

# Bulletin du centre de recherche du château de Versailles

<https://journals.openedition.org/crcv/>

## RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

### I. Éléments à fournir

Dans un seul fichier Word et dans cet ordre :

#### 1. Titre et sous-titre

- Titre et sous-titre dans la langue de l'article.
  - Titre et sous-titre en anglais (ou en français si l'article est en anglais).
- Les appels de note dans le titre ne sont pas autorisés (numéro ou astérisque).

#### 2. Noms et affiliations des auteurs

- Prénom et nom de(s) l'auteur(s).
- Affiliation (organisme/université, laboratoire) et courriel professionnel : ces données apparaîtront en ligne.

#### 3. Notice biographique

- Notice de 2-5 lignes (700 signes ou 100 mots maximum au total) en français et en anglais. Mentionner succinctement le parcours académique, les spécialité(s), axes de recherche et publications majeures ou récentes.
- Adresse électronique que l'auteur accepte de diffuser sur le site.

#### 4. Résumé

- Résumé de 10-15 lignes (900 à 1 500 signes espaces compris maximum). Il s'agit d'un texte autonome résumant l'ensemble du contenu de l'article, non d'une introduction. Il expose l'objectif de la recherche, les principaux résultats et les conclusions majeures de l'étude. Le résumé est très important pour les lecteurs, les moteurs de recherche et les bases de données : un soin particulier devra y être apporté.
  - Fournir sa traduction en anglais (ou en français si l'article est en anglais).
- Ne pas y insérer d'appel de note ou de référence bibliographique.

#### 5. Mots clés

Au singulier, sans majuscules, séparés par des virgules et sans point final :

- 5 à 10 mots clés en français
- 5 à 10 mots clés en anglais

Si vous ne pouvez pas prendre en charge la traduction en anglais (ou en français en cas de texte anglais) du titre, résumé et mots clés, merci de nous le signaler.

## 6. Le texte complet

### a. Remerciements

Les éventuels remerciements (personnes, structures, programmes, etc.) sont donnés au début de l'article. Ne pas les inclure comme une note de bas page ou autrement.

### b. Introduction

Présente le contexte/l'état de l'art, la problématique, les objectifs du travail et les moyens mis en œuvre, ainsi que le plan de l'article.

### c. Développement

L'article devra être organisé en plusieurs parties et énoncer la méthodologie et les sources utilisées. Ne pas dépasser 3 niveaux de titres.

### d. Conclusion

Comporte en général la synthèse des conclusions majeures de l'étude et une ouverture élargissant le sujet vers d'autres questions non traitées.

### e. Bibliographie finale et notes

- L'article doit comporter une bibliographie de fin d'article reprenant toutes les références citées en notes.
- Notes de bas de page : les références utilisées sont citées sous la forme : auteur, date, page(s).

### f. Liste des illustrations

Les illustrations sont à distinguer en fonction de deux types :

- Figures : regroupant les cartes, schémas, graphiques et photographies, appelées dans le texte entre parenthèses : (**fig. 1**), (**fig. 2**), etc.
- Tableaux : appelés dans le texte entre parenthèses : (**tableau 1**).

### g. Annexes

L'article peut avoir une ou plusieurs annexes qui présentent certains éléments importants (transcriptions de sources, résultats sous la forme de tableaux ou figures, diagrammes, étude complémentaire, etc.). Ces annexes devront être fournies dans un fichier Word (ou éventuellement Excel pour des données chiffrées) à part. Ne pas fournir de PDF ou d'autres formats de fichier.

Coordonnées personnelles complètes (adresse postale, courriel et téléphone) pour l'envoi des épreuves et la correspondance (non diffusées).

## II. Présentation générale

### 1. Consignes générales

- Le texte sera saisi en **Times New Roman, corps 12, interligne 1,5**, avec un retrait de première ligne **de 1,25 cm** (pas de tabulation), format 21 cm × 29,7 cm (A4) ; marges de 2,5 cm (haut, bas, gauche, droite).
- Le texte devra être structuré et comporter obligatoirement une introduction, des parties introduites par des sous-titres (il faut au moins deux sous-titres pour constituer une partie), une conclusion.

- Ne pas séparer les paragraphes par des lignes vides.
- Numérotter les titres de niveau : 1... ; 1.1... ; 1.2... ; 2... ; 2.1... ; 2.2...
- Indiquer l'emplacement des illustrations à insérer dans le texte : (**fig. 1**), (**fig. 2**), etc.
- Accentuer les majuscules : Égypte, Moyen Âge.
- Utiliser les ligatures æ et œ (œuvre, ex æquo).
- Utiliser le **tiret court** ou trait d'union (-) pour les mots composés ; comme séparateur de pages (p. 55-68) et de dates (1939-1945).
- le **tiret moyen** ou demi cadratin (—) pour les incises et les énumérations.
- Utiliser le **tiret long** ou cadratin (—) dans les dialogues.
- Utiliser la **barre oblique (/)** :
  - dans les fractions, pour marquer l'alternative, la commutation, l'opposition, la réunion (pas d'espace avant et après la barre oblique) ;
  - pour les vers cités à l'intérieur d'un paragraphe. On sépare chaque vers par une barre oblique et chaque strophe d'une double barre oblique (dans ce cas, espace insécable avant, espace après). Ex. : Ces âmes que tu rappelles / Mon cœur, ne reviennent pas / Pourquoi donc s'obstinent-elles / Hélas ! à rester là-bas ? (À des âmes envolées, Victor Hugo) ;
  - pour la retranscription d'inscriptions gravées (même règle que pour les vers) ;
  - pour séparer des noms de villes et d'éditeurs dans les références bibliographiques ;
  - Quand la barre oblique sépare simplement deux mots : pas d'espace ni avant ni après (et/ou). Quand elle sépare des groupes de mots ou des vers, mettre une espace insécable avant et une espace sécable après.
- Lorsque l'on cite des noms de personnes dans le corps du texte, donner le prénom et le nom à la première occurrence, puis le nom seul aux mentions suivantes.
- Madame, Monsieur, Mademoiselle :
  - s'abrègent si le nom, prénom, titre ou qualité suit : M<sup>me</sup> Dupuy, M<sup>me</sup> la marquise, M. le maire
  - M., M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup> ; pluriel : MM., M<sup>mes</sup>, M<sup>lles</sup>
  - Ne s'abrègent pas :
    - dans les titres d'ouvrages : Madame Bovary
    - dans les dialogues
    - dans les suscriptions : Madame la Maire à Madame Martin
    - dans les courriers, circulaires, faire-part
    - s'il s'agit de personnes princières : Madame Royale ; Madame Mère, Monsieur (frère du roi), la Grande Mademoiselle
  - Ne s'abrègent pas et s'écrivent en bas de casse :
    - lorsqu'on parle d'une personne sans nom propre ni qualité : madame votre fille ;
    - lorsqu'on s'adresse à la personne elle-même ;
    - Le titre de civilité n'est écrit en toutes lettres qu'en liaison avec une intention particulière (respect, dénigrement) : M<sup>me</sup> Michu, mais « cette pauvre madame Michu ».
- Écrire avec une capitale initiale :
  - Madame Royale, Madame Élisabeth, Madame Mère ;
  - Monsieur [=le frère du roi] ;
  - la Grande Mademoiselle ;
  - les filles de Louis XV (Mesdames, Madame Adélaïde, Madame Victoire, Madame Sophie...) ;
  - Dauphin, dauphine : capitale initiale à dauphin/dauphine pris absolument et dans le titre « Le Grand Dauphin » :
    - le Grand Dauphin (Louis de France, dit Monseigneur, ou le Grand Dauphin, fils de Louis XIV) ; Monseigneur le Dauphin, le Dauphin de France ; la Dauphine, l'épouse du

Dauphin de France ; Madame la Dauphine ; le dauphin d'Auvergne ; Celle qu'épousait le dauphin prenait le titre de dauphine.

