

ATLANTE. Revue d'études romanes
Normes de présentation

Logiciel : Word

Police : Didot

pour le titre centré : corps 14

pour le corps du texte : corps 12, interligne 1,5.

pour une citation en exergue : corps 11, interligne simple.

pour les notes de bas de page : corps 10, interligne 1.

pour distinguer les titres de partie des sous-titres, mettre les premiers en gras, les seconds en gras et en italiques

Langue : Avant de rédiger, sélectionner la langue de rédaction dans l'onglet « Outils ».

Recommandations générales :

- Le nom de l'auteur de la contribution et de l'université ou du laboratoire de recherche auquel celui-ci appartient suivront le titre.
- Les appels de notes doivent être accolés à la dernière unité lexicale du passage concerné par la note : sauf les guillemets, tous les signes de ponctuation doivent suivre l'appel. Ex. : J'écris l'article'. J'écris l'article', J'écris l'article': J'écris l'article'; J'écris l'article'? J'écris l'article'! J'écris l'« article »'. « J'écris l'article. »'
- Employer l'italique pour les termes étrangers (latins ou autres).
- Éviter, dans la mesure du possible, les caractères en gras ou soulignés.
- Les numéros des siècles s'écrivent en chiffres romains avec **er** ou **e** en exposant. Ex. : I^{er} siècle, XIII^e siècle.

Espaces :

- Ne pas introduire d'espace avant un retour ou avant un nouveau paragraphe.
- Une espace normale après et avant le tiret demi cadratin qui s'obtient avec les touches **Ctrl** et **Moins** sur Pc et **Alt** et **Moins** sur Mac (ne pas le confondre avec le simple trait d'union).
- Pas d'espace après la parenthèse ouvrante (et pas d'espace avant la parenthèse fermante). De même pour les crochets [et].
- Ne pas introduire plus d'une espace entre les mots (afficher les marques permet de mieux repérer les éventuels espaces doubles insérés par erreur).

Citations :

- Les citations brèves dans le texte courant doivent être mises entre des guillemets bas exclusivement (ex. : « l'article »). Seule une citation à l'intérieur d'une citation doit être mise entre guillemets hauts (soit : "bonjour"). N'utiliser aucun guillemet pour une citation non référencée.
- Les citations dépassant trois lignes sont placées en retrait de 3 cm du texte et en corps 12, sans guillemets.
- Avant de rédiger une citation dans une langue différente de la langue de rédaction sélectionner cette langue dans l'onglet « Outils ». Cette citation en langue étrangère doit être mise en italiques quelle que soit sa longueur.
- Les coupures ou phrases tronquées au début ou à la fin sont signalées par des points de suspension encadrés par des crochets en romain [...]. Les phrases tronquées au début commencent par une majuscule.
- Traduire les citations de critiques dans la langue de rédaction et donner éventuellement l'original en note.
- Conserver en langue originale les citations du corpus étudié dans le corps du texte. Une traduction en note, ou la référence d'une traduction courante, est souhaitable.
- Pour les citations de vers, faire suivre chaque vers (sauf le dernier) d'un « retour chariot » (**non** un retour simple), qui s'obtient sur PC et sur Mac avec les touches **Maj Retour**.

Références bibliographiques en notes¹ :

Monographie : Prénom NOM, *Titre*, (éventuellement : trad. Prénom NOM), Lieu (dans la langue de rédaction de l'article), Édition, (éventuellement : coll. suivi du « Nom de la collection »), année, page(s) de la citation s'il y a lieu. L'année de l'édition d'origine sera au besoin mentionnée entre parenthèses après le *Titre*. S'il y a lieu, le numéro de l'édition figurera en exposant après la mention de l'année.

Ex. : Jean-Paul POIRIER, *Le Tremblement de terre de Lisbonne*, Paris, Odile Jacob, 2005, p. 7.

Ouvrage collectif : Prénom NOM, éd. / dir. / coord., *Titre*, Lieu (dans la langue de rédaction de l'article), Édition, année, page(s) de la citation s'il y a lieu.

Ex. : Vincent AZOULAY et Patrick BOUCHERON, dir., *Le Mot qui tue. Une histoire des violences intellectuelles de l'Antiquité à nos jours*, Paris, Champ Vallon, 2009.

Article de périodique : Prénom NOM, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro, année, page(s) de la citation s'il y a lieu.

Ex. : Sandro ORLANDO, « Una tenzone di Guido Orlandi (Appunti di lettura) », *Studi di filologia italiana*, XXXIV, 1976, p. 59.

¹ Pour une **bibliographie finale** classée par ordre alphabétique le nom de l'auteur précèdera le prénom. On mentionnera les pages d'un article dans un périodique et d'un article ou un chapitre dans un collectif.

Article dans un numéro monographique de périodique : Prénom NOM, « Titre de l'article », in Prénom NOM, éd. / dir. / coord., *Titre du numéro monographique, Titre de la revue*, numéro, année, page(s) de la citation s'il y a lieu.

Ex. : Bernard VINCENT, « Le séisme de 1755 à Cadix », in Olinda KLEIMAN, Philippe ROUSSEAU, André BELO, Coord., *Le tremblement de terre de Lisbonne de 1755. Perceptions d'un événement, Atlante. Revue d'études romanes*, 1, automne 2014, p. 231.

Article ou chapitre dans un collectif : Prénom NOM, « Titre de l'article », in Prénom NOM, éd. / dir. / coord., *Titre du collectif*, Lieu (dans la langue de rédaction de l'article), Éditeur commercial, année de publication, page(s) de la citation s'il y a lieu.

