

CONSIGNES ÉDITORIALES BULLETIN DE QUESTES

Revues.org

SOMMAIRE :

- I. Conventions typographiques
- II. Abréviations
- III. Espaces insécables
- IV. Usage de l'italique
- V. Citations
- VI. Notes de bas de page
 1. Appel de notes de bas de page
 2. Références bibliographiques dans les notes de bas de page
 - a. titres d'ouvrages
 - b. titres d'ouvrages collectifs
 - c. titre d'article ou contribution dans un ouvrage collectif
 - d. titre d'article dans une revue ou un périodique
 - e. renvois aux fonds manuscrits
 - f. sites internet
 3. Citations de pages
 4. Répétition de références déjà citées dans les notes de bas de page
 5. Modalités particulières
 6. Les titres et la typographie
- VII. Parenthèses et crochets
- VIII. Illustrations

Recommandations liminaires :

- **Il est conseillé aux auteurs de rédiger leur article sur un document word (.doc et non .odt).**
- **Toujours travailler en « affichage des marques » (bouton ¶), y compris pour lire le présent document.**

I. Conventions typographiques

- Rappel : toujours travailler en « affichage des marques » (bouton « ¶ ») de façon à voir les espaces et espaces insécables.
- usage des guillemets français « *** »
- citations à l'intérieur de citation : guillemets anglais courbes "xxxx", comme suit :
« xxxx "xxxx" xxxx »

N.B. : sous PC : raccourci clavier « ctrl 3,3 » / « ctrl 4,3 » // sous mac : raccourci « alt 3 » / « maj alt 3 »

- majuscules accentuées (Ève, Moyen Âge etc.)
- siècles : XII^e siècle
 - chiffres du siècle en petites majuscules
 - « e » en exposant : ^e (et non « ème »)
 - en revanche « I^{er} siècle »

- espace insécable entre XII^e et siècle : XII^e siècle
- chapitres des livres bibliques en petites capitales : ex. : Matthieu, XXVI, 69-75.
- en revanche, grandes capitales pour : chap. XIV, t. III, vol. XI ou George I^{er}.

II. Abréviations

Les éviter le plus souvent possible (éviter notamment les abréviations bibliographiques).
Veiller aux espaces insécables qu'elles entraînent :

- art. cit., chap 1, cit. , coll. (collection), éd. (édition de, édité par), fig. (figure), f^o (folio [NB : dans f^o, le ^o est un « o » en indice, et non le signe ° de « degré »]), Mme , Mlle , M. , MM. , Mgr , n^o , p. , § (paragraphe), page et suivantes *sq.* , trad. (traducteur, traduction), v. (vers),
- Attention : ne s'utilisent pas en typographie française : « vols », « pp. », « ed. », « eds », « eds. ».
- « *Ibid.* » (de « *Ibidem* ») signifie : dans le même ouvrage ou dans le même article. A distinguer de « *op. cit.* », qui renvoie à un ouvrage déjà cité, « art. cit. », qui renvoie à un article déjà cité, et « éd. cit. », qui renvoie à l'édition déjà citée d'un ouvrage (voir sur ces points le paragraphe sur les notes de bas de page).

III. Espaces insécables

En français, de manière générale, une espace insécable doit être systématiquement mise entre deux termes qui ne doivent pas être séparés en cas de passage à la ligne :

- l'espace insécable doit précéder tous les signes de ponctuation doubles : deux-points, point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation.
- espace insécable suit le guillemet français ouvrant («) et précède le guillemet français fermant (»).
- espace insécable entre les abréviations et le numéro qui les suit : p., t., vol., fol., n^o, chap., fig., n., l., v., coll.
- espace insécable entre le numéro des siècles et le terme « siècle » : XVI^e siècle.
- Attention : veiller à ce que des espaces insécables ne se glissent pas entre le « l' » et le mot qui suit s'il est entre guillemets : l'« aube »

