

## Revue *XVII<sup>e</sup> siècle* CHARTRE TYPOGRAPHIQUE

### I. FICHIERS À FOURNIR ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

#### 1. Fichier contenant l'article complet (texte + éventuelles illustrations, éventuels tableaux, croquis, graphiques)

L'article est ainsi nommé : « NomAuteur(s).doc ». Il est enregistré au format Word 97 (.doc) ou au format (.docx). Dans ce fichier, signaler la présence de caractères spéciaux (grecs par exemple) en les surlignant d'une couleur vive.

**N. B. 1.** La Revue *XVII<sup>e</sup> siècle* publie exclusivement des textes en langue française. Toutes les citations en langue étrangère, y compris en latin, doivent être traduites en français. De préférence, ces traductions figureront dans le corps du texte, le texte original apparaissant en notes de bas de page.

**N. B. 2.** La version ultime de l'article s'accompagne obligatoirement d'un **résumé** et de quelques **mots-clés**, l'un et l'autre rédigés en français et insérés en fin d'article, après indication du nom de l'auteur et renseignements sur son affiliation scientifique. Le résumé compte entre 500 et 700 signes, espaces comprises. Pour les mots-clés, en choisir 3 à 8 maximum.

**Attention** : proposer également une traduction anglaise de ces textes (**Abstract** et **Key-words**). Le titre de l'article doit être traduit et doit figurer au début de l'abstract, en romain. Merci de séparer les mots-clés (et les key-words) par une virgule et de terminer leur inventaire par un point. Pour la traduction anglaise de « XVII<sup>e</sup> siècle », choisir : « 17th century » – avec espace insécable entre « 17th » et « century ». Toutefois, le groupe Humensis auquel sont rattachées les Puf peut éventuellement se charger de ce travail de traduction.

**N. B. 3.** Pour chaque auteur d'article comme pour les curateurs de numéros thématiques et auteurs d'une « Introduction » ou « Avant-Propos », une **cession de droits d'auteur** est demandée. Quand le document sera envoyé pour signature par un des membres du bureau, merci de le compléter et de le retourner au rédacteur en chef de la revue :

[bernard.teyssandier@univ-reims.fr](mailto:bernard.teyssandier@univ-reims.fr)

Lors de cet envoi, merci enfin d'indiquer au rédacteur en chef **une adresse postale**.

**N. B. 4.** Les articles ne doivent pas comporter de bibliographie finale.

**N. B. 5.** Le(s) curateur(s) de dossier thématique doi(ven)t, après avoir vérifié la conformité de chacun des articles avec la charte de la revue, envoyer **un fichier filé** rassemblant tous les textes du dossier, sommaire et articles. Tous ces **textes** sont **séparés d'un saut de page** (et non d'un saut de section). Pour la disposition, respecter l'ordre scrupuleux du sommaire. Il est logique que les appels de notes se succèdent d'un article à l'autre : les Puf rétabliront la numérotation lors de la mise en page du volume. Autre impératif : **le dossier thématique ne doit pas excéder 400 000 signes +/-10%**.

À réception du tapuscrit, les articles figurant dans le dossier thématique seront évalués. Le comité de rédaction se réserve la possibilité de refuser un article ou de demander des modifications de fond.

Les introductions des dossiers thématiques devront présenter un état de l'art situant les enjeux, les apports et les limites du dossier.

## 2. Fichier(s) ou dossier « figures »

S'il y a plusieurs figures – ne pas oublier la question des droits de reproduction – ranger les images dans un dossier spécifique : « NomAuteur(s)images.doc ». Insérer ces images au format TIFF ou JPG haute résolution : au moins 300 dpi.

**N. B. 1.** Dans le corps du texte, l'emplacement des figures doit être explicitement signalé de la manière suivante :

(fig. 1)

(fig. 2)

**N.B.2.** Pour les **légendes des figures**, faire un fichier à part et l'intituler : « Légendes.NomAuteur(s).doc ».

Adopter la présentation suivante :

Figure 1 : xnnxxbuxx

Figure 2 : xnnxxbuxx

**N.B.3.** Dans le cas d'un article comprenant la reproduction de figures, merci d'ajouter en fin d'article la mention suivante, après la signature et avant les résumés, en 12 pt : « N.B. Les figures reproduites dans la présente contribution sont consultables sur le site de la Société d'Étude du XVII<sup>e</sup> siècle. »

## 3. Graphique(s) et tableau(x)

Pour les **graphiques**, fournir obligatoirement un fichier source Excel.

