

le tapuscrit

recommandations
pour la présentation et la
dactylographie des travaux
scientifiques

ECOLE DES HAUTES ETUDES EN SCIENCES SOCIALES
Service des Publications

LE TAPUSCRIT

RECOMMANDATIONS POUR LA PRESENTATION
ET LA DACTYLOGRAPHIE DES TRAVAUX SCIENTIFIQUES
(Sciences Humaines)

réunies par
M.-L. DUFOUR



**PAPIER RÉCUPÉRÉ
ET RECYCLÉ 100%**

Vente et diffusion :

CID

**Centre Inter-Institutionnel pour la Diffusion
de publications en sciences humaines**

131 bd Saint-Michel, 75005 Paris

© 1971 L'auteur

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	1
I. GENERALITES	
1. Manuscrit et copie	3
2. Plan	3
3. Qualités d'un manuscrit bien préparé	4
4. Responsabilités respectives de l'auteur et de la dactylo ..	4
5. Remise du manuscrit à l'éditeur	4
II. PRESENTATION MATERIELLE	
1. Fournitures	5
2. Frappe	5
3. Mise en page	6
4. Corrections et modifications apportées au manuscrit	6
5. Pagination	7
6. Constitution du manuscrit	7
7. Manuscrit pour impression en offset	7
III. TEXTE COURANT	
1. Dactylographie des alphabets	9
2. Emploi des lettres majuscules initiales	9
3. Emploi des caractères italiques	12
4. Ponctuation	13
5. Division des mots et groupes de mots en fin de ligne	16
6. Enumérations	17
7. Nombres	19
8. Citations	21
9. Auteurs et titres cités dans le texte courant	23
10. Références citées dans le texte courant	24
IV. TITRES	
1. Titres généraux, titres de chapitres, etc.	25
2. Sous-titres dans le texte	27

V. NOTES

1. Généralités	29
2. Notes de contenu	31
3. Notes de références	32

VI. APPAREIL DE REFERENCES REJETE A LA FIN DU MANUSCRIT

1. Méthode basée sur la numérotation des références	41
2. Méthode basée sur le classement des références par noms d'auteurs et dates de publication	42

VII. BIBLIOGRAPHIE

1. Généralités	47
2. Références	48
3. Commentaires	50

VIII. TABLEAUX

1. Dactylographie et présentation	51
2. Emplacement	54

IX. ILLUSTRATIONS

1. Généralités	55
2. Photographies	56
3. Cartes, graphiques, diagrammes et autres documents	56

X. INDEX

1. Préparation	59
2. Dactylographie et présentation	61

XI. TABLES

1. Table des matières	65
2. Table des illustrations	68

ANNEXES: LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

A. Rédaction des éléments constituant les références bibliographiques

1. Auteur	71
2. Titre	76
3. Commentaires sur l'édition	78
4. Lieu de publication	79
5. Editeur	80
6. Collection	81
7. Date de publication	81
8. Numéro de volume, tome, fascicule, chapitre, etc.	82
9. Numéro de page	83
10. Description	84

B. Abréviations recommandées pour la rédaction des notes et des références bibliographiques

1. Mots usuels	86
2. Noms des Etats des Etats-Unis	87
3. Noms des mois	87
4. Noms des saisons	88
5. Mots indiquant la périodicité	88
6. Abréviations des titres de périodiques	88

C. Exemples proposés pour la rédaction des références bibliographiques

1. Auteur	90
2. Titre	92
3. Commentaires sur l'édition	94
4. Lieu de publication	96
5. Editeur	97
6. Collection	98
7. Date de publication	98
8. Numéro de volume, tome, fascicule, chapitre, etc.	100
9. Numéro de page	101
10. Description	101

AVANT-PROPOS

*Mihi sic est usus; tibi
ut opus factu face.*

(Térence, *Heaut.*, I,
1, 80.)

