

Consignes éditoriales Padova University Press Revue *Quaderni proustiani*

CONSIGNES GÉNÉRALES

Les contributeurs sont invités à respecter scrupuleusement les normes de présentation et de rédaction illustrées ci-après.

Dans tous les cas, il convient de viser **la plus grande homogénéité** en ce qui concerne l'utilisation de l'italique, des lettres majuscules, des abréviations, etc.

Plus particulièrement, il serait souhaitable que les ouvrages qui réunissent des contributions d'auteurs différents soient homogènes et respectent tous les mêmes normes de rédaction.

Il est également bon d'éviter, dans le texte et dans les titres, des tailles de police et des signes inhabituels, ou des symboles qui ne sont pas strictement nécessaires à l'économie du texte.

MATÉRIEL

Le dossier relatif au texte proprement dit doit contenir :

1. un **fichier** avec le texte intégral composé sur le modèle de fichier Word « Quaderni Proustiani » disponible sur le site de la Revue ;
2. un **dossier** avec les éventuelles images en 300dpi minimum,
3. accompagné d'un **fichier** Word avec le texte des titres et des légendes ;
4. une courte **notice biographique** de l'auteur ou des auteurs (max. 300 signes) ;
5. un **résumé** (max. 500 signes).

CONSIGNES DE RÉDACTION

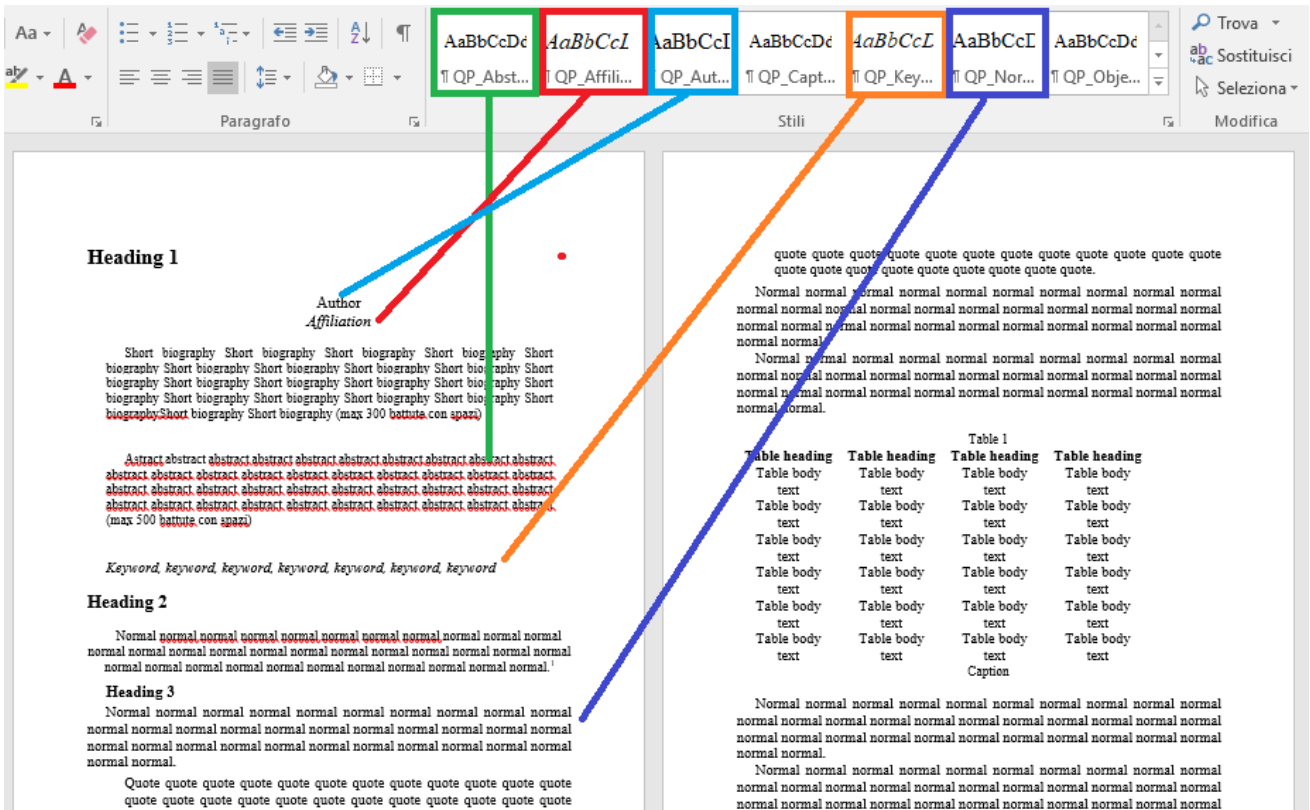
1) MISE EN PAGE : PAGES, POLICES, CHAPITRES, PARAGRAPHERS, SOMMAIRES, INDEX

1. Les pages suivent une numérotation continue.
2. Les renvois aux notes se font dans le texte courant (voir 5) NOTES), numérotés de façon continue tout au long du chapitre.
3. Dans le texte des notes, évitez les retours chariot et/ou les listes à puces/numérotées.
4. Le texte doit être divisé en chapitres et en paragraphes (lors de la division, il convient de ne pas dépasser les trois niveaux de titres dans la chaîne hiérarchique).
5. Les titres des chapitres et des paragraphes se composent dans un corps plus grand que le titre courant, de un à deux points supérieur, et adoptent la même police. N'utilisez pas de point à la fin des titres. L'emploi du gras est admis dans le titre et éventuellement dans le sous-titre, jamais dans le corps du texte. N'utilisez pas de soulignement.
6. Chaque contribution est suivie de sa bibliographie correspondante.
7. Au cas où une contribution présenterait un sommaire, on doit prévoir un sommaire pour chaque contribution du volume.

2) FICHER STYLE (TEMPLATE)

1. La rédaction met à disposition **un fichier Word stylé (template)** à utiliser lors de la rédaction de votre texte : [Modello Quaderni-Proustiani](#).
2. Appliquer les **styles** du document aux différentes parties du texte et *ne pas modifier les styles*. Une bonne utilisation du patron réduit considérablement les délais de mise en page.

N.B. La finalisation de la mise en page (polices, espaces, mise en forme, etc.) revient à la rédaction [par exemple, si dans le modèle la police choisie est « Times new Roman » 11 pt, l'auteur et la rédaction peuvent convenir d'utiliser une police « Arial » 10 pt, mais cette manipulation est effectuée par la rédaction au moment du traitement du texte].



3) FIGURES, TABLEUX ET GRAPHIQUES

