

CONSIGNES ÉDITORIALES BULLETIN DE QUESTES

Mise à jour le 10 juin 2016

Adresse mail du bulletin : bulletinquestes@yahoo.fr

Responsables du bulletin :

Viviane GRIVEAU-GENEST : v.griveau.genest@gmail.com

Catherine KIKUCHI : catherine_kikuchi@hotmail.fr

Anne KUCAB : a.kucab@orange.fr

Pauline LAMBERT : paulambert@hotmail.fr

SOMMAIRE :

Recommandations liminaires

Les choses (vraiment) importantes

Mise en page : **règles générales**

II. Conventions typographiques

III. Abréviations

IV. Espaces insécables

V. Usage de l'italique

VI. Citations

VII. 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. Titres et typographie

VIII. Parenthèses, crochets et tirets

IX. Illustrations (au sein des articles + couverture et 4^e de couverture)

X. Présentation de la bibliographie de fin de bulletin (ce sont les responsables de thème qui se chargent de cet aspect)

1. Présentation des références

2. Classement des références

Recommandations liminaires :

- Rédiger l'article sur **un document word automatiquement généré à l'ouverture du fichier Questes_Feuille_de_Style.dot**. Les styles appliqués aux différents éléments de l'article et détaillés ci-dessous sont préenregistrés dans ce modèle.
- Toujours travailler en « **affichage des marques** » (bouton ¶), y compris pour lire le présent document.
- Indiquer **les titres des parties**. Il est en revanche **inutile de préciser « Introduction » et « Conclusion »**.
- En vue de la mise en ligne sur revues.org, merci de préciser **les mots-clés** qui permettront de référencer l'article et de remplir **l'autorisation de mise en ligne**, à remettre aux coordinateurs de thème.
- Les auteurs auront soin de **ne pas utiliser Zotero** pour introduire les références bibliographiques car cela pose des problèmes de compatibilité lors de la mise en ligne sur revues.org.

Les choses (vraiment) importantes :

- Respecter **la feuille de style**.
- Penser aux **majuscules accentuées**.
- Écrire correctement les **siècles** : XIV^e siècle.
- Faire attention aux **espaces insécables** (Moyen Âge, Urbain II, 20 %, *op. cit.*, ch. 3...)
- Mettre les **appels de note** avant les guillemets fermants : « xxx¹ ».
- Utiliser les **demi-cadrats pour les intervalles** : p. xx–xx.
- Respecter les **normes de présentation des références bibliographiques** et des fonds d'archives ou manuscrits.

I. Mise en page : règles générales

Largeur du texte : 14,6cm et hauteur : 24,5cm, ce qui correspond à des marges gauche et droite de 3,2cm et des marges haut et bas de 2,6cm.

- titre de l'article : Times new roman 20, gras, interligne 1,15 (espace avant = 24 pts ; après = 18 pts) >> **style « Titre de l'article »**
- auteur : Prénom Times new roman 16, gras ; NOM EN PETITES MAJ. Times new roman 18, gras, interligne 1,5 (espace avant = 0 pts ; après = 0 pts) >> **style « Auteur article »**
- organisme de rattachement : Times new roman 14, interligne 1,5 (espace avant = 0 pts ; après = 48 pts) >> **style « Univ de rattachement »**
- corps du texte : Times new roman 14, interligne 1,5, retrait gauche première ligne 1,25cm (espace avant = 0 pts ; après = 0 pts) >> **style « Questes Normal »**
- corps du texte, derniers paragraphes : Times new roman 14, interligne 1,5, retrait gauche première ligne 1,25cm (espace avant = 0 pts ; après = 18 pts) >> **style « Questes Normal DP »**
- titres de grandes parties (sans numéro) : Times new roman 14, gras, retrait gauche 1,25 cm, interligne 1,5 (espace avant = 0 pts ; après = 12 pts) >> style Titre de partie
- titres de sous-parties [non indispensable] (sans numéro) : Times new roman 13, gras, retrait gauche 2,5cm, interligne 1,5 (espace avant = 0 pts ; après = 6 pts) >> **style « Titre de sous-partie »**
- notes de bas de pages : Times new roman 12, interligne 1 (retrait négatif première ligne = 0,5 cm ; espace avant = 0 pts ; après = 0 pts) >> **style « Notes de bas de page »**
- citations en sortie de texte (dans le cas d'une citation de 4 lignes ou plus) : Times new roman 14, retrait gauche 3cm, retrait droit 2cm, interligne 1 (espace avant = 0 pts ; après = 6 pts) >> **style « Citation pavé »**

La bibliographie a sa propre feuille de style, communiquée aux coordonnateurs de thème.

N.B. :

- L'ensemble de l'article doit être au format « justifié », sauf le titre de l'article, le nom de l'auteur et la mention de l'organisme de rattachement, centrés.
- Ne pas insérer d'espaces entre les parties de l'article par le biais de la flèche « entrée » du clavier. Utiliser les espacements de fin de paragraphe indiqués pour chaque style.

II. Conventions typographiques

- 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. Raccourci pour les petites majuscules : ctrl+maj+K
 - « e » en exposant : ^e (et non «~~ème~~»). Raccourci pour l'exposant : ctrl+maj+(+)
 - en revanche « I^{er} siècle »
 - espace insécable entre XII^e et siècle : XII^e siècle. Raccourci pour l'espace insécable : ctrl + mal + espace
- **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}.

III. Abréviations

Les éviter le plus souvent possible. Pour les **références bibliographiques**, il convient de développer la première fois en indiquant l'abréviation retenue pour la suite de l'article.

