre, la nature des paragraphes (corps du texte, citation, énumération, etc.) et les mises en forme locales (italique, exposant, petites capitales, etc.). Nous insistons sur l'absolue nécessité d'une préparation homogène du début à la fin de votre tapuscrit (un même niveau de titre doit toujours être composé de la même manière, etc.).

Les collections des Classiques Garnier sont réparties entre deux formats : 16 x 24 cm (collections d'études) et 15 x 22 cm (collections de textes). Il vaut donc mieux ne pas insérer de tableau ou d'image trop large, à moins que ces éléments ne doivent être placés à l'italienne (= orientation en paysage, dans Word), sur une page réservée. Tous les éléments de votre ouvrage devront pouvoir tenir dans un « espace utile » de 11 x 17 cm.

Pour la même raison, il faut éviter de recourir à un tableau pour citer deux ou plusieurs textes que l'on souhaite rapprocher (texte original et traduction, comparaison, etc.) et préférer une disposition verticale, avec un saut de ligne entre les textes, comme ci-après :

*Ideo magis convenit persona Filii Dei quam Patris et etiam quia magis convenit imago cum imagine quam ille qui non est imago ideo magis convenit Filius quam Spiritus sanctus. Etiam quia erit filius hominis convenit quod potius sit Filius Dei. quia jam Filius Dei est quam quod sit Spiritus sanctus quia rationabile est quod qui patrem habet in coelis quod matrem habeat in terris.*

« L'image s'apparie mieux à l'image que ce qui ne l'est pas, ainsi le fils s'apparie mieux à l'homme que le saint Esprit. Secondement à devenir fils de l'homme le fils de Dieu y est plus propre que celui qui n'est pas fils, - comme le pere et le saint Esprit : *et qui a un pere au ciel est plus propre à avoir une mere en terre, que qui n'a point de pere.* »

## Titre du livre

L'ensemble formé par le titre et le sous-titre de votre ouvrage ne doit pas être trop long, afin d'être immédiatement compréhensible par le lecteur. En tout état de cause, il est impératif que cet ensemble titre + sous-titre ne dépasse pas 90 caractères, espaces comprises ; autrement, votre ouvrage ne serait pas référencé sur les sites Internet marchands qui limitent la référence à 90 signes.

## 2. Les études et essais

### Plan de l'ouvrage

Les pages de titre du livre seront intégralement réalisées par les Classiques Garnier. Le texte de l'auteur débutera avec la dédicace éventuelle, les abréviations, l'avertissement, la préface ou l'introduction. Pour la suite des pages, référez-vous simplement au plan d'ouvrage ci-dessous, afin de savoir quelle est la succession correcte que doivent avoir les divers éléments.

- Dédicace ;
- abréviations ;
- avertissement ;
- préface ;
- introduction ;
- corps de l'ouvrage ;
- appendices et annexes ;
- bibliographie ;
- index ;
- table des illustrations ;
- table des matières.

### Les titres

Les textes publiés aux Classiques Garnier comportent jusqu'à six niveaux de titre :

- Titre 1 = titre des parties (sur une page impaire réservée) ;
- Titre 2 = titre des chapitres, de la préface, de l'introduction, du glossaire, de la bibliographie, des index, de la table des matières, etc. (tout chapitre ou article doit débuter en page impaire ; si le chapitre précédent se termine en page impaire, la page paire suivante est blanche) ;
- Titre 3 = premier niveau d'intertitre ;
- Titre 4 = deuxième niveau d'intertitre ;
- Titre 5 = troisième niveau d'intertitre ;
- Titre 6 = quatrième niveau d'intertitre.

À partir du niveau 2 – le niveau 1 n'étant pas utilisé dans tous les ouvrages –, la composition des titres doit impérativement respecter cette chaîne hiérarchique. Autrement dit, un titre 6 dépend nécessairement d'un titre 5, qui dépend lui-même d'un titre 4, etc. On ne peut en aucun cas sauter un échelon.

De même, pour être divisé, un échelon supérieur doit contenir au minimum deux échelons inférieurs. On ne trouvera donc jamais de partie avec un seul chapitre, de chapitre avec un seul sous-chapitre, etc.

Les titres ne seront jamais numérotés, excepté les titres de niveau 1, qui commenceront toujours par une mention « première partie, deuxième partie, etc. ».

Enfin, la mise en forme des titres d'un même niveau doit rester inchangée tout au long de l'ouvrage.

## Les notes

La place des notes n'est pas comptée, mais on évitera résolument les notes qui sont des commentaires de texte ou, pire, une paraphrase. Les notes seront de type historique, linguistique et référentiel. Pour renvoyer à des textes facilement accessibles, on se contentera d'une référence et on utilisera des abréviations. On évitera de renvoyer le lecteur à des éditions périmées. Pour les textes anciens, on préférera la collection Budé à Teubner ou Loeb.

On mettra toujours les **notes en bas de page**, jamais en fin de volume. Renvoi aux notes par 1, 2, etc., en exposant. On **recommencera la numérotation à chaque page**.

Chaque note de bas de page forme un seul paragraphe. Ne JAMAIS mettre de retour chariot dans les notes<sup>1</sup>. Si une note traite de différents sujets, utiliser un **tiret demi-cadratin (–)** comme séparation<sup>2</sup>. En outre, ne JAMAIS citer de poésie en disposant les vers les uns en dessous des autres<sup>3</sup>. Une barre oblique (/) séparera les vers d'une même strophe ; deux barres obliques (//) sépareront les strophes<sup>4</sup>.

Pour les notes bibliographiques, nous proposons le style suivant : J. Céard, «Montaigne traducteur de Raymond Sebond», *Montaigne Studies*, vol. 5, n° 1-2, 1993, p. 11-26. Il va de soi que dans la bibliographie finale le prénom suit le nom (*cf.* p. 7).

## Les remerciements

Certains auteurs consacrent une page à des remerciements variés. Il est souhaitable, lorsque ces remerciements semblent indispensables, qu'ils n'apparaissent pas sur une page dédiée où ils sont mis en valeur de façon excessive, mais trouvent une place discrète à la fin de la préface ou de l'introduction à l'ouvrage. Il serait préférable que ces remerciements, toujours brefs, soient de type scientifique et que n'y soient pas mêlées des considérations personnelles ou des hommages au directeur de collection ou au directeur éditorial... N'oublions pas que ce n'est pas une thèse académique qui est publiée, mais un livre.

## Illustrations et graphiques

Les illustrations et graphiques, toujours en noir et blanc, ne sont acceptés que s'ils ont un caractère de nécessité pour l'ouvrage, sont indispensables à l'analyse et font donc l'objet, pour chacun d'entre eux, d'un commentaire dans le texte.

La présence d'illustrations est à faire valider par le directeur de collection.

---

<sup>1</sup> FAUX : Sénèque, *op. cit.*, p. 46, v. 1143-1146.

Pierre Grimal insiste sur l'importance de ce retour au Péloponnèse : « Les Héraclides sont, dans l'acception la plus large du terme, non seulement les fils d'Héraclès, mais tous ses descendants, jusqu'à la plus lointaine génération. »

<sup>2</sup> JUSTE : Sénèque, *op. cit.*, p. 46, v. 1143-1146. – Pierre Grimal insiste sur l'importance de ce retour au Péloponnèse : « Les Héraclides sont, dans l'acception la plus large du terme, non seulement les fils d'Héraclès, mais tous ses descendants, jusqu'à la plus lointaine génération. »

<sup>3</sup> FAUX :

« Le chœur : descendant du dragon,  
fils d'Echion issu du sol,  
tu fais bien voir, Penthée, ton origine,  
monstre sauvage et qui n'a rien d'humain ! » (Euripide, *op. cit.*, p. 1237.)

