



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

DIVISION DE L'INFORMATION
SCIENTIFIQUE (DIS)

Normes rédactionnelles de la Faculté autonome de théologie protestante de l'Université de Genève 2025-2026

D'après les *Normes de la Faculté de théologie et d'études des religions de l'Université de Louvain*
<https://cdn.uclouvain.be/groups/cms-editors-btec/btec/normes/normes-ther-202408.pdf>

**FACULTÉ AUTONOME
DE THÉOLOGIE PROTESTANTE**



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

1. CONTENU	3
2. STRUCTURE	3
2.1 Introduction	3
2.2 Liste des abréviations	3
2.3 Exposé	3
2.4 Conclusion	4
2.5 Bibliographie	4
2.6 Table des matières	4
2.7 Annexe éventuelle	4
3. FORME	4
3.1 Mémoire ou thèse : normes spécifiques	4
3.2 Attributs de caractère	5
3.2.1 Généralités	5
3.2.2 Majuscules et minuscules	5
3.2.3 Italiques	7
3.3 Ponctuation	8
3.4 Chiffres	9
3.5 Langues	9
3.6 Abréviations et sigles	9
3.6.1 Généralités	9
3.6.2 Titres (livres, revues, collections)	11
3.6.3 Écriture sainte	12
3.6.4 Sources juives	12
3.7 Documents officiels de l'Église catholique	12
3.8 Notes de bas de page	13
3.9 Citations	14
3.10 Mise en page	14

Normes rédactionnelles

Principes pour la rédaction d'un travail universitaire

1. Contenu

Un mémoire, à fortiori une thèse, doit fournir la preuve qu'on est capable de dresser une bibliographie, de réaliser une étude critique et de dominer un sujet en rédigeant un texte bien structuré et bien rédigé.

Un mémoire ou une thèse implique de dépasser son propre point de vue pour saisir celui des auteurs consultés.

Il doit être composé de façon à fournir les moyens de vérifier tout ce qu'on avance. Chaque affirmation, chaque supposition, chaque interrogation doivent être justifiées. Les notes permettront d'en contrôler dans le détail le bien-fondé. Ceci implique de s'exercer minutieusement à l'esprit critique.

Les conventions ici présentées s'inspirent de la façon de faire en usage dans de bonnes publications scientifiques (comme la *Revue théologique de Louvain*). Toutefois, celles-ci ne sont pas toutes universellement adoptées par les auteurs soucieux de travail bien fait. La règle d'or est la constance dans l'usage.

2. Structure

2.1 Introduction

Après la page de titre et la page éventuelle de dédicace et de remerciement, le travail de mémoire ou de thèse comporte une introduction.

2.2 Liste des abréviations

Lorsqu'on fait usage de sigles, un travail long (mémoire ou thèse) doit comporter une liste explicative des sigles utilisés, disposés dans l'ordre alphabétique. Cette liste doit se trouver de préférence après l'introduction du travail.

2.3 Exposé

Le cœur de l'exposé suivra un plan équilibré composé de chapitres plus ou moins égaux. Les différents chapitres doivent se suivre dans un ordre logique, soit par thèmes, soit par ordre chronologique du sujet, soit par ordre méthodologique. Chaque chapitre doit avoir son introduction et sa conclusion.

À l'intérieur d'un chapitre, l'exposé est constitué de petites unités qui forment des paragraphes ; on ne va pas à la ligne après chaque phrase. On ne se contente pas d'y juxtaposer des éléments, mais on les agence en un ensemble bien unifié. Ceci suppose notamment qu'on soit attentif à l'art des transitions.

De manière générale, on veille à ce que chaque titre corresponde exactement à son contenu. Tout en restant adéquat et précis, le titre doit être aussi concis que possible.

Il est recommandé de faire émerger l'essentiel de l'accessoire, et cela par la façon même de l'exprimer. En règle générale, on ne recourra qu'exceptionnellement aux caractères gras et italiques pour mettre en valeur le mot important ou la proposition-clef d'un paragraphe. Si nécessaire, on peut toutefois y recourir.

Il est également important de chercher la concision (pas de digressions en marge du sujet), la précision (choix du mot adéquat et pertinent), la clarté (pas de phrases trop longues et comportant de multiples subordonnées), la sobriété (ne pas abuser des points de suspension, points d'exclamation, etc.). On doit être particulièrement attentif au respect de la syntaxe et se garder des répétitions de mots.

On rejette en note tout ce qui n'est pas nécessaire à l'exposé et l'alourdirait. On met le moins souvent possible d'explications entre parenthèses ; on les situe plutôt en note. Par contre, on ne met pas en note un élément indispensable au développement de la pensée.

On cite modérément, dans l'exposé lui-même, des textes empruntés à autrui. On les reformule plutôt, de manière synthétique, en les citant en note par manière de preuve, de confirmation ou d'exemple.

2.4 Conclusion

La conclusion générale n'est pas un appendice de l'exposé mais, au contraire, doit reprendre les principales conclusions précédentes, les synthétiser et les ouvrir : comment continuer le sujet, quelle hypothèse formuler, etc. ? Elle fait écho aux éléments présentés dans l'introduction.

