

# ACADEMIE DU VAR

## PUBLICATION DANS LA *REVUE*

### Règles à observer

(octobre 2014)

Les textes destinés à être publiés dans la *Revue* ne peuvent être transmis que sur un support numérique. Ils doivent respecter les règles typographiques élémentaires et être débarrassés des repères (numéro de diapositive, soulignage ou surlignage, etc.) indispensables dans une version orale, mais parasites dans la version écrite.

Le texte doit être « écrit » et non présenter encore des marques orales (« comme vous le voyez sur ce tableau », « je vais vous présenter », « certains doivent se demander, à m'entendre... », etc.).

Le contenu doit être parfois actualisé en concertation avec les correcteurs, compte tenu de l'écart temporel qui sépare la remise du manuscrit de sa publication.

La longueur des textes destinés à la *Revue* ne doit pas excéder celle de la présentation orale (750 caractères par minute).

Un nombre de caractères est recommandé pour chaque type de texte :

- « espace créativité » : 5 000 caractères ;
- « séance mensuelle » : 15 000 caractères ;
- « commission » : 20 000 caractères ;
- « heures » et « discours de réception » : 41 500 caractères.

Ces valeurs sont données à titre indicatif et peuvent varier selon des circonstances particulières.

**Les textes doivent contenir les emplacements des illustrations indiqués par leurs légendes.**

Les illustrations, de bonne qualité (500 ko minimum) et **libres de droits, groupées dans un dossier séparé, et enregistrées en jpeg**, doivent faire l'objet d'un envoi accompagnant les textes (pas de diaporama).

Il appartient aux auteurs de s'assurer de la bonne qualité et du statut juridique des images qu'ils fournissent. Si leur nombre n'est pas limité pour la présentation orale, il n'en va pas de même pour la publication. **Ces illustrations doivent être en nombre restreint : une dizaine pour une « heure » ou un « discours de réception », cinq ou six pour un texte de « commission », quatre ou cinq pour un texte de « mensuelle », une seule pour un texte « espace créativité ».**

Les textes seront adressés dans les plus brefs délais après leur présentation (15 jours maximum) au rédacteur en chef de la *Revue* (André Siganos). L'acheminement se fera préférentiellement par message électronique : [asiganos@msn.com](mailto:asiganos@msn.com)), ou à défaut en lui fournissant une clé USB.

Le rédacteur en chef transmet les textes pour avis aux responsables de commissions et aux membres référents choisis pour leur compétence dans un domaine défini. Ces membres constituent le comité éditorial. Si cet avis est positif, il procède à la mise en forme et à une double relecture avec l'aide de la secrétaire de rédaction (Françoise Valle-Chotain). Les textes relus font

l'objet d'un dialogue entre correcteur et auteurs pour approbation des éventuelles modifications, avant une approbation définitive par le comité éditorial, qui arrête le sommaire de la *Revue* sur présentation du rédacteur en chef. Ce sommaire est ensuite approuvé en CA.

Seuls les travaux originaux feront l'objet d'une publication. Même s'ils ont été présentés en séance, s'il s'avère ultérieurement qu'il ne s'agit pas d'une contribution originale, ils ne pourront être publiés. Le comité éditorial et le directeur de la publication (président de l'académie du Var) ont la possibilité de refuser la publication d'un article ou de ne publier qu'un résumé. Dans tous les cas, publication et parution ne signifient en aucune manière que l'académie approuve les opinions exprimées. Les auteurs engagent leur seule responsabilité.

Il est précisé que la *Revue* est protégée par le droit d'auteur pendant 70 ans en tant qu'œuvre collective publiée sous la direction de l'académie du Var, qui réunit les contributions des auteurs. Reproduire tout ou partie d'un article publié dans un numéro de cette publication ou mis en ligne impose l'accord explicite de cette institution ainsi que celle de l'auteur.

# Quelques règles typographiques

(Source principale : *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale.*  
Paris : Imprimerie nationale, 2002.)

