

QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES DE BASE

ABRÉVIATIONS

- [1] **Présence ou non d'un point final** : une abréviation est suivie d'un point, sauf :
- les abréviations des unités de mesure, pour lesquelles le point n'est jamais utilisé (voir plus loin) ;
 - celles construites en conservant la dernière lettre du mot : « bd » pour *boulevard*.
- [2] Les **points cardinaux** s'abrègent par leur initiale en majuscule : « N », « S », « E », « O », « NE-SO ».
- [3] **Titres de personnes** :
- les abréviations de *Madame, Mademoiselle, Monsieur* sont « M^{me} », « M^{lle} », « M. ». « M^r » pour *Monsieur* est un anglicisme, et « M^{lle} » pour *Mademoiselle* une graphie fautive ;
 - les abréviations de *Docteur, Professeur* et *Maître* sont « Dr », « Pr » et « Me » ;
- [4] **Unités de mesure** :
- « h » pour *heure* : « 12 h 30 » (avec des espaces insécables) ;
 - « min » et « s » pour *minute* et *seconde* comme unités de temps. Les signes « ' » et « '' » sont les abréviations de *minute* et *seconde* pour la longitude, la latitude et les angles ;
 - « ko », « Mo » et « Go » pour *kilooctet, mégaoctet* et *gigaoctet* : « 3,2 Mo » ;
 - « °C » pour *degré Celsius* : « 39,1 °C ».
- [5] **Les abréviations ne prennent pas la marque du pluriel sauf** :
- les abréviations : « M^{mes} », « M^{lles} », « Drs », « Prs », « Mes », également « n^{os} » pour *numéros* ;
 - celles du pluriel de certains titres honorifiques, construites par le doublement de la consonne, la plus courante étant celle de *Messieurs* : « MM. ».

ACCENTS

- [6] Les capitales doivent être accentuées, sauf dans les sigles : « École nationale d'administration » mais « ENA ».

ITALIQUE

- [7] *L'italique* est utilisé :
- pour les termes en langue étrangère, les titres d'ouvrages et de périodiques mentionnés dans le corps d'un texte, le nom propre d'un navire ou d'un véhicule terrestre ou aérien ;
 - Les titres d'ouvrages, de revues, de journaux cités dans l'article seront composés en *italique*. Ils doivent commencer par une majuscule. Exemple : *Le petit parisien, Revue historique*.

MAJUSCULES

[8] Consigne de base : tout écrire en minuscules sauf quand une majuscule est obligatoire, c'est-à-dire à la première lettre de chaque phrase, la première lettre des noms propres, et dans les sigles. Cette règle est également applicable aux titres de documents et de chapitres.

Les majuscules seront réservées pour les noms d'institution, et non pour les adjectifs.

Exemple : le Parti communiste français. Exception : la Première (ou Seconde) Guerre mondiale.

[9] Dates :

— pas de majuscules aux jours et aux mois : « La conférence aura lieu le mardi 28 mars 2016. » ;

— une exception pour les mois dans les dates relatives un évènement historique, quand l'année n'est pas mentionnée : « 14 Juillet, prise de la Bastille ».

[10] Lieux et langues : majuscules aux noms désignant des personnes, minuscules aux noms de langues et aux adjectifs : « Les jeunes Français parlent anglais avec les étudiants chinois mais peuvent parler français avec les Roumains présents à la conférence ».

Utilisation des traits d'union dans les noms de lieux : Issy-les-Moulineaux, Saint-Laurent-d'Ozon, La Rochelle, Haute-Savoie, Le haut Beaujolais, monts du Lyonnais, mont Blanc, massif du Mont-Blanc

Pour les lieux-dits : Les Essarts, aux Essarts

— et aussi : protestants, musulmans, juifs, catholiques..., en minuscule

[11] Noms d'organismes

— majuscule à la première lettre et aux noms propres pour les développés de sigles : Université libre de Bruxelles (ULB)

• Fonctions, sans majuscules : maire, préfet, ministre, président, roi, archevêque

sinon :

— **organisme d'État multiple** : traité comme un nom commun = minuscule ; si accompagné d'un terme qui l'individualise, majuscule à ce terme : conseil municipal, ministère des Affaires étrangères

— **organisme d'État unique, organisme international** : traités comme des noms propres = majuscule au nom ; si un adjectif précède le nom, majuscule également : Archives nationales, Conseil des ministres, Haute Cour de justice

NOMBRES

[12] Le séparateur de millier est l'espace insécable, le séparateur de décimale est la virgule : « Le solde est de 3 586,12 euros ».

[13] Adjectifs ordinaux : *premier, première, deuxième, troisième*, etc. s'abrègent en « 1^{er} », « 1^{re} », « 2^e »,

« 3^e », etc. (et non « 2^{ème} », « 3^{ème} », etc.), *second* et *seconde* s'abrègent en « 2nd » et « 2nde ».

