

Les Cahiers philosophiques de Strasbourg

INSTRUCTIONS DE REDACTION ET CONVENTION TYPOGRAPHIQUES

à l'intention des contributeurs et contributrices,
ainsi que du coordinateur ou de la coordinatrice du numéro

Document en vigueur à compter de juin 2023

I. Contacts au sein de la revue	1
II. Présentation des articles	2
1. Taille et structuration des articles	2
2. Titres, résumés et mots-clefs	2
3. Utilisation des citations	2
4. Insertion d'une image	5
III. Références bibliographiques dans les notes	5
1. Première référence à un ouvrage	5
2. Références postérieures à une première référence.....	5
IV. Présentation de la bibliographie finale	6
1. Consignes générales	6
2. Pour un livre	6
3. Pour un chapitre d'ouvrage collectif	6
4. Pour un article dans une revue.....	7
5. Pour une référence sur un site internet	7
6. Emploi des majuscules dans les titres	7
V. Normes typographiques	7
1. Éléments généraux.....	7
2. Espaces sécables et insécables.....	8
3. Chiffres	8
4. Abréviations courantes.....	8
5. Normes typographiques des résumés	9

I. CONTACTS AU SEIN DE LA REVUE

Pour la direction scientifique de la revue, les questions de droits, etc. :

Édouard Mehl, directeur

emehl@unistra.fr

Pour le processus concret de publication :

Alix Bouffard, rédactrice en chef

a.bouffard@unistra.fr

La personne coordinatrice du numéro (celle qui réunit les articles et confère à l'ensemble sa cohérence) reste votre première interlocutrice pour l'élaboration scientifique et l'application des modalités formelles de rédaction indiquées ici.

II. PRESENTATION DES ARTICLES

1. Taille et structuration des articles

Le coordinateur ou la coordinatrice du numéro doit vous avoir indiqué le nombre maximum de caractères (espaces comprises) dont vous disposez pour votre article. Cette limite est à respecter absolument. Elle concerne l'ensemble du document produit, en comptant les notes de bas de page ainsi que la bibliographie.

Tapez votre texte le plus simplement possible, en caractères de 12 points, interligne simple.

Le texte peut être rythmé par des intertitres courts, avec *deux niveaux au maximum* (grandes parties et sous-parties).

2. Titres, résumés et mots-clefs

Il est conseillé d'éviter de donner aux articles des titres longs (dépassant une ligne de texte).

Chaque article doit être accompagné d'un résumé en deux versions : une version française de 600 signes (espaces incluses), et une version anglaise de 600 signes (espace incluses). La version anglaise doit être accompagnée d'une traduction anglaise du titre de l'article.

À chacune de ces deux versions doit être jointe dans la langue correspondant une liste de mots-clefs ; elle compte en général entre cinq et dix mots-clefs.

3. Utilisation des citations

a. Consignes générales

Les citations longues sont à mettre dans un paragraphe à part, légèrement en retrait à gauche (pour leur bonne identification), et entre guillemets français (« »). Une citation dans une citation déjà encadrée par des guillemets français est indiquée par des guillemets anglais doubles (" "), à ne pas confondre avec les signes " ", inélégants et à exclure absolument. Considérez une citation longue comme une citation occupant trois lignes et plus de votre texte ; l'appréciation doit toutefois se faire au cas par cas, l'essentiel étant de privilégier le confort et le repérage des citations importantes par l'œil du lecteur. La personne chargée de la coordination du numéro ainsi que la rédactrice en chef de la revue pourront le cas échéant modifier ce point.

La référence de toute citation, longue ou brève, phrase complète ou incomplète, est placée dans une note de bas de page appelée par la citation.

Lorsqu'une citation est raccourcie, les éléments supprimés sont à indiquer par trois points entre crochets, plutôt que par trois points entre parenthèses :

C'est tout le sens de la résolution : « je pris un jour résolution d'employer toutes les forces de mon esprit à [...] choisir les chemins que je devais suivre ».