- **Sigles et acronymes** : s'écrivent en lettres capitales et sans points abrégatifs :
  - CGT, BNF, EDF, OTAN, AFNOR, SACV (Service des Archives du château de Versailles), INRAP...
  - Quelques termes passés dans le langage courant s'écrivent comme des noms courants : Benelux, radar
- Abréviations : on utilise les points abrégatifs : N. B., N. D. L. R.
- Abréviations pour les archives : écrire au long à la première occurrence, suivi entre parenthèses de « désormais et l'abréviation » : Bibliothèque nationale de France (désormais BNF).
- Écrire en chiffres romains petites capitales : XVII<sup>e</sup> siècle ; chap. II ; scène V ; les chapitres des livres bibliques : Matthieu, xxvi, 69-75.
- Écrire en chiffres romains grandes capitales : Élisabeth I<sup>re</sup> ; livre II ; acte I, t. V.
- Premier, première : en dehors des notes, parenthèses et renvois, s'écrit au long : chapitre premier ; scène première.
- Arrondissement : préférer les chiffres arabes : les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> arrondissements de Paris.

## 2. L'italique

S'utilise pour :

- les mots ou groupes de mots sur lesquels on souhaite attirer l'attention ;
- ce qui n'est pas de l'auteur ;
- les titres d'ouvrages, d'œuvres d'art et de journaux.
  - Pour indiquer un thème traditionnel, on écrit en romain : une magnifique piéta.
  - Les mots aubade, berceuse, boléro, cavatine, duo, marche, prélude, prière, sérénade, valse, etc. : en italique que s'ils font partie du titre, sinon ils se composent en romain.
- les noms propres de véhicules (bateaux, aéronefs, avions...)
- les noms d'enseignes commerciales (avec capitale au mot initial, aux noms et adjectifs importants) : en italique s'ils sont cités intégralement (l'auberge *Au Cheval Blanc* ; *Au Chien qui fume*) ; s'ils ne sont reproduits que partiellement, ces noms restent en romain et les mots conservés sont reliés par un trait d'union (l'auberge du Cheval-Blanc ; le bar du Chien-qui-fume ; les magasins le Printemps) ;
- les notes de musique ;
- les devises (qu'elles soient en français, latin ou langues étrangères) ;
- les mots et expressions courtes en langue étrangère. La traduction sera alors donnée à la suite entre parenthèses. Exemple : L'arabe *kafr* (tombeau) se retrouve dans *kapharnaüm* (tombeau de Nahum).
- les expressions latines et leurs abréviations (*a fortiori*, *a priori*, *a posteriori*, *ad hoc*, *ad libitum*, *habitus*, *in extenso*, *in extremis*, *in fine*, *in situ*, *ibidem*, *ibid.*, *infra*, *passim*, *sic*, *supra*, *cf.*, *idem*, *id.*, *via*, *vice versa*, etc.) ;
- les citations latines de mots isolés ou de phrases entières ;
- les citations latines en vers, accompagnées ou non de leur traduction ;
- les restitutions (lettres ou mots) des reproductions d'inscriptions anciennes :
  - COHORT II GEMININÆ *Ligurum* ET CVRSORVM
  - CVI *pr*AEST
  - T. FLAVIUS ... GNVS
  - Dans les développements, ces restitutions sont composées en romain, entre crochets, les lettres placées entre parenthèses étant celles que le graveur a volontairement omis de graver.
- les lettres de l'alphabet ;

- les jeux de scène et indications diverses au lecteur pour le théâtre ;
- l'argot et la transcription de parlers locaux ;
- les titres de mémoires de maîtrise, master, DEA, thèses, etc., non publiés et cités dans le corps du texte ou en bibliographie ;
- les extraits de textes reproduisant des lettres ;
- Pour les emplois en mention, on préférera l'italique aux guillemets (ex. : Le terme *mot* est ici employé en mention).
- Écrire **en romain** et non en italique les noms propres étrangers (noms de personnes, de musées, bibliothèques, galeries, toponymes, etc.).

#### **Italique et ponctuation :**

- Dans un texte en romain émaillé d'éléments en italique (des mots mais aussi des citations en langue étrangère), les éléments typographiques qui encadrent le texte en italique doivent rester en romain.
  - Les signes de ponctuation basse (virgule, point, trois points de suspension) et de ponctuation haute (point-virgule, deux points, point d'interrogation, point d'exclamation) sont en romain après un mot ou un titre en italique.
    - Ex. : Le mot *révision*, dans son orthographe moderne, prend un accent aigu.
    - Ex. : Avez-vous lu *Les Liaisons dangereuses* ?
  - Guillemets, parenthèses, crochets : lorsque le contenu d'une parenthèse, de crochets ou de guillemets est entièrement ou partiellement en italique, les signes de ponctuation restent toujours en romain.
    - Octave Mirbeau juge que le peintre, « qui ne gracieuse [*sic*] aucune ligne, aucune forme, aucun ton » ;
    - « Quand les armes parlent, les lois se taisent » (« *Inter arma enim silent leges* ») : l'adage le plus célèbre concernant les lois de la guerre est sans conteste celui de Cicéron ;
    - comme stratège et théoricien de la « guerre révolutionnaire » (*geming zhanzheng*).

### **3. Les guillemets**

S'utilisent pour :

- les proverbes, dictons, maximes ;
- les citations ;
- les locutions et mots utilisés dans une acceptation spéciale (plaisante, péjorative, ironique, inhabituelle, etc.) ;
- les titres d'articles de périodiques, des contributions à un ouvrage collectif et des chapitres d'un ouvrage ;
- les titres de poèmes dans un recueil ;
- les titres de communications savantes non publiées données à un colloque, séminaire, congrès, conférence, une journée d'étude, etc.
- les titres d'expositions et de manifestations culturelles, scientifiques (colloques, congrès, séminaires...). Les titres de catalogues d'exposition et d'actes de colloques publiés seront eux en italique.

### **4. Les citations**

Pour plus d'exemples, voir : <http://www.btb.termiuplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&letr=chapsect7&info0=7>

- Les **citations courtes** sont dans le corps du texte en romain et entre guillemets.

