

# PROTOCOLE SAISIE

## PROTOCOLE DE SAISIE À L'USAGE DES AUTEURS

### APPELS DE NOTES ET NOTES

1. L'appel de note sera séparé du mot qui le précède par une espace insécable. Il sera saisi en caractère romain et en exposant. Il se place *avant* tout signe de ponctuation. Dans le cas d'une citation, il figurera avant le guillemet fermant : « *Les Français sont cartésiens*<sup>1</sup> ». Dans le cas de plusieurs citations, et d'un seul appel, celui-ci se place *après* le dernier guillemet fermant : *Selon les commentateurs, ce poème est « grandiose », « médiocre », ou « inepte »*<sup>1</sup>.

2. Dans la note, le numéro de cette dernière figurera en pied de ligne et sera suivi d'un point et d'une espace. Ex : 3. Michel Crouzet, *op. cit.*, p. 156.

### LES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

1. Nous recommandons d'employer les sigles avec points, sauf dans le cas où ils peuvent se lire comme un nom propre. Il peut dans ce cas s'écrire en minuscules avec une capitale à l'initiale : *S.N.C.F.*, *Unicef*.

2. Voici quelques abréviations courantes, trop souvent malmenées :

2.1. Adjectifs numéros ordinaux

premier : 1<sup>er</sup> ; première : 1<sup>re</sup>

deuxième : 2<sup>e</sup>

second : 2<sup>d</sup> ; seconde : 2<sup>de</sup>

troisième : 3<sup>e</sup>

quatrième : 4<sup>e</sup>, etc.

On évitera par conséquent d'écrire 2ème, ou 2è, ou encore lère.

2.2. Adverbes ordinaux latins

Primo : 1<sup>o</sup>, secundo : 2<sup>o</sup>, etc.

2.3. Abréviations usuelles concernant le livre

Article : art.

Article cité : art. cit.

Chapitre : chap.

Ci-dessous : *infra* (italique)

Ci-dessus : *supra* (italique)

Figure : fig.

Folio : f<sup>o</sup> (mais on emploiera l'abréviation de « feuillet », f., lorsque le format n'est pas in-folio)

In-folio : in-f<sup>o</sup>

In-quarto : in-4<sup>o</sup>

In-octavo : in-8<sup>o</sup>

In-douze : in-12

Italique : ital.

Manuscrit : ms.

Numéro : n<sup>o</sup>

Opus [ouvrage] : *op.* (italique)

Opere citato [ouvrage cité] : *op. cit.* (italique)

Page : p.

Pages : pp.

Paragraphe : §

Planche : pl.

Recto : r<sup>o</sup>

Tome : t.

Verso : v°

Volume : vol.

2.4. Divers :

Ibidem (au même endroit) : *ibid.* (italique)

Et cætera : etc. (ne pas mettre trois points)

Idem (de même) : *id.* (italique)

REMARQUES :

*Passim* (en plusieurs endroits) n'est en aucun cas une abréviation et s'écrit sans point.

Les traits d'union doivent être conservés dans les abréviations. Ainsi on écrira : J.-C. [Jésus-Christ], J.-Cl. [Jean-Claude], J.-J. [Jean-Jacques].

## LA PONCTUATION

Les règles de composition sont les suivantes :

1. La virgule est toujours collée au dernier signe du mot qui la précède, et suivie de l'espace normale (« espace » est du genre féminin en typographie) – qu'on appelle *espace-mot* – séparant deux mots.

2. Le point final est toujours collé au signe qui le précède, et suivi d'une espace-mot lorsqu'il ne termine pas un paragraphe.

3. Le deux-points est précédé et suivi d'une espace-mots.

4. Le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation sont séparés du mot qui les précède par une espace d'un quart de cadratin (le « cadratin » est un blanc dont la largeur égale la force de corps du caractère utilisé), et suivis d'une espace-mots si la phrase continue sur la même ligne. N.B. : Les logiciels de traitement de texte, type Word, ignorent ce type d'espace. Aussi, lors de la composition de leurs textes, les auteurs veilleront à introduire une espace-mots après le dernier mot précédant le point-virgule et une seconde espace-mots après le point-virgule.