L'édition scientifique, à l'heure actuelle, exige des éditeurs, techniciens de fabrication, imprimeurs, etc., des connaissances toujours plus nombreuses, et rencontre des difficultés tant techniques que financières qui ne cessent d'augmenter. Une collaboration étroite entre auteurs et éditeurs apparaît plus que jamais souhaitable, voire indispensable) non seulement pour garantir la qualité et l'intérêt des travaux publiés, mais aussi pour assurer des conditions de publication efficaces, ou même, dans certains cas, pour rendre la publication simplement possible. Tout auteur remettant à son éditeur un manuscrit propre et présenté d'une façon cohérente fait le premier pas vers cette collaboration.

En France, il n'existe actuellement aucun ensemble de règles communément acceptées et suivies pour la présentation des manuscrits: chaque auteur et éditeur procède plus ou moins à sa façon, de manière souvent incohérente même dans le cadre d'une seule publication, et les usages adoptés varient continuellement. Il existe, en revanche, dans les pays étrangers — anglo-saxons, en particulier — des "manuels de style" et recueils de conseils qui sont largement suivis et contribuent de façon appréciable à faciliter et établir une certaine cohérence. Cette brochure se veut une première étape dans la même direction et s'adresse aux chercheurs de l'Ecole Pratique des Hautes Etudes (VIe Section: Sciences Economiques et Sociales), ainsi qu'à tous ceux qui voudront s'y rallier.

Le choix des questions abordées et des solutions retenues résulte des expériences faites au Service des Publications de l'Ecole Pratique des Hautes Etudes (VIe Section: Sciences Economiques et Sociales) et ne constitue à nos yeux qu'une première mise au point. Nous accueillerons avec reconnaissance toute critique et suggestion susceptible de contribuer à l'amélioration de cet instrument de travail. Nous remercions d'ores et déjà MM. A. Vignau, de l'Imprimerie Darantière, et A. Montagne, des Editions Bordas, qui ont eu la gentillesse de parcourir notre texte et ont bien voulu nous faire part de leurs observations et conseils, ainsi que MM. J. Meyriat et J. Viet qui, en ce qui concerne la mise au point et la présentation des bibliographies, nous ont aimablement et patiemment expliqué leurs expériences et habitudes dans le cadre du Comité International pour la Documentation des Sciences Sociales.

I. GENERALITES

1. Manuscrit et copie

De nos jours, il n'est plus guère admis que l'on présente un manuscrit qui soit écrit à la main, et l'on considère que tout texte appelé à être publié, ou même simplement soumis à un éditeur, à un conseil de lecture, etc., doit être dactylographié préalablement. C'est dire que nous sommes entrés dans l'ère du "tapuscrit"...

Précisons, d'autre part, que le mot "copie" est utilisé par le typographe, à l'exclusion de tout autre, pour désigner ce que nous appelons manuscrit.

2. Plan

Un manuscrit court (article, contribution, etc.) ne comporte habituellement qu'une page de titre et des pages de texte.

Lorsqu'on a, en revanche, à présenter un travail plus long, ou plus complexe, il y a lieu de prévoir plusieurs parties, des tables, des illustrations, etc., et de n'en oublier aucune. Dans la plupart des cas, on aura tout intérêt à adopter le plan proposé ci-dessous.

pages de départ	{ pages de titre préface remerciements	-
texte	{ avertissement, avant-propos, etc. introduction corps du texte: parties, chapitres, etc. conclusion	✓ ✓ ✓
appareil de référence	{ appendices, annexes, etc. bibliographie index	✓ ✓
tables	{ liste des abréviations utilisées liste des cartes, illustrations, etc. table des matières	✓ ✓ ✓

En ce qui concerne la table des matières, précisons que la tradition française veut qu'elle soit placée à la fin du volume. L'usage, courant à l'étranger, de la mettre au début nous paraît pourtant préférable, et plus logique, parce qu'il permet au lecteur de prendre d'emblée connaissance du contenu des pages qui suivent.

3. Qualités d'un manuscrit bien présenté

La cohérence et l'uniformité, ainsi que la propreté de la présentation, sont les qualités essentielles d'un manuscrit bien préparé, et sont celles qui facilitent le plus le travail de l'éditeur et de l'imprimeur.