2.5 Bibliographie

La bibliographie est placée à la fin du travail, avant la table des matières.

2.6 Table des matières

Une table des matières complète le tout. Attention de bien la relire : c'est un nid à erreurs. Or, c'est la première chose que le professeur lira ! Les programmes de traitement de texte permettent de faire une table (et des index) sans erreur.

2.7 Annexe éventuelle

Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse qui inclut une annexe, on place plutôt la bibliographie à la fin, suivie de l'annexe, puis de la table des matières incluant l'annexe.

Si l'annexe est plus volumineuse, on crée deux tomes, le premier pour le travail et le second pour l'annexe. Chaque tome peut contenir une table des matières. Dans ce cas, les deux volumes sont paginés séparément. Pour autant que le promoteur demande l'impression de l'annexe, on peut aussi envisager une pagination continue, avec une table des matières à la fin des deux tomes.

3. Forme

Ce point présente d'abord les normes spécifiques à suivre pour la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse à la Faculté de théologie.

Il donne ensuite des recommandations plus détaillées pour la rédaction d'un travail universitaire en général.

Pour les questions de forme et d'usage non traitées dans les points ci-dessous, on peut se référer au *Bon usage* (De Boeck), disponible en bibliothèque.

3.1 Mémoire ou thèse : normes spécifiques

L'étudiant-e adopte une mise en page professionnelle et standard : texte en Times 12, interligne de 1,5, pages numérotées, hiérarchie des titres et sous-titres limitée, claire et sobre, orthographe irréprochable et, au besoin, une feuille d'errata pour les corrections tardives.

Il/elle utilise un des modèles de couverture et de page de garde mis à disposition sur le site de la Faculté et il/elle se conforme strictement aux normes que suivent ces modèles.

Il/elle suit les recommandations suivantes pour un meilleur respect de l'environnement :

- ne pas dépasser les 100 pages prévues pour le mémoire du master ;
- l'étudiant-e a la responsabilité de contacter préalablement chacun des membres de leur jury pour leur demander si une version papier doit être remise, ou si une version électronique suffit.

3.2 Attributs de caractère

3.2.1 Généralités

Les divers traitements de texte disposent de plusieurs polices de caractères avec des variations possibles (romain, italique, gras, petites capitales, etc.) et des corps variés. On appelle « italiques » les caractères penchés et « romains » les caractères droits.

Il convient de ne pas souligner et de se servir, sans en abuser, de l'italique et, pour les titres, des corps disponibles.

On veille à l'homogénéité : normalement, on utilise un seul type de caractères dans ses divers corps. La police « Times New Roman » est recommandée pour les travaux, car elle sauvegarde le mieux les accents et tous les caractères spéciaux. L'esthétique gagne toujours à la sobriété. Le danger consiste à abuser dans un même document de la multiplicité des possibilités disponibles.

3.2.2 Majuscules et minuscules

On n'abuse pas des majuscules, mais on les réserve pour les débuts de phrases, les noms propres et les cas prévus dans les règles ci-dessous.

Les majuscules sont accentuées. Ex. : Érasme ; À partir de ...

On fait commencer par une majuscule les noms qui désignent Dieu, les trois personnes divines, Jésus-Christ, le Créateur, la Providence, l'Éternel, le Messie, le Père, le Seigneur, le Tout-Puissant, l'Homme-Dieu, Saint-Esprit, Esprit-Saint.

N. B. Le pronom représentant la divinité ne prend pas de majuscule. Ex. : Dieu parle ; écoutons-le, il ne peut nous tromper (et non : écoutons-Le, Il ne peut pas nous tromper).

On fait commencer par une majuscule les noms propres de peuples, de familles, de dynasties : les Américains, un Belge, les Anglo-Saxons, les Bourbons, les Mérovingiens ; de même : les Bruxellois, les Montois... Mais ces mots conservent la minuscule :

- a) s'ils sont pris adjectivement : l'État belge, les races anglo-saxonnes, la dynastie mérovingienne, le drapeau français ;
- b) s'ils désignent une langue : le français, le finnois.

On fait commencer par une majuscule les noms communs qui par antonomase sont devenus des noms propres : le Docteur angélique (saint Thomas d'Aquin), le Docteur séraphique (saint Bonaventure), le Docteur subtil (Duns Scot), le Docteur universel (saint Albert le Grand), le Docteur extatique (Denys le Chartreux), le Docteur chrétien (Nicolas de Cuse), la Vierge (Marie).

On fait commencer par une majuscule les noms d'institutions, de corps constitués (sociétés religieuses, savantes ou politiques), lorsqu'ils ne sont pas déterminés ou qu'ils pourraient prêter à ambiguïté. Ex. : l'Église, l'État, l'Université. On met une majuscule au début d'un groupe de mots qui sont le titre officiel d'une institution : la Fédération des classes moyennes, la Jeunesse ouvrière chrétienne, la Faculté de théologie. Si l'on considère « Université de Genève » comme le titre officiel d'une institution, on recourt à la majuscule.

On fait commencer par une majuscule les noms de fêtes : la Toussaint, à la Noël ; de même on écrit : la fête de Noël.