- Les citations de **plus de trois lignes** sont sorties du texte et en corps inférieur, sans guillemets.
- Utiliser les **guillemets français « »** pour les **citations de premier rang**.
- Utiliser les **guillemets anglais doubles “ ”** pour les **citations de deuxième rang** (citation à l'intérieur d'une citation).
- Toute citation doit obligatoirement être suivie d'un appel de note, la note donnant la référence précise et complète de la source dont elle est tirée.
  - Pour un imprimé, indiquer :
    - Auteur date, pages (où se trouve la citation).
  - Pour les pièces d'archives et les manuscrits, indiquer :
    - Ville, institution de conservation, série, fonds/collection, cote, folio.
- Les citations françaises provenant de sources imprimées seront reproduites à l'identique, mais on adoptera les normes actuelles pour les capitales initiales et les majuscules accentuées. Pour les documents d'archives, on suivra les règles de transcription de textes de l'époque moderne (xvi<sup>e</sup>-xviii<sup>e</sup>) présentées ici :  
[http://theleme.enc.sorbonne.fr/cours/edition\\_epoque\\_moderne/edition\\_des\\_textes](http://theleme.enc.sorbonne.fr/cours/edition_epoque_moderne/edition_des_textes)
- Utiliser les crochets droits [ ] pour tout ajout, précision, substitution de lettres ou de mots ; laisser les erreurs suivies de [sic] (si vraiment utile).
- Citations incomplètes fondues dans le texte :
  - Utiliser [...] pour toute omission à l'intérieur d'une citation.
  - S'il manque le début : pas de points de suspension ni de [...] au début après le guillemet ouvrant ;
  - Si la fin manque : points de suspension mais sans crochets.
- Citations incomplètes sorties du texte (en retrait) introduites par « : » :
  - Utiliser [...] pour toute omission à l'intérieur d'une citation.
  - S'il manque le début : pas de points de suspension ni de [...] au début après le guillemet ouvrant ; mettre une capitale initiale au premier mot (même si ce n'est pas le premier mot de la citation).
  - Si la fin manque : points de suspension mais sans crochets.
  - La ponctuation est incluse dans les [...], mais on peut tout même faire précéder un point final de [...].
- Les **citations en langues étrangères** (qu'elles proviennent d'archives, de sources imprimées ou d'études) seront en italique et délimitées par des guillemets typographiques français composés en romain. Dans un texte français, les citations en langues étrangères adopteront la typographie française (espaces insécables avec les signes de ponctuation double ; guillemets typographiques français). On appliquera seulement les règles des capitales initiales de la langue de la citation. Les crochets (indiquant une coupe ou une intervention de l'auteur) restent en romain.
- Les **citations en langues étrangères** sont données en traduction dans le texte.
  - Si elle est courte, la citation traduite en français sera donnée dans le corps du texte suivie de l'original entre parenthèses.
  - Si elle fait plus de 3 lignes, la traduction sera dans le corps du texte en retrait et l'original sera donné en note, accompagné de la référence complète et de la mention de l'auteur de la traduction.

Une citation étrangère dans une publication française adopte les règles de typographie française (guillemets, espaces insécables, etc.).

- Dans les notes, on donne les références d'une citation entre parenthèses après la citation.

Voir les normes de présentation sur « Termium Plus - Le Guide du rédacteur » :

- Les citations : <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect7&info0=7.2#zz7>
- « 7.2.10 Référence des citations. c) Dans une note » : <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=appel%20de%20note&cur=2&nbr=4&lettr=7&info0=7.2.10#zz7>

## 5. Capitales initiales ou bas de casse ?

- Les titres, grades, statuts et fonctions ne prennent pas, sauf exception, la majuscule : empereur, chancelier, roi, président, ambassadeur, ministre, général, sénateur, etc.
  - Empereur avec capitale initiale si employé seul et pour désigner Napoléon I<sup>er</sup> ; sinon toujours en bas de casse.
- Utiliser une capitale initiale pour les raisons sociales, les noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés, les noms de marques et de modèles et les organismes uniques (ex. : Bibliothèque nationale de France, Archives nationales).
- Le nom des **grandes époques scientifiques**, des **mouvements littéraires** (ou philosophiques) et des **courants artistiques** prennent la minuscule (le baroque, le classicisme...).
- Dans les **toponymes** (noms de lieu) et les **odonymes** (voies de circulation), seul le terme spécifique (qu'il soit un nom propre, un nom commun ou un adjectif) prend la capitale initiale, le terme générique conservant la minuscule.
- **Monuments** (arc de triomphe, chapelle, château, colonne, mausolée, palais, etc.) et certaines de leurs parties (colonnade, cour, salon, etc.).
  - Les dénominations propres (exactes ou approximatives) ont une capitale initiale, ainsi que les adjectifs antéposés :  
l'Escurial, le Petit Luxembourg, le Val-de-Grâce
  - Dans les désignations incluant un terme général (château, colonne, église, porte, etc.), seul le terme spécifique prend une capitale initiale :  
le palais des Doges, le château de Versailles, le salon de la Pendule, l'antichambre des Chiens, le cabinet du Couchant, la cour de Marbre, l'escalier des Ambassadeurs.
  - Si le terme général est seulement accompagné d'un adjectif non dérivé d'un nom propre, il prend la capitale initiale, ainsi que l'adjectif antéposé :  
la Cour carrée, le Grand Palais, la Grande Galerie, le Salon rond, le Pavillon frais, le Cabinet octogone.
  - Lorsque l'on emploie l'appartenance royale (sous forme substantivée : roi/reine), on met une capitale à roi/reine :  
chambre du Roi, cabinet du Roi, degré du Roi, chambre de la Reine, escalier de la Reine
  - Le mot « **appartement** » prend une capitale initiale uniquement dans les expressions « le Grand Appartement », « les Grands Appartements », les « Petits Appartements ». Dans les autres cas :  
grand appartement du Roi/de la Reine ; les grands appartements des souverains ; l'appartement de la Reine, l'appartement du Roi les soirées d'appartement ; les Appartements intérieurs ; les Petits Appartements ; les petits appartements des souverains ; les petits appartements du Roi/de la Reine.
- Capitale à « **Couronne** » au sens de « royauté » : dans les États de la Couronne espagnole, la Couronne impériale, la Couronne de France.
- **Cour/cour** :
  - l'entourage du souverain :