<sup>4</sup> JUSTE : « Le chœur : descendant du dragon, / fils d'Echion issu du sol, / tu fais bien voir, Penthée, ton origine, / monstre sauvage et qui n'a rien d'humain ! » (Euripide, *op. cit.*, p. 1237.)

On voudra bien donner des instructions claires pour l'emplacement et l'orientation des documents photographiques, ainsi qu'un texte précis pour la légende (titre de l'image + provenance + *copyright* éventuel).

Les illustrations ne pourront excéder le nombre de 10. Se reporter à ce sujet à l'article 7.1.2 du contrat..

On se reportera au chapitre des consignes (*cf.* p. 20) pour les contraintes techniques. On se rappellera également que l'« espace utile » d'une page est de 11 x 17 cm. Aucune image, aucun schéma, aucun tableau de dimension supérieure ne pourra figurer dans le livre (*cf.* p. 3).

## Appendices et annexes

Les appendices et les annexes sont possibles. Ils peuvent comprendre les documents, notamment des archives, nécessaires à la compréhension de l'environnement de l'étude. Ils seront placés en fin de volume, avant la bibliographie, l'index et la table des matières.

## Bibliographie

Elle sera placée **en fin de volume, après les annexes, mais avant les index et la table des matières.** On la composera selon le modèle suivant (les noms sont en petites capitales) :

- JOINVILLE, Jean de, *Vie de saint Louis*, éd. critique par Jacques Monfrin, Paris, Librairie générale française, 2002.
- BALAVOINE, Claudie, « À la suite des *Basia* de Joannes Secundus : questions sur l'imitation », *Acta conventus neo-latini turonensis, Troisième congrès international d'études néo-latines*, Tours, université François-Rabelais, 6-10 septembre 1976, édit. J.-Cl. Margolin, Paris, Vrin, 1980, t. 2, p. 1077-1079.
- BALSAMO, Jean, « Les poètes français et les anthologies lyriques italiennes », *Italique. Poésie italienne de la Renaissance*, n° 5, 2002, p. 9-32.
- BANACHEVITCH, Nicolas, *Jean Bastier de La Péruse (1529-1554), étude biographique et littéraire*, Paris, PUF, 1923.

Lorsque plusieurs ouvrages d'un même auteur sont recensés, on répète le nom de l'auteur pour chacune des références, sans exception.

## Index

Ouvrages de référence, les volumes publiés par les Classiques Garnier doivent être pourvus d'index, indispensables pour en faire des outils de recherche de manipulation aisée. Selon les volumes, on établira, en dissociant les index portant sur différentes catégories :

- un index des noms ;
- un index des personnages ;
- un index des pièces de théâtre ;
- un index des thèmes ou des notions ;
- un index des ouvrages cités, etc.

Ces index porteront sur le texte et l'apparat critique ou bien sur le texte seul, selon la décision de l'auteur qui estimera l'une ou l'autre option préférable en fonction de la nature de son œuvre. En outre, les noms de personnages fictifs ne seront pas distingués par la typographie des noms de personnes réelles.

Les entrées d'index seront composées sur le modèle suivant : NOM en petites capitales avec capitale initiale, Prénom en bas de casse avec capitale initiale, deux-points.

CORNEILLE, Thomas :

Il est demandé de ne pas utiliser d'indexation automatique, celle-ci n'étant pas conservée lors de la mise en pages.

Ces entrées d'index sont à remettre impérativement en même temps que le tapuscrit ; lors de la correction des premières épreuves, vous devrez les compléter avec les numéros des pages correspondantes :

CORNEILLE, Thomas : 15, 89, 105-107, 256

Il est à noter que les références de pages sont séparées par une virgule ; qu'il y a un tiret entre des plages de références qui se suivent (105-107 et non 105, 106, 107) ; qu'il n'y a pas de point final après les numéros de pages.

## La table des matières

Le tapuscrit remis par l'auteur doit contenir une table de matières complétée, c'est-à-dire avec les numéros de pages. Bien qu'elle ne soit pas reprise lors de la mise en pages, elle est indispensable au bon déroulement du travail éditorial.

L'auteur est libre de définir la finesse de cette table des matières. Selon les caractères propres à son ouvrage, il décidera donc d'y inclure tout ou partie des six niveaux de titre à sa disposition.

## Pour les ouvrages collectifs

Dans un ouvrage collectif, la signature d'un article se trouve toujours après l'article, jamais avant ou après le titre. Nom en petites capitales. Lieu (Université de...) sous la signature. Lieu et prénom en minuscules (bas de casse). Le directeur de l'ouvrage doit veiller à la cohérence de toutes les signatures du volume (un seul nom pour une même université, etc.).

Si le volume contient des résumés/*abstracts* des contributions, ces derniers doivent être regroupés en fin de volume, entre l'index et la table des matières, jamais au début des articles.

Seul le directeur de l'ouvrage reçoit les jeux d'épreuves, sous forme d'un fichier pdf. C'est lui qui transmet ce dernier aux différents contributeurs, afin que chacun contrôle les pages qui le concernent. Les contributeurs renvoient ensuite leurs corrections au directeur, qui vérifie et harmonise l'ensemble, puis retourne les épreuves aux Classiques Garnier.



## 3. Les éditions de texte

### Des éditions scientifiques qui font date

Les éditions de texte des Classiques Garnier sont des éditions d'érudition de la plus haute tenue scientifique.

Les éditions de texte des Classiques Garnier sont nécessaires. Chaque titre est justifié par le fait qu'il apporte un texte nouvellement établi et annoté. Il a vocation à modifier ou à enrichir de façon forte le champ philologique et critique de l'œuvre, autrement dit à devenir l'édition scientifique de référence, dont la consultation sur le sujet sera indispensable.

Une édition critique des Classiques Garnier est, en outre, une somme qui rend inutile la consultation d'autres éditions antérieures (sauf exception toujours possible, bien entendu).

Une édition qui n'est pas entreprise dans cet esprit et avec ces finalités n'a pas lieu d'être publiée aux Classiques Garnier.

### Choix du texte

Le texte qui sert de base à nos éditions est toujours (sauf cas très particuliers d'œuvres restées inédites à la mort de l'auteur ou encore manuscrites) un texte paru du vivant de l'auteur et autorisé par lui. Le recours à un texte moderne est totalement exclu.

Le texte de base pourra être celui de l'édition originale, celui de la dernière édition du vivant de l'auteur, ou toute autre version intermédiaire si elle représente mieux la volonté de l'auteur. Dans tous les cas, le choix du texte de base devra être précisément justifié par l'éditeur scientifique.

Pour le Moyen Âge, parler de texte c'est déjà faire référence à la forme écrite de l'œuvre médiévale, dont les manuscrits ne représentent souvent que des traces contingentes. Les éditeurs des Classiques Garnier sont naturellement libres d'adopter le type d'édition qui convient le mieux à l'histoire et à la tradition textuelle de l'œuvre éditée. Mais leur travail éditorial doit dans tous les cas proposer une perspective ou un apport originaux, soit parce que le texte n'a jamais été édité, soit parce que la famille de manuscrits choisie n'a jamais fait l'objet d'une édition, soit parce qu'il s'agit de la première édition critique du texte publié, soit enfin parce que l'édition en commerce n'est pas satisfaisante.

