

REGLES POUR LA REDACTION DES CHAPITRES D'UN VOLUME DES FASTI ECCLESIAE GALLICANÆ

Pour toute question, merci de [contacter le directeur de la collection](#). L'usage veut qu'un livre une fois achevé, sa notice institutionnelle soit présentée et ainsi validée lors de la journée annuelle des Fasti. Pour ce faire, merci de se signaler le moment venu à [la responsable des journées](#).

Le directeur de la collection des Fasti tient à disposition des auteurs un fichier standard des abréviations et un autre sur les règles pour la rédaction des notices issues de la base. Chaque auteur peut l'obtenir [sur simple demande](#).

1) PRINCIPES GENERAUX

Selon l'usage depuis le début de la collection des Fasti, chaque volume doit contenir au moins trois chapitres préliminaires :

- Une notice institutionnelle, ordonnée de la manière suivante : le diocèse (avec une carte faisant apparaître les diocèses voisins, les subdivisions du diocèse étudié et la localisation des collégiales) ; le siège épiscopal ; l'officialité (ou les officialités) ; le chapitre cathédral ; les dignitaires ; les chanoines ; les autres desservants et serviteurs ;
- Une notice sur le quartier canonial (avec un plan) ; faute d'étude réalisée à ce jour, un seul des volumes parus à la date de 2017 en est dépourvu ;
- Les notices biographiques des évêques entre 1200 et 1500, rédigées selon une grille rappelée dans chaque volume, dotées d'une bibliographie propre à chaque évêque qui présente les références dans l'ordre suivant : registres et lettres des papes publiés ; sources manuscrites ; sources imprimées puis bibliographie rangées successivement par ordre alphabétique.

En fonction des sources disponibles et/ou des études réalisées, en fonction aussi des centres d'intérêt du responsable de chaque diocèse, un volume peut également présenter des notices sur des sujets très variables, mais toujours en rapport avec la cathédrale et son clergé : l'église cathédrale ; les vitraux ; les cycles iconographiques peints ; les sépultures dans l'église ; le trésor (ornements, reliques...) ; la

bibliothèque capitulaire ; les bibliothèques personnelles des chanoines ; les résidences et châteaux épiscopaux dans le diocèse...

Ces différentes notices n'ont pas de format imposé, mais elles doivent rester dans un esprit de synthèse, puisque leur présence est une mise en perspective historique de la prosopographie du clergé de la cathédrale. Quelques règles de rédaction doivent être respectées par les auteurs :

- Les chapitres ne comportaient pas de notes de bas de page jusqu'au volume 18 inclus. Il était recommandé de donner à la fin du chapitre une liste de sources et/ou une bibliographie. Il était possible aussi d'insérer dans le texte, entre parenthèses, une référence précise à une source (manuscrite ou imprimée)¹. **Désormais, l'usage des notes de bas de page est établi, pour ces seuls chapitres, à l'exclusion de tout autre, tels que tables, listes, index, notices des évêque, notices des dignitaires et chanoines.** Les numéros de notes de bas de page sont suivis d'un point sans espace avant, mais avec un espace après² : ¹². **Contenu de la note...** S'y appliquent les normes de la bibliographie ci-dessous.
- Tout individu cité dans un de ces chapitres et qui figure dans la base de données prosopographique doit être suivi de son numéro dans la base, mis entre parenthèses.
- Les siècles s'écrivent en petites majuscules : XIV^e (et pas XIV^e, XIV^e, XIV^{ème} ou XIV^{ème}).
- Accentuer les majuscules : À, Église, Moyen Âge...
- Placer un espace insécable entre les noms des souverains ou pontifes et leur numéro : Jean XXII.
- Guillemets français : « ».
- Les citations : citations en latin, en italiques sans guillemets ; citations en ancien français ou en français moderne, sans italiques entre guillemets.
- Les illustrations (cartes, plans, relevés, iconographie...) : hormis l'illustration de couverture, elles sont systématiquement publiées en noir et blanc ; il faut donc en tenir compte dans l'élaboration des cartes et des plans et de leurs légendes. À l'intérieur de chaque chapitre, elles sont numérotées de 1 à N, annoncées dans le texte par un appel de figure (fig. 1), et dotées d'un titre. Une liste récapitulative des figures (avec leur titre) est donnée en fin de chapitre, où dans un fichier annexe.

