

# ***CHRONIQUES DU MANUSCRIT AU YEMEN***

## **Feuille de style – Articles**

**(applicable à partir du numéro 26)**

Les *Chroniques du manuscrit au Yémen* paraissent exclusivement en version électronique. Les textes en version PDF sont intégralement en libre accès gratuit, aucune identification n'est nécessaire.

La revue assure un archivage pérenne.

La feuille de style des *CmY* est conçue comme une marche typographique, c'est-à-dire un document qui donne une direction générale pour l'édition des textes. Tous les cas de figure ne peuvent certainement pas y être ramenés. Les auteurs sont invités à suivre au mieux ces règles générales ou à les interpréter de manière à faire entrer autant que possible les cas particuliers dans la règle. L'éditeur effectuera les ajustements finals, après réception des textes.

Les deux guides typographiques, auxquels les contributeurs sont invités à se reporter dans le cas où ils souhaiteraient compléter leur information, sont le :

- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, dernière édition (réédité régulièrement) ;
- *Code typographique de la Fédération nationale des métiers du livre*, Paris, Fédération CGC pour la communication, dernière édition.

### **I. Envoi du manuscrit pour acceptation de principe**

Seules les publications de travaux de recherche originaux (non encore publiés et non soumis à d'autres revues) seront acceptées.

Envoyer le manuscrit de votre article en versions RTF et PDF au secrétariat de la revue :

[secr.cmy@gmail.com](mailto:secr.cmy@gmail.com). Le comité éditorial donnera alors un premier avis de principe. En cas d'avis favorable, un calendrier sera fixé avec l'auteur.

Les langues des contributions sont le français, l'anglais et l'arabe.

## **ARTICLES EN FRANÇAIS**

### **II. Préparation du manuscrit**

- Nombre de pages : les pages de texte sont « comptées » sur un format en police Times New Roman, taille 12, marges 2,5 cm, interligne simple, à l'image du texte que vous avez sous les yeux. Dans le cas où votre article dépasserait de beaucoup 20 p., il vous est demandé de donner rapidement une approximation de la longueur totale.
- Logiciel : vos articles sont attendus en format Microsoft Word, RTF et PDF ou dans un format aisément convertible en Microsoft Word.
- Police de caractères : pour l'alphabet latin, utiliser les polices unicodes Brill, Times New Roman, Gentium ou JaghbUni, taille 12 ; pour l'arabe, Traditional Arabic, ou Scheherazade

([http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?item\\_id=Scheherazade](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?item_id=Scheherazade)) ou, alternativement, la police Amiri (<http://www.amirifont.org/>), en taille 16 ; pour les transcriptions, unicode en version Times New Roman, Gentium ou JaghbUni, taille 12.

- Les titres de chaque article doivent être donnés en français, anglais et arabe. Suit un résumé (5-10 lignes) en français, anglais, et arabes et un choix de mots-clés (maximum 10) dans ces trois langues.

### III. Soumission pour acceptation

Les *CmY* sont une revue à comité de lecture qui préserve l'anonymat des contributeurs et des relecteurs.

Votre contribution sera examinée par le comité éditorial et le(s) membre(s) du comité de lecture compétent(s). Elle fera l'objet d'une double expertise en double aveugle. Pour cela, il sera fait appel à au moins une expertise externe à la revue.

Dans un premier temps, les auteurs recevront notification d'acceptation définitive ou non de leur manuscrit ; puis, le cas échéant, les modifications et compléments à y apporter.

### IV. Préparation du texte après acceptation

#### Systemes de translittération

##### A. Arabe

Il suit, globalement, le système de la revue *Arabica*

([http://www.brill.com/sites/default/files/ftp/authors\\_instructions/ARAB.pdf](http://www.brill.com/sites/default/files/ftp/authors_instructions/ARAB.pdf)) ou ISO 233-2 : 1993

(<https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:4118:fr> et

[http://guideducatalogueur.bnf.fr/ABN/GPC.nsf/CooF88o4C7C3E372C12576A8oo2BED96/\\$FILE/EXTTranslitteration%20arabe.htm#\\_Toc248306778](http://guideducatalogueur.bnf.fr/ABN/GPC.nsf/CooF88o4C7C3E372C12576A8oo2BED96/$FILE/EXTTranslitteration%20arabe.htm#_Toc248306778)) avec des différences dues au fait d'avoir opté pour un système de translittération.