**Police :** Garamond.

**Titre de l'article :** majuscules gras, corps 16.

**Auteur :** Gras, corps 14.

- Prénoms : minuscules, première lettre majuscule.
- Nom de famille : minuscules, première lettre majuscule.

**Corps du texte :** Garamond, taille 12, interligne simple, marges simples.

## *Recommandations générales*

- aucun travail de style (surlignage, caractères en gras en dehors des titres et sous-titres, tabulation, espacement entre paragraphes, etc.) ;
- pas de retrait en début de phrase ni en début de paragraphe, ni d'aller à la ligne systématique après chaque phrase. Privilégier les paragraphes (présentation en pavés) ;
- les noms propres apparaissent en minuscules (1<sup>ère</sup> lettre majuscule) ;
- ne pas introduire de mots en majuscules dans le texte (les majuscules en romain ou en italique sont réservées aux titres de tête, aux intertitres et aux sous-titres) ;
- les citations se composent entre guillemets « français » dans le corps et le caractère du texte. Quand une citation comporte une autre citation, on utilise des guillemets “anglais” ;
- ne pas numérotter les pages du texte.

## *Niveaux d'intertitres*

Différencier les intertitres suivant la numérotation internationale : 1., 1.1., 1.1.1., etc.). Trois niveaux maximum (un niveau 1 appelle obligatoirement deux niveaux 2, etc.).

## *Usage de la ponctuation*

- la virgule et le point sont toujours collés au mot précédent ;
- le point-virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation les deux-points, le tiret, les guillemets sont précédés et suivis d'un espace ;
- les parenthèses et les crochets ne portent intérieurement aucun espace ;
- les points de suspension tenant lieu de fin de phrase ou de mot sont collés à la dernière lettre.

## ***Usage de l'italique***

Sont rédigés en italique :

- les titres d'œuvres, tableaux, livres, revues, journaux, etc. (sans guillemets) ;
- la première lettre du premier mot composant ces titres est une majuscule ; si le premier mot est un article, on mettra également une majuscule au premier mot significatif qui suit. Ex : *Les Grands voiliers* ;
- les mots étrangers et les termes latins (sans guillemets) : *in extenso* ;
- les noms de bateaux : le *Charles-de-Gaulle*.

On ne compose pas en italiques :

- les noms des lois, décrets, actes judiciaires ;
- les titres d'articles (mis entre guillemets) ;
- les abréviations latines francisées (a priori, cf., etc.).

## ***Usage des majuscules (capitales) et minuscules***

On compose avec une capitale :

- le mot débutant une phrase ;
- le mot suivant un point d'interrogation, d'exclamation, ou de suspension en fin de phrase ;
- les patronymes, prénoms et surnoms ;
- les noms de pays, régions, agglomérations, peuples et habitants ;
- les points cardinaux indiquant une région.

On compose sans capitale :

- le mot suivant un point-virgule ;
- les titres distinctifs ;
- les noms de peuples, habitants, employés comme adjectifs ou pour désigner la langue d'un pays ;
- les noms de jour et de mois ;
- les points cardinaux indiquant une direction.

### *Cas particuliers*

- l'académie du Var, mais l'Académie française ;
- le conseil d'administration, les commissions (des beaux-arts, d'histoire, des lettres, des sciences) ;
- le ministère (de l'Intérieur, de la Culture...) ;
- le conseil général, le conseil régional.

## ***Usage des accents***

Mettre les accents sur les capitales (É, È, À, Â...).

Pour accentuer les capitales : cliquer sur Insertion dans la barre des tâches, puis sur Symbole, et enfin sur la lettre ou le symbole choisi.

## ***Usage des sigles***

Les sigles se composent sans espace ni point entre les lettres et en majuscules (SNCF, ANPE, CNA, etc.). On les compose en minuscules avec une majuscule initiale lorsqu'ils peuvent se lire

comme un mot (Unicef, Unesco...). Quand ils sont développés, seul le 1<sup>er</sup> mot prend la majuscule (Conférence nationale des académies).

