

# NORMES DE PUBLICATION POUR LES ARTICLES PUBLIES DANS *PERSPECTIVES INTERNATIONALES*

## MISE EN PAGE

Taille des articles : De 10 à 15 pages (références exclues).

### *Les marges*

Haut et bas : 3,5 cm.

Gauche et droite : 4,2 cm.

### *Le titre de l'article*

Police	Garamond
Taille de caractère	17
Interligne	1,2 pt, <i>multiple</i> .
Police	Condensé (paramètres avancés) / Petites majuscules / Gras
Position	Centré

### *L'auteur*

Prénom Nom, affiliation institutionnelle.

Police	Garamond
Taille de caractère	13
Interligne	1,2 pt, <i>multiple</i> .
Position	Justifié

### *Les parties*

Pas de 1., 2., I., II. Garder seulement le titre.

Police	Garamond
Taille de caractère	13
Interligne	1,2 pt, <i>multiple</i> .
Police	Petites majuscules / Gras
Position	Justifié

### *Les sous-parties*

Pas de 1., 2., I., II. Garder seulement le titre.

Police	Garamond
Taille de caractère	12
Interligne	1,2 pt, <i>multiple</i> .
Police	Gras / Italique
Position	Justifié

### ***Les sous-sous-parties (éventuelles)***

Pas de 1., 2., I., II. Garder seulement le titre.

Police	Garamond
Taille de caractère	11
Interligne	1,2 pt, <i>multiple</i> .
Police	Gras/Italique
Position	Justifié / Retrait de 1 <sup>ère</sup> ligne : 0,7cm.

### ***Le corps du texte***

Police	Garamond
Taille de caractère	11
Interligne	1,2 pt, <i>multiple</i> .
Position	Justifié / Retrait de 1 <sup>ère</sup> ligne : 0,7cm quand changement de paragraphe.

### ***Les notes de bas de page***

Voir ***Références bibliographiques***.

Police	Garamond
Taille de caractère	10
Interligne	10 pts, <i>exactement</i> .
Position	Justifié
Consignes	Numérotation continue Espace insécable entre l'appel de note et le début de la note (voir <b><i>Règles typographiques</i></b> )

### ***Tableaux, Graphiques, Illustrations***

Préciser la source :

Police	Garamond
Taille de caractère.	10
Position	Italique / Justifié

### ***Les paragraphes***

- Retrait de première ligne, au début d'un nouveau paragraphe : 0,7 cm.
- Aucun retrait ni à gauche, ni à droite du texte.
- Sauf pour les citations longues :
  - Retrait à gauche : 1 cm.
  - Retrait à droite : 1 cm.
- Retrait de première ligne : 0 cm.
- Avant et après l'auteur : Espace 36.
- Avant et après les titres de parties : Espace 14.
- Avant et après les titres de sous-parties, et de sous-sous-parties : Espace 12.

# REGLES TYPOGRAPHIQUES

## La ponctuation

### Les espaces avant et après les principaux signes de ponctuation

Virgule	pas d'espace, espace sécable
Point	pas d'espace. Espace sécable
Deux-points	espace insécable <sup>o</sup> : espace sécable
Point virgule	espace insécable <sup>o</sup> ; espace sécable
Point d'exclamation	espace insécable <sup>o</sup> ! Espace sécable
Point d'interrogation	espace insécable <sup>o</sup> ? Espace sécable
Trait d'union	pas d'espace-pas d'espace
Parenthèses	espace sécable (pas d'espace ... pas d'espace) espace sécable
Crochets	espace sécable [pas d'espace ... pas d'espace] espace sécable
Apostrophe	espace sécable 'pas d'espace
Guillemets français	espace sécable « <sup>o</sup> espace insécable ... espace insécable <sup>o</sup> » espace sécable
Guillemets anglais	espace sécable “pas d'espace... espace insécable <sup>o</sup> ” espace sécable

L'espace insécable permet de lier deux caractères entre eux afin d'éviter que le deuxième ne se retrouve à la ligne.  
Raccourci clavier : Ctrl+Maj+Espace sur PC / Touche fonction+Espace sur Mac.