- Toute la Cour assistait à la messe du roi ; l'étiquette de la Cour
- le lieu de résidence du souverain et de son entourage :
- On en parle à la cour ; adresser une dépêche à la cour.
- Dans les autres cas, on mettra toujours une minuscule : cour de France, du Roi-Soleil, d'Espagne, cours d'Europe, etc.
- **Électeur, électrice :**
    - En bas de casse : le prince électeur de Mayence ; les électeurs palatins...
    - Le **Grand Électeur** (s'il désigne Frédéric-Guillaume, électeur de Brandebourg). On écrit soit « le Grand Électeur », soit « l'électeur de Brandebourg » (mais pas « le Grand Électeur de Brandebourg »).
  - Pas de capitale initiale à « **musée** » mais au(x) premier(s) mot(s) caractéristique(s) de la dénomination (le musée du Louvre, le musée de la Marine), sauf s'il désigne une institution précise, déterminée par un adjectif non dérivé d'un nom propre : le Musée océanographique (de Monaco).
  - « **Bibliothèque** » et « **galerie** » : même règle que pour musée.
  - Dans un texte composé en français, les dénominations traduites obéissent à la règle française ; les dénominations non traduites conservent leur graphie et capitales initiales d'origine.
  - **Faculté** : capitale initiale lorsque ce mot est employé seul pour désigner le corps médical ; bas de casse dans tous les autres cas (faculté des sciences, faculté de médecine, faculté des lettres).
  - **Université** : capitale initiale pour désigner le corps universitaire (« Il faudra attendre l'avis de l'Université ») ; en bas de casse dans les autres cas. Chiffres romains pour les numéros : Paris-X, Paris-VIII.
  - **Fondation** : capitale initiale lorsqu'il s'agit d'une institution unique (la Fondation de France), en bas de casse dans les autres cas.
  - Les noms communs employés comme **allégorie**, **symbole** ou **personnification** se composent avec une capitale initiale (les flèches de l'Amour ; le tombeau du Soldat inconnu ; la Mort portant sa faux), tout comme les noms d'animaux, de plantes, d'objets ou d'abstractions personnifiés dans les fables et les contes, ainsi que les symboles contenus dans les devises (*Liberté, Égalité, Fraternité*).
  - On écrit : Antiquité, Moyen Âge, guerre de Cent Ans, guerres de Religion, Grande Guerre, Première Guerre mondiale, Seconde Guerre mondiale, guerre froide, Grand Siècle, Siècle d'or, Siècle des lumières, Temps modernes, Belle Époque, Années folles.
  - **Salon, foire, exposition** : capitale initiale lorsqu'il s'agit d'une manifestation unique (même si elle se répète périodiquement) : l'Exposition universelle ; l'Exposition florale des Pays-Bas ; le Salon des antiquaires ; la Foire du livre de Francfort ; la Foire de Paris.
  - **Hôtel** : toujours en bas de casse (l'hôtel de Sens, l'hôtel de ville de Toulouse). Mais majuscule si « hôtel » désigne le gouvernement ou un corps administratif : l'Hôtel de la Monnaie ; l'Hôtel de Ville a fait des dépenses somptuaires.
  - **Institut** :
    - capitale initiale si organisme à caractère unique : l'Institut de France, l'Institut Pasteur, l'Institut catholique de Paris, ou employé seul pour désigner l'Institut de France ;
    - en base de casse dans tous les autres cas (l'institut dentaire de Toulouse ; l'institut Pasteur de Lille).
  - **Ordre** : l'Ordre des médecins, l'ordre de la Légion d'honneur, l'ordre des Templiers.
  - **Oratoire** : bas de casse, sauf pour l'ordre monachique : la Société de l'Oratoire de Jésus ; l'Oratoire de Jésus.
  - **Sire** : capitale initiale au titre honorifique quand on s'adresse à la personne ; employé par dérision : en bas de casse (un triste sire).



- **Dénominations elliptiques** : capitale initiale à ce qui devient le premier mot de la dénomination : la Monnaie (pour l'hôtel de la Monnaie) ; Centrale (pour l'École centrale des arts et manufactures) ; Matignon (pour la présidence du Conseil) ; les Arts et Métiers (pour le Conservatoire des arts et métiers).
- **Substantifs liés** : dans les dénominations où les noms communs prennent la capitale initiale, lorsque deux substantifs sont liés, chacun d'eux prend la capitale : les Arts et Métiers, les Eaux et Forêts, les Ponts et Chaussées, l'ordre des Arts et des Lettres ; le ministère du Commerce et de l'Industrie
- **Surnoms** : le substantif et l'adjectif prennent la capitale initiale, mais l'article reste en bas de casse : Ivan le Terrible, Louis le Chauve, la Pucelle d'Orléans, le Grand Timonier.
- **Astres** : capitale initiale quand ils désignent l'astre, la planète ou le satellite lui-même (mais : le clair de lune, un coucher de soleil).
- **Dieux et divinités**
  - Les (trois) Gorgones, les (trois) Grâces, le (neuf) Muses, les (trois) Parques, les Amazones, les Cyclopes, les Titans, les Walkyries.
  - Mais si on désigne des catégories entières : les centaures, les elfes, les lutins, les gorgones, les sirènes, les nymphes.
- **Temps**
  - La durée s'écrit en toutes lettres : la cérémonie à durée trois heures.
  - En chiffres arabes dans les énumérations et les comparaisons, ou lorsqu'il n'y a pas de nombres entiers : la cérémonie a duré 2 h 13.
  - La division du temps s'écrit en chiffres arabes : le train part à 9 h 45 / à 11 h 7.
  - En toutes lettres avec quart, midi et minuit pour indiquer une division du temps : Il est parti à minuit trente ; nous partons à dix heures et quart.
  - En toutes lettres si pas de fraction ni d'abréviation : soyez là à 10 heures.

## 6. Monuments, espaces publics et traits d'union

Les termes des dénominations composées sont liés par un trait d'union, à l'exception de l'éventuel article initial. Ils prennent une majuscule initiale, à l'exception des articles n'appartenant pas aux noms propres, des prépositions (de), des conjonctions (et), des pronoms (qui).

Ex. : rue du Chat-qui-Pêche, avenue du Cimetière-des-Batignolles, avenue de la Porte-des-Lilas, rue Chevalier-de-La-Barre, rue Lucien-et-Sacha-Guitry, rue du Pont-Neuf, rue du Grenier-sur-l'Eau, place du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny, avenue des Champs-Élysées, place de l'Hôtel-de-Ville

Monuments : chapelle Sainte-Catherine ; église Saint-Louis-des-Jésuites ; église des Grands-Jésuites ; église des Petits-Pères.

## 7. Les espaces insécables

Dans les fichiers Word, mettre les espaces insécables obligatoires dans les cas suivants :

- avec les signes de ponctuation double : deux-points, points-virgules, guillemets français (chevrons « »), points d'interrogation et d'exclamation ;
- tirets d'incise : espace insécable après le tiret ouvrant et avant le tiret fermant :
  - Texte –[espace insécable]texte.
  - Texte –[espace insécable]texte[espace insécable]– texte.
- entre un nombre en chiffres accompagné du terme qui le concerne (abrégé ou non) : p. 50 ; fig. 4 ; t. II ; vol. 3 ; f° 2 ; XVII<sup>e</sup> siècle ; 50 \$ ; 10 % ; 30 kg ; 5 mètres ; 120 euros ;
- entre un prénom et son numéro dynastique : Louis XVI ; Charles Quint ;

- entre le jour et le mois (12 juin) ; entre le mois et l'année (janvier 1627) ;
- entre un patronyme et sa particule si elle comporte une majuscule : Du Bellay ; La Fontaine ; Emmanuel Théodose de La Tour d'Auvergne (entre « La » et « Tour ») ;
- En revanche pas d'espace insécable dans les autres patronymes à particules et dans les formulations du type : le comte de Beuil, la marquise de Sévigné, la duchesse d'Orléans, le baron de Rians, Anne de Bretagne, Marie de Médicis, Christine de Suède, etc. ;
- entre « le » et un adjectif comme « le Fort », « le Pieux », « le Jeune »,
- après les formes abrégées des titres de civilité, des titres de fonctions et des titres honorifiques : M. Dupont ;
- pour séparer les groupes de 3 chiffres dans les nombres supérieurs au millier : 34 757 ;
- l'espace insécable n'est pas obligatoire entre un prénom et un nom, sauf :
  - si le prénom comprend une initiale : John F. Kennedy (espace insécable entre « John » et « F. »).
  - si le prénom est abrégé : J.-P. Sartre (espace insécable avant le nom) ; H. G. Wells (espace insécable entre les initiales du prénom composé sans trait d'union et avant le nom).
- Mettre une espace insécable :
  - entre *etc.* et ce qui précède ;
  - entre ce qui précède et [*sic*] ;
  - entre « Sa » et « Majesté » et similaires ;
  - dans les expressions latines comme : *in pectore*, *post mortem*, *ex negativo*, etc.
- De manière générale, elles sont insérées entre deux termes qui ne doivent pas être séparés : Moyen Âge, Napoléon I<sup>er</sup> ; III<sup>e</sup> République, La Rochelle, etc.