### Établissement du texte

#### **Pour les textes du Moyen Âge**

Les critères philologiques et éditoriaux suivis par l'éditeur feront l'objet d'une introduction détaillée, dans laquelle seront expliquées les différentes phases, le cas échéant, de *recensio*, de *collatio*, d'établissement du *stemma*, de transcription et d'*emendatio*. L'édition sera éclairée dans la mesure du possible par un appareil critique complet, avec variantes, leçons rejetées, appareil des sources et notes critiques. Elle sera systématiquement accompagnée d'une traduction pour les textes en latin, italien, etc., et pour les textes en ancien et moyen français qui nécessitent un accès plus aisé. Le texte édité et la traduction seront présentés dans deux fichiers distincts.

Pour l'établissement du texte et l'apparat des textes latins et d'ancien français, il est conseillé de suivre les recommandations parues dans *Conseils pour l'édition des textes médiévaux*, fascicules I et III, Paris, École Nationale des Chartes, 2001-2002 (en particulier p. 21-67 du tome I et p. 61-87 du tome III).

### **Pour les textes du XVI<sup>e</sup> siècle**

On suivra les règles appliquées par Paul Laumonier dans son édition des *Œuvres complètes* de Ronsard.

### **À partir du XVII<sup>e</sup> siècle**

On procédera à la toilette des textes, qui sont destinés à des lecteurs modernes.

#### *GRAPHIES ET ACCENTUATION*

On respectera l'usage ancien pour les capitales. On pourra également respecter l'orthographe originale à la rime, au cas où la modernisation produirait une rime fausse.

En revanche, pour le reste, la graphie sera modernisée (dissimiler i/j et u/v ; développer et moderniser les abréviations, résoudre tous les signes diacritiques ; agglutiner et désagglutiner ; introduire des apostrophes ; introduire le tiret selon l'usage moderne ; l'italique servant à citer les exemples linguistiques ou les titres de sections d'ouvrages sera remplacé par des guillemets ; pour les titres d'œuvres, l'italique sera maintenu ou ajouté si nécessaire ; etc.).

L'accentuation, quant à elle, sera intégralement modernisée.

#### *PONCTUATION*

À la différence de la ponctuation moderne, qui est syntaxique, la ponctuation ancienne avait une fonction respiratoire et aidait à la diction en marquant les diverses sortes de pause (de la plus brève à la plus importante : la virgule, le point-virgule, le deux-points et le point). C'est dire son intérêt pour les textes de théâtre, surtout quand ceux-ci étaient écrits par des acteurs. Malheureusement, on ne sait jamais de science sûre qui a ponctué (le dramaturge ? le compositeur ?), ni si la ponctuation a été établie et corrigée avec soin et selon sa propre logique. D'autre part, certains signes (le deux-points marquait une pause plus forte que le point-virgule ; le point d'interrogation indiquait une élévation de la voix et pas seulement l'interrogation) n'ont plus la même signification pour le lecteur moderne, habitué à un autre système.

Pratiquement, on considérera avec la plus grande attention et le plus grand respect la ponctuation ancienne et on ne cherchera pas à la moderniser systématiquement. Mais on se souviendra que des signes identiques ont changé de sens (on ne pourra donc pas utiliser le moderne deux-points pour marquer une pause assez forte ; il faudra moderniser) et que la ponctuation ancienne est parfois aberrante par négligence (on n'en tiendra alors pas compte). Les changements systématiques ou ponctuels seront évidemment signalés en note.

D'autre part :

- la ponctuation des textes en latin ne subit aucune modification ;
- les alinéas seront ceux du texte de base ;
- les tirets à valeur de parenthèses seront utilisés pour isoler des apartés ou certaines propositions qui interrompent le cours normal de la phrase ;
- les citations seront présentées entre guillemets, sans italique ;
- les diverses formes de crochets ou de parenthèses seront uniformisées à l'aide du signe de la parenthèse.

## Numéros de pages, de folios et de vers

Indiquer entre crochets dans le cours du texte le numéro de pages ou de folio (*cf.* p. 16 pour l'abréviation de folio, recto, verso, etc.) du texte de référence.

Pour les vers : indiquer (sans crochets) le numéro des vers tous les 5 vers (sans prendre en compte les titres).

## Les variantes

Le texte sera accompagné des variantes des diverses éditions de l'œuvre. Les variantes sont numérotées de <sup>a</sup> à <sup>z</sup>, le renvoi en exposant. Si l'œuvre s'y prête, on prend la section de base du texte comme unité de numérotation (la scène dans une pièce de théâtre, le poème dans un recueil poétique, la lettre dans un recueil épistolaire, le chapitre ou la partie dans un roman, etc.). À défaut, on recommence la numérotation à chaque page.

Les variantes sont toujours mises à la fin du texte.

## Les notes

La place des notes n'est pas comptée, mais on évitera résolument les notes qui sont des commentaires de texte ou, pire, une paraphrase. Les notes seront de type historique, linguistique et référentiel. Pour renvoyer à des textes facilement accessibles, on se contentera d'une référence et on utilisera des abréviations. On évitera de renvoyer le lecteur à des éditions périmées. Pour les textes anciens, on préférera la collection Budé à Teubner ou Loeb.

On mettra toujours les notes en bas de page, jamais en fin de volume (pour les éditions de texte, les variantes seront néanmoins placées à la fin du texte, *cf.* ci-dessus). Renvoi aux notes par 1, 2, etc., en exposant. On recommencera la numérotation à chaque page.

Chaque note de bas de page forme un seul paragraphe. Ne JAMAIS mettre de retour chariot dans les notes<sup>1</sup>. Si une note traite de différents sujets, utiliser un tiret demi-cadratin (–) comme séparation<sup>2</sup>. En outre, ne JAMAIS citer de poésie en disposant les vers les uns en dessous des autres<sup>3</sup>. Une barre oblique (/) séparera les vers d'une même strophe ; deux barres obliques (//) sépareront les strophes<sup>4</sup>.

Pour les notes bibliographiques, nous proposons le style suivant : J. Céard, « Montaigne traducteur de Raymond Sebond », *Montaigne Studies*, vol. 5, n° 1-2, 1993, p. 11-26. Il va de soi que dans la bibliographie finale le prénom suit le nom (*cf.* p. 13).

Lorsque le texte édité contient des notes d'auteur, en plus des notes d'éditeur scientifique, il faut procéder de la manière suivante :

---

<sup>1</sup> FAUX :

Sénèque, *op. cit.*, p. 46, v. 1143-1146.

Pierre Grimal insiste sur l'importance de ce retour au Péloponnèse : « Les Héraclides sont, dans l'acception la plus large du terme, non seulement les fils d'Héraclès, mais tous ses descendants, jusqu'à la plus lointaine génération. »

<sup>2</sup> JUSTE : Sénèque, *op. cit.*, p. 46, v. 1143-1146. – Pierre Grimal insiste sur l'importance de ce retour au Péloponnèse : « Les Héraclides sont, dans l'acception la plus large du terme, non seulement les fils d'Héraclès, mais tous ses descendants, jusqu'à la plus lointaine génération. »

<sup>3</sup> FAUX :

« Le chœur : descendant du dragon,  
fils d'Echion issu du sol,  
tu fais bien voir, Penthée, ton origine,  
monstre sauvage et qui n'a rien d'humain ! » (Euripide, *op. cit.*, p. 1237.)