### Les espaces insécables sont indispensables :

- Dans tous les cas ci-dessus énumérés.
- Après toutes les abréviations (p., t., vol., n<sup>o</sup>).
- Après §.
- Pour les chiffres :
  - Après les chiffres (20 euros, XX<sup>e</sup> siècle, 20%, le 23 avril).
  - Entre 7 et 000 pour écrire 7 000, entre 70 et 000 pour écrire 70 000.
- Pour les termes formant une unité (New York ; rayons UV).
- Pour les noms propres :
  - Entre Elizabeth et II, par exemple.
  - Entre l'initiale d'un prénom et le nom (V. Hugo).
  - Entre les titres de civilités et le prénom/nom (M. Dupont ; M. J. Dupont).

Il est possible de vérifier la mise en page en cliquant sur l'icône « ¶ ». Les espaces insécables sont symbolisés, sur PC, par un cercle (M.<sup>o</sup>Proust).

### Appels de note

En fin de phrase, les appels de note se placent toujours avant le ou les signes de ponctuation :

« voilà<sup>1</sup> ! »

### Les tirets

Tiret cadratin : —	Alt+Ctrl+- (moins du pavé numérique Fn)	Le tiret long ne s'utilise que pour remplacer les ( ) dans du texte <i>dans les articles en anglais</i> .
Tiret demi-cadratin : –	Ctrl+- (moins du pavé numérique Fn)	Le tiret moyen doit être utilisé dans les énumérations. Néanmoins, préférez les puces : •
Trait d'union : -	6 (si insécable : Ctrl+6)	Le tiret court ne s'utilise que pour le trait d'union ou marque de césure dans un mot.

Rappel : le tiret est suivi d'un espace insécable en début d'alinéa (énumération).

### Les guillemets/ Les citations

<i>Article en anglais :</i> Termes ou expressions dans le corps du texte ou eux-mêmes entre guillemets à l'intérieur d'une citation.	Guillemets anglais simple (ouvrant) : ‘	Ctrl+3,4
	Guillemets anglais simple (fermant) : ’	Ctrl+4,4
<i>Article en anglais :</i> Citation.	Guillemets anglais double (ouvrant) : “	Ctrl+3,3
	Guillemets anglais double (fermant) : ”	Ctrl+4,3
<i>Article en français :</i> Termes/expressions et citations.	« Azerty. »	
Citations en langue étrangère. Termes en langue étrangère.	« <i>Azerty.</i> » <i>Azerty.</i>	

### Utilisation de majuscules

Pas de majuscule.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• après un ;, à l'intérieur d'une phrase. / après un ; / après un ?, !, ..., quand ces signes ne terminent pas la phrase ;</li> <li>• aux jours et aux mois ;</li> <li>• aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires ; (préfecture, cours d'appel...)</li> <li>• aux titres et qualités des chefs d'Etat et membres du gouvernement ; (conférence de presse du président de la République et de son premier ministre)</li> <li>• aux organismes multiples ; (direction générale, établissement public, département...)</li> <li>• aux noms de personnes, de pays, de contrées, de provinces, de villes, <i>donnés à des produits</i>. (diesel, bourgogne plutôt qu'un saint-émilion, un panama...)</li> </ul>
Une majuscule au premier mot uniquement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aux noms de sociétés, d'établissements, d'association etc. ; (Association des secrétaires de rédaction, Confédération générale du travail, Centre nationale de la recherche scientifique...)</li> <li>• aux noms de marques et de modèles ; (une Gauloise, un Macintosh, une Citroën...)</li> <li>• aux organismes uniques ; (Institut de l'information scientifique et technique, Réseau national de télécommunications)</li> <li>• aux organismes internationaux. (Organisation de l'unité africaine, Conseil européen de recherche nucléaire...)</li> </ul>
Majuscule à chaque terme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aux termes anglais.</li> </ul>

