

*Britannia Monastica*

Abbaye de Saint-Gwenolé,

29560 Landévennec

Courriel : britannia.monastica@gmail.com

## **CONSIGNES AUX AUTEURS**

**Les auteurs qui ne respectent pas ces consignes occasionnent une charge de travail supplémentaire et d'éventuels retards dans la publication du volume. C'est pourquoi, dans certaines circonstances, l'impression de leurs articles risque d'être reportée à plus tard.**

Les consignes sont inspirées de celles données par les PUR (Presses Universitaires de Rennes).

### **Iconographie**

L'iconographie (papier, diapositive, numérique...) devra être d'excellente qualité.

➤ Fournir les fichiers sources des illustrations (.eps, .tif, .bmp) avec une bonne résolution (300 dpi minimum).

➤ Fournir une version .eps des cartes, schémas et graphiques (en cochant l'option « Inclure les polices dans le document » lors de l'enregistrement des fichiers).

➤ **À PROSCRIRE :**

– les documents en RVB (utiliser le mode CMJN si le document est destiné à une impression couleur) ;

– la couleur dans les documents à insérer dans le texte (tout passer en niveau de gris ou en bitmap) ;

– les documents insérés dans Word (ou fournir parallèlement les fichiers sources) ;

– les documents de basse résolution (inutile de transformer une image 72 dpi en 300 dpi, le mal est fait) ;

– les documents de très petite taille (leur agrandissement nuira à leur qualité).

### **Texte**

#### **Mise en page**

➤ La plus claire possible (elle sera de toute façon entièrement remaniée).

➤ Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les tabulations).

➤ 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 préciser leur hiérarchie, et ne pas faire plus de 3 niveaux.

➤ Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.

➤ Ne pas les saisir en majuscules.

➤ Ne pas faire de renvois aux numéros de paragraphes (ex. : cf. I.1), car leur numérotation sera supprimée.

### **Citations**

➤ Courtes : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte. Choisir les guillemets « à la française » (comme ici).

➤ Longues : les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, entre guillemets.

### **Index**

➤ 3 possibilités :

– le balisage est effectué par l'auteur dans le texte Word, l'index sera généré automatiquement ;

– l'auteur fournit la liste des entrées à la remise des fichiers (cf. Préparation des fichiers, *infra*), le balisage sera effectué par l'équipe de *Britannia Monastica* MAIS une vérification approfondie sera nécessaire, car il ne s'agit que d'une reconnaissance automatique ;

– l'auteur réalise l'index manuellement lors de la seconde épreuve (un PDF peut être fourni pour faciliter la recherche).

➤ Toute suppression ou coupure dans 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. : Mme 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 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. »

- Dans le cas de plusieurs citations emboîtées les unes dans les autres, commencer par les guillemets français, puis par les guillemets anglais doubles et les guillemets anglais simples.

Ex. : « Le moine me posa la question : “Qui recherchez-vous ? Un ‘homme de Dieu’ ou ‘Dieu fait homme’.” Je lui confessai mon ignorance. »

### **Bibliographie**

➤ L'intégralité des références bibliographiques sera reportée dans une table bibliographique en fin d'article. Les références bibliographiques citées en notes de bas de page seront abrégées.

- Duine, 1922, p. 32.

➤ Ne mettre de majuscules qu'aux initiales des noms propres (utiliser les petites capitales pour le reste du nom, à défaut en bas de casse).

➤ Pour un titre de monographie :

- DUINE François (abbé), *Inventaire liturgique de l'hagiographie bretonne*, Paris, Champion, 1922.

➤ Pour le titre d'un article :

- FLEURIOT Léon, « Gloses inédites en vieux-breton », *Études Celtiques*, t. 16, 1979, p. 197-208.

➤ Pour une contribution à un ouvrage collectif ou à un article de périodique (**éd.** ou **dir.**) :

- LAMBERT Pierre-Yves, « Gloses celtiques à Isidore de Séville », in ANREITER P., JEREM E., (éd.), *Studia Celtica et Indogermanica, Festschrift für Wolfgang Meid*, Budapest, Archaeolingua Alapítvány, 1999, p. 187-200.

