

REVUE HISTORIQUE DE BORDEAUX ET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE

REGLES TYPOGRAPHIQUES ET ORTHOGRAPHIQUES DE BASE

Éléments à fournir

Pour chaque manuscrit, l'auteur fournira un tirage papier et un CD qui comprendra :

- un fichier word
- un dossier d'illustrations le cas échéant

Polices et caractères

- ✓ Écrire en police Times.
- ✓ Ne taper aucun mot ni titre ni nom d'auteurs en majuscules.
- ✓ Le soulignement est à proscrire.
- ✓ Présenter un texte justifié, sans tabulations ni (surtout) espace(s) en début de paragraphe.
- ✓ Les notes seront en bas de page et non à la fin de l'article
- ✓ Les notes de bas de pages doivent être en automatique
- ✓ L'appel de notes dans le texte est en exposant.
- ✓ Ne faire aucune mise en page personnelle.

Consignes typographiques générales (rappels)

Nous avons conçu ces consignes pour que les choses soient le plus simple possible pour vous ; nous rétablissons ensuite la composition adaptée.

- Pour la ponctuation, n'oubliez pas l'intervalle qui doit **précéder** le !, le ?, le ; et le : mais n'en mettez surtout pas après la parenthèse et le crochet ouvrants ni avant la parenthèse et le crochet fermants. Généralement, l'ordinateur le fait automatiquement.

ni (bla bla bla) ni [bla bla bla]

mais (bla bla bla) **et** [bla bla bla]

- N'en mettez pas non plus après l'apostrophe :

ni l' argent ni la médaille d' or

mais l'argent **et** la médaille d'or

- Pas d'intervalle (ni simple ni double ni triple ou plus) avant le début d'un paragraphe. Mettez une tabulation (peu importe sa dimension) ou rien du tout, c'est encore mieux : il est impossible au correcteur de faire une recherche automatique sur un intervalle, ce qui l'oblige à les rechercher § par §, pour les supprimer...

- Utiliser les **espaces insécables** entre les groupes de chiffres pour éviter que des nombres comme 200 000 ou 165 897 soient coupés lors d'un éventuel changement de mise en page. Pour la même raison, utiliser les espaces insécables entre les initiales de prénoms et le nom de famille (J.S. Bach) ou entre les noms de souverains et pontifes et leur numéro dynastique (Louis XIV).

Pour obtenir un espace insécable dans le logiciel Word, aller dans le menu Insertion = >> Caractères spéciaux = >> "espace insécable" qui vous indiquera quelles touches de votre clavier utiliser.

- Faire une recherche automatique sur les doubles espaces.

Rappels orthographiques

- Accorder les noms de villes au féminin (Paris est traversée par la Seine) sauf ceux comportant un article défini masculin (Le Havre, Le Caire).
- Les adjectifs saint et sainte ne prennent pas de capitale dans leur emploi religieux (saint Pierre, sainte Thérèse) à l'inverse du mot utilisé dans les noms de lieux (Saint-Quentin), qui prennent également un tiret. Ne pas utiliser l'abréviation "St".
- La particule "de" prend une capitale quand elle est précédée de la préposition "de" : le général de Gaulle mais l'action de De Gaulle.
- Dans le cas de noms communs, termes étrangers ou noms propres à orthographe multiple, veiller à utiliser toujours la même à l'intérieur d'un même ouvrage.
- Penser à utiliser le vérificateur d'orthographe.

Bibliographie

Chaque référence doit comprendre, impérativement dans l'ordre :

Nom complet et initiale du prénom de l'auteur, titre de l'ouvrage, lieu d'édition, éditeur ou revue, et année d'édition, et se conformer aux normes générales de présentation suivantes :

• pour un **ouvrage** :

Kaspi (en minuscule sauf la première lettre) A. (initiale du prénom en capitale suivie d'un point), *Les Américains (italique)*, Paris, Le Seuil, 1986, sans numéro de page.

