

TransversALL : nomenclature

Longueur des articles : maximum 20 pages / 50 000 caractères espaces compris (hors résumé, notes de bas de page, bibliographie, illustrations et annexes).

Sauts de paragraphe : 0 pt. Interligne : 1,5.

TITRE : Times New Roman 16, gras, centré, interligne 1,15. Tout en majuscules.

Un saut de ligne après le titre.

NOM DE L'AUTEUR : Times New Roman 14, centré. Prénom Nom. Majuscules aux initiales et petites majuscules au nom de famille. Ligne suivante : nom de l'université de rattachement en italique, toujours en Times New Roman 14 centré. Interligne 1,15.

Deux sauts de ligne.

RÉSUMÉ : court résumé d'environ 10 lignes du propos de l'article, précédé de « **Résumé** : » en gras. Times New Roman 12, interligne 1,5. Justifié.

Un saut de ligne.

MOTS CLÉS : mots clés (max. 10) qui permettront aisément d'identifier l'article, précédés de « **Mots clés** : » en gras. Times New Roman 12. Justifié.

Un saut de ligne.

ABSTRACT : traduction en anglais du résumé, précédée de « **Abstract**: » en gras et en italique. Times New Roman 12, italique, interligne 1,5, justifié.

Un saut de ligne.

KEYWORDS : traduction en anglais des mots clés, précédée de « **Keywords**: » en gras et en italique. Times New Roman 12, italique, justifié.

Deux sauts de ligne avant le texte.

TEXTE : Times New Roman 12, interligne 1,5. Retrait de première ligne : 1,25. Sauts de paragraphe : 0 pt. Justifié. Marges normales, 2,5.

TITRES DE PARTIE : Times New Roman 12, gras, minuscules, sans retrait de première ligne. Deux sauts de ligne avant, un après.

TITRES DE SOUS-PARTIE (le cas échéant) : Times New Roman 12, italique, minuscules, sans retrait de première ligne. Un saut de ligne avant, un après.

CITATIONS :

1. Citations insérées dans le texte

Elles sont placées entre des guillemets français (« »). On utilise les guillemets anglais (“ ”) dans le cas de guillemets inclus à l'intérieur d'un texte déjà entre guillemets.

Tout ajout, précision, substitution de lettres ou de mots, apparaîtra entre crochets droits : []. Toute omission, au sein d'une citation, est figurée par trois points entre crochets droits : [...].

Dans le cas d'une citation traduite par l'auteur de l'article, la note de bas de page portera la mention « Traduction personnelle ».

2. Citations sorties

À partir d'une certaine longueur (plus de deux lignes), la citation est sortie : elle est composée sans guillemets, en taille 12, avec interligne simple, précédée et suivie d'un saut de ligne (avec interligne simple également), et justifiée à droite et à gauche avec un retrait de 2 cm à gauche.

Les crochets droits apparaissent de la même façon que dans les citations insérées. Ne pas encombrer inutilement les citations sorties par le signe [...] : il est inutile de l'ajouter au début et à la fin de la citation, sauf pour, par exemple, des vers (le signe [...] permet alors de justifier la différence de pieds entre un vers qui n'est pas cité intégralement, où qu'il soit situé dans la citation, avec un vers cité en entier) ou une phrase citée sans point final.

Dans le cas de textes qui ne sont pas tombés dans le domaine public, le respect des droits d'auteur impose de limiter la citation à une longueur de cinq lignes.

3. Guillemets et ponctuation

Si le début de la citation est fondu dans le texte, la ponctuation finale est placée à l'extérieur des guillemets :

Moïra apparaît à Joseph Day « vêtue de rouge, d'un rouge à la fois sourd et violent ».

Si la citation est introduite par un deux-points et débute par une phrase complète, son premier mot prend une majuscule et le signe de ponctuation final est à l'intérieur des guillemets :

Ainsi est relatée l'apparition de Moïra : « Il la vit. Elle était vêtue de rouge, d'un rouge à la fois sourd et violent qui le choqua. »

NOTES ET APPELS DE NOTES :

L'appel de note est un chiffre arabe en exposant. Il se colle au mot avant le guillemet fermant d'une citation, avant tout autre signe de ponctuation. Il ne doit pas être précédé d'un espace et ne peut être rejeté à la ligne suivante. Exemple :

Moïra apparaît à Joseph Day « vêtue de rouge, d'un rouge à la fois sourd et violent¹ ».

Les notes sont numérotées à la suite (par numérotation automatique).

Les notes sont placées en bas de page, avec interligne simple, justifiées, en Times New Roman 10.

Les règles de composition et d'harmonisation sont identiques à celles indiquées dans la section « Références bibliographiques ».

Dans le cas de citations en notes de bas de page, la référence bibliographique précède le texte de la citation.

Ne pas faire de renvois à des numéros de notes.

