

## Normes éditoriales et typographiques (*articles de recherche*)

V. : 10.08.2021

### 1. DOCUMENTS

Une soumission se compose de deux fichiers :

- Une fiche comportant notamment le titre de l'article, le nom de l'auteur et ses coordonnées professionnelles complètes (utiliser ce [formulaire](#)) ;
- Le document principal (anonyme) au format MS Word, comprenant en première page le titre de l'article et son résumé en français et en anglais (600 à 900 signes espaces compris, soit environ 80 à 130 mots), le corps du texte commençant à la page suivante.

### 2. STRUCTURE

Le texte principal des articles comportera typiquement de 25 000 à 50 000 signes espaces inclus (7 000 à 15 000 signes pour les *notes de recherches*).

On s'attend généralement à ce que le texte, après son introduction, permette de distinguer clairement la problématique qu'il se propose de traiter, ainsi que les étapes analytiques (ou la méthode) selon lesquelles il l'abordera. Il est également conseillé d'examiner succinctement les travaux antérieurs les plus pertinents sur la question en jeu.

Cette structuration usuelle pourra cependant être adaptée avec une certaine souplesse si la nature de l'article le justifie.

Les différentes sections de l'article seront identifiées par des intertitres explicites (non numérotés), la dernière étant une conclusion, suivie par les références bibliographiques.

Les articles publiés par *Les Cahiers du journalisme* ne comportent pas d'annexes ou de tables de données complémentaires. Dans les rares cas où de tels documents d'accompagnement se justifieraient, ceux-ci pourraient être rendus accessibles dans la version en ligne (contacter préalablement les éditeurs).

### 3. RÉFÉRENCES

Les références seront indiquées en suivant les normes de citation A.P.A (voir [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)), **avec les adaptations suivantes** :

- Dans le corps de texte, dans le cas d'auteurs multiples, utiliser « et » (plutôt que « & »). Au-delà de deux, se limiter aux deux premiers noms, suivis par « et al. ». Exemple :

La recherche est quelque chose de « compliqué » (Pécuchet et Bouvard, 1881, p. 3), mais elle peut être « très gratifiante » (Bouvard, Pécuchet et al., 1882/2012, p. 199).

- Dans la bibliographie, utiliser « et » (plutôt que « & »), et indiquer le prénom entier des auteurs (plutôt que leurs seules initiales).

- Capitaliser les titres des articles ou livres en anglais selon les normes françaises ( « How journalists become storytellers » et non « How Journalists Become Storytellers ») mais

conserver la graphie d'origine pour les journaux et revues ( « *Public Opinion Quarterly* » et non « *Public opinion quarterly* »)

- Pour les parties d'ouvrages (chapitre ou article), la pagination de la section est abrégée avec un seul p. ( « p. 12-34 » et non « pp. 12-34 »).

- Dans la séquence volume(numéro), ne rien italicsier (« 8(2) » et non « 8(2) »).

- Pour les articles de presse et documents assimilables, la date complète se place dans l'ordre français, *après* la désignation de l'éditeur .

(APA standard) : Londres, A. (1914, november 16). Sous Dixmunde. *Le Matin*, p. 1.

**Adaptation CdJ** : Londres, Albert (1914). Sous Dixmunde. *Le Matin*, 16.11.1916, p. 1.

- Pour les contenus en ligne, **se reporter impérativement à l'annexe détaillée « Conseils pour le référencement des ressources électroniques »**. À noter en particulier :

\* Dans la plupart des cas, les *Cahiers du journalisme*, ne reproduisent pas l'intégralité de l'adresse internet (URL), mais seulement les éléments pertinents pour caractériser la source sans ambiguïté et la retrouver facilement.

(APA standard) : Askolovitch, C. (2017, february 7). On assiste à la petite mort du journalisme politique. Retrouvé à <http://www.slate.fr/story/136757/la-petite-mort-du-journalisme-politique>

**APA adapté CdJ** : Askolovitch, Claude (2017). On assiste à la petite mort du journalisme politique. [En ligne] *Slate.fr*, 07.02.2017.

