

Important

- Les textes doivent être inédits ;
- Les textes doivent être envoyés en format Word, pas en PDF ;
- Les textes ne doivent pas dépasser 15 pages (env. 30000 signes), interligne simple ;
- Les textes doivent être accompagnés du résumé en français et en anglais de 5-7 lignes, de 5 mots-clés en français et en anglais et d'une courte bio-bibliographie de l'auteur en français (5-7 lignes). Env. 400 signes (espaces incluses) pour les bio ; 300 signes (espaces incluses) pour les résumés.

PROTOCOLE

I. Tapuscrit à remettre au directeur du collectif/périodique

- Utiliser un système PC, de préférence.
- Formats de fichiers autorisés : DOC, DOCX, RTF.
- Signaler la présence de caractères spéciaux (grecs par exemple).

II. Structure de l'article

- Le texte ne doit pas être mis en pages.
- Votre tapuscrit doit être clair et aéré, et la préparation homogène, du début à la fin.
- Les différents niveaux de titre, la nature des paragraphes (corps du texte, citation, énumération, etc.) et les mises en forme locales (italique, exposant, petites capitales, etc.) doivent être clairement distingués.

Les auteurs sont invités à respecter scrupuleusement les consignes suivantes :

- Texte courant en Garamond ou en Times New Roman.
- Corps 12 pour le texte.
- Corps 10 pour les citations.
- Corps 9 pour les notes de bas de page.
- Interlignage simple.
- Texte justifié (ne pas couper les mots en fin de ligne).
- Saut de ligne avant et après les énumérations et les citations sorties du texte.
- Pas de majuscules (dans la bibliographie, les index, les titres), hormis pour les majuscules orthotypographiques (noms propres, débuts de phrase, titres, etc.).
- Pas d'hyperlien dans le fichier.
- Pas de gras ni de soulignement, excepté pour différencier les niveaux de titres.
- Ne pas surligner les références vides des renvois internes (dans le corps du texte comme dans les notes) : noter par #### toute référence qui sera à compléter après la mise en pages.
- Début d'alinéas marqué par un renforcement, en songeant que tout paragraphe n'est pas forcément un nouvel alinéa (point à surveiller particulièrement après les énumérations et les citations).
- Pour créer les alinéas, pas de tabulation, mais utiliser le menu Format > Paragraphe, bloc « Retrait », champ « De 1re ligne », choisir : positif « De » : 0,8 cm.
- Marges latérales d'au moins 3 cm dans une page A4.
- Ne pas insérer de tableau trop large (respecter l'espace utile de 11 x 17 cm) ou les placer à l'italienne (= orientation en paysage, dans Word).
- Préférer une disposition verticale, avec un saut de ligne entre les textes pour citer deux ou plusieurs textes que l'on souhaite rapprocher (texte original et traduct., comparaison, etc.) :

Ideo magis convenit persona Filii Dei quam Patris et etiam quia magis convenit imago cum imagine quam ille qui non est imago ideo magis convenit Filius quam Spiritus sanctus. Etiam

quia erit filius hominis convenit quod potius sit Filius Dei. quia jam Filius Dei est quam quod sit Spiritus sanctus quia rationabile est quod qui patrem habet in coelis quod matrem habeat in terris.

« L'image s'apparie mieux à l'image que ce qui ne l'est pas, ainsi le fils s'apparie mieux à l'homme que le saint Esprit. Secondement à devenir fils de l'homme le fils de Dieu y est plus propre que celui qui n'est pas fils, - comme le pere et le saint Esprit : *et qui a un pere au ciel est plus propre à avoir une mere en terre, que qui n'a point de pere.* »

III. Normes de saisie

Nous suivons le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

1. Généralités

- Utiliser les lettres soudées (œ, Œ, æ, Æ).
- Accentuer toutes les majuscules ou capitales.
- Majuscule seulement à l'initiale pour les noms de personnes, dans le texte comme dans les notes.
- Mise en italique des mots en langues étrangères (*Aufklärung*).
- Ne jamais mettre un corps différent de celui du paragraphe concerné pour les ponctuations.
- Passer le texte au correcteur orthographique.