On fait commencer par une majuscule les noms des points cardinaux lorsqu'ils désignent un territoire et qu'ils sont employés absolument, c'est-à-dire sans complément déterminatif de lieu : l'Occident, le Nord, le Midi, mais : le nord de la France, il a une propriété dans le Midi, dans le midi de la France.

On fait commencer par une majuscule les noms des rues, des monuments, des édifices, des vaisseaux : la rue Verte, la rue du Bac, l'avenue Cardinal Mercier, le boulevard Maréchal Foch, le Panthéon, la Bourse, le Titanic.

On fait commencer par une majuscule des titres de tableaux, de poèmes, d'œuvres d'art : les Glaneuses de Millet, le Lac de Lamartine, le Discobole de Myron, le Semeur de Meunier.

On écrit avec une majuscule les noms communs employés pour désigner certaines périodes de l'histoire : l'Antiquité, le Moyen Âge, la Renaissance, les Temps modernes, la Révolution, la Révolution française, la Terreur ; mais on écrira : l'époque contemporaine, le romantisme.

En allemand, on met une majuscule à tous les substantifs (noms communs et noms propres). L'usage des majuscules en français et en langues étrangères dans les références bibliographiques est décrit dans les normes bibliographiques.

On écrit avec une majuscule les noms du livre (ou de ses parties) qui peut être considéré comme la charte d'une religion, lorsqu'ils sont employés sans désignation d'auteur : l'Ancien Testament, le Nouveau Testament, la Bible, l'Évangile, le Coran, le Grand Véhicule ; mais : les épîtres de saint Paul. Le mot « évangile » prend la majuscule lorsqu'il désigne le message chrétien (vivre selon l'Évangile), mais il conserve la minuscule lorsqu'il désigne un écrit (l'évangile de Marc, les évangiles).

Prennent la majuscule les mots désignant les mystères du christianisme lorsqu'ils sont employés absolument ; on écrit : l'Incarnation, la Trinité, la Rédemption, mais la rédemption du genre humain, l'incarnation du Fils de Dieu. De même, le mot « révélation » prend la majuscule lorsque, employé absolument, il désigne la révélation chrétienne.

On fait commencer par une minuscule les noms des membres d'une religion, d'une congrégation, d'une secte, sauf s'il s'agit d'un nom commun employé dans un sens particulier : les juifs (mais le terme « Juifs » prend une majuscule quand il désigne la nationalité), les gentils¹, les jésuites, les jansénistes, mais les Témoins de Jéhovah.

Les noms de jours et de mois gardent la minuscule : le dernier dimanche de mai.

Les titres honorifiques prennent toujours la majuscule : Sa Majesté, Son Excellence, Son Altesse, Monseigneur ; de même Monsieur, Madame, Mademoiselle.

Généralement les noms de dignités, de fonctions, conservent la minuscule : le roi convoque ses ministres ; Mgr Hirn, évêque de Tournai ; le pape Pie XI ; le cardinal Mercier ; le roi des Belges ; Léopold I, roi des Belges.

Cependant, ils prennent la majuscule :

- a) dans le style direct : « c'est un honneur pour nous, Monsieur le Ministre » ;
- b) lorsqu'ils sont immédiatement précédés d'un titre honorifique comme Monsieur ou Monseigneur : Allocution de M. le Ministre Untel ; rapport de M. l'Inspecteur Dubois ; MM. les Directeurs ; S.S. le Pape Pie XII ; mais M. Untel, ministre du culte ; ou : le ministre compétent décide que... ;
- c) lorsque, n'étant pas déterminés, ils remplacent le nom propre : l'Évêque, le Roi, le Cardinal, le Pape ;
- d) en raison de leur ambiguïté particulière, dans les mots Père, Mère, Frère, Sœur : le Père Lacordaire, le Frère Jérôme, Sœur Godelieve, la Mère supérieure.

Un substantif uni par un trait d'union à un autre substantif écrit avec une majuscule prend également une majuscule : le Christ-Roi, l'Homme-Dieu.

L'adjectif prend une majuscule :

¹ Dénomination des personnes étrangères à la religion juive et des païens (par rapport aux chrétiens) dans l'Antiquité.

- a) quand, seul ou en composition, il est employé comme nom propre : l'Incorruptible, Charles le Téméraire, Henri l'Aveugle. C'est toujours le cas lorsqu'il suit un substantif écrit avec une majuscule et qu'il lui est uni par un trait d'union : l'Esprit-Saint, les États-Unis, les Pays-Bas ; mais on écrira les États généraux, le Pontife romain.
- b) quand l'adjectif précède le substantif écrit avec une majuscule et ne forme avec lui qu'une seule expression (qu'il lui soit uni ou non par un trait d'union) : la Sainte-Alliance, le Saint-Empire, le Saint-Esprit, le Saint-Office, le Saint-Siège, la Sainte-Trinité, la Sainte Vierge, le Saint Sépulcre, l'Immaculée Conception de Notre-Dame, la Sainte Bible, le Souverain Pontife, la Divine Comédie, la Sublime Porte ; mais on maintiendra la minuscule si l'on veut insister sur l'adjectif : le nouvel Adam, la divine Mère, le divin Fils, la sainte Église.
- a) Le mot « saint », s'il figure dans le nom d'une institution, d'une rue, d'une localité, d'une fête, d'une époque, prend une majuscule et, normalement, est uni au nom suivant par un trait d'union : né à Saint-Hubert, la rue Saint-Paul, la Saint-Nicolas, le collège Saint-François, l'église Sainte-Thérèse. Il ne prend pas de majuscule lorsqu'il désigne le saint lui-même : le supplice de saint Pierre.
- b) quand il accompagne, comme adjectif caractéristique, un terme géographique : la mer Méditerranée, l'océan Atlantique, le lac Majeur, le cap Horn, le golfe Persique, la roche Tarpéienne.
- c) quand il est uni par un trait d'union au substantif : le Christ-Sauveur.

