



Normes éditoriales

Pour toute présentation de manuscrit, nous vous saurions gré de respecter scrupuleusement les normes éditoriales suivantes. Elles correspondent aux ouvrages dont le maquetage sera laissé confié à l'imprimeur travaillant avec les Éditions Hispaniques.

Personnes à contacter pour la préparation du manuscrit :

Secrétaires d'édition (notamment pour les questions relatives aux normes éditoriales) :

Florence D'ARTOIS florencedartois@gmail.com

Clotilde JACQUELARD cjacquelard@free.fr

Renée-Clémentine LUCIEN rclemy@aol.com

Vice-Président (notamment pour l'ISBN, le prix et la liste des dernières parutions) :

David MARCILHACY david.marcilhacy@paris-sorbonne.fr

1) REMARQUES D'ORDRE GÉNÉRAL

Tout manuscrit déposé aux Éditions Hispaniques devra se conformer aux principes suivants :

- **Langues de publication** : catalan, espagnol, français, portugais.
- **L'extension finale de l'ouvrage** devra, en principe, se limiter à **800.000 signes, espaces et notes compris** (y compris le sommaire et les éventuels index et annexes).
- **L'auteur assume la responsabilité de l'ouvrage et s'engage au bout du processus à remettre aux Éditions Hispaniques un manuscrit finalisé** (réalisation graphique, mise en page, relectures, etc.) sous les formats Word et PDF.

Dans le cas d'un maquetage laissé aux soins de l'imprimeur, l'ouvrage devra avoir été relu et mis en forme au niveau du corps du texte, seule la mise en page au format du livre, la couverture, les pages initiales et les en-têtes et pieds de page étant pris en charge par l'éditeur.

- **Uniformité de la présentation** : Tout au long de l'ouvrage, même dans le cas de contributions

multiples, on doit veiller à retrouver : les mêmes marges, un interlignage et un espacement des titres égaux, des sous-titres et légendes constants, les mêmes renforcements de paragraphes et espaces, etc. La cohérence des normes éditoriales tout du long est primordiale.

- **Cas spécifique des ouvrages plurilingues** : Les ouvrages plurilingues mêlant des contributions en langue espagnole, portugaise et française (alternance d'articles dans les trois langues) respecteront les normes typographiques françaises du début à la fin, pour une plus grande cohérence de l'ensemble (espace insécable avant les signes de ponctuation doubles, guillemets français, etc.). Bien entendu, les ouvrages intégralement en langue catalane, espagnole ou portugaise respecteront les normes typographiques catalanes, espagnoles ou portugaises (absence d'espace insécable, guillemets doubles anglais, etc.).

- **Cas spécifique d'ouvrages collectifs tirés de colloques** : Le ou les coordinateurs de l'ouvrage seront les seuls interlocuteurs des Éditions Hispaniques et assument la responsabilité de l'ouvrage dans son intégralité (réalisation, mise en forme, relectures, etc.).

Dans le cas d'ouvrages collectifs – en particulier ceux tirés de colloques –, les coordinateurs veilleront en outre à harmoniser les articles afin de donner à l'ensemble une structure cohérente. Il est essentiel d'éviter la constitution d'ouvrages qui ne sont que la juxtaposition de contributions disjointes autour d'un sujet (toutes les contributions d'un colloque n'ont pas vocation à figurer dans les actes), mais de penser à harmoniser l'ensemble des contributions pour offrir un ouvrage cohérent, structuré en chapitres et doté d'éléments unifiant le propos (introduction substantielle, transitions entre les grandes parties le cas échéant, index et bibliographie finale, etc.).

- **Le manuscrit sera, dans un premier temps, envoyé aux formats DOC, DOCX ou RTF** aux secrétaires d'édition. Une fois les éventuelles corrections faites par l'auteur et l'accord éditorial donné, le manuscrit finalisé devra être transmis en deux formats : **DOC, DOCX ou RTF, et PDF**.

