



## E-LEXT

# L'éditeur numérique des industries extractives

## GUIDE SUR LES NORMES D'ÉCRITURE ET DE PRÉSENTATION DES MANUSCRITS

Dernière mise à jour : 17 octobre 2024

### Table des matières

1. CONSIGNES GÉNÉRALES D'ÉCRITURE ET DE PRÉSENTATION .....	1
1.1. Le volume des contributions .....	1
1.2. Mise en page générale .....	2
1.3. Typographie dans le texte .....	2
1.4. Contenu du document texte à envoyer .....	3
1.5. Documents iconographiques et tableaux .....	3
1.6. Encadrés dans votre article ou ouvrage .....	3
1.7. Citations dans votre article ou ouvrage .....	4
2. PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES .....	4
2.1. Présentation des références dans le texte du manuscrit .....	4
2.2. Notes de bas de page .....	4
2.3. Bibliographie/Médiagraphie .....	5
2.4. Exemples de présentation de la bibliographie adoptée par E.LEXT .....	5
3. CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR LES OUVRAGES DES COLLECTIONS .....	6
3.1. Structuration et cohérence des ouvrages collectifs .....	6
3.2. La quatrième de couverture de votre ouvrage .....	6

Le manuscrit complet et définitif d'une contribution de la RELEXT ou d'ArtRelax, article de revue ou ouvrage de collection, à transmettre après vérification soignée de l'orthographe, du style et des consignes de délai et de rédaction, doit remplir les critères de formes et d'écriture ci-dessous.

## 1. CONSIGNES GÉNÉRALES D'ÉCRITURE ET DE PRÉSENTATION

### 1.1. Le volume des contributions

❖ Pour les revues RELEXT et ArtRelax

✚ Articles : 15 pages soit 6504 mots maximum ou 42 662 caractères espaces compris, y inclus le sommaire, 2 résumés de 10 lignes maximum (en français et en anglais), 7 mots clés au maximum, les figures, tableaux et bibliographie (1 page maximum, ou 1019 caractères) ;

✚ Recension (ou notes brèves, notes de lecture et compte rendu de colloques/workshop) : 5 pages soit 1500 mots maximum ou 10 193 caractères espaces compris, y inclus les figures et tableaux, 2 résumés de 4 lignes maximum (en français et en anglais), 7 mots clés au maximum ;

✚ Contenus professionnels sponsorisés : 3 pages soit 900 mots maximum ou 3058 caractères espaces compris, y inclus les figures et tableaux, 2 résumés de 3 lignes maximum (en français et en anglais), 7 mots clés au maximum.

#### ❖ Pour les collections RELEXT et ArtRelax

✚ **800 000 caractères maximum espaces compris, y inclus tableaux, figures, annexes, indexes, bibliographie et notices biographiques (s'il y a lieu).** Votre manuscrit complet et définitif ne peut dépasser ce volume sans l'accord préalable d'E.LEXT. Les tableaux et les figures diminuent le nombre de signes (caractères) autorisés.

✚ contenus professionnels sponsorisés : en fonction du volume global de l'ouvrage, mais ne peut excéder 10 pages pour tous les contenus des partenaires de l'ouvrage sans l'accord d'E-LEXT.

### 1.2. Mise en page générale

✚ Type de fichier d'envoi du manuscrit : Word ;

✚ Format de papier : Lettre (21,6 cm x 28 cm ; 8 ½ po x 11 po) ;

✚ Marges : 2,5 cm de chaque côté ;

✚ Interligne : 1½ ;

✚ Police et taille des caractères : Times New Roman 12 points ;

✚ Titres et sous-titres : privilégier des titres et sous-titres courts et simples. Les numéroter afin de bien en préciser la hiérarchie (Ex. : 1, 1.1, 1.1.1). Ne pas mettre de point final aux titres et sous-titres. Éviter les titres orphelins (ex. : 1.1 non suivi de 1.2). Ne pas utiliser le sous-titre « Introduction » (à l'intérieur d'un chapitre d'ouvrage) ;

✚ Texte : utiliser exclusivement la tabulation automatique pour les alinéas en début de paragraphe (et non la barre d'espacement). Pas de doubles espaces (même après tout signe de ponctuation). Pagination automatique et non manuelle. Pour les ouvrages, uniformiser la présentation des débuts de chapitres ;

✚ Accents : Accentuer les majuscules ;

✚ Sigles, associations, organismes : pas de ponctuation entre les lettres d'un sigle (ex. : AFNOR). Indiquer le nom complet de l'organisme lors de la première occurrence, suivi entre parenthèses de l'acronyme (ex. : Agence française des normes et de la qualité (AFNOR) ;

✚ Chiffres et années : indiquer les années en chiffres et au long (ex. : années cinquante = années 1950) et les siècles en chiffres romains (ex. : 21e siècle = XXIe siècle).

