**Charte éditoriale de l’AIJC (éditions PUAM)**

**STRUCTURE DE L’ARTICLE**

- ▲**50 000 signes espaces comprises maximum.**

- Faire un **plan** détaillé et l’envoyer avec votre rapport.

Le manuscrit sera remis en version électronique, sous format .doc ou .docx. Il doit être saisi sans aucun enrichissement et sans aucune feuille de style autre que les styles standards existant déjà dans le logiciel et permettant de distinguer la hiérarchie des titres.

Ne pas utiliser de saut de section continu (cela risque d’entraîner des dysfonctionnements informatiques).

Le manuscrit remis doit **être corrigé et relu** très attentivement (se référer au *Lexique des règles typographiques en usage à l’imprimerie nationale*).

Pour les auteurs non francophones, un secrétariat de rédaction par un ou des lecteurs de langue française est vivement conseillé.

**Le manuscrit remis est considéré comme définitif tant sur le fond que sur la forme**. Il n’est pas possible de modifier le propos, la structure, le plan, des illustrations, etc. ultérieurement, pendant la phase de mise en page.

Afin de rendre claire la structure de l’article et de faciliter le travail de mise en page, **baliser**

les différents éléments des articles par exemple :

- Titre de premier niveau (**i. ii. ii. iv**)

# Exemple : i. les textes de la constitution du canada comme révélateur d’un certain rapport à l’histoire

- Titre de second niveau (**A. B. C. D.**)

## Exemple : **A. Le rapport à l’histoire qui résulte d’un texte incomplet**

- Titre de troisième niveau (***1. 2. 3.*** *)*

Exemple : ***1. Une Constitution sans symboles nationaux***

**Titre, bibliographie & annexes**

Choisir des **titres courts**, ne garder que les annexes indispensables, et, dans la mesure du possible, raccourcir certains paragraphes ou phrases.

**L’appel de note de bas de page**

L’appel de note de bas de page doit, soit être collé au mot auquel la note se rapporte, soit être placé avant le dernier signe de ponctuation.

**Notes de bas de page**

Elles doivent se terminer par un point.

Les noms d’ouvrages doivent être en italique.

Les noms d’articles doivent être insérés entre guillemets et sans italique.

Pour le confort de lecture, il est préférable que les notes de bas de page n’excèdent pas 30 % d’une page.

**Renvois bibliographiques**

Les renvois bibliographiques se trouvent en note de bas de page. Ils se présentent comme suit : initiale du prénom, nom de l’auteur, *titre de l’ouvrage*, maison d’édition, lieu d’édition, date de publication, nombre de volumes, numéro du tome cité, page(s) citée(s).

Exemple : G. Paché, *Images de la logistique. Éclairages managériaux et sociétaux*, PUAM, Aix-en-Provence, 2017, p. 325-411.

***À noter*** :

*Le nom de la ville doit toujours être en français (Florence et non Firenze).*

Exemple d’entrée renvoyant à un **article de revue** :

J.-P. Lebreton, « Les particularités de la juridiction administrative », *Revue de droit public*, 1983, n° 2, p. 419-453.

Remarques : le titre de l’article est en romain entre guillemets, le nom de la revue est en italique, vient ensuite l’année de publication et le numéro dans la série, puis les pages de début et de fin du passage.

Exemple d’entrée renvoyant à un **ouvrage collectif** :

P. Engel, « Les normes de la pensée sont-elles des normes sociales ? », inR.Boudon, P. Demeulenaere, R. Viale (dir.), *L’Explication des normes sociales*, Paris, Puf, « Sociologies », 2001, p. 238 *sq*.

Dans le cas d’un **ouvrage traduit** :

E. 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 deux noms d’auteurs par une virgule.

**Ressource Internet** : http://www.iop.org:activity/groups/subject/ipsi/index.html Site consulté en juin 2011.

**Actes de congrès ou de rencontres** :

W. Henriette, « Toponymie, histoire et linguistique : l’invasion franque en Gaule », dans les *Actes du XIIIe Colloque international de linguistique fonctionnelle, Corfou*, 1986, Paris, SILF, 1987.