Les numéros de page figurant dans le sommaire et les éventuels index (onomastique et d'illustrations) **ne seront ajoutés que dans un second temps**, une fois la mise en page et le maquetage définitifs réalisés.

- **Le numéro ISBN de l'ouvrage** ne sera communiqué par l'éditeur que dans la dernière phase de préparation du manuscrit. Il en sera de même pour le prix de l'ouvrage, qui sera communiqué par l'éditeur. **Le numéro ISSN** (correspondant à la collection) pourra en revanche être communiqué dès la préparation de l'ouvrage.
- Pour les monographies comme pour les ouvrages collectifs, **joindre dans un document Word à part : un résumé de 150 à 250 mots** (celui qui figure en quatrième de couverture), **5 ou 6 mots-clés, ainsi que le sommaire** non détaillé. Ces éléments figureront également sur le site de vente en ligne : <http://editions-hispaniques.com/>

2) TYPOGRAPHIE

- **Type, couleur et taille de police** :

Tout le texte des pages intérieures sera intégralement en police Times New Roman de couleur noire.

Corps du texte : Times New Roman 10,5

Citations (de plus de 3 lignes) : Times New Roman 9,5

Notes de bas de page : Times New Roman 9

Cas particuliers : exergues (Times New Roman 9,5), dédicace et remerciements (Times New Roman 10,5)

- **Interligne simple et texte justifié, sur tout le corps du texte, les citations et les notes de bas de page**
- **Titres et intertitres** (5 niveaux maximum)
 1. **Titre de l'ouvrage** : Times New Roman 18, centré (sur page impaire, après un espace blanc équivalent à 4 lignes police 18). Possibilité de distinguer le titre et le sous-titre par un titre en grandes capitales et un sous-titre en bas de casse et en italiques, avec un saut de ligne entre les deux
 2. **Titre de partie** : Times New Roman 16, caractères gras, centré (sur page impaire, après un espace blanc équivalent à 6 lignes police 16)
 3. **Titre de chapitre** : Times New Roman, grandes capitales 10, caractères gras, centré (sur page impaire, après un espace blanc équivalent à 6 lignes police 10). S'il y a mention d'un auteur spécifique, celui-ci figure après un saut de ligne en Times New Roman 10,5, caractères gras, centré, avec – le cas échéant – son institution de rattachement sur une ligne suivante, dans une parenthèse, Times New Roman 10,5, caractères maigres. Sauter ensuite trois lignes police 10,5 avant de faire démarrer le corps du texte.
 4. **Titre de section** : Times New Roman 10,5, caractères gras, justifié (dans la continuité du texte avec saut de ligne avant et après)
 5. **Titre de sous-section** : Times New Roman 10,5, police italiques, alinéa 1,25 cm (dans la continuité du texte avec saut de ligne avant et après)
- **Remarques sur la mise en forme** :
 - **Tous les débuts de nouvelles sections** (parties, chapitres ou articles) doivent commencer sur la page de droite (impaire), dite *belle page*. Ils ne portent jamais le numéro de page (celui-ci est rendu invisible pour la première page de toutes les sections).
 - **Limitez au strict minimum les sauts de lignes**, sauf pour signaler les intertitres et les sauts de parties.

3) RÈGLES TYPOGRAPHIQUES DE COMPOSITION DU TEXTE

- **N'utilisez en principe pas de soulignement** (sauf exception). **L'italique** est à réserver aux emplois canoniques (termes latins sauf « etc. » ; mots en langue étrangère ; titres d'ouvrages et de périodiques ; marques de soulignement soit dans le propos de l'auteur cité, soit lorsque l'auteur veut mettre en évidence des éléments d'une citation). Le **gras** sera à conserver pour les titres et sous-titres.
- **Accentuez toutes les lettres capitales** (en espagnol, catalan et portugais comme en français), y compris les majuscules et les petites capitales¹.
- **On emploiera les petites capitales** pour les siècles : « IX^e-XIV^e siècle ». Faire suivre le siècle d'un « e »

¹ Sous Word, validez l'option « accentuez les majuscules en français » dans l'onglet « Option » puis « Édition ».

en exposant (« er » pour premier : « 1^{er} siècle »). Les petites capitales seront aussi réservées pour la bibliographie finale et, éventuellement, le patronyme des auteurs et contributeurs du volume.