2. Siècles, abréviations et symboles

- Pour les ordinaux, on abrège «^e» et non pas «^{ème}», «^{re}» et non pas «^{ère}».
- Quant à «^{1°}», «^{2°}», «^{3°}»... ils correspondent à «*primo*», «*secundo*», «*tertio*»...
- Les siècles sont toujours composés en chiffres romains et en petites capitales.
- Ne jamais redoubler tout ou partie d'une abréviation française pour indiquer le pluriel (p. 72-85 et non pp. 72-85).
- Hormis quelques rares exceptions, les abréviations sont proscrites dans le corps du texte. On y recourra uniquement dans les notes, les références et les tableaux, en s'en tenant aux plus usuelles :

avant/après Jésus-Christ → av./ap. J.-C.

article cité → art. cité

confer → Cf.

collection → coll.

édition → éd.

et cætera → etc.

fascicule → fasc.

figure → fig.

folio → f^o (lettre o en exposant, non le symbole °)

ibidem → *ibid.*

idem → *id.*

id est → *i. e.*

idem → *id.*

introduction → introd.

livre → liv.

loco citato → *loc. cit.*

madame, mesdames → Mme, Mmes

mademoiselle, mesdemoiselles → Mlle, Milles

monsieur, messieurs → M., MM

manuscrit → ms.

note → n.

opere citato → *op. cit.*

ouvrage cité → ouvr. cité

page → p.

paragraphe → paragr..

partie → part.

planche → pl.

recto → r^o (lettre o en exposant, non le symbole °)

sans date, sans lieu → s. d., s. l.

sans lieu ni date → s. l. n. d.

scène → sc.

section → sect.

sequiturque → *sq.*

sequunturque → *sqq.*

supplément → suppl.

tome → t.

vers → v.

verso → v^o (lettre o en exposant, non le symbole °)

volume → vol.

3. *Appels de note*

- Les notes sont toujours en bas de page.
- Elles sont appelées par un chiffre arabe en exposant (¹).
- La numérotation est continue sur l'ensemble d'un article.
- Utiliser les appels de note de bas de page en mode automatique.
- L'appel de note est toujours placé avant la ponctuation ou le guillemet fermant ou, immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il ne doit pas être précédé d'une espace et ne peut être rejeté à la ligne suivante.
- Quand une note concerne l'ensemble d'une phrase, d'un paragraphe ou d'une citation, l'appel de note se place après le dernier mot, avant la ponctuation finale et le guillemet fermant.
- Un appel de note ne suit jamais un signe de ponctuation (excepté après le point final d'une abréviation).
- Chaque note doit former un seul paragraphe ; les tableaux et images y sont proscrits. Dans les références figurant dans les notes, les noms ne doivent pas être en petites capitales.

4. *Citations*

- Une citation en langue étrangère est composée en italique.
- La traduction de cette citation est composée en romain et encadrée par des guillemets :

Rire en pleurs qu'Alain Chartier attribuait au jongleur :

... tempus enim ridendi et tempus flendi. Qui secus facit non viri sed jocularis vacat officio.

« Il y a un temps pour rire et un temps pour pleurer. Qui n'agit pas ainsi se comporte non pas en homme mais en jongleur. »

Comme le rappelle Elinor Ostrom :

Some intellectual eras come to an end with a bang. Others en with a whimper

« Certaines périodes intellectuelles finissent avec fracas. D'autres dans un gémissement »

- Une citation en français qui n'est pas fondue dans le texte et qui n'est pas la traduction d'une citation précédente est composée en romain, sans guillemets :

Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait :

Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger.

Définition de l'entrepreneur selon Jean-Baptiste Say (1803, p. 53) :

Les entrepreneurs d'industrie ne sont, pour ainsi dire, que des intermédiaires qui réclament les services productifs nécessaires pour tel produit en proportion de la demande que l'on fait de ce produit.

- S'il y a une référence de citation, elle est placée entre parenthèses à la suite de la citation :

Quelle terre serait assez nouvelle à ma pensée pour l'étonner ? Quel pays existe dont ne puisse faire d'avance la peinture ? (Vigny, *Journal d'un poète*.)