Signes de ponctuation		Consignes
Point final	.	Pas d'espace avant, une espace après
Virgule	,	Pas d'espace avant, une espace après
Deux-points	:	Une espace insécable avant, une espace après
Point-virgule	;	Une espace insécable avant, une espace après
Point d'exclamation	!	Une espace insécable avant, une espace après
Point d'interrogation	?	Une espace insécable avant, une espace après
Guillemet français ouvrant	«	Une espace avant, une espace insécable après
Guillemet français fermant	»	Une espace insécable avant, une espace après
Guillemet anglais ouvrant	"	Une espace avant, pas d'espace après
Guillemet anglais fermant	"	Pas d'espace avant, une espace après
Parenthèse ouvrante	(Une espace avant, pas d'espace après
Parenthèse fermante)	Pas d'espace avant, une espace après
Tiret long (demi-cadratin) ouvrant	–	Une espace avant, une espace insécable après
Tiret long (demi-cadratin) fermant	–	Une espace insécable avant, une espace après
Tiret long (cadratin) marqueur de réplique	—	Une espace avant, une espace insécable après
Crochet droit ouvrant	[Une espace avant, pas d'espace après
Crochet droit fermant]	Pas d'espace avant, une espace après
Barre oblique marqueur de vers	/	Une espace insécable avant, pas d'espace après
Barre oblique marqueur d'opposition ou	/	

IV. Usage de l'italique

Réserver à l'italique ses usages traditionnels :

- titres d'ouvrages et de revues (attention à ce que la virgule qui suit ne soit pas « contaminée » par l'italique)
- emploi autonymique d'un terme (c-à-d désignation d'un mot en tant que mot : « Le verbe *aimer* vient du latin *amare*).
- tous les termes en latin, même leur abréviation (par exemple *cf.*, *op. cit.*), à l'exception de « etc. »
- citations en langues étrangères (attention l'ancien français est considéré comme du français !) :
 - citations en langue étrangère dans le corps du texte : entre guillemets ET en italique
 - en revanche, citations en langue étrangère en sortie de texte (pavé de texte) : ni guillemets, ni italiques

Cf. infra pour de plus amples précisions (VI. Citations).

L'italique peut également servir :

- à marquer le soulignement (préciser dans ce cas « nous soulignons, c'est nous qui soulignons »).
- à mettre en évidence des éléments d'une citation.

V. Citations

Les citations sont placées entre des **guillemets français** : (« A »). Veiller aux espaces insécables.

Pour les **citations à l'intérieur des citations**, utiliser les guillemets courbes, comme suit : « xxxx “xxxx” xxxx »

N.B. : raccourcis clavier :

- sous PC : guillemet ouvrant « ctrl 3,3 » / guillemet fermant « ctrl 4,3 »
- sous mac : guillemet ouvrant « alt 3 » / guillemet fermant « maj alt 3 »

Pour les **citations de vers**, séparer chaque vers par une barre oblique (« / ») et chaque strophe d'une double barre oblique (« // »).

Pour les **citations de 4 lignes et plus ou de 4 vers et plus**, recourir à un paragraphe séparé, sans guillemets.

Les **citations en langues étrangère ou langues anciennes** (anglais, allemand, italien, espagnol, latin, grec etc.) doivent :

- figurer dans la langue originale
- faire l'objet d'une traduction en note (si c'est l'auteur de l'article qui traduit, préciser « nous traduisons » ou « c'est nous qui traduisons »). **Voir sur ce point la partie suivante, « VI. Les citations ».**
- dans le corps du texte, être en italique et entre guillemets
- en pavé de texte, être en romaines et sans guillemets.

En revanche l'ancien français d'oc et d'oïl ne figure pas en italique, et ne doit pas faire l'objet d'une traduction (à moins que l'auteur ne juge un passage trop difficile à comprendre).

VI. Notes de bas de page

1. Appel de notes de bas de page

L'appel de note doit être :

- soit collé au mot auquel la note se rapporte,
- soit placé avant le dernier signe de ponctuation (point, virgule, point-virgule)

Dans le cas où la note de bas de page dépend d'une citation, l'appel de note doit toujours être placé **AVANT** le guillemet fermant. Ex : « xxxxxx¹ »

2. Références bibliographiques dans les notes de bas de page :

a. titres d'ouvrages :