## ***Des chiffres et des lettres***

### *Les chiffres*

Chiffres arabes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• les années ; les paginations ; le code postal ; les numéros d'articles, codes, lois, décrets, numéros d'actions, obligations et billets de loterie.</li><li>• les mesures, les quantités physiques ou électriques, les coordonnées (latitude, longitude), les sommes.</li></ul>
Chiffres romains.	<ul style="list-style-type: none"><li>• les numéros d'arrondissements</li><li>• les numéros des dynasties, conciles, congrès, olympiades, salons...</li><li>• les numéros des tomes, livres, volumes, chapitres, titres, parties, appendices, documents, fascicules, etc... <b>à l'exception de premier et première et qui se compose en toutes lettres.</b> Tome III, Chapitre premier.</li></ul>

### *Les noms*

- Si la personne est vivante, son nom doit être précédé de son titre ou de son initiale.  
Président Obama, B. Obama.
- Si la personne est décédée, son nom suffit (titre facultatif).  
Général De Gaulle, Khrouchtchev.

## ***Divers***

Utiliser ces puces pour les énumérations : ● Mettre une majuscule au début de chaque point et terminer les phrases par un point-virgule, sauf la dernière qui se terminera par un point.

User des accents, des trémas, de la cédille, et de tout autre signe diacritique sur les majuscules et les capitales.

« Œuvre » et « sœur » et non « Oeuvre » et « soeur » ; « XV<sup>e</sup> siècle » et non « 15<sup>e</sup> siècle/15<sup>ème</sup> siècle » ou « XV<sup>ème</sup> siècle » ; « François 1<sup>er</sup> » et non « François I » ; si on abrège, on écrira « I<sup>ère</sup> idée » et non « I<sup>re</sup> idée » ; « M » et non « Mr » pour Monsieur.

En italique : *Supra, infra, ibid., op. cit., a priori, a posteriori, a fortiori, passim ...*

p. 34 ; p. 34-76 (et non pp. 34-76) ; p. 34 et suiv.

n. (= note) ; t. (= tome) ; vol. (= volume) ; ms. (= manuscrit).

Ne jamais souligner, dans le texte comme dans les notes.

Pas de coupure de mots en fin de ligne.

Pas de point en fin de titre ou d'intertitre.

### ***Lien utile.***

Pour plus de précision quant aux normes typographiques, voir ***Règles typographiques de base pour la présentation d'un document***, disponible à cette adresse : <http://ecoledoctorale.sciences-po.fr/theses/CNRStypo.pdf>.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES - Article en français

### Définitions

- La **bibliographie** est la liste des références bibliographiques des documents lus ou consultés pour traiter le sujet. Elle est classée par ordre alphabétique/chronologique, de la parution la plus récente à la plus ancienne. Il est possible de l'organiser par thème ou catégorie de documents.
- La **référence bibliographique** est la description aussi complète que possible du document.
- La **note bibliographique de bas de page** est une description rapide d'un document qui renvoie à la référence bibliographique.

### Règles d'écriture de la référence bibliographique

Ouvrage	NOM, Prénom. <i>Titre de l'ouvrage</i> . Lieu de publication : éditeur, année. Pagination.
Contribution	NOM, Prénom. Titre In NOM, Prénom (ed.). <i>Titre</i> . Lieu de publication : éditeur, année. Pagination.
Article	NOM, Prénom. Titre de l'article. <i>Nom de la revue</i> , mois année, volume, numéro, pagination.
Thèse	NOM, Prénom. <i>Titre de la thèse</i> . Niveau de la thèse. : Discipline : Ville : Etablissement de soutenance : Année. Pagination.
Documents électroniques	Article : NOM, Prénom. Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , mois année, volume, numéro, [consulté le jour mois année], pagination. Disponible sur : URL.  Working paper : NOM, Auteur. Titre. Working Paper X n°. Disponible sur : URL. [consulté le jour mois année]
Archives	Service des Archives d'histoire contemporaine de Sciences Po :  Dominique Parcollet. Tel : 01 58 71 71 34. Courriel : <a href="mailto:dominique.parcollet@sciences-po.fr">dominique.parcollet@sciences-po.fr</a> .