2) NORMES POUR LA BIBLIOGRAPHIE

Il n'existe pas de table générale des abréviations bibliographiques. Chaque auteur définit ses abréviations en fonction des sources inédites ou éditées propres à chaque diocèse et des occurrences bibliographiques les plus fréquentes. Toutefois, des tables d'abréviations communes concernant [certaines zones](#) ou [certaines collections](#) sont disponibles. En outre, on adoptera les normes générales suivantes :

¹. On a recouru à deux solutions alternatives. Dans la notice institutionnelle de Bordeaux (29 pages), de très nombreuses références sont indiquées, dans le cours du texte entre crochets droits [] ou dans les colonnes de ses tableaux, tant à des sources inédites qu'à des travaux. On a aussi introduit à la fin des notices institutionnelles une bibliographie propre, chaque entrée étant affectée d'une lettre que l'auteur pouvait placer dans son texte entre crochets droits [A], afin de renvoyer à la référence précise. Ces méthodes sont désormais caduques.

². **Contenu de la note.**

Archives = Arch. ([voir l'annuaire des dépôts d'archives de France](#))
 AN = Paris, [Archives nationales](#)
 Archives départementales (France) = AD + [numéro de département](#)
 Archives municipales = AM + nom de la ville
 Bibliothèque = Bibl.
 Bibliothèque municipale = BM + nom de la ville
 BnF = Paris, [Bibliothèque nationale de France](#)
 ms lat. = manuscrit latin
 ms fr. = manuscrit français
 n. acq. fr. = nouvelles acquisitions françaises
 n. acq. lat. = nouvelles acquisitions latines

De nombreuses abréviations utiles pour notre collection sont à puiser dans :

O. PONCET, *Les entreprises éditoriales liées aux archives du Saint-Siège. Histoire et bibliographie (1880-2000)*, Rome, 2003, p. 129-133 ([version en ligne à venir](#)).

Les mêmes normes s'appliquent pour la bibliographie générale du volume et pour celles qui accompagnent les notices biographiques des évêques et celles des éventuels chapitres préliminaires. Une seule différence : dans les notices des évêques, l'initiale du prénom précède le nom.

Quelle que soit la nature du titre cité, le nom des auteurs ou des éditeurs de sources doit être impérativement donné en PETITES MAJUSCULES, sans omettre les accents. On uniformisera le rôle des directeurs de volumes collectifs en (dir.), en se passant des (éd.) réservés aux éditeurs de sources ; les noms des auteurs d'ouvrages collectifs sont séparés par une virgule et non pas par un et.

* Source éditée :

Cartulaire de l'archevêché de Tours (Liber bonarum Gentium), GRANDMAISON L. DE (éd.), 2 vol., Tours, 1892-1894 (Mémoires de la Société archéologique de Touraine, 37).

* Ouvrage individuel :

BERTHE P.-M., *Les procureurs français à la cour pontificale (1309-1376)*, Paris, 2014 (Mémoires et documents de l'École des chartes, 96).

* Article de revue :

ANGOT A.-V., « Les droits de sépulture dans le Maine, l'Anjou et la Touraine au XIV^e siècle », *Revue historique et archéologique du Maine*, t. 31, 1892, p. 186-201.

* Chapitre dans un ouvrage collectif :

JUGIE P., « Cardinaux et chancellerie pendant la papauté d'Avignon. Une voie royale vers les honneurs ? », dans JAMME A., PONCET O. (dir.), *Offices et papauté (XIV^e-XVII^e siècles). Charges, honneurs, destins*, Rome, 2005, p. 651-739.

