

論 文 體 例

中央大學法文研究所

原則上，本所僅就論文頁數、字體型式和摘要位置作明確規定如下：

1. **論文頁數**：法文論文正文部份五十頁以上，中文摘要 6000 至 8000 字；中文論文正文部份五萬字以上，法文摘要八至十頁。
2. **字體型式**：法文論文，請用 Times New Roman 12 級字，標準字間距，一行半行距，註釋採用隨頁腳註，Times New Roman 10 級字。中文論文，請用新細明體 12 級字，標準字間距，一行半行距，註釋採用隨頁腳註，新細明體 10 級字。
3. **摘要位置**：請將中文摘要置於法文論文正文之前；法文摘要置於中文論文正文之前。

其他相關論文格式，則尊重各位論文指導教授與學生共同斟酌決定其作法，本所不再就細節加以規定，但無論參考任何體例方法，皆須注意論文內在的整體一致性。

以下列出《中外文學》期刊中文論文體例說明，以及林志芸老師所提供的法文論文體例講義，僅供參考用：

《中外文學》期刊論文體例說明

1. 專書、期刊、長篇樂曲、電影、戲劇作品、美術作品等之中文標題一律採用《雙尖號》，西文標題則以斜體字標識。

例：《春秋集解》、*The Care of the Self*

2. 論文、短篇作品、短曲、章節等之中文標題一律採〈單尖號〉，西文標題則用“quotation marks”。

例：〈莎士比亞十四行詩面面觀〉、「Power and Subjectivity in Foucault」

- 3.(一)同系列符號如須重疊使用時(引號中有引號、尖號中有尖號)，最外一層用法仍如上述，其餘各層則不分性質，依奇數層、偶數層次序交換使用單雙符號。

例：(1)引文中有引文：「連『孔曰：「成仁」，孟曰：「取義」』都要加引號，是不是太過分了？」

(2)篇名中有篇名：〈我讀《暗夜》〉、〈我讀《我讀〈暗夜〉》〉

(3)書名中有書名：《〈紅樓夢〉考釋》、《〈因明入正理論〉疏》

- (二)重疊標識與辨義原則：在許多情況下重疊標識可以或「應」簡化成單層標識，書名、篇名無誤解可能時尤然。如《〈紅樓夢〉考釋》也可作《紅樓夢考釋》。三層以上的書名標識應儘量避免，如《〈《法華》玄義〉釋籤》應作《法華玄義釋籤》。但若有歧義則不能簡化。如《論李爾王與哈姆雷特》是論兩個角色，但《論〈李爾王〉與〈哈姆雷特〉》則是論兩部作品。

- 4.內文中第一次出現的外文專有名詞譯名後請以括弧標出原文全名。

例：傅柯(Michel Foucault)、《吉姆大公》(*Lord Jim*)

- 5.正文中外文人名的中譯，只需翻譯姓氏(last name)。

例：詹姆斯(Henry James)

- 6.正文中之外文引文，一律譯為中文；除非有針對原文文字釋義的斟酌或討論，否則正文中請勿附加原文。

- 7.引文資料之年代及頁數一律使用阿拉伯數字。

例：自十八世紀以來，西方國家以文化和工業強權的心態觀照東方世界，以致形成西方群體意識的我們，與代表他們的東方相互對立的局面(Said 7)。

- 8.引文出處請標於正文內，頁尾注釋僅作補充觀點之用。同一作者如有多篇引文，則加附書(篇)名或年代。

例：(*Orientalism* 7) 或 (Said 1978: 7)。

- 9.各段落的大標題以一、二、三、四等標明，中標題採 1. 2. 3. 4.等，小標題

則用(一)、(二)、(三)、(四)等，小小標題則用(1)、(2)、(3)、(4)等。

10. 註釋置於頁末，請以阿拉伯數字標明。

例：康拉德這段時期的作品也一再地探討西方的「我們」(We)，與其他世界的「他們」(them)之間衝突的關係。

11. 引用書目如同時含中外文者，請先列西文書目，再列中文書目，日文書目置於最後。標題一律為「引用書目」。

12. 如有需特殊強調的辭句，請以**粗體**表示。

*

Présentation du mémoire

1) Format :

Le mémoire doit être remis dactylographiés, avec interligne 2, sans rature ni surcharge à la plume ou au stylo à bille. Chaque page, de format A4 (21x29,7cm), dactylographiée au recto seulement, offrira une marge de 4cm à gauche et de 1,5 cm à droite, laissera un espace de 3cm en haut et en bas de la feuille, et sera numérotée en haut à droite. Il pourra être utile à ce sujet de consulter pour s'en inspirer des thèses ou des ouvrages critiques imprimés.