5. Les points de suspension. Ce sont trois points successifs.

5.1. S'ils se situent en fin de mot à l'intérieur d'un texte, ils sont collés au dernier signe et suivis d'une espace-mots : *C'est un manuscrit... fort bien écrit.*

5.2. S'ils servent d'introduction à un début de phrase, ils sont séparés du signe suivant par une espace-mots : *... Ils en vinrent à évoquer le véritable sujet de la réunion.*

5.3. S'ils remplacent un mot dans le texte, ils sont placés entre deux espaces-mots : *Il lui flanqua son pied au ... pour lui apprendre à vivre.*

5.4. S'ils remplacent un passage du texte (cas par exemple d'une citation délibérément tronquée), ils sont placés entre crochets (non des parenthèses) précédés et suivis d'une espace-mots. : « *Il se leva et, voyant l'assistance attentive à sa démarche déclara [...] qu'il ne renoncerait pas à son projet.* »

5.5. S'ils terminent une phrase ou un paragraphe, ils tiennent lieu de point final.

6. Le point abrégatif est toujours collé au signe qui le précède et suivi d'une espace-mots. Il a valeur de point final en fin de phrase : Cf. *id.*, 3<sup>e</sup> éd., t. II, pp. 107-108.

7. Le tiret. On veillera, lorsqu'il est situé à l'intérieur d'une phrase, à placer une espace-mot après le dernier signe du mot qui le précède et le premier mot situé à l'intérieur des tirets : *Il se décida – comment dire ? – presque malgré lui.*

Les logiciels de traitement de texte disposent de deux sortes de tirets : un tiret long : — et un tiret plus court : –. On utilisera systématiquement le second.

Ne pas substituer, lors de la saisie des manuscrit, le trait d'union au tiret.

8. Les parenthèses. Elles sont toujours collées au texte qu'elles renferment. La parenthèse ouvrante est précédée d'une espace-mot ; la fermante est suivie d'une espace-mots.

9. Les crochets. Même remarque que pour les parenthèses.

10. L'apostrophe se compose collée aux signes qui la précèdent et qui la suivent.

11. Les guillemets. On distinguera deux types de guillemets :

– les guillemets à la française (« ») que l'on réservera aux citations et aux titres de poèmes, articles, chapitres, contes, nouvelles et noms de collection.

– les guillemets anglais (“ ”) que l'on réservera pour enfermer une citation dans une phrase déjà guillemetée. On évitera dans tous les cas l'accent simple ( ‘ ’ ).

Le guillemet ouvrant à la française est suivi d'une espace-mots, le guillemet fermant précédé d'une espace-mots.

11.1. En fin de citation, le guillemet fermant se place :

– après le point final de la phrase citée : *Il se leva et dit : « Jamais plus nous n'irons en Angola. »*

– avant le point si la citation ne représente qu'un mot ou une partie de la phrase : *Il dit que « jamais plus il n'irait en Angola ».*

## L'USAGE DES CAPITALES

On respectera les lettres majuscules accentuées, à l'initiale de la phrase, comme à l'intérieur de cette dernière : *À côté des « Études », son œuvre majeure, etc.*

On compose avec une capitale initiale :

1. Après un deux-points, uniquement si l'on cite les propos de quelqu'un : *Il me dit : « Viens me voir ce soir ».*

2. Les termes qui désignent un Dieu ou une divinité uniques, et les textes bibliques : *Dieu, l'Éternel, le Tout-Puissant, le Père éternel, le Ciel, la Providence, l'Enfant Jésus, le Nouveau Testament, les Proverbes, le Cantique des Cantiques.* Noter que l'adjectif qui s'applique à un nom de cette sorte ne porte de capitale que lorsque cet adjectif précède le nom.

3. Les événements majeurs que l'Histoire a retenus, porte une capitale : *la Résurrection, la Réforme, la Restauration, l'Entente-cordiale, etc.*

4. L'article d'un nom patronymique si l'article fait partie du nom : *Jean de La Fontaine.*

5. De même, si le surnom qui succède au nom n'est pas une simple apposition : *le Douanier Rousseau.*

6. Le premier nom d'une raison sociale : *la Fédération française de boxe.*

7. La capitale s'emploie également pour marquer le caractère unique d'une chose ou d'un événement : *la Première Guerre mondiale, le 14 Juillet, la journée des Dupes, le second Empire, la troisième République.* Dans un sens absolu, on écrira : *l'Académie* [l'Académie française], *la Faculté* [la faculté de médecine], *la Cour* [la cour de Versailles], *la Révolution* [la révolution de 1789].