1. Les **figures et les graphiques** seront transmis dans un *dossier à part*, en format pdf, ou image jpeg, tiff dans une résolution de 300 dpi. Leur taille doit être adaptée au format du livre. Les images seront accompagnées des **droits de reproduction** émis par l'institution (bibliothèque, fonds) qui est propriétaire de l'œuvre reproduite.
2. Le **nom du fichier** doit indiquer la numérotation continue du chapitre et de la figure.
3. Les **tableaux** peuvent être saisis directement dans le texte.
4. Chaque figure sera pourvue d'une **légende** (envoyée séparément dans un document Word).
5. Les textes des tableaux, les légendes des graphiques et des figures auront la même police, le même corps et le même interlignage. Si vous utilisez le patron fourni par la rédaction, veillez à appliquer le style rapide correspondant (voyez la capture d'écran ci-dessus).
6. En cas de recours abondant à des tableaux, veillez à placer le renvoi aux figures entre parenthèse à la fin du passage correspondant.

4) TEXTE

4.1. Espacements et signes de ponctuation

Espacements

1. **Ponctuation simple** (virgule, point, points de suspension, tiret, apostrophe) : l'espace se trouve après le signe (selon la règle : « signe simple, espace simple »).
2. **Ponctuation double** (point-virgule, deux points, point d'exclamation, point d'interrogation, guillemets) : une espace avant et une espace après (selon la règle « signe double, espace double »). Prenez garde de placer une **espace insécable** après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.
3. Tirets longs (—) : une espace avant et une espace après, tirets courts (-) : pas d'espaces ni avant ni après.
4. Veillez à ce que le texte ne comporte pas de doubles espaces consécutifs. Pour une vérification, une fois la rédaction du texte terminée, utilisez la fonction [RECHERCHER : deux espaces et REMPLACER PAR : une espace] et répétez la recherche jusqu'à ce que le résultat soit égal à zéro.
5. Ne laissez pas d'espaces entre les parenthèses : (comme ceci).

Signes de ponctuation

6. Pour les règles concernant les guillemets à utiliser, voir la section *Guillemets*.

7. Lorsque les signes de ponctuation suivent un mot ou une phrase en italique dans le texte composé en style romain, ils figureront en romain, sauf s'ils font partie d'une interjection (*Parbleu !*).
8. Les signes de ponctuation qui suivent la parenthèse fermante ou le guillemet fermant se placent après ces derniers : (*Ibidem*).
9. En fin de phrase, si un signe de ponctuation est suivi de la parenthèse fermante ou du guillemet fermant, le point final est maintenu et se place après ces derniers : (*je n'étais pas sûr de pouvoir y arriver !*).
10. Appel de note (placé en exposant, accolé au mot sans espace et avant le signe de ponctuation final) : « *C'est moi qui l'ai dit* »¹.
11. Au terme de la citation, l'appel de note se placera après la ponctuation finale.
12. Les points de suspension sont toujours au nombre de trois ; s'ils signalent une citation tronquée, ils se placent entre crochets [...].
13. Si un mot qui se termine par un point abrégatif est suivi d'un point final, ce dernier est omis : *je l'ai dit au prof.*

4.2. Traits d'union ou tirets

1. Les tirets longs (–), précédés et suivis d'une espace, marquent les incises.
2. Le trait d'union (-) unit deux mots liés formant un mot composé.

