

Relations internationales

CHARTRE ÉDITORIALE

****** : *Si vous ne deviez retenir que quelques points...*

Format des articles : 35.000 à 40.000 signes, notes et espaces compris

I. FICHIERS À FOURNIR

1/ **Le fichier contenant l'article complet** (texte + illustrations et tableaux en place).

Le fichier est **nommé** « NomAuteur.docx » et enregistré au format Word (*.docx). Pas de fichier PDF.

Signalez dans le texte la présence de caractères spéciaux (grecs par exemple) en les surlignant d'une couleur vive.

L'emplacement des illustrations doit être indiqué afin de permettre le travail de mise en pages. Leur taille souhaitée peut être spécifiée à côté de la légende (ne pas oublier de demander et de régler, si nécessaire, les droits de reproduction).

2/ **Un fichier annexe à part** comprenant :

- **Titre** de l'article en français **et en anglais**
- **Nom et affiliation** scientifique / institutionnelle de l'auteur
- Adresse **mail** de contact
- Adresse **postale** (pour l'envoi de l'exemplaire d'auteur)
- **Résumés en français et en anglais (800 signes chacun)**

Le fichier est nommé « NomAuteur_annexe.docx ».

3/ **Le cas échéant, les fichiers originaux des illustrations.**

Les illustrations sont rangées dans un dossier appelé : « NomAuteur_images ». L'image portera le nom de la référence de l'illustration (par exemple « Figure 1 » pour la figure 1).

II. ILLUSTRATIONS

1/ **Photos, schémas, cartes et plans**

Les figures doivent être **numérotées** de façon continue à partir de 1. Pour faire référence à une figure dans le texte, on écrit « Figure n » et non pas « fig. n ».

Important : Privilégier l'usage du noir et blanc, notamment pour les cartes, qui ne pourront être reproduites en couleurs. Placer chaque illustration dans le texte (à l'endroit voulu) et dans un fichier à part.

Images, photos : en format TIFF ou JPG haute résolution, **au moins 300 dpi**.

2/ **Graphiques**

Fournir le **fichier source Excel**.

À proscrire :

- la basse résolution (image inférieure à 300 dpi) ;
- la petite taille ;
- la couleur ;
- les graphiques sans échelles ni unités ;
- le cadre autour de l'image ;
- la non-citation des sources dans la légende.

3/ Tableaux

Les tableaux doivent être réalisés sous Word dans le fichier texte.

Dans l'article, les tableaux doivent être **centrés, lisibles et ne pas être « à cheval » sur deux pages.**

Faire attention à ne pas dépasser les marges de la page.

Les tableaux doivent être **numérotés** de façon continue à partir de 1.

Pour faire référence à un tableau, on écrit « tableau n ».

On laisse une ligne entre la fin d'un paragraphe et le tableau.

III. STRUCTURE DE L'ARTICLE

Les auteurs sont invités à paginer leur article (onglet « insertion »/« numéro de page »).

1/ Hiérarchisation des titres selon les caractéristiques typographiques de la revue

- titre article : 16 pt, à droite ;
- intertitre de premier niveau : 10 pt, majuscules, sans retrait
- intertitre de second niveau : 12 pt, ital. ;
- signature en fin d'article : 12 pt, petites caps., à droite ;

2/ Mise en forme de l'article

La police de caractère est « **New Roman** ». L'interligne est **1**.

- texte : 12 pt ; retrait 1^e ligne 1 cm, justifié.
- citation longue (+ de 2 lignes) : 10 pt, justification réduite (retrait à gauche), sans guillemets ;
- légende des figures et tableaux : 9 pt, ital. ;
- notes de bas de page : 10 pt., retrait 1^e ligne 0,5 cm, justifiées.

IV. NORMES DE SAISIE

****1/ Les majuscules sont accentuées** (ENCYCLOPÉDIE et non ENCYCLOPEDIE)

[onglet « Insertion » / « symboles ou « caractères spéciaux » ; ou onglet « bouton office » / « Options Word » (en bas à droite) / « vérification » et cocher « majuscules accentuées en français »].