- Une citation en langue étrangère fondue dans le texte est composée en italique et encadrée par des guillemets.

- Une citation en français fondue dans le texte est composée en romain et encadrée par des guillemets :

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 » (p. 257).

5. *Guillemets français ou anglais*

- Pour le texte français, on utilisera exclusivement les guillemets à la française (« »), espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.
- Les guillemets anglais (“ ”) sont requis dans une citation de deuxième niveau, c'est-à-dire imbriquée dans une première citation.
Il n'y a jamais d'espace entre les guillemets anglais et le mot, ou groupe de mots, qu'ils encadrent.
- Guillemet fermant et ponctuation finale, deux cas de figure :
 - La citation, non fondue dans la phrase principale, forme une phrase complète, généralement introduite par un deux-points : elle commence par une majuscule et la ponctuation finale se place avant le guillemet fermant.
 - La citation est fondue dans la phrase : la ponctuation finale est après le guillemet fermant.

6. *Titre d'œuvres et de journaux*

- Les noms propres d'œuvres littéraires ou artistiques, de journaux ou de revues cités dans un ouvrage reproduisent en principe exactement la dénomination choisie par l'auteur ou le fondateur. Pour en marquer l'authenticité, on composera ces titres en italique (dans un texte en romain et vice versa).
- Chaque appellation appartenant en propre à une œuvre ou à une publication recevra une capitale initiale, au moins à son premier mot.
- Attention, l'application de ce double principe (italique et majuscules) peut présenter des difficultés lorsque le nom propre est précédé de l'article et qu'il est constitué de plusieurs termes.
 - L'article défini précédant le nom de l'œuvre ou du journal ne se met en italique et ne prend une majuscule que s'il fait indiscutablement partie du nom et n'est pas modifié (c'est-à-dire traduit ou contracté) :
La Marseillaise, Les Misérables, Le soleil se lève aussi, Le Joyeux Joueur de luth, Le Prince Igor, Le Monde, etc.
 - Inversement, reste en romain et en bas de casse l'article défini qui n'appartient pas au titre réel, qui est traduit ou qui est contracté :
l'Iliade et l'Odysée, l'auteur du Rouge et le Noir, un article de la Revue économique.
- Devant un titre abrégé, l'article se compose toujours en romain :
le Barbier et le Mariage, les Réveries, le Canard, la Théorie générale.
- Dans un titre en deux parties séparées par la conjonction « ou », l'article défini précédant la seconde partie reste en italique mais perd la majuscule :
Julie ou la Nouvelle Héloïse, La Répétition ou l'Amour puni, La Troisième Révolution industrielle ou comment le pouvoir latéral va transformer l'énergie, l'économie et le monde.
- Si le titre ne commence pas par l'article défini, le mot initial prend seul la majuscule :
À la recherche du temps perdu, Autant en emporte le vent, Chansons des rues et des bois, Ces dames aux chapeaux verts, De l'esprit des lois, Mes aventures alpines, Une saison en enfer, Gouverner le climat ?.
- Si le titre commence par l'article défini, on mettra une majuscule à l'article initial seulement :
 - dans les titres formant phrase :
La guerre de Troie n'aura pas lieu, Les dieux ont soif, Le roi s'amuse, Le capitalisme est-il moral ? ;

- dans les titres d'ouvrages spécialisés (érudition, technique, etc.) et dans les titres d'articles de journaux ou de revues :

Le problème du devenir et la notion de la matière dans la philosophie grecque ; « L'épreuve de français aux grands concours scientifiques », *L'Éducation*, n° 17 ; « Le métier de sociologue », *Revue française des Affaires sociales*, n° 45, « La double hélice de la gouvernance des communs » (J.-L. Le Moigne, *Revue de l'Organisation Responsable*, 2015, v. 7, n° 2, p. 93-97).

