

Charte éditoriale de *Lettre de l'Est*

I. STRUCTURE DE L'ARTICLE

Attention : paginer les articles.

1/ Police de caractère :

La police de caractère : « Times new roman ».

L'interligne est 1.

Le texte (hors titres) : 12 pt.

Les notes de bas de page : 10 pt.

2/ Hiérarchisation des titres :

- titre de l'article : 16 pt, gras, centré

- signature : 12 pt, gras, centré

- intertitre de premier niveau : I –, II –, III –, 12 pt, gras, à gauche

- intertitre de second niveau : A –, B –, C –, 10 pt, gras ; à gauche

- intertitre de troisième niveau : 1 –, 2 –, 3 –, 10 pt ; gras, en italiques, à gauche

- intertitre de quatrième niveau : a), b), c), 10 pt, en italique, à gauche

II. NORMES DE SAISIE

1/ Les majuscules sont accentuées (ENCYCLOPÉDIE et non ENCYCLOPEDIE)

2/ Saisir en italique (et non pas en gras ou souligné) :

- les mots que l'on souhaite exceptionnellement faire ressortir ;

- les expressions latines et les mots étrangers ;

- les titres d'ouvrages ou d'œuvres d'art.

3/ Les noms de **partis politiques**, de **syndicats**, de **lieux**, d'**entreprises**, de **stations de radio** ou de **télévision** doivent apparaître en caractères romains, même en langue étrangère.

4/ La ponctuation devra suivre les règles typographiques courantes :

- espace insécable : avant : ! ; »

après «

avant et après les cadratins — et demi-cadratins –

dans l'espacement pour les nombres, les pourcentages, les siècles
(ex. : 100 000, 6 362, 35 %, XIX^e siècle).

- pas de blanc après ([et avant])

5/ Sigles et abréviations

Les sigles doivent figurer en capitales. Il est d'usage aujourd'hui de ne plus mettre de points entre les lettres : SNCF et non S.N.C.F.

Les abréviations demeurent dans la plupart des cas en bas-de-casse (vol. IV, t. 3, n° 5 et non Vol. 4,

T. III, N°V).

Quelques abréviations courantes :

- 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 9^e et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 9^{ème}
- XIV^e siècle
- Chap. et non ch.
- éd. (éditeur, édition)
- etc. et non etc...

• **p. pour page et p. pour plusieurs pages (nous n'écrivons plus désormais « pp. » lorsque la référence renvoie à plusieurs pages mais « p. » (ex. : « p. 350-375 » au lieu de « pp. 350-375 »)**

- vol. pour volume
- t. pour tome
- coll. pour collection
- fasc. pour fascicule
- f° pour folio
- n° pour numéro (et n°s pour numéros)
- tr. fr. pour traduction française
- sq. pour et suivantes ex. : « p. 379 sq. » au lieu de « p. 379 et s. », « p. 379 et ss. », « p. 379 et suiv. »
- Les décennies ne doivent pas être abrégées. On écrira : les années 1920, 1930, 1940...
- **Harmoniser toutes les abréviations relatives au droit.** Ex. : **CC, décis. n° ; CE ; C. cass., crim. ; Cour EDH ; CJUE ; CIJ ; CEDH** (pour la convention), etc.

III. MISE EN PAGES

Utilisez des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes. Bannir les puces au profit des cadratins et demi-cadratins.

Les guillemets, les crochets et les parenthèses vont par paire.

IV. CITATIONS

Les citations doivent être saisies **en caractères romains**, et non en italique.

Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par [...], ainsi que tout commentaire personnel.

Le prénom des auteurs cités dans le corps du texte doit apparaître en toutes lettres, au moins à la première occurrence et en début de phrase.

Dans le cas où des citations étrangères apparaissent dans le manuscrit, respecter les règles typographiques du pays concerné et les saisir en romain, mais les encadrer de guillemets « à la française ».

V. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références suivent le système « **à la française** », c'est-à-dire **en note de bas de page**.