CARACTÈRES

1. Abréviations

Recourir aux abréviations d'usage : *ibid.*, *op. cit.*, art. cit., *sqq.*, etc. N'utiliser cf. que pour suggérer une comparaison ou un rapprochement (utiliser « voir » dans les autres cas).

« *Ibid.* » (en italique) signifie : dans le même ouvrage ou dans le même article ; ne l'utiliser que dans le cas de renvois consécutifs au même ouvrage ou au même article. Si deux notes consécutives renvoient au même ouvrage et à la même page, ne pas répéter le chiffre de la page.

Distinguer « *op. cit.* » (en italique), qui renvoie à un ouvrage déjà cité et « art. cit. » (en romain), qui renvoie à un article déjà cité. Ces mentions suivent le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage ou de l'article ; le titre de l'ouvrage ou de l'article peut même ne pas être mentionné si c'est la seule publication de cet auteur qui ait encore été citée.

Autres abréviations courantes : ap. J.-C., art., av. J.-C., chap., cit., coll. [collection], éd. [édition de, édité par], fig. [figure], Mme, Mlle, M. (en français), MM., Mr. / Mrs. (en anglais), n. [note], p. [page], § [paragraphe], pl. [planche], *sqq.* [*sequendaque*, « et suivantes »], suppl. [supplément], trad. [traducteur, traduction], v. [vers].

Lettres suscrites dans les cas suivants : C^{ie} (compagnie), f^o (folio), r^o (recto), v^o (verso), f^t (feuillet), n^o (numéro) [lettre o suscrite (°) plutôt que symbole degré (°)].

Préférer XVIII^e, XIX^e, à XVIII^{ème}, XIX^{ème} (ne pas écrire XVIII^è, XIX^è).

2. Capitales

Les capitales et les petites capitales portent l'accent (aigu, grave, circonflexe), en romain comme en italique. Apparaissent en petites capitales : chiffres des siècles, chiffres des chapitres. Les chiffres des tomes sont toujours en grandes capitales.

Raccourci clavier pour mettre en petites capitales : Ctrl + Maj + K

3. Capitale initiale dans les titres

Dans le cas d'un titre commençant par un article défini, les mots du titre prennent la majuscule jusqu'au premier substantif inclus. Une épithète, si elle précède un premier substantif, prend donc la majuscule. Elle ne la prend pas si elle le suit. De même pour les substantifs qui suivent : *Le Malfaiteur, Le Mauvais Lieu, Les Pays lointains, La Nouvelle Revue française*.

Si le titre commence par un article indéfini ou par une préposition, seul le premier mot, article ou préposition, prend la majuscule : *Un cœur simple, Chaque homme dans sa nuit, Devant la porte sombre*. De même pour les titres phrases : *Si j'étais vous..., L'avenir n'est à personne*.

Les règles varient d'une langue à l'autre. Toute référence bibliographique dans une langue étrangère doit respecter la règle en usage dans cette langue. En italien, seul le premier mot d'un titre prend la majuscule ; en allemand, le premier mot et, comme la langue le veut, tous les substantifs ; en anglais, le premier mot et tous les autres mots prennent la majuscule, à l'exception des articles et prépositions (*the, of, etc.*), non seulement dans le titre d'un ouvrage mais aussi dans le titre d'un article, et pour toutes les précisions que contient la référence, nom de mois ou de saison (February, September, Spring), jusqu'aux mots abrégés (Vol. et No.). Numéro s'abrège No. en anglais, N. en italien.

4. Caractères italiques

Éviter le caractère gras, sauf dans les titres de l'article et de ses grandes parties. Si l'on tient à souligner une formule ou une phrase dans un développement, utiliser l'italique.

Réserver à l'italique ses usages traditionnels. L'italique est d'usage pour les titres (d'ouvrages, de périodiques, d'œuvres d'art), pour les citations, termes ou expressions empruntés à d'autres langues – sauf s'ils sont tout à fait intégrés (leitmotiv, concerto) – et dans le cas d'un mot cité en tant que mot (ex. : le verbe *aimer*).

Dans une citation où figurent des passages en italique (soulignés par l'auteur), préciser : « souligné dans le texte » ; éviter d'ajouter de l'italique à une citation ; si cela est indispensable, préciser : « je souligne ».

5. *Espaces insécables*

Utiliser l'espace insécable dans les cas suivants : avant les deux-points, points d'interrogation et d'exclamation, point-virgule, après le guillemet français ouvrant, avant le guillemet français fermant, entre le quantième et le mois (24 août 1899), entre l'énème et le siècle (XIX^e siècle), entre une abréviation et ce qui suit (*op. cit.*, *art. cit.*, n^o 3, t. II, vol. 2, chap. II, p. 50, etc.).

6. *Crochets*

À l'intérieur d'une citation : les crochets signalent toute intervention de l'auteur de l'article sur la citation (suppression de mots : [...] ; changements : [s]on livre ; addition : [i.e. le livre] ou [c'est moi qui souligne]).

