

Anne Merker (amerker@unistra.fr) – Responsable de publication

Document en vigueur à compter de novembre 2015

Les Cahiers philosophiques de Strasbourg

INSTRUCTIONS DE RÉDACTION

À L'INTENTION DES AUTEURS ET DU COORDINATEUR OU DE LA COORDINATRICE

Contacts au sein de la revue

Pour le processus concret de publication :
Anne Merker, responsable de publication
amerker@unistra.fr

Pour la direction scientifique de la revue, les questions de droits, etc. :
Jacob Rogozinski, directeur des *Cahiers philosophiques de Strasbourg*
jacob.rogozinski@sfr.fr

La personne coordinatrice du numéro (elle 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.

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. Un document à part reprenant quelques points élémentaires est consultable sur le site web des *Cahiers*.

Quelques remarques sur des points particuliers

- N'oubliez pas d'insérer une espace insécable avant les signes de ponctuation double (; : ! ?) et dans le cas de guillemets français (« mot », mais on écrit “mot” quand les guillemets sont anglais).

- Les points de suspension suivent immédiatement le mot, sans espace avant...

- Particularité des *Cahiers philosophiques* : écrivez *cf.* en italiques.

- 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 »).

- Accentuez les majuscules, utilisez la cédille... : À É Ê Ê Ë Ò Ö Ç Œ.

- Dans le cas de citation longue (voir ci-dessous) de textes étrangers, les normes typographiques de la langue d'origine sont appliquées autant que possible.

Règles de rédaction pour les *Cahiers philosophiques de Strasbourg*

Ces règles s'appliquent aux articles des auteurs ainsi qu'à tous les autres éléments composant la partie scientifique dont s'occupe le coordinateur du numéro.

Volume des articles

Le coordinateur du numéro doit vous avoir indiqué le nombre maximum de caractères (espaces, notes et bibliographie incluses) dont vous disposez pour votre article. Cette limite est à respecter absolument. Elle n'inclut pas les résumés, qui de leur côté, doivent être d'un volume moyen de 2 x 600 caractères (espaces incluses) (voir ci-dessous).

Présentation du corps du texte et des citations

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*.

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 dans la référence en note. Si vous êtes régulièrement l'auteur de la plupart des traductions, indiquez-le dès la première référence.

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 peuvent être suivis de leur graphie originale entre parenthèses (mais privilégier la fluidité de la lecture et la pertinence scientifique) ; utiliser en ce cas une police unicode et signaler l'usage de caractères grecs à la responsable de publication. Pour les citations d'hébreu ou d'arabe ou d'autre langue, se mettre en contact avec la responsable de publication qui indiquera ce qu'il est possible de faire.

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 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. Le coordinateur et la responsable de publication pourront le cas échéant modifier ce point.

La référence de toute citation, longue ou brève, phrase complète ou incomplète, est placée en note de bas de page, et l'appel de note suit immédiatement le guillemet fermant (ne pas mettre l'appel de note avant le guillemet).

Une citation 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, une citation d'une *partie* de phrase est ponctuée à l'extérieur des guillemets, puisque c'est la phrase principale qui régit l'ensemble :

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.

Références 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.

Première référence à un ouvrage

– Pour un livre écrit par un auteur :

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

– 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.

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.

Bibliographie finale

Une bibliographie accompagne votre article à la fin. Elle complète la bibliographie initiale préparée par le coordinateur 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 indiquée en tête de votre bibliographie finale, selon une formule et des modalités qui vous seront communiquées par le coordinateur du numéro. De même, 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.

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 au lecteur.

La longueur de la bibliographie doit être proportionnée à l'article (pas de bibliographie fleuve !)

La bibliographie est organisée par ordre alphabétique des auteurs, puis par date de parution des ouvrages d'un même auteur, de la manière suivante.

– Pour un livre :

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

Écrivez bien le NOM comme indiqué ici (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. Inscrivez bien deux points entre le lieu d'édition et l'éditeur et non une virgule. 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.

– Pour un chapitre d'ouvrage collectif :

NOM Prénom, « Titre du chapitre avec guillemets », *in* : NOM Prénom (dir. ou éd.), *Titre de l'ouvrage en italiques*, Lieu d'édition : Éditeur, année, p. 52-92.

Il ne faut pas écrire pp., mais p.

Écrivez bien le mot *in* en italiques, suivi de deux points en romaine (= non italique).

– 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.

– Pour une référence sur un site internet :

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

Résumés

Un résumé en français de 600 signes (espaces incluses) et une version anglaise de 600 signes accompagnent l'article.

Cas particuliers

Signalez dès le début de votre rédaction au coordinateur du numéro et à la responsable de publication tout cas particulier :

- usage de caractères non-latins ;
- souhait d'insérer un tableau, des graphiques, des dessins, des images, etc. Ce point est soumis à approbation préalable suivant les possibilités techniques.

*