\* On visera dans toute la mesure du possible à *privilégier les sources originelles*. Par exemple, les articles en ligne publiés dans un journal imprimé devraient être référencés d'après leur version imprimée.

\* Les documents électroniques figés (notamment pdf), lorsqu'ils sont mis en page, datés et paginés, doivent être référencés sous la même forme que les ouvrages imprimés.

- Dans tous les cas, merci de **veiller à la qualité de chaque référence sur le fond et la forme**. Afin de ne pas retarder indûment la parution, les références incorrectes ou ambiguës qui n'auraient pas été rectifiées avant le contrôle final des épreuves devront être corrigées directement par l'équipe de production, ou même supprimées par elle (notamment lorsqu'il n'est pas possible de vérifier rapidement la source bibliographique auxquelles elles se rapportent). En cas d'incohérence de date entre une référence dans le texte et en bibliographie, la date mentionnée en bibliographie sera reportée dans le texte (ou la référence sera supprimée).

#### 4. NORMES TYPOGRAPHIQUES

1. Se reporter systématiquement à un code typographique, notamment pour la composition des titres d'ouvrage et de périodiques (toujours en italique), des nombres (chiffres romains pour les siècles, etc.) ou encore des abréviations.

*Notez que les règles typographiques des Cahiers diffèrent parfois légèrement des usages typographiques classiques, mais les auteurs n'ont pas à s'en préoccuper : les rectifications éventuelles seront apportées par l'équipe éditoriale.*

2. Accentuer les capitales.

3. Désigner selon le cas les tables et illustrations par l'un des trois termes génériques suivants : "Table" (nomenclatures, tableaux...), "Figure" (graphiques, schémas...) et "Illustration" (photos, copies d'écran...), suivi de leur numéro en chiffre arabe.

#### 4. Incorporation des citations :

##### - Pour les citations courtes (jusqu'à 30 mots environ) :

- \* Utiliser les guillemets français (« »), mais recourir à l'intérieur à des guillemets droits (« "..." ») en cas de citation dans la citation.
- \* Composer l'ensemble de la citation en *italique* (mais non les guillemets).
- \* Si un mot était déjà en italique dans la phrase citée, l'inverser (= pas d'ital.) dans la citation
- \* Indiquer les passages omis par des crochets [...] (et non par des parenthèses)
- \* Si la citation se terminait par un point, celui-ci peut figurer à l'intérieur des guillemets. Ne pas redoubler pas la ponctuation. En cas d'appel de note, celui-ci se place avant la ponctuation. (ex. : « [...] *figurer à l'intérieur des guillemets*<sup>15</sup>. » ou « [...] *celui-ci se place avant*<sup>15</sup> ».)

##### - Pour les citations longues :

- \* Composer l'ensemble de la citation sans guillemets ni italique en corps 10 avec un retrait à gauche de 1 cm.

### 5. RÉVISION DU TEXTE

Outre l'évaluation scientifique par des évaluateurs externes, tous les articles sont relus sur le fond et la forme par les éditeurs, qui peuvent selon le cas leur apporter des corrections mineures ou requérir des modifications.

Il est toutefois expressément demandé à chaque auteur d'apporter un soin tout particulier à la qualité de la langue et à la clarté de l'expression, ainsi que de faire relire son texte par un tiers avant de nous l'adresser.

### 6. MISE EN FORME DE LA SOUMISSION

La mise page des articles n'incombe pas aux auteurs : elle est réalisée professionnellement par les *Cahiers* à la fin du cycle éditorial. L'efficacité et la qualité de ce traitement requièrent au contraire que le texte initial s'en tienne à une présentation simple mais rigoureuse.

1. Le document soumis ne doit *en aucun cas* contenir de macro-commande ou de champ de liaison (tels que ceux générés par les gestionnaires de citations), à la seule exception des notes de bas de page, qui doivent rester liées à l'appel de note. Les listes numérotées automatiquement sont également proscrites (les remplacer par du texte normal numéroté manuellement).

2. Le titre se compose d'une seule phrase (pouvant cependant comporter deux propositions séparées par un point-virgule ou deux points : « *Le journalisme face à la justice : le cas de la Hongrie* » mais pas « *Le journalisme face à la justice. Le cas de la Hongrie* »). Noter que les titres trop longs pourront être raccourcis lors de la mise en page s'ils occupent plus de trois lignes, soit environ 120 caractères.