[14] **Adverbes ordinaux** : *primo, secundo, tertio, quarto*, etc. s'abrègent en « 1⁰ », « 2⁰ », « 3⁰ », « 4⁰ », etc.

[15] Les **numéros des siècles** s'écrivent en chiffres romains et en petites capitales : « XXI^e siècle ».

PONCTUATION

Ponctuation et espaces : de manière générale, les auteurs ne doivent pas trop s'embêter avec les espaces de ponctuation. Avant la mise en page proprement dite, le maquettiste passe les textes dans le logiciel Prolexis qui corrige les espaces fautifs automatiquement.

- à savoir insécables devant : ! ? ; (qui deviennent des espaces fines en typographie)
- pas d'espaces avant ,

SIGLES

Les sigles s'écrivent en lettres capitales, mais l'usage actuel est d'écrire seulement la 1^{re} lettre en capitale pour ceux qui peuvent se prononcer comme un mot (acronymes) et font plus de trois lettres :

« Unesco » ou « Unicef », mais « ONU » (trois lettres seulement), « CNRS » (doit s'épeler).

Dans tous les cas, la tendance actuelle est de ne pas utiliser de points après chaque lettre : « CNRS » et non « C.N.R.S. ».

Les sigles devenus des noms communs s'écrivent en minuscules : « laser », « radar ».

CITATIONS

Les citations très courtes seront indiquées entre guillemets et composées dans le texte. Les citations d'une longueur supérieure à une phrase seront composées en retrait, en caractères plus petits et sans guillemets. Les coupures dans une citation doivent être figurées part trois points entourés de crochets [...].

Les interventions de l'auteur de l'article dans une citation doivent être en italiques. Exemple : «...la vie, *poursuit-il*, est dure ». -Les abréviations doivent être évitées.

NOTES ET RÉFÉRENCES

Les notes de bas de page doivent uniquement servir aux références de sources et de bibliographie. Il convient d'éviter au maximum d'utiliser les notes pour y faire des développements annexes. Toutes les informations nécessaires à la compréhension de l'article doivent donc se trouver dans le corps du texte.

a) Références

Pour un livre, elles doivent comprendre le titre complet de l'ouvrage, avec indication du lieu,

puis de la maison d'édition et de la date de parution. Les prénoms des auteurs seront écrits en toutes lettres. Exemple :

Michelle Perrot, *Jeunesse de la grève : France, 1871-1890*, Paris, Le Seuil, 1984.

Pour un article : le titre de l'article sera composé en caractères romains et mis entre guillemets : le titre de la revue sera composé en italique ; il sera suivi de l'indication du mois et de l'année. Il est inutile d'indiquer le numéro de la revue. Exemples :

Revue : Bernard Gordon, « Ouvrières et maladies professionnelles sous la Troisième République : la victoire des allumettiers français sur la nécrose phosphorée de la mâchoire », *Le mouvement social*, juillet-septembre 1993, p. 77-93.

Ouvrage collectif : Philippe Boutry, « Assurances et errances de la raison historique », in Jacques Boutier et Dominique Julia (dir), *Passés recomposés. Champs et chantiers de l'histoire*, Paris, Autrement, 1995, p. 56-68.

b) les abréviations à employer sont :

« vol. » (volume), « t. » (tome), « p. » (page et pages), « et suiv. » (et suivantes).
Exemple : Philippe Vigier, *La Seconde République dans la région alpine. Étude politique et sociale*, t. II, Paris, PUF, 1963, p. 151 et suiv.

c) Répétitions de références

ABRÉVIATIONS

L'abréviation usuelle doit suivre la première référence complète. Exemple : « Archives Nationales, F7 3487 » puis « AN, F7 3487 »

OUVRAGES ET ARTICLES

La seule indication valable est :

Michelle Perrot, *Jeunesse de la grève : France, 1871-1890*, *op. cit.*, p. 100.

Bernard Gordon, « Ouvrières et maladies professionnelles sous la Troisième République : la victoire des allumettiers français sur la nécrose phosphorée de la mâchoire », *art. cit.*

Néanmoins on admettra :

Michelle Perrot, *Jeunesse de la grève...*, *op. cit.*, p. 100.

Bernard Gordon, « Ouvrières et maladies... », *art. cit.*

Ne pas répéter le titre de la revue

Dans les notes qui suivent, il faut employer : *ibid.*, p. 293.

Dans les notes qui suivent et qui répètent une source non imprimée, il faut employer : *Idem.*

ÉCRITURE INCLUSIVE

La *Revue d'histoire du XIX^e siècle* accepte les articles rédigés selon les normes de l'écriture inclusive.