<sup>4</sup> JUSTE : « Le chœur : descendant du dragon, / fils d'Echion issu du sol, / tu fais bien voir, Penthée, ton origine, / monstre sauvage et qui n'a rien d'humain ! » (Euripide, *op. cit.*, p. 1237.)

- conserver un seul système de notes infrapaginales, avec appels de note numériques ;
- ordonner les notes selon leur ordre d'apparition dans le texte ;
- faire précéder les notes de l'auteur de la mention "[Note de l'auteur]" ;
- si nécessaire, indiquer dans l'apparat critique (introduction, note sur l'édition, corps des notes ou ailleurs) que les notes de l'auteur étaient appelées de telle ou telle manière dans l'édition originale.

## *Marginalia* ou manchettes

On passera les *marginalia*, ou manchettes, en notes de bas de page en les faisant précéder de la mention « *marginalia* » ou « manchette ». L'appel de note sera mis APRES le premier mot de la ligne du texte située face à la *marginalia* dans l'édition originale.

## Les remerciements

Certains auteurs consacrent une page à des remerciements variés. Il est souhaitable, lorsque ces remerciements semblent indispensables, qu'ils n'apparaissent pas sur une page dédiée où ils sont mis en valeur de façon excessive, mais trouvent une place discrète à la fin de la préface ou de l'introduction à l'ouvrage. Il serait préférable que ces remerciements, toujours brefs, soient de type scientifique et que n'y soient pas mêlées des considérations personnelles ou des hommages au directeur de collection ou au directeur éditorial... N'oublions pas que ce n'est pas une thèse académique qui est publiée, mais un livre.

## Illustrations et graphiques

Les illustrations et graphiques, toujours en noir et blanc, ne sont acceptés que s'ils ont un caractère de nécessité pour l'ouvrage, sont indispensables à l'analyse et font donc l'objet, pour chacun d'entre eux, d'un commentaire dans le texte.

La présence d'illustrations est à faire valider par le directeur de collection.

On voudra bien donner des instructions claires pour l'emplacement et l'orientation des documents photographiques, ainsi qu'un texte précis pour la légende (titre de l'image + provenance + *copyright* éventuel).

Les illustrations ne pourront excéder le nombre de 10. Se reporter à ce sujet à l'article 7.1.2 du contrat.

On se reportera au chapitre des consignes (*cf.* p. 20) pour les contraintes techniques. On se rappellera également que l'« espace utile » d'une page est de 11 x 17 cm. Aucune image, aucun schéma, aucun tableau de dimension supérieure ne pourra figurer dans le livre (*cf.* p. 3).

## L'introduction

Elle donnera toutes les données attendues du travail philologique d'édition. En ce qui concerne la présentation du contenu de l'œuvre, on s'en tiendra à une longueur raisonnable. Ce n'est pas une étude littéraire exhaustive du texte qui est fournie ; sont présentés au lecteur tous les contextes (historique, biographique, générique, etc.) qu'il doit connaître pour comprendre l'œuvre et être en mesure de l'interpréter lui-même. L'introduction d'une œuvre de théâtre doit s'intéresser à la création du texte au théâtre et à l'histoire de son interprétation et de sa réception. L'éditeur pourra montrer l'originalité de l'œuvre et en signaler les aspects essentiels et les plus intéressants, en pensant toujours qu'il introduit à l'œuvre mais ne se substitue pas au lecteur.

## Chronologie

Dans les éditions de texte, la chronologie de la vie et des œuvres de l'auteur doit être placée avant le texte édité, après l'introduction.

## Appendices et annexes

Les appendices et les annexes sont possibles. Ils peuvent comprendre les documents, notamment des archives, nécessaires à la compréhension de l'environnement ou des sources de l'œuvre. Ils seront placés en fin de volume, avant le glossaire, la bibliographie, l'index et la table des matières.

## Glossaire

Autant que possible. Obligatoire pour les œuvres du Moyen Âge, XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècle.

Référence au numéro de vers de la pièce ; dans les autres cas : folio ou page de l'édition qui sert de référence et ligne dans cette page. Ne pas tenir compte des hétérographes, ni des variantes de genre (*formy* ne sera pas noté, non plus *formi*, voire *le fourmi*) ; cependant signaler dans le glossaire, avec un éventuel renvoi à l'entrée principale, une variante orthographique majeure à l'initiale.

Pas de renvoi au glossaire dans le texte.

Pour les textes médiévaux, là où il y a lieu, un relevé des expressions proverbiales ou des locutions suivra le glossaire.

## Bibliographie

Elle sera placée en fin de volume, après les annexes et le glossaire, mais avant les index et la table des matières. On la composera selon le modèle suivant (les noms sont en petites capitales) :

JOINVILLE, Jean de, *Vie de saint Louis*, éd. critique par Jacques Monfrin, Paris, Librairie générale française, 2002.

- BALAVOINE, Claudie, « À la suite des *Basia* de Joannes Secundus : questions sur l'imitation », *Acta conventus neo-latini turonensis, Troisième congrès international d'études néo-latines*, Tours, université François-Rabelais, 6-10 septembre 1976, édit. J.-Cl. Margolin, Paris, Vrin, 1980, t. 2, p. 1077-1079.
- BALSAMO, Jean, « Les poètes français et les anthologies lyriques italiennes », *Italique. Poésie italienne de la Renaissance*, n° 5, 2002, p. 9-32.
- BANACHEVITCH, Nicolas, *Jean Bastier de La Péruse (1529-1554), étude biographique et littéraire*, Paris, PUF, 1923.

Lorsque plusieurs ouvrages d'un même auteur sont recensés, on répète le nom de l'auteur pour chacune des références, sans exception.

## Index

Ouvrages de référence, les volumes publiés par les Classiques Garnier doivent être pourvus d'index, indispensables pour en faire des outils de recherche de manipulation aisée. Selon les volumes, on établira, en dissociant les index portant sur différentes catégories :

- un index des noms ;
- un index des personnages ;
- un index des pièces de théâtre ;
- un index des thèmes ou des notions ;
- un index des ouvrages cités, etc.

Ces index porteront sur le texte et l'apparat critique ou bien sur le texte seul, selon la décision de l'auteur qui estimera l'une ou l'autre option préférable en fonction de la nature de son œuvre. En outre, les noms de personnages fictifs ne seront pas distingués par la typographie des noms de personnes réelles.

Les entrées d'index seront composées sur le modèle suivant : NOM en petites capitales avec capitale initiale, Prénom en bas de casse avec capitale initiale, deux-points.

CORNEILLE, Thomas :

Il est demandé de ne pas utiliser d'indexation automatique, celle-ci n'étant pas conservée lors de la mise en pages.

Ces entrées d'index sont à remettre impérativement en même temps que le tapuscrit ; lors de la correction des premières épreuves, vous devrez les compléter avec les numéros des pages correspondantes :

CORNEILLE, Thomas : 15, 89, 105-107, 256

Il est à noter que les références de pages sont séparées par une virgule ; qu'il y a un tiret entre des plages de références qui se suivent (105-107 et non 105, 106, 107) ; qu'il n'y a pas de point final après les numéros de pages.

