

# Renaissance and Reformation / Renaissance et Réforme

## *Protocole de rédaction (français)*

Janvier 2021

Merci de vous bien vouloir vous familiariser avec ce protocole de rédaction lorsque que vous vous préparez à soumettre votre tapuscrit. Dans la mesure du possible, les auteurs et autrices doivent appliquer ces directives avant de soumettre la version finale des articles retenus pour publication. Les articles non conformes au protocole de rédaction de *Renaissance et Réforme* pourraient être renvoyés à leur auteur ou autrice pour révision.

Les consignes de présentation réunies dans ce document reflètent l'esprit interdisciplinaire de la revue *Renaissance et Réforme*, qui cherche à rendre les recherches qu'elle publie accessibles à une large communauté de chercheurs et chercheuses en sciences humaines – un objectif que nous invitons les auteurs et autrices à garder à l'esprit.

Les articles publiés dans *Renaissance et Réforme* sont basés sur l'édition actuelle du *Chicago Manual of Style*. Néanmoins, ces normes ne conviennent pas toujours pour des publications en français ; aussi, nous vous prions de suivre ce protocole de rédaction pour vos soumissions à *Renaissance et Réforme*.

### **Format des fichiers**

Pour la soumission des articles, la revue accepte les formats de fichiers suivants : DOC, DOCX et RTF.

### **Présentation**

- Composer le texte à double interligne.
- Police de caractères : Times New Roman 12 (pour le texte principal) ; Times New Roman 10 (pour les citations longues en retrait et les notes de bas de page).
- Justifier à gauche.
- Commencer chaque nouveau paragraphe par un alinéa.
- Accentuer les majuscules si besoin : Église ou Études.
- Insérer les notes comme notes de bas de page (voir les renseignements supplémentaires ci-dessous) et en double interligne.
- Les numéros de page doivent apparaître dans le coin supérieur droit du document, à l'exception de la première page.
- Le nom de l'auteur ou autrice ne doit pas figurer dans le titre du tapuscrit, afin de permettre une évaluation anonyme. Un résumé en français (100–150 mots) doit précéder le texte principal ; l'auteur ou autrice peut (de façon optionnelle) traduire le résumé français en anglais. Sous le résumé, avant le début de l'article principal, veuillez ajouter des mots clés dans le format suivant :
- Mots-clés : Querelle des femmes ; Courtisan hollandais ; Michel de Montaigne ; Gargantua.

La longueur de l'article doit être d'environ 8 000 mots, sans compter les notes de bas de page, à moins que l'éditeur ou éditrice n'ait autorisé une publication plus courte ou plus longue.

### **Orthographe**

Pour les articles en français, utilisez le Trésor Informatisé de la Langue Française ([atilf.atilf.fr](http://atilf.atilf.fr)) du Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales (CNRTL) ou le *Grand Dictionnaire Terminologique* (GDT) de l'Office québécois de la langue française. Le dictionnaire *Le Robert* est également admis. Pour les usages grammaticaux, référez-vous au *Bon usage* (André Goosse, Maurice Grevisse).

### **Citations**

Les citations de moins de cinquante mots (environ trois lignes), tant dans le texte principal que dans les notes de bas de page, doivent être placées entre guillemets. Les citations de plus de cinquante mots doivent, dans le texte principal

et uniquement là, au contraire des notes de bas de page, être placées en retrait uniquement : toute la citation doit alors être donnée en retrait et en double interligne, dans la police de caractère Times New Roman 10, sans guillemets.

Les ellipses dans le texte cité doivent être signalées par des points de suspension entre crochets « [...] » : par exemple, « C'est icy un livre de bonne foy, lecteur. [...] Je l'ay voué à la commodité particuliere de mes parens et amis ».

Les modifications et les ajouts aux citations doivent également figurer entre crochets. Ainsi : Le lecteur est en droit de se demander si, vraiment, « [S]es [de Montaigne] défauts s'y liront au vif ».