- **Les dates** sont indiquées au format JJ mois AAAA. Lorsqu'elles figurent dans le corps du texte (ex : 20 novembre 1975), sauf dans le cas de dates de journaux (format JJ/MM/AAAA). Pour les notes de bas de page, on recourra au format JJ/MM/AAAA (ex : 20/11/1975).
- **Emploi des majuscules** :
 - Les titres, grades, statuts et fonctions ne prennent pas, sauf exception, la majuscule.
 - En français, les noms d'organismes et de sociétés ne prennent la majuscule que sur le premier substantif (ex : Presses universitaires). Dans tous les cas, se reporter aux normes typographiques nationales.
 - Les acronymes sont composés en capitales, sans point de séparation : ONU, OTAN, etc.
- **Les tirets utilisés** sont ceux-ci :
 - Tiret court (trait d'union) pour un mot composé : -
 - Tiret moyen (tiret demi-cadratin) pour les énumérations et les incises : –
 - Tiret long (tiret cadratin) introduisant un dialogue : —
- **Les crochets droits** [...] indiquent un passage tronqué dans une citation ou signalent un mot ou groupe de mots qui a été ajouté, modifié ou remplacé. Évitez l'emploi de (...).
- **Les guillemets** utilisés sont les guillemets français doubles « » (sauf dans le cas d'ouvrages entièrement en espagnol, en catalan ou en portugais)
Pour mettre un second niveau de guillemets à l'intérieur d'une citation, on utilisera les guillemets anglais doubles : « “ ” »

4) SYSTÈME DE CITATIONS

- **Pour les citations de moins de trois lignes** :
Mettre la citation directement dans le corps du texte, dans des guillemets français doubles « » et en Times New Roman 10,5, sans italiques.
- **Pour les citations de plus de trois lignes** :
Times New Roman 9,5, retrait de paragraphe de 1,25 cm, justifié, pas de guillemets, sans italiques.
- **Pour les vers cités à l'intérieur d'un paragraphe** (et non en citation sortie), on sépare chaque vers par une barre oblique (précédée et suivie d'espaces insécables) et chaque strophe d'une double barre oblique.
- **Systématiquement indiquer par une note la source et la page des passages cités** :
S'il y a des guillemets, l'appel de note se place entre le guillemet fermant et avant la ponctuation si celle-ci est simple et après si celle-ci est double : « agraire »². / « agraire »!² / « agraire »?²
Si la ponctuation double (! et ?) figure dans le passage cité, il faut la faire figurer à l'intérieur des guillemets et ajouter un point après ceux-ci et l'appel de note : « agraire ! »². / « agraire ? »².

5) SYSTÈME DE NOTES DE BAS DE PAGE

▪ **Les notes seront automatisées en bas de page :**

Dans le cas d'un ouvrage monographique, elles seront numérotées en continu tout au long du livre. Dans le cas d'un ouvrage à plusieurs auteurs, il est possible de recommencer la numérotation des notes à chaque nouveau chapitre (c'est-à-dire à chaque changement de contributeur).

▪ **Le format pour les notes de bas de page est le suivant :**

Times New Roman, 9,5, interligne simple, justifié. Ne pas introduire de retrait pour les notes.

▪ **Éviter de mettre l'appel de note au premier terme que cette note précise :** le placer plutôt au signe de ponctuation fort qui suit.

▪ **Référence d'ouvrage :**

> Prénom (en toutes lettres) et Nom, *Titre (en italiques)*, Lieu d'édition (dans la langue d'origine, ex : Barcelona), Maison d'édition, année, t. xxx ou vol. xxx (tome/volume cité), p. xxx ou p. xxx-xxx (page).

ex : Rafael Sánchez-Biosca, *Cinéma et guerre civile espagnole. Du mythe à la mémoire*, Paris, Éditions Hispaniques, 2016.