## 4. Rappels de quelques règles typographiques

### Généralités

- Utiliser les lettres soudées (œ, Œ, æ, Æ).
- Accentuer toutes les majuscules ou capitales.
- Les noms de personnes, dans le texte comme dans les notes, ne prennent de majuscule (capitale) qu'à l'initiale.
- Les mots en langues étrangères sont en italique (*Aufklärung*).
- Ne jamais mettre un corps différent de celui du paragraphe concerné pour les ponctuations.
- Passez vos textes au correcteur orthographique.

### Raccourcis clavier et manipulations bureautiques

- Espace insécable : CTRL + MAJ.↑ + ESPACE.
- Exposant : CTRL + MAJ.↑ + = (touche « égal »).
- Petites capitales : CTRL + MAJ.↑ + k.
- Capitale accentuée : avant tout, vérifier dans Outils > Options, onglet Édition, que la case « majuscules accentuées en français » est bien cochée. Pour obtenir une capitale accentuée, deux méthodes sont possibles.
  - a. Saisir le caractère accentué en bas de casse, le sélectionner, puis : MAJ.↑ + F3.
  - b. Ou bien utiliser les raccourcis suivants pour chaque accent.
    - Pour l'accent aigu : CTRL + 4 (du pavé alphanumérique), puis MAJ.↑ + [a,e,i,o,u].
    - Pour l'accent grave : Alt Gr + 7 (du pavé alphanumérique), puis MAJ.↑ + [a,e,i,o,u].
    - Pour l'accent circonflexe : ^ (touche accent circonflexe), puis MAJ.↑ + [a,e,i,o,u].
- Compter les signes (de l'ensemble d'un document) : Outils > Statistiques > caractères (espaces comprises). Cocher « inclure toutes les notes dans le calcul ». Pour compter le nombre de signes d'une partie précise du texte, sélectionner la partie en question avant de choisir Outils > Statistiques.

### Siècles, abréviations et symboles

Pour les ordinaux, on abrège «<sup>e</sup>» et non pas «<sup>ème</sup>», «<sup>re</sup>» et non pas «<sup>ère</sup>». Quant à «1<sup>o</sup>», «2<sup>o</sup>», «3<sup>o</sup>»..., ils correspondent à «primo», «secundo», «tertio»...

Les siècles sont toujours composés en chiffres romains et en petites capitales.

FAUX	JUSTE
XIX <sup>ème</sup>	XIX <sup>e</sup> (petites capitales)
19 <sup>ème</sup>	XIX <sup>e</sup> (petites capitales)
XIX <sup>ème</sup>	XIX <sup>e</sup> (petites capitales)
5 <sup>ème</sup>	5 <sup>e</sup>
1 <sup>ère</sup>	1 <sup>re</sup>

Ier	I <sup>er</sup>
-----	-----------------

Hormis quelques rares exceptions, les abréviations sont proscrites dans le corps du texte. On y recourra uniquement dans les notes, les références et les tableaux, en s'en tenant aux plus usuelles.

après Jésus-Christ	ap. J.-C.	
avant Jésus-Christ	av. J.-C.	
<i>confer</i>	<i>Cf.</i>	En italique.
chant	ch.	
chapitre	chap.	
collection	coll.	
édition	éd.	Ne pas oublier l'accent.
et cætera	etc.	Jamais en italique. Toujours suivi d'un point abrégatif, qui se substitue au point final si l'abréviation termine la phrase, et non de points de suspension.
fascicule	fasc.	
feuillet	f.	
figure	fig.	
folio	f <sup>o</sup>	Utiliser la lettre <i>o</i> en exposant, et non le symbole des degrés.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>	En italique.
<i>idem</i>	<i>id.</i>	En italique.
<i>id est</i>	<i>i. e.</i>	En italique avec une espace insécable entre les deux éléments de la locution.
introduction	introd.	
livre	liv.	
<i>loco citato</i>	<i>loc. cit.</i>	En italique avec une espace insécable entre les deux éléments de la locution.
madame	Mme	
mesdames	Mmes	
mademoiselle	Mlle	
mesdemoiselles	Mlles	
monsieur	M.	
messieurs	MM.	
monseigneur	Mgr	
messeigneurs	Mgrs	
manuscrit	ms.	
note	n.	
<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i>	En italique avec une espace insécable entre les deux éléments de la locution.
ouvrage cité	ouvr. cit.	Avec une espace insécable entre les deux éléments.
page	p.	Ne pas abréger le pluriel en redoublant le <i>p</i> .
paragraphe	paragr.	On peut aussi utiliser le symbole § dans une référence bibliographique.
partie	Part.	
planche	pl.	
recto	r <sup>o</sup>	Utiliser la lettre <i>o</i> en exposant, et non le symbole des degrés.
sans date	s. d.	Avec une espace insécable entre les deux éléments.
sans lieu	s. l.	Avec une espace insécable entre les deux éléments.
sans lieu ni date	s. l. n. d.	Avec une espace insécable entre les éléments.
scène	sc.	



section	Sect.	
<i>sequiturque</i>	<i>sq.</i>	En italique.
<i>sequunturque</i>	<i>sqq.</i>	En italique.
supplément	suppl.	
tome	t.	
vers	v.	
verso	v <sup>o</sup>	Utiliser la lettre <i>o</i> en exposant, et non le symbole des degrés.
volume	vol.	

Ne jamais redoubler tout ou partie d'une abréviation française pour indiquer le pluriel.

FAUX	JUSTE
pp. 72-85	p. 72-85
vv. 200-203	v. 200-203
ll. 2 et 10	l. 2 et 10
§§ 3- 8	§ 3-8

## Appels de note

Les notes, toujours en bas de page, sont appelées par un **chiffre arabe en exposant**. On recommence la numérotation à chaque page. Utiliser les appels de note de bas de page en mode automatique.

L'appel de note se place toujours **avant la ponctuation ou le guillemet fermant**, immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte – il ne doit pas être précédé d'une espace et ne peut être rejeté à la ligne suivante. Quand une note concerne l'ensemble d'une phrase, d'un paragraphe ou d'une citation, l'appel de note se place donc après le dernier mot, avant la ponctuation finale et le guillemet fermant. **Un appel de note ne suit JAMAIS un signe de ponctuation.**

## Citations<sup>1</sup>

Une citation en **langue étrangère** qui n'est pas fondue dans le texte est composée **en italique**. La **traduction de cette citation est composée en romain et encadrée par des guillemets** :

Rire en pleurs qu'Alain Chartier attribuait au jongleur :

*... tempus enim ridendi et tempus flendi. Qui secus facit non viri sed jocularis vacat officio.*

« Il y a un temps pour rire et un temps pour pleurer. Qui n'agit pas ainsi se comporte non pas en homme mais en jongleur. »

Une **citation en français qui** n'est pas fondue dans le texte et qui n'est pas la traduction d'une citation précédente est composée **en romain, sans guillemets** :

Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait :

Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger.

<sup>1</sup> Nous rappelons ici les règles en usage à l'Imprimerie nationale.

S'il y a une référence de citation, elle est placée entre parenthèses à la suite de la citation :

Quelle terre serait assez nouvelle à ma pensée pour l'étonner ? Quel pays existe dont ne puisse faire d'avance la peinture ? (Vigny, *Journal d'un poète*.)

Une citation en langue étrangère fondue dans le texte est composée en italique et encadrée par des guillemets.

Une citation en français fondue dans le texte est composée en romain et encadrée par des guillemets :

Montaigne nous fera remarquer que ne constitue pas la vraie connaissance ce qui n'a pas été « digéré » et « regorgé comme on l'a avalé » (p. 257).