Emploi du trait d'union ¹																	
OUI	NON																
<ul style="list-style-type: none"> - Mots composés : <i>brise-roche, demi-sœur, belle-mère, chassé-croisé</i>, etc. - Mots composés avec un des préfixes suivants : <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">au-</td> <td style="padding-right: 20px;">ci-</td> <td style="padding-right: 20px;">mi-</td> <td>semi-</td> </tr> <tr> <td>après</td> <td>contre</td> <td>outre-</td> <td>sous-</td> </tr> <tr> <td>arrière-</td> <td>demi-</td> <td>par-</td> <td>vice-</td> </tr> <tr> <td>avant-</td> <td>là-</td> <td>sans-</td> <td></td> </tr> </table> - Les préfixes formés par les gentils nationaux, géographiques, ethnologiques ou linguistiques, lorsqu'ils sont juxtaposés à un autre gentilé : <i>franco-allemand, sino-japonais, nippon-coréen, afro-asiatique, indo-aryen, latino-américain, hispano-américain, nord-coréen, rhénosellan</i>. - Le trait d'union est conservé si le mot qui suit le préfixe est un nom propre (<i>post-Renaissance, pro-Suisse</i>), un sigle (<i>pro-ONU</i>), un nombre (<i>pré-500e</i>), un mot déjà composé (<i>mini-sous-marin</i>). - Le trait d'union est également conservé pour éviter une mauvaise prononciation quand deux voyelles consécutives se rencontrent : a-i (ultra-irritant), a-u (extra-utérin), o-i (auto-immune), o-u (micro-ustensile). - Mots composés avec grand- : grand-mère. - Nombres composés inférieurs à 100, écrits en lettres : dix-sept, quatre-vingt-treize. 	au-	ci-	mi-	semi-	après	contre	outre-	sous-	arrière-	demi-	par-	vice-	avant-	là-	sans-		<p>N'utilisez PAS le trait d'union avant les préfixes ci-dessous :</p> <p><i>ad / a, anté, anti, archi, bi, bio, centi, contra, cyber, co, dé, déca, déci, di / dia, duo, dodéca, en / em, endo, exa, exo, extra, giga, hecto, hepta, hexa, hyper, hypo, in / im, infra, inter, intra, kilo, méga, méta, micro, milli, mini, mono, multi, nano, néo, nona, omni, octo / octa, pan, para, penta, per, péri, pluri, poly, post, pré, prio, pro, proto, pseudo, quadri / quadra, re / ré, rétro, sexa, simili, socio, stéréo, sub / suf, super, supra, sur, sus, télé, tétra, trans, tri, ultra.</i></p> <p>EXCEPTIONS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - anti : Si le mot suivant commence par la voyelle i, par un nom propre, ou par un nom composé d'un trait d'union, on utilisera alors un trait d'union : <i>anti-inflation</i> - co : <i>co-auteur, co-électeur, co-empereur, co-état, co-régent, co-souverain, co-spectateur.</i> - ex : lorsqu'il signifie une instance précédente ou ancienne, le préfixe <i>ex</i> s'écrit toujours avec un trait d'union : <i>ex-président, ex-république.</i> - micro, macro, auto : si le mot suivant commence par une voyelle, on utilise le trait d'union : <i>macro-organisme, micro-ordinateur.</i>
au-	ci-	mi-	semi-														
après	contre	outre-	sous-														
arrière-	demi-	par-	vice-														
avant-	là-	sans-															
<ul style="list-style-type: none"> - Dans une dénomination composée, tous les éléments, à l'exception de l'article initial, sont liés par des traits d'union : avenue de la Grande-Armée, rue de New-York, la basilique Saint-Pierre. - Noms des entités administratives et points cardinaux : sud-est, nord-ouest, Loire-Atlantique, Île-de-France. - Départs/destinations des moyens de transport : train Rome-Naples. - Dates et intervalles d'années : 1921-1928. - Intervalle de pages : p. 3-7. - Double lieu d'édition : Laterza, Roma-Bari, 2009. 																	

¹ https://fr.wikipedia.org/wiki/Emploi_du_trait_d%27union_pour_les_pr%C3%A9fixes_en_fran%C3%A7ais
https://fr.wikipedia.org/wiki/Trait_d%27union

