

PUBLICATION DANS LA *REVUE DE L'ACADEMIE DU VAR*

André BERUTTI

Conseils aux auteurs

Les textes destinés à être publiés dans la *Revue* ne peuvent se concevoir que sur un support numérique. Ils doivent respecter les règles typographiques élémentaires et être débarrassés de tout repère (Numéro de diapositive, soulignage ou surlignage etc.), indispensables dans une version orale, mais « parasites » de la version écrite.

Les textes doivent être saisis sous « Word », être en style « justifié » (alignés à droite et à gauche), et traités en police **Georgia** (police de la *Revue*), **corps 10, interligne 1**. Pas de retrait en début de phrase ni en début de paragraphe, ni d'« aller à la ligne » systématique après chaque phrase. Privilégier les paragraphes (présentation en pavés). Exemple : le présent texte. Il est aussi possible de se référer à des *Bulletins* précédemment parus.

La longueur des textes destinés à la *Revue* ne doit pas excéder celle de la présentation orale, soit **750 caractères par minute, espaces compris**.

Exemples : communication en séance mensuelle : 15 000 caractères,

Heure et discours de réception : 41 500 caractères.

Les textes doivent contenir l'emplacement des illustrations indiqué par leurs légendes. Les illustrations, de bonne qualité (500 ko minimum) et libres de droits, groupées dans un fichier séparé, doivent faire l'objet d'un envoi accompagnant les textes (pas de diaporama). Il appartient aux auteurs de s'assurer de la bonne qualité et du statut juridique des images qu'ils fournissent.

Les textes (discours de réception, conférences et communications en séances et en commissions, textes présentés dans l'espace création, poèmes, contes et illustrations) seront adressés dans les plus brefs délais après leur présentation (**15 jours maximum**) au rédacteur en chef de la *Revue*, préférentiellement par message électronique, ou à défaut en lui fournissant un DVD ou une clé USB.

Le rédacteur en chef, après mise en forme avec l'aide de la secrétaire de rédaction, transmet les textes pour avis et éventuelle modification aux responsables de commissions et aux membres référents choisis pour leur compétence dans un domaine défini. Ces membres constituent le comité de rédaction. Les textes relus seront soumis aux auteurs pour approbation des éventuelles modifications.

Seuls les travaux **originaux** feront l'objet d'une publication, même s'ils ont été

présentés en séance, commission ou heure, et s'il s'avère ultérieurement qu'il ne s'agit pas d'une contribution originale. Le comité de rédaction et le directeur de la publication (président de l'académie du Var) ont la possibilité de refuser la publication d'un article ou de ne publier qu'un résumé. Dans tous les cas publication et parution ne signifient en aucune manière que l'académie approuve les opinions exprimées. Les auteurs engagent leur seule responsabilité.

Quelques règles typographiques applicables à la Revue

1- TITRE

Titre des articles en **MAJUSCULES GRAS corps 10**

Auteurs des articles : **Prénoms** en minuscules, première lettre majuscule, **NOM D'E FAMILLE** en petites majuscules précédées d'une majuscule : **Jules TARTEMPION**

2- Corps du texte

- Les noms propres en **Minuscules** (1^{ère} lettre majuscule) : **Jules Tartempion**
- Éviter les mots **en gras**, y compris pour les noms propres, en dehors des titres, intertitres et sous-titres.
- **Éviter de souligner**
- Pas de mot **ENTIÈREMENT EN MAJUSCULES** dans le texte (Majuscules en romain ou en italique réservées aux titres de tête, aux intertitres et aux sous-titres).
- Les citations en romain (**droit**) et entre « **guillemets** » (pas de "crochets", sauf pour une citation dans une citation).
- En *italiques*

*Les titres d'œuvres (tableaux, livres, revues, journaux etc.) en **italique** et sans guillemets, première lettre du premier mot en majuscule ; si le premier mot est un article, une majuscule aussi au deuxième. Ex : **Les Grands voiliers**.

*Les mots étrangers et sans guillemets : *in extenso*

*Les noms de bateaux sauf l'article. Ex : le *Charles-de-Gaulle*

- Pas d'espace avant une ponctuation, et une espace après, et non ponctuation ,et une espace.
- Accent sur les majuscules. Pour obtenir une majuscule avec accent : insertion, symbole (Ω), chercher le caractère, clic, insérer

Id° pour œ et æ

- Les siècles en chiffres romains, X majuscule, V majuscule, etc. (un seul point après etc. et non etc...) (Les points de suspension sont trois...) : XV^e siècle. Le e s'obtient ainsi : ombrer le e, clic sur « accueil », clic sur « police», cocher «exposant», clic sur « OK ».
- Possibilité d'obtenir des majuscules avec accent : clic sur « insertion » dans la barre des tâches. Clic sur « symbole », clic sur la lettre ou le symbole choisi.
- Une majuscule après un point, un point d'exclamation et d'interrogation
- La machine souligne en rouge les possibles fautes d'**ortografe**, et en vert ou bleu les erreurs de **typographie** . ,ou d'accord : **il sont** nombreux

Académie du Var Règles typographiques

Sources : *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.
Paris, Imprimerie nationale, 2002.