Numérotez-les en continu (du début à la fin de la contribution) **et ajouter un point final à chacune d'elle.**

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :

- L'appel se place toujours ainsi⁵.
- Comment dois-je placer cet appel de note⁹ ?
- Pourvu que je place correctement cet appel de notes¹...
- Ainsi : « Placez correctement cet appel de note »⁶.

À noter :

Le nom de la ville doit toujours être en français (Florence et non Firenze).

○ Exemple d'entrée renvoyant à un **ouvrage** :

J. Carbonnier, *Sociologie juridique*, Paris, Puf, coll. « Quadrige », 2004, p. 21.

Remarque : on écrit d'abord l'initiale du prénom, puis le nom de l'auteur.

○ Exemple d'entrée renvoyant à un **article de revue** :

J.-P. Lebreton, « Les particularités de la juridiction administrative », *Revue de droit public*, 1983, n° 2, p. 419-453.

Remarques : le titre de l'article est en romain entre guillemets, le nom de la revue est en italique, vient ensuite l'année de publication et le numéro dans la série, puis les pages de début et de fin du passage

○ Exemple d'entrée renvoyant à un **ouvrage collectif** :

P. Engel, « Les normes de la pensée sont-elles des normes sociales ? », in R. Boudon, P. Demeulenaere, R. Viale (dir.), *L'Explication des normes sociales*, Paris, Puf, « Sociologies », 2001, p. 238 sq.

La mention « in » apparaît en italiques devant le nom des auteurs et en romains devant le titre de l'ouvrage, afin d'éviter toute ambiguïté.

Les références en **langue étrangère** doivent **respecter la norme de présentation bibliographique de la langue concernée** ; ainsi, en anglais et allemand, les titres d'articles et d'ouvrages portent la majuscule sur les noms, les verbes et les adjectifs, et l'abréviation (ed.), sans accent et en romains, signifie « sous la direction de ». Pas d'espace avant la ponctuation double en anglais et en espagnol.

○ Dans le cas d'un **ouvrage traduit** :

E. Kant, *Projet de paix perpétuelle* (1795), trad. fr. J. Gibelin, Paris, Vrin, 1975, p. 51.

○ **Ressource Internet** :

<http://www.iop.org:activity/groups/subject/ipsi/index.html> [site consulté le...].

○ **Actes de congrès ou de rencontres** :

H. Walter, « Toponymie, histoire et linguistique : l'invasion franque en Gaule », dans les *Actes du XIII^e Colloque international de linguistique fonctionnelle, Corfou, 1986*. Paris, SILF, 1987, p. 61.

○ **Thèse** :

P. Kae-Nune , « Caractérisation par spectrométrie de masse des radicaux des mécanismes de dépôt dans des décharges de silane, méthane et hydrogène », thèse de doctorat de l'Université de Paris 6, 17 octobre 1995, p. 221.

Emploi d'*ibidem*, *idem* et *op. cit.* :

***Ibidem* renvoie à la référence qui précède immédiatement mais à une page différente ;**

***Idem* à la même page du même ouvrage ; *op. cit.* à une référence plus éloignée.**

Exemples :

1. Plutarque, *Vies*, Paris, Les Belles Lettres (coll. G. Budé), 1957, t. 1, p. 36.

2. *Ibidem*, p. 40. (Plutôt que *op. cit.* lorsque la référence est proche)

3. Homère, *Odyssée*, trad. fr. V. Bérard, éd. La pléiade, p. 561.

4. *Idem*.

5. Plutarque, *Vies*, *op. cit.*, t. 1, p. 43. (Plutôt que *Ibidem* lorsque la référence est éloignée.)

Art. cit., qui signifie « article cité », n'est pas en italiques (exemple : 4. P. Engel, **art. cit.**, p. 252.).

Dans les notes, on utilise fréquemment **à tort** l'abréviation **cf.** (pour confer, qui signifie en latin « comparez avec ») ; elle doit être réservée pour son sens de : « comparer avec ce qu'en dit un tel dans tel autre ouvrage ». Dans tous les autres cas, on préférera à *cf.* l'infinifit français « **voir** ».