4.3. Italique

Emploi de l'italique	
OUI	NON
Mots en langue étrangère	Mots étrangers qui sont entrés dans l'usage courant (en romain)
Pour vous orienter, prenez comme référence un dictionnaire récent et usuel de la langue française et n'écrivez en italique que les mots qui ne figurent pas dans le dictionnaire.	Liste indicative et non exhaustive des mots étrangers entrés dans l'usage courant (d'après l'Académie française): diktat, ersatz, kitsch, panzer, baby-foot, barbecue, barmaid/barman, bazooka, bermuda, best-seller, blue-jean, blues, boom, bowling, boycott, break, building, caddie, cafétéria, cardigan, che-wing-gum, chips, colt, dancing, flash-back, girl, gospel, green, hamburger, import-export, jackpot, job, jogging, ketchup, knock-out, laser, leader, lift, marketing, manager, match, média, microphone, milady, mile, milord, miss, modern style, mohair, moleskine, motel, music-hall, mustang, night-club, no man's land, non-stop, open, alaouite, ayatollah, keffieh, méchoui, médina, mer-guez, moka, mollah, moudjahid, muezzin, nadir, oued, paella, flamenco, pasionaria, mirador, matador, gourou, graffiti, mozzarella, bonzaï, geisha, haïku
Titres	
Titres de livres, d'articles, de magazines, de journaux, de périodiques, de peintures, de compositions musicales, etc. : transcrit exactement de la même manière et dans la langue originale de l'œuvre s'ils ne sont pas traduits (<i>La Primavera</i> de Botticelli). S'ils contiennent un mot en italique, celui-ci se compose en romain.	Noms des sociétés, associations, centres, comités, instituts, établissements, partis politiques etc. : pas d'italique ni de guillemets ; ils prennent une capitale initiale au premier mot. Si le premier mot est un article ou un adjectif, le nom qui suit porte également une majuscule (l'Association nationale de la presse mutualiste, le Jockey Club).
	Sigles (en lettres capitales sans points : CNRS, RATP, SNCF). Certains sigles très répandus et de prononciation aisée peuvent se composer en bas de casse avec capitale initiale (Unesco, Benelux).

4.4. Soulignement et gras

N'utilisez jamais de soulignement ou de gras dans le texte et dans les notes.

4.5. Accents

- On veillera à utiliser *systématiquement* les **capitales accentuées**, y compris la préposition : **ÀÈÈÒÊÎ**
- Lorsqu'il s'agit de textes en grandes capitales, il conviendra d'opter pour la formule **TOUS ACCENTS**.

4.6. Majuscules

1. **Règle générale** : la majuscule s'emploie pour la première lettre d'une phrase ou d'un nom propre.
2. Les **noms de peuples** ou les habitants de régions géographiques prennent la majuscule (de même que les noms des membres de dynasties) : les Français, les Japonais, les Parisiens, les Européens, les Israéliens, les Capétiens. (N.B. Les noms de langues et les adjectifs de peuple ne prennent pas la majuscule : une interprète française parlant anglais et javanais).
3. Les **points cardinaux** prennent la majuscule s'ils désignent une zone géographique : le Nord de la France, l'Afrique du Nord, l'Allemagne de l'Ouest, la Corée du Nord, il est passé à l'Ouest, les pays du Sud.
4. **Noms propres géographiques, monuments** : les noms de villes (Londres), de quartiers (le Marais), de départements (l'Isère), de nations (la France), de monuments (le Colisée).
 - S'ils comportent eux-mêmes un nom propre, seul ce nom prend la majuscule : le bois de Boulogne, le château de Versailles, la tour Eiffel, le musée du Louvre, la république socialiste du Viet Nam, la rue Bonaparte, l'Asie mineure.

- Sinon, seul le mot caractéristique prend la majuscule : l'océan Atlantique, la mer Rouge, la baie des Trépassés, la gare de l'Est, la place Rouge, le fleuve Jaune, le pont Neuf, la galerie des Glaces, le golfe Persique, les îles Britanniques.
5. **Noms d'événements, de périodes historiques** : Seul le mot caractéristique prend la majuscule et, le cas échéant, l'adjectif qui le précède : la guerre des Six Jours, la révolution d'Octobre, la monarchie de Juillet, la Grande Guerre, la guerre du Viet Nam, l'Ancien Régime, la Renaissance, les Temps modernes, Mai 68, la Libération, l'édit de Nantes, la Longue Marche, la fête des Pères.
 6. Les noms des **sociétés, associations, centres, comités, instituts, établissements, partis politiques** etc. prennent une capitale initiale au premier mot : la Bibliothèque nationale de France, le Collège de France, le Jockey Club, le Parti communiste français. Si ces noms comportent eux-mêmes un nom propre, seul ce nom prend la majuscule : le lycée Henri-IV.
 7. Les **sigles** ou **acronymes** : CNRS, RATP, SNCF.
 8. **Fêtes civiles et religieuses** : la majuscule s'impose lorsque le nom n'est composé que d'un seul mot. S'il est composé de plusieurs mots, la règle est de mettre la majuscule au nom spécifique : la Pentecôte, le Jour de l'an.