Dans tous les cas — inévitables — de choix, voire d'hésitation, il faut adopter une solution une fois pour toutes. Ceci concerne notamment les expressions particulières, les mots ne figurant pas dans les dictionnaires (les mots composés nouveaux, orthographiés avec ou sans trait d'union, entre autres), les termes à écrire entre guillemets ou en italiques, les majuscules ou minuscules initiales de certains mots, etc.

Il est dans l'intérêt de l'auteur d'établir une liste des solutions adoptées dans des cas de ce genre — ne serait-ce que pour qu'il puisse s'y référer lui-même, ou la communiquer aux dactylos, éditeurs, imprimeurs, etc., qui auront à travailler sur son texte et se poseront peut-être les mêmes questions que lui.

4. Responsabilités respectives de l'auteur et de la dactylo

L'auteur est seul responsable de l'orthographe et du style de son travail, de la cohérence du texte, de l'exactitude des références et des citations, de la mise au point des index, de l'emplacement des graphiques, tableaux, cartes, etc., que ce soit lui-même ou quelqu'un d'autre qui assure la dactylographie du manuscrit.

La dactylo ne peut être tenue pour responsable que des seuls détails de caractère mécanique (marges, espacements, régularité et propreté de la frappe, etc.).

5. Remise du manuscrit à l'éditeur

L'exemplaire du manuscrit remis à l'éditeur doit être complet (pages de titre, table des matières, illustrations, etc.) à l'exception des index, et constitué par la première frappe. Il doit être accompagné des documents suivants:

1. Nom, adresse et autres coordonnées de l'auteur;
2. Résumé du manuscrit (deux pages dactylographiées feront très bien l'affaire);
3. Liste des figures, cartes, photographies et autres illustrations, avec leurs légendes;
4. Liste des expressions spéciales, des signes particuliers (diacritiques, mathématiques, phonétiques et autres), des abréviations, etc., figurant dans le manuscrit.

L'auteur est tenu de conserver un double complet du manuscrit remis à l'éditeur, ainsi que des documents énumérés ci-dessus.

II. PRESENTATION MATERIELLE

1. Fournitures

Machine à écrire en bon état, de préférence à espacement pica (l'espacement élite étant plus petit).

Papier AFNOR VII, de format 21 x 29,7 cm (nouveau format normalisé, remplaçant le 21 x 27 cm encore toléré):

- première frappe: blanc, extra-strong, 80 g;
- copies: pelure blanche, 45 g minimum (vélin nilopaque); carbone noir, de première qualité, plastique de préférence, à renouveler dès les premiers symptômes de pâleur.

Ruban noir, soie ou plastique, à remplacer également dès les premières marques de "fatigue".

Pour corriger: gomme, papier effaçant (Tipp-Ex, Effacil), super blanc couvrant Mecanorma, ruban correcteur (type Avery, deux largeurs: 4,5 mm et 8,5 mm).

Pour coller: ruban adhésif (type Scotch; Scotch-Magic sur lequel on peut écrire, plutôt que Scotch ordinaire, moins coûteux mais sur lequel l'écriture ne prend pas); colle de bureau polyvalente (Elephant, etc.), à appliquer si possible avec un flacon à "pinceau automatique".

Pour conserver le manuscrit: chemise de carton raide, éventuellement à sangle et dos toilé coulissant; baguette à relier, pinces Aclé, reliure à dos ressort, à anneaux, à vis, etc., si l'on souhaite relier l'ensemble des feuillets.

2. Frappe

Recto seulement (un côté du papier).

Double interligne pour tout le manuscrit (y compris les notes, bibliographies, citations, annexes, etc.).

3. Mise en page

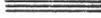
Uniforme, claire et simple, sans fantaisie ni recherche excessive sur le plan esthétique.

Marges constantes:

gauche	45 mm
droite	20 mm
haut de page	25 mm
bas de page	35 mm

Indentations régulières des alinéas et des citations: 25 mm.