## 8. Les notes

- Les notes sont faites uniquement pour éclairer le texte : éviter les notes trop longues.
- Les appels de notes seront en chiffres arabes (utiliser la numérotation continue automatique de Word).
- Les appels de note doivent être placés avant toute ponctuation et précéder le guillemet fermant dans une citation de phrase ou d'extrait de phrase.

Ex. 1 : « peuvent émerger<sup>1</sup>. »

Ex. 2 : « Des têtes d'arbres émergent des flots<sup>2</sup>. »

Ex. 3 : Lorsque Rousseau affirme que, « pour connaître les hommes, il faut les voir agir<sup>3</sup> »...

- Ne pas placer d'appel de note sur les titres, sous-titres ou légendes, à l'intérieur de tableaux ou schémas, ni après un nombre en chiffres arabes ou romains.
- Utiliser le système « **auteur date, p.** » pour les références bibliographiques. On donnera uniquement le nom de l'auteur, la date (assortie de la lettre *a*, *b*, *c*, etc. en italique s'il y a plusieurs publications la même année pour un même auteur) et la page, numéro de figure, planche, catalogue, etc. s'il y a lieu. La référence bibliographique complète figurera à la fin du texte, dans la section « Bibliographie ».
- Les patronymes des auteurs seront en petites capitales dans la bibliographie finale et dans les notes.
- Utiliser Id. (en romain) pour la reprise de l'auteur dans une même note.

### Exemples de présentation de notes :

**Note** : MARTIN 2002, p. 183-215.

**Note** : KOHLER et ROSENAUER 1992, p. 225, cat. 204.

**Note** : POLLEROS, SOMMER-MATHIS et LAFERL 1992, p. 21, fig. 34.

**Note** : Pour une description détaillée du monument, voir MAZEL 2009, p. 41-54.

**Note** : CORNETTE 2010, p. 236-237.

**Bibliographie finale** : CORNETTE Joël, 2010, *Henri IV à Saint-Denis : de l'abjuration à la profanation*, Paris, Belin.

**Note** : SAINT-SIMON 1982-1988, t. III (1984), p. 374.

**Bibliographie finale** : SAINT-SIMON Louis de ROUVROY, duc de, 1982-1988, *Mémoires*, éd. Y. Coirault, Paris, Gallimard, 8 vol.

**Note** : *Comptes des Bâtiments du roi...* 1881-1901, col. 56

**Bibliographie finale** : *Comptes des Bâtiments du roi sous le règne de Louis XIV*, 1881-1901, éd. J. Guiffrey, Paris, Imprimerie nationale, 5 vol.

- Ne jamais utiliser *op. cit.*, mais utiliser « auteur date, p. ».
- Utiliser « **ibid.** » pour deux références identiques qui se suivent.
- Pour introduire les références, utiliser « voir », « voir aussi », « mais voir ».
- *Cf.* : distinguer *cf.* (*confer* : comparer avec, mettre en parallèle) et « voir » qui renvoie à une source dont on a présenté une synthèse.
- Ne pas utiliser les abréviations *sq.* (page suivante) et *sqq.* (pages suivantes) : toujours donner le ou les numéros de pages exacts.
- Citation de seconde main (référence à un auteur cité par un autre auteur) : indiquer la référence du premier texte suivie de « cité dans » et de la référence du texte réellement consulté.

BOCCHI 1591 cité dans DE BENEDICTIS 1998, p. 214.

(NB : Les deux références – Bocchi et De Benedictis – doivent se retrouver dans la bibliographie finale.)

- **Documents d'archives et manuscrits** : indiquer dans l'ordre : Ville du dépôt d'archives, Nom du dépôt, Département [Manuscrits...], Série et/ou Collection et/ou Fonds avec ses cotes, feuillet ou folio (recto, verso), « Titre ou description de la pièce entre guillemets ». Exemple :

Paris, Archives nationales (désormais AN), O<sup>1</sup> 1043, f<sup>o</sup> 2, « Maladie et mort de Marie-Thérèse, reine de France ».

- Écrire partout soit « fol. 5 » soit « f<sup>o</sup> 5 » (attention, dans ce cas on utilise la lettre « o » en exposant, et non pas le caractère degré (°) qui se trouve sur la touche « ) ] »).
- Écrire partout soit « r<sup>o</sup> » pour recto, « v<sup>o</sup> » pour verso (f<sup>o</sup> 5r<sup>o</sup>, f<sup>o</sup> 5v<sup>o</sup>) soit « r » ou « v » (ex. fol. 5v ; fol. 5r).
  - Cas de deux folios (2 numéros) : « f<sup>os</sup> » au pluriel. Ex. : « f<sup>os</sup> 33-34v<sup>o</sup> ».
  - Cas d'un seul folio mais recto + verso : « f<sup>o</sup> » au singulier, et « r<sup>o</sup>-v<sup>o</sup> » réunis par un trait d'union. Ex. : « f<sup>o</sup> 164r<sup>o</sup>-v<sup>o</sup> » (et non pas « f<sup>os</sup> 164r<sup>o</sup>-164v<sup>o</sup> »).
- Écrire : « n<sup>o</sup> » pour numéro, « n<sup>os</sup> » pour numéros avec le « o » en exposant (et non pas le symbole degré : n°). Ex. n<sup>o</sup> 1 ; n<sup>os</sup> 5, 6 et 7.
- Écrire : 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, etc.
- Dans les notes, dans la bibliographie ou dans des parenthèses on utilisera les abréviations suivantes : chap., introd., fig., ill., cat., pl., fasc., etc.