Les citations de moins de cinquante mots (environ trois lignes), tant dans le texte principal que dans les notes de bas de page, doivent être placées entre guillemets. Les citations de plus de cinquante mots doivent, dans le texte principal et uniquement là, au contraire des notes de bas de page, être placées en retrait uniquement : toute la citation doit alors être donnée en retrait et en double interligne, dans la police de caractère Times New Roman 10, sans guillemets.

### **Traductions**

Quelle que soit la source (primaire, secondaire et classique), les citations dans une autre langue que l'anglais ou le français doivent être accompagnées d'une traduction en anglais ou en français. La traduction peut figurer soit dans le texte principal (entre parenthèses), soit dans les notes de bas de page. Le texte original et la traduction doivent être cités avec leur référence bibliographique complète, incluant auteur, titre, lieu, maison d'édition, date et numéros de page). Les traductions de l'auteur ou autrice doivent être suivies de « (ma traduction) ». Si la plupart ou la totalité des traductions sont de l'auteur ou autrice, il convient d'écrire : « sauf indication contraire, il s'agit de ma traduction » ou « mes traductions » juste après la première traduction, en note de bas de page.

### **Numéros et dates**

- Épeler en toutes lettres les nombres entiers allant de zéro à cent ; utiliser des chiffres pour les pourcentages : par exemple, quarante, 3 pour cent, 90–95 pour cent.
- Faire référence aux parties d'ouvrages de la manière suivante : chapitre 4, partie 2, livre 3.
- Pour les dates, utiliser le style jour-mois-année : par exemple, 12 janvier 1482.
- Les numéros des siècles s'écrivent en chiffres romains et en petites capitales : XVI<sup>e</sup> siècle et non 16<sup>e</sup> siècle, XIX<sup>e</sup> siècle et non 19<sup>e</sup> siècle. Cependant, utiliser des chiffres romains pour les décennies : les années 1560.
- Pour indiquer une séquence de numéros de pages ou de dates, utiliser un trait d'union (-) pour remplacer « à » : par exemple, voir les chapitres 15–17 ; Genèse 6:13–21 ; les années 1434–63 étaient significatives. En revanche, garder « à » dans les parties rédigées : « de 1434 à 1463 ».

### **Emploi des lettres majuscules, ponctuation et accentuation**

*Lettres majuscules* - Utilisez une majuscule pour écrire les siècles en italien, qu'ils soient employés comme nom ou comme adjectif : par exemple, *Cinquecento* (et non « »). Il faut mettre une majuscule à « Réforme », mais pas pour les formes dérivées de ce mot (par exemple, réformateur). Note : toutes les majuscules de voyelles accentuées doivent être accentuées, y compris les majuscules seules (Église ou ÉGLISE).

*Virgules* - La virgule exclut la coordination. Dans une énumération les éléments sont séparés par une virgule, sauf le dernier qui est coordonné : un chien, un chat et un poisson. La virgule est une ponctuation faible, suivie d'une espace ; elle sépare les groupes grammaticaux (compléments circonstanciels, apposition au sujet) qui précèdent le sujet dans une phrase, elle permet l'ajout d'éléments grammaticalement semblables, et signale une ellipse.

Bien que le soir fût tombé, se répandait une lumière bleue, douce, diffuse et rassurante. Il était fatigué. Elle, épuisée.

*Tirets* - Utilisez un tiret court ou demi-cadratin (–) et non un trait d'union (-), pour insérer, en apposition ou en asyndète, une précision, une concession ou un commentaire portant sur une phrase : par exemple, « étant donné que le manuscrit n'avait pas été entièrement copié – et encore moins illuminé – les détails supplémentaires sont rares ». Pour expliquer ou préciser un mot, on utilisera les parenthèses : ainsi, « il se disait évangéliste (au sens propre) ».

Utilisez un tiret long ou cadratin (—) pour marquer le changement d’interlocuteurs dans les dialogues ou pour indiquer la nullité (dans le sens de « aucun » ou zéro) dans un tableau.

