

# GUIDE SIMPLIFIÉ POUR LA RÉDACTION D'UN ARTICLE

Vous proposez un article à la **Revue Communication & Organisation**.

Merci de respecter attentivement les prescriptions rédactionnelles ci-dessous :

## *Envoi électronique*

- ▶ Fichier attaché saisi sous Word (PC ou Mac) ; le fichier porte votre nom
- ▶ Envoi des articles :
  - Aux coordonnateurs du dossier

genevieve.guilhaume@u-bordeaux3.fr

annick.monseigne@free.fr

- Aux responsables de la rédaction pour les parties VARIA et BIBLIOGRAPHIE :

[valerie.carayol@u-bordeaux3.fr](mailto:valerie.carayol@u-bordeaux3.fr)

[gino.gramaccia@u-bordeaux1.fr](mailto:gino.gramaccia@u-bordeaux1.fr)

## *Consignes générales de présentation*

- ▶ Une courte biographie : prénom, nom, fonction, laboratoire, université.

**Exemple** : Amélie Pibereau est professeure en sciences de l'information et de la communication à l'université de Glabitz. Elle dirige le Laboratoire d'Etudes sur les Systèmes de Traces (L.E.S.T.)

[amelie.pibereau@u-glabitz.ca](mailto:amelie.pibereau@u-glabitz.ca)

- ▶ **Volume** : entre 20 et 30 000 signes
- ▶ Résumé + abstract
- ▶ Mots—clefs + Key Words
- ▶ **Titrage** : titre de l'article : pas plus de 10 mots. Prévoir un seul sous-titre. Ne pas utiliser de majuscules sauf pour l'initiale. Ne pas mettre de point à la fin du titre.

**Exemple** :

### **Les réseaux sociaux professionnels : les nouveaux entrants**

Amélie Pibereau

## Introduction

Texte.....

### L'imaginaire numérique de la réputation

La situation était grave mais loin d'être désespérée. Nous savions qu'il nous fallait apprendre le grec ancien pour résoudre une équation si complexe que Max Plante lui-même y avait renoncé....

### Evolution et évaluation

La situation était grave mais loin d'être désespérée. Nous savions qu'il nous fallait apprendre le latin classique pour contrer les difficultés d'interprétation d'un texte si abscons que les exégètes classiques...

2

## Citations

- ▶ Elles seront en caractères standards (droits) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser impérativement les guillemets « à la française », comme ici. Pour un mot ou un ensemble de mots entre guillemets à l'intérieur d'une citation on utilisera les guillemets "à l'anglaise". Pensez aux points insécables !
- ▶ Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par [...].
- ▶ Le point final vient avant ou après le guillemet fermant, en fonction de la construction du texte entre guillemets.

Si la citation est fondue dans le texte, mais se termine sur une phrase complète, le point final est à l'extérieur des guillemets.

*Ex : Mme Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».*

Si la citation constitue une phrase complète, qu'elle est introduite par deux points, on met une capitale initiale au premier mot de la citation, et le point final se situe à l'intérieur des guillemets.

*Ex : Jeanne leur dit : « Dimanche, vous êtes invités à la fête. »*

## Appels de notes

Dans le texte, l'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. L'appel de note **précède donc toujours** le signe de ponctuation. En fin

de phrase, il est suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant.

Nous proposons d'utiliser les normes françaises AFNOR.

### **Notes de bas de page ou de fin d'article**

- ▶ Les notes doivent être numérotées en continu, par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs) ;
- ▶ Éviter la surabondance des notes, soit en nombre, soit en longueur ;
- ▶ N'utiliser des majuscules que pour les initiales du nom et du prénom ;
- ▶ Le nom suit le prénom. Aucune virgule ne sépare le prénom du nom.

3

### **Mention des auteurs et des écrits dans les notes :**

#### **Pour un ouvrage :**

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, « collection », date, p.

**Exemple :** Jean-Luc Domenach et Philippe Richer, *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre Siècle », 1987, p. 504.

#### **Pour un article dans une revue ou un périodique :**

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique*, n°, date, p.

**Exemple. :** Jean-Claude Maillard, « Économie maritime et insularité : le cas des îles tropicales », *Les Cahiers d'Outre-mer*, n° 234, mars 1978, p. 167-198.

#### **Pour une contribution à un ouvrage collectif :**

Prénom Nom, « Titre de l'article », dans Prénom Nom (sous la dir. de), *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, p.

**Exemple. :** François Roth, « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », dans R. Poidevin et G. Trausch, *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XXe siècle*, Metz, Centre de Recherches Relations internationales, 1978, t. II, p. 175-183.

Si la référence de l'ouvrage a déjà été donnée précédemment, écrire *op. cit.*, suivi de la page, **et non *op. cité***. Ne pas oublier la majuscule à « *Op.* » en début de note. Si la référence se trouve dans la note immédiatement précédente, écrire *Ibid.*, suivi de la référence de la page.