### ***Usage des abréviations***

- Titres de civilité : M., MM. (*et non* Mr, MMrs) ; M<sup>lle</sup>, M<sup>lles</sup> ; M<sup>me</sup>, M<sup>mes</sup> ; Dr ; Pr.
- Nombre : 1<sup>er</sup>, 1<sup>ère</sup> ; 2<sup>e</sup>.
- Unité de temps : j *pour* jour ; h *pour* heure (12 h 30, 12 heures, 9 à 10 heures ou de 12 heures à 14 h) ; min *pour* minute ; XX<sup>e</sup> siècle ; apr. J.-C., av. J.-C.
- Divers : km *pour* kilomètre ; m *pour* mètre ; cm *pour* centimètre ; l *pour* litre ; cl *pour* centilitre ; kg *pour* kilogramme ; g *pour* gramme ; bd *pour* boulevard ; cf. *pour* confer ; etc. *pour* et cetera ; art. *pour* article ; chap. *pour* chapitre ; n° *pour* numéro ; p. *pour* page ; t. *pour* tome ; vol. *pour* volume.

### ***Usage des nombres***

- En principe, les nombres s'écrivent en toutes lettres et, jusqu'à cent, sont séparés par un trait d'union : dix-sept, quatre-vingt-dix-huit. Au-delà de cent, ils s'écrivent normalement : mille deux cents. Cependant, l'Académie française estime désormais possible l'utilisation systématique des traits d'union. Les deux usages seront donc tolérés par la *Revue*.
- Cent, s'il est suivi d'un autre chiffre, ne s'accorde plus : trois cent cinquante.

Dans les articles scientifiques, lorsqu'il s'agit d'établir des comparaisons, ou lorsqu'il est question de mesure très précise, les nombres peuvent s'écrire en chiffres : 2 850 ha, 12 secondes, 37 ans (âge).

### ***Usage de l'iconographie (photos, figures, cartes, tableaux)***

- Les illustrations (tableaux, cartes, figures, photos) seront fournies dans un fichier à part. Préciser : légendes (aussi brèves que possible), source.
- Cartes : format Adobe Illustrator et non verrouillées.
- Photos : 300 DPI jpeg.
- Crédit : auteur et libres de droit.
- Tableau : saisi sur Word.

*Merci de veiller à « toiletter » votre texte avant l'envoi : pas d'espaces doubles, respect des espaces insécables, pas d'espaces après la fin des paragraphes, pas de lignes vierges entre les paragraphes (utiliser l'espacement automatique), mise en forme de la bibliographie, etc.*

## Références bibliographiques

(Source principale : *Recommandation ISO 690 reprise dans la norme AFNOR Z 44005.*)

Une référence bibliographique se compose de différents éléments dont certains sont obligatoires :

- l'auteur, personne physique ou collectivité (obligatoire) ;
- le titre (obligatoire) ;
- les autres contributeurs, traducteur, commentateur, préfacier... (certains sont obligatoires : directeur de publication, éditeur scientifique) ;
- la numérotation et le titre en cas de plusieurs volumes (obligatoire) ;
- le numéro d'édition pour les publications en série ( facultatif) ;
- l'adresse bibliographique, lieu, éditeur, année (obligatoire) ;
- l'importance matérielle, nombre de page ou de volume ( facultative) ;
- la collection ( facultative) ;
- l'ISBN ( recommandé mais rarement utilisé).

### ***Références bibliographiques dans le corps du texte***

Il s'agit d'informations apportées dans le cours du texte afin de préciser l'origine d'une citation. Elles comportent la mention de l'auteur à la première occurrence, suivie des éléments bibliographiques les plus importants (année, pages).

- Sous une forme sommaire, elles peuvent se trouver **dans le corps du texte** :

P. Bourdieu [1984 : 2-3].  
[Bourdieu 1984 : 2-3.]  
[cité dans Bourdieu 1984 : 2.]  
[Bourdieu *et al.* 1984.]  
[Bourdieu et Passeron 1984.]

