

Revue *XVII^e siècle*

CHARTRE TYPOGRAPHIQUE

ARTICLES ET NUMEROS THEMATIQUES

Remarques liminaires

Même après expertise(s) favorable(s), un article n'est considéré comme définitivement accepté qu'à la condition que le comité de rédaction juge qu'aucune correction de fond ou de forme n'est encore nécessaire. Un article peut donc être refusé en cas de non-respect persistant des normes éditoriales de la revue.

La version finale acceptée pour publication peut être déposée sur HAL par l'auteur ou l'autrice douze mois après la mise en ligne de l'article sur Cairn. Le fichier déposé doit impérativement faire apparaître les références bibliographiques complètes de la publication définitive, accompagnées d'un lien vers la page Cairn de l'article. En revanche, le PDF de la version publiée et mise en page par les Puf ne peut faire l'objet d'aucun dépôt sur HAL.

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 : « Nom(s)Auteur(s).docx » ou « Nom(s)Autrice(s).docx ». Il est enregistré au format Word (.doc ou .docx). Dans ce fichier, signaler la présence de caractères spéciaux (grecs par exemple) en les surlignant en jaune.

N. B. 1. La Revue *XVII^e siècle* publie exclusivement des textes en langue française. Toutes les citations en langue étrangère, y compris en latin, doivent être traduites en français. Ces traductions figureront dans le corps du texte, le texte original apparaissant en notes de bas de page. Les citations en langue étrangère insérées uniquement au sein d'une note de bas de page ne doivent pas être traduites.

N. B. 2. L'article ne doit pas excéder 50 000 signes.

N. B. 3. La version ultime de tous les articles (qu'ils soient publiés dans le dossier – y compris l'introduction –, dans la section *Varia*, ou dans la section *Notes et documents*) s'accompagne obligatoirement d'un **résumé** et de **mots-clés**, rédigés en français et placés **en fin d'article**, après indication du **nom de l'auteur ou de l'autrice** et des renseignements sur son **affiliation scientifique**.

Le résumé doit compter entre 500 et 700 signes, espaces comprises.

Pour les **mots-clés**, en choisir **3 à 8 maximum**. Ils peuvent reprendre un ou deux termes déjà présents dans le titre, mais doivent aussi inclure des notions complémentaires, afin d'optimiser l'indexation documentaire. Merci de les séparer par une virgule et de clore la liste par un point. Sauf pour les noms propres, merci d'utiliser, même en anglais, de la minuscule.

Attention : Transmettre également une **traduction anglaise** de ces éléments : le titre de l'article (en romain, placé au début de l'abstract), le résumé (*abstract*) et les mots-clés (*keywords*).

Le groupe Humensis auquel sont rattachées les Puf peut éventuellement se charger de ce travail de traduction et procède dans tous les cas à une relecture avec éventuelles corrections. Les auteurs et autrices ne souhaitant pas que leur propre traduction soit retouchée devront inscrire en surbrillance dans le corps du texte : « version définitive ». Pour la traduction anglaise de « XVII^e siècle », choisir : « 17th century » – avec espace insécable entre « 17th » et « century ».

Pour les mentions « Mots-clés : » et « Keywords: », les deux points sont en gras. Ils sont précédés d'une espace insécable en français (Mots-clés :) et directement collés au mot en anglais (Keywords:). EN français comme en anglais : séparation par des virgules et non des points-virgules. Choisir la minuscule à l'initiale même en anglais et même pour le premier mot, sauf évidemment noms propres.

N. B. 4. Pour chaque auteur et autrice d'article comme pour les curateurs et curatrices de numéros thématiques et auteurs et autrices d'une « Introduction », une **cession de droits d'auteur et autrice** 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

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

N. B. 5. Les articles ne doivent pas comporter de bibliographie finale.

N. B. 6. Le(s) curateur(s) et curatrice(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 300 000 signes +/-10%**. Nous attirons votre attention sur le fait que **chaque image qui sera publiée vaut pour 3000 signes** et qu'il faudra en tenir compte dans le calcul du nombre de signes à ne pas dépasser (nombre indiqué ci-dessus).