De même, la modification d'une traduction par un changement ou un ajout (changement d'une terminaison, changement d'un article, ajout d'un antécédent implicite) s'indique en plaçant l'élément modifié ou ajouté entre crochets.

C'est la raison pour laquelle Descartes peut annoncer vouloir y employer « toutes les forces de [s]on esprit »¹.

b. Cas d'une citation insérée directement dans le corps du texte (citation courte)

La citation doit être mise entre guillemets et l'appel de note suit immédiatement le guillemet fermant (ne pas mettre l'appel de note avant le guillemet, et ne pas séparer le guillemet fermant et l'appel de note par une espace).

La citation courte d'une phrase *complète* et constituant dans le corps de votre rédaction une phrase autonome a son point final à l'intérieur des guillemets :

L'étrangeté n'en est que plus grande. « Car l'âme était jadis tout entière pourvue de plumes. »¹ Sans cela, jamais l'atopie de sa situation ne lui serait apparue.

En revanche, si la citation ne constitue qu'une *partie* de phrase, la phrase dans laquelle s'insère la citation est ponctuée à l'extérieur des guillemets (le point final se trouve après le guillemet de clôture et après l'appel de note) :

On lui demanda « de ne pas se mettre à table »¹. Il était bien trop tard.

De même, une citation d'une phrase complète, *mais ne constituant pas une phrase autonome dans le texte*, a son point final à l'extérieur des guillemets, puisque c'est toujours la phrase principale qui régit l'ensemble :

Ainsi peut-on lire chez Platon : « Les affaires humaines ne sont pas dignes d'un grand intérêt, mais il est nécessaire de s'en occuper »¹.

c. Cas d'une citation détachée du texte par un retrait (citation longue)

Dans ce cas, la citation ne doit pas être mise entre guillemets. Les éventuels guillemets intervenant au sein de cette citation longue sont donc des guillemets français (« »).

L'appel de note donnant la référence de la citation se situe à la fin de celle-ci (dernier mot de la citation), avant le signe de ponctuation final s'il y a un.

Sartre, dans le second chapitre de la quatrième partie de *l'Être et le Néant*, mobilise ainsi la notion de projet originel :

être, pour Flaubert comme pour tout sujet de "biographie", c'est s'unifier dans le monde. L'unification irréductible que nous devons rencontrer, qui est Flaubert et que nous demandons aux biographes de nous révéler, c'est donc l'unification d'un *projet originel*, unification qui doit se révéler à nous comme un *absolu non substantiel*¹.

d. Traduction des citations

Les mots grecs, hébreux ou arabes (ou de toute autre langue d'alphabet non latin) mentionnés *dans le fil d'une phrase rédigée en français* sont toujours translittérés en alphabet latin, et en italiques comme tout mot étranger. Les mots grecs translittérés sont volontiers suivis de leur graphie en caractères grecs entre parenthèses ; ne pas hésiter à utiliser les caractères grecs dans les notes de bas de page au format plus érudit ; utiliser pour les caractères grecs une police unicode. Pour les citations en caractères arabes,

hébreux ou d'autres langues, se mettre en contact avec la rédactrice en chef, qui indiquera ce qu'il est possible de faire.

Les citations d'ouvrages en langues étrangères peuvent présenter à la fois le texte original et la traduction française quand cela est utile, par exemple en mettant soit la traduction soit l'original en note, selon les besoins scientifiques du propos. Indiquez le traducteur ou la traductrice dans la référence en note. Si vous êtes régulièrement l'auteur de la plupart des traductions, indiquez-le dès la première référence.

Si vous donnez la citation à la fois en traduction et en langue originale, n'oubliez pas d'indiquer la référence de cette citation dans les deux éditions concernées (en traduction et en langue originale). Essayez de conserver systématiquement le même ordre dans l'indication des deux versions de la référence (traduction puis langue originale, ou langue originale puis traduction).

Lorsque vous donnez la **traduction d'une longue citation** d'abord présentée en langue originale, ou qu'à l'inverse, vous donnez la version originale d'une citation d'abord donnée dans sa traduction, mettez-la de préférence la traduction dans la note de bas de page appelée par la première version donnée de cette citation.