➤ Pour une réimpression :

- KENNEY James F., *The Sources for the Early History of Ireland : Ecclesiastical, An Introduction and Guide*, New-York, Columbia University Press, 1929 (reimpr. Dublin, Pádraic Ó Táilliúir, 1979).

➤ Quand le bulletin d'une collection comporte un titre spécifique, le titre de la collection est encadré par des guillemets français :

- LEMOINE L. et MERDRIGNAC B. (dir.), *Corona monastica. Moines bretons de Landévennec : histoire et mémoire celtiques. Mélanges offerts au père Marc Simon*, coll. « Britannia Monastica », n° 8, coédition PUR, Rennes, 2004.

➤ Éviter les références à l'américaine : Nicolas M. (2001), *Bretagne, un destin européen...*

➤ Les archives :

- Arch. dép. Finistère, 2 E 104, fol. 74 v°, délibération du 30 janvier 1739.

### **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>.
- Ainsi : « Placez correctement votre appel de note<sup>3</sup>. »
- Il dit que votre « appel de note<sup>4</sup> » est bien placé.

### Notes de bas de page

- > Les numéroter en continu par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs).
- > Ne pas faire de renvois à des numéros de notes, ils risquent d'être perdus lors de leur exportation sous le logiciel de mise en page..
- > Exemple de l'emploi d'*ibidem*, *Idem*, dans ces quatre notes successives :
  1. Flobert, 1997, p. 41.
  2. *Ibid.*, p. 54.
  3. *Idem*.
  4. Fleuriot, 1980, p. 10.
  5. Flobert, 1997, p. 39. [la bibliographie abrégée dans les notes de bas de page évite l'emploi de la locution latine « *op. cit.* » ou « art. déjà cit. »].

### Sigles et abréviations

- > L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (et non S.N.C.F.).
- > Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse (f<sup>o</sup>, ff., r<sup>o</sup>, v<sup>o</sup>, vol., t., n<sup>o</sup>, ms., mss, pl. – et non Vol., T., N<sup>o</sup>)...
- > Quelques abréviations courantes :
  - 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (et non 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ième</sup>)
  - XV<sup>e</sup> siècle (chiffres romains en grandes capitales) et non xv<sup>ième</sup> siècle.
  - chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant)
  - éd. (éditeur, édition) (et non eds.)
  - etc. (et non etc...)
  - p. (et non pp.)

### Grec

- > Utiliser impérativement la police « SymbolGreeKII » à la préparation du texte. Vous pouvez la demander aux maquettistes du *Britannia Monastica*<sup>1</sup>.

### Préparation des fichiers

### Supports

- > Si possible, fournir une épreuve papier (paginée) ou un PDF : elle est indispensable, car elle sert de contrôle (polices de caractères spécifiques, des caractères peuvent être remplacés ; problèmes de récupération des textes, etc.).
- > Signaler sur l'épreuve la présence de caractères spéciaux (grec par ex.).

<sup>1</sup> [britannia.monastica@gmail.com](mailto:britannia.monastica@gmail.com), ou si absence de réponse à [Joel.hascoet@gmail.com](mailto:Joel.hascoet@gmail.com) ou [bertrand.yeurch@gmail.com](mailto:bertrand.yeurch@gmail.com)

› CD, voire par e-mail ([britannia.monastica@gmail.com](mailto:britannia.monastica@gmail.com)) mais expédier parallèlement l'épreuve papier.

**Fichiers**

› Fournir un fichier par chapitre (ou par contribution dans le cas d'un ouvrage collectif) ; SAUF si l'index doit être balisé par *Britannia Monastica*, un seul fichier de l'ensemble de l'ouvrage sera nécessaire. Les nommer de façon cohérente (« intro », « chap01 », « Dupont [nom du contributeur] »).

› Fournir un dossier contenant les illustrations (indiquer leur emplacement dans le texte).

› Fournir une table des matières pour faciliter le travail de mise en pages.

› Pour les ouvrages collectifs, fournir un fichier Excel contenant les adresses des auteurs.