### 1.3. Typographie dans le texte

✚ Soulignement : nous le déconseillons ;

✚ Italique : l'utiliser uniquement pour les aux mots étrangers (ex : « a contrario », « a posteriori », « a priori », « ad hoc ») et les titres d'ouvrages. Les citations ne se mettent pas en italique (sauf en langues étrangères et le verbatim). Idem pour les noms d'entreprises quel que soit la langue ;

- ✚ Guillemets : utiliser les guillemets français : « » et réserver les guillemets anglais “ ” à l'intérieur de citations déjà entre guillemets ;
- ✚ Gras : Réserver son utilisation aux titres et aux sous-titres ainsi qu'à certains mots à mettre en évidence.

#### 1.4. Contenu du document texte à envoyer

- ✚ Le texte entier et final en anglais et en français, en indiquant **la langue originale**. Nous recommandons vivement aux contributeurs de faire usage du **logiciel de traduction DeepL (gratuit et sécurisé)** pour effectuer la première traduction de leur manuscrit en cas d'acceptation par le comité de lecture de la version originale, afin de faciliter le travail ultérieur à nos traducteurs professionnels ;
- ✚ Le titre de l'article/recension ou de l'ouvrage et les noms complets de(s) l'auteur(s) (ou directeurs) de l'article/recension ou de l'ouvrage ;
- ✚ Une table des matières définitive et exhaustive, indiquant clairement l'ordre et la hiérarchie des titres de l'article ou de l'ouvrage ;
- ✚ Une table des figures et des tableaux, le cas échéant ;
- ✚ Une bibliographie complète présentant toutes les références mentionnées dans le texte ;

#### 1.5. Documents iconographiques et tableaux

Il est possible que des documents iconographiques et des tableaux accompagnent le texte principal de votre article ou votre ouvrage. Dans ce cas, il vous est demandé d'inclure dans le document Word :

- ✚ L'insertion des figures et des tableaux dans le fil du texte à l'endroit prévu, précédés de leur titre numéroté (ex. : Tableau 9.1 Les paradoxes de la transparence) et suivis de leur source complète (ex. : Source : Parris D. et *al.*, 2016, p. 236).
- ✚ Tous les documents iconographiques doivent être nommés « figure » (pour les cartes, graphique, photos, images, etc.) et « tableau » pour les tableaux.
- ✚ Indiquer la source complète de chaque figure ; si vous êtes l'auteur original d'une figure, l'indiquer : Source : Auteur (nom).
- ✚ La création des tableaux se fait dans Word uniquement avec la fonction « Tableau » du logiciel (ne pas utiliser les espaces répétées pour séparer des colonnes).
- ✚ Tous les documents iconographiques et tableaux doivent être nommés par leur titre dans l'article ou l'ouvrage et transmis sur support informatique (version .eps, .pict, ou .tiff ; pas de .jpeg ou de .pdf) **en haute résolution ; pour les photos : au moins 300 dpi**.
- ✚ **E-LEXT** se réserve le droit de refuser la publication d'une figure, d'une image ou d'un tableau dont les droits de reproduction seraient trop élevés.

#### 1.6. Encadrés dans votre article ou ouvrage

- ✚ Nous recommandons la mention de l'encadré, le numéro et le titre (ex : « Encadré 6.2. Les 12 pratiques du Guide de bonnes pratiques pour les contrôles internes, la déontologie et la conformité de l'OCDE ») juste avant le début du texte à mettre dans un encadré, puis, à la fin, l'indication « Fin de l'encadré » et l'identification de la source (ex : Source : OCDE, 2010).

✚ L'usage des zones de texte, des encadrés ou des zones de gris pour indiquer le texte à mettre dans un encadré est vivement déconseillé.

