

# Consignes de rédaction *Carnets de l'ERITA*

## **Mise en page**

- La plus claire et simple possible
- Utiliser des alinéas automatiques pour distinguer les paragraphes (proscrire les tabulations en début et les lignes vierges entre les paragraphes).
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours par paire.
- Accentuer les capitales : Paul Éluard, États-Unis, À la fin etc.

## **Titres et intertitres**

- Bien distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numéroter – attention voir ci-dessous) ; ne pas faire plus de 3 niveaux (titre général, titre 1, titre 2).
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Ne pas les saisir en majuscules.

## **Citations**

- *Citations courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser les guillemets « à la française » (comme ici) ; les guillemets anglais étant réservés aux citations de second niveau (« exemple “concret” de leur emploi »).
- *Citations longues (plus de deux lignes)* : les extraire du texte, en caractères romains (droits) et en police inférieure. Les guillemets ne sont pas obligatoires puisque l'extraction indique qu'il s'agit d'une citation.
- *Toute coupure au sein d'une citation* doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

## **Guillemets et ponctuation**

Le début de la citation est fondu dans le texte et elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*). Ex. : M<sup>me</sup> 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 ».

La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par un deux-points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*). Ex. : deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

## **Références bibliographiques en notes de bas de page**

- Ne mettre de majuscules qu'aux initiales des noms propres.
- La présence du nom de la ville d'édition et de l'éditeur est obligatoire.

### ➤ **Exemple de monographies :**

Jean Kecskeméti, *La Hongrie des Habsbourg*, t. II : *De 1790 à 1914*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Histoire », 2011.

### ➤ **Exemple d'ouvrages collectifs :**

Erwan Caulet, Corinne Grenouillet, Patricia Principalli (dir.), *Le Rayonnement international d'Aragon*, Strasbourg, Presses Universitaires de Strasbourg, coll. « Recherches croisées Aragon / Elsa Triolet », n° 16, 2018

### ➤ **Exemples d'articles :**

Sophie Daviaud, « Judicialisation et mobilisation des émotions. Le procès d'Alberto Fujimori au Pérou », in Christophe Traïni (dir.), *Émotions et expertises. Les modes de coordination des actions collectives*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, coll. « Res Publica », 2015, p. 95-114.

Laurie Guimond, « Vers une grille d'analyse de l'expérience géographique : cas-type dans la campagne au Québec », *Noréis*, n° 233, 2014/4, p. 11-24.

Jean-Claude Souesme, « *As if* : du potentiel au service du réel », in Susan Moore Mauroux et Olivier Polge (dir.), *Travaux linguistiques du Cerlco*, n° 27 : « Du réel à l'irréel (2). Langues, discours et représentations », 2014, p. 105-122.

## **Appels de notes**

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples : Comment dois-je placer mon appel de note<sup>1</sup>? Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi<sup>2</sup>. On me dit souvent : « Placez correctement votre appel de note<sup>3</sup>. » Votre « appel de note<sup>4</sup> » est bien placé.
- Ne pas placer d'appel de note dans la légende d'un tableau ou d'une illustration.

## **Notes de bas de page**

- Exemple de l'emploi d'*ibid.* et d'*op. cit.* dans des notes successives :

1. Michel Nicolas, *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
2. *Ibid.*, p. 54.
3. Sandra Laugier, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », *Éducation et Didactique*, n° 3, vol. 5, 2011, p. 135-144.
4. Michel Nicolas, *Bretagne, un destin européen*, *op. cit.*, p. 39.

5. Sandra Laugier, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », art. cit., p. 138.

## **Sigles, abréviations, règles typographiques**

- L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (non S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse. Ex. : vol., t., n°, ms., mss, etc.
- Quelques abréviations courantes :

- 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (*et non* 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ième</sup>)
- XV<sup>e</sup> siècle (*et non* XV<sup>ième</sup>)
- chap. (« chapitre », ch. signifiant « chant »)
- éd. (« éditeur, édition », *et non* eds.)
- etc. (*et non* etc...)
- cf. reste en romain

## **Polices et caractères spéciaux**

- f° pour *folio* (*et non* f. signifiant « feuillet »)
- n° pour *numéro*
- p. (*et non* pp.)
- r° (recto)
- v° (verso)
- v. (vers, poésie)
- M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>, Dr, Pr