### III. Contrôle des noms propres

Pour harmoniser l'orthographe des noms propres, on consultera les notices d'autorité (noms de personnes et noms géographiques) :

- Autorités de la BNF: <https://catalogue.bnf.fr/recherche-autorite.do?pageRech=rat>
- IdRef (Sudoc) : <http://www.idref.fr/autorites/autorites.html>
- VIAF (fichier d'autorité international virtuel) : <http://viaf.org>
- Répertoires biographiques d'artistes : <http://bnf.libguides.com/artiste>

## IV. Bibliographie finale

On prendra soin de bien vérifier l'exactitude des données bibliographiques à l'aide des catalogues de bibliothèques suivants :

- Catalogue de la BNF : <http://catalogue.bnf.fr>
- Sudoc : <http://www.sudoc.abes.fr>
- Karlsruhe Virtual Catalog (permettant d'interroger les catalogues par pays) : [http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk\\_en.html](http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk_en.html)
- La bibliographie reprend la liste des références citées (monographies, ouvrages collectifs, articles de revues, thèses, éditions de sources...), par **ordre alphabétique** des auteurs, et pour chaque auteur par **ordre chronologique croissant** de ses publications.
- Les références **d'archives** et les **articles de presse** resteront en notes.
- Hiérarchiser les références. Ex. : Sources imprimées ; Ouvrages de références ; Études ; Catalogues d'expositions...
- Les références seront classées par ordre alphabétique croissant
- **Responsabilité scientifique** : ne pas utiliser « ed. », « éd. » ou « éds. ». Utiliser selon le cas :
  - « (dir.) » pour la coordination d'un ouvrage scientifique ;
  - « éd. » pour l'édition de sources et/ou de textes commentés ;
  - « trad. » après le titre pour la mention d'une traduction (trad. A. Virey-Wallon ; trad. de l'anglais par J. Bouniort).
- **Titre** :
  - Reproduire le titre exact de l'ouvrage, qui figure sur la page de titre (et non sur la couverture) d'un ouvrage.
  - Séparer le titre du sous-titre par deux points ( :).
  - Si les titres d'ouvrages sont trop longs, utiliser les trois points de suspension (et non [...]) pour les coupures en milieu et en fin de titre, mais si possible, écrire la fin du titre de l'ouvrage et couper à l'intérieur.
  - Pour les œuvres littéraires et artistiques, on suit la règle d'usage pour les capitales initiales :
    - Avec article défini : *L'Invention de Paris, Le Livre des passages, Le Joyeux Joueur de luth.*
    - Titres ne commençant pas par un article défini : *Une vie de cité. Paris de sa naissance à nos jours, À la recherche du temps perdu, De l'esprit des lois, Nos vertes années.*
    - Titre formant une phrase : *La guerre de Troie n'aura pas lieu.*
    - Titres abrégés : le *Barbier* et le *Mariage*, les *Rêveries*.
    - Titres doubles : *Julie ou la Nouvelle Héloïse, La Répétition ou l'Amour puni.*
    - On mettra une capitale initiale aux articles dans les titres d'œuvres cités à l'intérieur d'une phrase : Drouilly sculpta *Le Poème héroïque*.
  - Pour les titres d'ouvrages et d'articles spécialisés en revanche (publications scientifiques, d'érudition, ouvrages techniques, etc.), on ne mettra de capitale initiale qu'au premier mot du titre et aux noms propres.

- Pour les imprimés anciens : conserver l'orthographe, mais adopter l'usage actuel pour les capitales initiales et les majuscules accentuées. Remplacer « & » par « et ». Inutile d'utiliser [sic] dans les titres.
- Titres bilingues : on les sépare par une barre oblique.
- **Date d'édition** : si l'ouvrage consulté est une réédition d'un ouvrage ancien, citer la date de la première édition (si elle est connue) entre crochets après l'année de l'édition utilisée. En note, en revanche, on ne mentionnera que la date de l'édition consultée.
- **Thèses en cours** : mettre « en cours » (et non « en préparation »).
- **Ouvrages sous presse** : écrire « (à paraître) » après l'année si celle-ci est connue, ou simplement « à paraître » si l'année n'est pas connue.
- **Villes d'édition multiples et un seul éditeur** : prendre comme référence la notice du catalogue de la BNF et ne garder qu'une seule ville (ville de la maison-mère).
- S'il y a **plusieurs maisons d'édition** (et **villes d'édition**), on présentera comme suit :
  - Paris, Maison des sciences de l'homme / Québec, Presses de l'université Laval.
- Les **villes d'édition** étrangères seront traduites en français.
- Indiquer obligatoirement la ou les **maisons d'édition** (ou l'imprimeur pour les ouvrages anciens, précédé de la mention « Impr. »). Pour les éditions à compte d'auteur, écrire « chez l'auteur ».
  - Ne garder que le nom spécifique de l'éditeur. On peut supprimer les indications commerciales, les articles, le mot « édition » quand ils sont génériques : Seuil (Éditions du Seuil), Cerf (Éditions du Cerf), La Découverte (Éditions de La Découverte), Mitt Press (The Mitt Press), Kluwer Academic (Kluwer Academic Publishers).
  - On conserva la mention dans les cas suivants : CNRS Éditions, Éditions de l'EHESS, ENS Éditions.
  - Éditeurs universitaires : on transcrit de préférence leur nom en long.
- Utiliser les **abréviations** suivantes, le cas échéant : s. n. (sans nom de maison d'édition) ; s. l. (sans lieu de publication) ; s. d. (sans date d'édition).
- **Volume/Tome** : vol. (= volume + chiffre arabe) ou t. (= tome + chiffre romain). Distinguer les termes « volume » et « tome ». « Volume » est un terme général qui désigne une unité matérielle d'un ouvrage qui en comporte plusieurs (un dictionnaire en 6 volumes). Le tome est une unité intellectuelle d'un ouvrage, qui possède son propre titre (en plus du titre général de l'ouvrage) et qui ne correspond pas toujours à un volume. Ainsi la 1<sup>re</sup> édition (1984-1992) des *Lieux de mémoire*, dirigée par Pierre Nora chez Gallimard, comportait 3 tomes en 7 volumes. La 2<sup>e</sup> édition (coll. « Quarto », 1997) comporte toujours les 3 mêmes tomes mais cette fois en 3 volumes. Exemple d'une référence dans la 1<sup>re</sup> édition : dans NORA Pierre (dir.), *Les Lieux de mémoire*, t. II : *La Nation*, vol. 3, p. 356.
- **Collection** : mention facultative ; si elle est jugée utile, on l'écrit entre guillemets : coll. « Bibliothèque de la Pléiade ».
- Numéros de périodique composés : harmoniser la présentation, exemple : n° 10/2.
- Toujours donner la **pagination complète** d'un article de périodique ou d'une contribution à l'intérieur d'un ouvrage collectif (et dans les notes, indiquer seulement la/les pages consultées). Ne pas utiliser « sq. » ou « sqq. », mais donner le(s) numéro(s) de page(s) comme suit : p. 21-22 (et non p. 21 sq.) ; p. 21 et suiv. (et non p. 21 sqq. ; et suiv. = et suivantes) ou p. 21-46 (de la page 21 à la page 46).
- Si plusieurs contributions d'un même collectif sont citées en bibliographie, on fera une entrée à l'ouvrage collectif en question avec les références complètes et on abrégera cette référence dans les entrées des contributions.