En ce cas, elles renvoient à la bibliographie exhaustive figurant à la fin de l'article.

- Elles peuvent renvoyer à une **note de bas de page**. Si tel est le cas, lors de la première occurrence, donner la référence bibliographique entière, suivie du numéro de la ou des page(s) citée(s) :

1. RICŒUR Paul. *Temps et récit*. Tome 1, *L'Intrigue et le récit historique* [1984]. Paris : Seuil, 1991. (Points, Essais), p. 94.

Quand l'ouvrage a déjà été cité dans une note précédente, on abrège la référence grâce à la locution latine *op. cit.* Si l'on a cité jusque-là une seule œuvre de cet auteur, on ne reprend que le nom de l'auteur :

4. RICŒUR Paul. *op. cit.*, p. 94.

Mais si l'on a cité plusieurs œuvres de l'auteur, on précise le titre pour éviter toute ambiguïté :

4. RICŒUR Paul. *Temps et récit*. Tome 1, *op. cit.*, p. 94.

Enfin, si l'on cite le même ouvrage dans des notes successives sur la même page, on peut abréger en utilisant *Ibid.* à partir de la deuxième note :

5. RICŒUR Paul. *Temps et récit*. Tome 1, *op. cit.*, p. 94.
- 5- *Ibid.*, p. 115-116.
7. *Ibid.*, p. 121.

## ***Établissement d'une liste signalétique***

### **DOCUMENTS SUR PAPIER**

#### **Monographies**

*Titres et sous-titres doivent être en italique. S'il y a un sous-titre, on le sépare du titre par deux points :*

**NOM** Prénom de l'auteur principal. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Auteurs secondaires. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, année d'édition. Description matérielle. (Collection, n°.) Notes. ISBN.

ECO Umberto. *Le Signe : histoire et analyse d'un concept*. Trad. de Jean-Marie Klinkenberg. Paris : Librairie générale française, 1992. (Le livre de poche ; Biblio essais, n° 4159.) 282 p. (Édition originale italienne : Milan, ISEDI, 1973.)

BENVENISTE Émile. *Problèmes de linguistique générale*. Paris : Gallimard, 1966 - 1974. (Bibliothèque des sciences humaines.) 2 vol.

*Pour un volume isolé d'un ouvrage qui en comporte plusieurs, on ajoute, après le titre général de l'œuvre, la numérotation du volume et son titre éventuel :*

**NOM** Prénom. *Titre général : sous-titre*. Numérotation du volume, *Titre du volume*. Auteurs secondaires. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, année d'édition. (Collection, n°.) Description matérielle. Autres notes. ISBN.

RICŒUR Paul. *Temps et récit*. Tome 2, *Le Temps raconté*. Paris : Seuil, 1985. (L'Ordre philosophique.) 432 p.

*Pour une réédition, on ajoute la date de 1<sup>ère</sup> parution entre crochets après le titre :*

HUGO Victor. *Le Dernier jour d'un condamné* [1829]. Paris : Le Livre de Poche, 1989. 320 p.

## Chapitre d'une monographie

**NOM Prénom.** *Titre : sous-titre.* Autres auteurs. Édition. Lieu de la publication : éditeur, année de publication. Nombre de p. (Collection, n°). Localisation dans l'ouvrage. ISBN.

DURAND Jean-Pierre. *La Chaîne invisible ; travailler aujourd'hui, flux tendu et servitude volontaire.* Paris : Seuil, 2004. 386 p. (Économie humaine.) Chap. 5, Fragmentation des marchés du travail et mobilisation des salariés, p. 175-206.

## Contribution à un ouvrage collectif

**NOM Prénom de l'auteur de la contribution.** « *Titre de la contribution : sous-titre* ». *In :* AUTEUR du document hôte. *Titre : sous-titre.* Autres auteurs. Edition. Lieu de publication : éditeur, année de la publication. Nombre de pages. (Collection, n°). Localisation dans le document hôte. ISBN.

