

# CAHIERS BACHELARD

## CONSIGNES AUX AUTEUR.E.S

### Mise en page :

- La plus claire possible (elle sera de toute façon entièrement remaniée).
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours par paire.

### Titres et intertitres :

- Bien distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numérotter – attention voir ci-dessous) ; ne pas faire plus de 3 niveaux.
- Ne pas faire de renvois dans le texte à des intertitres (ex. : cf. I.1) car leur numérotation sera supprimée.
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Ne pas les saisir en majuscules.

### Citations :

- Courtes : en caractères romains (droits), entre guillemets et dans le corps du texte. Utiliser les guillemets « à la française ».
- Longues : les extraire du texte, en caractères romains (droits) et entre guillemets.
- Toute coupure au sein d'une citation doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

### Guillemets et ponctuation :

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (point final à l'extérieur).  
Ex. : M<sup>me</sup> Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
- La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par un deux-points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (point final à l'intérieur). Ex. : deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

### Bibliographie :

- Ne mettre de majuscules qu'aux initiales des noms propres (utiliser les petites capitales pour le reste du patronyme).
- Exemple de monographie :  
– Roland QUILLIOT, L'âge d'or du cinéma d'auteur européen : Bergmann, Buñuel, Fellini, Moretti, Scola, Truffaut, Dijon, Éditions Universitaires de Dijon, 2014.
- Exemples de contribution à un ouvrage collectif et d'article de périodique :  
– Pierre-Edmond ROBERT, « Le Temps retrouvé : roman, chronique et discours de la guerre » Ph. CHARDIN et N. MAURIAC DYER (dir.), Proust écrivain de la Première Guerre mondiale, Dijon, Éditions Universitaires de Dijon, 2014.  
– Walter R., « Le parc de Monsieur Zola », L'Œil, n° 272, mars 1978, p. 18-25.

### Appels de notes :

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :  
– Comment dois-je placer mon appel de note<sup>1</sup> ?  
– Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi<sup>2</sup>.  
– On me dit souvent : « Placez correctement votre appel de note<sup>3</sup>. »  
– Votre « appel de note<sup>4</sup> » est bien placé.

### Notes de bas de page :

- Les numérotter en continu par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs).
- Exemple de l'emploi d'*ibid.* et d'*op. cit.* dans ces notes successives :
  1. Nicolas M., *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
  2. *Ibid.*, p. 54.
  3. Walter R., « Le parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.
  4. Nicolas M., *Bretagne, un destin européen*, *op. cit.*, p. 39. (Répétition du titre optionnelle, sauf si plusieurs titres d'un même auteur sont cités.)
  5. Walter R., « Le parc de Monsieur Zola », *art. cit.*, p. 19.
  6. Nicolas M., *loc. cit.* (Renvoie au même ouvrage et à la même page, *i. e.* p. 39.)

### Sigles, abréviations, règles typographiques :

- L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (non S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse. Ex. : vol., t., n°, ms., mss, etc.
- Quelques abréviations courantes :  
– 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (non 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ième</sup>) – f<sup>o</sup> (f. signifiant feuillet)
- Saisir impérativement les insécables avant les doubles ponctuations.

### Iconographie :

- Fournir les fichiers des illustrations et tableaux (.xls) séparément du fichier Word (.jpeg / .eps ou .tif) avec une bonne résolution (300 dpi).
- DONC, À PROSCRIRE : les documents de basse résolution (inutile de transformer une image 72 dpi en 300 dpi, le mal est fait).
- Identifier la source de l'illustration.