##### 1. Consonnes

أ	ا	ض	<i>d</i>
ب	<i>b</i>	ط	<i>t</i>
ت	<i>t</i>	ظ	<i>z</i>
ث	<i>ṭ</i>	ع	<i>ʿ</i>
ج	<i>ǧ</i>	غ	<i>ǧ</i>
ح	<i>ħ</i>	ف	<i>f</i>
خ	<i>ħ</i>	ق	<i>q</i>
د	<i>d</i>	ك	<i>k</i>
ذ	<i>ḍ</i>	ل	<i>l</i>
ر	<i>r</i>	م	<i>m</i>
ز	<i>z</i>	ن	<i>n</i>
س	<i>s</i>	هـ	<i>h</i>
ش	<i>š</i>	و	<i>w</i>
ص	<i>ṣ</i>	ي	<i>y</i>

' (*hamza*) est omise à l'initiale.

2. Voyelles longues et voyelles brèves

*a/ā, i/ī, u/ū.*

3. Diphtongues

Les diphtongues sont rendues de la manière suivante : *ay, aw.*

4. Article défini

Aucune distinction n'est faite entre lettres solaires et lettres lunaires (ex. : *al-šams, al-qamar, Kitāb ihyā' 'ulūm al-dīn*).

5. Finale des noms féminins

Le *tā' marbūṭa* final est translittéré *-a* (ex. : *risāla*).

6. Complément de nom ou annexion (*iḍāfa*)

Dans ce cas, le nom, suivi de son complément et s'achevant par *tā' marbūṭa*, sera translittéré *-at* (ex. : *Risālat al-tawhīd*).

7. Prépositions précédant des noms définis et indéfinis ou des pronoms

Là où, en arabe, la préposition est accolée, d'une part, aux noms définis et indéfinis, d'autre part, aux pronoms, on introduit une marque de séparation (trait d'union). Dans tous les cas, l'article (*al-*) est intégralement rendu (ex. : *fi al-bayt, bi-al-'aql, li-al-mamlūk, bi-allatī, li-alladīna*).

9. Conjonctions *wa-* et *fa-*

De même, une marque de séparation (trait d'union) est utilisée entre, d'une part, les conjonctions *wa-* et *fa-*, et, d'autre part, les noms définis ou indéfinis qui les suivent. Dans tous les cas, l'article (*al-*) est intégralement rendu (ex. : *wa-al-mušāhada, fa-al-mušāhada*).

10. Prépositions et conjonctions précédant des noms indéfinis commençant par une *hamza*

Ces noms sont intégralement rendus (ex. : *li-istiqbāl, wa-istiqbāl, li-amr, wa-amr*).

11. Pronoms suffixes

La présence de pronoms suffixes n'est pas marquée par un signe séparant le pronom suffixe du mot auquel il est suffixé (ex. : *kitābuhu, kitābuhā*).

12. *Šadda*

Le redoublement de la lettre *yā'* dans les adjectifs et les noms de relation sera noté comme suit : *'arabī*, mais *'arabiyya, 'inda al-faransiyyīn, al-insāniyya*.

13. Noms de personnes

L'article sera intégralement rendu dans tous les cas. On abrègera *ibn* en *b.*, suivi du cas indirect, sauf s'il vient en premier (ex. : *Abū al-Barakāt, Ibn al-Haytam, 'Alī b. Abī Ṭālib*).

En début de phrase ou de paragraphe, le « a » de l'article « *al-* » se met en majuscule.

14. Titres, dynasties et toponymes

Donner les titres, dynasties et toponymes en translittération, sauf dans les cas d'usage bien établi (ex. *cheikhs, abbasside, Sanaa*).

## B. Transcriptions d'autres langues que l'arabe

S'adresser au comité éditorial.

## Normes typographiques

- Justification : ne pas justifier à droite, laisser votre article en drapeau, comme ici et sans indentation.
- Césures : ne pas introduire de césures.
- Gras et italiques : Les mots qui n'apparaissent pas dans un dictionnaire de Français (Anglais, Allemand...) doivent être mis en *italiques*. Eviter l'usage du gras et préférer les *italiques*, le texte souligné est à proscrire dans tous les cas, sauf cas très particuliers en accord avec l'éditeur.
- Capitales : utiliser les majuscules pour les noms géographiques, noms d'établissements et d'institutions (premier mot), etc. Respectez l'usage français, ne pas les multiplier (adjectifs, noms communs...). Ne pas mettre, dans le texte, les noms propres en capitales ou petites capitales. Les capitales doivent toutes être accentuées : À, É, È, Ô, etc.
- Dates : sur le modèle : iii<sup>e</sup>/ix<sup>e</sup> siècle.
- Numéro : n<sup>o</sup> et n<sup>os</sup> avec o et os en exposant et non avec le signe °.
- Unités de mesure : sans points, ex. g, kg, pour gramme et kilogramme ; l, hl pour litres et hectolitres, en minuscules.
- Signes arithmétiques : utiliser le signe × pour la multiplication et non la lettre x.
- Espaces insécables : à utiliser entre une initiale et un nom de famille, entre p. et le numéro de page, etc., et en particulier avec les signes de ponctuation précédés d'un espace. Les dernières versions de Word placent des espaces insécables automatiquement, mais il est préférable de vérifier, notamment pour les tirets.  
Afin d'introduire un espace insécable, procéder ainsi : 1. sous Word, A. par les menus déroulants : menu « Insertion », onglet « Symboles », puis « Autres symboles », cliquer sur la commande « Caractères spéciaux », puis sur l'onglet du même nom, « Espace insécable » ; B. à partir du clavier : sous Word : Ctrl + Maj + Espace ; 2. sur Mac : Option (Alt) + Espace).
- Folio et folios sont notés ainsi : fol<sup>o</sup> et fol<sup>os</sup> ; recto et verso, ainsi : r<sup>o</sup>, v<sup>o</sup>.