3.2.3 Italiques

S'écrivent en italique :

- a) les mots, membres de phrase ou phrases sur lesquels on veut attirer l'attention : le règlement s'applique à *tout* le personnel (cf. point 2.3 Exposé) ;
- b) les expressions empruntées à une langue étrangère, à moins qu'elles ne soient entrées dans notre langue : *at home*, le *condominium*, *manu militari*, mais a priori, a posteriori ;
- c) les mots détournés de leur signification première : le vaisseau *Normandie* ;
- d) les titres de revues, de livres, de journaux, qu'ils soient cités dans le texte ou dans les notes : *Revue diocésaine de Tournai* ; *La terre qui meurt* ;
- e) les titres des œuvres d'art : le *Semeur* de Meunier.
- a) Exception : les noms des livres bibliques canoniques ne se mettent pas en italiques : la Genèse, Judith, Matthieu, l'Apocalypse.

Les textes en italiques exigent des signes de ponctuation, des parenthèses, des crochets et des chiffres italiques si ces signes font partie intégrante du texte en italique. Par contre, un chiffre d'appel de note inséré dans un passage en italiques s'indique en caractère romain.

À l'intérieur d'un texte en italique, ce qui devrait habituellement se mettre en italiques se met en caractères normaux. Dans le cas d'un titre inclus dans un autre titre, si le titre inclus est court, on suit cette règle. Ex. : *Saint Thomas d'Aquin et la Summa Aurea au XIIIe siècle*. Mais si le titre intérieur est long et complet, il est préférable de l'indiquer entre guillemets. Ex. : JONCAS J.-M., *The public language of ministry revisited : "De ordinatione episcopi, presbyterorum et diaconorum 1990"*, dans *Worship*, 68 (1994), p. 386-403.

3.3 Ponctuation

Il importe de veiller à la hiérarchie des signes de ponctuation : virgule, point-virgule, point.

On met entre guillemets :

- a) les néologismes (en principe, à éviter) ;
- b) les mots à définir ou à expliquer ; ex. : par « religions à mystères », nous entendons... ; le terme « indépendant », employé dans l'expression « les travailleurs indépendants », n'a pas une nuance individualiste ;
- c) les citations, même en langue étrangère.

Si une phrase entre guillemets doit être placée à l'intérieur d'une autre phrase entre guillemets, on utilise, pour la première, les guillemets soufflets (ou chevrons) : « » et, pour l'autre, les guillemets simples (ou droits) : " " ou les guillemets anglais (ou supérieurs) : “ ”. Ex. : « blabla “Blabla” ».

Le point final d'une phrase suit le guillemet (et éventuellement l'appel de note ou une référence entre parenthèses). Ex. : « Heureux l'homme qui ne prend pas le parti des méchants ! » (Ps 1,1). Si une phrase s'achève par une abréviation, le point qui termine celle-ci sert aussi de point final à la phrase. Si une phrase entière est entre guillemets, le point final peut précéder le guillemet final ; c'est nécessaire si la phrase se termine par un point d'exclamation ou d'interrogation. Ex. « Heureux l'homme qui ne prend pas le parti des méchants ! »

Il en est de même pour le point qui termine une parenthèse. Il est mis après celle-ci.

Le trait d'union (tiret de petit format) unit deux éléments. Ex. : Jean-Claude. Le tiret (semi-cadratin ou cadratin, c'est-à-dire moyen ou long format) sépare deux éléments, à l'instar de parenthèses. Les tirets ne sont pas entourés de signes de ponctuation (en pratique, pas entourés de virgules). Ex. : Ainsi – et on l'a dit souvent – il faut...

Si l'on emploie des points de suspension, on en met toujours trois, ni plus, ni moins.

On emploie les deux points :

- a) pour annoncer une citation ; ex. : il disait : « Heureux les pauvres » ;
- b) pour annoncer l'explication, l'analyse, la synthèse de ce qui précède ; ex. : j'ai déjà publié quelques ouvrages : L'Europe de l'exégèse au XVI^e siècle, *Le Grand Séminaire de Liège 1592-1992*, etc. ;
- c) pour établir un lien de cause à conséquence ; ex. : « Le professorat fit l'affaire : Charles choisit d'enseigner l'allemand ».

