



un thé chez les fourmis

Charte manuscrits

Structure

Liminaires

- Titre de l'ouvrage.
- Sous-titre de l'ouvrage (optionnel).
- Nom de l'auteur.
- Table des matières** détaillée avec tous les niveaux titres présents dans l'ouvrage.
Exemple : titres de parties, titres de chapitres, intertitres de niveau 1, intertitres de niveau 2, etc.

Corps du texte

- Distinction claire des **entrées de parties** et de **chapitres**.
Exemple : style, couleur, taille, espaces ou police discriminatoire.
- Distinction claire des **intertitres**.
Exemple : style, couleur, taille, espaces ou police discriminatoire.
- Distinction claire des **citations, exergues** et **encadrés**.
Exemple : style, couleur, taille, espaces ou police discriminatoire.
- Distinction claire des **énumérations**.
Exemple : premier niveau d'énumération avec une puce, deuxième niveau avec un tiret, etc.

Notes de bas de page

- Dynamiques.
Conseil :
 1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter une note de bas de page.
 2. Cliquez sur Références > Insérer une note de bas de page. Word insère une marque d'appel dans le texte et ajoute.

Bibliographie

- Uniformisation/homogénéité dans les références.
Exemple : AUTEUR, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Édition. Lieu de publication : Éditeur, année de publication, nombre de pages.

Index

- Pose de balises dans Word (dynamique).
Notice d'utilisation sur le site Office : <https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-et-mettre-%C3%A0-jour-un-index-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073>

ou

- Liste précise des termes à faire apparaître dans l'index.

Images et tableaux

- Insertion à l'endroit souhaité dans le texte.
- Légende et/ou titre associé (optionnel).

Contenu

Polices

- Utiliser uniquement des **polices courantes** du système (pas de polices exotiques).
Exemples : Times New Roman, Calibri, Arial...
- Ne pas multiplier les **polices**. En revanche vous pouvez utiliser les variantes d'une même police : bold, italic, bold italic...
- Grec, Hébreu et Chinois** : si les polices utilisées ne font pas partie des polices par défaut de la suite Office ou Adobe, merci de nous les fournir.
- Utilisation correcte des **enrichissements**.
Exemple : italic et non bold ou souligné pour les noms d'œuvres.
- Utilisation correcte des **guillemets**.
 - premier niveau : guillemets français (avec espace après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant);
 - deuxième niveau : guillemets anglais (pas d'espaces après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant);
 - troisième niveau : guillemets allemands (pas d'espaces après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant).
Exemple : « utilisation des guillemets "utilisation des guillemets 'utilisation des guillemets' utilisation des guillemets" utilisation des guillemets ».
- Utilisation correcte de la **ponctuation** :
 - majuscule en début de phrase, ponctuation en fin de phrases;
 - toujours une espace après la virgule, mais pas avant;
 - espaces avant ET après les tirets d'incise;
 - espaces avant les points d'exclamation, les points d'interrogation, les points-virgules et les deux-points.
- Les **siècles** doivent être présentés de la même manière dans tout l'ouvrage.
Bonne nomenclature : en chiffres romains et en petites capitales.
- Pas de **retours à la ligne** intempestifs.
Exemple : Pas de paragraphes qui se terminent au milieu d'une phrase. Il n'est pas nécessaire de séparer chaque paragraphe par une ligne blanche; utiliser ces lignes blanches uniquement pour marquer une pause dans le rythme du texte ou un changement de sujet.
- Le texte ne doit pas comporter d'**enrichissements numériques** venant d'Internet. Pour cela, lors d'un copier/coller d'Internet, coller d'abord le texte dans Notepad ou BlocNote puis le copier/coller dans Word.