2) Principaux éléments du mémoire:

- couverture et p.1 :
université de soutenance, prénom et nom de l'auteur du travail, titre du travail, niveau universitaire, année de soutenance, nom du directeur de recherche.
- (dédicaces / remerciements)
- (Liste des abréviations / liste des sigles utilisés)
- introduction
- parties > chapitres > sections
- conclusion
- bibliographie
- (annexes) :
qui contient en général des documents utiles ou indispensables à la compréhension du travail, des informations supplémentaires trop longues pour être citées en notes, des tableaux numériques.
- (index) : index des nom, des titres, des personnages, des notions....
- table des matières (ou sommaire) : le sommaire précède / la table des matières suit.

3) Notes :

L'appel de note dans le texte est un simple chiffre sans parenthèses, placé au-dessus de la ligne, immédiatement après le mot ou la phrase auquel il se rapporte et avant tout signe de ponctuation.

La note elle-même, dactylographiées avec interligne 1, est introduite par ce chiffre suivi d'un point. Elle doit être disposée : en bas de page (ou en fin de chapitre ou d'ouvrage) avec une numérotation continue.

Le contenu des notes :

- la note donne les éléments factuels : références bibliographiques ou biographiques, renseignements historiques ou géographiques.
- la note donne des précisions qu'il n'a pas paru à propos de rapporter dans le corps du texte.
- la note nuance, précise, limite, élargit, conteste, etc., une opinion émise (par l'auteur du travail, par un critique cité) ; elle rompt plus ou moins la lecture du travail lui-même qui, en revanche, est prévue pour se faire continûment, sans passer par les notes, que le lecteur doit être libre de consulter, s'il le souhaite.

4) Références :

Toute citation, toute mention d'un texte ou d'un fait qui n'est pas de notoriété courante doit être accompagnée d'une référence. Les références ne sauraient se borner à indiquer le titre d'un ouvrage : elles doivent faire connaître l'édition consultée et la page de cette édition.

La référence complète à un ouvrage:

- doit être présentée de la manière suivante : prénom, nom de l'auteur*, titre dans son étendue, lieu de publication, nom ou firme de l'éditeur, (collection*), date de publication; en cas de nécessité (pour éviter une confusion entre deux éditions), ajoutez l'indication du format et du nombre de pages.

* nom de l'auteur

- quand il y a plus d'un auteur, et moins de quatre auteurs, il faut les faire figurer à la suite, dans l'ordre où ils figurent sur la page de titre intérieur :
ex : Daniel Bergez, Violaine Géraud, J-J Robrieux
- quand il y a plus de trois auteurs, l'ouvrage entre en principe dans la catégorie des « anonymes ».

* collection ou série

- l'indication permet de savoir à quel type d'édition on aura affaire :
ex : « Garnier-Flammarion », « fac », « lettres sup », « Classiques Garnier »

Pour les ouvrages qui ne sont pas d'usage courant, il convient de donner les cotes des grandes bibliothèques où on les aura consultés, en particulier les cotes de la Bibliothèque Nationale de Paris.

La référence complète à un périodique ou à un recueil collectif*

- doit être présentée de la manière suivante : prénom, nom de l'auteur, titre de l'article (entre guillemets), titre du périodique ou du recueil (en italiques), indication du tome, date (entre parenthèses), indication des pages (première et dernière de l'article).

* mélanges, actes, recueils collectifs :

- mélanges : ensemble d'articles destinés à honorer un chercheur /
actes : ensemble de communications d'abord présentées à un congrès, un colloque, un symposium.
- si l'ouvrage a un ou plusieurs responsables : noter le nom du ou des responsables, suivi de (*sous la direction de /ou/ed.*)
- si on veut ne retenir qu'un article, noter le nom de l'auteur de l'article, citer ensuite le titre de l'article entre guillemets.