## Ponctuation

- la virgule (,) et le point (.) sont collés au mot qu'ils précèdent ;
- le point-virgule (;), les deux points (:), le point d'interrogation (?), le point d'exclamation (!), sont séparés du mot qu'ils précèdent par un espace (espace insécable) ;
- le tiret est séparé par un espace du mot qui le suit ou le précède. Ne pas confondre avec le trait d'union (-) et le tiret (—) ;
- Guillemets : utiliser les guillemets à la française : « ». Les guillemets anglais doubles (“ ”) ou simples (‘ ’) ne servent qu'à l'intérieur des citations. — Espaces insécables entre le guillemet ouvrant / fermant et le mot concerné.

## Citations & notes de bas de page

1. Les citations sont placées entre guillemets. Lorsqu'elles comptent plus de trois phrases (ou deux longues phrases), elles feront l'objet d'un paragraphe distinct en retrait. Les citations de mots ou de textes en arabe sont admises, tout spécialement si cela fait sens, aide à la compréhension et si les textes sont longs. Dans le cas d'une édition de document, le document est édité dans sa langue d'origine plutôt que translittéré. On évitera d'introduire des signes de ponctuation dans l'arabe, le persan, etc., lorsqu'il n'y en a pas.
2. Notes de bas de page

La rédaction des références est conçue pour permettre leur identification aisée et immédiate. C'est la raison pour laquelle l'utilisation de *ibid.* et *op. cit.* a été bannie. Les appels de notes seront placés comme ceci<sup>1</sup>

### Références bibliographiques

Dans les notes de bas de page, les références bibliographiques sont citées dans la formule abrégée et ce sont les mots significatifs du titre qui doivent apparaître. Les références complètes sont citées dans la bibliographie qui figure en fin de l'article. Elle s'étend aux références qui ne sont pas citées dans le corps des articles. On essaiera de développer les prénoms des auteurs (y compris le « middle name ») si l'information est disponible et si cela permet de lever une ambiguïté entre deux auteurs.

1. Les références en notes de bas de page seront alors citées ainsi :

### Sources

Balāḍurī (m. 279/892), *Futūḥ al-buldān*, 1863-1866, vol. 1, p. 15.

« Madinat al-Salām », Yāqūt, *Muḡam*, 1410/1990, vol. 5, notice 11009, p. 94.

### Études

#### Ouvrages

A. Grohmann, *From the World of Arabic Papyri*, 1952, p. 6.

M. Schneider, *Stèles funéraires*, 1983, t. 2, Tableaux et planches, pl. XLVII, A.

S. D. Goitein & M. A. Friedman, *India Traders*, 2008, p. 448 ; ou bien : S. D. Goitein & M. A. Friedman, *India Book*, 2008, p. 448.

F. Déroche *et alii*, *Manuel de codicologie*, 2000, p. 63.

#### Article de revues

J. David-Weill, « Un papyrus arabe », 1951-1952, p. 68.

#### Article d'un volume collectif

M.-G. Guesdon, « Les pages de titre », 2010, p. 198.

#### Dictionnaires, encyclopédies

D. Gutas *et alii*, « Tardjama », 2001, p. 224.

Articles longs de l'*Encyclopédie de l'Islam* : il convient dans ce cas de citer la page (ou les pages) à laquelle (auxquelles) on se réfère.

2. La bibliographie, placée en fin d'article, suivra le système ci-dessous. Les publications d'un même auteur seront classées des plus anciennes aux plus récentes.

---

1

## Sources

Balāḍurī (m. 279/892), *Futūḥ al-buldān*, éd. M. J. De Goeje, Leyde, E. J. Brill, 1863-1866, 2 vols.