> La mention de l'auteur d'une traduction ou d'une édition critique se place après le nom de l'ouvrage

ex : Miguel de Cervantès Saavedra, *L'ingénieux hidalgo Don Quichotte de la Manche*, trad. de Louis Viardot, Paris, Dubochet et Cie, 1836.

> La précision du nom d'une collection, le cas échéant, doit apparaître entre guillemets et après le nom de l'éditeur.

ex : Michel Ralle *et alii*, *De los conflictos et de sus construcciones. Mundos ibéricos y latinoamericanos*, Paris, Éditions Hispaniques, coll. « Histoire et Civilisations », 2012.

> La précision d'une édition originale se fait entre crochets et se place juste après l'année de l'édition citée.

ex : Paris, Garnier, 1998 [1952].

▪ **Référence répétée d'ouvrage (à partir de la deuxième occurrence) :**

Prénom (en toutes lettres) et Nom, *Titre ou début du titre...*, *op. cit. (en italiques)*, p. xxx.

▪ **Référence d'article de revue :**

Prénom (en toutes lettres) et Nom, « titre de l'article », *Titre de la revue*, vol. xxx (volume), n° xxx (numéro), année, p. xxx-xxx (pages).

▪ **Référence répétée d'article (à partir de la deuxième occurrence) :**

Prénom et Nom, « titre de l'article », art. cit. (sans italiques), p. xxx.

▪ **Référence d'article ou chapitre dans un ouvrage collectif ou des actes :**

Prénom (en toutes lettres) et Nom, « titre de l'article », dans Prénom (en toutes lettres) et Nom (coord. ou éd. ou dir.), *Titre*, Lieu d'édition, Maison d'édition, p. xxx-xxx.

▪ **Références successives au même document :**

Ibid. > quand on cite **deux fois de suite** le même ouvrage ou le même article, la deuxième fois on utilise *Ibid.*, afin de ne pas avoir à réécrire au complet les références :

Prénom et Nom, *Titre*, Lieu d'édition, Maison d'édition, année, p. xxx.

Note suivante : *Ibid.*, p. xxx. (Si le numéro de page est le même, *Ibid.* suffit).

Op. cit. > évite de réécrire toute la référence d'un ouvrage cité précédemment dans l'ouvrage ou l'article. Elle ne dispense pas d'écrire le titre ou le début du titre :

Prénom et Nom, *Titre* ou *début du titre*..., *op. cit.*, p. xxx.

La virgule qui suit le titre et le *op. cit.* ne doit pas être en italiques.

▪ **Références de sites et de pages web (URL) :**

Les adresses de sites et de pages web (URL) sont systématiquement indiquées avec le préfixe « <http://> », accompagnées dans une parenthèse de la date de dernière consultation et, le cas échéant, de la date de mis en ligne.

ex : « Afroamérica », dans Miguel Rojas Mix, *Publicaciones y artículos* disponible à l'adresse <http://miguelrojasmix.net/wp/?p=105> (mis en ligne le 6 juillet 2011 et consulté le 15 juillet 2015).

- **Dans tous les cas, les numéros de pages sont toujours indiqués comme suit** : p. 32-33. *On ne retiendra jamais le pp. 32-33.*

6) BIBLIOGRAPHIE EN FIN D'OUVRAGE ET INDEX

Fortement recommandée dans le cas d'un volume monographique, **une bibliographie finale** peut aussi être bienvenue dans le cas d'un ouvrage collectif, si le propos le justifie. Tout comme un index, elle est susceptible d'apporter une plus grande cohérence à l'ensemble des contributions réunies.

- **La bibliographie finale doit reprendre tous les ouvrages et références cités dans l'ouvrage**, hormis les articles de quotidiens considérés comme sources primaires et qui peuvent ne pas y figurer.
- **Il convient de classer les références par nom d'auteur** : contrairement aux notes de bas de page, on commencera donc par le patronyme des auteurs. Dans la bibliographie, seuls les noms d'auteur ou de coordinateurs scientifiques doivent figurer en petites capitales, en conservant la majuscule initiale.