BIBLIOGRAPHIE

À la fin de l'article : deux sauts de ligne, titre « Bibliographie » en gras, saut de ligne, texte avec interligne 1 et saut de ligne entre chaque référence. N'inclure en bibliographie que les ouvrages cités ou référencés dans l'article.

Normes bibliographiques :

- Les livres à auteur unique : NOM Prénom, *Titre*, Ville, Éditeur, Date.
- Les livres à 2 ou 3 auteurs : NOM1 Prénom1, NOM2 Prénom2 et NOM3 Prénom3, *Titre*, Ville, Éditeur, Date.
- Les livres à plus de 3 auteurs : NOM1 Prénom1 et al., *Titre*, Ville, Éditeur, Date.
- Ouvrage collectif : Nom de la collectivité, *Titre*, Ville, Éditeur, Date.
- Tome sans titre particulier : NOM Prénom, *Titre*, t. III, Ville, Éditeur, Date.
- Tome avec titre particulier : NOM Prénom, *Titre du volume*, t. III de *Titre général*, Ville, Éditeur, Date.
- Ouvrage dans une collection : NOM Prénom, *Titre*, Ville, Éditeur, coll. « Titre de collection », Date.
- Une édition critique : NOM Prénom, *Titre*, éd. NOM Prénom, Ville, Éditeur, Date.
- Une nouvelle édition : NOM Prénom, *Titre*, 3^e éd., Ville, Éditeur, Date.
- Une réimpression : NOM Prénom, *Titre*, Ville, Éditeur, Date, [Date 1^{ère} impression].
- Une traduction : NOM Prénom, *Titre*, trad. NOM Prénom, Ville, Éditeur, Date.
- Article dans un ouvrage collectif : NOM Prénom, « Titre de l'article », dans NOM Prénom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, Date, pages.
- Article dans une revue : NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, n^o, Date, pages.
- Article dans un magazine ou un quotidien : NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, Date précise de publication.
- Article en ligne : NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, Date de publication, disponible sur [URL] (consulté le [date de consultation]).
- Film : NOM Prénom (du réalisateur), *Titre*, Producteur, Date.
- Émission radio ou TV : *Titre*, Chaîne ou fréquence, Date de diffusion.

Éviter éd. ou Éditions (ex. : Gallimard, et non éd. Gallimard ou Éditions Gallimard), sauf dans le cas où le mot « Éditions » est inséparable du nom de la maison (ex. : Éditions du Seuil, Les Éditions de Minuit).

La page ou les pages permettant de situer plus précisément le renvoi (utiliser le trait d'union pour les pages consécutives, p. 456-457, ou les pages encadrantes, p. 456-464 ; éviter : p. 456-7 ou p. 456-64 ; ne pas indiquer le nombre de pages d'un ouvrage ; ne jamais doubler le p.).

Divers exemples :

- BAUMANN Stefanie, « Archiver ce qui aurait pu avoir lieu », *Conserveries mémorielles*, n° 6, 2009, p. 345-347.
- BENZA Alban et FABRE Daniel (dir.), *Une histoire à soi, figurations du passé et localités*, Paris, Maison des sciences de l'homme, 2000, p. 9.
- BIASI Pierre-Marc de, « Les archives de la création à l'âge du tout numérique », *Revue Sciences/Lettres*, disponible sur <http://rsl.revues.org/314> (consulté le 20 juillet 2014).
- FLICHY Patrice, *Le Sacre de l'amateur. Sociologie des passions ordinaires à l'ère du numérique*, Paris, Éditions du Seuil, 2010.
- MARCILLOUX Patrice, « Vers un nouveau modèle de relations avec les publics des archives ? », dans MARCILLOUX Patrice (dir.), *À l'écoute des publics des archives, identités, attentes, réponses*, Angers, Presses de l'université d'Angers, 2009, p. 109-113.

Les mêmes normes bibliographiques s'appliquent aux références en notes de bas de page.

ICONOGRAPHIE

Les illustrations (photographies, tableaux, graphiques, etc.) peuvent être, au choix, placées en annexes à la fin de l'article ou insérées dans le corps du texte. Dans les deux cas, l'illustration doit être centrée.

- Annexes : Après la bibliographie, deux sauts de ligne puis titre « **Annexes** » en gras, suivi d'un saut de ligne. Les illustrations sont ensuite toutes précédées de « *Annexe 1* : », « *Annexe 2* : », etc., puis de la référence de l'illustration en romain.
- Figures dans le corps du texte : la légende, référence respectant les normes bibliographiques, est disposée sous l'illustration, centrée, en Times New Roman 11, précédée de « *Figure 1* : », « *Figure 2* : », etc.

Plusieurs options permettent d'intégrer des œuvres d'art, soumises au droit d'auteur, comme illustrations : obtention du droit de reproduction auprès de l'ayant droit, œuvre du domaine public, licence Creative Commons, etc. La légende de l'illustration doit inclure les indications relatives au droit de reproduction.