- On mettra une majuscule non seulement à l'article initial mais aussi :
 - dans un titre contenant une comparaison ou une symétrie, à chaque terme en opposition ou en parallèle si l'un d'eux exige la majuscule :
La Belle et la Bête, Le Diable et le Bon Dieu, La Croissance ou le Chaos.
 - dans les autres titres, au premier substantif (ainsi qu'aux adjectifs et adverbes qui peuvent le précéder) :
Les Très Riches Heures du duc de Berry, Les Plus Belles Années de notre vie, Les Liaisons dangereuses, Le Jour le plus long, La Bonne Pipe, Le Dernier Jour d'un condamné, La Nouvelle Revue française, La Stratégie « chemin faisant ».
- Si le titre comprend un autre titre ou une variante, les règles précédentes s'appliquent aux deux titres séparément (avec la réserve déjà signalée concernant l'article initial du second titre) :
Critique de l'École des femmes, Le Mariage de Figaro ou la Folle Journée, Knock ou le Triomphe de la médecine, Émile ou De l'éducation.

7. Références bibliographiques

— Protocole 1 :

Les références bibliographiques sont établies selon le modèle suivant (modèle Imprimerie nationale), les noms étant en petites capitales :

JOINVILLE, Jean de, *Vie de saint Louis*, éd. critique par Jacques Monfrin, Paris, Librairie générale française, 2002.

BALAVOINE, Claudie, « À la suite des Basia de Joannes Secundus : questions sur l'imitation », *Acta conventus neo-latini turonensis*, Troisième congrès international d'études néo-latines, Tours, université François-Rabelais, 6-10 septembre 1976, éd. J.-Cl. Margolin, Paris, Vrin, 1980, t. 2, p. 1077-1079.

BALSAMO, Jean, « Les poètes français et les anthologies lyriques italiennes », *Italique. Poésie italienne de la Renaissance*, n° 5, 2002, p. 9-32.

BANACHEVITCH, Nicolas, *Jean Bastier de La Péruse (1529-1554), étude biographique et littéraire*, Paris, PUF, 1923.

CÉARD, Jean, « Montaigne traducteur de Raymond Sebond », *Montaigne Studies*, vol. 5, n° 1-2, 1993, p. 11-26.

BENVENISTE, Émile, *Problèmes de linguistique générale, I*, Paris Gallimard, 1996.

BENVENISTE, Émile, *Problèmes de linguistique générale, II*, Paris Gallimard, 1974.

— Protocole 2 :

À la fin de l'ouvrage, une bibliographie exhaustive, avec répétition du nom d'auteur pour chaque revue, selon le modèle :

Barthes Roland, [1966] 2002a, « Introduction à l'analyse structurale des récits », *Œuvres complètes*, Éric Marty (éd.), 5 vol., Paris Éditions du Seuil, vol. 2, p. 828-865.

Barthes Roland, [1968] 2002b, « Linguistique et littérature », *Œuvres complètes*, Éric Marty (éd.), 5 vol., Paris Éditions du Seuil, vol. 3, p. 52-59.

Benveniste Émile, 1966, *Problèmes de linguistique générale, I*, Paris Gallimard.

Benveniste Émile, 1974, *Problèmes de linguistique générale, II*, Paris Gallimard.

REMARQUE : les ouvrages de sciences économiques et de gestion peuvent utiliser une variante de ce protocole selon le modèle dit « d'Harvard » où les prénoms sont réduits à leur initiale.

— Tous protocoles :

Dans le corps du texte, aussi bien qu'à la suite des citations longues en retrait, une référence abrégée entre parenthèses, comportant le nom seul, la date, la pagination. Selon le modèle :

[...] De son côté Jean Starobinski écrivait, dans sa préface aux *Études de style* de Leo Spitzer, que : « la linguistique, science de la forme liée au sens, possède une application herméneutique dont l'intervention est la bienvenue partout où il y a du langage à lire et du sens à déchiffrer » (Starobinski, 2001, p. 10).