*Italiques* - Utilisez des italiques pour les expressions brèves, non francophones, qui ne sont pas d’usage courant (par exemple, *dolce stil novo*), et pour attirer l’attention du lecteur ou de la lectrice sur une partie de la citation, auquel cas celle-ci doit être suivie de « (mes italiques) ».

*Guillemets* - Utilisez des guillemets français dans la plupart des cas. Les guillemets anglais ne doivent être utilisés que pour les citations (ou titres) à l’intérieur d’une citation : par exemple, « “Seulement dans l’adversité” : Maîtriser la fortune dans la *Calomnie d’Apelles* de Lorenzo Leonbruno ». Si la citation elle-même comporte une citation, on mettra celle-ci entre simples apostrophes. Les virgules et la ponctuation à la fin d’une citation doivent figurer à l’intérieur des guillemets ; les deux-points, les points-virgules, les points d’exclamation et les points d’interrogation qui ne font pas partie d’une citation doivent figurer à l’extérieur des guillemets.

*Ponctuation* - Utilisez une espace insécable avant et après les deux-points, points-virgules, points d’exclamation et points d’interrogation, et après les points avant le début d’une nouvelle phrase.

### URLs

- Mettez l’URL entre parenthèses lorsque celle-ci est incorporée comme référence dans le corps du texte.
- Si l’URL fait partie intégrante d’une phrase ou est autonome (comme dans une référence de note de bas de page), aucun crochet n’est nécessaire.
- Les URLs longs doivent être placés en note de bas de page.
- Supprimez les protocoles http/https/www des URL, sauf lorsque la version abrégée ne fonctionne pas comme un hyperlien.
- Si l’URL se trouve derrière un mur de paiement ou un abonnement, citez soit la page principale, soit la page qui offre les options d’accès – par exemple, oed.com pour le *Dictionnaire anglais d’Oxford*, ou jstor.org/stable/41917400 pour un article spécifique de *Renaissance Drama* – plutôt que de renvoyer au portail de votre propre institution pour accéder au lien numérique.
- Si le site n’existe plus, ajoutez « (site discontinué) » après l’URL.
- Veuillez noter que si un DOI existe, celui-ci est préféré à l’URL.

### Citations et notes en bas de page

Utilisez uniquement les notes de bas de page pour les références citées sans composer une bibliographie séparée ni une liste des ouvrages cités.

*DOIs* - Un DOI doit être ajouté à toutes les citations, si un DOI est disponible. Les DOI peuvent se trouver à l’adresse suivante : [www.crossref.org/guestquery/](http://www.crossref.org/guestquery/). Certaines références n’ont pas de DOI, mais de nombreux articles de revues, chapitres ou essais publiés en recueils en sont dotés, tout comme certains livres. Un exemple, ci-dessous, montre comment citer un DOI dans les notes de bas de page :

17. Valery Rees, « Ficinian Ideas in the Poetry of Edmund Spenser », *Spenser Studies* 24 (2009) : 73–134, 73, [doi.org/10.7756/spst.024.003.73-134](https://doi.org/10.7756/spst.024.003.73-134).

*Références électroniques* - Pour citer des sites web, des blogs ou d’autres références électroniques qui ne sont pas disponibles en version imprimée, ou encore des références qu’il est préférable de consulter en ligne, suivez les directives suivantes :

Voir les notes générales sur les URL, ci-dessus.

Si la référence électronique d’indique pas de numéro de page, ou si les numéros de page sont basés sur une police de caractères définie par l’utilisateur ou l’utilisatrice, indiquez les numéros/en-têtes de chapitre, de paragraphe ou de section, selon le cas échéant.

Si aucune date de publication n'est disponible, indiquez la date de « dernière modification » et/ou de consultation avant l'URL ou la DOI. Si les deux sont disponibles, veuillez utiliser le DOI.

*Renvois aux notes de bas de page* - Utilisez un chiffre arabe en exposant dans le texte principal pour renvoyer à la note de bas de page.