* Contribution dans les actes d'un colloque :

GAUSSIN P.-R., « Les conseillers de Louis XI (1461-1483) », dans *La France à la fin du XV^e siècle. Renouveau et apogée. Actes du colloque de Tours (1982)*, CHEVALIER B., CONTAMINE Ph. (dir.), Paris, 1985, p. 106-134.

3) NORMES POUR LES BIBLIOGRAPHIES DES NOTICES DES ARCHEVEQUES OU DES EVEQUES

Les notices des archevêques ou des évêques comportent une bibliographie propre à chaque individu. Elle peut recourir à des abréviations usuelles indiquées ci-dessus. L'ordre de présentation des informations, qui a connu des tribulations au long de l'histoire de la collection, doit être désormais le suivant.

- Référence à un volume paru des *Fasti* (code du diocèse + numéro d'individu) : exemple, AM 617 (= le numéro 617 dans le volume d'Amiens).

Ou bien, pour un volume non paru dont on a utilisé la base : exemple, *Fasti Limoges*.

Puis :

- Les bases de données : Studium Parisiense / Fichier Lesellier, par exemple

Puis :

- Sources inédites : AAV, BAV, Archives nationales, BnF, Archives départementales, Bibliothèques municipales, autres dépôts publics, fonds privés.

- Sources éditées ou registes : lettres des papes publiées par l'École française de Rome, classées selon la chronologie des papes ; *Analecta Vaticano-belgica* classées par tomain ; autres sources publiées classées par ordre alphabétique des titres, avec ensuite le nom de l'éditeur ; la *Gallia christiana* et la *Gallia christiana novissima* sont à ranger dans cette rubrique.

- Notices de dictionnaires : Eubel peut être assimilé à un dictionnaire.

- Autres travaux édités, dont les volumes de Fisquet, une *Gallia christiana* revue et traduite.

À chaque fois, selon la rubrique, classement selon l'ordre alphabétique de dépôt, ou d'auteur/titre, ou de titre en cas d'ouvrages anonymes.

L'auteur s'efforcera autant que possible de placer entre parenthèses, avec l'énumération des sources inédites et éditées, les dates des informations collectées, afin de permettre au lecteur de retrouver les références des informations de la notice. Celle-ci ne peut en effet comporter de notes de bas de page.

4) FIGURES

Toutes les figures (tableaux, schémas, cartes, plans, images...) doivent être numérotées en continu au fil du volume, sous la forme Fig. 1, Fig. 2 etc. et leur emplacement souhaité par rapport au texte indiqué. Les

renvois aux figures se font par (fig. 00). Une liste des figures sera fournie, avec les titres, crédits, éventuellement cotes, dans un fichier texte à part. Les titres ne doivent pas être portés sur les figures elles-mêmes. Les images seront de préférence aux formats jpg, tiff, png et seront impérativement libres de droit (à défaut, chaque auteur doit au préalable s'en assurer et effectuer les démarches nécessaires). En aucun cas on ne collera des images dans un document Word ou équivalent (elles perdraient alors leur définition). Toute image portera, dans le nom du document jpg, tiff, png etc., son numéro correspondant à la liste des figures, ce qui nous permettra de la rattacher à son titre.

Pour la cartographie ou les plans, on s'efforcera de livrer un document susceptible d'être retravaillé, en format Illustrator, Photoshop, Paint ou équivalent. À défaut, a minima on utilisera comme police pour les légendes Times New Roman. L'objectif est de réaliser à terme une cartographie uniforme d'un volume à l'autre. Si vous n'avez pas les moyens de faire réaliser vos cartes et plans dans votre Université, équipe ou laboratoire, vous pouvez nous fournir la documentation nécessaire (cartes et plans numérisés, listes etc.) et vos préconisations [à cette adresse](#).