• pour un **article extrait d'une revue** :

Romano R., "Une économie coloniale : le Chili au xviii^e siècle" (guillemets/romain), *Annales ESC (italique)*, Paris, mars-avril 1960, p. 259-285.

Pour un **ouvrage de collaboration** : faire figurer tous les noms d'auteurs.

Pour un **ouvrage collectif** : mettre uniquement le nom du ou des directeurs. Ex : Kaspi A. (dir.), ...

Pour un **ouvrage dont l'auteur n'est pas nommé et identifié** : référencer, en respectant l'ordre alphabétique, soit au titre de l'ouvrage (*Le Roman de Renard*) soit à l'éditeur ou au titre de la revue (Encyclopædia Universalis, *Historia*) soit à l'institution commanditaire du projet (en particulier pour les catalogues d'expositions).

Pour les **ouvrages traduits** : se contenter du titre et de l'éditeur français mais préciser la date de l'édition originale et celle de la traduction - sous la forme : 1986 (trad. 1993).

Pour les **éditions multiples** : indiquer la date de première publication et celle de la réédition que vous avez entre les mains - sous la forme : 1998 (rééd. 2000).

Citations et guillemets

Utiliser uniquement les **guillemets** hauts et droits, sans espace entre eux et le mot ou la phrase (citation) qu'ils encadrent :

un drôle de "zèbre" ou Pour citer Shakespeare : "To be or not to be..."

(Pour configurer son clavier dans ce sens, aller dans le menu Insertion = >> Caractères spéciaux, choisir la case " - 3^e case de la 1^{re} ligne -, puis en bas de la fenêtre Touche de raccourci = >> Nouvelle touche de raccourci, cliquer sur la touche " de son clavier, fermer la fenêtre.)

Aucune différence ne pourra être faite entre différents types de guillemets. Au final, ils apparaîtront de façon "différenciée" (ouvrant et fermant distincts).

La seule exception à cette règle concerne les guillemets à l'intérieur d'une citation, cas où des guillemets simples seront utilisés : comme le dit Jude Stefan : "voici le temps où 'l'objet' devient roi".

Toutes les **citations** seront encadrées par des guillemets et écrites en romain.

S'il y a remarque ou modification de l'auteur à l'intérieur de la citation, elle doit apparaître entre crochets [].

Toute interruption de la citation doit être indiquée par trois points de suspension entre crochets : [...].

Toute citation de plus de 7 lignes figurera après deux points et retour à la ligne, le texte étant placé en retrait par rapport à la marge gauche et sans guillemets.

Au cas où la citation est précédée de deux points (:), la ponctuation de la citation précèdera le guillemet final et constituera celle de la phrase entière.

Mots et expressions étrangers

Les mots/expressions étrangers et latins sont à écrire en italique (*statu quo*) ainsi que les abréviations bibliographiques : *ibid.*, *op. cit.*, *in...*

Ils ne seront pas encadrés de guillemets.

un *gentleman* et non un "gentleman"

Si l'on donne la traduction d'un terme ou d'une phrase (citation) étrangers, celle-ci suivra soit en caractères romains entre parenthèses soit entre guillemets dans le cas d'une citation.

... *public enemy* (ennemi public)...

Les mots étrangers entrés dans le langage courant (conquistador, leitmotiv, etc.) s'écrivent en romain. Les noms de sociétés et organismes étrangers s'écrivent également en romain (l'East India Company).

Préférer systématiquement l'équivalent français quand il existe et chercher à traduire les concepts étrangers, en conservant au besoin le terme d'origine en italique et entre parenthèses.

... communauté (*Gemeinschaft*)...

Transcription de caractères étrangers

De manière générale, dans la transcription des caractères étrangers, utiliser une graphie simple et ne pas s'encombrer d'une multitude de signes diacritiques (points, accents, cédilles...). Faire attention à prendre une transcription française et non étrangère.

