



Normes de publication

Ces quelques recommandations sont présentées selon le format d'édition préconisé par le comité éditorial de la revue. Il est souhaitable, pour accélérer le travail d'édition et harmoniser la présentation des textes, que les auteurs s'y conforment le mieux possible.

Par ailleurs, afin d'éviter les complications, il est conseillé de préprogrammer la mise en page – marges, police, paragraphe – dès ouverture du nouveau document, et avant rédaction ; de mauvaises surprises survenant parfois à le faire après.

Mise en page (Word 2007 et suiv. : <Onglet *Mise en page*>, puis “Mise en page>*Marges*”)

Le format du texte imprimé est 12 x 18,7 cm. Cela suppose, pour un format de papier 21 x 29,7 (A4), d'établir les marges suivantes :

Marges (que la page soit paire ou impaire)

Haut : 5,5 cm.

Bas : 4,4 cm.

Gauche : 4,5 cm.

Droite : 4,5 cm.

En-tête : 4,5 cm.

Généralités (Word 2007 et suiv. : <Onglet *Accueil*>, puis “Paragraphe”)

Police de caractères

Times New Roman, taille de caractères 11, avec un interligne de 12 points *exactement* pour le corps du texte ; taille 9 pour les notes, avec interligne de 10 points *exactement*. – Attention, le *exactement* est ici une catégorie qui doit apparaître dans la case « Interligne ».

Justifier les textes, y compris pour les notes.

Mise en forme des paragraphes

Retrait de première ligne : 0,7 cm.

Aucun retrait ni à gauche, ni à droite du texte, sauf en ce qui concerne les citations longues (0,7 cm de retrait à gauche, texte en caractère de taille 10).

Laisser après chaque paragraphe un espacement de 3 points. Entre les grandes parties l'espacement pourra être augmenté.

Les titres des paragraphes doivent être rédigés en minuscules. Bien les distinguer typographiquement (gras, italiques). La numérotation en est libre, (lettre, chiffre, aucune), mais veiller à ne pas multiplier les niveaux de titre.

* Caractères gras pour le premier niveau, taille 12 au lieu de 11, sans retrait de ligne (laissez deux lignes avant, une ligne après).

* Caractères gras pour le second niveau, taille 11, sans retrait de ligne (une ligne avant, aucune après).

* Caractères italiques pour le troisième, taille 11, retrait de 0,7 cm (une ligne avant, aucune après).

Notes

Les notes doivent être placées en bas de page et en numérotation continue. *Pas de point après la note.*

Appel de note, en exposant dans le texte, sans parenthèses, sans espace avant, et avant la ponctuation.

En bas de page, insérer un espace insécable [Ctrl+Maj.+barre d'espace] entre l'appel de note et le début de la note. Le texte des notes (taille 9, interligne de 10 points *exactement*) devra être justifié, sans retrait de première ligne. Pour faciliter la lecture, laissez après chaque note un espacement de 2 points. [Lors de la rédaction de la première note, faites : <Onglet *Accueil*>, puis "Paragraphe"].

Évitez de multiplier les paragraphes au sein d'une même note. Si vous souhaitez distinguer divers points, séparez-les plutôt par une incise.

Citations

Les citations en français seront mises entre guillemets (= « oui »), mais les citations en langue étrangère – ainsi que les mots étrangers – doivent être en italique. Guillemets et italiques s'excluent normalement¹. Dans le cas de terme ou d'expression eux-mêmes entre guillemets à l'intérieur d'une citation, utiliser les guillemets anglais = "X" (directement accolés au terme), et non les guillemets droits = "X" [= Word 2007 : "Caractères spéciaux"].

– Pour les citations en grec ancien, caractères cyrilliques, hébreu, arabe ou autres, utilisez de préférence les « Caractères spéciaux ». Dans le cas contraire, joindre le *Fichier police* spécialisé que vous aurez utilisé.

