



NORMES TYPOGRAPHIQUES

I. Généralités

- Ne pas utiliser de feuille de style.
- Saisir le texte en police Times New Roman, corps 12 / interligne simple.
- Le retrait de première ligne (alinéa de paragraphe) doit être de 0,5 cm.
- Le titre de l'article sera mis en page en corps 14 gras centré.
- Sous-titre de niveau 1 : corps 12, gras / sous-titre de niveau 2 : corps 12, italiques, gras.
- Le nom de l'auteur et son appartenance institutionnelle sont donnés au début de l'article, alignés à gauche en corps 12. Les noms des auteurs sont composés en petites capitales.
- Les coupures dans les citations sont signalées par des crochets : [...].
- Espaces insécables :
 - après les initiales des noms d'auteur
 - pour les numéros de page
 - dans n^o, t. (pour tome),
 - pour les mentions du type François I^{er}
 - après fig.
- Pour les dates, toujours, abrégé « e » en exposant et non pas « ème », « re » et non pas « ère » et mettre le siècle en chiffres romains et en petites capitales (XVI^e siècle)
- Tous les caractères accentués doivent l'être également en majuscules.

II. Citations

- Les citations courtes, intégrées dans le corps du texte, doivent être présentées en style normal et placées entre guillemets français (« ... »). Les citations de niveau 2 entre guillemets anglais.
- Les citations longues doivent être présentées en retrait de 1 cm, en corps 10, interligne simple. Elles sont sans guillemets. Elles suivent et précèdent le corps du texte par un blanc.
- Les citations en langue étrangères sont placées en caractère italique (et entre guillemets lorsqu'il s'agit de citations courtes intégrées au corps du texte). Elles doivent être suivies d'une traduction française placée entre guillemets français (« ... »).
- Dans les citations de textes en français du XVI^e siècle, la modernisation est minimale, uniquement quand elle est nécessaire à la compréhension du texte. Les abréviations sont développées, de même que la ligature & (et) ; l'accent aigu est utilisé sur la lettre e pour distinguer e tonique de e atone en monosyllabe ou en syllabe finale. L'usage des majuscules et de la ponctuation est modernisée. En cas de doute on se réfèrera à Bernard Barbiche, *Conseils pour l'édition des textes de l'époque moderne* (http://theleme.enc.sorbonne.fr/cours/edition_epoque_moderne/edition_des_textes)

III. Appels de notes et notes de bas de page

- Les notes doivent être en bas de page et non en fin d'article.
- Les notes doivent être en numérotation continue sur l'ensemble de l'article, les appels de notes étant présentés en exposant.
- Faire suivre le numéro de la note d'une simple espace.

IV. Références bibliographiques

Les références bibliographiques seront données en notes :

- pour un ouvrage : Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, année d'édition, indication des pages citées. Le prénom est toujours donné en toutes lettres (noms d'auteurs, directeurs d'ouvrages, éditions). La collection n'est pas obligatoirement précisée mais si elle l'est c'est après l'adresse bibliographique.
- pour un article de revue : Prénom Nom, « Titre de l'article », *Nom du périodique*, tome, année, numéro, indication des pages citées. Ex. Charles Mazouer, « La farce au XVII^e siècle : un genre populaire », *Littératures classiques*, 51, 2004, p. 157-170.
- pour un article ou chapitre d'ouvrage dans un collectif : Prénom Nom, « Titre de l'article », dans *Titre de l'ouvrage*, dir. (directeur de l'ouvrage), lieu d'édition, éditeur, année d'édition, pages citées.

Ex. Pierre-Antoine Fabre, « Dépouilles d'Égypte : l'expurgation des auteurs latins dans les collèges jésuites », dans *Les jésuites à la Renaissance : système éducatif et production du savoir*, dir. Luce Giard, Paris, Presses universitaires de France, 1995, p. 55-76

Remarques :

- 1) Toujours séparer les titres et les sous-titres par deux points. Ex. Cécile Huchard, *D'encre et de sang : Simon Goulart et la Saint-Barthélemy*, Paris, Classiques, Garnier, 2007.
- 2) Pour indiquer un chapitre dans un livre, utiliser « dans », jamais « in ». Ne pas utiliser « dans » pour un article de revue.
- 3) Pour les références à des manuscrits ou imprimés anciens non paginés ou foliotés, utiliser f. pour abrégé feuillet (et non f^o), r et v pour *recto*, *verso* : ex. f. 8r
- 4) Pour référer à un manuscrit, utiliser ms (et non ms.) et indiquer le nom de la bibliothèque. Ex. BnF, ms Français 529, f. 3r

Abréviations et majuscules

- Utiliser les abréviations *op. cit.* (ouvrage cité), *éd. cit.* (édition citée), *ibid.* (même ouvrage ou article), *id.* (même endroit) pour éviter les répétitions de références :

Pour *op. cit.* : répéter le titre, éventuellement abrégé, et reprendre le reste de la référence par *op. cit.* ex. Cécile Huchard, *D'encre et de sang*, *op. cit.*, p. 12.

Pour *éd. cit.* : ex. La Boétie, *Poemata*, *éd. cit.*, f. 100 r-101 v

- Les noms de revues sont cités en toutes lettres : *Bibliothèque d'humanisme et Renaissance*, et non *BHR*.

- Pour les noms d'institutions, l'usage des capitales suit les recommandations du *Lexique de l'Imprimerie nationale* : École des chartes, bibliothèque Mazarine, Bibliothèque nationale de France, etc.

- Capitale dans les abréviations : abréviations prononçables de plus de 3 lettres : une seule capitale : Item mais CNRS, Unesco mais CRFCB, etc.
- Capitale dans les titres d'ouvrage : on suit les normes bibliographiques (norme Z44-005 pré 2010) et pas les normes catalographiques anciennes. Titres en français : capitale uniquement à la première lettre du premier mot, même si c'est un article (et non au premier mot significatif du titre). Titres en anglais : le Camel style (consistant à mettre une capitale à chaque mot) n'est pas obligatoire et n'est pas utilisé dans RHR : on n'ajoute pas de capitale aux noms communs, verbes, articles, adjectifs etc. On maintient les capitales usuellement utilisées en anglais.
- Minuscule à « université » (ex. université Lyon II).

V. Illustrations

Les illustrations doivent être fournies en format JPEG, résolution 300dpi. Les auteurs veilleront à faire les démarches nécessaires pour l'obtention des droits de reproduction.

**LES ARTICLES DEVRONT TOUJOURS ÊTRE ENVOYÉS EN FORMAT .DOC
(JAMAIS EN FORMAT RTF)**