Ex : GÓNGORA, Luis de, *El Polifemo de don Luis de Góngora comentado por don García de Salcedo Coronel*, Madrid, Juan González, 1629.

- **Lorsque plusieurs œuvres ou articles d'un auteur sont cités, remplacer le nom par un tiret cadratin (—)** et classer les œuvres par ordre chronologique du plus ancien au plus récent.

Ex : GÓNGORA, Luis de, *El Polifemo de don Luis de Góngora comentado por don García de Salcedo Coronel*, Madrid, Juan González, 1629.

—, *Soledades de don Luis de Góngora comentadas por don García de Salcedo Coronel*, Madrid, Imprenta Real, 1636.

- **Pour les travaux historiographiques**, il peut être opportun de distinguer les sources primaires, et notamment les archives et journaux consultés, et la bibliographie critique.
- **Un index portant sur les noms propres ou les mots-clés** du sujet étudié (à l'exclusion des noms de la bibliographie critique) peut figurer à la fin de l'ouvrage. Les numéros de page ne seront ajoutés qu'une fois la mise en page et le maquetage définitifs réalisés. Ce sera aussi le cas pour l'éventuel **index des**

figures et illustrations figureront en fin de volume (cf. paragraphe suivant).

7) FIGURES, IMAGES ET ILLUSTRATIONS

▪ **Remarques d'ordre général :**

- Les figures, images ou illustrations ne doivent pas avoir un seul but illustratif, mais contribuer à l'analyse.
- Dans tous les cas, une légende doit préciser le titre, la date, le lieu de conservation.
- Selon la nature de la publication, les images seront publiées en noir et blanc, dans le corps du texte ou alors – pour une meilleure qualité d'impression – en couleurs, séparées dans un cahier spécifique (en un ou plusieurs points d'insertion).

▪ **Format des fichiers images et résolution :**

IMPORTANT : les images seront fournies au **format JPG, à la taille finale de leur utilisation dans la maquette et à une résolution de 300 dpi en couleur, ou en niveau de gris** (pour une impression N&B), et 700 dpi pour les fichiers bitmap noir au trait.

- **Dans le cas d'un maquetage laissé aux soins de l'imprimeur, ne jamais inclure les illustrations dans le texte : toutes les illustrations doivent être jointes dans des fichiers à part**, clairement identifiés, et leur emplacement doit être signalé dans le corps du texte dans une parenthèse et numéroté :
... (cf. Fig. 1) ... / ... (cf. Fig. 2) ... / et ainsi de suite.

- **Dans le cas d'ouvrages collectifs, les numéros des figures** redémarrent au numéro 1 à chaque nouvel article. Dans le cas de monographies, la numérotation est continue dans tout l'ouvrage.

- **Toutes les images, illustrations et figures doivent obligatoirement être suivies d'une légende, courte mais précise, où figurent également les crédits** (accompagnés, le cas échéant, du signe copyright © et du lieu de conservation). La légende figurera sous l'emplacement où l'auteur souhaite faire figurer l'illustration. La police retenue pour la légende est le Times New Roman 9,5, centré, placé sous l'illustration après un saut de 6 points.

- **Dans le cas de monographies** (ou le cas échéant d'ouvrages collectifs) **où figurent au moins 5 illustrations, un index des figures** et illustrations doit apparaître à la fin de l'ouvrage (en précisant la page correspondante). Les numéros de page ne seront ajoutés qu'une fois la mise en page et le maquetage définitifs réalisés.

- **ATTENTION :** En préalable à toute publication, **les auteurs et coordinateurs doivent impérativement fournir aux Éditions Hispaniques une attestation garantissant que toutes les images incluses dans l'ouvrage sont libres de droit ou que les droits de reproduction ont été acquittés auprès des ayants droit.** Les droits de publication demeurent à la charge de l'auteur ou du coordinateur.

*

*

*



NORMES DE PUBLICATION POUR LES ÉDITIONS HISPANIQUES