



Consignes de mise en page pour les articles
Charte éditoriale pour les dossiers.
Normes typographiques générales

AVANT-PROPOS :

Implications philosophiques est une revue de philosophie généraliste. Par conséquent, il est important de garder un style accessible aux non-spécialistes et de définir les termes techniques,

Les consignes rassemblées ci-dessous permettent d'adopter une mise en page et des normes typographiques et bibliographiques homogènes à l'ensemble de la publication

1) CONSIGNES DE MISE EN PAGE POUR LES ARTICLES

- Le titre doit être court et en minuscule (50 signes et espaces maximum) il est possible d'ajouter un sous-titre.
- Proposer un résumé de 5 à 10 lignes de l'article en français et, si possible, en anglais.
- Spécifier le prénom, le nom et l'appartenance institutionnel sous le titre.
- L'article doit compter entre 20 000 et 35 000 signes. Concrètement : un article publié dans la revue doit faire environ 6 pages interligne simple en Times New Roman 12. Il peut être coupé en deux parties, donc faire maximum 12 pages en interligne simple. Ces recommandations sont liées à la lecture sur écran. Il est conseillé à l'auteur d'indiquer le lieu de coupure.
- Le document doit être enregistré au format Word (.doc ou .rtf pas d'odt ou de pdf), Police 12, Times New Roman
- Les citations de plus de trois lignes doivent être séparées du corps du texte par un retour à la ligne et former un paragraphe (en police 11)
- Les références bibliographiques doivent être signalées dans leur intégralité, en respectant cet ordre pour harmoniser les références : **auteur (Prénom [pas seulement les initiales] Nom), titre, lieu de parution, éditeur, année, pagination et le cas échéant l'année de la première publication et le traducteur.**
voir : la charte graphique pour plus de précisions.
- Une bibliographie peut compléter l'article.
- Les signes de ponctuation (; : ! ?) doivent être précédés d'un espace insécable.

2) CHARTE ÉDITORIALE POUR LES DOSSIERS

Afin d'harmoniser et de faciliter la mise en page des dossiers thématiques de la revue désormais publiés sous forme d'eBook et d'ePub, cette charte recense les détails du protocole typographique à appliquer par les coordinateurs et à recommander en amont aux auteurs.

ILLUSTRATIONS

- Si le fichier comprend une illustration, il faudra, en plus de son insertion à l'endroit choisi dans le corps de l'article, remettre dans un fichier à part l'illustration d'origine et **mentionner sa source**.
- Chaque illustration doit être nommée : « NomAuteur_image1 ». L'image portera le numéro correspondant à son ordre d'apparition dans l'article.
- Elle sera de préférence enregistrée au format .png ou .jpg. Le format .bmp est à bannir (sur le Web c'est un format plus long à charger).
- Toutes les illustrations devront être libres de droits ou fournies avec l'autorisation de l'auteur de l'illustration.
- Lors d'un changement de paragraphe, ne pas insérer de saut de ligne double et préférer l'alinéa pour signaler une rupture. Ne pas taper d'espaces successifs pour marquer le retrait, utiliser la touche tabulation.

3) NORMES TYPOGRAPHIQUES GÉNÉRALES

- Les capitales et les petites capitales doivent être accentuées.
- 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 ou d'œuvres d'art.
- Si on saisit en italique une portion de texte qui contient déjà elle-même de l'italique (par exemple un titre d'ouvrage qui contient un autre titre d'ouvrage ou une locution latine), on remettra en romain les termes déjà présents en italique pour les faire ressortir.
- Ne pas mettre de point final aux titres et aux sous-titres.
- Les sigles doivent figurer en capitales. Il est d'usage aujourd'hui de ne plus mettre de points entre les lettres : SNCF et non S.N.C.F.
- Les siècles doivent quant à eux figurer en petites capitales. Le chiffre des siècles apparaît en petites capitales, suivi de « e » en exposant – « er » pour premier (1^{er}) ; « re » pour première (1^{re}) : XIX^e siècle, 1^{er} siècle.
- Restent toutefois en grandes capitales les numéros de chapitre, de tome, de volume d'ouvrage ou encore les Louis IX, Henri IV,...

- Pour insérer une incise, utiliser le demi-cadratin et non le trait d'union.