4.7. Minuscules

1. **Unités de mesure** : km, kg, cm (veillez à les séparer du nombre par un espace insécable).
2. **Saint/sainte** (lorsque le mot désigne le titre de la personne canonisée).
3. **Jours de la semaine**.
4. **Mois**, que l'on n'abrège pas : 9 janvier 1984.
5. N.B. : Si le mois fait partie du nom spécifique d'un événement historique ou d'un anniversaire particulier, il prend une majuscule (le 11 Septembre, le 11 Novembre, Février 1934).
6. Les **décennies**, écrites en toutes lettres : les années vingt.
7. Chaque terme qui figure au début d'un alinéa d'une énumération introduite par les deux points.
8. Les noms de langues et les adjectifs de peuple ne prennent pas la majuscule (Une interprète française parlant anglais et javanais).
9. Les **indications géographiques** :
 - a. les points cardinaux s'ils indiquent une direction/une exposition relative ou s'ils sont employés adjectivement : Il habite à l'est, au sud-est de Paris, l'hémisphère nord.
 - b. les noms communs d'espèce tels que océan, golfe, baie, côte, massif, mer, île, pays, lac, rivière, fleuve, pont, tour, canal, vallée, etc. s'ils sont individualisés par un nom propre ou un adjectif (la mer Méditerranée, le golfe Persique).
 - c. rue, avenue, boulevard, passage, place, bois, etc.
10. Les noms génériques à l'intérieur des noms de monuments ou de bâtiments publics : hôpital, université, tribunal, bibliothèque, lycée, musée, théâtre, département, etc. (voir ci-dessus pour les noms des sociétés, des instituts, etc.).
11. S'ils sont précisés par un nom propre, les mots *confédération, empire, principauté, république, royaume, union* etc. Il en va de même pour les régimes politiques, lorsqu'ils sont accompagnés d'un nom propre (le régime de Vichy).
12. Les noms génériques dans les groupes de mots qui désignent des événements historiques et politiques, des fêtes civiles ou religieuses : le concile de Trente, la bataille des Nations, la marche sur Rome, la fête des Mères.
13. Les fonctions et titres civils, les grades et les fonctions militaires, les ordres professionnels, les dignités : président, ministre, général, chevalier, officier.
14. Les adeptes de doctrines, de religions, de courants de pensée : les chrétiens, les juifs, les francs-maçons, les romantiques, les nazis, les gaullistes, les communistes.

4.8. Nombres

1. On composera **en toutes lettres** :
 - a. Les nombres employés *substantivement* : les trois quarts, redoubler la cinquième, passer un mauvais quart d'heure.
 - b. Les nombres rencontrés isolément et représentant des quantités simples (entières ou accompagnés de *demi, quart*) : le match dura deux heures et demie, il se rendait à la ville tous les trois mois.
 - c. Les fractions d'heure suivant les mots *midi* et *minuit* : midi dix, minuit et demi.
 - d. Les expressions telles que : les années trente, les années quatre-vingt-dix.
2. On composera **en chiffres arabes** :
 - a. Les nombres constituant des données quantifiées, ceux visant à comparaison, faisant partie d'énumérations, opérations, tableaux ou placés entre parenthèses : le domaine (400ha), la ville compte 150000 habitants.
 - b. Les dates (sauf le mois), les heures, minutes et secondes, les âges : l'armistice fut signé le 11 novembre 1918, l'avion décolla à 18h21, il est âgé de 45 ans.

- c. Les numéros d'ordre dans les ouvrages imprimés : notes, appels de note, colonnes, paragraphes, articles, pages, vers, lignes, etc.
3. On composera **en chiffres romains** :
- GRANDES CAPITALES :
 - les ans du calendrier républicain, les millénaires : l'an II, le III^e millénaire
 - Les divisions principales d'un ouvrage : actes, annexes, appendices, chants, fascicules, lettres, livres, planches ou illustrations, sections, titres, tomes, volumes.
 - Les numéros dynastiques appliqués à un nom propre de personne : Louis XIV, Henry IV
 - Les régimes politiques, les dynasties, les assemblées : la V^e République, le III^e Reich (à l'exception de Premier Empire, Second Empire)
 - PETITES CAPITALES :
 - Les siècles (les ordinaux sont abrégés par la lettre **e** en exposant (°) et non pas (ème) : XIX^e siècle, XX^e siècle
 - Les divisions secondaires d'un ouvrage : chapitres, couplets de chansons, épîtres, odes, sonnets, strophes, scènes (théâtre), pages de préface, d'avant-propos, d'introduction.

4.9. Guillemets (français, anglais)

Français « »	Anglais “ ”
Discours direct	Citation imbriquée dans une première citation (il n'y a jamais d'espace entre les guillemets anglais et le mot, ou le groupe de mots, qu'ils encadrent)
Citations dans le corps du texte (prenez garde de placer une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant, <i>y compris si la citation est dans une langue autre que le français</i>)	Soulignement de l'emploi en mention, spécial, ironique, impropre ou emphatique d'un terme ou d'un concept (plus largement, tous les cas de mise en relief linguistique)
Titres d'articles parus dans des revues ou dans des ouvrages collectifs ; nom de la collection dans les références bibliographiques (voir la section <i>Comment citer</i>)	Néologismes ou termes entrés très récemment dans l'usage courant