5) Majuscule ou miniscule :

* les noms de personne :

- dans le texte comme dans les notes, ne prennent de majuscule qu'à l'initiale.

* les titres :

- une majuscule au premier mot du titre :
ex : *Une vie, A la recherche du temps perdu, Histoire du chevalier Des Grieux et de Manon Lescaut*
- lorsque le premier mot est un article défini, il prend une majuscule ainsi que le mot suivant :
ex : *La Joie de vivre* (mais étant donné que l'article défini n'intervient pas pour le classement alphabétique on constate une

tendance à le laisser en miniscule : *la Joie de vivre*)

- lorsque le titre comprend le syntagme adjectif + nom, les deux termes prennent une majuscule initiale ; il en va de même lorsque le titre comprend deux adjectifs substantivés :
ex : *Les Sept Couleurs, La Vieille Fille / Le Rouge et le Noir*
- quand le titre est une phrase avec un verbe, seul le premier mot prend une majuscule :
ex : *La marquise sortit à cinq heures.*
- un titre d'article, en français, ne prend normalement de majuscule qu'à l'initiale du premier mot.
ex : *Illusion et réalité dans les romans de Marivaux / Les églises de Marcel Proust : un modèle retrouvé de Saint-André-des-Champs.*
- dans la coutume anglo-saxonne, chaque mot important du titre prend une majuscule à l'initiale.
ex : *The English Common Reader / A Social History of the Mass Reading Public 1800-1900.*

6) Citations :

Les citations doivent être frappées avec interligne 1, décalées de 2cm sur la droite par rapport à la marge où commence le texte (elles sont donc à 6cm du bord gauche de la page) et séparées du texte par un interligne 2.

Ces citations ne doivent pas être entre guillemets ; elles ne doivent être altérées en quoi que ce soit, même pas pour être raccordées à la phrase précédente. Elles peuvent toutefois être insérées, entre guillemets dans une phrase, si elles sont brèves.

Toute suppression, même d'un mot, faite dans le corps d'une citation, doit être signalée par des points entre crochets. Toute intervention du chercheur doit être mise entre crochets. Les crochets pointus, d'usage assez rare, indiquent une transformation du texte cité, pour l'intégrer à une structure grammaticale autre que la sienne

propre ; mais ce type d'intervention est à éviter.

On met un signe comme // au moment du changement de page par respect de la pagination de l'ouvrage transcrit.

7) Bibliographie :

Toutes les fois que la nature du travail le comporte, il doit être accompagné d'une bibliographie donnant l'indication des ouvrages, sources manuscrites ou imprimées et articles de revues. Il faut mentionner, pour les articles, l'année et si possible la toison ; pour les ouvrages : l'auteur, le titre, l'édition, le lieu, la date et les pages. Pour les titres des ouvrages et des revues le plus souvent cités dans le corps du travail, on indiquera, à part, une liste des abréviations, permettant de réduire au minimum les références données dans les notes ; les abréviations doivent être assez explicites pour ne pas exiger un recours continuel à cette liste et pour ne pas risquer d'être confondues l'une avec l'autre ; il ne faut donc pas les réduire à un simple numéro ou à une date.

8) Abréviations :

Dans les références – et seulement dans les références – on utilisera les abréviations suivantes :

- *t.* = tome
- *ch.* = chapitre
- *p.* = page – au singulier comme au pluriel
- *p.p.* = publié par
- *id.* = pour renvoyer au nom d'un auteur déjà cité
- *op.cit.* = (*opere citato* – ouvrage cité) pour renvoyer à un ouvrage cité antérieurement en note / pour éviter toute ambiguïté, on peut même citer le nom d'auteur. (H. Coulet et M. Gilot, *op.cit.*, p.20)
- *ibid.* = (*ibidem* – au même endroit) pour renvoyer au document cité dans la note immédiatement précédente (plusieurs *ibid.* peuvent évidemment se suivre).
- *cité par* = quand il n'est pas possible de consulter directement un document cité par un autre chercheur, il faut recourir à cette expression.
- On ne confondra pas *voir* avec *cf.*, cette dernière abréviation demandant au lecteur de faire une comparaison.