Quelques exemples propres à l'académie :

- L'**académie du Var** mais l'Académie française ;
- Le conseil d'administration, les commissions (des beaux-arts, d'histoire, de littérature, des sciences) ;

- Le ministère (de l'Intérieur, de la Culture,...) ;
- Le conseil général, le conseil régional,...

UTILISATION DE LA CAPITALE

Mettre les accents sur les capitales (É, È, À, Â,...).

On compose avec une capitale :

- le mot débutant une phrase,
- le mot suivant un point d'interrogation, d'exclamation, ou de suspension en fin de phrase,
- les patronymes, prénoms et surnoms,
- les noms de pays, régions, agglomérations, peuples et habitants,
- les points cardinaux indiquant une région.

On compose sans capitale :

- le mot suivant un point-virgule,
- les titres distinctifs,
- les noms de peuples, habitants, employés comme adjectifs ou pour désigner la langue d'un pays,
- les noms de jour et de mois,
- les points cardinaux indiquant une direction.

UTILISATION DE L'ITALIQUE

On compose en *italiques* :

- *les titres d'œuvres littéraires et de journaux (sauf les ouvrages sacrés comme la Bible : l'Exode),*
- *les mots étrangers et les termes latins,*
- *les renvois.*
- *Les noms de bateaux*

On ne compose pas en italiques :

- les noms des lois, décrets, actes judiciaires,
- les titres d'articles (mis entre guillemets),
- les abréviations latines francisées (a priori, cf., etc.).

QUELQUES RÈGLES GÉNÉRALES

- Les sigles se composent sans espace ni point entre les lettres et en majuscules (SNCF, ANPE, CNA, etc.). On les compose en minuscules avec une majuscule initiale lorsqu'ils peuvent se lire comme un mot (Unicef, Unesco,...). Quand ils sont développés, seul le 1^{er} mot prend la majuscule (Conférence nationale des académies).
- Les heures : 12 h 30, 12 heures. On écrit de 9 à 10 heures ou de 12 heures à 14 h 30.

ABRÉVIATIONS

Titres de civilité : M., MM. (non : Mr, MMrs) ; M^{lle}, M^{lles} ; M^{me}, M^{mes} ; Dr.; Pr.

Nombre : 1^{er}, 1^{ère} ; 2^e.

Unité de temps : j jour ; h heure ; min minute ; XX^e siècle ; apr. J.-C., av. J.-C.

Divers : km kilomètre ; m mètre ; cm centimètre ; l litre ; cl centilitre ; kg kilogramme ; g gramme ; bd boulevard ; cf. confert ; etc. et cetera ; art. article ; chap. chapitre ; n^o numéro ; p. page ; t. tome ; vol. volume

La notice bibliographique

1- Syntaxe de base pour un livre

Titres et sous-titres doivent être en italique, sauf pour les documents non publiés (thèses, mémoires, rapports...) S'il y a un sous-titre, on le sépare du titre par deux points :

NOM, Prénom. Titre : sous-titre [date 1^e parution]. Auteurs secondaires. Mention d'édition. Lieu

d'édition : Éditeur, année d'édition. (Collection, Série). Description matérielle. Autres notes.

ECO, Umberto. *Le Signe : histoire et analyse d'un concept*. Trad. de Jean-Marie Klinkenberg. Paris : Librairie générale française, 1992. (Coll. Le livre de poche ; Biblio essais, n° 4159). 282 p. (Édition originale italienne : Milan, ISEDI, 1973).

Pour un volume isolé d'un ouvrage qui en comporte plusieurs, on ajoute, après le titre général de l'œuvre, la numérotation du volume et son titre éventuel :

NOM, Prénom. Titre général : sous-titre. Numérotation du volume, Titre du volume [date 1^e parution]. Auteurs secondaires. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition.(Collection, série). Description matérielle. Autres notes.

RICOEUR, Paul. *Temps et récit*. Tome 2, *Le Temps raconté*. Paris : Éditions du Seuil, 1985. (Coll. L'ordre philosophique). 432 p.

Pour une réédition, on ajoute la date de première parution entre crochets après le titre :

HUGO, Victor. *Le Dernier Jour d'un condamné* [1829]. Paris : Le Livre de Poche, 1989. 320 p.

Description matérielle : nombre de pages, ou nombre de volumes si l'on réfère à l'ensemble d'une œuvre en plusieurs volumes. Le cas échéant, on ajoute le nombre d'illustrations voire les éléments additionnels (planches, recueil d'exercices, etc.) :

BENVENISTE, Émile. *Problèmes de linguistique générale*. Paris : Gallimard, 1966 - 1974. (Coll. Bibliothèque des sciences humaines). 2 volumes.