****2/ Saisir en italique** (et non pas en gras ou souligné) :

- les mots que l'on souhaite exceptionnellement faire ressortir ;
- les expressions latines et les mots étrangers ;
- les titres d'ouvrages, de publications et de journaux, ou d'œuvres d'art.

3/ Titres d'ouvrages, de publications et de journaux :

Si le titre ne commence pas par un article défini, le mot initial prend seul la majuscule. Ex. : *Une histoire des médias ; À la recherche de Ferdinand de Saussure.*

Si le titre commence par un article défini, le premier substantif et les adjectifs et adverbes le précédant prennent la majuscule. Ex. : *Le Grand Chemin de l'immigration* ; *Les Institutions de la monarchie française à l'époque moderne*.

Sauf dans les cas suivants :

- Lorsque le titre constitue une phrase, aucun mot ne porte la majuscule excepté le mot initial. Ex. : *Les journalistes sont-ils crédibles ?*
- Lorsqu'il s'agit du titre d'un article ou d'un ouvrage spécialisé, aucun mot ne prend la majuscule excepté le mot initial.
- Lorsque le titre contient une opposition ou une symétrie, chaque terme en opposition ou en parallèle prend la majuscule. Ex. : *La Nuit, le Jour* ; *L'Humour et la Honte* ; *Guerre et Paix*.

4/ Les **noms de partis politiques, de syndicats, de lieux, d'entreprises, de stations de radio ou de télévision** doivent apparaître en caractères romains, même en langue étrangère.

****5/ Sigles et abréviations**

Les sigles doivent figurer **en capitales, sans point** entre les lettres : SNCF et non S.N.C.F. Cependant, on écrira : Puf.

Les abréviations figurent en bas-de-casse (vol. IV, t. 3, n° 5 et non Vol. 4, T. III, N°V).

**** Quelques abréviations courantes :**

- **1^{er}, 1^{ers}, 2^e, 3^e** (et non 2^{ème}, 3^{ème})
- **XIX^e siècle** (chiffre en petites capitales)
- **chap.** et non ch.
- **éd.** (éditeur, édition)
- **etc.** et non etc...
- **vol.** pour volume
- **t.** pour tome
- **coll.** pour collection
- **fasc.** pour fascicule
- **f°** pour folio
- **n°** pour numéro (et n^{os} pour numéros)
- **p. pour page (ne jamais utiliser pp.)**
- **tr. fr.** pour traduction française
- **sq.** pour « et suivantes »

Les décennies ne doivent pas être abrégées. On écrira : **les années 1920, 1930, 1940...**

V. MISE EN PAGES

Utilisez des **alinéas** pour distinguer facilement les paragraphes.

Bannir les puces au profit des tirets (longs ou courts).

**** Les citations longues ou extraites d'une œuvre littéraire doivent être facilement repérables** (corps plus petit que le reste du texte (10 pt), justification réduite, pas de guillemets).

**** Les guillemets, les crochets et les parenthèses vont par paire.**

VI. CITATIONS

Les citations doivent être saisies en **caractères romains**, et non en italique.

Toute suppression ou **coupure** dans une citation doit être signalée par [...], ainsi que tout commentaire personnel.

Le **prénom des auteurs** cités dans le **corps du texte** doit apparaître **en toutes lettres**, au moins à la première occurrence et en début de phrase.

Dans le cas où des **citations étrangères** apparaissent dans le manuscrit, respecter les règles typographiques du pays concerné et les saisir en romain, mais les encadrer de guillemets « à la française ».

1/ Citation courte (- de 2 lignes) :

**** En caractères romains (droits) et entre guillemets « à la française », dans le corps du texte.**

**** Pour les citations à l'intérieur des citations**, utilisez les **guillemets “à l'anglaise”**, en prenant soin de bien distinguer ouverture et fermeture. Bannir toutes les autres formes de guillemets.

Le début de la citation est **fondue dans le texte** mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*).

Ex. : M^{me} 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 ».

La citation débute par une **phrase complète** ; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*).

Ex. : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

2/ Citation longue (+ de 2 lignes) :

**** Elle doit être isolée** (retour à la ligne, justification réduite), en **caractères 10**, et **sans guillemets**.

**** L'appel de note** vient **avant** la ponctuation finale.

Toute citation de plus de 10 lignes, extraite d'un ouvrage de moins de 70 ans *post mortem*, peut être soumise à des droits de reproduction. L'auteur doit avoir effectué la démarche auprès du ou des éditeurs concernés, avoir réglé les droits de reproduction et joindre au manuscrit l'autorisation de reproduction.

