***Fiche technique à l’attention des auteurs***

*VEUILLEZ RESPECTER SCRUPULEUSEMENT CES INDICATIONS*

***Longueur des textes :***

30 000 signes au maximum (espaces compris, notes comprises, bibliographie comprise) – calcul automatique dans Word pour pc, menu “Fichier”, commande “Propriétés”, option “Statistiques” ; et dans Word pour Mac, menu “Outils”, commande “Statistiques”.

***Plan des textes :***

La contribution est constituée d’un texte justifié, assorti ou non de notes de bas de page, et d’une bibliographie en fin de texte (seulement si les ouvrages ne sont pas cités en long au cours de la rédaction).

***Mise en page du document :***

Les marges applicables à tout le document sont :

Haut : 7 cm ; Bas : 2,5 cm ; Gauche (Intérieur) : 5 cm ; Droite (Extérieur) : 5 cm ; Reliure : 0 cm

En-tête : 6,3 cm ; Bas de page : 1,8 cm

***Signature :***

La signature comprend: les prénom et nom des auteurs, affiliation (Université et/ou Centre de recherche), email. Ils sont placés en dessous du titre de la communication, espace avant o, espace après 18.

***Format d’enregistrement :***

Nommer votre fichier en utilisant les huit premières lettres non accentuées du nom du premier auteur. Enregistrement sous format .DOC ou .rtf uniquement (dans Word, menu “Fichier”, commande “Enregistrer sous”, option “Rich Text Format (rtf)”).

***Norme typographique :***

Les textes seront présentés en taille 11, police Garamond (taille 9 pour les notes de bas de page).

Ne pas insérer de caractère en début de paragraphe pour marquer les alinéas.

Ne pas modifier les mesures de marges, de retrait, d’indentation ou d’alinéa.

Ne pas mettre de mot, titre, nom d’auteur, etc. tout en majuscules (sauf les sigles), mettre la majuscule seulement à la première lettre lorsque cela s’impose.

Les titres de niveau 1 sont en gras, normal, espace avant 0, espace après 12.

Les titres de niveau 2 sont en gras italique, espace avant 12, espace après 12.

Les titres de niveau 3 et plus sont en italique, espace avant 12, espace après 6.

Les titres sont alignés à gauche

Ne pas utiliser comme titre les mots introduction et conclusion.

***Ponctuation***

Les signes de ponctuation uniquement suivis d’un espace sont **, .**

Ceux précédés d’un espace et suivis d’un espace sont **? ! ; : - « »**

Pour éviter que ces signes se retrouve en début ou fin de ligne, l’espace situé respectivement avant ou après doit être un **espace insécable** (soit mis par l’ordinateur automatiquement soit manuellement ctrl + maj. + barre espace).

***Citations***

Les citations sont présentées **entre guillemets et en italiques**. Il convient d’indiquer **le prénom ET le nom** **de leur auteur en caractères normaux (sans capitales)**. Précisez la page de la citation.

Elles seront fondues dans le texte sauf si elles sont particulièrement longues auquel cas elles pourront être mises en retrait.

« Citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue citation longue. »

***Appels de notes et notes***

Mettre les appels de note accolés à la dernière lettre du dernier mot de la citation (donc avant la ponctuation), accolés à la dernière lettre du nom de l’auteur.
Ex. pour les appels de notes :

« *Dans les années 1960, la démocratisation culturelle a marqué l’avènement d’une culture de masse en promouvant une idéologie diffusionniste – permettre à l’art de rencontrer "son" public – mais cette idéologie ne remettait pas en cause les privilèges de la culture savante*[[1]](#footnote-1). »

*Norme bibliographique :*

## Pour les ouvrages :

Auteur (prénom + nomen minuscules, *Titre (en italique)*, éditeur, lieu, date, mention si nécessaire du numéro de l’édition.

Si l’ouvrage ou l’article est signé de plusieurs noms, l’ordre d’apparition est respecté. On insère les nom et prénom des auteurs successifs après le “premier” auteur.

Les ouvrages collectifs s’indiquent par l’insertion de la mention « (dir.) » après les nom et prénom de la personne qui a assuré la coordination de l’ouvrage.

Pour les articles :

Auteur, « Titre de l’article », *Titre de la revue*, volume (numéro), date, pp.xx – yy.

***Modalités et date de remise des articles***

Les auteurs feront parvenir leur article définitif par **courrier électronique** (aux mêmes adresses que la proposition) en fichier joint.

claude.lishou@ucad.edu.sn et Noble.Akam@msha.fr .

1. Bernard Hansmann, *Une sociologie du travail artistique,* L’Harmattan, Paris, 1998, p. 49. [↑](#footnote-ref-1)