4.10. Citations

1. **Emplacement**
 - a. Citations courtes (< 4 lignes) : fondues dans le texte, encadrées par des guillemets français.
 - b. Citations longues (> 4 lignes) : isolées du texte et espacées d'1 cm de la marge gauche. Elles seront composées :
 - dans un corps de police de taille inférieure
 - sans guillemets ouvrants ni fermants
 - sans retraits en première ligne de paragraphe
 - à 1 cm de la marge de gauche
 - à 0 cm de la marge de droite
2. **Sources** : la référence de chaque citation doit être indiquée :
 - a. (par défaut) Dans le corps du texte, entre parenthèses à la fin de la citation, le nom en romain (Nom année, page), ex : (Genette 1972, 234).
 - a. (cas particuliers) en note de bas de page (nom et prénom du ou des auteur(s)/directeurs de l'ouvrage en petites capitales, voir la section *Notes*) : *seulement* si la note de bas de page ajoute un commentaire à la référence, ou si les auteurs/ouvrages cités sont nombreux.
3. **Langue** : Les citations en langue étrangère doivent être traduites dans une note de bas de page, avec leur référence ou la mention « C'est moi qui traduis », « Nous traduisons »...
4. **Ellipses** : Les points de suspensions sont toujours au nombre de *trois* et se placent entre crochets [...] lorsqu'ils signalent une citation tronquée ou une omission.
N.B. : tout ce qui, bien qu'encadré par les guillemets, ne fait pas partie de la citation (commentaires, explications...) doit être placé entre crochets [...].

Abréviations

1. **Nombres ordinaux** : les mots *premier/première* s'abrègent « ^{re} » (lettres r et e en exposant, en bas de casse) ; pour les autres ordinaux, on abrège « ^e » (lettre e en exposant, en bas de casse) et non pas « ^{ème} ». Quant à 1^o, 2^o, 3^o, ils correspondent à « primo », « secundo », « tertio ».

2. **Prénoms composés** : on abrège chaque prénom et on relie les initiales par un trait d'union sans espace : **J.-P. SARTRE**.
3. On n'abrègera pas les **jours** de la **semaine** et les **mois** : lundi 9 mars 1992. On n'abrège pas un millésime : la guerre de **1914-1918** et non de 1914-18.
4. Les **années** ne s'abrègent pas et s'écrivent en chiffres arabes : **1994**, à l'exception de certaines dates historiques : la Révolution de 89.
5. Les **décennies** s'écrivent en toutes lettres, en bas de casse et sans capitale à l'initiale : les années soixante. On n'abrègera pas la décennie si celle-ci est écrite en chiffres : les années 1990 et non les années 90.
6. Si un mot qui se termine par un point abrégatif est suivi d'un point final, ce dernier est omis : je l'ai dit au prof.
7. Ne jamais redoubler tout ou partie d'une **abréviation** française pour indiquer le pluriel : **p. 72-75** et non **pp. 72-75** ; **v. 200-203** et non **vv. 202-203** ; **§ 3-8** et non **§§ 3-8**.
8. Hormis quelques rares exceptions, les abréviations sont proscrites dans le corps du texte. On y recourra uniquement dans les notes, les références et les tableaux, en s'en tenant aux plus usuelles. Voici une liste non exhaustive :

après Jésus-Christ	ap. J.-C.	
avant Jésus-Christ	av. J.-C.	
<i>confèr</i>	<i>Cf.</i>	En italique
chant	ch.	
chapitre	chap.	
collection	coll.	
édition	éd.	Ne pas oublier l'accent.
et cætera	etc.	Jamais en italique. Toujours suivi d'un point abrégatif, qui se substitue au point final si l'abréviation termine la phrase, et non de points de suspension.
fascicule	fasc.	
feuillet	f.	
figure	fig.	
folio	f ^o	Utiliser la lettre o en exposant, et non le symbole des degrés
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>	En italique
<i>idem</i>	<i>id.</i>	En italique
<i>id est</i>	<i>i. e.</i>	En italique avec un espace insécable entre les deux éléments de la locution
introduction	introd.	
<i>loco citato</i>	<i>loc. cit.</i>	En italique avec un espace insécable entre les deux éléments de la locution
madame	Mme	
mesdames	Mmes	
mademoiselle	Mlle	
mesdemoiselles	Mlles	
monsieur	M.	
messieurs	MM.	
monseigneur	Mgr	
manuscrit	ms.	
note	n.	
<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i>	En italique avec un espace insécable entre les deux éléments de la locution
page	p.	
paragraphe	paragr.	On peut aussi utiliser le symbole § dans une référence bibliographique
partie	Part.	
planche	pl.	
recto	r ^o	Utiliser la lettre o en exposant, et non le symbole des degrés
sans date	s. d.	Avec un espace insécable entre les deux éléments
sans lieu	s. l.	Avec un espace insécable entre les deux éléments
sans lieu ni date	s. l. n. d.	Avec un espace insécable entre les éléments
scène	sc.	
section	Sect.	
<i>sequiturque</i>	<i>sq.</i>	En italique
<i>sequunturque</i>	<i>sqq.</i>	En italique
tome	t.	
vers	v.	
verso	v ^o	Utiliser la lettre o en exposant, et non le symbole des degrés
volume	vol.	

