

Informations générales

Lors du dépôt, les auteurs devront remettre un tirage papier, paginé, ainsi que le support informatique de leur ouvrage : CD ou DVD non verrouillés, clé USB ou fichiers joints à un message électronique.

Les textes doivent être enregistrés au format original (**Word** uniquement).

Il faudra veiller à signaler sur l'épreuve la présence de caractères spéciaux : grec, phonétique, par ex. (voir section « Caractères spéciaux »).

Le contenu

Les textes doivent être relus et constituent la version définitive avant la mise en page.

Un fichier global devra être fourni, accompagné de : sommaire, préface, bibliographie, liste d'illustrations/graphiques, glossaire, index le cas échéant, etc.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, il serait souhaitable que les contributions individuelles (réunies et organisées en un seul fichier normalisé) n'excèdent pas 30 000 signes, espaces comprises.

Dans la mesure du possible, l'ensemble du manuscrit ne devrait pas dépasser les 700 000 caractères, espaces comprises.

Iconographie

Les illustrations doivent être fournies dans des fichiers séparés. Elles ne doivent pas être incluses dans le fichier texte. Seule une référence au nom exact du fichier devra figurer à l'emplacement souhaité, accompagnée obligatoirement d'une légende complète en veillant à mentionner : identité des artistes, propriétaire, date, lieu de conservation, copyright nécessaire.

Elles doivent être numérotées successivement et précédées de l'abréviation « Fig. ». Les renvois aux illustrations dans le texte seront indiqués clairement.

Les schémas et la cartographie ne devront pas comporter de trame et seront donc réalisés au trait. Ils seront de très bonne qualité, complets, et ne comporteront pas de collage hasardeux ni de légende manuscrite. Les formats de fichiers acceptés peuvent également être vectoriels (format AI ou EPS par exemple). Toujours fournir une version PDF en sus.

Les photographies peuvent être fournies sous forme de tirage papier, diapositives, fichiers numériques (format **TIFF** ou **PDF** ou éventuellement JPEG de très haute qualité). Pour les fichiers numériques, elles afficheront une résolution minimale de 300 points par pouce (« dpi »).

Elles seront si possible fournies dans la taille souhaitée dans l'ouvrage. Les images de mauvaise qualité prises sur Internet ne seront pas acceptées car non exploitables.

Pour les cartes, schémas et graphiques, fournir le fichier original, toujours accompagné d'un PDF.

Si le logiciel utilisé le permet, veiller à cocher l'option « Inclure les polices dans le document » lors de l'enregistrement des fichiers.

Droits de reproduction

Les auteurs devront fournir la liste des illustrations avec leur numéro d'ordre et les documents attestant qu'ils sont en règle avec les droits de reproduction et les droits d'auteurs. Merci de nous fournir également les mentions obligatoires demandées par les ayants droit et l'indication claire des droits de reproduction à porter sur l'ouvrage. En cas de gratuité des images une attestation est également nécessaire.

Citations : Des autorisations doivent nous être fournies en cas de citations longues, de reprises de texte ou de textes ayant déjà été publiés. (réf. : article L.122-5 du Code de la propriété intellectuelle.)

Typographie

Corps du texte

- Utiliser Times New Roman (TNR) taille 12 pour le corps du texte ;
- Citations longues en retrait TNR 10 avec marge droite / gauche 3 cm ;
- Utiliser les italiques pour les titres d'œuvres littéraires ou artistiques et pour les mots étrangers isolés ;
- Les titres d'œuvres en français s'écrivent selon les normes de l'Imprimerie nationale :
 - avec une majuscule uniquement au premier mot du titre lorsqu'il ne commence pas par un article défini : *Lumière silencieuse, Amours chiennes, Une famille brésilienne* ;
 - avec une majuscule uniquement à l'article défini initial lorsque le titre forme une phrase : *La guerre de Troie n'aura pas lieu, Le roi s'amuse*
 - au premier mot et au premier substantif (et aux adjectifs et adverbes qui le précèdent) pour tout autre titre qui commence par un article défini : *Le Nouveau Monde, La Rue des miracles* ;
- Dans les titres anglais, la majuscule se met à tous les mots sauf les suivants : *a, an, and, as, at, by, for, in, of, on, the, to*.
Ex. : *Gone With the Wind, Heart of Darkness, The Catcher in the Rye, Of Mice and Men, As You Like It*.
- Vérifier la présence d'espaces insécables pour la ponctuation haute (!;:), à l'intérieur des guillemets (« citation ») et avant le symbole de pourcentage (%) ;
- Les majuscules doivent être accentuées ;
- On ne met pas de majuscule aux titres ou fonctions, tels que « roi », « général », « prince », « ministre »... ;
- Les guillemets français sont utilisés prioritairement. Les guillemets anglais ne sont utilisés qu'à l'intérieur d'une citation qui se trouve déjà entre guillemets français : « La mention “Bon à tirer” doit figurer avant la signature. »
- L'année s'écrira en entier dans les expressions comme « Les années 1930 ».

Titres et inter-titres

- Utiliser Times New Roman (TNR) taille 13 ou 14 soit une à deux tailles supérieures au corps du texte ;
- Pas plus de 3 niveaux ;
- Utiliser de manière hiérarchique : **gras**, *italique* ou **gras italique**, romain ;
- Pas de ponctuation à la fin des titres et sous-titres/inter-titres.