Le *Robert* des noms propres peut par exemple servir de référence pour l'écriture des noms propres, à condition de ne pas tenir compte des signes diacritiques.

Pour le chinois, utiliser le pinyin sauf pour les noms usuels suivants : Pékin, Canton, Nankin, Tibet, Tchang Kai-Chek et Kuomintang.

Ponctuation

, est placé directement après le mot et suivi d'un espace normal.

. est placé directement après le mot et suivi d'un espace normal. Le point final d'une phrase se place toujours **après** la parenthèse ou le crochet fermant, jamais avant la parenthèse ou le crochet ouvrant. Cela donnera :

bla bla bla (v. La conversation).

bla bla bla [Dumond, 1999].

: est précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal.

; est précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal.

... est placé directement après le mot et suivi d'un espace normal.

? est précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal.

! est précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal. À n'utiliser que de façon exceptionnelle et jamais en double voire triple !

On dispose de deux types de tirets :

- tiret simple entre deux mots (trait d'union) : sous-main
- tiret moyen pour des incises dans la phrase – comme ceci –.

Sigles et abréviations

La première fois que le sigle est utilisé, il est suivi de sa « version intégrale » ; il peut être ensuite utilisé normalement.

Ex : ADG (Archives départementales de la Gironde), puis simplement ADG,

Les sigles ne doivent pas contenir de points :

ONU et pas O.N.U.

On admet les abréviations bibliographiques courantes (comme éd. ou p.), etc., M. (monsieur), av. J.-C. et ap. J.-C. (elles comportent des points d'abréviation : 52 av. J.-C.) ou Mme, Mlle (madame, mademoiselle) et les unités de mesure (elles ne comportent pas de points d'abréviation : 500 km, 4 kg, 25 cm³).

Attention, l'abréviation "etc." n'est pas suivie de trois points de suspension mais d'un seul point et elle est toujours précédée et suivie d'une virgule (sauf en fin de phrase, où le point abrégatif se confond avec le point final).

Années, dates et siècles

- Écrire les notifications des siècles ainsi XVI^e siècle

Attention, écrire "siècle" en toutes lettres.

- Donner toujours l'année en totalité : 1996 (**sans espace entre les chiffres**) et non 96, la guerre de 1914-1918.

- Écrire les jours et les mois avec une minuscule (lundi, jeudi et mai, juin...), sauf lorsqu'il s'agit des mois révolutionnaires (Brumaire).

Chiffres et nombres

Taper les nombres en chiffres arabes, sans point mais avec un **blanc insécable** entre les groupes de trois chiffres

250 000

Choisir l'unité adaptée : au-delà de 7 chiffres, exprimer la quantité en millions.

Les nombres ne sont écrits en lettres que quand il s'agit de petites quantités, éparses dans le texte (préférer les chiffres quand il s'agit d'une énumération).

Un âge et une durée s'écrivent toujours en chiffres :

il a eu 20 ans à 3 h 25 min 50 s

Les chiffres romains (tapés exclusivement dans ce cas en majuscules) s'emploient pour déterminer l'ordre de succession d'une personne (Louis XIV, Pie XII) ou d'une époque (la III^e République).

Majuscules/capitales

- Accentuez les capitales, si leur orthographe le demande : É, È, Ê, À...

Il est possible qu'elles n'apparaissent pas sur votre écran.

Utilisateurs de Mac et de PC : aller dans le Menu Préférences = >> Édition, cocher la case Majuscules accentuées,

puis sur Mac soit appuyer sur la touche Majuscule verrouillée et sur la lettre accentuée minuscule (é, è ou à) ou, pour les lettres à accent circonflexe, sur la touche ^ puis touche Majuscule et lettre désirée ;

sur PC aller dans le menu Insertion = >> Caractères spéciaux, pour chaque lettre de la grille les touches de raccourci sont indiquées, vous pouvez les modifier à votre guise.