Le point-virgule marque une pause de moyenne durée et s'emploie :

- a) pour séparer des propositions de même nature assez longues et/ou comportant des virgules ; ex. : le diplôme sera signé, au sein de la faculté, par le doyen ; et aux halles universitaires, par le recteur ;
- b) pour unir des phrases grammaticalement complètes et logiquement associées ; ex. : « Un paysage pourra être beau, gracieux, sublime, insignifiant ou laid ; il ne sera jamais risible ».

La virgule marque une pause de peu de durée et s'emploie :

- a) pour séparer des éléments semblables non unis par une conjonction de coordination ; ex. : les causes des guerres de religion sont multiples : politiques, économiques, idéologiques ;
- b) avant les propositions introduites par les conjonctions de coordination autres que et, ou et ni (sauf raison stylistique) ; ex. : il ne faut pas faire cette action démente, car le bon sens le défend ;
- c) devant « etc. », et normalement devant « mais », sauf quand la phrase est très courte ; ex. : nous pouvons publier votre article, mais il doit nous parvenir avant la fin du mois ;
- d) après le complément ou la proposition placés en tête de phrase ; ex. : sur le seuil de la mosquée, l'imam invite à la prière ;
- e) pour introduire et fermer une incise explicative ; ex. : « Le Concile Vatican II, que ces milieux de gauche avaient appelé de leurs vœux, allait amener l'Église plus loin qu'ils ne l'avaient prévu ».

On n'a jamais deux signes de ponctuation successifs : si une phrase s'achève par une abréviation, le point qui termine celle-ci sert aussi de point final à la phrase.

La pratique habituelle requiert un espace avant et après certains signes de ponctuation. De plus, pour éviter des sauts à la ligne avec des césures inadéquates, on utilise les espaces insécables (espaces blancs qui ne permettent pas le saut à la ligne, obtenus par la combinaison des touches « CTRL + Shift + espace »). Souvent l'ordinateur les introduit automatiquement, mais pas toujours. Voici les usages principaux.

Signe de ponctuation	Avant	Après
Virgule		Espace
Point-virgule	Espace insécable	Espace
Point		Espace
Double point	Espace insécable	Espace
Point d'interrogation	Espace insécable	Espace
Point d'exclamation	Espace insécable	Espace
Guillemet sous forme de soufflet qui introduit une citation	Espace	Espace insécable
Guillemet sous forme de soufflet qui termine une citation	Espace insécable	Espace
À tout endroit où on ne veut pas un saut à la ligne	Espace insécable	Espace insécable

Lorsqu'on cite un passage de l'Écriture, on ne met jamais de virgule ni de point entre l'abréviation du livre et l'indication du chapitre. Ex. : Lc 5,12 ; Mc 9,37. On enlève l'espace blanc qui suit habituellement la virgule entre le chiffre du chapitre et celui du verset.

On ne place pas de ponctuation après les titres et les sous-titres (qui ne doivent pas être multipliés dans le travail).

3.4 Chiffres

On appelle chiffres « arabes » les dix signes de notre numérotation (0 à 9), en opposition aux chiffres « romains » (I, V, X, L, C, D, M).

On écrit les nombres en lettres, sauf pour les dates, les statistiques, les résultats de mesures précises. Ex. : Vers les cinquante ans, pendant deux heures, le 10 janvier, devant 436 auditeurs, l'eau bout à 100°, la durée d'ébullition est de 5 minutes, la longueur est de 2m 20.

Le chiffre d'un siècle s'écrit en chiffres romains et petites capitales, suivis d'un « e » en exposant. Ex. : le Xe siècle, le XV^e siècle.

3.5 Langues

Les mots hébreux doivent être translittérés.

Les mots grecs peuvent être présentés en caractères grecs ; on peut aussi les translittérer.

Pour toute information complémentaire, se référer aux professeurs compétents.

3.6 Abréviations et sigles

3.6.1 Généralités

Les abréviations seront rares ; d'une façon générale, on les évite en dehors des notes et de la bibliographie. Sauf exceptions reprises dans la liste ci-dessous, on n'abrége pas les mots faisant partie des titres d'ouvrages. Ex. : *Summa theologica*, *Concilium tridentinum*.

On n'abrège le mot indiquant une dignité que s'il n'est pas employé seul. Ex. : Monseigneur, mais M^{gr} l'évêque ; Monsieur (par exemple en style direct, dans un dialogue), mais M. Lenoir ou M. le ministre Untel. La coupure se fait toujours après une consonne et avant une voyelle. Ex. : ill. pour illustration.

Une abréviation se termine toujours par un point, sauf si elle a pour dernière lettre celle du mot abrégé. Dans ces derniers cas, les lettres finales peuvent aussi être mises en exposant. Ex. : M., mais Mgr (ou Mgr), cf. ; par contre, dans les langues germaniques, l'abréviation prend toujours un point. Ainsi, en anglais, on écrit Mr. et, en néerlandais, Mgr.

Les abréviations de mots d'une langue étrangère se mettent en italiques, sauf si le mot est passé dans la langue française. Ex. : *e. g.*, pour *exempli gratia*.

