

*Revue XVII<sup>e</sup> siècle*  
CHARTE TYPOGRAPHIQUE  
COMPTES RENDUS

**I. FICHER À FOURNIR ET INFORMATIONS GÉNÉRALES**

**Le compte rendu est à renvoyer sous forme de fichier** ainsi nommé : « NomAuteur(s).doc ». Il est enregistré au format Word 97 (.doc), au format (.docx), ou au format RTF. 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 à la suite du texte originel. Les traductions figurent entre crochets.

**N. B. 2.** Les recensions ne doivent comporter ni bibliographie finale ni notes de bas de page.

**N. B. 3.** Une recension ne doit pas excéder 7 000 signes.

**II. STRUCTURE DU TEXTE ET MISE EN PAGE**

Pour l'ensemble du compte rendu, utiliser le « new roman » interligne 1, 12 pt, interligne simple. User aussi d'alinéas de manière à distinguer les paragraphes.

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

**1. Présentation et organisation du texte**

- Indiquer dans l'ordre : prénom(s) et nom(s) d'auteur(s) et autrice(s), titre de l'ouvrage, ville d'édition, lieu d'édition, année d'édition, nombre de pages, dimensions du livre. **Le prénom s'inscrit en bas de casse avec grande majuscule à l'initiale. Les patronymes figurent en capitales.**
- Si l'ouvrage est rattaché à une collection, indiquer le nom de la collection entre guillemets après la maison d'édition et avant l'année d'édition. Suivront le numéro de la collection, l'année de parution, le nombre de pages et la dimension.
- Pour les dimensions du livre, indiquer en centimètres la hauteur suivie du signe « × » (toujours en times new roman 12) et de la largeur. Ces indications sont suivies de l'abréviation « cm. »



**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 siècles sont en petites capitales.

**N. B. 4.** 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. 5.** 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 ?*

### 3. 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 ~~seqq.~~)
- 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.** Préférer à *cf.* l'infinitif français « **voir** » pour renvoyer à un auteur ou à un ouvrage.

**N. B. 2.** Pour les noms de certaines revue et maisons d'édition user des abréviations en se reportant à l'usage : **RHLF** pour *Revue d'Histoire Littéraire de la France* ; **PFSCF** 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 »

**N. B. 3.** Pour la traduction anglaise de « XVII<sup>e</sup> siècle », choisir : « 17th century » – avec exposant et espace insécable entre « 17th » et « century ».

### **III. 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 grandes majuscules**

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

#### **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.

#### **4. Autres normes et abréviations**

Les sigles doivent figurer en grandes 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 certains 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.

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

Exemples :

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

**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 à l’auteur ou à l’autrice de la recension, avant de rendre son texte, d’opérer une vérification verticale des blocs de textes disposés à droite de chacune des pages.

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

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

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

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