- Suivre **l'ordre canonique** suivant (tous ces éléments étant séparés par des virgules, sauf le prénom et le nom de l'auteur) :
 - prénom de l'auteur,
 - nom de l'auteur (en minuscules),
 - titre de l'ouvrage en italique,
 - nom de l'éditeur précédé de la mention « éd. » dans le cas de l'édition critique d'un texte,
 - nom du traducteur précédé de la mention « trad. » le cas échéant.
 - lieu d'édition (en langue originale),
 - maison d'édition,
 - nom de collection entre guillemets (vérifier systématiquement sur le SUDOC si une collection est indiquée) précédée de la mention « coll. »
 - date de publication,
 - le cas échéant, le nombre de volumes,
 - le cas échéant, le numéro du tome cité (abréviations à harmoniser : t. ou vol.)
 - page(s) citée(s), précédées de la mention « cit. »

Dans tous les cas, si l'édition utilisée n'est pas l'édition originale, la date d'édition originale est indiquée après le titre et entre parenthèses ou entre crochets droits : [1915]. C'est valable dans le cas d'une édition critique, d'un ouvrage étranger, d'un ouvrage ancien réédité etc.

b. titres d'ouvrages collectifs

Les noms des directeurs suivent le titre du volume et sont précédés de la mention « dir. ».

Ex. : *La Ville. Histoires et mythes*, dir. Marie-Claire Bancquart, Paris, Institut de Français de l'Université Paris X-Nanterre, 1981.

c. titre d'article ou contribution dans un ouvrage collectif

Prénom, nom de l'auteur, titre de l'article en romain entre guillemets, puis le titre de l'ouvrage collectif **précédé de « dans »** (et non « in »), noms des directeurs de l'ouvrage précédés de « dir. », ville, maison d'édition, date, pages-bornes de l'article, page de la citation exacte, précédée de « cit. ».

Ex. : Emmanuèle Baumgartner, « Troie et Constantinople dans quelques textes du XII^e et du XIII^e siècles : fiction et histoire », dans *La Ville. Histoires et mythes*, dir. Marie-Claire Bancquart, Paris, Institut de Français de l'Université Paris X-Nanterre, 1981, p. 6-16, cit. p. 7.

¹ xxxxxx

d. titre d'article dans une revue ou un périodique

Le titre de l'article est entre guillemets et en romain, le titre de la revue en italique, mais non précédé de « dans ».

Ex. : Edina Bozoky, « Roman arthurien et conte populaire : les règles de conduite et le héros élu », *Cahiers de civilisation médiévale*, 21, 1978, p. 31-36.

Lorsque le numéro d'un périodique a son titre propre, le mentionner.

Ex. : Cynthia J. Brown, « Dédicaces à Anne de Bretagne : éloges d'une reine », *Études françaises*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, vol. 47, n° 3, *Publics et publications dans les éloges collectifs de femmes à la fin du Moyen Âge et sous l'Ancien Régime*, dir. Renée-Claude Breitenstein, 2011, p. 29-54.

N.B. : Lorsque le mois est indiqué (pour un journal ou une revue, par exemple), ne pas l'abréger (« novembre » et non « nov. »).

e. renvois aux fonds manuscrits :

Ils doivent être faits de la manière suivante : Lieu du dépôt dans sa langue d'origine, nom de la bibliothèque ou du dépôt d'archives, cote, folio (NB : dans l'abréviation « f° », le ° est un « o » en indice, et non le signe ° de « degré »).

Ex. : Paris, BnF, fr. 12420, f° 43v (dans le cas d'une bibliothèque qui possède un fonds spécial pour les manuscrits, on ne précise pas « ms. »)

Ex. : Troyes, BM, ms. 1224, f° 43v (dans le cas d'une bibliothèque qui ne possède pas de fonds spécial pour les manuscrits, on précise « ms. »)

f. sites internet

Pour tout site mentionné, préciser :

- l'auteur (organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle)
- titre de la page d'accueil en italique
- date de publication
- adresse URL
- date de consultation (entre parenthèse « page consultée le *** »)

3. Citations de pages

Lorsque plusieurs pages sont citées, elles doivent être indiquées d'un simple « p. » et non « pp. ». Ex. : p. 15-25.

Mettre le numéro des pages en entier : « p. 435-439 » et non « p. 435-39 ; p. 435-9 ».

N.B. : Toujours insérer un espace insécable entre p. , vol. , t. , n°, p. , f° et le nombre qui suit.