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.

L'introduction du dossier thématique doit présenter un état de l'art situant les enjeux, les apports et les limites du dossier. Il doit s'agir d'une véritable introduction approfondie (ou d'une présentation), et non d'un rapide aperçu du dossier. Le titre de l'introduction doit contenir le nom du dossier thématique et le terme « introduction ». Par exemple, l'introduction d'un dossier portant le nom de « Les femmes philosophes au XVII^e siècle » pourra être intitulé : « Les femmes philosophes au XVII^e siècle. Introduction ».

2. Fichier(s) ou dossier « figures »

S'il y a des figures – ne pas oublier la question des droits de reproduction – ranger les images dans un dossier spécifique intitulé : « Nom(s)Auteur(s)images » ou « Nom(s)Autrice(s)images ». Ces images doivent être transmises sous la forme de fichiers distincts au format TIFF ou JPG haute résolution : au moins 300 dpi.

N. B. 1. Dans le corps du texte, le renvoi à des figures doit être explicitement signalé de la manière suivante :

(fig. 1)

(fig. 2)

Lors de la première mention de chaque figure dans le texte, la légende complète de la figure doit figurer en note de bas de page.

N.B. 2. Pour les **légendes des figures**, faire un fichier à part, au format Word 97 (.doc) ou au format (.docx), et l'intituler : « Légendes.Nom(s)Auteur(s).docx » ou « Légendes.Nom(s)Autrice(s).docx ».

Adopter la présentation suivante :

Figure 1 : xnxxbuxx

Figure 2 : xnxxbuxx

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, justifié : « *N.B.* Les figures reproduites dans

la présente contribution sont consultables sur le site de la Société d'Étude du XVII^e siècle. » Un QR Code est généré afin d'y renvoyer.

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] 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 caractères italiques
- nom auteur/autrice et affiliation scientifique en fin d'article, à droite, en caractères italiques : 12 pt

2. Police de caractère et styles

Styles principaux :

- police : « Times new roman »
- interligne : 1
- dans le corps du texte : 12 pt
- paragraphe marqué par un alinéa harmonisé à 0,5 cm
- citation longue ou citation détachée en prose (+ de 2 lignes en police 10) : 10 pt + saut de ligne avant et après
- citation vers : 10 pt + saut de ligne avant et après
- notes de bas de page : 10 pt

Après une citation détachée du texte, il n'est pas obligatoire de commencer un nouveau paragraphe. Le texte peut rester aligné sur la marge de gauche.

N. B. Les auteurs et autrices sont invitées à **paginer leur 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.

On utilise aussi les crochets lorsqu'on indique [*sic*].

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 (2 lignes ou moins)

Elle figure en caractères romains et entre **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^{me} 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 en police 10)

Elle **doit être isolée** (retour à la ligne, justification réduite harmonisée à 1 cm par rapport à la marge de gauche), 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.

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 ainsi⁵.

Comment dois-je placer cet appel de note⁹ ?

Pourvu que je place correctement cet appel de notes¹...

Ainsi : « Placez correctement cet appel de note⁶. »

Quelqu'un a dit que votre « appel de note⁷ » 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 »¹⁰.

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 figure entre crochets après le titre :
 Jean de 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^e et XVII^e 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 adverbess 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 adverbess le précédant prennent la majuscule. Ex. : *Le Grand Chemin de l'immigration ; Les Institutions de la monarchie française à l'époque moderne.*
 - o Exceptions :
- 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 : Pierre Ronzeaud et Michèle Rosellini (dir.), *L'Aventure au XVII^e siècle : itinéraires d'une notion*, numéro spécial de *Littératures classiques*, n° 100, 2019.