Quand, au cours d'un exposé, on parle d'un vivant, on dira le P. Untel et M. Untel (sans initiales du prénom), et non pas X. Untel comme on pourra le faire pour un personnage décédé. Quand on parle d'un personnage célèbre (littérateur, etc.), on mentionnera en toutes lettres son prénom et son nom. Ex. : Paul Claudel. Dans des notes d'allure documentaire, on pourra se montrer moins strict pour l'application de ces règles.

Les sigles tels que UCL, PUF, etc. ne sont pas ponctués.

Les sigles des ordres religieux² s'écrivent en capitales, suivies d'un point. Ex. : pour Ordo fratrum minorum, on indique OFM et non o.f.m.

Le tableau ci-dessous fournit les principales abréviations usuelles. Ces abréviations sont destinées au texte et non à la bibliographie.

article	art.
article cité	art. cit.
avant Jésus-Christ	av. J.-C. (ou ACN)
après Jésus-Christ	ap. J.-C. (ou PCN)
canon(s)	can.
chapitre	ch.
circa	ca
collection	coll.
colonne(s)	c.
confer	cf. ou cfr
constitution	constit.
décret	d.
édition (d'un livre) ou éditeur	éd.
Édition (maison d')	Édit.
Et alii	et al.
et cetera	etc.
exempli gratia	e. g.
fascicule(s)	fasc.
folio	fol.
ibidem	ibid.
idem	Id.
Leurs Éminences	LL. Em.
Leurs Excellences	LL. Exc.
<i>loco citato</i> (pour renvoyer à un endroit cité)	loc. cit.
Madame	Mme ou M ^{me}
Mademoiselle	Melle ou M ^{elle}
Mesdames	Mmes ou M ^{mes}
Mesdemoiselles	Melles ou M ^{elles}

² Pour une liste des sigles des ordres religieux, se référer par exemple à l'*Annuario pontificio per l'anno 2021*, p. 1325-1657.

Messeigneurs	Mgrs ou M ^{grs}
Messieurs	MM.
Monseigneur	M ^{gr}
nota bene	NB
note(s)	n.
numéro	n°
numéros	nos
opere citato ou opus citatum	op. cit.
page(s)	p.
question	qu.
Recto	r° (manuscrits : r en exposant)
Révérend Père	R. P.
Révérends Pères	RR. PP.
Sa Sainteté	S. S.
sans indication de date	s. d.
sans indication de lieu	s. l.
sans indication de lieu ni de date	s. l., s. d.
sans indication de nom (pas de mention d'éditeur)	s. n.
session	sess.
Son Éminence	S. Em.
Son Excellence	S. Exc.
suivante	s.
tome(s)	t.
traduction	trad.
verbi gratia	v. g.
verset	v.
Verso	v° (manuscrits : v en exposant)
volume(s)	vol.

Le mot « saint » s'écrit en toutes lettres en minuscules ou « S. ». Ex. : saint Augustin ou S. Augustin.

3.6.2 Titres (livres, revues, collections)

Un sigle reprend les initiales des mots d'un titre sans y mettre de point. Les sigles des revues sont en italiques ; les sigles des collections sont en caractères romains ; les sigles des titres de livre ou d'encyclopédie sont en italiques ; les sigles représentant des noms d'auteurs sont en petites capitales.

Les titres de revues et de collections sont cités en toutes lettres, à l'exception des titres suivants :

- RTL pour : Revue théologique de Louvain
- ETL pour : Ephemerides Theologicae Lovanienses
- BETL pour : Bibliotheca Ephemeridum Theologicarum Lovaniensium
- RHE pour : Revue d'histoire ecclésiastique. Louvain Journal of Church History.

Pour les sources éditées dans les grandes collections d'auteurs anciens ou patristiques, on peut se référer aux abréviations proposées au point 4.1.2.

Si d'autres abréviations sont utilisées (ce qui n'est pas recommandé), on suit le système de l'Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG3). Zeitschriften, Serien, Lexika, Quellenwerke mit bibliographischen Angaben de Siegfried M. Schwertner (en ligne avec accès réservé à l'UCL : <http://hdl.handle.net/2078/ebook:110271> (page consultée le 8 juillet 2024).

3.6.3 Écriture sainte

Pour citer un passage de l'Écriture, on met en chiffres arabes les numéros des chapitres aussi bien que des versets : on n'emploie donc pas de chiffres romains. Ex. : Lc 3,7 ; Mc 4,10.

Le titre et les abréviations des livres bibliques s'indiquent en caractères romains (et non en italiques). Les références bibliques sont transcrites de la manière suivante : abréviation du livre biblique de la TOB³ suivie d'un espace, du numéro de chapitre, puis d'une virgule et du numéro du verset concerné.

Sauf indication contraire (LXX, Vg), la numérotation est celle de l'édition du texte en langue originale (c'est-à-dire celle reprise par la TOB).

Dans les articles portant exclusivement sur les sources latines (Pères latins, liturgie latine), on renvoie, sans indication spéciale, à la numérotation de la Vulgate ; lorsqu'il s'agit de sources grecques, on renvoie, sans indication spéciale, à la numérotation de la Septante.

