

Protocole typographique

pour les articles publiés dans les *Cahiers Julien Green*

I. DISPOSITION DU TEXTE

Les réglages sont prédéfinis dans la feuille de style, qu'il est conseillé d'utiliser pour y verser le texte de l'article. Voici néanmoins quelles précisions.

Police

Garamond, en corps 12. Interligne simple.

Titre centré, en corps 14 et en caractères gras, suivi d'un saut de ligne et du nom de l'auteur (corps 12, en gras). Une note suivra le nom de l'auteur, indiquant le cas échéant son université d'origine et son centre de recherches.

Les citations détachées seront en corps 10 et les notes en corps 9.

Épigraphes

Elles sont composées en corps 10, sans guillemets et justifiées, comme pour les citations sorties, mais placées à droite.

Intertitres

Ils ne sont pas numérotés. Ils sont composés en gras et justifiés à gauche, sans retrait. Ils sont précédés de deux lignes de blanc et suivis d'une ligne de blanc.

S'il y a un second niveau de sous-titres, ils sont composés en italique, précédés d'une ligne de blanc et suivis d'un espace après paragraphe de 0,6 cm.

Paragraphes

Ils se distinguent, non pas par une ligne de blanc, ni par le seul fait d'aller à la ligne, mais par l'alinéa (retrait de 0,75 cm pour le texte). Ne pas oublier l'alinéa, s'il y a lieu, dans les citations sorties (retrait de 0,5 cm).

Pour les alinéas, utiliser le triangle supérieur du curseur de retrait ou passer par le menu Format > Paragraphe > Retrait > De première ligne, mais proscrire les taquets. Attention à bien supprimer alors l'alinéa dans les citations détachées quand il ne correspond pas à un alinéa dans le texte original cité.

II. RÉFÉRENCES ET CITATIONS

Références bibliographiques

1. Composition des références

Les références, dans des notes de bas de page, comportent, dans l'ordre :

- le prénom de l'auteur (en minuscules, avec une majuscule à l'initiale) et son nom (en petites capitales, avec une majuscule à l'initiale) ;
- le titre de l'ouvrage (en italique) ;
- (en minuscules avec une capitale à l'initiale) le nom de l'éditeur, responsable de l'établissement du texte et de l'annotation, s'il s'agit d'une édition critique (ex : éd. Jacques Petit) ; ou le nom du directeur de la publication s'il s'agit d'un ouvrage collectif (ex : dir. Marie-Françoise CANÉROT et Michèle RACLOT) ; éventuellement, le nom du traducteur, précédé de l'abréviation trad. ;
- la ville où l'ouvrage est édité ;
- le cas échéant, le titre de la collection (entre guillemets et précédé de la formule abrégée : coll.) ;
- la maison d'édition – éviter éd. ou Éditions (ex. : Gallimard, et non éd. Gallimard ou Éditions Gallimard), sauf dans le cas où le mot « Éditions » est inséparable du nom de la maison (ex. : Éditions du Seuil, Les Éditions de Minuit) ;
- la tomaisson (t. XIV) ;
- l'année ou les années d'édition (en entier : 1997, 1997-1998) ;
- la page ou les pages permettant de situer plus précisément le renvoi (utiliser le trait d'union pour les pages consécutives, p. 456-457, ou les pages encadrantes, p. 456-464 ; éviter : p. 456-7 ou p. 456-64 ; ne pas indiquer le nombre de pages d'un ouvrage ; ne jamais doubler le p.).

Dans le cas d'une contribution à un ouvrage collectif, le titre de l'article ou du chapitre apparaît entre guillemets et en romaine, suivi d'une virgule et du titre de l'ouvrage en italique précédé de la préposition « dans ». Pour un article publié dans une revue, on omet la préposition « dans ».

Pour les articles en lignes et les pages de sites, présenter les références électroniques de la façon suivante : Prénom NOM de l'auteur, « Titre de l'article ou de la page », *Titre du site ou de la revue électronique* [URL de la page d'accueil]. Il est inutile de préciser [en ligne], ce qui est tenu pour évident à la date de la remise de l'article.

2. Œuvres de Julien Green

Il est requis d'indiquer leurs références dans la collection de la Pléiade, lorsque l'ouvrage y a été publié.