3/ Emplacement de la ponctuation et de la référence de la citation

À l'intérieur de la citation :

Ex : « Quelle terre serait assez nouvelle à ma pensée pour l'étonner ? » (Vigny, *Journal d'un poète*)

À l'extérieur de la citation :

Ex : Montaigne nous fera remarquer que ne constitue pas la vraie connaissance ce qui n'a pas été « digéré » et « regorgé comme on l'a avalé » (p. 257).

VII. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

**** Les références suivent le système « à la française », c'est-à-dire en notes de bas de page.**

**** Les notes doivent être numérotées en continu** (du début à la fin de la contribution) et se terminent systématiquement par un **point final**.

1/ Appels de note :

**** L'appel de note** se place **avant** tout signe de ponctuation. Exemples :

- L'appel se place toujours ainsi⁵.
- Comment dois-je placer cet appel de note⁹?
- Pourvu que je place correctement cet appel de notes¹...
- Ainsi : « Placez correctement cet appel de note⁶. »
- Quelqu'un a dit que votre « appel de note⁷ » n'était pas bien placé.

Quand la note porte sur un **groupe de citations**, l'appel se place à l'extérieur du dernier guillemet fermant et avant le point final. Ex. : Cette délimitation procède d'un souci accru de son « humeur », de son « caractère » ou de son « tempérament »¹⁰.

2/ Normes bibliographiques :

** Modèle général:

Prénom [en entier] Nom, « Titre de l'article », *Titre de l'ouvrage, du recueil ou de la revue* (éventuellement date de la première édition), lieu d'édition, éditeur, « collection », date d'édition, mention éventuelle de l'édition.

À noter : Quelle que soit la langue de l'ouvrage, le nom de la ville d'édition doit toujours être en français (Florence et non Firenze).

Exemples :

- **ouvrage** : Jean Carbonnier, *Sociologie juridique* (1978), Paris, Puf, « Quadrige », 2004.
- **article de revue** : Jean-Pierre Lebreton, « Les particularités de la juridiction administrative », *Revue de droit public*, 1983, n° 2, p. 419-453.

[Remarque : le titre de l'article est en romain entre guillemets, le nom de la revue est en italique, viennent ensuite l'année de publication et le numéro dans la série, puis les pages de début et de fin du passage.]

- **article de revue électronique** : Adeline Blaszkiewicz-Maison, « L'Organisation internationale du travail et les politiques sociales françaises de l'entre-deux-guerres : histoire d'une ambivalence » [En ligne], *Histoire@Politique*, n° 55, 2025, <http://journals.openedition.org/histoirepolitique/20361> (consulté le 30 juin 2025).
- **article d'encyclopédie en ligne** : John Milton Cooper, « War Aims and Peace Discussions (USA) » [en ligne], *1914-1918-online. International Encyclopedia of the First World War*, https://encyclopedia.1914-1918-online.net/article/war_aims_and_peace_discussions_usa (consulté le 20 octobre 2023).
- **ouvrage collectif** : Pascal Engel, « Les normes de la pensée sont-elles des normes sociales ? », in Raymond Boudon, Pierre Demeulenaere, Riccardo Viale (dir.), *L'Explication des normes sociales*, Paris, Puf, « Sociologies », 2001, p. 238 sq.

[Remarque : (dir.) signifie « sous la direction de » ; l'abréviation latine sq., en italique, peut être remplacée par « et suivantes ». La mention « in » apparaît en italiques devant le nom des auteurs et en romains devant le titre de l'ouvrage, afin d'éviter toute ambiguïté.]

Les références en **langue étrangère** doivent **respecter la norme de présentation bibliographique de la langue concernée** ; ainsi, en anglais et allemand, les titres d'articles et d'ouvrages portent la majuscule sur les noms, les verbes et les adjectifs, et l'abréviation (ed.), sans accent et en romains, signifie « sous la direction de ». Pas d'espace avant la ponctuation double en anglais et en espagnol.