CORGER Jean-Claude. « Petite phénoménologie de la locomotion ». *In :* MICOLET Hervé (dir.). *Lire Réda.* Lyon : PUL, 1994. (Lire.) P. 15-29.

AMILHAT-SZARY Anne-Laure et DELER Jean-Yves. « Iquique, capitale régionale : au commencement était la Zofri ». *In :* MONNET Jérôme et CAPRON Guénola. *L'Urbanité dans les Amériques : les processus d'identification socio-spatiales.* Toulouse : Presses universitaires du Mirail, 2000. (Villes et territoires.) P. 43-73.

## Monographie comportant plusieurs auteurs

L'ouvrage a jusqu'à 3 auteurs : Auteur 1, Auteur 2 et Auteur 3.

L'ouvrage a plus de 3 auteurs : Auteur 1, Auteur 2, Auteur 3 et al. ou Auteur 1 et al.

**NOM Prénom (dir.).** *Titre : sous-titre [date 1e parution].* Auteurs secondaires. Mention d'édition. Lieu : Éditeur, année. (Collection, n°). Description matérielle. Autres notes. ISBN.

GREIMAS Julien et COURTÈS, Joseph. *Sémiose : dictionnaire raisonné de la théorie du langage.* Trad. de l'espagnol par Jamón Martínez. Paris : Hachette, 1979. (Les Lettres nouvelles.) 423 p.

GELAS Bruno, MICOLET Hervé (dir.). *Deleuze et les écrivains : littérature et philosophie.* Nantes : Cécile Defaut, 2007. 610 p.

DUCROT Oswald et al. *Les Mots du discours.* Paris : Minuit, 1980. (Le Sens commun.) 243 p.

**Quand la page de titre et la 1<sup>ère</sup> de couverture ne mentionnent aucun auteur ni responsable scientifique, on ne met pas d'auteur : la référence commence directement par le titre.**

*Prétexte : Roland Barthes.* Paris : Union générale d'éditions, 1978. (Coll. 10/18.) Actes du colloque de Cerisy, 22-29 juin 1977.

## **Décret, loi, circulaire**

FRANCE. MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE. Décret n°2003-832 du 26 août 2003 modifiant le décret n°98-1262 du 29 décembre 1998 portant statut des personnels de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage. *Journal officiel*, n° 201 du 31 août 2003, p. 14907-14910.

## **Article de périodique**

**NOM** Prénom de l'auteur de l'article. « Titre de l'article : sous-titre. » *In : Titre du périodique*, année, tome ou volume, n° du fascicule, pages.

LUTAN Sara. « Le Porche septentrional de la collégiale Saint-Martin de Candes (v. 1180) et l'image dynastique des Plantagenêt. » *In : Cahiers de civilisation médiévale : X<sup>e</sup> - XII<sup>e</sup> siècles*, oct. - déc. 2002, n° 45.

RAJETTY Rodolphe. « L'Inquiétude cézannienne : Émile Bertrand et Cézanne au début du XX<sup>e</sup> siècle. » *In : Revue de l'art*, n° 144, p. 35-50.

## **DOCUMENT ÉLECTRONIQUE**

(Source : Recommandation ISO 690-2 reprise dans la norme AFNOR Z 44005-2)

**NOM de l'auteur, Prénom (ou organisme).** *Titre de la page d'accueil* [type de support].  
**Lieu de publication :** éditeur, date. Date de mise à jour. [Date de consultation.]

### **Site internet**

NADJI F, BOUDIA D. Guide de rédaction des références bibliographiques [en ligne]. Villeurbanne : Doc'INSA, 2001. Disponible sur : <<http://docinsa.insalyon.fr/refbibli/index.php>> (consulté le 4.01.2021).

### **Article de périodique en ligne**

STAN Nan. « The Globalization of Europe : an interview with Wisse Dekker ». *Harvard Business Review* [périodique en ligne]. May-June 1989, Vol. 67 Issue 3, p. 90-96 [consulté le 4-01-2023].