**Thèse** :

P. Kae-Nune, « Caractérisation par spectrométrie de masse des radicaux des mécanismes de dépôt dans des décharges de silane, méthane et hydrogène », thèse de doctorat de l’Université de Paris 6, 17 octobre 1995.

Les références en **langue étrangère** doivent **respecter la norme de présentation bibliographique de la langue**.

**Gras et italique**

Éviter autant que possible les caractères gras. Réserver à l’italique ses usages traditionnels : titres d’ouvrages et de revues, formulations en langues étrangères, désignation de mot en tant que mot (ex : le verbe *aimer*). L’italique sert également de soulignement, de marquage dans le propos de l’auteur ou lorsque celui-ci souhaite mettre en évidence les éléments d’une citation.

Doivent être en italique :

- tous les termes en latin, même leur abréviation (par exemple : *a priori, ibidem, idem*, *in fine*, *et al.*, *op*. *cit*.) ; à l’exception de « etc. », « cf. », « in » ;

- toutes les citations en langue étrangère (par exemple : La langue française ignore la différence entre *Heimat* et *Vaterland*) ;

- les titres d’ouvrages publiés et les titres de périodiques.

Les locutions latines et mots étrangers s’écrivent en italique dans un texte en romain ; en romain dans un texte en italique.

**A noter**

**Traductions**

Les citations en langue étrangère intégrées à un texte en français doivent être traduites, tout comme les titres d’ouvrages.

**Majuscules accentuées**

Toutes les majuscules sont accentuées.

Exemples : Émile Zola

*À la recherche du temps perdu*

*Être sans destin*

**Parenthèses et crochets**

Les crochets droits [ ] doivent impérativement remplacer les parenthèses à l’intérieur d’un passage déjà entre parenthèses. Ils servent aussi à indiquer un passage coupé dans une citation : […].

**Ponctuation**

Utiliser les guillemets français :

Exemples :

« Le cercle sera ouvert par temps de neige. »

À l’intérieur des guillemets français, utiliser si besoin des guillemets anglais :

« Le cercle “convivial” sera ouvert par temps de neige. »

**Chiffres**

Les nombres sont écrits en toutes lettres sauf : les dates, les calculs. Les siècles sont notés en chiffres romains et en petites capitales.

Les exposants ordinaux sont : er, re et e.

François Ier, Catherine Ire, la Ve République, le xixe siècle

**Sigles**

Les lettres des sigles se suivent sans espace ni signe de ponctuation.

SNCF, UE, ONU

**Citations**

Les citations ou locutions en langue française doivent être insérées entre guillemets et sans italique. **Les citations en langue étrangère – y compris en latin – doivent être insérées entre guillemets et en italique.**

Pour les citations de moins de trois lignes, laisser la citation dans le paragraphe entre guillemets français et en caractères romains.

[…] la Commission des affaires juridiques du Parlement européen a envisagé la création d’une personnalité juridique spécifique aux robots, afin que « les robots autonomes les plus sophistiqués puissent être considérés comme des personnes électroniques dotées de droits et de devoirs bien précis y compris celui de réparer tout dommage causé à un tier »5. Cette proposition jugée hâtive au vu de l’état des sciences et techniques, a fait vivement réagir les communautés scientifiques […]

**Pour les citations de plus de trois lignes**, il est conseillé de passer à la ligne et mettre en caractères 9 points (un point en dessous de celui du corps de texte) :

L’exercice de la tournée était ainsi le cœur même du métier d’administrateur, comme l’a exprimé mieux que quiconque Robert Delavignette :

« Quand je raisonne sur le métier de chef de circonscription et qu’après l’avoir pratiqué, j’essaie de l’enseigner, c’est dans la tournée de village à village que je trouve son principe essentiel et son charme singulier. Sans la tournée, nous ne serions qu’un corps de fonctionnaires superposé aux pays, par elle nous les connaissons et nous les tenons, en les prenant de la bonne manière, par le dedans »2.

De l’administrateur colonial, il était aussi attendu une disponibilité de tous les instants et une santé de fer.

MERCI ♥