- Les références en langues étrangères adoptent les règles de la typographie française (guillemets, espaces insécables, etc.). En revanche, les titres de ces références (ouvrages, contributions, articles) respectent la règle des titres de la langue d'origine (en anglais par ex. : tous les verbes, adjectifs et substantifs sont relevés d'une capitale). Si l'on souhaite donner la traduction d'un titre en langue étrangère, on l'indique en romain entre crochets immédiatement après le titre.
- La traduction d'un ouvrage sera indiquée si elle est pertinente. L'édition originale pourra être rappelée entre crochets en toute fin de la référence bibliographique.
- Périodiques :
  - Capitale au premier mot du titre et au premier substantif : *L'Écho républicain* ; *Le Provençal*.
  - Capitale également à l'adjectif antéposé : *La Nouvelle République des Pyrénées*.
  - Capitale aux deux mots si réunis par un trait d'union : *Nord-Éclair*.
  - On supprime les abréviations des tomes, volumes, numéros, livraisons, fascicules, etc. Les numéros composés sont séparés par une barre oblique numéro de journal : en chiffres arabes.
  - Les numéros doubles sont liés par un trait d'union : *Médiévales*, 22-23.
  - On remplace par « nouv. sér. » les abréviations étrangères (new series).

### Exemples de présentation

#### a. Ouvrages à un, deux, trois auteurs ou plus

LÉVI-STRAUSS Claude, 1962a, *La pensée sauvage*, Paris, Plon.

LÉVI-STRAUSS Claude, 1962b, *Le totémisme aujourd'hui*, Paris, Presses universitaires de France.

GIESEY Ralph E., 1987 [1960], *Le roi ne meurt jamais : les obsèques royales dans la France de la Renaissance*, trad. de l'anglais par D. Ebnöther, Paris, Flammarion.

ROCHE Daniel, REYTIER Dominique et MASSOUNIE Dominique, 2000, *Voitures, chevaux et attelages : du XVI<sup>e</sup> au XIX<sup>e</sup> siècle*, Paris, Association pour l'académie équestre de Versailles / Versailles, Établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles.

#### b. Ouvrage avec direction

CHROŚCICKI Juliusz A., HENGERER Mark et SABATIER Gérard (dir.), 2012, *Les funérailles princières en Europe, XVI<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle : le grand théâtre de la mort*, Paris, Éd. de la Maison des sciences de l'homme / Versailles, Centre de recherche du château de Versailles.

#### c. Édition de sources

LEMAIRE DE BELGES Jean, 2001, *Des anciennes pompes funerales*, éd. M.-M. Fontaine, Paris, Société des textes français modernes.

*La mort des rois : documents sur les derniers jours de souverains français et espagnols, de Charles Quint à Louis XV*, 2006, éd. S. Perez, Grenoble, J. Millon.

#### d. Article dans un périodique

MIGNOT Claude, 1973, « Les loggias de la villa Médicis à Rome », *Revue de l'art*, n<sup>o</sup> 19, p. 50-61.

#### e. Contribution dans un ouvrage collectif

Toujours utiliser « dans » et non « in ».

BAULEZ Christian, 2004, « Le Grand Projet », dans GALLET M. et BOTTINEAU Y. (dir.), *Les Gabriel*, Paris, Picard, p. 182-193.

f. Catalogue d'exposition (avec direction d'ouvrage)

LA GORCE Jérôme de, 2010, *Dans l'atelier des Menus Plaisirs du roi : spectacles, fêtes et cérémonies aux XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles*, cat. exp. (Paris, Archives nationales, 19 janv.-24 avril 2011), Paris, Archives nationales / Versailles, Artlys.

g. Catalogue d'exposition publié dans une revue

GRÖNHAMMAR Ann et ZARMÉN Cal (dir.), 2007, *Krigsbyte / War-booty* (n° spécial), cat. exp. (Livrustkammaren, Stockholm, 23 nov. 2007-28 fév. 2009), *Livrustkammaren : Journal of the Royal Armoury*.

h. Actes de colloques, congrès, séminaires, journées d'études, tables rondes, etc. (avec direction d'ouvrage)

KRUSE Christiane et STILLERS Rainer (dir.), 2010, *Barocke Bildkulturen : Dialog der Künste in Giovan Battista Marinis Galeria*, actes du colloque (Wolfenbüttel, 1<sup>er</sup>-3 mars 2006), Wiesbaden, Harrassowitz Verlag.

i. Actes de colloque publié dans une revue

CHÈNE Catherine et al. (dir.), 1999, *Il cadavere / The Corpse*, actes du colloque (Lyon, nov. 1996), *Micrologus*, vol. 7, p. 359-382.

j. Références bibliographiques provenant d'un tome ou d'un volume

ASTON Trevor Henry (dir.), 1994, *The History of the University of Oxford*, t. VIII : B. HARRISON (dir.), *The Twentieth Century*, Oxford, Clarendon Press.

**En bibliographie** : CURTIUS Ernst Robert, 1986 [2<sup>e</sup> éd.], *La littérature européenne et le Moyen Âge latin*, trad. de l'allemand par J. Bréjoux, Paris, Presses universitaires de France.

**En note** : CURTIUS 1986, t. II, p. 5-76.

k. Notice de dictionnaire ou d'encyclopédie

Le titre de la notice est précédé de l'abréviation s. v. en italique (*sub verbo*) :

BEAUNE Colette, 2004, s. v. « Couronne », dans C. GAUVARD, A. de LIBERA et M. ZINK, *Dictionnaire du Moyen Âge*, Paris, Presses universitaires de France, p. 357

l. Thèses et mémoires inédits

Pour une thèse ou un mémoire indiquer : Auteur, date de soutenance, titre en italique, type de diplôme, discipline, directeur(s) de thèse, lieu et établissement de soutenance.

CUGY Pascale, 2013, *La dynastie Bonnard et les Bonnarts : étude d'une famille d'artistes et producteurs de « modes »*, thèse sous la dir. de Marianne Grivel, université Paris IV-Sorbonne.

m. Documents électroniques

SCHEPENS Paula, 2000, *Guide sur la gestion collective des droits d'auteur : la société de gestion au service de l'auteur et de l'utilisateur* [en ligne], Paris, UNESCO, <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001206/120677f.pdf>> (consulté le 22 mai 2007).

CARDONI Fabien, 2003, « La "garde de la République" et le coup d'État du 2 décembre », *Revue d'histoire du XIX<sup>e</sup> siècle* [en ligne], 26/27, mis en ligne le 19 février 2008, <<http://rh19.revues.org/739>> ; DOI : 10.4000/rh19.739 (consulté le 22 décembre 2013).

RUSO Alessandra, 2008, « Image-plume, temps reliquaire ? Tangibilité d'une histoire esthétique (Nouvelle-Espagne, XVI<sup>e</sup> -XVII<sup>e</sup> siècles) », *Images Re-vues* [en ligne], hors-série n° 1, mis en ligne le 22 avril 2011, <<http://imagesrevues.revues.org/988>> (consulté le 22 décembre 2013).