### Auteurs

Personnes Physiques	Plusieurs auteurs : citer jusqu'à trois noms. NOM, Prénom, NOM, Prénom (...). Plus de trois noms : citer trois noms et al. NOM, Prénom, NOM, Prénom (...) et al. Plusieurs ouvrages : remplacer l'auteur par un « _ » à partir de la deuxième référence. _ <i>Titre</i> . (...).
Organismes	Tel qu'il apparaît dans le document. Il ne faut donc traduire le nom des organismes étrangers que s'il s'agit d'une organisation internationale. Abréviations : développer lors de la première utilisation ou composer un tableau récapitulatif, à insérer après la page de garde. Il est préférable de localiser les organismes cités : (Ville, Pays). S'il s'agit d'une capitale, il est inutile de préciser le pays ; s'il s'agit d'un organisme français, il est inutile de préciser le pays. Il n'est pas nécessaire de localiser les OI. Pour les ministères, le nom du pays doit être donné en tête : Italie. Ministero della difesa.
Aucun auteur/organisme	Commencer la référence par le titre. Ne pas employer le terme « Anonyme ».

## Le titre

Le sous-titre	Indiquer le sous-titre s'il y en a un. Introduire le sous-titre par : . <i>Titre : sous-titre.</i>
Le titre traduit	Pour les langues en caractères latins, mais peu courantes : <i>Titre original</i> [traduction]. Pour les langues non latines : <i>Titre translittéré</i> [traduction].

## Lieu de publication / Editeur / Année

Plusieurs lieux de publication	Citer le premier, ou celui dans la langue du document. Exemple : Paris ; Budapest ; Torino : l'Harmattan = Paris : l'Harmattan.
Pas de lieu de publication	Indiquer S.l. (sine loco) : S.l. : Editeur, année.
Plusieurs éditions	Sauf première édition, indiquer les informations concernant l'édition utilisée : <i>Titre</i> . Xe ed. Lieu : ...
Editeur	Les expressions "Editions", et "compagnie", "inc", ne sont pas nécessaires.
Plusieurs éditeurs	Citer le premier, ou le plus en évidence.
Pas d'éditeur	Indiquer s.n. (sin nomine) : Lieu de publication : s.n., année.
Date approximative	Indiquer ca (circa) : Lieu de publication : Editeur, ca année.
A défaut de date	Indiquer s.d. (sin nomine) : Lieu de publication : Editeur, s.d.

## Pagination

Pagination	Un seul "p." suit le nombre de pages pour les ouvrages, ou précède une pagination séquentielle pour les articles ou les contributions : 234 p. ou p. 2-32
Plusieurs volumes	Indiquer le nombre de volumes et non la pagination. Lieu : Editeur, année. X vol.

## **Règles d'écriture des notes bibliographiques de bas de page**

- La note bibliographique doit contenir au minimum l'auteur (Prénom et NOM), le titre du document cité et la page précise du passage auquel on se réfère.

Prénom NOM. *Titre de l'ouvrage*. Pagination.

Prénom NOM. Titre de l'article. Pagination.

- Pour des références successives à un même auteur, un même titre d'ouvrage :
  - *ibidem* (ou *ibid.*) : de la même source (auteur et titre) que dans la référence précédente.
  - *idem* : du même auteur que la référence précédente.
  - *op. cit.* : dans un ouvrage déjà cité du même auteur.
  - *loc. cit.* : à la page déjà citée.
  - *passim* : cette idée se trouve dans plusieurs passages de l'ouvrage.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES - Article en anglais

### Définitions, Author-date (Harvard) system

- La **bibliographie** est classée par ordre alphabétique/chronologique croissant. Il est impossible de la classer selon différentes sections (thème ou type de document).
- La **référence bibliographique** débute par le nom de l'auteur, suivi de la date de publication.
- La **note bibliographique** mentionne dans le corps du texte : le nom de l'auteur, l'année de parution du document en question, et la page si nécessaire.