Si la référence porte sur plusieurs versets qui se suivent, les numéros de versets sont séparés par un trait d'union ; si les versets du même chapitre ne se suivent pas, ils sont séparés par un point ; si la référence porte sur deux chapitres différents, on sépare ceux-ci par un tiret semi-cadratin. Deux références bibliques qui se suivent sont séparées par un point-virgule. Contrairement à la pratique habituelle, qui exige un espace blanc après la virgule, on n'introduit pas d'espace blanc après la virgule et le point.

Exemples :

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - Genèse, chapitre 2, versets 1 à 4 : | Gn 2,1-4 |
| - une référence qui court sur deux chapitres : | Gn 2-3 ou Gn 2,4-3,13 |
| - des références qui se suivent : | Mt 26,6-13 ; Mc 14,3-9 ; Lc 7,36-38 |
| - deux versets du même chapitre sans suite : | Jn 12,2-3.7 |

3.6.4 Sources juives

Pour les abréviations des sources juives, il est conseillé d'utiliser les abréviations données par H. L. Strack et G. Stemberger dans : STRACK Hermann Leberecht, STEMBERGER Günter, *Introduction au Talmud et au Midrash* (Patrimoine. Judaïsme), Paris, Cerf, 1986, p. 412-414 (Cote UCL : BTER EXEG 301B STRA).

3.7 Documents officiels de l'Église catholique

Pour les documents pontificaux, il est utile de préciser, dans le texte rédigé, la nature de ceux-ci (par ordre d'importance décroissante : constitution apostolique, lettre encyclique, motu proprio, lettre apostolique, bref, indult ; si l'un des documents est muni du sceau pontifical en plomb, il s'appelle « bulle »).

La même règle s'applique pour les documents des organes de la Curie (par ordre d'importance, on trouve : décret, instruction, lettre, réponse).

Pour les conciles, on indique le nom en français et en petites capitales (le concile est considéré comme un auteur collectif) et on cite une édition courante (BRUNS, MANSI, CCL 148, COD, Denz), selon les normes bibliographiques.

On peut, dans la suite du travail, abréger de la manière suivante :

³ Abréviations des livres bibliques selon la Traduction œcuménique de la Bible (TOB) : <http://www.biblija.net/help.fr/abbrevs.fr.php> (colonne « TOB », page consultée le 8 juillet 2024).

Exemple :

4^e CONCILE DU LATRAN, *Constit. 2* (COD, p. 207-209).

CONCILE D'ELVIRE, *can. 9* (Bruns, I, p. 104).

Pour les décrets de Vatican II, il suffit de mentionner l'incipit (premiers mots d'un manuscrit, d'un livre), à moins qu'une autre désignation soit plus claire (*Sacrosanctum concilium* ou *Décret sur la liturgie*).

Exemple :

CONCILE VATICAN II, *Lumen Gentium*, n° 28.

Pour citer un document de l'église catholique à partir du « Denzinger », il faut citer les paragraphes d'après leur numéro, indiqué en marge.

Exemple :

PIE IX, *Syllabus* (DS 2091-2980)⁴.

Pour les codes de droit canonique, il n'est pas d'usage de citer les éditions privées des codifications ou de normes d'un système juridique. Seule l'édition officielle pourrait être citée (*Acta Apostolicae Sedis*) mais cela n'est même pas d'usage pour les normes importantes. Selon un usage constant, on se limitera donc à indiquer, par exemple, pour renvoyer au canon 826 : can. 826 CIC (pour : *Codex Iuris Canonici*) ou Code de 1983.

On ne citera une édition privée qu'à la fin de viser un éventuel commentaire doctrinal proposé dans cette édition⁵. On repèrera alors l'auteur du commentaire sous le canon, et on citera le nom et le prénom de cet auteur, suivi d'une virgule et de l'expression « Commentaire du (ou sous le) canon » en italiques, suivi du numéro du canon, d'une virgule, de la préposition « dans », de la référence complète de l'édition du code utilisé et de la ou des pages du commentaire.

Exemple :

GONZALEZ DEL VALLE Jose-Maria, « Commentaire du canon 826 », dans *Code de droit canonique bilingue et annoté*, Montréal, Wilson et Lafleur, 1999, 2^e édition révisée et mise à jour, p. 596.

3.8 Notes de bas de page

Les textes sont encodés avec les notes en bas de page, qui doivent suivre une numérotation continue tout au long du travail.

Dans le texte, le chiffre appelant la note se place après une parenthèse ou un guillemet et après un membre de phrase complet, de préférence à la fin de la phrase, en tout cas avant un signe de ponctuation. Donc, l'appel de note précède toujours la ponctuation. Ex. : « Blabla »⁵.

On ne fait pas plusieurs paragraphes dans une note. On ne va donc pas à la ligne.

Il ne faut jamais se contenter de copier-coller des notes tirées d'autres documents.

⁴ Cette référence renvoie à : DENZINGER Heinrich, *Symboles et définitions de la foi catholique. Enchiridion symbolorum definitionum et declarationum de rebus fidei et morum*, Paris, Cerf, 1996.