*Référence complète et référence abrégée* - Utilisez une référence complète (en mentionnant la maison d'édition et la page) dans les notes de bas de page la première fois qu'un ouvrage est cité. Pour les références ultérieures au même ouvrage, utilisez uniquement le nom de famille de l'auteur et le numéro de page (par exemple, Trinkaus, 56) ou, s'il s'agit d'un ouvrage de référence ou d'un ouvrage anonyme, une version abrégée du titre (par exemple, OED, s.v., « *reformation* »). Lorsque l'article renvoie à plus d'un ouvrage du même auteur ou de la même autrice, utilisez un titre abrégé – par exemple, Grafton, *La page*, 2 – dans les références ultérieures. En cas de doute, précisez la signification des chiffres : par exemple, si 2:13 fait référence à un livre et une page plutôt qu'à un volume et une page. Donnez toutes les informations pertinentes dans la première référence pour vous assurer que toutes les références ultérieures à la même source sont comprises. Veuillez éviter les abréviations latines dans les références : par exemple, art. cit., cf. *infra*, *idem* ou *id.*, *ibidem* ou *ibid*, *loc. cit.*, *op. cit.*, *passim*, *supra*.

*Références dans le texte* - Pour les œuvres citées à plusieurs reprises, indiquez toutes les références bibliographiques dans une note de bas de page la première fois que l'œuvre est citée, suivie de « (toutes les références ultérieures font référence à la même édition) ». Les références ultérieures au même ouvrage doivent figurer dans le texte principal entre parenthèses immédiatement après la citation. Si vous citez les *Essais*, par exemple, faites suivre immédiatement la citation des numéros de livre, page et ligne : par exemple, «

Nous ne sommes jamais chez nous, nous sommes toujours au delà. La crainte, le désir, l'esperance nous eslancent vers l'advenir, et nous desrobent le sentiment et la consideration de ce qui est, pour amuser à ce qui sera, voire quand nous ne serons plus. » (1,3,15).

*Titres* - Utilisez des majuscules pour les titres en anglais : par exemple, *Renaissance Poets: A New Study*. Pour les titres dans d'autres langues que l'anglais, seul le premier mot du titre requiert une majuscule : par exemple, *Les relations publiques dans une société en mouvance*. Utilisez des abréviations en italiques pour les titres qui sont intégralement en italiques : par exemple, *OED* pour *Oxford English Dictionary*. Voir les indications ci-dessous relatives à des types de titres particuliers :

- Projets et conférences : seul le premier mot du titre et, si le deuxième mot est un substantif, ce deuxième mot requièrent une majuscule. Le titre doit être écrit avec des caractères romains, sans guillemets.
- Sites web où le nom du site est analogue à celui d'une œuvre publiée de manière indépendante, comme un livre ou un journal (ou la version numérique de cette œuvre) : titre en italiques.
- Sites web dont le nom est analogue à celui d'une série, d'une archive ou d'une autre collection : titre en caractères romains, sans guillemets.
- Autres sites web : titre en caractères romains, sans guillemets.
- Blogs : titre en italiques pour le blog ; titre en caractères romains avec des guillemets pour le billet spécifique du blog.

*Renvoi à plusieurs pages et renvoi à des pages spécifiques* - Si vous renvoyez à un texte qui se trouve dans un ouvrage plus vaste (par exemple, un chapitre de livre), indiquez les pages où se trouve le texte en question. Si votre citation renvoie à un numéro de page spécifique dans ce texte, indiquez à la fois les numéros de page du texte et celui de la citation. Par exemple : 591–603, 593.

### **Exemples de références :**

**Monographie** - Véronique Lochert, *L'écriture du spectacle* (Genève, Droz, 2011), 98 ; G. Martellotti et al, *La letteratura italiana : Storia e testi*, vol. 7 (Milan : Riccardo Ricciardi, 1955), 100–105.

**Monographie en anglais** - Erika Rummel, *The Humanist-Scholastic Debate in the Renaissance and Reformation* (Cambridge, MA : Harvard University Press, 1995), 95.