À proscrire :

- la basse résolution (image inférieure à 300 dpi)
- la petite taille
- la couleur
- les graphiques sans échelles ni unités
- le cadre autour de l'image
- la non-citation des sources dans la légende

Pour les **tableaux** : ils doivent être réalisés sous Word dans le fichier texte. Dans l'article, ces tableaux doivent être centrés, lisibles et ne pas apparaître « à cheval » sur deux pages. Il faut faire attention à ne pas dépasser les marges de la page. Les tableaux doivent être numérotés de façon continue à partir de 1. Pour faire référence à un tableau [ou à un graphique d'ailleurs] écrire « Tableau 1. » ; « Tableau 2. » ; « Graphique 1. » ; « Graphique 2. » et légender les tableaux et graphiques.

Laisser une ligne entre la fin d'un paragraphe et le tableau.

## II. STRUCTURE DE L'ARTICLE ET MISE EN PAGE

### 1. Hiérarchisation des titres

- titre de l'article : 16 pt, gras, centré
- intertitre de premier niveau : 12 pt, petites capitales
- intertitre de second niveau : 12 pt, en caractère italique
- nom auteur et affiliation scientifique en fin d'article, à droite, en caractère italique : 12 pt

### 2. Police de caractère et styles

Pour le corps du texte, utiliser le « new roman » interligne 1.  
User aussi d'alinéas de manière à distinguer les paragraphes.

Styles principaux :

- texte : 12 pt
- citation longue ou citation détachée en prose (+ de 2 lignes) : 10 pt + espacement avant et après.
- citation vers : 10 pt + espacement avant et après
- notes de bas de page : 10 pt

**N. B.** L'auteur est invité à **paginer son fichier**.

### **III. CITATIONS ET RÉFÉRENCES**

Elles doivent être saisies **en caractères romains**, et non en italiques. Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par des crochets : [...]. Les crochets sont utilisés également pour tout commentaire personnel à l'intérieur de la citation.

Généralement, la citation appelle une référence qui nécessite une note de bas de page. Il peut arriver néanmoins, plus rarement, que la citation soit suivie de sa référence entre parenthèses : (La Fontaine, « Le Loup et l'Agneau », v. 10).

#### **1. Citation courte (moins de 2 lignes)**

Elle figure en caractères romains et entre guillemets (**guillemets français** « ») dans le corps du texte. Les guillemets « français » s'appliquent pour toute citation courte en français ou en langue étrangère inscrite sans détachement dans le corps du texte ou dans les notes. Les guillemets dits "**à l'anglaise**" sont uniquement utilisés pour des citations à l'intérieur de citations : « "" ». Attention : espace insécable après le guillemet français, pas d'espace insécable après le guillemet anglais.

Quand le début de la citation est fondu dans le texte et qu'elle se termine par une phrase complète, mettre le point final à l'extérieur.

Ex. : M<sup>me</sup> Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

Quand la citation débute par une phrase complète et que la citation est introduite par deux points, si elle fait suite au texte, son premier mot prend alors une capitale initiale et le point final apparaît à l'intérieur.

Ex. : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

#### **2. Citation longue (+ de 2 lignes)**

Elle **doit être isolée** (retour à la ligne, justification réduite), apparaître dans un corps plus petit que le reste du texte (10 pt.) et ne pas comporter de guillemets au début et à la fin. Pour l'appel de note, voir *infra*.

#### **3. Ponctuation**

Quand la référence comporte sa propre ponctuation, la ponctuation est à l'intérieur des guillemets :

- « Quelle terre serait assez nouvelle à ma pensée pour l'étonner ? » (Vigny, *Journal d'un poète*.)

Mais :

- Montaigne nous fera remarquer que ne constitue pas la vraie connaissance ce qui n'a pas été « digéré » et « regorgé comme on l'a avalé » (*Essais*, I, « De l'institution des enfants », p. 257).

## IV. APPELS DE NOTE ET NOTES DE BAS DE PAGE

### 1. Généralités

Numéroter les notes en continu (du début à la fin de la contribution) et ajouter un point final pour chacune d'elle.

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :

L'appel se place toujours ainsi<sup>5</sup>.

Comment dois-je placer cet appel de note<sup>9</sup> ?

Pourvu que je place correctement cet appel de notes<sup>1</sup>...

Ainsi : « Placez correctement cet appel de note<sup>6</sup>. »

Quelqu'un a dit que votre « appel de note<sup>7</sup> » n'était pas bien placé.

Quand la note porte sur un groupe de citations, l'appel se place à l'extérieur du dernier guillemet fermant et avant le point final. Ex. : Cette délimitation procède d'un souci accru de son « humeur », de son « caractère » ou de son « tempérament »<sup>10</sup>.