¹ Exemples : « Nous partîmes cinq cents et par un prompt renfort... » ; *To be or not to be...*

Conventions typographiques

- Accentuer systématiquement les voyelles majuscule : École, À Hambourg, au Moyen Âge, Être ou ne pas être, etc.
- Œuvre ou sœur, et non Oeuvre ou soeur. [= “Caractères spéciaux”].
- XIV^e siècle et non 14^e s., ou XIV^{ème} siècle ;
Philippe I^{er} et non Philippe I [= <Accueil>, puis “Police>Exposant”].
- On écrira, si l’on abrège : 1^{re} partie ou 1^{re} édition.
- Guillemets typographiques : « celui qui a de l’argent... », sans oublier les espaces insécables (automatique sur la plupart des ordinateurs).
- Pour les incises, utiliser le tiret semi-cadratin – et non le trait d’union.
- Cf. ; etc.
- En italiques : *supra*, *infra*, *ibid.*, *op. cit.*, *a priori*, *a posteriori*, *a fortiori*, *passim*..., sans oublier la majuscule en début de phrase.
- p. 12 ; p. 45-58
- p. 32 et suiv.
- n. = note
- t. = tome
- vol. = volume
- ms. = manuscrit
- Éviter absolument le soulignement dans le texte et les notes.
- Utiliser l’apostrophe ’ (anglaise), et non '.

Espaces insécables

On les obtient sous Word en appuyant simultanément sur les touches Ctrl, Maj. et barre d’espace : ils sont absolument indispensables dans tous les cas suivants :

- Avant les signes de ponctuation suivants : ? / ; / : / ! (l’espace insécable est généralement automatique pour ces quatre signes).
- Après le premier guillemet (de type typographique) et avant le second (automatique sur la plupart des ordinateurs, mais vérifiez).
- Après p., t., col., fol., § ; après les chiffres : 20 euros, XX^e siècle, le 1^{er} avril, 20 % ; et pour les termes formant unité : New York, rayons X, etc.
- Entre Louis et XIV, par exemple.
- Entre 2 et 000 pour écrire 2 000.
- Entre l’initiale d’un prénom et le nom : M. Proust.

[Possibilité de vérifier la mise en page en appuyant sur l’icône « ¶ » : les espaces insécables sont symbolisés sur PC par un cercle ; ex. : M.°Proust].

Références bibliographiques, sources et Bibliographie

– Pour les notes, nom de l’auteur en bas-de-casse, précédé (ou pas pour les auteurs classiques) de l’initiale du prénom suivie d’un point et d’un espace insécable ; puis vient le titre en italique, suivi du lieu, de l’éditeur, et de l’année d’édition (séparés par une virgule). Par exemple : Cf. J.-P. Sartre, *L’être et le néant*, Paris, Gallimard-Tel, 1943 (mais : Jean-Paul Sartre a dit que..., lorsque l’auteur est cité en dehors d’une référence).

Si la référence a déjà été citée dans une note précédente, écrire *op. cit.*, suivi de la page, et non *op. cité*. Ne pas oublier la majuscule à « *Op.* » en début de note.

Si la référence se trouve dans la note immédiatement précédente, écrire *Ibid.*, suivi de la référence de la page.

S’il ne s’agit pas du même livre mais du même auteur que celui cité dans la note immédiatement précédente, écrire « Id. », sans italique, en lieu et place de l’auteur.

Les noms de revues et des grandes collections peuvent être abrégés (par exemple *RMM*, pour *Revue de Métaphysique et de Morale*), à condition d’en avoir précédemment mentionné l’intitulé complet.

– L’ajout d’une bibliographie en fin d’article est purement facultatif et est laissé à la libre appréciation de chacun.

Auteurs classés par ordre alphabétique. Nom de l’auteur en bas-de-casse, suivi d’une virgule ; puis prénom (en toutes lettres, ou initiale suivie d’un point) ; le titre en italique, suivi du lieu, de la maison d’édition et de l’année d’édition. Tous ces éléments étant séparés par une virgule.