Quand un article porte principalement sur une œuvre de Green, on peut indiquer ses références par une simple numéro de page dans le corps du texte. La première citation de cette œuvre sera accompagnée d'une note en bas de page rédigée sur ce modèle :

Julien Green, *Moïra*, dans *Œuvres complètes*, coll. « Bibliothèque de La Pléiade », Gallimard, 1972-1998, t. III, p. xxx. Toutes les références à cette œuvre sont données dans cette édition. Nous n'indiquerons désormais que le numéro de page entre parenthèses dans le texte.

Les références suivantes seront donc données entre parenthèses dans le corps du texte, sous cette forme :

Moïra apparaît à Joseph Day « vêtue de rouge, d'un rouge à la fois sourd et violent » (xxx).

Les références à d'autres œuvres de Green seront données dans des notes de bas de page.

Citations

Aucune citation ne doit dépasser 6 lignes.

Merci de respecter strictement ce principe, qui garantit un exercice rigoureux du droit à la citation.

Citations insérées dans le texte

Elles sont placées entre des guillemets français (« »). On utilise les guillemets anglais (“ ”) dans le cas de guillemets inclus à l’intérieur d’un texte déjà entre guillemets.

Citations sorties

À partir d’une certaine longueur (plus de deux lignes), la citation est sortie : elle est composée sans guillemets, en corps 10, avec interligne simple, précédée et suivie d’une ligne de blanc, et justifiée avec un retrait de 0,75 cm à gauche.

Si la citation correspond à un début de paragraphe dans le texte d’origine, ou si elle est composée de plusieurs paragraphes, ne pas oublier les alinéas (de 0,5 cm). Si la citation est prise au cœur d’un paragraphe, il n’y a aucune raison de recourir à l’alinéa.

Après une citation sortie, il n’est pas obligatoire de recourir à un alinéa. On le fait seulement pour marquer le passage à une idée nouvelle.

Usage des crochets

Tout ajout, précision, substitution de lettres ou de mots, apparaîtra entre crochets droits : []. Toute omission, dans une citation, est figurée par trois points entre crochets droits : [...]. Ce signe n’apparaît qu’au sein d’une citation : il est inutile de l’ajouter au début et à la fin de la citation, sauf pour des vers (le signe [...] permet alors de justifier la rupture de cadence).

Notes et appels de notes

Les notes sont placées en bas de page, composées en corps 9 avec interligne simple, justifiées à gauche et à droite, selon les mêmes marges que le texte. Leur numérotation recommence à chaque page.

L’*appel de note* est un chiffre arabe en exposant, collé au caractère qui précède. Il se place avant tout signe de ponctuation ou guillemet fermant. Un appel de note ne suit jamais un signe de ponctuation.

Quand une citation est fondue dans la phrase, la ponctuation finale est placée après le guillemet fermant. Une citation non fondue dans la phrase principale forme elle-même une phrase complète, voire plusieurs ; généralement introduite par un deux-points, elle commence par une majuscule et sa ponctuation finale est placée avant le guillemet fermant.

[Citation intégrée dans la phrase] Moïra apparaît à Joseph Day « vêtue de rouge, d’un rouge à la fois sourd et violent¹ ».

[Citation constituée d’une phrase entière] : Ainsi est relatée l’apparition de Moïra : « Il la vit. Elle était vêtue de rouge, d’un rouge à la fois sourd et violent qui le choqua¹. »

Cas particulier des *citations suivies d’une référence entre parenthèses*. Quand elles sont intégrées dans la phrase, la ponctuation finale se place après la parenthèse fermante. Quand elles forment une phrase complète, non fondue dans la phrase principale, on aura pour principe de les détacher, même si elles ne sont pas très longues. Dans ce cas, *et dans ce cas seulement*, on s’autorise à ne pas placer de point après la parenthèse fermante, pour éviter un redoublement de ponctuation :

[Citation intégrée dans la phrase] Moïra apparaît à Joseph Day « vêtue de rouge, d’un rouge à la fois sourd et violent » (121).

[Citation constituée d’une phrase entière] Ainsi est relatée l’apparition de Moïra :

Il la vit. Elle était vêtue de rouge, d’un rouge à la fois sourd et violent qui le choqua. (121)

III. QUELQUES RÈGLES ORTHOTYPOGRAPHIQUES COMPLÉMENTAIRES

Abréviations

Recourir aux abréviations d'usage : *ibid.*, *op. cit.*, art. cité, éd. cit., *sqq.*, etc. N'utiliser *cf.* que pour suggérer une comparaison ou un rapprochement (utiliser « voir » dans les autres cas).