Yāqūt (m. 626/1229), *Muḡam al-buldān*, éd. Farīd ‘Abd al-‘Azīz al-Ġundī, Beyrouth, Dār al-kutub al-‘ilmiyya, 5 vols., 1410/1990 [1<sup>re</sup> imp.].

## Études

### Ouvrages

Grohmann, Adolf. 1952. *From the World of Arabic Papyri*, Le Caire, Al-Maaref Press, coll. « Royal Society of Historical Studies ».

Schneider, Madeleine. 1983. *Stèles funéraires musulmanes des îles Dahlak (mer Rouge)*, Le Caire, Institut français d’archéologie orientale, coll. « Textes arabes et études islamiques », XIX/1-2, 2 t.

Goitein, Shelomo Dove & Mordechai Akiva Friedman. 2008. *India Traders of the Middle Ages: Documents from the Cairo Geniza. “India Book”*, Leyde/Boston, E. J. Brill, coll. « Études sur le Judaïsme Médiéval », XXXI.

Déroche, François, avec la collaboration d’Annie Berthier, Marie-Geneviève Guesdon, Bernard Guineau, Francis Richard, Annie Vernay-Nouri, Jean Vezin, Muhammad Isa Waley. 2000. *Manuel de codicologie des manuscrits en écriture arabe*, Paris, Bibliothèque nationale de France, coll. « Études et Recherches ».

### Article de revues

David-Weill, Jean. 1951-1952. « Un papyrus arabe inédit du Musée du Louvre », *Semitica* 4, p. 67-71.

### Article d’un volume collectif

Guesdon, Marie-Geneviève. 2010. « Les pages de titre dans les manuscrits arabes datés antérieurs à 1500 », dans : Robert M. Kerr & Thomas Milo (éd.), *Writings and writing from another world and another era. Investigations in Islamic Text and Script in Honour of Dr Januarius Justus Witkam Professor of Codicology and Palaeography of the Islamic World at Leyden University*, Cambridge, Archetype, p. 197-211.

### Dictionnaires, encyclopédies

Gutas, Dimitri. 2001. « Tardjama », *EF*, p. 224.

## 3. Publications en ligne

Indiquer l’URL complet. La dernière date de consultation est celle du mois de parution des *CmY*, soit janvier et juillet de chaque année.

## 4. Référence aux documents

Citer le lieu de conservation, puis le numéro d'inventaire ou de collection, ex. Berol, 6803 ; Louvre, JDW 2 ; la table de concordance PERF > Numéro d'inventaire et inversement pour la collection de papyrus Erzherzog Rainer se trouve en ligne sous l'URL : [http://www.onb.ac.at/files/perf\\_konkordanz.pdf](http://www.onb.ac.at/files/perf_konkordanz.pdf).

#### 5. Noms d'institutions

On se rangera à la règle de l'Imprimerie de France : majuscule au premier mot de l'institution, minuscules ensuite, sauf si le nom est un nom propre. Ex. : École pratique des hautes études, mais : Bibliothèque nationale de France. Il est particulièrement utile de renvoyer au site d'une institution, lorsqu'elle n'est pas très connue.

#### 6. Acronymes

Les acronymes ne sont à utiliser qu'à partir de la seconde mention du nom dont ils sont l'acronyme.

#### 7. Titres abrégés

Éviter les titres abrégés de revues ou d'ouvrages, à l'exception des plus connus, par ex. *EF*, *GAL*, *GAS*. Dans ce cas, n'indiquer le titre développé qu'à la première occurrence avec le titre abrégé entre parenthèses.

### **Illustrations**

Elles seront publiées avec l'article concerné, soit placées à l'intérieur de l'article en rapport direct avec le texte sur mention explicite de l'auteur, soit à la fin. Les photos en n & b et en couleur sont acceptées. Les photos sont à remettre numérisées en haute résolution (300 dpi au minimum), et fournies de préférence au format « .tif » ou « .jpeg ». Si ce support pose problème et s'il y a des contraintes ou des éléments particuliers à respecter, nous l'indiquer au plus vite. De même pour le nombre de photos.

Les légendes des illustrations apparaîtront sous chaque cliché. L'autorisation de publier les clichés est laissée à la responsabilité des auteurs, qui devront en fournir la preuve.

Les illustrations graphiques et les cartes sont les bienvenues. Les cartes doivent s'inscrire dans les limites de la justification. Il faut prévoir leur lisibilité une fois mises en ligne.

### **V. Phase finale**

Il y aura des épreuves.

Les auteurs signeront un contrat portant sur la cession de droits et la définition de responsabilités.

Pour toute question, prendre contact avec le secrétariat d'édition, [secr.cmy@gmail.com](mailto:secr.cmy@gmail.com).

Le Comité éditorial des *CmY*, Paris, 2015.