- N'abusez pas des capitales initiales, elles ne se justifient pas toujours et surchargent le texte. Mieux vaut laisser au correcteur le soin de placer celles qui ne sont pas aussi évidentes que les capitales des noms de pays ou patronymes.

- Les noms de fonctions, charges ou titres s'écrivent généralement en minuscules (l'empereur, le roi, le pape, le cardinal). Toutefois, si un titre ou une fonction est employé à la place du nom propre d'un personnage facilement identifiable, ces termes peuvent prendre une majuscule (le conflit entre l'Empereur - Napoléon Ier - et le Pape - Pie VII).

Mettre une capitale à Président sauf quand le mot est suivi du nom de la personne (le président Clinton), Premier ministre prend toujours une capitale.

Écrire "ministre de l'Agriculture, de l'Industrie" avec une minuscule à ministre et une capitale à la dénomination du ministère.

- Toujours écrire avec une minuscule les termes désignant les courants artistiques (l'expressionnisme), les doctrines philosophiques (le matérialisme), les religions (le catholicisme) ainsi que les noms de leurs adeptes (les musulmans, les juifs). Cependant, on écrit un Juif ou un Musulman quand il y a une référence nationale : un Musulman de Bosnie.

- Les noms de peuples et d'habitants prennent une capitale : les Américains, un Européen, un Parisien.

- Si le nom générique d'un État est suivi d'un nom propre, il s'écrit avec une minuscule (l'empire d'Orient, la république de Bulgarie...). S'il est suivi d'un adjectif, il prend une capitale (l'Empire ottoman, la République centrafricaine). S'il est précédé d'un adjectif, les deux prennent une capitale (le Troisième Reich, l'Ancien Régime...).

- Écrire l'océan Atlantique, la mer Rouge, le cap Cod, le golfe Persique...

- Et la Première (ou Seconde) Guerre mondiale.

- points cardinaux : on emploie une minuscule pour indiquer la direction, l'orientation, l'exposition (au nord de Bordeaux, au sud du rempart, marcher vers l'est), une majuscule s'il s'agit d'une région, d'une portion de territoire ou de ses habitants (le soulèvement de l'Ouest, le Midi méditerranéen...)

Tableaux, graphiques, etc.

• Dans la mesure du possible, tapez les **tableaux** directement dans le corps de votre texte, en les identifiant par un saut de ligne avant et un autre après, en pensant à leur donner un titre (en minuscules gras) et à en donner la source. Si vous vous êtes inspiré d'un document existant en le modifiant, utiliser l'expression "d'après".

[D'après Radi, 1996].

Si vos sources sont multiples, citez-les à la suite ;

[Radi, 1996 ; Salamé, 1998].

La présentation et le format d'un tableau étant rarement adaptés à l'ouvrage, il n'est pas important d'en fournir une représentation très esthétique et précise, mais il est impératif de donner **une représentation exacte de ce que le tableau devra être au final** : chaque chiffre ou information doit donc absolument apparaître dans la colonne à laquelle il appartient.

Cas d'un nombre élevé de colonnes :

Il est possible de donner à un tableau une mise en page "paysage" - c'est-à-dire en largeur - donc différente de celle du texte - qui est "portrait", c'est-à-dire en hauteur. Il faut dans ce cas créer une section dans le texte en donnant à elle seule une mise en page "paysage" et réaliser le tableau dans cette section, les règles générales précédentes restant toujours valables.

• Si vous effectuez un **graphique**, réalisez-le de préférence en Word ; si vous l'effectuez à partir d'un tableur, réalisez-le de préférence en Excel et pensez à nous fournir également le document informatique source, il est en effet rare que le format du graphique soit adapté à l'ouvrage.

Dans tous les cas, indiquez in texte **en rouge** la place des documents qui ne peuvent s'insérer dans un traitement de texte (graphiques, images, etc.).