Lorsque vous donnez la **traduction d'une courte citation d'abord présentée en langue originale**, procédez de préférence de la façon suivante :

- lorsque la traduction est donnée *à l'extérieur de la citation* (donc hors des guillemets), donnez-la entre parenthèses :

La possibilité dite objective se présente alors comme une « *Forderung* »¹ (exigence) générée par les circonstances.

- lorsque la traduction est donnée *à l'intérieur de la citation* (donc au sein des guillemets), donnez-la entre crochets droits : [...]

De ce point de vue, la théorie de Weismann échoue à rendre raison de l'« *apparent directedness* [caractère apparemment dirigé] »¹ de l'évolution.

Le principe est identique lorsqu'il s'agit de **donner en langue originale une citation donnée d'abord en traduction française** : l'élément en langue originale est à donner de préférence entre parenthèses s'il vient après la citation, ou entre crochets s'il est situé à l'intérieur de la citation :

- lorsque la version originale est donnée *à l'extérieur de la citation* (donc hors des guillemets), donnez-la en italiques et entre parenthèses :

La possibilité dite objective se présente alors comme une « exigence »¹ (*Forderung*) générée par les circonstances.

- lorsque la version originale est donnée *à l'intérieur de la citation* (donc au sein des guillemets), donnez-la en italiques et entre crochets droits : [...]

De ce point de vue, la théorie de Weismann échoue à rendre raison du « caractère apparemment dirigé [*apparent directedness*] de la variation au niveau de l'organisme »².

4. Insertion d'une image

Si vous souhaitez insérer un tableau, des graphiques, des dessins, des images, etc., signalez dès le début de votre rédaction à la personne coordinatrice du numéro et à la rédactrice en chef tout cas particulier. Ce point est soumis à approbation préalable suivant les possibilités techniques. Les questions de droits et propriété intellectuelle doivent être abordés avec le directeur de la revue.

III. REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LES NOTES

La revue ne pratique pas le renvoi de type anglo-saxon par la date de publication. La référence en note se fait de manière allégée, par le nom de l'auteur et le seul titre, qui peut ensuite être abrégé lors des renvois suivants.

1. Première référence à un ouvrage

– Pour un livre écrit par un auteur :

P. NOM, *Titre de l'ouvrage en italiques*, p. 12.

Pensez à bien utiliser des petites capitales pour le nom.

– Pour un chapitre d'ouvrage collectif ou pour un article dans une revue :

P. NOM, « Titre du chapitre ou de l'article avec guillemets », p. 58.

2. Références postérieures à une première référence

– Note immédiatement consécutive et renvoi à la même page de l'ouvrage cité :

Ibidem. Ou en abrégé *Ibid.*

– Note immédiatement consécutive et renvoi à une page différente de l'ouvrage cité :

Idem, p. 45.

– Note non consécutive renvoyant à un ouvrage déjà mentionné :

P. NOM, *op. cit.* ou *Titre de l'ouvrage abrégé et en italiques*, p. 12.

– Note non consécutive renvoyant à un article ou chapitre d'ouvrage déjà mentionné :

P. NOM, *op. cit.* ou « Titre de l'article ou du chapitre en abrégé », p. 12.

– Pour les **titres longs et fréquemment présents en note**, il est possible d'utiliser une **abréviation**. Attention néanmoins : si vous souhaitez utiliser des abréviations bibliographiques, il faut en parler au coordinateur du numéro pour que toutes les abréviations soient identiques d'un article à l'autre et conformes à la bibliographie initiale. Pour l'usage d'une abréviation à l'échelle d'un seul article, pour la première

référence d'un texte en note, indiquez l'abréviation après l'ensemble de la référence, par exemple de la façon suivante :

G. LUKACS, *Histoire et conscience de classe* (désormais HCC), p. 45.

Et par la suite, vous pouvez utiliser l'une de ces deux solutions :

G. LUKACS, HCC, p. 128.

HCC, p. 128.