Si la référence suivante renvoie au même revue ou article : *ibid.*, sans pagination quand on reste sur la même page. Selon le modèle :

[...], Starobinski ajoutait : « La stylistique des chefs-d'œuvre n'est qu'une application — certes privilégiée — d'un savoir qui cesse de se confiner dans une neutralité prudente » (*ibid.*),

et avec pagination si différente. Selon le modèle :

Pour Marc Bonhomme (2005, p. 24) « il importe de déborder le cas des tropes pour s'intéresser à la figuralité comme phénomène pragmatique global » car, précise-t-il,

[...] D'une part, la figuralité est une réalité intuitive, mais bien avérée et partagée par chacun d'entre nous. Tout locuteur a en effet en lui un sentiment de figure qui peut varier selon sa culture et ses préjugés. D'autre part, la figuralité est une réalité épistémologique, formant un domaine d'études cohérent pour des siècles de tradition rhétorique depuis Aristote, dans le cadre de l'utilisation persuasive ou esthétique du langage. L'approche pragmatique ne peut ignorer cet héritage... (*ibid.*, p. 24-25).

La référence se présente dans la note sous la même forme abrégée que dans le corps du texte. Selon le modèle :

1. Un chapitre de *Linguistique et discours littéraire* portait sur ces manuscrits de Saussure (Adam & Goldenstein, 1976, p. 42-59). J'en reparle également dans *Pour lire le poème* (Adam, 1985, p. 98-118).

Dans le cas (assez peu fréquent) d'une référence à des travaux différents d'un même auteur publiés la même année, on fait suivre la date de a, b, c... (en correspondance avec la bibliographie complète en fin de revue, voir § 1).

IV. Annexe 1 : illustrations, graphiques, tableaux

Les ouvrages publiés aux Classiques Garnier ne sont pas des volumes illustrés.

La présence d'illustrations, de graphiques ou de tableaux dans votre article impliquera un traitement particulier (demande éventuelle de droits de reproduction, etc.).

- La présence d'illustrations, de graphiques ou de tableaux est à faire valider par le directeur du collectif.
- Déclarer au directeur du collectif le nombre définitif d'illustrations, de graphiques ou de tableaux lors de la remise de votre tapuscrit.
 - Remarque. – Les photographies, reproductions d'œuvres d'arts, de bâtiments, de textes, de partitions musicales, tableaux, schémas, graphiques, cartes, etc. sont considérés comme des illustrations et soumis à parts égales aux mêmes critères techniques de qualité et aux mêmes contraintes relatives aux droits à l'image, aux droits d'auteur et aux droits de commercialisation.
- La couleur est à proscrire.

1. Normes techniques

1.1 Pour les illustrations :

Si votre tapuscrit doit contenir des illustrations (images) absolument nécessaires à la compréhension du texte, il sera accompagné d'un dossier « Illustrations » dont les normes doivent être respectées :

- Image au format TIFF ou JPEG.
- Résolution de 300 dpi minimum en taille réelle (*i. e.* taille à laquelle l'image doit être reproduite dans le livre).
- Les images ne doivent pas être prises sur Internet (elles ne respectent pas les standards d'impression professionnels sur support papier).
- Numérotter les images dans leur ordre d'apparition dans l'ouvrage.
- Ne pas insérer les images dans un document Word, en particulier dans le fichier du tapuscrit.
- Fournir au directeur du collectif un fichier reprenant les légendes des illustrations (Auteur, Titre, lieu d'édition, édition, année, page, lieu de conservation, nom du photographe, etc.). Ces informations sont indispensables pour déterminer l'obligation d'obtention de droits de reproduction/diffusion de l'image en question et établir les demandes nécessaires. Sans l'ensemble de ces informations, la production de votre ouvrage sera retardée.
- Fournir au directeur du collectif l'ensemble des précisions d'emplacement et d'orientation des documents.

1.2 Pour les graphiques :

- Fournir le fichier source Excel.
- Fournir impérativement des graphiques avec échelles et unités.