3. Le texte soumis appliquera strictement le format suivant :

- \* Titre principal : Times New Roman 16 gras
- \* Intertitres : Times New Roman 14 gras
- \* Sous-intertitres : Times New Roman 12 gras + italique
- \* Texte principal : Times New Roman 12
- \* Notes et références bibliographiques : Times New Roman 10
- \* Fer à gauche pour tout le contenu (titres, intertitres et texte), sans retrait d'alinéa ni ligne blanche entre les paragraphes.
- \* Interligne simple pour tout le contenu, avec espacement de 12 points après chaque paragraphe. Dans le cas du logiciel MS Word, ce réglage correspond au menu *Format > Paragraphe... > Espacement / Après : 12 pt – Interligne : Continu – Retraits : 0 cm* (voir cependant ci-dessus pour le retrait appliqué aux citations longues)

4. Ne pas utiliser dans le corps du texte de variation typographique (autre que l'italique) et ne pas insérer de saut (autre que celui séparant la page des résumés et le début du texte).
5. Il est par ailleurs demandé, afin de respecter la cohérence graphique de la revue, de ne pas utiliser d'épigraphe et ne pas commencer le texte par une citation (impliquant un guillemet en lettrine).

## 7. TABLES ET FIGURES

Contrairement à la section « Débats » des *Cahiers*, les illustrations et tableaux publiés dans les articles de recherche occupent la pleine largeur (ou *justification*) du texte : ne pas prévoir d'éléments verticaux ou carrés, sauf si ceux-ci peuvent être juxtaposés. La légende devrait dans ce cas porter sur l'ensemble [ex. *Figure 2. L'évolution de la diffusion imprimée (A) et en ligne (B)*].

Noter que les illustrations des articles de recherche sont supposées présenter des éléments scientifiquement pertinents, généralement mentionnés dans le corps du texte : contrairement à ce que le terme suggère, elles ne peuvent simplement servir à « illustrer » l'article (*Les Cahiers* retireront par exemple la reproduction d'une page web ou la photo du siège d'un journal si leur nécessité pour l'analyse présentée n'est pas évidente).

Les tables et figures devraient être incluses dans le corps du texte dans le but de faciliter son évaluation, mais leur emplacement pourra différer lors de la mise en page de la revue.

Les fichiers correspondants doivent par ailleurs être fournis séparément :

- Dans le cas des **tables et figures**, sous un format éditable (par exemple, Excel ou Illustrator...).

À noter : Les graphiques et schémas ne doivent pas comporter d'"embellissements" graphiques, tels que des ombrages ou une perspective 3D.

- Dans le cas des **images**, en résolution imprimable (mais ne jamais tenter d'augmenter artificiellement leur résolution : dans le cas où celle-ci semblerait trop faible, communiquer avec les éditeurs des *Cahiers* qui étudieront si elle peut être professionnellement portée à une qualité suffisante pour l'impression, ce qui est souvent le cas).

À noter : les fichiers images ne doivent pas être entourés de filets : ceux-ci seront ajoutés lors de la mise en page. Par ailleurs ils sont supposés ne pas avoir subi de retouches par rapport à la prise de vue originale : les ajustements significatifs doivent être précisés aux éditeurs et pourront le cas échéant être mentionnés dans la légende [ex. : *Figure 3. Les annotations au crayon par le censeur (contraste accentué par nous)*].

Pour éviter toute confusion lors de la mise en page, nommer chaque fichier joint en commençant par sa référence dans le texte [ex. : *Table\_3–Evolution\_diffusion.xls*]. Éviter les accents dans le nom du fichier.

---

Merci d'envisager de publier votre travail dans *Les Cahiers du journalisme*. Ces indications ne sont destinées qu'à assurer à votre recherche et à toutes les autres un contexte éditorial de grande qualité, tout en évitant d'imposer à l'équipe de la revue des tâches de mise en forme indues.

N'hésitez pas à contacter les éditeurs (editeurs.cahiers@pressetech.org) pour toute précision.