### 2. Normes bibliographiques à respecter

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, « collection », date d'édition, pagination.  
 Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro de parution, date d'édition, pagination.  
 La date de la première édition, quand on souhaite l'indiquer, figure entre crochets après le titre :  
 La Fontaine, *Fables choisies mises en vers* [1668], éd. Marie-Madeleine Fragonard, Paris, Presses Pocket, 1989, p. 34.

**Pour le nom de la ville**, il doit toujours être en français (Florence et non Firenze).

Lorsqu'il y a plusieurs villes d'édition, les séparer par un demi-cadratin et non par un slash.

Ex. : Paris – New York

**Exemples de rédaction souhaitée :**

- **Pour une œuvre** : Jean Carbonnier, *Sociologie juridique* [1978], Paris, Puf, « Quadrige », 2004, p. 34.
- Pour un **article de revue** : Jean-Pierre Lebreton, « Les particularités de la juridiction administrative », *Revue de droit public*, n° 2, 1983, p. 419-453.

**N. B. 1. On ne double pas le « p. » pour indiquer plusieurs pages.**

- Pour un **ouvrage collectif** : Pascal Engel, « Les normes de la pensée sont-elles des normes sociales ? », in Raymond Boudon, Pierre Demeulenaere, Riccardo Viale (dir.), *L'Explication des normes sociales*, Paris, Puf, « Sociologies », 2001, p. 238.

**N. B. 2. Si « in » précède une source en italiques, utiliser le romain :**

- Olivier Rouchon, « Introduction », in *L'Opération généalogique. Cultures et pratiques européennes entre XV<sup>e</sup> et XVII<sup>e</sup> siècle*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2014, p. 10.

**N. B. 3.** Les références en **langue étrangère** doivent **respecter la norme de présentation bibliographique de la langue concernée** ; ainsi, en anglais et allemand, les titres d'articles et d'ouvrages portent la majuscule sur les noms et les verbes (également sur les adverbes et les adjectifs pour l'anglais), mais pas sur les prépositions, déterminants, conjonctions, pronoms. Dans ces langues, l'usage veut également qu'il n'y ait pas d'espaces insécables avant les ponctuations doubles.

#### N. B. 4. Les titres d'ouvrages en français :

- Si le titre de l'œuvre citée ne commence pas par un article défini, le mot initial prend seul la majuscule. Ex. : *Une histoire des médias* ; *À la recherche de Ferdinand de Saussure*.

- Si le titre de l'œuvre commence par un **article défini**, alors le premier substantif et les adjectifs et adverbes le précédant prennent la majuscule. Ex. : *Le Grand Chemin de l'immigration* ; *Les Institutions de la monarchie française à l'époque moderne*.

▪ Exception :

- Lorsque le titre contient **une opposition ou une symétrie**, chaque terme en opposition ou en parallèle prend la majuscule. Ex. : *La Nuit, le Jour* ; *L'Humour et la Honte* ; *Guerre et Paix*.

- Lorsque le titre constitue **une phrase**, aucun mot ne porte la majuscule excepté le mot initial. Ex. : *Les journalistes sont-ils crédibles ?*

#### N. B. 5. Cas particuliers

##### - Article :

Mettre seulement une majuscule à l'initiale et aux noms propres, même quand l'article commence par un déterminant défini. Pour l'article, voir *supra*, il est d'usage de ne pas indiquer le diffuseur, mais de spécifier le numéro et l'année de parution. Si l'article cite un titre, conserver la règle pour les titres : Grégoire Holtz, « Les aventures du genre dans *La Terre australe connue* de Foigny », *Littératures classiques*, n° 100, 2019, p. 89-98.

Si nécessaire, on peut aussi indiquer en cas de numéros spéciaux : *Littératures classiques*, n° 100, 2019, numéro spécial dirigé par Pierre Ronzeaud et Michèle Rosellini : « L'aventure au XVII<sup>e</sup> siècle : itinéraires d'une notion ».

##### - Ouvrage traduit :

Martin Heidegger, *Unterwegs Zur Sprache*, Pfullingen, Verlag Günther Neske [1959] ; trad. fr. J. Beaufret, W. Brokmeier, F. Fédier, *Acheminement vers la parole*, Paris, Gallimard, 1976, p. 34.

Emmanuel Kant, *Projet de paix perpétuelle* [1795], trad. fr. J. Gibelin, Paris, Vrin, 1975, p. 100.

##### - Ressource Internet :

<http://www.iop.org/activity/groups/subject/ipsi/index.html>, site consulté en juin 2011.