## V. LISTE DES ABRÉVIATIONS FRÉQUENTES

augmenté	augm.
annexe	ann.
appendice	append.
Archives nationales (de France)	AN
article	art.
après/avant Jésus-Christ	ap. J.-C. ; av. J.-C.
baron, baronne	B <sup>on</sup> , B <sup>nne</sup>
Bibliothèque nationale de France	BN
cahier	Ne pas abrégé
catalogue d'exposition	cat. exp.
chapitre	chap. II (nombre en chiffres romains et petites capitales)  NB : Dans le corps du texte, et selon la nature de celui-ci, les numéros de chapitres se composent soit en toutes lettres, soit en chiffres romains petites capitales : « le troisième chapitre est assommant » ; « commentez la fin du chapitre IV ». Dans les titres, ils se composent en chiffres romains grandes capitales, à l'exception du premier (si le mot chapitre figure dans le titre).
avec la collaboration de	collab./avec la collab. de/en collab. avec
Compagnie	C <sup>ie</sup>
collection	coll.
avec la contribution de	contr./avec la contr. de
fac-similé	fac-sim.
fascicule	fasc.
feuillelet ou folio [unité de comptage comportant un recto et un verso]	f <sup>o</sup> [f <sup>o</sup> 2r <sup>o</sup> ; f <sup>o</sup> 5v <sup>o</sup> ]
feuillelets ou folios	f <sup>os</sup> [f <sup>os</sup> 11-15, 24]
figure	fig.
illustration	ill.
imprimeur, imprimerie	impr.
introduction	introd.
livre	livre II (ne pas abrégé et faire suivre du nombre en chiffres romains grandes capitales)
manuscrit	ms.
manuscrits	mss
marquis, marquise	M <sup>s</sup> , M <sup>se</sup>
nota bene	N. B. [avec espaces insécables]
note de l'auteur	N. D. A. [avec espaces insécables]
note de l'éditeur	N. D. É. [avec espaces insécables]
note du traducteur	N. D. T. [avec espaces insécables]
note de la rédaction	N. D. L. R. [avec espaces insécables]
note	On écrira plutôt au long pour ne pas confondre avec l'abréviation de numéro. Si une note de bas de page ou de fin de chapitre renvoie à une autre note du même article, mettre au long ; ex. : « voir note 3 »
nouveau, nouvelle nouvelle édition	nouv. nouv. éd.
numéro	n <sup>o</sup> [n <sup>o</sup> 6]
numéros	n <sup>os</sup> [n <sup>os</sup> 6, 8, 15 ; n <sup>os</sup> 5-12]
numéro de notice d'un catalogue d'exposition, d'un catalogue raisonné d'artiste...	cat. 57
numéros de notices d'un catalogue d'exposition, d'un catalogue raisonné d'artiste...	cat. 57, 26 ; cat. 32-39.
numéro d'inventaire	inv. n <sup>o</sup> [inv. n <sup>o</sup> 6]
numéros d'inventaire	inv. n <sup>os</sup> [inv. n <sup>os</sup> 6, 8, 15 ; inv. n <sup>os</sup> 5-12]
page X	p. 39



	[on utilise en note et en bibliographie le système anglo-saxon « Auteur date, page(s) »].
pages XX	p. 39-57 [on utilise en note et en bibliographie le système anglo-saxon « Auteur date, page(s) »].
page suivante	Toujours donner le numéro de la page suivante. Ne pas indiquer la première page suivie de la mention latine « sq. » ( <i>sequiturque</i> ) Écrire : p. 62-63 [et non p. 62 sq. (« <i>sequiturque</i> »)]
pages suivantes	Toujours donner les numéros de pages extrêmes ; ne pas utiliser « sqq. » ( <i>sequunturque</i> ) : Écrire : p. 25-63 [et non P. 25 sqq. (« <i>sequunturque</i> »).] ou p. 25 et suiv (à défaut de précisions)
Paragraphe	paragr. ou bien préférer § (ne se répète pas : § 4 et 5)
par exemple	par ex. [avec espace insécable entre les deux]
partie	part.
planche	pl. [pl. 4, 13 et 16]
postface	Ne pas abréger
préface	préf. ou bien au long
recto	r <sup>o</sup> [f <sup>o</sup> 15r <sup>o</sup> ]
réimpression	réimpr.
reproduction	repr. [abréger en bibliographie ; laisser au long en note]
sans date (d'édition)	s. d. [espace insécable après point abrégatif]
sans nom de maison d'édition ( <i>sine nomine</i> )	s. n. [espace insécable après point abrégatif]  [autre possibilité : s. é. [sans éditeur], mais préférer « s. n. »]
sans lieu de publication ( <i>sine loco</i> )	s. l. [espace insécable après point abrégatif]
sans lieu ni date	s. l. n. d. [espace insécable après point abrégatif]
sans lieu, sans nom de maison d'édition	s. l., s. n. [espace insécable après point abrégatif]
sans pagination	s. p.
scène	sc.
section	sect.
supplément	suppl.
tableau	tabl. VI ; tabl. II, n <sup>o</sup> 61.
tome	t. III (« t. » suivi du nombre en chiffres romains grandes capitales)
verso	v <sup>o</sup> (f <sup>o</sup> 15v <sup>o</sup> )
vers	v. 1765
Veuve	v <sup>ve</sup>
volume	vol. 2 (vol. suivi du nombre en chiffre arabes)
volumes	vol. (ne pas mettre de « s » au pluriel : 4 vol.)

## VI. ILLUSTRATIONS

### 1. *Éléments à fournir*

Les articles publiés sur le *Bulletin* peuvent être illustrés de documents aussi variés que des tableaux et graphiques, des images de très haute résolution, des vidéos, des documents sonores, des cartes animées, etc.

Le logiciel de publication électronique Lodel permet de publier des images en haute résolution. Par conséquent les auteurs devront fournir des images et documents numériques de la meilleure qualité possible. Les auteurs pourront utiliser [WeTransfer](#) ou [dl.free.fr](#) pour l'envoi de fichiers lourds.

Ne pas incorporer les illustrations dans le fichier Word, mais les remettre à part dans leur format natif : les images au format TIFF ou JPEG ; les schémas, diagrammes et graphiques au format Excel ; les tableaux au format texte dans Word.

Fournir :

- Les images sur support numérique nommées comme suit **NomAuteur\_FIG01** ; **NomAuteur\_FIG02**, etc.) : Martin\_FIG01, Martin\_FIG02.
- La liste des légendes complètes numérotées dans l'ordre (sous Word) avec les informations suivantes pour chaque illustration :
  - Fig. 1 : Prénom Nom, *Titre de l'œuvre*, date(s), techniques et matières, dimensions (hauteur × largeur en cm). Ville, institution de conservation de l'œuvre, numéro d'inventaire ou cote.
  - Le lien Internet quand il existe vers la notice de l'œuvre sur le site de l'institution (site de musée, d'archives...).
  - © Crédit photographique (© institution détentrice + nom du photographe + date si connue).

### 2. *Demandes d'autorisation et copyrights*

L'auteur se chargera de demander aux institutions détentrices de l'œuvre reproduite les autorisations de publication. Le *Bulletin du CRCV* étant une revue scientifique en libre accès, la rédaction privilégiera les illustrations pour lesquelles l'institution détentrice de l'œuvre originale accorde une exonération des droits de reproduction ou à défaut des droits de reproduction très réduits.

L'auteur devra impérativement indiquer comment il a obtenu les images (photographie numérique faite par l'auteur ou par un photographe, scan d'un document, achat d'image) et fournir une copie de l'autorisation de reproduction obtenue.

Contact de la revue :

Alexandra Pioch – Tél. 00 33 (0)1 30 83 74 37 – [alexandra.pioch@chateauversailles.fr](mailto:alexandra.pioch@chateauversailles.fr)