4. Répétition de références déjà citées dans les notes de bas de page :

Lorsqu'une référence est répétée, procéder comme suit :

- pour un ouvrage déjà cité : Prénom, Nom de l'auteur, rappel du titre de l'ouvrage (abrégé s'il est trop long), *op. cit.*, p. 101.
- pour un article déjà cité : Prénom, Nom de l'auteur, rappel du titre de l'article (abrégé s'il est trop long), *art. cit.*, p. 101.
- pour une édition de texte : Prénom, Nom de l'auteur, titre de l'œuvre, éd. cit., p. 101.
- si deux notes **consécutives** renvoient au même ouvrage ou article : *Ibid.*, p. 101.
- si deux notes **consécutives** renvoient à la même page du même ouvrage ou article : *Ibid.*

5. Modalités particulières :

- En termes de typographique et de présentation, appliquer les conventions françaises dans un souci d'unité (veiller en particulier à l'ordre des éléments, aux espaces insécables et types de guillemets).
- Dans les notes de bas de page, les lieux d'éditions doivent être indiqués tel qu'ils sont mentionnés par l'éditeur (c'est-à-dire, dans la plupart des cas, dans la langue d'origine (London, Brugg, etc.).
- Plusieurs lieux d'édition : les séparer par une barre oblique, sans espace avant ni après (Paris/London).
- Coédition : séparer les noms des maisons d'édition par une barre oblique, sans espace avant ni après. Champion/Droz.
- Maisons d'édition : ne pas mentionner « Éditions. » ou « éd » (qui indique l'éditeur scientifique), sauf lorsque ce terme fait partie du nom de l'éditeur (Éditions de Minuit ; Éditions du Seuil ; Éditions du CNRS etc. // Champion, Droz etc).

6. Titres et typographie

- Lorsque le titre de l'ouvrage commence par un article défini, il faut des majuscules jusqu'au premier substantif (inclus) : *Le Bel Inconnu*; *Le Roman de Merlin*
- Lorsque le titre commence par un article indéfini, seul cet article prend la majuscule : *Une vie*.
- Lorsque le titre forme une proposition ou une phrase, seul le mot initial prend une majuscule : *A la recherche du temps perdu*.
- Dans un titre contenant une comparaison ou une symétrie, chaque terme en parallèle prend une majuscule : *Guerre et Paix*.
- Dans le cas d'un titre d'article, et non d'ouvrage, seul le premier mot du titre prend une majuscule et le titre est entre guillemets, et en romain.
- Lorsqu'un titre d'ouvrage est suivi d'un sous-titre, on les sépare d'un point et non d'une virgule. Seul le premier mot du sous-titre prend une majuscule.

VII. Parenthèses et crochets

Éviter, autant que faire se peut, les parenthèses pour développer une idée.

Les crochets droits [***] doivent :

- remplacer les parenthèses à l'intérieur de tout passage déjà entre parenthèses.
- indiquer un passage coupé dans une citation : « ***** [...] ***** ».
- signaler un mot ou groupe de mots qui a été modifié et/ou remplacé (de façon à ce que l'orthographe et la syntaxe soient respectées ou que la clarté de la phrase ne soit pas affectée).

N.B. : Les parenthèses ne doivent jamais servir à indiquer les coupes ni les remplacements.

N.B. : Dans le cas d'une coupure d'un texte en langue étrangère, donc en italique, les crochets droits doivent être mis également en italique.

VIII. Illustrations (au sein des articles + couverture et 4^{ème} de couverture)

N.B. : Les responsables de thème doivent s'assurer auprès de leurs auteurs qu'ils ont l'accord pour reproduire les illustrations.

1. Illustrations noir et blanc : elles peuvent figurer dans le texte
2. Illustrations couleur : elles seront rassemblées en fin de volume.

- Les auteurs doivent transmettre les images au format jpg. aux responsables du bulletin, accompagnées des références précises.
- Dans l'article, lorsqu'on mentionne l'image en question, indiquer la référence suivante en note de bas de page :

Artiste/illustrateur (éventuellement), « Titre de l'illustration » (éventuellement), référence bibliographique/codicologique. Voir *infra*, cahier des illustrations, p. X.

N.B. : Le numéro de page sera ajouté par les responsables du bulletin.