### Règles d'écriture de la référence bibliographique

Ouvrage	Pollan, Michael. 2006. <i>The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals</i> . New York: Penguin.
Contribution	Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War." In <i>Anthropology and Global Counterinsurgency</i> , edited by John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.
Traduction	García Márquez, Gabriel. 1988. <i>Love in the Time of Cholera</i> . Translated by Edith Grossman. London: Cape.
Article (revue)	Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's Republic." <i>Classical Philology</i> 104:439–58.
Article (journal)	Mendelsohn, Daniel. 2010. "But Enough about Me." <i>New Yorker</i> , January 25.
Thèse	Choi, Mihwa. 2008. "Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty." PhD diss., University of Chicago.
Rapport de conférence	Adelman, Rachel. 2009. "Such Stuff as Dreams Are Made On': God's Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition." Paper presented at the annual meeting for the Society of Biblical Literature, New Orleans, Louisiana, November 21–24.
Documents électroniques	Reference. Accessed Month Date, Year. URL. Stolberg, Sheryl Gay, and Robert Pear. 2010. "Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote." <i>New York Times</i> , February 27. Accessed February 28, 2010. <a href="http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html">http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html</a> .

### Auteurs/Année.

Plusieurs auteurs	Ward, Geoffrey C., and Ken Burns. 2007. <i>The War: An Intimate History, 1941–1945</i> . New York: Knopf. / Plus de trois auteurs : citer le premier puis et al. War, Geoffrey C., et al.
Plusieurs ouvrages publiés une même année	Ajouter a, b, c, etc. après l'année : Nom, Prénom (1978a)

### Pagination.

Pagination	Aucune pagination pour les monographies. Une pagination séquentielle pour les articles ou les contributions est introduite par : . (pas de p. ou pp.)
------------	--

### Règles d'écriture des notes bibliographiques

Il existe deux types de notes bibliographiques dans le corps du texte :

- Apposée au nom d'un auteur : (Année, pagination facultative)  
A new design process was first proposed by Thompson (1978a, 114–131) —tirez demi-cadratin.
- A la suite d'une citation : (Auteur Année, pagination)  
"...." (Thompson 1978a, 114)



## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES – Liens utiles

### *Article en français*

Pour plus de précisions quant aux règles d'écriture de la référence bibliographique, voir le **Guide de présentation d'une thèse de l'Institut d'Etudes Politiques de Paris** disponible à l'adresse suivante : [http://ecoledoctorale.sciences-po.fr/theses/doc\\_theses/guide\\_presentation\\_SCPO.pdf](http://ecoledoctorale.sciences-po.fr/theses/doc_theses/guide_presentation_SCPO.pdf)

Dans un souci de cohérence, nous utiliserons, pour les références bibliographiques anglaises, les mêmes règles qui sont utilisées pour les références bibliographiques françaises. Alors, seuls les titres des articles, des revues et des ouvrages apparaîtront en anglais dans la bibliographie. Tout le reste des informations sera en français.

### *Article en anglais*

Pour plus de précisions quant aux règles d'écriture de la référence bibliographique, voir: **Author-Date Citations & References: Checklist** : <http://www.hup.harvard.edu/resources/authors/pdf/author-date.pdf>, ou encore un aperçu du **Chicago Manual of Style** : [http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html).

Dans un souci de cohérence, nous utiliserons, pour les références bibliographiques françaises, les mêmes règles qui sont utilisées pour les références bibliographiques anglaises. Alors, seuls les titres des articles, des revues et des ouvrages apparaîtront en français dans la bibliographie. Tout le reste des informations sera en anglais.

### « POUR CITER CET ARTICLE : »

Nom, Prénom. Titre de l'article. *Perspectives Internationales*, mois année, n°1, pagination.

En toute fin d'article, après la bibliographie.

Police	Garamond
Taille de caractère	11
Interligne	1,2 pt, <i>multiple</i> .
Position	Justifié Entre la bibliographie et « Pour citer cet article » : Espace 36.