1.3 Pour les tableaux :

- Réaliser les tableaux sous Word dans le fichier texte. Il sera plus aisé d'adapter, lors de la mise en pages, des tableaux réalisés sous Word que d'insérer des tableaux en tant qu'images, procédé qui ne garantira pas la lisibilité du tableau si celui-ci est grand. Tout tableau fourni sous format image (jpeg, pdf) sera intégré tel quel, au risque de ne pas assurer sa lisibilité ; cette méthode est donc à bannir.
- Centrer les tableaux.
- Proscrire les tableaux « à cheval » sur deux pages (préférer un placement à l'italienne). Les tableaux trop volumineux devront figurer en annexe.
- Un tableau ne peut excéder une largeur de 11 cm s'il est placé à la française, et de 17 cm s'il est placé à l'italienne.

2. Numérotation des illustrations, graphiques et tableaux

- Dans le cas où l'ouvrage comprendrait des illustrations ainsi que des graphiques et/ou des tableaux, merci de procéder de la façon suivante pour la numérotation :
 - La numérotation est continue au sein d'un même article.
 - Ne pas établir de distinction entre les illustrations (ill.), les graphiques (fig.), et les tableaux (tableau/tab.). Tous ces éléments doivent se nommer « figure », abrégée en « fig. », que ce soit pour les renvois dans le corps du texte, dans les notes de bas de page, ou dans les légendes.
 - Numérotation correcte : « fig. 1 ; fig. 2 ; fig. 3 » etc. Numérotations fautives : « ill. 1 ; fig. 2 ; tableau 3 » ou « ill. 1 ; fig. 1 ; tableau 1 ».

3. Titres et source des illustrations, graphiques et tableaux

Tout graphique, tableau, illustration doit avoir un titre explicite : contenu, pays et région concernés, année ; et une source précise (base de données, url, date de consultation, ou référence bibliographique).

NORMES SPÉCIFIQUES AUX SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION, APPLICABLES À CES SEULES DISCIPLINES :

- Le titre des graphiques figure au-dessous du graphique.
- Le titre des tableaux figure au-dessus du tableau.
- Il est possible d'établir une distinction entre figures (abréviation : « fig. ») et tableaux (abréviation : « tab. »).

V. Annexe 2 : paratexte

1. Notices bibliographiques

- Toujours commencer par le nom de l'auteur.
- Ne pas dépasser les 400 signes, espaces comprises.
- Hormis en premier mot d'une phrase, « université » ne prend pas de majuscule.
- Les titres et les références doivent respecter les normes ortho-typographiques.
- Pour les références bibliographiques, le titre est présenté selon cette règle : Titre de l'ouvrage (ville d'édition, année de publication).
- Les titres d'article et de thèse sont composés en romain et entre guillemets.

2. Résumés des contributions

- Ne pas dépasser 500 signes, espaces comprises.
- Ne pas inclure de formules personnelles, par exemple : « J'ai voulu exposer mon point de vue, dans cet article, sur... ».
- L'usage abusif des majuscules et de l'italique est proscrit.

VI. Annexe 3 : informations pratiques (pour PC)

- Espace insécable : CTRL + MAJ.↑ + ESPACE.
- Exposant : CTRL + MAJ.↑ + = (touche « égal »).
- Petites capitales : CTRL + MAJ.↑ + k.
- Capitale accentuée : avant tout, vérifier dans Outils > Options, onglet Édition, que la case « majuscules accentuées en français » est bien cochée. Pour obtenir une capitale accentuée, deux méthodes sont possibles.
 - Saisir le caractère accentué en bas de casse, le sélectionner, puis : MAJ.↑ + F3.
 - Ou bien utiliser les raccourcis suivants pour chaque accent.
 - Pour l'accent aigu : CTRL + 4 (du pavé alphanumérique), puis MAJ.↑ + [a,e,i,o,u].
 - Pour l'accent grave : Alt Gr + 7 (du pavé alphanumérique), puis MAJ.↑ + [a,e,i,o,u].
 - Pour l'accent circonflexe : ^ (touche accent circonflexe), puis MAJ.↑ + [a,e,i,o,u].
- Compter les signes (de l'ensemble d'un document) : Outils > Statistiques > caractères (espaces comprises). Cocher « inclure toutes les notes dans le calcul ». Pour compter le nombre de signes d'une partie précise du texte, sélectionner la partie en question avant de choisir Outils > Statistiques.