Soulignements: ne pas en abuser, et se rappeler qu'ils revêtent pour l'imprimeur une signification particulière:

	un trait	caractères italiques
	deux traits	petites capitales
	trois traits	grandes capitales
	un trait ondulé	caractères gras

Notes: éviter de les mettre en bas des pages, et les grouper de préférence en fin de chapitre, contribution, article, etc.; cela facilite le travail de la dactylo, autant que celui de l'éditeur et de l'imprimeur, même si les notes en question doivent être placées en bas des pages dans la publication imprimée.

Départ de chaque division importante du manuscrit (préface, introduction, chapitre, index, etc., ainsi que départ des notes groupées à la fin de chaque chapitre, contribution, article, etc.): reprendre un nouveau feuillet.

4. Corrections et modifications apportées au manuscrit

Mots et passages supprimés: les rayer d'un trait bien accentué.

Mots ajoutés: les écrire à l'encre (toute indication au crayon étant considérée par l'éditeur et l'imprimeur comme une variante non retenue par l'auteur); les introduire dans l'interligne, et les raccorder au texte par un signe de fourchette situant les additions sans risque de confusion.

Passages ajoutés: selon leur importance, les dactylographier dans les marges supérieures ou inférieures, ou sur des papillons que l'on colle ou agrafe, ou encore sur des feuillets que l'on intercale aux endroits voulus; marquer toujours des indications de renvoi, précises et répétées.

Passages très corrigés: les redactylographier, puis coller ou insérer les nouveaux textes aux emplacements voulus.

N. B. Il ne faut pas confondre les principes recommandés pour la correction des épreuves imprimées avec ceux qui sont applicables à la correction d'un texte dactylographié. Sur un manuscrit, par exemple, il suffit de rayer un mot supprimé: inutile d'ajouter le signe du deletur dans la marge comme on le ferait sur des épreuves d'imprimerie.

5. Pagination

Numéros des pages (folios): en chiffres arabes, au même endroit sur chaque page (le milieu de la marge supérieure s'avère l'emplacement le plus pratique); attribuer mais ne pas écrire les folios des pages de titre, faux-titre, départ de chapitre, etc.

Foliotage: de préférence, numérotter les pages provisoirement au crayon, à mesure de l'avancement de la dactylographie, et ne paginer la totalité du manuscrit à l'encre (machine à écrire, composeur, ou écriture manuelle très lisible) qu'à partir du moment où celui-ci aura revêtu sa forme définitive et complète.

Pages supprimées après le foliotage: indiquer, sur la page qui les précède, le numéro de ladite page suivi du numéro du dernier feuillet supprimé. Exemple: si on enlève les feuillets 8, 9 et 10, indiquer 7-10 sur la page 7.

Pages ajoutées après le foliotage: leur attribuer le numéro du feuillet qui les précède et le compléter d'un indice (a, b, etc., plutôt que bis, ter, etc.); prendre la précaution d'indiquer, sur tout feuillet précédant une page ajoutée, la mention "xa suit", "xb suit", etc. (placer cette précision de préférence en bas de page, encadrée d'un trait au crayon). Exemple: si on ajoute deux pages entre les feuillets 11 et 12, les numérotter 11a et 11b, et indiquer "11a suit" en bas de la page 11, et "11b suit" en bas de la page 11a.

6. Constitution du manuscrit

Trier les feuillets dactylographiés et les rassembler en autant d'exemplaires que voulus.

Constituer ensuite deux exemplaires au moins du manuscrit complet: prendre le texte de la première frappe et celui du premier double et y ajouter les documents constituant l'éventuelle illustration (les originaux avec la première frappe, les copies avec le premier double).

Mettre chacun des exemplaires ainsi constitué dans une chemise de carton raide, ou autre reliure.

7. Manuscrit pour impression en offset

Rappelons que l'impression en offset fait appel à un procédé photomécanique, et que ce sont fréquemment les documents originaux de l'auteur qui servent à la reproduction. Il est donc nécessaire que la présentation du manuscrit soit impeccable.

Certaines des recommandations données ci-dessus restent valables, d'autres tombent d'elles-mêmes, bien entendu.