## Guillemets

### Guillemets français ou guillemets anglais ?

Pour le texte français, on utilisera exclusivement les guillemets à la française (« »), en prenant garde de placer une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Les guillemets anglais (“ ”), quant à eux, sont requis :

- dans les citations en langue étrangère, en fonction des règles typographiques de la langue en question ;
- dans une citation de deuxième niveau, c'est-à-dire imbriquée dans une première citation.

Il n'y a jamais d'espace entre les guillemets anglais et le mot, ou groupe de mots, qu'ils encadrent.

### Guillemet fermant et ponctuation finale

On distingue deux grands cas de figure.

- La citation, non fondue dans la phrase principale, forme une phrase complète, généralement introduite par un deux-points : elle commence par une majuscule et la ponctuation finale se place avant le guillemet fermant<sup>1</sup>.
- La citation est fondue dans la phrase : la ponctuation finale est après le guillemet fermant<sup>2</sup>.

D'une façon générale, les séquences de ponctuation du type « point-guillemet fermant-point » sont toujours erronées.

## Titres d'œuvres et de journaux<sup>3</sup>

Les noms propres d'œuvres littéraires (romans, pièces de théâtre, poèmes, essais, etc.) ou artistiques (peintures, compositions musicales, etc.), de journaux ou de revues cités dans un ouvrage reproduisent en principe exactement la dénomination choisie par l'auteur ou le fondateur. Pour en marquer l'authenticité, on composera ces noms en italique (dans un texte en romain et vice versa). Chaque appellation appartenant en propre à une œuvre ou à une publication recevra une capitale initiale – au

<sup>1</sup> Danton adressa ces paroles au bourreau : « Tu montreras ma tête au peuple, elle en vaut bien la peine. »

<sup>2</sup> Talleyrand disait de la retraite de Russie que c'était « le commencement de la fin ».

<sup>3</sup> Nous rappelons ici les règles en usage à l'Imprimerie nationale.

moins à son premier mot. L'application de ce double principe (italique et majuscules) peut présenter des difficultés lorsque le nom propre est précédé de l'article et qu'il est constitué de plusieurs termes.

### Caractères de l'article défini initial

L'article défini précédant le nom de l'œuvre ou du journal ne se met en italique et ne prend une majuscule que s'il fait indiscutablement partie du nom et n'est pas modifié (c'est-à-dire traduit ou contracté) : *La Marseillaise*, *Les Misérables*, *Le soleil se lève aussi*, *Le Joyeux Joueur de luth*, *Le Prince Igor*, *Le Monde*, etc.

Inversement, reste en romain et en bas de casse l'article défini qui n'appartient pas au titre réel, qui est traduit ou qui est contracté : *l'Iliade* et *l'Odyssee*, un article du *Spiegel*, l'auteur du *Rouge et le Noir*.

Devant un titre abrégé, l'article se compose toujours en romain : le *Barbier* et le *Mariage*, les *Réveries*, le *Canard*.

Dans un titre en deux parties séparées par la conjonction « ou », l'article défini précédant la seconde partie reste en italique mais perd la majuscule : *Julie ou la Nouvelle Héloïse*, *La Répétition ou l'Amour puni*.

### Emploi des capitales (en dehors des noms propres)

#### PREMIER CAS : LE TITRE NE COMMENCE PAS PAR L'ARTICLE DÉFINI

Le mot initial prend seul la majuscule : *À la recherche du temps perdu*, *Autant en emporte le vent*, *Chansons des rues et des bois*, *Ces dames aux chapeaux verts*, *De l'esprit des lois*, *Mes aventures alpines*, *Une saison en enfer*.

#### SECOND CAS : LE TITRE COMMENCE PAR L'ARTICLE DÉFINI

On mettra une majuscule à l'article initial seulement :

- dans les titres formant phrase : *La guerre de Troie n'aura pas lieu*, *Les dieux ont soif*, *Le roi s'amuse*, *Le soleil se lève aussi* ;
- dans les titres d'ouvrages spécialisés (érudition, technique, etc.) et dans les titres d'articles de journaux ou de revues : *Le problème du devenir et la notion de la matière dans la philosophie grecque* ; *La naissance de la philosophie à l'époque de la tragédie grecque* ; « L'épreuve de français aux grands concours scientifiques », *L'Éducation*, n° 17 ; « Le métier de sociologue », *Revue française des Affaires sociales*, n° 45.

On mettra une majuscule non seulement à l'article initial mais aussi :

- dans un titre contenant une comparaison ou une symétrie, à chaque terme en opposition ou en parallèle si l'un d'eux exige la majuscule : *La Belle et la Bête*, *Le Diable et le Bon Dieu*, *Don Juan ou le Festin de pierre* ;
- dans les autres titres, au premier substantif (ainsi qu'aux adjectifs et adverbes qui peuvent le précéder) : *Les Très Riches Heures du duc de Berry*, *Les Plus Belles Années de notre vie*, *Les Liaisons dangereuses*, *Le Jour le plus long*, *La Bonne Pipe*, *Le Dernier Jour d'un condamné*, *La Nouvelle Revue française*, *Le Petit Chaperon rouge*.

### Titres doubles

Si le titre comprend un autre titre ou une variante, les règles précédentes s'appliquent aux deux titres séparément (avec la réserve déjà signalée concernant l'article initial du second titre) : *Critique de l'École des femmes*, *Le Mariage de Figaro ou la Folle Journée*, *Knock ou le Triomphe de la médecine*, *Émile ou De l'éducation*.

## 5. Consignes pour la livraison du tapuscrit

### Généralités

Le tapuscrit sera livré par courrier électronique ou sur CD-Rom, en respectant les consignes suivantes. Il n'est pas nécessaire de joindre une version papier.

- Indiquer le type de logiciel utilisé (Mac ou PC, nom, version).
- Joindre au(x) fichier(s) Word (ou autre) **le(s) fichier(s) PDF correspondant(s)**.
- Lorsque vous utilisez plusieurs fichiers pour un même tapuscrit, enregistrez-les de manière numérique. Juste : 1\_Diderot, 2\_Diderot, 3\_Diderot... Faux : Diderot, Supplément, Carlière...
- Si vous envoyez par courriel plusieurs fichiers, les grouper dans un dossier compressé (ZIP).
- Ne pas oublier de joindre les **entrées d'index**.
- Ne pas oublier de joindre le **paratexte** (4<sup>e</sup> de couverture...) demandé sur la fiche de clôture.
- Dans le cas où les citations en alphabet hébreu sont indispensables, celles-ci devront être données sur CD-Rom en version MAC ou PC (PC de préférence) et accompagnées de la police utilisée. Pour les citations en grec, demandez à l'Éditeur sa police.

Vous trouverez à la page 21 une « fiche de clôture », qui vous permettra de vérifier point par point la validité de votre envoi. Elle doit OBLIGATOIREMENT être complétée et retournée en même temps que le tapuscrit *ne varietur*. Elle vous est jointe également en document séparé.

Votre tapuscrit doit avoir été validé par le directeur de collection avant sa remise à l'Éditeur.