ADAM, Jean-Michel. *Le Texte narratif : précis d'analyse textuelle*. Paris : Éditions Fernand Nathan, 1985. (Coll. Nathan-Université). 285 p., avec travaux d'application et leurs corrigés.

TOULIER, Bernard. *Architecture et patrimoine du XXe siècle en France*. Paris : Éditions du Patrimoine, 2000. 360 pages, 530 ill.

2- Livre avec plusieurs auteurs

Quand l'ouvrage mentionne un responsable scientifique (ou plusieurs), on met le(s) comme auteur(s) en ajoutant la mention "(dir.)" ou "(ed.)" :

NOM, Prénom (dir.). Titre : sous-titre [date 1e parution]. Auteurs secondaires. Mention d'édition. Lieu : Éditeur, année. (Collection, Série). Description matérielle. Autres notes.

GELAS, Bruno, MICOLET, Hervé (dir.). *Deleuze et les écrivains : littérature et philosophie*. Nantes : Éditions Cécile Defaut, 2007. 610 p.

En l'absence de direction scientifique, si les auteurs sont affichés sur la page de titre ou la 1e de couverture, on met les 3 premiers au plus, suivis de « et al. » s'il y en a plus de trois :

L'ouvrage a **jusqu'à 3 auteurs** : Auteur1, Auteur2 et Auteur3.

L'ouvrage a **plus de 3 auteurs** : Auteur1, Auteur2, Auteur3 et al. ou Auteur 1 et al.

GREIMAS, Julien et COURTÈS, Joseph. *Sémiotique : dictionnaire raisonné de la théorie du langage*. Traduit de l'espagnol par Jamón Martínez. Paris : Hachette, 1979. (Les lettres Nouvelles). 423 p.

DUCROT, Oswald et al. *Les mots du discours*. Paris : Minuit, 1980. (Coll. Le sens commun). 243 p.

Quand la page de titre et la 1e de couverture ne mentionnent aucun auteur ni responsable scientifique, on ne met pas d'auteur : la référence commence directement par le titre.

Prétexte : Roland Barthes. Paris : Union générale Éditions, 1978. (Coll. 10/18). Actes du colloque de Cerisy, 22-29 juin 1977.

3- Périodique (fascicule d'une revue)

On ne doit jamais indiquer d'auteur principal, l'ordre des zones est différent et il n'est pas nécessaire d'indiquer le nombre de pages :

Titre du périodique. Année d'édition et période éventuelle. Numérotation du fascicule, **Titre du fascicule.** Auteurs secondaires. Mention d'édition. Lieu d'édition : **Éditeur.** Autres notes.

Quand un numéro de revue mentionne un responsable scientifique, on le traite comme un auteur secondaire.

Communications. 1980. N° 32, *Les Actes de discours*. Dirigé par François Récanati. Paris : Seuil.

4- Article dans un périodique ou un ouvrage collectif

Auteur(s) de l'article. « **Titre de l'article** », **dans** référence de l'ouvrage ou du périodique, sans le nombre de pages. **Pages début-fin.**

DUCROT, Oswald. « Analyses pragmatiques ». In : *Communications*. 1980. N° 32, *Les actes de discours*. Dirigé par François Récanati. Paris : Seuil. Pages 11-60.

CORGER, Jean-Claude. « Petite phénoménologie de la locomotion ». In : MICOLET Hervé (dir.). *Lire Réda*. Lyon : PUL, 1994. (Coll. Lire). Pages 15-29.

Note : pour abréger la mention "pages", on écrira "p." (et non "pp." qui est incorrect).

La référence en note de bas de page

Lors de la première occurrence d'une œuvre en note (ouvrage ou article), il faut donner la référence bibliographique presque entière, suivie du numéro de la ou des page(s) citée(s) :

1 RICOEUR, Paul. *Temps et récit*. Tome 1, *L'Intrigue et le récit historique* [1984]. Paris : Seuil, 1991. (Coll. Points, Essais), p. 94.

Quand l'ouvrage a déjà été cité dans une note précédente, on abrègue la référence grâce à la locution latine "op. cit." :

Si l'on a cité jusque-là une seule œuvre de cet auteur, on ne reprend que le nom de l'auteur :

4 RICOEUR, Paul. *op. cit.*, p. 94.

Mais si l'on a cité plusieurs œuvres de l'auteur, on précise le titre pour éviter toute ambiguïté :

4 RICOEUR, Paul. *Temps et récit*. Tome 1, *op. cit.*, p. 94.

Enfin, si l'on cite le même ouvrage dans des notes successives sur la même page, on peut abréger en utilisant "Ibid." à partir de la deuxième note :

4 RICOEUR, Paul. *Temps et récit*. Tome 1, *op. cit.*, p. 94.

5 *Ibid.*, p. 115-116.

6 *Ibid.*, p. 121.