

Essais

Recommandations aux auteurs ou directeurs de publication

SOMMAIRE

TYPES DE FICHIERS À REMETTRE	2
POLICE ET MISE EN FORME DE PAGE	2
NOTES DE BAS DE PAGE.....	3
ABREVIATIONS.....	4
REGLES TYPOGRAPHIQUES	5

TYPES DE FICHIERS À REMETTRE

- Le manuscrit qui devra être remis complet. Pour son enregistrement, le logiciel utilisé doit être Word. Il sera intitulé NOM DE L'AUTEUR.doc (ou .docx ou .odt).
- Le résumé biographique – pour chaque contributeur s'il y a lieu – indiquant le rattachement institutionnel, les thèmes de recherche, les principales publications et l'adresse électronique (max. 1000 signes espaces comprises). Le fichier sera intitulé NOM DE L'AUTEUR_Bio.doc (ou .docx ou .odt).
- Les légendes de figures, illustrations et tableaux seront réunies dans un fichier différent intitulé NOM DE L'AUTEUR_LegFig.doc (ou .docx ou .odt).
- Les éventuels tableaux, créés avec Word ou Open Office, ainsi que les figures, fournies avec une résolution de 300 dpi minimum et au format tiff (ou, faute de mieux, au format jpeg), feront chacun l'objet d'un fichier séparé, intitulé NOM DE L'AUTEUR_Fig1.doc (ou .docx ou .odt), NOM DE L'AUTEUR_Fig2.doc (ou .docx ou .odt), etc.

Attention : Les auteurs doivent s'assurer que les images sont libres de droits ou s'acquitter individuellement des droits éventuels. Les éditeurs sont en droit de réclamer la preuve de l'autorisation accordée ou du paiement effectué aux ayants droit ; les auteurs veilleront donc à conserver soigneusement ces documents.

POLICE ET MISE EN FORME DE PAGE

Corps du texte

- Ne pas utiliser de feuille de style. Ne pas faire de sauts de page ni de sauts de section. Police globale : Garamond, 12, justifié.

Paratexte

- Titre : Garamond 14, en gras, en minuscule, suivi d'une ligne blanche.
- Prénom et Nom de l'auteur : Garamond 12, en minuscule, suivi de 4 lignes blanches.
- Sous-titres (utilisation facultative). Seuls deux niveaux de sous-titres sont admis, aucun n'étant numéroté :
 - 1er niveau : précédé de deux lignes blanches texte, en Garamond gras 12 et suivi d'une ligne blanche.
 - 2ème niveau : précédé d'une ligne blanche texte, en Garamond 12, italique.
- Signature en fin d'article : Prénom, Nom et, à la ligne suivante, rattachement institutionnel précis.
- Pour chaque article : prévoir un résumé d'environ 600 caractères, au moins 5 mots-clés, résumé en Français et Anglais.

NOTES DE BAS DE PAGE

Les notes se substituent à la bibliographie et doivent être insérées en bas de page et numérotées en continu. Indiquer le nom de l'auteur suivi de son prénom (pas d'initiales). La police utilisée sera Times new roman, 10, interligne simple.

Appels de note

- Dans le cas d'une citation, l'appel de note doit toujours être placé juste après les guillemets
Ex. : « Longtemps, je me suis couché de bonne heure. »¹
Dans les autres cas, l'appel de note doit être placé juste après un mot et avant le point final d'une phrase.