4.12. Listes

Les listes peuvent être à puces (avec un point ou un tiret) ou numérotées, ou par lettres de l'alphabet. Dans le cas de plusieurs niveaux, on peut adopter un format mixte. Il convient de choisir un style de liste et de le conserver tout au long du volume (y compris dans des contributions différentes).

5) NOTES

Le système de citation adopté par la revue privilégie autant que possible l'indication de la référence **dans le texte (Nom année, page), à la suite de la citation**. Les notes de bas de page sont réservées à des compléments d'informations ou à des commentaires qui ne sont pas directement utiles à la démonstration.

1. Les **notes** doivent être :
 - a. appelées par un chiffre arabe en exposant à l'intérieur du texte ;
 - b. dans un corps d'au moins un point inférieur à celui du texte ;
 - c. numérotées de façon continue et recommençant à partir de 1 à chaque chapitre/contribution ;
 - d. sans alinéas et/ou puces et listes numérotées.
2. L'**appel** de note se place :
 - a. en exposant, accolé au mot sans aucune espace ;
 - b. avant le signe de ponctuation : « c'est moi qui l'ai dit »¹ ;
 - c. après le guillemet fermant »
3. Les **références** qui, pour quelque raison, sont fournies en note suivront les règles de la bibliographie finale, sauf pour la conformation des noms :
 - a. **PRENOM NOM** de l'auteur (ou de l'éditeur, suivi de l'abréviation (éd.)) **en petites capitales**, ou
 - b. **P. NOM** : après la première référence, Lettre initiale du prénom suivie d'un point suivi du NOM.
 - c. Dans le cas d'un prénom composé, les initiales de chaque prénom sont reliées par un trait d'union sans espaces (ex. : J.-P. SARTRE). Cette règle s'applique à tout prénom composé, y compris des éditeurs ou des directeurs d'ouvrage.

Référence à un **ouvrage** d'un auteur **précédemment cité** dans son intégralité :

- a. **PRENOM NOM** (*in extenso*) de l'auteur **en petites capitales**.
- b. Les premiers mots significatifs du **titre** en italique
- c.
- d. , suivis d'une virgule en romain, puis de l'abréviation *op. cit.* en italique, suivie d'une virgule (prenez garde à toujours insérer une espace insécable entre *op.* et *cit.*).
- e. Renvoi *in extenso* à la **page** ou à l'intervalle de pages concernées :

G. BUFALINO, *Museo d'ombra, op. cit.*, p. 12.

Référence au **même auteur** dans deux notes **consécutives** qui mentionnent des ouvrages différents : **ID.** en petites capitales (abréviation du latin IDEM) :

G. BUFALINO, *Museo d'ombra*, Palermo, Sellerio, 1982.
ID., *Le menzogne della notte*, Palermo, Sellerio, 1988.

Référence au **même ouvrage** cité à la note précédente :

- a. *Ibidem* en italique suivi d'une virgule en romain.
- b. Indiquer uniquement les éléments qui changent, par exemple le renvoi aux pages :

G. BUFALINO, *Ibidem*, p. 22.

6) BIBLIOGRAPHIE FINALE

Pour la bibliographie finale, l'ordre alphabétique impose de commencer par le nom, suivi du prénom.

Le système adopté par la revue respecte :

- ✓ Les règles italiennes dans la section italienne
- ✓ Les règles françaises de l'Imprimerie nationale dans la section française.

6.1. Monographies

1. **Nom, initiale du Prénom** de l'auteur, ou de l'éditeur suivi de l'abréviation (éd.), **en romain**.

Dans le cas d'un prénom composé, les initiales de chaque prénom sont reliées par un trait d'union sans espaces (ex. : **Sartre, J.-P.**). Cette règle s'applique à tout prénom composé, y compris des éditeurs ou des directeurs d'ouvrage.

En cas d'ouvrage à auteurs multiples, leurs noms seront indiqués l'un après l'autre, *séparés par une virgule*, le dernier étant introduit par **&**.

Si les auteurs sont très nombreux, vous pouvez utiliser : *et al. en italique* (non l'abréviation **AA. VV.**).