## Bibliographie

- ▶ N'utiliser des majuscules que pour les initiales du nom et du prénom.
- ▶ Le prénom, qu'il soit mentionné en toutes lettres ou par son initiale, suit le nom de l'auteur. Aucune virgule ne sépare le nom du prénom.

### Mention des auteurs et des écrits dans la bibliographie

#### ▶ **Pour un ouvrage :**

Nom Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, « collection » (s'il y en a une), date, nombre de pages.

#### ▶ **Pour un ouvrage en plusieurs volumes :**

Nom Prénom, *Titre générique de l'ouvrage*. *Tomaison*, *Titre spécifique de l'ouvrage*. Lieu, éditeur, collection, année, nombre de pages.

**Exemple :** Duby Georges (dir.), *Histoire de la France urbaine. 1, La Ville antique: des origines au XIe siècle*, Paris, Seuil, 1980, 600 p.

#### ▶ **Pour un article dans une revue ou un périodique :**

Nom Prénom, « Titre d'article », *Titre de revue ou de périodique*, date, volume, n°, nombre de pages.

#### ▶ **Pour une contribution à un ouvrage collectif :**

Nom Prénom, « Titre de l'article », dans Nom Prénom (sous la dir. de), *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, nombre de pages.

#### ▶ **Pour un site Web :**

Nom Prénom, *Nom du site*. [En ligne]. Éditeur, date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

**Exemple. :** Université Laval, Bibliothèque, Site de la Bibliothèque de l'Université Laval, [En ligne]. Université de Laval [Page consultée le 4 avril 2004]. Disponibilité et accès <http://www.bibl.ulaval.ca/>

- ▶ Dans le cas d'ouvrages collectifs, d'éditions, de traductions, faire suivre le nom du directeur, de l'éditeur ou du traducteur de la mention dir., éd., ou trad.

## Quelques recommandations

### Sigles et abréviations

- ▶ L'usage de mettre un point et une espace après chaque lettre tend à être abandonné (ex. : SNCF au lieu de S.N.C.F.). Vous pouvez choisir d'utiliser des points abrégatifs ou non : l'important est de respecter une certaine cohérence. L'écriture des sigles doit être harmonisée : si vous choisissez d'écrire un sigle sans points abrégatifs, il faudra l'écrire de la même façon tout au long du manuscrit. L'inverse est réciproque.
- ▶ Les sigles très répandus ou pouvant se prononcer aisément peuvent être composés comme des noms propres, en bas-de-casse (minuscule), avec une capitale initiale.  
**Exemples** : Assedic, Onu, Unicef.
- ▶ Les prénoms composés français ou francisés sont liés par des traits d'union. Lorsqu'ils sont abrégés, les initiales sont suivies d'un point abrégatif.

Ex : Louis-Charles-Alfred de Musset s'écrit en abrégé L.-C.-A. de Musset.

### Quelques abréviations courantes :

1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup> \_\_\_\_\_ (et non 1<sup>ère</sup>) ;

2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> \_\_\_\_\_ (et non 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>è</sup>) ;

XX<sup>e</sup> siècle \_\_\_\_\_ (et non XX<sup>ème</sup> ou XX<sup>o</sup> ou 20<sup>e</sup>) : à composer en chiffres romains et petites majuscules ;

chap. \_\_\_\_\_ (et non ch.) ;

etc. \_\_\_\_\_ (et non etc....) ;

p. \_\_\_\_\_ (et non pas pp.)

M., MM. \_ \_\_\_\_ (et non Mr)

Mme, Mmes

Mlle, Mlles

## **La ponctuation**

- ▶ La ponctuation à respecter est celle en vigueur en français. En typographie française, il n’y a pas d’espace avant le point et la virgule. Par contre il y a une espace insécable avant : ; ! ?
- ▶ Les parenthèses et les crochets ne comportent intérieurement aucun blanc.
- ▶ Les points de suspension :
  - remplaçant le début du texte, sont suivis d’une espace,
  - tenant lieu d’une fin de phrase ou de mot, sont collés à la dernière lettre,
  - mis pour un mot unique, sont précédés et suivis d’un espace.

6

## **L’emploi des majuscules, des caractères italiques, gras et soulignés**

- ▶ Les majuscules doivent être accentuées le cas échéant. À, É, È, Ê, Ê, Î, Ü, Ö ;
- ▶ Les caractères italiques sont réservés aux titres d’ouvrages, revues, etc., aux locutions latines (attention aux exceptions : cf., in, etc.), aux mots étrangers, et pour mettre en valeur quelques mots de votre texte ;
- ▶ Les caractères gras sont réservés principalement aux titres et sous-titres, mais peuvent de manière exceptionnelle être utilisés pour mettre en valeur un mot dans votre texte ;