1. Fournitures: les mêmes, mais en veillant de beaucoup plus près à leur qualité, et en utilisant si possible une machine à écrire électrique, à espacements différentiels; signalons également qu'il existe du papier spécial, avec un cadre préimprimé ou en relief, qui facilite beaucoup la mise en page.

2. Frappe: consignes identiques, mais donner la préférence à l'interligne simple pour les notes, bibliographies, citations sorties du texte courant, index, etc.

3. Mise en page: mêmes principes de clarté, régularité, etc., mais un peu plus d'efforts sur le plan de la recherche esthétique. Dactylographier les notes si possible en bas des pages, en les séparant du texte courant par un trait. Attention à la disposition des marges latérales si l'on prévoit une impression recto verso!

4. Corrections et modifications apportées au manuscrit: elles ne sont acceptables que dans la mesure où elles peuvent passer inaperçues lors de la photographie (on ne peut donc ni rayer, ni ajouter quoi que ce soit dans le texte, les marges ou interlignes, mais il est possible de coller des mots, paragraphes, etc., en remplaçant d'autres et occupant la même place, pour autant que ces opérations soient réalisées avec propreté et minutie).

5. Pagination: continue (pas de numéro manquant, pas de chiffre employé deux fois). Attention à la place des folios si l'on prévoit une impression recto verso!

N. B. Ajoutons que, si l'impression en offset exige que l'on apporte un soin particulier à la dactylographie du texte, elle offre l'avantage, en revanche, de reproduire un manuscrit sur lequel on peut faire du ... "bricolage". Entre autres: écrire à la main ou à l'aide de caractères à transfert direct (Letraset, Mecanorma, etc.) des titres, figurines, lettres accentuées, signes mathématiques, etc., ne figurant pas sur les claviers des machines à écrire courantes; insérer des schémas, des graphiques, etc. (il suffit de les dessiner directement ou de les coller très soigneusement et proprement aux emplacements qui leur auront été réservés); etc.

III. TEXTE COURANT

1. Dactylographie des alphabets

a. Alphabets latins

Ecrire à la main, très proprement, les signes et lettres ne figurant pas sur le clavier de la machine à écrire utilisée.

Se rappeler qu'en français, les accents ont pleine valeur orthographique (les claviers les plus courants n'offrant pas la possibilité de dactylographier les accents graves ou aigus sur les e majuscules, il est recommandé de prendre la peine d'ajouter ces signes à la main).

Ne pas décomposer les lettres accentuées ou doubles pour pallier l'absence éventuelle de certaines touches (ü ne saurait s'écrire ue, par exemple; seuls deux s sont tolérés pour remplacer le β allemand).

b. Alphabets non latins

Translittérer en se référant aux normes AFNOR et aux recommandations ISO, ou, à défaut, aux autres documents faisant autorité en la matière:

cyrillique	norme AFNOR NF Z 46-001
arabe	norme AFNOR NF Z 46-002
hébreu	norme AFNOR NF Z 46-003
grec	projet de recommandation ISO/TC 46(315)
chinois	<u>Tables de concordances pour l'alphabet phonétique chinois</u> (La Haye/Paris: Mouton, 1968)
langues africaines	publications de l'International African Institute de Londres.

2. Emploi des lettres majuscules initiales

Le choix de la majuscule (ou minuscule!) initiale d'un mot est l'occasion de divergences et incertitudes qui sont à l'origine de corrections

(puis, bien souvent, de "contre-corrections") nombreuses. L'expérience ne permet pas vraiment de dégager un usage généralement suivi: l'option, souvent, ne relève pas du mot lui-même, mais des conditions, variables, de son emploi.

a. Texte courant

Deux écueils sont à éviter: l'abus — qui fait perdre à la majuscule sa signification propre et son efficacité —, et le refus systématique — qui conduit à négliger un procédé de précision simple.

Par définition, la majuscule initiale caractérise le nom propre. En dehors de ce principe, tout système de majuscules initiales se détermine par rapport à l'ouvrage considéré. Il nous paraît préférable de renoncer à certaines subtilités, pour donner la priorité à l'unité et à la cohérence de la présentation, qui ont souvent bien plus d'importance que le choix même des solutions.