« *Ibid.* » (en italique) signifie : dans le même ouvrage ou dans le même article ; ne l'utiliser que dans le cas de renvois consécutifs au même ouvrage ou au même article. Si deux notes consécutives renvoient au même ouvrage et à la même page, ne pas répéter le chiffre de la page. Distinguer « *op. cit.* » (en italique), qui renvoie à un ouvrage déjà cité (seul le nom de l'auteur, dans ce cas, est à mentionner, et non le titre de l'ouvrage), « art. cité » (en romaine), qui renvoie à un article déjà cité.

Autres abréviations courantes : ap. J.-C., art., av. J.-C., chap., cit., coll. [collection], éd. [édition de, édité par], fig. [figure], Mme, Mlle, M., MM., Mgr, Mr. / Mrs., n. [note], p. [suivi d'une espace insécable ; jamais pp.], t. [tome], § [paragraphe], pl. [planche], *sqq.* [*sequendaque*, « et suivantes », en parlant de pages], suppl. [supplément], trad. [traducteur, traduction], v. [vers].

La lettre finale est suscrite dans les cas suivants : C^{ie} (compagnie), n^o (numéro), f^o (folio), r^o (recto), v^o (verso), f^t (feuillet). Pour inscrire des lettres en exposant, sélectionner « Police » dans « Format ».

Préférer XVIII^e, XIX^e, à XVIII^{ème}, XIX^{ème} (ne pas écrire XVIII^è, XIX^è).

Lorsque le mois de l'année est indiqué (pour un journal ou une revue, par exemple), ne pas l'abréger (octobre et non oct.).

Capitales

Les capitales et les petites capitales portent l'accent (aigu, grave et circonflexe), en romaine comme en italique. Ex. : À mesure, Moyen Âge, Ève, État, Être, Ô.

À ou È : AltGr + 7, puis MAJ + a ou e (sur Mac : CapsLock + à ou è)

É : CTRL + 4, puis MAJ + e (sur Mac : CapsLock + é)

Le chiffre des siècles apparaît en petites capitales (suivis de « e » en exposant ou « er » pour I^{er}) : le XIX^e siècle, et non le XIX^e siècle.

Le chiffre des chapitres apparaît également en petites capitales, au contraire de celui des tomes, toujours en grandes capitales.

Capitale initiale dans les titres

Dans le cas (le plus fréquent) d'un titre commençant par un article défini, les mots du titre prennent la majuscule jusqu'au premier substantif inclus. Une épithète, si elle précède un premier substantif, prend donc la majuscule. Elle ne la prend pas si elle le suit. De même pour les substantifs qui suivent : *Le Malfaiteur*, *Le Mauvais Lieu*, *Les Pays lointains*, *La Nouvelle Revue française*.

Si le titre commence par un article indéfini ou par une préposition, seul le premier mot, article ou préposition, prend la majuscule : *Un cœur simple*, *Chaque homme dans sa nuit*, *Devant la porte sombre*. De même pour les titres phrases : *Si j'étais vous...* *L'avenir n'est à personne*.

Les règles varient d'une langue à l'autre. Toute référence bibliographique dans une langue étrangère doit respecter la règle en usage dans cette langue. En italien, par exemple, seul le premier mot d'un titre prend la majuscule ; en allemand, le premier mot et, comme la

langue le veut, tous les substantifs ; en anglais, le premier mot et tous les autres mots prennent la majuscule, à l'exception des articles et prépositions (*the, of, etc.*), non seulement dans le titre d'un ouvrage mais aussi dans le titre d'un article, et pour toutes les précisions que contient la référence, nom de mois ou de saison (February, September, Spring), jusqu'aux mots abrégés (Vol. et No.). Numéro s'abrège No. en anglais, N. en italien.

Chiffres

Le chiffre figure en lettres s'il est composé de moins de deux mots : quatre enfants, vingt-cinq ans, cent cinquante exemplaires ; en chiffre, s'il est composé de plus de deux mots : 350 exemplaires, 3200 ans. Les dates apparaissent toujours en chiffres : le 25 avril 1932 ; entre 1952 et 1954 ; 1800-1882 (éviter 1880-82). On écrit cependant les années cinquante (ou les années 1950).