Notes

- Réalisées à l'aide du logiciel d'intégration automatique de note en bas de page ;
- Dans le corps du texte, le numéro d'appel de note doit toujours être placé avant les signes de ponctuation, et un espace insécable doit être inséré entre le mot auquel il se rapporte et l'appel de note :
 1. Chateaubriand l'appelle « le grand expiateur ¹ ».
 2. Veuillez agréer ¹...
 3. Qu'en pensa-t-il ¹ ?
- Le numéro de note en bas de page ne doit pas être suivi d'un point s'il est en exposant ou entre parenthèses ;
- Utiliser TNR 10 ;
- La note sera rédigée en un seul paragraphe. Si elle comporte des vers, ceux-ci seront placés les uns après les autres séparés de « / » ;
- La note se termine par un point ;
- Les références bibliographiques figurant en note de bas de page seront simplifiées en ne mentionnant que le nom de l'auteur et l'année, et éventuellement la ou les pages (« *ibid.* », « *op. cit.* », etc., ne seront donc pas utilisés) :
Ex. : Lévy et Lussault (dir.), 2003.
 - S'il y a plusieurs personnes avec le même nom, il faudra ajouter l'initiale du prénom [Lévy M., Lévy S.]
 - S'il y a plus de trois auteurs, après le troisième il faudra mettre « *et al.* » (en italique).
 - S'il y a plusieurs publications du même auteur la même année, une lettre sera ajoutée après l'année (2009a, 2009b, 2009c).
- Les documents d'archives seront présentés ainsi : nom du centre d'archives (*in extenso* la première fois, puis abrégé) : référence, titre du document, date, page(s).

Citations

- Les citations courtes (moins de trois lignes de texte, trois vers ou moins) seront incorporées dans le corps du texte entre guillemets (« citation »), dans la même police (TNR 12) que celle du corps du texte ;
- Les citations longues (plus de trois lignes, plus de trois vers) seront mises en retrait (3 cm gauche/droite), en police TNR 10 et sans guillemets ;
- Attention à ne pas citer plus de 10 % du texte original, sinon il faudra veiller à effectuer une demande de droits à titre gracieux ;
- Les références devront figurer en notes de bas de page ou en abrégé en fin de citation. Ex. : (*Le Moine*, p. 57).
- Tout passage non reproduit d'une citation doit être remplacé par des points de suspension entre crochets, de même que toute modification ou commentaire personnel : [...].
- **Guillemets et citations :**
 1. Si le début de la citation est fondu dans le texte (le premier mot de la citation n'a pas de capitale), le point final se met à l'extérieur des guillemets :
M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
 2. Si la citation débute par une phrase complète (son premier mot prend une capitale initiale), le point final est placé à l'intérieur des guillemets :
Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Bibliographie

- Elle sera de préférence constituée en une seule partie, et divisée au maximum en 2 parties : 1) sources et 2) littérature secondaire.
- Police TNR 12.
- Elle sera organisée par ordre alphabétique des noms des auteurs, et par année (le plus récent étant le premier).
- Le nom s'écrira en petites majuscules sauf la lettre initiale, suivi du prénom en minuscules, puis du titre de l'ouvrage, de l'éditeur, de la ville et de l'année de publication.
Ex. : BOURDIEU Pierre, *Choses dites*, Les Éditions de Minuit, Paris, 1987.
- Ouvrages collectifs :
 1. LAZZAROTTI Olivier, « Patrimoine », dans LÉVY Jacques et LUSSAULT Michel (dir.), *Dictionnaire de la géographie et de l'espace des sociétés*, Belin, Paris, 2003.
 2. MINOVEZ Jean-Michel, VERNA Catherine, HILAIRE-PÉREZ Liliane (dir.), *Les Industries rurales dans l'Europe médiévale et moderne*, Presses universitaires du Mirail, coll. « Flaran », Toulouse, 2013.
- Articles de revues : BABELON Jean-Pierre, CHASTEL André, « La notion de patrimoine », *Revue de l'art*, n° 49, 1980, p. 52-68.
- Les tomes et volumes seront indiqués en chiffres romains jusqu'à 30, puis en chiffres arabes.

Caractères spéciaux

- Identifier et fournir les polices sources (grec, hébreu, arabe...) ;
Joindre une copie papier des caractères et citations en question pour vérification.

Sigles, abréviations, et divers

- Les sigles seront écrits en majuscules et sans points : SNCF, CEDEX, AFNOR, RATP...
- « premier », « deuxième », « troisième » s'abrègent ainsi : 1^{er}, 2^e, 3^e.
- Les siècles s'écrivent en petites capitales : XIX^e siècle.
- « éditeur » et « édition » s'abrègent « éd. » (et non « eds. », qui est l'abréviation anglaise).
- L'abréviation de « et caetera » est « etc. » (et non « etc... »).
- L'abréviation de « pages » est « p. » (et non « pp. »).
- Les locutions latines suivantes s'écriront en italique : *supra*, *infra*, *i. e.*, *vs*, *et al.*
- Dans le corps du texte, les chiffres s'écriront en toutes lettres jusqu'à dix (inclus), puis en chiffres arabes (sauf pour les comparaisons, où l'on conservera toujours les chiffres arabes).
- Les PUM utilisent l'orthographe traditionnelle.

Pour toute autre question, merci de vous adresser à : pum@univ-tlse2.fr