- **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^e Colloque international de linguistique fonctionnelle, Corfou, 1986*, Paris, SILF, 1987, p. 44.
- **Thèse ou mémoire :**
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.

N. B. 6 : manière de noter les dates dans les renvois aux documents d'archives : on n'écrira pas 21/05/1657, mais on adoptera le format suivant : **21 V 1657**.

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 ou d'autrice, à condition qu'il soit cité dans le renvoi qui précède immédiatement. Attention de ne pas user de l'abréviation « *id.* » Proposition laissée à la discrétion des auteurs : l'usage du latin peut être conservé pour accorder *idem* au genre et au nombre, selon les formes classiques : *eadem* pour « la même autrice », *eidem* pour « les mêmes auteurs », *eaedem* pour « les mêmes autrices ».

Op. cit. renvoie à une référence plus éloignée

Exemples :

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

² *Ibidem*, p. 40.

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

⁴ *Idem*.

⁵ R. Zuber, *Les Émerveillements de la raison*, *op. cit.*, p. 43. (et non *ibidem* lorsque la référence est éloignée.)

Utilisation de *loc. cit.* :

Loc. cit. ou *loc. cit.* désigne le même auteur ou la même autrice, 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.

¹⁰ P. de Croix, *op. cit.*, « Au lecteur », p. 27.

¹¹ 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.

¹² P. de Croix, *loc. cit.*

Lorsque ces abréviations ne débutent pas la note de bas de page, elles ne doivent pas porter de majuscule.

4. Autres abréviations

- chap. et non ch.
- art. cit. : attention utiliser le romain et non l’italique
- éd. (éditeur, édition)
- éd. cit. : attention utiliser le romain et non l’italique
- vol. pour volume
- t. pour tome
- coll. pour collection
- fasc. pour fascicule
- f^o pour folio (abréviation à utiliser dans in-f^o)
- f. pour feuillet
- n^o pour numéro (et n^{os} 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
- v^o pour verso et r^o pour recto [sans espace insécable après le chiffre et avant la lettre : f. 2v^o]
- 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* »
- v. pour vers ou *circa* (quand l’année est imprécise)

N. B. 1. Dans les notes, ne pas utiliser *cf.* mais l’infinitif français « **voir** » pour renvoyer à un auteur, une autrice 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* ; **PFSCCL** 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^e » et « siècle »

N. B. Cette règle ne tient plus dès lors qu’il s’agit de sources bibliographiques allemandes, anglaises, espagnoles, du résumé en anglais, et des citations en allemand, anglais et espagnol...

Il est expressément demandé aux auteurs et autrices, avant de rendre leur article, d’opérer une vérification de la bonne insertion des espaces insécables (texte, notes de bas de page et résumés compris). Des espaces insécables doivent ainsi systématiquement être insérés dans les exemples ci-dessous :

- Henri IV
- N. Boileau
- XVII^e siècle

- La France
- La Fontaine

1. 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.

N.B. Les petites majuscules sont à réserver aux siècles, les grandes (précédées d'une espace insécable) aux rois.

2. Caractères italiques et romains

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).

3. 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^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 2^e, 9^e et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 9^{ème}
- XIV^e siècle : user de petites capitales et mettre une espace insécable entre le chiffre romain et « siècle ». Les petites capitales doivent aussi être employées dans le nom de la revue *XVII^e 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

Écriture des chiffres :

Les nombres inférieurs à 10 s'écrivent en lettres. Il est préférable d'éviter les phrases commençant par un nombre écrit en chiffres. Lorsque deux nombres sont cités dans une même phrase, dont l'un devrait s'écrire en chiffres, et l'autre, en lettres, on les écrit tous les deux préférablement en chiffres.

4. Règle pour les prénoms

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

Exemple : « 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 et traductrices, abrégés systématiquement les prénoms. Même chose pour les auteurs et autrices 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.