⁵ Seul le texte latin des normes universelles est officiel. Diverses traductions existent. Dans la plupart des champs linguistiques, certaines traductions font parfois l'objet d'une approbation par les Conférences épiscopales concernées. Il est d'usage de donner la préférence à ces traductions approuvées, sans nécessairement indiquer quelle est la référence de ces traductions et de leurs approbations. Il reste que certaines de ces traductions, mais non toutes, sont couvertes par des droits d'auteur. L'étudiant·e scrupuleux·se précisera dans une note préalable à quelle traduction française il/elle se réfère. Lorsque l'étudiant·e estime ponctuellement qu'il y a un conflit, une imperfection ou une préférence de traduction, il convient nécessairement qu'il/elle l'indique en mentionnant alors la source précise de la traduction discutée (avec la collaboration du professeur L.-L.Christians).

Pour les références bibliographiques mises en note, on se réfère aux normes bibliographiques.

3.9 Citations

Les citations sont mises entre guillemets. Un chiffre est inséré en appel de note après le dernier mot de la citation (ou après le mot qui précède la citation) pour renvoyer à une note de bas de page qui donne la référence de l'ouvrage d'où l'on tire le texte cité.

Si l'on donne la référence d'une citation dans le texte rédigé sans recourir à une note, on l'introduit après le guillemet conclusif de la citation et on la met entre parenthèses. On ajoute un point final si nécessaire.

Si l'on cite un texte de manière résumée, on n'introduit pas de guillemets mais on introduit la référence en note de bas de page. On peut, si on le souhaite, mettre dans la note de bas de page le mot « voir » (le moins possible) ou « cf. » avant la référence de l'ouvrage auquel on renvoie. Si la citation est longue, on peut la mettre dans un bloc en retrait et en caractères légèrement plus petits que le texte rédigé. « Cf. » est souvent utilisé pour mentionner des références bibliques que l'on ne cite pas textuellement.

Ex. : Cf. Gn 2,1-4.

Dans le texte, toute citation dans une langue vivante autre que le français doit être traduite. Dans ce cas, on donne, dans le texte, la traduction en français. En note de bas de page, on donne la référence de l'ouvrage d'où l'on tire le texte, on ajoute un double point et on cite entre guillemets le texte en langue originale. Par exception, quand, dans un travail d'exégèse ou de patristique, le texte cité donne lieu à une discussion philologique, il convient de le citer dans la langue originale et de donner une traduction française au terme de la discussion.

Quand on cite un texte qui ne respecte pas les présentes normes, on le cite tel qu'il est et on ne l'adapte pas, sauf si l'on explique ce que l'on a adapté (par exemple, si l'on modernise une orthographe ancienne). On indique l'explication en note ou, si la modification se reproduit dans le travail, dans l'introduction du travail. En cas d'erreur manifeste, on peut ajouter, après le mot ou l'expression erronée : [sic], pour indiquer qu'il ne s'agit pas d'une faute de frappe mais bien d'une erreur dans l'édition originale.

Un cas fréquent est la citation d'un auteur lui-même cité par un autre. Pour éviter tout plagiat involontaire, il faut s'interroger sur l'auteur dont on veut citer la pensée : est-ce l'auteur cité ou celui qui le cite ? Ex. : Jean-Pierre Delville cite dans le texte d'un de ses livres un article de revue écrit par Jean-Marie Auwers. Pour citer l'article de Jean-Marie Auwers (et non une partie du livre de Jean-Pierre Delville), il ne faut pas citer l'ouvrage de Jean-Pierre Delville mais directement l'article de Jean-Marie Auwers. Au besoin, il faut retourner à l'article lui-même pour prendre connaissance de son contenu et le citer de manière complète et correcte.

3.10 Mise en page

La mise en page, c'est la bonne gestion de la répartition des blancs et des relations graphiques entre les éléments imprimés. Il n'existe pas une mise en page type, mais une série de mises en page adaptées au contexte de l'élaboration d'un document. Les consignes qui suivent sont données à titre indicatif.

Il est conseillé de prévoir des marges de 2 cm en hauteur et largeur, sauf du côté de la reliure (3 cm).

La pagination s'indique de préférence en haut à droite (ou au centre), nécessairement cohérente. Il ne faut pas la faire précéder d'un « p. ».

L'espacement est indispensable avant et après un titre (proportionnel à la taille du titre). Les titres ne sont pas soulignés et ne sont pas suivis d'une ponctuation. Il faut éviter les titres de plus de 2 lignes.

La taille d'un titre varie selon les cas :

- entre 15 et 20 pts pour les titres de parties ;
- entre 14 et 18 pts pour les titres de chapitres ;
- égale au corps du texte pour les autres titres, avec une hiérarchie typographique logique, par exemple :
 - a) petites capitales

- b) gras italique
- c) gras
- d) italique
- e) romain.

Les paragraphes doivent être justifiés et césurés. On distingue notamment les types suivants :

- standard : retrait d'1 ou 1,5 cm à la première ligne ;
- citation d'un texte d'au moins 3 lignes : retrait de 2 à 3 cm, corps inférieur de 1 ou 2 pts par rapport au texte, espace avant-après (retrait de 1^{ère} ligne possible)