### 1.7. Citations dans votre article ou ouvrage

- ✚ Citations longues (6 lignes et plus) : sans guillemets, isolées dans un paragraphe séparé, avec un retrait (indentation) à tout le bloc de texte. Uniformisez ce retrait pour toutes les citations longues.
- ✚ Citations courtes (jusqu'à 5 lignes maximum) : entre guillemets français dans le corps du texte.
- ✚ Accompagnez toute citation de sa source complète (référence et page) présentée selon la méthode citation date retenue par E.LEXT.
- ✚ Toute coupure (d'un mot ou d'un passage) dans une citation doit être signalée par cette indication : [...] et non (...).
- ✚ Ne pas ajouter [...] au début d'une citation qui commence par une minuscule.
- ✚ Tout ajout ou modification dans une citation doit être placé entre crochets droits [ ].
- ✚ Ne jamais les mettre en italique (sauf le verbatim et celles en langues étrangères).

## 2. PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

Concernant le style de citation à appliquer pour tout manuscrit d'article ou d'ouvrage de la RELEXT, E.LEXT a adopté le style **APA septième édition**. La méthode dite « auteur-date-page » est utilisée comme méthode de présentation des références dans la RELEXT. Cette méthode doit être homogène dans tout l'article ou l'ouvrage.

Les contributeurs sont invités à consulter l'adaptation française des normes de l'APA : <http://benhur.teluq.ugam.ca/spersonnel/mcouture/apa/>.

### 2.1. Présentation des références dans le texte du manuscrit

- ✚ Inscrire la référence abrégée dans le texte entre parenthèses, immédiatement après la citation ou l'information donnée selon la présentation suivante : (Lhuilier, 2016, p. 200) ou (Lhuilier, 2021, p. 207 ; Himbe et Krolik, 2021, p. 1) ou encore (Tremblay *et al.*, 2000, p. 77) -avec un point et en italique -quand il y a plus de trois auteurs ;
- ✚ Respecter les règles d'usage en français et en anglais :
  - « p. » pour indiquer le numéro de page (et non « pp. ») ;
  - « et » en français ou « and » en anglais pour indiquer le noms des auteurs (et non « & ») ;
  - « *et al.* » en italique en français ou « and all » en anglais.
- ✚ **Ne pas dédoubler le point final : le mettre de préférence à l'extérieur des guillemets de la citation s'il y a lieu ou à l'extérieur des parenthèses de la référence (pas aux deux endroits).**

### 2.2. Notes de bas de page

- ✚ **En principe, la RELEXT ne fait pas usage des notes de bas de page** car, elle a adopté les normes **APA 7<sup>e</sup> édition**. Mais si exceptionnellement le besoin se fait ressentir, par exemple pour présenter les auteurs et autres situations indispensables, il est vivement conseillé aux rédacteurs de se conformer aux règles suivantes :
- ✚ Les créer et les numéroter avec la fonction « Insérer une note de bas de page » de Word, jamais manuellement.



- ✚ Pour les ouvrages de la collection, la numérotation doit recommencer à 1 à chaque chapitre. Pour la version française, **placer l'appel de note avant toute ponctuation et à l'intérieur des guillemets (s'il y a lieu). En anglais, l'appel de note viendra après la ponctuation et à l'extérieur des guillemets (s'il y a lieu).**
- ✚ Mettre un point à la fin de chaque note de bas de page ;
- ✚ Ne pas utiliser les abréviations latines (ibid., op. cit., etc.) Remettre auteur-date.

### 2.3. Bibliographie/Médiagraphie

- ✚ mentionner toutes les références utilisées dans le texte de l'article ou de l'ouvrage ainsi que toutes celles issues des notes de bas de page. La revue de littérature doit être la plus d'actualité, concise, synthétique et classée par ordre alphabétique;
  - ✚ uniformiser les bibliographies dans tout votre manuscrit ;
  - ✚ se conformer aux règles d'usage du français et de l'anglais dans la présentation de la bibliographie :
- Version française : al. = et al. ; Numéro(s) = n° ; (sous la direction/coord.) = (dir.) ; In = Dans ;  
Version anglaise : et al. = and al. ; Number(s) = n° ; (sous la direction/coord.) = (coord.) ; Dans = In ;
- ✚ le nom des maisons d'édition s'écrit au long (ex. : PUR = Presses universitaires de Rennes).