Quoi qu'il en soit, c'est dès la première rencontre d'un mot qu'il faut envisager et régler la question. Les recherches et les mises au point a posteriori sont aléatoires, et conduisent plus ou moins certainement aux effets disparates que l'on voulait éviter.

N. B. L'emploi des capitales initiales est expliqué assez en détails dans la plupart des codes et mémentos à l'usage des professionnels de l'édition et de l'imprimerie. Consulter entre autres:

Code typographique: choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre, 8e éd., Paris: Syndicat National des Cadres et Maîtrises du Livre, de la Presse et des Industries Graphiques, 1965.

Guide du typographe romand: règles typographiques à l'usage des auteurs et éditeurs, compositeurs et correcteurs de langue française, 3e éd., Lausanne: Groupe de Lausanne de l'Association Suisse des Compositeurs à la Machine, 1963.

C. GOURIOU, Mémento typographique, Paris: Hachette, 1961.

b. Titres d'oeuvres citées

Les usages sont multiples — ne serait-ce que dans la seule tradition française — et il est rare de voir appliquer correctement les principes existants, qui, il est vrai, sont assez compliqués dans certains de leurs détails et varient parfois selon les normes et codes auxquels on se réfère.

A tout prendre, nous pensons qu'il vaut mieux adopter un système très simplifié, et le suivre non seulement pour les titres en langue française, mais aussi, dans la mesure du possible, pour les titres en langues étrangères (de toute façon, il serait peu réaliste d'espérer connaître les usages de chacune des langues dans lesquelles on peut avoir à citer des titres un jour ou l'autre).

1) Titres en langue française

Mettre une majuscule initiale au premier mot (qu'il soit article,

adjectif, préposition, etc.), ainsi qu'aux noms propres.

- ▶ Un bon petit diable
- ▶ Les malheurs de Sophie

2) Titres en langue anglaise

Mettre une majuscule initiale au premier mot (qu'il soit article, adjectif, préposition, etc.), ainsi qu'aux noms propres ou assimilés (adjectifs de nationalité, en particulier).

- ▶ The portrait of a lady
- ▶ The development of American literature

3) Titres en langue allemande

Mettre une majuscule initiale au premier mot (qu'il soit article, adjectif, préposition, etc.), ainsi qu'aux substantifs et noms propres.

- ▶ Der Mann ohne Eigenschaften
- ▶ Erläuterung zu Hölderlins Dichtung

4) Titres en langues étrangères (autres qu'allemande et anglaise)

Suivre les usages indiqués pour les titres en langue française.

- ▶ Viajes de extranjeros por España e Portugal
- ▶ Nils Holgerssons underbara resa genom Sverige

c. Titres de périodiques cités

Mettre une majuscule initiale au premier mot (qu'il soit article, adjectif, préposition, etc.), ainsi qu'aux substantifs, noms propres et assimilés.

Traiter tous les titres de la même façon, quelles que soient leurs langues.

- ▶ Archives européennes de Sociologie
- ▶ Bulletin de la Société Belge de Géographie
- ▶ Journal of applied Bacteriology
- ▶ Journal of American Folklore

N. B. Nous avons préféré, pour le moment tout au moins, renoncer à l'idée de suivre les mêmes principes pour les titres d'oeuvres et pour ceux des périodiques. En effet, ces derniers sont fréquemment cités sous des formes abrégées, dont il existe différents répertoires (pour les références à ces répertoires, cf. annexes: abréviations recommandées pour la rédaction des références bibliographiques). Or, si les répertoires en question n'indiquent pas toujours la même abréviation pour un périodique donné, il n'en reste pas moins que beaucoup d'entre eux citent les titres – complets aussi bien qu'abrégés, de périodiques français aussi bien qu'étrangers – en mettant des majuscules initiales au premier mot, aux substantifs, ainsi qu'aux noms propres et assimilés. Nous nous en