Ex. : Luís Alberto Mendes VICTOR, « Os grandes terremotos », in Rui MACHETE, éd., 1755, *O Grande Terramoto de Lisboa*, Lisbonne, Fundação Luso-Americana para o Desenvolvimento, 2004, p. 87-122.

Manuscrit : Lieu (dans la langue de rédaction de l'article), Bibliothèque, fonds, cote, folio(s) de la citation s'il y a lieu.

Ex. : Florence, Biblioteca Medicea Laurenziana, Acquisti e doni, 325, fol. 30 v.

Document : Lieu (dans la langue de rédaction de l'article), Archives, fonds, cote, folio(s)/page(s) de la citation s'il y a lieu.

Ex. : Séville, Archivo General de Indias, Audiencia de Bs. As., 2, L, 6, fol. 115 v.

Document iconographique : Prénom NOM, *Titre*, date de réalisation, support et technique (dans la langue de rédaction de l'article), dimensions, Lieu d'exposition.

Ex. : Francisco de GOYA, *Las Jóvenes, o La Carta*, c. 1813-1820, huile sur toile, 181 x 125cm, Palais des Beaux-Arts de Lille.

Article de périodique en ligne : Prénom NOM, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro, année, date de publication, date de consultation précédée de « consulté le », URL.

Ex. : Jean-Paul AUBERT, « Du cinéphile au vidéophage : naissance d'un nouveau spectateur », *Cahiers de Narratologie*, n° 11, 2004, 10 janvier 2011, consulté le 1^{er} octobre 2017, <https://narratologie.revues.org/3>

Site Internet : Nom du site, date de consultation précédée de « consulté le », URL.

Ex. : DivX Clásico, consulté le 17 novembre 2017, <http://www.divxclasico.com/foro/viewtopic.php?f=1025&t=70227&hilit=revista+nosferatu>

Film dont on considère que le réalisateur est l'auteur : Prénom NOM, *Titre*, date de production, type de support, Lieu (dans la langue de rédaction de l'article), Editeur, année de publication.

Ex. pour les DVD : Christian POVEDA, *La vida loca*, 2008, DVD, Paris, Bac Vidéo, 2010.

Ex. pour les VàD (vidéo à la demande) : Christian POVEDA, *La vida loca*, 2008, VàD, Universciné, consulté le 2 janvier 2018, <https://www.universcine.com/films/la-vida-loc>

Utilisation des abréviations à l'intérieur des références bibliographiques :

- Mentions des prénoms d'auteurs, de traducteurs, d'éditeurs, etc. : la première fois les écrire en toutes lettres, ensuite en abrégé (initiale + point. Lorsqu'il y a deux prénoms séparés insérer une espace insécable entre les deux initiales. Par exemple : P. P. PASOLINI ; T. S. ELIOT. Mais J.-J. Rousseau car il y a un trait d'union).
- Lorsque l'indication du lieu, de l'éditeur ou de l'année fait défaut, indiquer : *s. l.* (= *sine loco*), *s. n.* (= *sine nomine*) ou *s. a.* (*sine anno*).
- Pour page, utiliser p. suivi d'une espace insécable. Ex. : p. 34 ; p. 1-58.
- Pour compléter un numéro de page par la page suivante, utiliser *sq.* Ex. : p. 59 *sq.*
- Pour les folios, utiliser fol. suivi d'une espace insécable et l'indication du recto (r) ou du verso (v). Ex. : fol. 4v ; fol. 1r-15v.
- Pour les vers, v. suivi d'une espace insécable. Ex. : v. 31 ; v. 1500-1638.
- Pour les volumes, vol. suivi d'une espace insécable.
- Pour les chapitres, *cap.* suivi d'une espace insécable
- Pour l'éditeur, éd.
- Pour le directeur, dir.
- Utiliser *op. cit.* après le nom d'un auteur dont un seul titre d'ouvrage référencé est présent dans le texte et les notes, et après le titre, éventuellement abrégé, d'un ouvrage déjà référencé.
- Pour renvoyer à un auteur et à un titre signalés dans une note immédiatement précédente utiliser les abréviations : *Id.* et *ibid.*
- Pour indiquer au lecteur de se référer à ce qui suit : *cf.*
- Pour indiquer que l'ouvrage cité est écrit par plus de trois auteurs : *et al.*
- Pour renvoyer à un passage plus haut dans le texte : *supra.*
- Pour renvoyer à un passage plus loin dans le texte : *infra.*

Quelques rappels pour le français :

Usage des majuscules :

- Marquer systématiquement les accents sur les majuscules. Exemples : À, Écrire, CINÉMA.
- Pour les noms comportant plusieurs termes repris par des sigles on respectera les règles de base (Nom propre/ nom commun, adjectif et tout autre mot). Exemples : le parti socialiste (le PS), la Société nationale des chemins de fer (la SNCF), l'Union européenne (l'UE), le Conseil national de la cinématographie (le CNC)...

Espaces (si « français » a été sectionné dans « Outils > Langues », Word utilise les bonnes espaces) :

- Le point . et la virgule , ne sont pas précédés d'une espace mais sont suivis d'une espace.
- Les signes : ? ! ; / sont précédés d'une espace insécable et suivis d'une espace normale. L'espace insécable s'obtient sur PC avec les touches **Ctrl Majuscule Espace**, sur Mac avec les touches **Alt Espace**. Si on affiche les marques, un petit cercle évidé apparaît en hauteur pour signaler que la manipulation a été bien faite.
- Les guillemets bas: le guillemet ouvrant « est suivi et le fermant » est précédé d'une espace insécable.
- Les guillemets hauts ne sont pour leur part ni suivis (") ni précédés (") d'une espace.