Particules

Dans l'usage moderne, la particule en français prend la minuscule : Alfred de Vigny, Jean Floressas des Esseintes. Elle tombe si l'on omet le prénom (Vigny, et non de Vigny), sauf dans les cas d'élision (d'Albert, d'Urfé). L'usage a fluctué dans le passé (on écrit couramment, par exemple, au XIX^e siècle, de Musset, de Goncourt) et fluctue encore dans le cas de patronymes monosyllabiques : Sade, de Maistre. Pour *du* et *des*, si le prénom est omis, la particule se maintient : le poète du Bellay, le personnage des Esseintes. Dans le cas d'un complément de nom, la particule prend la majuscule : la bibliothèque de Des Esseintes, la poésie de Du Bellay.

Ne pas confondre la particule d'un nom propre d'origine française et l'article, qui prend la majuscule, dans des patronymes d'origine flamande ou hollandaise : Maurice De Vlaminck, . En italien, la préposition incluse dans le nom prend la majuscule : Gabriele D'Annunzio.

Caractères

Proscrire le caractère gras, sauf dans les titres de l'article et de ses grandes parties. Si l'on tient à souligner une formule ou une phrase dans un développement, utiliser l'italique.

L'italique est d'usage pour les titres (d'ouvrages, de périodiques, d'œuvres musicales, de tableaux), pour les termes ou expressions empruntés à d'autres langues, sauf s'ils sont tout à fait intégrés (leitmotiv, concerto), et dans le cas d'un mot cité en tant que mot (ex. : le verbe *aimer*). Si un mot étranger, en italique, est cité entre guillemets, les guillemets sont en romaine.

Dans une citation où figurent des passages en italique (soulignés par l'auteur), préciser : « souligné dans le texte » ; éviter d'ajouter de l'italique à une citation ; si cela est indispensable, préciser : « je souligne ».

Dans le cas de titres d'ouvrages ou de revues, il convient de vérifier si l'article est ou n'est pas intégré au titre : *Les Fleurs du mal* mais les *Confessions* ; *La Revue blanche* mais la *Reine bleue* ; *Le Mercure de France* mais le *Journal des débats*.

Réaliser les signes : æ, œ, Æ, Œ, en romain et en italique. En général, les logiciels permettent un affichage automatique une fois les deux lettres tapées (on les trouve sinon dans la rubrique « Caractères spéciaux »).

Espaces insécables

Elles permettent d'éviter les rejets malencontreux d'une ligne à une autre. Utiliser l'espace insécable (CTRL + MAJ + barre d'espace) dans les cas suivants : avant les

signes de ponctuation séparés de ce qui les précède par une espace (deux-points, points d'interrogation et d'exclamation, point-virgule), après le guillemet français ouvrant, avant le guillemet français fermant (les traitements de textes en principe l'insèrent automatiquement), entre le quantième et le mois (24 août 1899), entre une abréviation et ce qui suit (*op. cit.*, p. 50, n° 3, chap. II, etc.), et dans bien d'autres cas : 25 ans, 1,50 m, 2 h 30, 1^{er} chapitre, *À rebours*, XIX^e siècle...

Prévoir l'espace insécable avant les ponctuations doubles (; : ! ?).

Le tiret se distingue du trait d'union, plus court (-). Choisir le demi-cadratin (–). Prévoir des espaces insécables avant le premier et après le dernier des mots placés entre tirets.

Ponctuation

Autant que possible, éviter les suites de doubles points dans la même phrase ; ne pas abuser des points de suspension.

IV. ORTHOGRAPHE TRADITIONNELLE OU ORTHOGRAPHE RÉFORMÉE ?

L'orthographe traditionnelle est préconisée dans la revue pour plusieurs raisons, la principale étant l'harmonisation du texte critique et des citations de Julien Green.

La féminisation des noms de fonction, qui s'impose massivement dans l'usage mais dont l'étendue fluctue et dont les formes sont parfois encore hésitantes, est laissée à la discrétion des auteurs et autrices.

On ne peut interdire à ceux qui y tiennent par principe d'appliquer la réforme orthographique de 1990 ; mais il convient alors qu'ils le fassent d'une façon totalement cohérente tout au long de leur article, en respectant ses subtilités et en préservant l'orthographe d'origine des citations. Pour une présentation détaillée des règles modifiées : http://www.academie-francaise.fr/sites/academie-francaise.fr/files/rectifications_1990.pdf