- Quelques abréviations courantes :

- 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 2^e, 9^e et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 9^{ème} ;
- Chap. et non ch. ;
- éd. (éditeur, édition) ;
- etc. et non etc... ;
- vol. pour volume ;
- t. pour tome ;
- coll. pour collection ;
- no pour numéro (et nos pour numéros) ;
- p. pour page comme pour plusieurs pages (on notera p. 65-75 et non pp. 65-75) ;
- tr. fr. pour traduction française ;
- *sq.* pour et suivantes ;
- Les décennies ne doivent pas être abrégées. On écrira : les années 2000.

- Entre chaque abréviation et le numéro qui la suit, il doit y avoir un espace insécable (Ctrl+Maj+Espace) ou (Alt+Espace).

- Chaque double ponctuation doit être précédée d'un espace insécable. Cette règle vaut aussi pour les guillemets français. Il doit suivre les guillemets français ouvrants («) et précéder les guillemets français fermants (»). Il doit aussi séparer le numéro des siècles et le terme « siècle » : XVI^e siècle.

CITATIONS

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

- Elles sont systématiquement encadrées par des guillemets français « x ». Les guillemets anglais sont à réserver, dans les articles rédigés en français, aux citations à l'intérieur des citations. Dans ce cas, il n'y a pas d'espace après les guillemets ouvrants (“) ni avant les guillemets fermants (”).

- S'il y a une citation étrangère, l'usage est d'appliquer le code typographique du pays d'origine. En cas de citation à l'intérieur d'une citation dans un article rédigé en anglais, on utilisera alors les guillemets doubles ouvrants et fermants pour encadrer la citation et les guillemets simples ouvrants et fermants pour encadrer la citation intérieure, sans aucun espace.

- Si le dossier comprend des articles en anglais, il faudra respecter le code typographique anglais cité ci-dessus. Tout comme pour les guillemets anglais, il n'y a alors plus d'espace avant les doubles ponctuations.

- Les citations de plus de trois lignes doivent être séparées du corps du texte par un retour à la ligne et former un paragraphe en retrait et de police 11 pt. Dans ce cas, on ne les met pas entre guillemets.

- Si une citation dans le corps du texte termine une phrase, on préférera inclure la ponctuation finale dans la citation.

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

- L'appel de note permettant de donner la référence de la citation vient avant la ponctuation finale et s'intègre à la citation. Il est donc situé, le cas échéant, avant les guillemets fermants.

« Placez correctement l'appel de note¹. »

- Exception est faite à cette règle si l'appel de note porte sur un ensemble de citations, comme par exemple lorsque plusieurs expressions ou mots sont cités séparément et successivement.

Exemple : Cette délimitation procède d'un souci accru de son « humeur », de son « caractère » ou de son « tempérament »¹.

NORMES BIBLIOGRAPHIQUES

- La norme bibliographique française en usage pour citer un ouvrage est la suivante :

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage ou de la revue*, lieu d'édition, éditeur, « collection », date d'édition/le cas échéant le numéro de la revue.

- Si on cite une contribution à un ouvrage collectif :

Prénom Nom, « Titre de l'article », in, Prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage ou de la revue*, lieu d'édition, éditeur, « collection », date d'édition, p.1-10.

- **Emploi d'*ibidem*, *idem* et *op. cit.* :**

- *Ibidem* renvoie à la référence qui précède immédiatement mais à une page différente ;
- *Idem* renvoie à la même page du même ouvrage cité dans la note précédente ;
- *op. cit.* s'utilise lorsqu'on a déjà cité une première fois un ouvrage. Lorsqu'on cite un ouvrage pour la deuxième fois, on mentionne :

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage ou de la revue*, *op. cit.*, p.1.

- **Dans les notes, on utilise fréquemment et à tort l'abréviation *cf.*** (pour *confer*, qui signifie en latin « comparez avec ») ; elle doit donc être réservée pour ce sens. Dans tous les autres cas, on préférera à *cf.* l'infinitif français *voir*.

- Les références en langue étrangère doivent respecter la norme de présentation bibliographique de la langue concernée. En anglais les titres d'articles et d'ouvrages portent la majuscule sur les noms, les verbes et les adjectifs. L'abréviation (ed.), sans accent, signifie « sous la direction de ». Elle remplace l'abréviation française (dir.).

Exemple :

Anne Brunon-Ernst (ed.), "Epilogue: The Panopticon as a Contemporary Icon?", in *Beyond Foucault, New Perspectives on Bentham's Panopticon*, Aldershot: Ashgate, 2012.