2. Entre parenthèses, l'**année** d'édition suivie d'une virgule
 - le cas échéant, le numéro de l'édition sera placé en exposant, en chiffres arabes et composé en romain)
 - si l'édition citée est postérieure à la première édition, indiquer l'année de celle-ci en premier, entre crochets : **([1931] 1985)**
3. **Titre de l'œuvre** en italique, suivi, le cas échéant, du **sous-titre**, toujours en italique, précédé d'un point.
 - S'il s'agit du titre principal d'une œuvre en plusieurs volumes, le titre sera suivi d'une virgule et du tome indiqué en chiffres romains (grandes capitales).
 - Si le titre contient le titre d'une autre œuvre, ou un mot en italiques, ceux-ci seront composés en style romain (à l'inverse), sans guillemets.
4. Indication du **volume** (le cas échéant) en **chiffres romains**, sans l'abréviation « **vol.** ».
5. **Auteur de la préface, traducteur** en romain précédé de la mention suivante : préface de, traduction de.
6. **Lieu d'édition** ; en cas de double lieu d'édition, un trait d'union se place entre les deux toponymes (**Amsterdam-Philadelphia, Rodopi**).
7. Nom de l'**éditeur** et, dans le cas d'éditions anciennes, de l'imprimeur. Les sigles des maisons d'édition (ex : PUF **sans point**) se composent en lettres capitales, sans points. Veillez à vérifier le nom exact de la maison d'édition (Éditions de Minuit, Éditions du Seuil).
8. **Collection** à laquelle appartient l'œuvre, encadré par les guillemets français (« »), suivi d'une virgule et du numéro de série du volume, le numéro du volume étant composé en chiffres arabes ou romains :

Proust, M. (1987-1989), *À la recherche du temps perdu*, II, Paris, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 809-812.

6.2. Articles dans des actes de colloque

1. **Nom, P.** (lettre initiale du prénom suivie d'un point) de l'auteur, en romain.
2. Entre parenthèses, l'**année** d'édition suivie d'une virgule.
3. **Titre de l'article** entre guillemets français, suivi de
4. **in** Initiale du prénom de l'éditeur/du directeur de l'ouvrage, nom en romain (pas en majuscules). En cas d'éditeurs/directeurs multiples, énumérez-les tous, et faites précéder le dernier de l'esperluette **&**.
5. **Titre du colloque** en italique, suivi, entre parenthèses et sans virgules, de la typologie de la publication (actes), du lieu et des dates du colloque.
6. En cas d'œuvre composée de plusieurs volumes, ayant chacun un titre différent, indiquez ensuite le **numéro du volume** suivi d'une virgule et du titre en italique de la série entière.
7. **Lieu d'édition** (en langue originale ; en cas de lieux multiples, les associer par un trait d'union).
8. Nom de la maison d'**édition** (en cas de maisons multiples, les associer par un trait d'union).
9. Renvoi *in extenso* à l'intervalle de pages, sans espaces et avec un trait d'union entre les deux éléments :

De Mauro, T. (2007), « L'italiano come caso di lingua internamente plurilingue », in S. Vanvolsem, S. Marzo, M. Caniato & G. Mavolo (éds), *Identità e diversità nella lingua e nella letteratura italiana* (Atti del XVIII^e Congresso dell'A.I.S.L.L.L.I., Leuven-Louvain-La-Neuve-Bruxelles, 16-19 luglio 2003), I, *L'italiano oggi e domani*, Firenze, Cesati, 27-41.

6.3. Articles dans des revues

1. **NOM, P.** de l'auteur, en romain.
2. Entre parenthèses, l'**année** d'édition suivie d'une virgule.
3. **Titre de l'article** entre guillemets français (comme pour les actes de colloque).
4. **Titre de la revue** en italique, **non précédé de in**, suivi du numéro du volume/de la livraison.
5. Renvoi *in extenso* à la **page** ou à l'intervalle de pages, sans espaces et avec un trait d'union entre les deux éléments :

Milani, M. (1931), « Per le nostre sale di cinematografia », *La rivista del cinematografo*, IV, 166-167.

6.4. Sources numériques

Les sources numériques doivent être présentées de façon aussi précise que les sources papier. On fournira les informations suivantes (si récupérables) :

1. **NOM, initiale du PRENOM de l'auteur**, en romain.
2. **(Data del documento)**.
3. « **Titre** » entre guillemets français.
4. **Le support** (en italique) : le site, le magazine en ligne ou le portail qui héberge le document cité.
5. **URL** entre chevrons (< >), *in extenso*, sans coupures (on ira à la ligne avant l'adresse si nécessaire) sans oublier la partie initiale et l'indicateur du protocole (ex : http://...).
6. Dernière date de consultation entre parenthèses :

Pellizzi, F. (1997), « I generi marginali nel Novecento letterario », *Bollettino '900*, 22 mai, <<http://www3.unibo.it/boll900/convegni/gmpellizzi.html>> (15 août 2004).

6.5. Littérature grise

La littérature grise correspond à des documents qui n'ont pas fait l'objet de publication par un éditeur, et qui peuvent néanmoins être citées dans des études publiées. Cette catégorie **comprend les thèses, les brevets, les photocopiés de cours, les actes de colloques et les résumés de communications non encore publiés**, les publications produites par des instances publiques ou privées.

La référence à un document de littérature grise aura le même format que la citation **d'une monographie**, sans le nom de l'éditeur :

Tarantino, F. (2002), *L'immagine della televisione nel cinema hollywoodiano degli anni'90*, Bologna, 190-194.