- ouvrage traduit :

Martin Heidegger, *Unterwegs Zur Sprache*, Pfullingen, Verlag Günther Neske [1959] ; trad. fr. J. Beaufret, W. Brokmeier, F. Fédier, *Acheminement vers la parole*, Paris, Gallimard, 1976.

Emmanuel Kant, *Projet de paix perpétuelle* (1795), trad. fr. J. Gibelin, Paris, Vrin, 1975.

Dans le cas où un ouvrage a été rédigé par **deux auteurs**, séparer les noms d'auteurs par une virgule.

Ressources électroniques :

Bibliothèque nationale de France, « Guide de recherche en bibliothèque » [En ligne], <http://grebib.bnf.fr/> (consulté le 13 octobre 2024).

Actes de congrès ou de rencontres :

Henriette Walter, « Toponymie, histoire et linguistique : l'invasion franque en Gaule », dans les *Actes du XIII^e Colloque international de linguistique fonctionnelle, Corfou*, 1986. Paris, SILF, 1987.

Thèse :

Carl Bouchard, « Projets citoyens pour une paix durable, en France, en Grande-Bretagne et aux États-Unis (1914-1924) », Thèse de doctorat en histoire sous la direction de Jean-Claude Allain, Université Paris III, 2004.

3/ Emploi d'*ibidem*, *idem*, *op. cit.*, *art. cit.* et *cf.* :

**** *Ibid.* (pour *ibidem*) renvoie à la référence qui précède immédiatement mais à une page différente ; *id.* (pour *idem*) à la même page du même ouvrage ; *op. cit.* à une référence plus éloignée. Exemples :**

¹ Plutarque, *Vies*, Paris, Les Belles Lettres « coll. G. Budé », 1957, t. 1, p. 36.

² *Ibid.*, p. 40. [plutôt que *op. cit.* lorsque la référence précède immédiatement.]

³ Homère, *Odyssée*, trad. fr. V. Bérard, Paris, Gallimard, « La Pléiade », p. 561.

⁴ *Id.*

⁵ Plutarque, *Vies*, *op. cit.*, t. 1, p. 43. [plutôt que *ibid.* lorsque la référence est éloignée.]

Art. cit., qui signifie « article cité », n'est **pas en italiques**. Ex. : Pierre Renouvin, art. cit., p. 252.

Dans les notes, on utilise fréquemment à tort l'abréviation ***cf.*** (pour *confer*, qui signifie en latin « comparez avec ») ; elle doit être réservée pour son sens de : « comparer avec ce qu'en dit Untel dans tel autre ouvrage ». Dans tous les autres cas, **on préférera à *cf.* l'infinitif français « voir ».**

VIII. RÉFÉRENCES DE SOURCES D'ARCHIVES

Document provenant d'archives publiques : Archives du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (La Courneuve) [désormais AMAE], 93PAAP/2, dépêche de Jules Jusserand à Maurice Rouvier, 23 janvier 1906, p. 2.

Dans ce cas, si un document provient du même fonds d'archives, on utilisera pour les occurrences suivantes le sigle AMAE : AMAE, 93PAAP/3, télégramme de Maurice Rouvier à Paul Cambon, 3 février 1906.

IX. CONSEILS PRATIQUES (WORD)

- Si vous utilisez une **police non romaine**, merci de bien vouloir nous la fournir. Pour cela, aller dans Panneau de configuration Windows >> Polices >> copier/coller dans le mail que vous nous envoyez (le copier/coller placera automatiquement la police sélectionnée en pièce jointe).
- Le **nombre de signes** de votre manuscrit peut être affiché en utilisant l'outil Révision >> Statistiques de votre traitement de texte (ou en bas à gauche de votre page Word, en cliquant sur le nombre de mots). Le nombre de référence est « Caractères (**espaces compris**) » en cochant « Inclure les zones de texte, les notes de bas de page et les notes de fin ».
- Pour **accentuer toutes les majuscules** du texte qui en ont besoin : Fichier >> Options >> Vérifications : cocher « majuscules accentuées en français ».

NB : les épreuves ne permettent que des corrections orthographiques et typographiques. Il ne sera plus possible de modifier le fond du texte lors de cette ultime étape.