8. Les noms d'habitants, de peuples, de races : *les Français, les Juifs, les Tziganes, etc.*

9. Le premier nom d'un titre, l'article défini qui le précède, et le cas échéant, tout adjectif antéposé : *L'Éducation sentimentale, Le Dernier Jour d'un condamné.* Si le titre commence par l'article indéfini, seul celui-ci reçoit une majuscule : *Une saison en enfer.*

## L'USAGE DES MINUSCULES

À l'initiale on mettra une minuscule :

1. Au six noms suivants : *paradis, purgatoire, enfer; noblesse, clergé, tiers état.*

2. Aux noms propres employés comme adjectifs : *l'art maya.*

3. Aux lieux communs géographiques : *le mont Blanc, le pas de Calais, le golfe Persique.* Quelques exceptions : *le Bassin parisien, le Quartier latin, etc.*

4. Aux rangs, régimes, religions, sectes, titres et dignités : *le roi, l'empereur* (sauf pour désigner Napoléon : l'Empereur), *le pape, le président, le préfet, le professeur, le christianisme, un orléaniste, un mormon, un socialiste.* Toutefois, on met une capitale à *Montagnards, Girondins,* pour les distinguer des habitants. De même lorsqu'on veut désigner l'ensemble d'un corps ou l'ensemble des membres d'une même organisation, on rétablira la majuscule : *les Jésuites.*

5. Aux mots *madame, mademoiselle, monsieur,* dans le corps d'une phrase.

6. À la particule nobiliaire « de » : *monsieur de Chateaubriand, le général de Gaulle, Joachim du Bellay.* Exception : *Bonaventure Des Périers.*

7. Au mot « saint » lorsqu'il désigne une personne : *saint Ignace de Loyola.* On emploie une majuscule lorsque le mot désigne une institution : *la fête des Saint-Innocents, la Saint-Barthélemy, l'ordre du Saint-Esprit.*

## LE TRAIT D'UNION

On trouvera ci-après une liste faisant apparaître la présence ou l'absence de trait d'union dans les locutions adverbiales de lieu en *de-*.

### AVEC TRAIT D'UNION

par-deçà  
au-delà  
par-delà

au-dedans  
là-dedans  
par-dedans

### SANS TRAIT D'UNION

en deçà  
deçà delà

en dedans  
de dedans  
du dedans

au-dehors	en dehors
là-dehors	de dehors
par-dehors	du dehors
là-derrière	de derrière
par-derrière	du derrière
ci-derrière	
au-dessous	en dessous
ci-dessous	de dessous
là-dessous	du dessous
par-dessous	
au-dessus	sens dessus dessous
ci-dessus	en dessus
là-dessus	de dessus
par-dessus	du dessus
au-devant	de devant
ci-devant	sens devant derrière
là-devant	
par-devant	
par-devers	

N. B. : Ces locutions n'ont pas de trait d'union quand elles commencent par *en, de, du*. Les locutions adverbiales formées avec *travers* n'ont pas de trait d'union : *à travers, au travers, de travers, en travers*.

## ÉTABLISSEMENT DE LA BIBLIOGRAPHIE

Quelle que soit la classification adoptée, on respectera l'ordre adopté ci-dessous, et les enrichissements typographiques correspondants :

Nom de l'auteur, prénom, titre de l'ouvrage, lieu d'édition, nom de l'éditeur, éventuellement titre de la collection, année d'édition [entre crochets carrés si elle ne figure pas sur la page de titre].

Ex. : MIRBEAU (Octave), *Les Dialogues tristes*, édition, introduction et notes par Arnaud VAREILLE, Paris, Eurédit, « Théâtre du monde entier », [2005].

À la recherche du grotesque, colloque international, novembre 1993, Institut Finlandais, Paris, sous la direction de Tarmo KUNNAS, textes réunis par Paul GORCEIX, Paris, Eurédit, [2003].

S'agissant des articles de revues : BLIN (Georges), « Stendhal et l'idée de "Morale" », *HB, revue internationale d'études stendhaliennes*, 1998, n° 2, pp. 9-13.

N.B. : La célèbre collection des classiques de Gallimard s'écrit : « Bibliothèque de la Pléiade », et pas autrement.

## SUPPORT INFORMATIQUE

**Le fichier devra être envoyé sous forme .doc ou .docx  
à raison de 65 à 75 signes (espaces compris) par ligne  
et de 25 à 35 lignes par page.**

**Merci de faire figurer en première page le nombre total de signes de l'ouvrage  
(espaces compris)**