Veiller aux **espaces insécables** qu'elles entraînent :

- art. cit., chap. 1, cit. , coll. (collection), éd. (édition de, édité par), fig. (figure), fol. , 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. À 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 **Répétition de références déjà citées dans les notes de bas de page**).
- Pour les manuscrits, recto s'abrège en r et verso en v.

IV. Espaces insécables

Raccourci sous word (PC) : Ctrl + maj + espace.

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. Également entre un chiffre et son pourcentage (%).
- espace insécable entre le numéro des siècles et le terme « siècle » : XVI^e siècle. Également entre Moyen et Âge, entre un souverain et son numéro.
- 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	–	Espace normale avant, espace insécable après
Tiret long (demi-cadratin) fermant	–	Espace insécable avant, espace normale 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 alternative	/	Pas d'espace avant, pas d'espace après

V. 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.*, mais pas art. cit. ni éd. 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 (**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.

VI. 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 la **citation sortie du corps du texte** (= style « citation pavé » dans la feuille de style) :

- sans guillemets
- times new roman 14
- interligne 1 ; espacement avant 0 point, espacement après 6 points
- retrait 3 cm à gauche et 2 cm à droite

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 »).
- 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).

Les coupures dans une citation sont indiquées par des points de suspension entre crochets [...].

VII. 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 : « xxxxxx² »

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,
 - maison d'édition,
 - 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. » s'il s'agit d'une citation précise.

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 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

² xxxxxx

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.

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*, vol. 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.

Ex. : Paris, BnF, fr. 12420, fol. 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, fol. 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*».

Dans ce cas, le tiret utilisé est un demi-cadratin.

N. B. : Toujours insérer un espace insécable entre p. , vol. , t. , n° , p. , fol. 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).
- 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 : *À 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 ou d'article 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
- Pour les titres en langue étrangère, on suit les règles de typographie française. Toutefois, les noms communs allemands gardent leur majuscule puisque cela relève de la grammaire.

VIII. Parenthèses, crochets et tirets

Éviter, autant que faire se peut, les **parenthèses** pour développer une idée. Dans un article scientifique, les parenthèses sont remplacées par les notes de bas de page.

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.

On distingue trois sortes :

- **le trait d'union** pour les mots composés. Il s'agit du tiret court -.
- **Le tiret demi-cadratin** (–) pour les intervalles : les dates mais aussi n° de pages. Raccourci : Ctrl+- (pavé numérique). À l'instar des parenthèses, on évitera d'utiliser les tirets pour introduire une incise. En effet, ils sous-entendent une rupture de ton qui n'a pas de raison d'être dans un article scientifique.
- **Le tiret cadratin** pour les dialogues. Raccourci : Alt+Ctrl+- (pavé numérique)

IX. Illustrations (au sein des articles + couverture et 4^e 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.

X. Présentation de la bibliographie de fin de bulletin (ce sont les responsables de thème qui se chargent de cet aspect)

1. Présentation des références

Times 12, interligne simple, espacement « 0 point avant » et « 6 points après ».

Pas de saut de ligne entre chaque référence.

Pas de tiret avant les références.

Ne pas oublier de mettre un point à la fin de chaque référence.

Retrait de première ligne négatif de 0,5 cm (format de paragraphe, rubriques « retraits et espacements »)

Suivre l'ordre suivant :

NOM DE L'AUTEUR (grande majuscule à l'initiale, le reste du nom en petites majuscules), Prénom de l'auteur, *Titre de l'ouvrage en italique* ou « Titre de l'article entre guillemets », le cas échéant la date de la première édition entre crochets, le cas échéant NOM DE L'EDITEUR précédé de la mention « éd. », le cas échéant NOM DU TRADUCTEUR précédé de la mention « trad. », le cas échéant *Titre de l'ouvrage collectif* précédé de la mention « dans », Le cas échéant NOM DU DIRECTEUR D'OUVRAGE, le cas échéant *Titre de la revue*, Lieu d'édition (en langue originale), Maison d'édition, Collection entre guillemets et précédée de la mention « coll. » (vérifier systématiquement sur le SUDOC si une collection est indiquée), date de publication, le cas échéant le nombre de volumes, le cas échéant le numéro du tome cité.

2. Classement des références

De façon générale, classer les références par noms d'auteurs, par ordre alphabétique

- Le cas échéant, faire figurer la particule « de » après le prénom

- Attention : « CHRETIEN DE TROYES » et non « ~~TROYES, Chrétien de~~ »
- Attention : « THOMAS D'AQUIN (saint) » et non « ~~SAINT THOMAS D'AQUIN~~ »

Lorsque plusieurs œuvres ou articles d'un même auteur sont cités, remplacer le nom par un tiret demi-cadratin et classer les différents travaux par ordre chronologique :

Ex. :

SCHMITT, Jean-Claude, « Christianisme et mythologie. Occident médiéval et “pensée mythique” », dans *Dictionnaire des mythologies*, dir. Yves BONNEFOY, Paris, Flammarion, 1981, 2 vol., t. I, p. 181–185.

–, « Les “superstitions” », dans *Histoire de la France religieuse*, dir. Jacques LE GOFF et René REMOND, Paris, Éditions du Seuil, 1988, 2 vol., t. I, p. 417–551.

Dans le cas d'ouvrages collectifs ou d'œuvres anonymes, classer les références par le premier terme significatif du titre (sans prendre en compte l'article).

Ex. :

L'Identité, dir. Claude LEVI-STRAUSS, Paris, PUF, 1983. > classé à la lettre « I »

Les Quatre Branches du Mabinogi et autres contes gallois du Moyen Âge, trad. Pierre-Yves LAMBERT, Paris, Gallimard, 1993. > classé à la lettre « Q »