– Dans le cas de textes tirés d’ouvrages collectifs, d’éditions, de traductions : titre de l’article entre guillemets, indiquer « in », puis le titre de l’ouvrage en italique, puis le nom du directeur suivi de (dir.), de l’éditeur suivi de (éd.) ou du traducteur précédé par trad. et d’un espace insécable.

Exemple : Azéma, J.-P., « La guerre », in *Pour une histoire politique*, René Rémond (dir.), Paris, Seuil, 1988, p. 250-270.

Pas de « in » devant les titres de revues. Référence au tome et à l’année comme suit : Galtier, E., « By Byzantina », *Romania*, 29, (1900), p. 501-527.

On n’indiquera pas le nombre total de pages d’un livre. En revanche, si un ouvrage est cité en bibliographie (mais pas en note de référence), on indiquera le nombre de volumes. Exemple : Vaesen, J., Charavay, E., De Mandrot, B. (éds.), *Lettres de Louis XI roi de France*, 11 vol., Paris, 1883-1909 (Société de l’histoire de France).

En note de référence : *Lettres...*, Paris..., t. 10, p. 320-321.

– Pour plus de lisibilité, chaque référence sera présentée avec un *retrait négatif* de la première ligne (6 pt, ou selon les ordinateurs : 0,3 cm) :

Descartes, *Méditations métaphysiques*, in *Œuvres philosophiques*, t. II, F. Alquié (éd.), Paris, Bordas (Classiques Garnier), 1992.

Autres remarques

Tableaux, graphiques et illustrations

Pour les tableaux, graphiques et illustrations, veiller à ne pas multiplier les grisés. Par ailleurs, les auteurs doivent vérifier et se porter garants qu'ils ont l'autorisation de reproduire les illustrations souhaitées.

Mots-clés

Concernant la liste des mots-clés, ceux-ci doivent être écrits sans majuscule (sauf noms propres bien entendu), et sans point en fin de liste.

Pour les noms propres courants dont c'est l'usage admis, n'écrivez que le nom : *Descartes, Rousseau, Spinoza, Kant, Nietzsche, Wittgenstein*, etc.

Pour les noms moins usités, vous pouvez faire suivre du prénom entre parenthèses : *Apel (Karl-Otto), Bloch (Ernst)*, etc.

Même chose pour les titres ou fonctions : *Staël (madame de), Eckhart (maître), Augustin (saint)*, etc.

Évitez les initiales : *Apel (Karl-Otto)* ; et non *Apel (K.-O.)*.

[L'index des mots-clés du site est créé à partir de la *première* lettre de chaque mot-clé. Il est donc important de respecter ces règles, afin que « Apel » soit bien classé à « A » et non à « K » pour « Karl-Otto », ou encore « Eckhart » à « E » et non à « M » pour « maître »].

Divers

– Pas de coupures de mots en fin de ligne.

– À propos de l'adoption ou non de majuscules, le choix doit être cohérent et surtout *constant*. Par exemple, on peut attribuer ou non une majuscule aux ordres philosophiques : les platoniciens et les épicuriens..., ou alors les Platoniciens et les Épicuriens...

– Attention, la version Web ne reconnaît pas les espaces entre paragraphes. Si néanmoins, *en l'absence de titre ou de numérotation*, vous souhaitez espacer deux paragraphes (pour distinguer des parties entre elles par exemple, ou bien la conclusion de l'ensemble du texte), utilisez (en les centrant) des « séparateurs » qui eux seront reconnus. Par exemple : ***, ou bien ---, ou encore comme ci-dessous :

* *
*

Ces recommandations de base n'ont pour but que d'harmoniser la présentation des différents articles. En cas de problèmes ou de résultats inattendus concernant le rendu final, pas d'affolement donc : une relecture et une mise en page finale auront en effet lieu sur l'intégralité de la revue, avec toutes les « tricheries » d'usage !