



Conventions d'écriture de la revue « Dérivations »

version 0.2, mars 2016

1. Format des fichiers

Les articles sont transmis sous forme de fichiers OpenDocument (.odt) ou Word (.doc uniquement) nommés explicitement et dont le nom ne contient ni accents ni caractères spéciaux ni espaces.

Les auteurs sont priés de veiller d'encoder leurs textes en respectant les règles suivantes.

- Des marges de 3 cm, pour faciliter la relecture et le commentaire. Ni entête ni pied de page. Pas de pagination.
- L'usage d'une police de caractère classique en taille de caractère 12, interligne simple.
- Stylage minimal du texte : le corps de texte est stylé en « corps de texte », les intertitres en « Titre 3 », etc. Le texte est nettoyé des styles parasites issus des copiers-collers ou d'autres manipulations (à l'aide de la commande : clic droit / « Formatage par défaut » dans OpenOffice).

2. Structure des textes

Les textes sont organisés en paragraphes d'une longueur moyenne (à titre indicatif : en 5 et 12 lignes). Sauf cas particuliers (poésie, dialogue, interview, effet de style recherché,...), la multiplication de paragraphes très courts n'est pas conseillée, pas plus que les paragraphes de plusieurs dizaines de lignes.

Les intertitres sont bienvenus pour rythmer le texte. Sauf exceptions (textes particulièrement longs, notamment), un seul niveau d'intertitre sera utilisé. Une structure arborescente n'est pas souhaitable. Les titres ne prennent pas de point final.

Il est conseillé de faire un usage (très) modéré des listes à puces.

Les notes de bas de page sont utilisées avec modération, principalement pour indiquer les références (il est vivement conseillé de citer les sources des éléments factuels avancés dans un texte). Les longs développements n'y sont pas bienvenus (et doivent donc s'inscrire dans le texte lui-même).

Les illustrations sont fournies à part, sous forme d'images en haute définition (pour les photos, les scans de documents anciens, etc) ou, dans la mesure du possible, de fichiers vectoriels (pour les schémas et plans). Les formats d'image recommandés pour les images non vectorielles sont les formats « lossless » (TIF, PNG,...). Ces fichiers sont nommés de manière très explicite (par exemple « image1.jpg, image2.ai, image3.png », etc) et l'emplacement du texte où ils doivent figurer est mentionné très clairement. Les légendes et crédits des illustrations sont communiquées dans un fichier texte séparé.

Il est préférable d'éviter de laisser de longues suites de caractères vides (espaces vides à la fin d'un paragraphe, retours chariots, etc), qui parasitent le comptage automatique de la longueur des textes.

3. Typographie

- On utilise des guillemets français (« exemple ») en premier niveau (avec des espaces insécables) et des guillemets anglais ("exemple"), sans espaces, en second niveau (i.e. une citation dans une citation).
- Les apostrophes droites (« ' ») doivent idéalement être remplacées par des apostrophes typographiques (« ’ »), ce que la plupart des traitements de texte (ainsi que SPIP) gèrent automatiquement.
- Les points d'interrogation, points d'exclamation, points-virgules et doubles-points sont systématiquement précédés d'une espace insécable.
- Un tiret dans les noms de lieux se référant à un saint (« la place Saint-Lambert »).
- Les titres d'oeuvres, les locutions ou mots étrangers non naturalisés, les noms commerciaux, les bateaux, avions, véhicules ou train portant un nom de baptême spécifique (« *le Titanic* ») s'écrivent systématiquement en italique. L'italique peut également être utilisé (de préférence au gras, qui n'est pas le bienvenu dans le corps de texte) pour mettre en évidence un mot ou un morceau de phrase.
- Les incises sont mentionnées entre tirets semi-cadratin (« — »), lesquels sont aussi à utiliser pour les dialogues. Sous Mac, on l'obtient en tapant « Alt - ».
- Les majuscules prennent des accents et cédilles (« À » plutôt que « A », « Ça » plutôt que « Ca »).
- Les chiffres supérieurs à 999 utilisent une espace insécable pour séparer les milliers (et non un point) : « 30 000 ».

4. Usage des majuscules

- Les institutions prennent une majuscule : on distingue ainsi la Ville de Liège (l'institution publique) de la ville de Liège (l'entité géographique ou humaine).
- L'habitant d'un lieu prend une majuscule (« les Liégeois et les Liégeoises ») mais pas l'adjectif (« les citoyens liégeois »).

En vertu des deux règles précédentes, on écrit donc « la Région wallonne » (lorsqu'on souhaite désigner l'institution régionale).

- Les événements historiques, les manifestations culturelles et sportives,... prennent une majuscule au terme significatif (« la Révolution liégeoise », « l'Exposition universelle »...).
- Les points cardinaux prennent une majuscule s'ils désignent un point géographique (« le pôle Nord »), une partie du monde ou d'un pays (« les pays de l'Est ») ou s'ils ont fonction de nom propre (« la gare du Nord »), mais pas lorsqu'ils sont employés comme adjectifs (« l'hémisphère nord ») ou s'ils désignent une direction ou une orientation (« le vent du nord »).
- Les fonctions et titres ne prennent pas de majuscule (bourgmestre, ministre, général, sénateur, etc). Avec une exception pour le « Premier ministre ».

5. Abréviations & acronymes

- On écrit « XXI^e siècle » (et pas 20^eème siècle, XXI^{ème} siècle ou autre).
- On place une apostrophe dans l'expression « les années '50 ».

- Les devises sont mentionnées soit en toutes lettres (« euros »), soit par leur abréviation (« EUR », « USD »).
- En français, « Monsieur » devient « M. » et non « Mr ». « Madame » devient « Mme » (sans point), « Messieurs » devient « MM. », « Mesdames » devient « Mmes », « Maître » devient « Me ». Et on n'utilise jamais le mot « mademoiselle » ni son abréviation, sauf dans une citation.
- Lorsqu'on utilise un acronyme, on l'explique à la première utilisation, en le faisant suivre de l'acronyme entre parenthèses (« le Règlement communal d'urbanisme (RCU) ») puis on utilise l'acronyme seul dans la suite du texte.

6. Citations

- En règle générale, on préférera mentionner les sources en note de bas de page, en indiquant précisément les éléments sourcés, et, lorsqu'il y a lieu, les pages visées. Les modèles suivants sont d'application.

Monographie :

Auteur1, P., Auteur 2, P., *Titre de la publication*, Ville : éditeur, 9999, [pp. 105-107].

Périodique (y compris en ligne) :

Auteur1, P., Auteur 2, P., « Titre de l'article », in *Nom du périodique*, Ville : éditeur, 1999, [pp. 105-107].

Page web :

<http://url.tld/repertoire/page.ext>, consultée le [date]