##### - Actes de congrès ou de rencontres :

Henriette Walter, « Toponymie, histoire et linguistique : l'invasion franque en Gaule », in *Actes du XIII<sup>e</sup> Colloque international de linguistique fonctionnelle, Corfou*, 1986. Paris, SILF, 1987, p. 44.

##### - Thèse :

Patrick Kae-Nune, « Caractérisation par spectrométrie de masse des radicaux des mécanismes de dépôt dans des décharges de silane, méthane et hydrogène », thèse de doctorat sous la dir. de XXX, Université de Paris VI, 1995, p. 30-44.

### 3. Principales abréviations

*Ibidem* renvoie à la référence qui précède immédiatement mais à une page différente. Attention : ne pas user de l'abréviation « *ibid.* »

*Idem* renvoie à la même page du même ouvrage, et peut remplacer un nom d'auteur, à condition qu'il soit cité dans le renvoi qui précède immédiatement. Attention de ne pas user de l'abréviation « *id.* »

*Op. cit.* renvoie à une référence plus éloignée

Exemples :

<sup>1</sup> Roger Zuber, *Les Émerveillements de la raison*, Paris, Klincksieck, 1997, p. 36.

<sup>2</sup> *Ibidem*, p. 40. (Plutôt que *op. cit.* lorsque la référence est proche)

<sup>3</sup> Homère, *Odyssée*, éd. Philippe Brunet, trad. fr. V. Bérard, Paris, Gallimard, 1999, p. 561.

<sup>4</sup> *Idem.*

<sup>5</sup> R. Zuber, *Les Émerveillements de la raison*, *op. cit.*, p. 43. (Plutôt que *ibidem* lorsque la référence est éloignée.)

Utilisation de *loc. cit.* :

*Loc. cit.* ou *loc. cit.* désigne le même auteur, le même ouvrage, le même texte et la même page que la référence qui, sans être immédiatement précédente (auquel cas on met *ibidem*), est proche.

<sup>10</sup> P. de Croix, *op. cit.*, « Au lecteur », p. 27.

<sup>11</sup> M. Fumaroli, *L'Âge de l'éloquence : rhétorique et « res literaria », de la Renaissance au seuil de l'époque classique*, Genève, Droz, 1980, p. 201.

<sup>12</sup> P. de Croix, *loc. cit.*

#### 4. Autres abréviations

- Chap. et non ch.
- Art. cit. : attention utiliser le romain et non l'italique
- éd. (éditeur, édition)
- vol. pour volume
- t. pour tome
- coll. pour collection
- fasc. pour fascicule
- f<sup>o</sup> pour folio
- n<sup>o</sup> pour numéro (et n<sup>os</sup> pour numéros)
- p. pour page : p. 2-3 et non pp. 2-3
- trad fr. pour traduction française
- sq. pour et suivantes (proscrire ~~sqq.~~)
- apr. pour après
- f. pour feuillet
- v. pour vers
- v<sup>o</sup> pour verso et r<sup>o</sup> pour recto [sans espace insécable après le chiffre et avant la lettre : fol. 2v<sup>o</sup>]
- s.n. pour sans nom [sans espace après le point]
- s.d. pour sans date [sans espace après le point]
- s.l.n.d. pour sans lieu ni date [sans espace après le point]
- dir. pour « sous la direction de »
- *et al.* pour « *et alii* »

**N. B. 1.** Dans les notes, préférer à *cf.* l'infinitif français « **voir** » pour renvoyer à un auteur ou à un ouvrage.

**N. B. 2.** Pour les noms de certaines revues et maisons d'édition user des abréviations en se reportant à l'usage : **RHLF** pour *Revue d'Histoire Littéraire de la France* ; **PFSCS** pour *Papers on French Seventeenth Century Literature* ; **Puf** pour Presses universitaires de France ; **H. Champion** pour Honoré Champion...

En revanche, adopter les présentations suivantes :

« Éditions de Minuit » et non « Minuit »

« Éditions du Seuil » et non « Seuil »

## V. NORMES DE SAISIE

### 1. Les espaces insécables

Ne pas oublier l'espace insécable :

- devant ? et !
- devant les ponctuations doubles : ; » –
- après «
- une espace insécable « entre XVII<sup>e</sup> » et « siècle »

**N. B.** Cette règle ne tient plus dès lors qu'il s'agit de sources bibliographiques allemande, anglaise, espagnole, du résumé en anglais, et des citations en allemand, anglais et espagnol...