IV. PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE FINALE

1. Consignes générales

Une bibliographie accompagne votre article à la fin. Elle complète la bibliographie initiale préparée par le coordinateur ou la coordinatrice du numéro s'il y a des références de textes-sources communes à une majorité d'articles. Le renvoi à cette bibliographie commune initiale est indiqué en tête de votre bibliographie finale, selon une formule et des modalités qui vous seront communiquées par la coordinatrice du numéro.

La bibliographie de votre article est composée des références complémentaires de celle de la bibliographie initiale. Vos références peuvent inclure des titres que vous n'avez pas cités dans votre article mais que vous jugez utiles aux lecteurs.

Veillez à la cohérence de votre bibliographie (notamment dans la façon d'indiquer le nom des maisons d'édition).

La longueur de la bibliographie doit être proportionnée à l'article.

La bibliographie est organisée par ordre alphabétique des auteurs, puis par date de parution des ouvrages d'un même auteur, d'après les instructions ci-dessous.

Pour des ouvrages ou textes traduits, indiquez systématiquement le nom du traducteur ou de la traductrice.

2. Pour un livre

Écrivez bien le NOM comme indiqué ci-dessous (en petites capitales – mise en forme par la commande de Word prévue à cet effet – avec une initiale majuscule). Écrivez le prénom complet, sans virgule entre le nom et le prénom.

Si vous voulez donner des précisions sur les éditions, faites-le comme indiqué (n'utilisez pas d'exposant pour les numéros d'édition). Sinon, donnez simplement l'année de l'édition que vous utilisez.

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage en italiques*, Lieu d'édition, Éditeur, 3^e éd. 2010
(1^{re} éd. 1950).

3. Pour un chapitre d'ouvrage collectif

Écrivez bien le mot *in* en italiques, suivi de deux points en romaine (= non italique). Il ne faut pas écrire pp., mais p.

NOM Prénom, « Titre du chapitre avec guillemets », *in* : NOM Prénom (dir. pour un volume en français, ou bien ed. au singulier et eds. au pluriel pour un volume en anglais), *Titre de l'ouvrage en italiques*, Lieu d'édition, Éditeur, année, p. 52-92.

4. Pour un article dans une revue

NOM Prénom, « Titre de l'article avec guillemets », *Titre de la revue en italiques*, volume, numéro, année, p. 52-92.

5. Pour une référence sur un site internet

NOM Prénom, *Titre du document en italiques*, adresse électronique du document sur son site, année.

6. Emploi des majuscules dans les titres

Dans les titres d'œuvres en français, *Les Cahiers philosophiques de Strasbourg* pratiquent une règle des majuscules simplifiée, qui est celle du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, moins les exceptions. On distingue deux cas principaux :

- Si le titre ne commence pas par l'article défini, le mot initial prend seul la majuscule. Exemples : *À la recherche du temps perdu*, *De l'esprit des lois*, *Une saison en enfer*.
- Si le titre commence par l'article défini, alors on met également une majuscule au premier substantif (de même qu'à l'adjectif ou à l'adverbe insérés entre l'article et le premier substantif). En outre, si un deuxième substantif est coordonné avec le premier, il prend lui aussi une majuscule et la règle initiale se répète. Exemples : *Le Gai Savoir*, *Le Dernier Jour d'un condamné*, *Le Rouge et le Noir*, *Le Mariage de Figaro ou la Folle Journée*.

Dans les titres d'œuvres, de chapitres ou d'articles en anglais, en règle générale, tout mot prend une majuscule à l'exception des mots suivants (lorsqu'ils ne sont le premier mot du titre) : *a, an, the, and, but, or, for, nor, about, at, before, between, by, from, in, on, to*.

V. NORMES TYPOGRAPHIQUES

Les Cahiers philosophiques de Strasbourg appliquent généralement les normes typographiques en vigueur pour les textes français. L'ouvrage de référence pour les normes typographiques est le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, édité par l'Imprimerie nationale. En cas de doute, adressez-vous à la personne chargée de la coordination du dossier, ou à la rédactrice en chef de la revue.