### 2.4. Exemples de présentation de la bibliographie adoptée par E.LEXT.

#### ❖ **Ouvrage/rapport simple**

- 1 auteur : Himbe, L. (2020). *La présentation d'une bibliographie*. E.LEXT.
- 2 auteurs : Himbe, L. et S. Cuveraux (2020). *La présentation d'une bibliographie*. E.LEXT.
- 3 auteurs ou plus : Himbe, L. et al. (2020). *La présentation d'une bibliographie*. E.LEXT.

#### ❖ **Ouvrage/rapport collectif (sous la direction de)**

- 1 directeur : Himbe, L. (dir.) (2020). *La présentation d'une bibliographie*. E.LEXT.
- 2 directeurs : Himbe, L. et I. Borissova (dir.) (2024). *Industries extractives et droits des populations riveraines. Vade Mecum*. Col. RELEXT. E.LEXT.
- 3 directeurs ou plus : Himbe, L. et al. (dir.) (2020). *La présentation d'une bibliographie*. E.LEXT.

#### ❖ **chapitre d'ouvrage**

- Lhuillier, G. (2021). *Les revues critiques des contrats extractifs comme outils de transparence : le cas du Sénégal*, dans C. Krolík et J. Moumouni (dir.), *La transparence des industries extractives en Afrique*. Presses de l'Université du Québec, p. 207-236.

#### ❖ **Article (journaux, revue, magazine)**

- Diarra, G. et P. Plane (2012). *La Banque mondiale et la genèse de la notion de la bonne gouvernance*. *Mondes en développement*, vol. 2, n° 2, p. 51-70. <https://doi.org/237643827654>.

#### ❖ **Thèse/mémoire académique**

- Lahide, J. (2019). *La création artistique*. Thèse de doctorat. Université de Paris.

#### ❖ **Film/Vidéo**

- Forman, M. (Directeur). (1975). *La gloire du passé*. (Film). Artistes Unis.

❖ **Vidéo en streaming (ex. : YouTube)**

Nom de l'auteur ou de la chaîne. (Année). *Titre de la vidéo* (Vidéo). YouTube. URL

Ex. : Scribbr-Relecture & Correction. (2019). *Générer ses sources APA grâce à Scribbr !* (Vidéo). YouTube. <https://youtube.com/watch?v=kOIM1IUuhPo>. Consulté le 4 octobre 2024.

❖ **Lien Internet**

Himbe, L. (2018). *Le nouveau code minier camerounais au cœur des standards de la gouvernance extractive contemporaine*. <https://halshs.archives-ouvertes.fr/halshs-01664344v2>. Consulté le 3 avril 2021.

### 3. CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR LES OUVRAGES DES COLLECTIONS

#### 3.1. Structuration et cohérence des ouvrages collectifs

Si votre manuscrit est un ouvrage collectif, il doit :

- ✚ être conçu comme un véritable ouvrage avec une trame et un cheminement structuré et non pas simplement une suite d'articles ;
- ✚ contenir une introduction et une conclusion générale, si possible avec des titres respectifs ;
- ✚ uniformiser les mêmes normes d'écriture et de présentation (orthographiques bibliographie, références, etc.) dans l'entièreté de l'ouvrage.

#### 3.2. La quatrième de couverture de votre ouvrage

Si votre contribution est un ouvrage pour la collection RELEXT, pensez à nous envoyer aussi la quatrième de couverture de votre ouvrage comprenant indispensablement :

- ✚ un résumé de l'ouvrage sous un angle promotionnel (15 lignes maximum) accompagné de 7 mots clés pour le référencement ;
- ✚ une notice biographique de(s) l'auteur(s) d'environ trois lignes (précisant l'institution d'appartenance ou l'affiliation ainsi que les domaines de recherche et les champs d'intérêt professionnel) ;
- ✚ la préface et le nom et les références du préfacier, le cas échéant ;
- ✚ une (des) photo(s) de(s) l'auteur(s) le cas échéant (**au moins 300 dpi**) ;
- ✚ s'il s'agit d'un ouvrage collectif, prévoir :
  - à la fin de l'ouvrage, une section « Notices biographiques » présentant en ordre alphabétique une notice biographique sommaire (6 lignes maximum) de chaque auteur et collaborateur.
  - une liste complète des noms des auteurs et collaborateurs incluant leur courriel, leur numéro de téléphone ainsi que leur organisme d'appartenance.

**NB : Les auteurs devront céder les droits de leur texte à l'éditeur E.LEXT et devront signer un formulaire à cet effet.**

**Le présent guide peut être adapté et/ou complété en tant que de besoin.**