## 2. Les majuscules

Elles sont **toujours accentuées** : ENCYCLOPÉDIE et non ENCYCLOPEDIE

**N. B.** Accentuer les majuscules dans les citations dont l'orthographe n'est pas modernisée.

## 3. Caractères italique et romain

Saisir en caractère italique et non pas en gras ou souligné :

- les expressions latines et les mots étrangers
- les titres d'ouvrages ou d'œuvres d'art

En revanche, les noms de partis politiques, de syndicats, de lieux, d'entreprises, de stations de radio ou de télévision doivent apparaître en caractères romains, même en langue étrangère.

Il peut arriver à titre exceptionnel que l'italique soit utilisé pour souligner un mot, une expression. Dans ce cas, le mot peut appeler un appel de note suivi de l'indication : « Notre soulignement ». À moins que le mot en italique soit suivi, dans le corps du texte, de l'indication suivante : (notre soulignement).

## 4. Autres normes et abréviations

Les sigles doivent figurer en capitales. Il est d'usage de ne plus mettre de points entre les lettres : CNRS et non C.N.R.S.

Les abréviations demeurent dans la plupart des cas en bas-de-casse (vol. IV, t. 3, n° 5 et non Vol. 4, T. III, N°V).

Autres abréviations courantes :

- 1<sup>er</sup>, 1<sup>ers</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et non 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>
- XIV<sup>e</sup> siècle : user de petites capitales et mettre une espace insécable entre le chiffre romain et « siècle »
- etc. et non etc...
- Les décennies ne doivent pas être abrégées. On écrira : les années 1920, 1930, 1940...

Autres normes :

- Pour les noms propres, conserver les grandes capitales : Louis XIV et non Louis XIV
- Les guillemets, les crochets et les parenthèses vont par paire
- Bannir les puces au profit des cadratins et demi-cadratins
- Ne pas confondre le tiret « – » ou demi-cadratin, utilisé pour les propositions incidentes, avec le trait d'union « - » qui unit deux ou plusieurs mots, ou encore avec le grand tiret ou cadratin « — » utilisé pour l'introduction des tours de paroles

## 5. Règle pour les prénoms

Dans le corps du texte, développer systématiquement les prénoms pour la première occurrence. Les abréger ensuite. Si le prénom développé dans le corps du texte se retrouve dans les notes de bas de page pour indiquer une source, l'abréger à l'initiale.

Ex.emple : « Paul Bénichou » est cité une première fois dans le corps du texte. Le prénom est développé. S'il revient ensuite, l'abrégé en « P. Bénichou ». Même chose pour les notes de bas de page. Dans le cas présent, on aura donc « Paul Bénichou » cité dans le corps du texte. Et pour la note :

P. Bénichou, *Morales du Grand Siècle*, Paris, Gallimard, 1948, p. 10.

Si « Paul Bénichou » n'est pas cité dans le corps du texte, mais seulement en notes, pour la première note, on aura :

Paul Bénichou, *Morales du Grand Siècle*, Paris, Gallimard, 1948, p. 20.

Pour les notes suivantes :

P. Bénichou, *Morales du Grand Siècle*, *op. cit.* plutôt que P. Bénichou, *op. cit.* (voir *supra*)

**N. B. 1.** Cette règle vaut aussi pour les directeurs scientifiques, directeurs d'ouvrages collectifs, éditeurs d'actes etc. Pour les traducteurs, abréger systématiquement les prénoms. Même chose pour les auteurs de préfaces, avant-propos, postfaces.

Exemples :

Note 1 : Madeleine de Scudéry, *Clélie*, éd. Chantal Morlet-Chantalat, Paris, H. Champion, 2001, p. 33.

Note 2 : Ann Moss, *Les Recueils de lieux communs. Méthode pour apprendre à penser à la Renaissance* [1996], trad. fr. P. Eichel-Lojkine, M. Lojkine-Morelec, G.-L. Tin, Genève, Droz, 2002.

Note 3 : On renvoie à l'édition citée de la *Clélie* par C. Morlet-Chantalat, *op. cit.*, p. 12.

**N. B. 2.** Pour les prénoms, préférer l'abréviation « Ph. » à « P. » pour « Philippe » ; « Ch. » à « C. » pour « Christian » ou « Christophe » etc.

## 6. Relecture finale

Il est expressément demandé aux auteurs, avant de rendre leur article, d'opérer une vérification verticale des blocs de textes disposés à droite de chacune des pages, notes de bas de page et résumé compris.

Il conviendra ainsi d'éviter toute coupure inappropriée du type :

	Henri
IV	Nicolas
Boileau	XVII <sup>e</sup>
siècle	La
France	La
Fontaine	

Procéder systématiquement au renvoi des mots sur la partie gauche de la page **en insérant une espace insécable** :

Henri IV  
Nicolas Boileau  
XVII<sup>e</sup> siècle  
La France  
La Fontaine