### Les illustrations

Si l'ouvrage est illustré, il doit être impérativement accompagné des documents suivants :

- originaux ou tirage papier d'excellente qualité des illustrations choisies (pas de dias) ;
- ou fichier numérique à haute résolution (600 dpi ; format JPEG ; en niveaux de gris) ;
- instructions très précises concernant l'emplacement des illustrations dans le texte, la taille des documents (lorsqu'un document doit être réduit, il convient d'indiquer s'il doit être recadré et de l'indiquer de manière précise sur une photocopie du dit document) ;
- texte des légendes contenant le titre de l'image, sa provenance et la mention d'un éventuel *copyright*.

En l'absence de ces documents ou de ces indications, le livre ne pourra pas être mis en pages.

Les illustrations ne pourront excéder le nombre de 10. Se reporter à ce sujet à l'article 7.1.2 du contrat.

## 6. Fiche de clôture

**LE DIRECTEUR DE COLLECTION DOIT AVOIR VALIDÉ VOTRE TAPUSCRIT.  
VEILLEZ À COMPLÉTER SOIGNEUSEMENT CETTE FICHE : TOUT ENVOI  
INCOMPLET OU NON-CONFORME AVEC LE DOSSIER AUTEUR SERA REFUSÉ**

Merci de retourner cette fiche avec votre tapuscrit *ne varietur*, sur CD-Rom à :  
Classiques Garnier - M. Claude Blum - 6, rue de la Sorbonne - 75005 Paris  
ou par courriel à : [claude.blum\\_classiquesgarnier@orange.fr](mailto:claude.blum_classiquesgarnier@orange.fr)

Auteur :

Titre (et sous-titre) définitif de l'ouvrage (90 caractères espaces comprises au maximum) :

Éditeur scientifique dans le cas d'une édition de texte :

Directeur de la collection :

- Votre envoi doit contenir le texte de l'ouvrage (versions Word et PDF strictement identiques), les fichiers des illustrations, le paratexte (voir ci-dessous), le tout en conformité avec le dossier auteur.
- Votre texte est *ne varietur* ; vos éventuelles indications de mise en pages ne doivent pas être portées sur le tapuscrit, mais sont à remettre dans un fichier séparé.
- Les fichiers doivent être numérotés dans leur ordre d'apparition dans l'ouvrage. Si vous envoyez par courriel plusieurs fichiers, les grouper dans un dossier compressé (ZIP).
- Le paratexte doit être constitué des éléments suivants (pour le nombre de signes, *cf.* p. 15) :
  - une ou deux ligne(s) de mots clés consacrés aux disciplines concernées par l'ouvrage (par exemple, littérature du Moyen Âge, langue du Moyen Âge, histoire, philosophie, droit, etc.) ;
  - une 4<sup>e</sup> de couverture d'environ 750 signes espaces comprises au maximum, résumant l'ouvrage ;
  - une notice bio-bibliographique d'environ 400 signes espaces comprises au maximum au sujet de l'auteur/l'éditeur scientifique ;
  - un résumé (ce peut être un abrégé de la 4<sup>e</sup>) d'environ 500 signes espaces comprises au maximum, pour notre *Bulletin* trimestriel.
- Les illustrations et graphiques, toujours en noir et blanc, ne sont acceptés que s'ils ont un caractère de nécessité pour l'ouvrage, sont indispensables à l'analyse et font donc l'objet, pour chacun d'entre eux, d'un commentaire dans le texte.
- Si tel est le cas, fournissez une très belle reproduction papier en noir et blanc ou une version numérique, dans un fichier image distinct, avec une définition de 600 dpi (*cf.* p. 6 ou 12 pour les consignes précises).
- S'il y a des illustrations, merci de donner leur emplacement, leur source, le crédit éventuel, les autorisations de reproduction, les exemplaires justificatifs à fournir le cas échéant.
- S'il y a des illustrations, ont-elles bien été présentées au directeur de collection, qui les a validées ?
- Les polices de caractères non romains (hébreux, etc.) doivent être fournies. Pour le grec, merci de demander à l'Éditeur sa police.
- Avez-vous bien accentué les voyelles majuscules (*cf.* p. 15) ?
- Un glossaire est obligatoire pour les éditions de textes du Moyen Âge, XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècle.
- Votre ouvrage est-il bien pourvu d'index ? Ces index sont obligatoires. Les entrées d'index doivent être jointes au tapuscrit (les références des pages seront à compléter au moment des épreuves).
- Votre texte ne doit pas faire l'objet d'une indexation automatique : une indexation automatique ne sera pas sauvegardée par le metteur en pages.
- La table des matières est-elle conforme au modèle du dossier auteur ? Merci de la paginer avec les numéros de pages correspondant au tapuscrit rendu.
- Pour un ouvrage collectif, merci de joindre un fichier séparé comportant les nom, adresses postale et électronique et numéro de téléphone de chaque auteur, dans l'ordre alphabétique des noms.
- Si une subvention est allouée à la publication de l'ouvrage, merci d'indiquer les démarches à effectuer par l'Éditeur (devis, facture), la mention éventuelle à porter dans l'ouvrage (« avec le soutien de... ») et le nombre d'exemplaires justificatifs à fournir à l'organisme qui subventionne.

## 7. Information concernant les épreuves

Votre contrat prévoit la remise d'un texte *ne varietur*, nous insistons sur ce point. Sur les premières épreuves, vous ne pouvez donc corriger que les fautes imputables au compositeur.

Il vous faudra également renseigner votre index (*i. e.* noter les numéros des pages) à ce moment-là. Nous vous rappelons que toute indexation, automatique ou manuelle, faite sur le tapuscrit sera perdue sur les épreuves.

Le second jeu d'épreuves a pour seule fonction de vous permettre de vérifier que les corrections portées sur le premier jeu ont bien été exécutées. Si tel est le cas, il reçoit votre « bon à tirer ».

Les épreuves sont fournies au format PDF par courriel ou par ftp<sup>1</sup>, selon le poids des fichiers. Nous vous rappelons que le fichier PDF est doté d'une fonction de recherche (Ctrl + F) qui peut vous faciliter le travail d'indexation.

Merci de retourner vos épreuves corrigées en lettre simple ou courrier suivi mais pas par Colissimo, Chronopost ni recommandé. Ne jamais faire d'envoi avec accusé de réception.

Vous trouverez page suivante les signes conventionnels de correction.

Nous vous prions également de ne pas utiliser de correcteur blanc sur vos épreuves, car ce produit détériore les machines dans lesquelles elles passent ensuite. Les post-it, les agrafes, les trombones, les collages et les reliures (spirale, thermocollage, etc.) sont à proscrire pour les mêmes raisons. Nous vous demandons enfin de bien vouloir noter toutes vos corrections avec un stylo de couleur rouge.

---

<sup>1</sup> L'adresse de ce ftp vous sera fournie par courriel, sous la forme d'un lien hypertexte qu'il vous suffira d'activer (clic sur le texte avec votre souris) ou de copier dans la barre d'adresse de votre navigateur.