**Recueil** - Richard Griffiths, éd., *The Bible in the Renaissance : Essays on Biblical Commentary and Translation in the Fifteenth and Sixteenth Centuries* (Aldershot : Ashgate, 2001), 123–24.

**Édition** - Jean Bodin, *Colloquium heptaplomeres de rerum sublimium arcanis abditis*, éd. François Berriot, (Genève, Droz, 1984), 76.

**Traduction** – Anthony Grafton, *La page, de l'Antiquité à l'ère numérique : histoire, usages, esthétiques*, trad. Jean-François Allain (Malakoff : Hazan, 2015), 23–26.

**Ouvrage en plusieurs tomes** - *Histoire des femmes en Occident*, éd. Georges Duby et Michelle Perrot, 4 vols. (Paris, Plon, 1991), 3:215.

**Chapitre ou autre partie d'un livre** - Jaynie Anderson, « Pietro Aretino and Secred Imagery », dans *Interpretazioni veneziane*, éd. David Rosand (Venise : Arsenale editrice, 1984), 275–290.

**Article de revue : version imprimée** - Marie-Luce Demonet, « L'in vraisemblable semaine », *Cahiers Textuels* 13.1 (1993) : 175–194.

**Article de revue : en ligne** - Richard W. Schoch, « Reforming Shakespeare », *Renaissance Drama* 34 (2005) : 105–19, [jstor.org/stable/41917400](http://jstor.org/stable/41917400).

**Ouvrage de référence : version imprimée** - *Canadian Oxford Dictionary*, 2e éd. (2004), s.v. « reformation ».

**Ouvrage de référence : en ligne** - *Oxford English Dictionary*, s.v., « reformation », consulté le 24 février 2020, [oed.com](http://oed.com).

**Manuscrit** - Jean Marot, « La vraye disant Advocate des dames », sd. [1500] MSS PARIS, BnF, Manuscrits Français 1704 : 8 (dorénavant : Paris 1704).

**Article de site web (à distinguer d'un journal en ligne)** - « Balkan Romani », Endangered Languages, Alliance for Linguistic Diversity, consulté le 6 avril 2016, [endangeredlanguages.com/lang/5342](http://endangeredlanguages.com/lang/5342).

### Images

Des images peuvent être incluses avec l'autorisation de l'éditeur ou de l'éditrice lorsque celles-ci sont nécessaires au propos de l'article. Une fois que l'autorisation d'inclure des images a été accordée, il est de la responsabilité de l'auteur ou de l'autrice d'obtenir des fichiers numériques à haute résolution ainsi que les autorisations pour la diffusion de ces images, et d'assumer tous les coûts liés aux droits d'auteur ou de reproduction des images en question. Ces derniers doivent inclure les droits mondiaux de publication sous forme imprimée et numérique et doivent être envoyées à [iter.renref@utoronto.ca](mailto:iter.renref@utoronto.ca) avec le tapuscrit final.

Les images ne doivent pas apparaître dans le tapuscrit final ; veuillez, à la place, placer un renvoi dans le texte pour chaque image. Les renvois doivent figurer sur une ligne séparée, à peu près à l'endroit où l'image sera placée dans la version publiée de l'article, en respectant le format suivant : {Image 1 ici}. Les renvois doivent être suivis dans le texte d'une légende comprenant une référence bibliographique complète ainsi que toutes les déclarations d'autorisation requises.

Les fichiers TIFF ou JPG à haute résolution (minimum 300 dpi) doivent être envoyés à [iter.renref@utoronto.ca](mailto:iter.renref@utoronto.ca) avec le tapuscrit final ; pour chaque image, veuillez inclure le nom de l'auteur ou de l'autrice et le numéro de l'image dans le nom du fichier (par exemple McCue - Fig 6.jpg), en vous assurant que le numéro de l'image dans chaque nom de fichier correspond à la même image dans le tapuscrit.