Mention des auteurs et des écrits dans les notes

- Pour un ouvrage :
Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, page.
Ex. : Lucien Febvre, *Le problème de l'incroyance au XVIe siècle La religion de Rabelais*, Paris, Albin Michel, 1947, p.12.
- Pour un ouvrage traduit :
Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, traducteur, lieu, éditeur, date, page.
Ex. : Carlo Ginzburg, *À Distance. Neuf essais sur le point de vue en histoire*, trad. Pierre-Antoine Fabre, Paris, Gallimard, 2001, page.
- Pour un ouvrage collectif :
Prénom(s) Nom(s) de(s) l'éditeur(s) scientifique(s) (éd. ou éds), *titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, page.
Ex. : Jean Boutier, Sandro Landi, Olivier Rouchon (éds.), *La Politique par correspondance : les usages politiques de la lettre en Italie, XIVE-XVIIIe siècle*, Rennes, PUR, 2009, p.34.
- Pour un article dans une revue :
Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique*, n°, date, p.
Ex. : Matti Peltonen, « Clues, Margins, and Monads: The Micro-Macro Link in Historical Research », *History and Theory*, 40, 2001, p. 347-359.
- Pour une contribution à un ouvrage collectif
Prénom Nom, « titre de l'article », in Prénom(s) Nom(s) de(s) l'éditeur(s) scientifique(s) (éd. ou éds), *titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, p.
Remplacer « dans » par la locution « in » et (sous la dir. de) par (éd.).
Ex. : Florence Buttay, « Lettres d'un imposteur. La construction épistolaire d'une identité : Giorgio del Giglio Pannilini (v. 1507-v. 1580) », in Jean Boutier, Sandro Landi, Olivier Rouchon (éds.), *La Politique par correspondance : les usages politiques de la lettre en Italie, XIVE-XVIIIe siècle*, Rennes, PUR, 2009, p. 65-86.

¹ Référence de la citation.

ABREVIATIONS

Citations ou références récurrentes

- S'il est nécessaire de répéter deux fois consécutives une citation du même auteur et du même ouvrage en variant le numéro de page on utilise *Ibid.*-en italique.
Ex. : M Sandro Landi, *Lo sguardo di Machiavelli. Una nuova storia intellettuale*, Bologne, Il Mulino, 2017, p. 34.
Ibid., p.15.
- Si la citation se répète de manière identique et consécutive (même auteur, même ouvrage, même numéro de page) on utilise *Idem.* – en italique.
Ex. : Sandro Landi, *Lo sguardo di Machiavelli. Una nuova storia intellettuale*, Bologne, Il Mulino, 2017, p. 34.
Idem.
- Quand on cite pour la deuxième fois un ouvrage du même auteur, on peut remplacer l'année et la maison d'édition par *op.cit.*
Ex. : Sandro Landi, *Lo sguardo di Machiavelli, op.cit.* p. 34.

Autres

- Pour écrire page ou pages : p. suivi d'un espace insécable avant le numéro de la page.
- Pour écrire chapitre : chap. ; tome : t. ; éditeur (de texte) : éd. ; premier : 1^{er} ; deuxième (ou autres) : 2^e ; n^o (o exposant).
- Les siècles s'écrivent en chiffres romains : XIX^e siècle.
- Ne pas utiliser *Cf.*, mais *Voir*.

REGLES TYPOGRAPHIQUES

Espaces

- Ne pas mettre d'espace pour les guillemets automatiques et les parenthèses.
- Ne pas mettre d'espace avant une virgule, un point, des points de suspension.

Espaces insécables

- Raccourci pour l'espace insécable : [ctrl+maj.+espace] sur la plupart des logiciels.
- Mettre un espace insécable avant et un espace simple après toute ponctuation (: ; ? !).
- Après l'abréviation de page (p. 9) et le numéro de revue (n^o) faire suivre p. ou n^o par un espace insécable.
- En cas d'utilisation de guillemets français « » ou de tirets moyens ou longs (– ou —), mettre un espace insécable après le tiret/guillemet ouvrant et avant le tiret/guillemet fermant.

Alinéas

- Ne pas utiliser de tabulation pour faire les alinéas. Utiliser le menu format, paragraphe, retrait de 1^{re} ligne.

Autres

- Mettre les locutions latines ainsi que les emprunts à des langues étrangères devront être mises en italique (*cultural studies, a priori ; in fine ; op. cit., ibid., et al., alii...*).
- Ne pas mettre de mot en capitales d'imprimerie tapées à l'aide de la touche « Majuscule » du clavier (notamment les noms propres), préférer l'utilisation des petites majuscules (ctrl. + alt. + k).
Ex. : NORMAL
- Ne pas faire d'encadré, sauf pour les tableaux.
- Ne pas utiliser de couleur ni de soulignement (notamment pour les adresses internet).