1. Éléments généraux

- Accentuer les capitales (grandes et petites) : É, È, Ê, Ë, À, Â.
- Œ et œ.
- Ne pas oublier les points finaux dans les notes et dans la bibliographie.
- Pour les petites capitales (ou petites majuscules), utilisez la mise en forme prévue à cet effet par le logiciel Word (voir le « Format » des « Polices »).
- Attention à ne pas confondre les différentes sortes de tirets :

- Le trait d'union est un tiret quart de cadratin : -
- Le tiret qui s'utilise le plus souvent pour ponctuer une phrase est le plus souvent un tiret demi-cadratin : –
- Il est aussi possible d'utiliser (avec parcimonie) un tiret cadratin, qui remplit la même fonction que le tiret demi-cadratin mais produit un effet différent et est aujourd'hui bien moins courant : —

2. Espaces sécables et insécables

- La virgule, le point et le point de suspension ne sont pas précédés d'une espace, et ils sont suivis d'une espace normale.
- Les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation sont précédés d'une espace insécable et suivis d'une espace normale.
- Toute citation est encadrée par des espaces normales, mais à l'intérieur des guillemets, la règle diffère pour les guillemets français et les guillemets anglais :
 - dans le cas des guillemets français : le guillemet ouvrant est suivi d'une espace insécable, et le guillemet fermant est précédé d'une espace insécable ;
 - dans le cas des guillemets anglais, le guillemet ouvrant n'est pas suivi d'une espace insécable, et le guillemet fermant n'est pas précédé d'une espace.
- La règle change aussi pour les différents types de tirets : le tiret quart de cadratin (train d'union) n'est précédé par aucun espace et suivi par aucun espace, mais les tirets cadratin et demi-cadratin sont précédés et suivis par une espace normale.

3. Chiffres

Les chiffres romains peuvent être saisis en grandes capitales ou en petites capitales :

- En grandes capitales : les millénaires, références (ex. : livre V), abréviations...
- En petites capitales : les renvois de pages dans les bibliographies, les siècles.

La règle diffère donc pour l'indication des siècles et des millénaires.

- Écrire les siècles en petites capitales suivies d'un « e » en exposant (par exemple : XIX^e siècle).
- Écrire les millénaires en grandes capitales suivies d'un « e » en exposant (par exemple : III^e millénaire).

4. Abréviations courantes

etc. = et caetera

cf. = *confer* (ne pas oublier de mettre *cf.* en italiques)

ms. = manuscrit coll. = collection vol. = volume suppl. = supplément t. = tome

p. = page (p. 125 ; p. 125-135, ne pas écrire pp. 125-135) fol. = folio

v^o = verso (mais pas r^o car l'indication fol. 65 = 65 r^o)

op. cit. = *opere citato*

et al. = *et alii*.

(N.d.T.) = Notes du traducteur / de la traductrice

(N.d.E.) = Notes de l'éditeur / de l'éditrice 1^{er} = premier

1^{re} = première (ne pas écrire 1^{ère})

2^e = deuxième (ne pas écrire 2^{ème})

av. J.-C. = avant Jésus-Christ / ap. J.-C. = après Jésus-Christ (ou écrire les dates avec le signe - et +)

M. = Monsieur

Mme = Madame

Mlle = Mademoiselle

Les mots *cf.*, *infra*, *supra*, *ibid.*, *ibidem*, *id.*, *idem*, *a priori*, *a posteriori*, *a fortiori*, sont toujours en italiques dans *Les Cahiers philosophiques de Strasbourg*.

5. Normes typographiques des résumés

La version française du résumé respecte les normes typographiques indiquées ci-dessus ; la version anglaise adopte les normes typographiques anglaises (guillemets anglais).

Ce document a été modifié et actualisé par A. Bouffard en 2023 à partir d'une version antérieure réalisée par A. Merker, ancienne directrice des Cahiers Philosophiques de Strasbourg.