## [ MÉMENTO DES SIGNES ]

Center la ligne	
Changer une lettre	L'Imprimerie nationale compte <del>essurément</del> <b>a</b> //
Changer un mot	ment parmi les plus <del>vieilles</del> institutions <b>anciennes</b> -
Ajouter une lettre	de France. L' <del>é</del> critage du passé et l' <del>é</del> criture <b>de</b> / <b>de</b> / <b>de</b> /
Ajouter un mot	messes de l'avenir / manifestent par un <b>del</b> / <b>del</b> /
Supprimer une lettre	cabinet <del>des</del> poinçons historiques classés et <b>del</b> /
Supprimer un mot	par un équipement <del>les</del> moderne. <b>del</b> /
Corrections multiples	Elle <del>parait</del> de la <del>conjonction</del> d'une <del>volonté</del> <b>del</b> / <b>del</b> /
Correction annulée	volonté royale <del>est</del> de celle, plus éclairée <b>del</b> / <b>del</b> /
Faire un aligné	sans doute, d'un érudit. <b>C</b> est en effet <b>del</b> / <b>del</b> /
Composer en lettres du corps	François I <sup>er</sup> qui, à l' <del>instigation</del> de Guil- <b>del</b> / <b>del</b> /
Composer en lettres du corps	laume Budé, savant helléniste dont le <b>del</b> / <b>del</b> /
Composer en romain	crédit avait contribué à la <del>création</del> du <b>del</b> / <b>del</b> /
Composer en italique	Collège de France, transforma en une charge officielle le titre d' <del>imprimeur</del> <b>du</b> <b>del</b> / <b>del</b> /
Composer en grandes capitales	Roi qui n'avait été que purement hono- <b>C</b> / <b>del</b> / <b>cap.</b>
Baisser l'interligne	Les imprimeurs du Roi n'occupaient <b>X</b> <b>X</b>
Augmenter l'interligne	pas de local administratif. Tenant chacun <b>X</b> <b>X</b>
Diminuer l'interligne	boutique entre la rue Saint-Jacques et la <b>#</b> <b>#</b>
Espace à créer ou à augmenter	rue de la Harpe, ils conservaient leur <b>del</b> / <b>del</b> /
Espace à supprimer ou à diminuer	marque personnelle pour <del>les</del> travaux / cou- <b>#</b> <b>#</b>
Espace à régulariser	rants, réservant le <del>↑</del> label collectif propre <b>del</b> / <b>del</b> /
Ajouter une ligne	à la fonction pour <del>les</del> publications faites <b>X</b> <b>X</b>
Chasser à la page suivante	au / moyen / des / caractères / qui / étaient / la <b>del</b> / <b>del</b> /
	consistait en un basile à tête de sala- <b>del</b> / <b>del</b> /
	mandre s'enroulant avec un rameau <b>del</b> / <b>del</b> /
	propriété de la Couronne. <b>del</b> / <b>del</b> /

## [ DE CORRECTION ]

Vérifier l'état du caractère	d'olivier sur une <u>piqué</u> en dessous figu-
Composer en petites capitales	raient la devise grecque <u>ΑΥ</u> ROI <u>ΒΟΝ</u> et <b>del</b> / <b>del</b> / <b>cap.</b>
Composer en gras	VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention <b>del</b> / <b>del</b> /
Composer en lettres supérieures	<u>Regis Typi</u> . Robert Estienne, successeur <b>del</b> / <b>del</b> /
Composer en bas de case	de Conrad Néobar comme imprimeur du <b>del</b> / <b>del</b> /
Supprimer et espacer	Roi, avait incité François I <sup>er</sup> à faire les <b>del</b> / <b>del</b> /
Supprimer et coller	frais d'une typographie grecque digne <b>del</b> / <b>del</b> /
Intervertir des lignes	des <u>Œuvres</u> à éditer. Claude GARAMOND, <b>del</b> / <b>del</b> /
Intervertir des mots	qui demeure le <u>premier</u> de nos « tailleurs <b>del</b> / <b>del</b> /
Intervertir des lettres	de lettres », en fut l'auteur. Il <u>apparaît</u> <b>del</b> / <b>del</b> /
Retourner une lettre	poinçon qui, en gravant dans l'acier, <b>del</b> / <b>del</b> /
Retourner un mot	comme le modèle de ces joailliers du <b>del</b> / <b>del</b> /
Redresser la ligne	frent preuve de <u>même</u> maîtrise que <u>la</u> <b>del</b> / <b>del</b> /
Lier deux lettres	l'orfèvre <u>ciselant</u> dans les <u>pièces</u> rares. <b>del</b> / <b>del</b> /
Placer ailleurs	Ainsi se constituera la collection dite des <b>del</b> / <b>del</b> /
Faire passer à la ligne précédente	« grecs du roi », pour laquelle Garamond <b>del</b> / <b>del</b> /
Chasser à la ligne suivante	n'hésita pas, en <u>1548</u> à recourir à un <b>del</b> / <b>del</b> /
Faire suivre le texte	usage déjà <u>vétuste</u> . En effet, aux premiers <b>del</b> / <b>del</b> /
Aligner (sortir)	temps de l'imprimerie, <u>afin</u> de se concilier <b>del</b> / <b>del</b> /
Aligner (rentrer)	les bibliophiles <u>manuscrit</u> d'alors pour <b>del</b> / <b>del</b> /
	qui <u>seul</u> le volume et enluminé avait une <b>del</b> / <b>del</b> /
	véritable valeur, on chercha à maintenir <b>del</b> / <b>del</b> /
	un compromis entre la lettre typographi- <b>del</b> / <b>del</b> /
	que et celle des copistes. <b>del</b> / <b>del</b> /
	Imitant l'écriture cursive du Crétois <b>del</b> / <b>del</b> /
	employé comme <u>scribitor</u> pour le grec à <b>del</b> / <b>del</b> /

# Table des matières

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Préparation et présentation des tapuscrits .....</b>	<b>3</b>
Consignes informatiques .....	3
Présentation du tapuscrit .....	3
Titre du livre .....	4
<b>2. Les études et essais.....</b>	<b>5</b>
Plan de l'ouvrage.....	5
Les titres .....	5
Les notes .....	6
Les remerciements .....	6
Illustrations et graphiques.....	6
Appendices et annexes.....	7
Bibliographie.....	7
Index.....	7
La table des matières .....	8
Pour les ouvrages collectifs .....	8
<b>3. Les éditions de texte .....</b>	<b>9</b>
Des éditions scientifiques qui font date.....	9
Choix du texte .....	9
Établissement du texte.....	9
Pour les textes du Moyen Âge.....	9
Pour les textes du XVI <sup>e</sup> siècle .....	10
À partir du XVII <sup>e</sup> siècle.....	10
Graphies et accentuation.....	10
Ponctuation .....	10
Numéros de pages, de folios et de vers.....	11
Les variantes .....	11
Les notes .....	11
<i>Marginalia</i> ou manchettes .....	12
Les remerciements .....	12
Illustrations et graphiques.....	12
L'introduction.....	13
Chronologie .....	13
Appendices et annexes.....	13
Glossaire.....	13
Bibliographie.....	13
Index.....	14
<b>4. Rappels de quelques règles typographiques .....</b>	<b>15</b>
Généralités .....	15
Raccourcis clavier et manipulations bureautiques.....	15
Siècles, abréviations et symboles .....	15
Appels de note .....	17
Citations .....	17
Guillemets.....	18
Guillemets français ou guillemets anglais ? .....	18
Guillemet fermant et ponctuation finale.....	18
Titres d'œuvres et de journaux .....	18



Caractères de l'article défini initial .....	19
Emploi des capitales (en dehors des noms propres).....	19
Premier cas : le titre ne commence pas par l'article défini .....	19
Second cas : le titre commence par l'article défini.....	19
Titres doubles .....	19
<b>5. Consignes pour la livraison du tapuscrit .....</b>	<b>20</b>
Généralités .....	20
Les illustrations .....	20
<b>6. Fiche de clôture .....</b>	<b>21</b>
<b>7. Information concernant les épreuves .....</b>	<b>22</b>