

La charte éditoriale et typographique d'EspacesTemps.net.

L'article (2000 < signes < 50 000) prêt à être stylé, édité et publié doit parvenir sans fautes d'orthographe, avec au minimum **une image**. Si l'auteur écrit pour la première fois ou que son profil veut être modifié, la description de l'auteur doit figurer (au début ou à la fin de l'article). Cette charte concerne les articles en français. Demandez les autres chartes pour les articles en anglais, allemand, italien.

L'application des conventions dont les titres sont suivis d'une étoile peut être omise par les auteurs.

Signes diacritiques et autres marques de ponctuation particulières.

Apostrophes	Les apostrophes sont courbes. L'essai et non pas l'essai.
Crochets	Une coupure de citation est entre crochets, de même qu'une double parenthèse. (xxxxxx[yyyyyy] xxxxxx)
Guillemets	Les guillemets sont français (« citation lambda »), suivis par un espace insécable à l'ouverture et précédés d'un espace insécable à la fermeture. A l'intérieur d'une citation, utiliser les doubles guillemets anglais (noter que leur graphie diffère, à la fermeture, de celle de l'ouverture, et qu'il ne sont ni suivis ni précédés d'un espace. «°[...], cela même dont il fit, sous les noms d'“habitus” et de “champ social”, la clef de ses analyses°».
Majuscules*	Les majuscules conservent leur accent. À noter que l'École Polytechnique Fédérale de Suisse romande se trouve à Lausanne.
Parenthèses	Une double parenthèse devient des crochets. Cf. <i>Crochets</i>
Petites capitales*	Les sigles et les chiffres romains (à éviter) doivent être mis en petite capitales. ONU, SIDA, EHESS. Cf. <i>Sigles</i>
Tirets cadratins*	Les tirets d'inclusions de texte sont cadratins ; un espace insécable suit le tiret d'ouverture et précède celui de fermeture. «°Si la critique (exotérique) du positivisme de Comte est triviale, une lecture académique de ses apports —°en-dehors du fait qu'elle tomberait dans une redite mille fois sanctionnée°— ne l'est pas moins.

Mise en page.

Espaces insécables*	Les signes de ponctuation [°:°;°?°!] sont précédés d'un espace insécable. Un espace insécable est mis entre le p. et le numéro de la page lorsqu'on cite une page d'un livre, de même qu'après un tiret cadratin ouvrant et devant un tiret cadratin fermant (cf. <i>Tirets cadratins</i>), comme pour les guillemets français. «°Je vais poursuivre mon idée dans la phrase suivante°; il y a trois facteurs à retenir°: le premier, le deuxième et le quatrième°! Quid du troisième°?°(Dupont 2010, p.°816)°».
Paragraphes	Pas de retrait en début de paragraphe, lesquels doivent être justifiés.
Titres	Rendre la hiérarchie des titres, sous-titres et intertitres visible.

Conventions.

Bibliographie	Les informations suivantes doivent absolument figurer°: prénom, nom, titre(s) [de l'ouvrage, de la revue, de l'article], lieu d'édition, maison d'édition, année(s) [de l'édition de l'ouvrage utilisé plus année de la première édition]. Pour un article de revue : numéro du volume et pages. L'ordre est le suivant et chaque notice est ponctuée par un point: (ouvrage) Prénom Nom ([dir(s)]), <i>titre en italiques</i> , Ville, Éditeur, [année de la première édition], année. (article) Prénom Nom, « titre de l'article » in <i>Nom de la revue en italiques</i> , volume numéro, [mois] année, pp. début-fin. Références dans le corps du texte : (Nom, année 1 ^{re} éd. , année, p.°45) (Lévy, 2002, p. 56) (Ousby 1990, Mandler 1999)
---------------	---

Citations	Ne pas systématiser l'italique. Les coupures de citations sont entre crochets. A l'intérieur d'une citation entre guillemets français, utiliser les guillemets anglais. Une traduction d'une citation en langue étrangère doit systématiquement figurer dans une note. Comme l'a magistralement montré le philosophe allemand Hans Blumenberg, la modernité s'est initiée sous des auspices négatives par « l'abandon du cosmos antique (qui) devient possible à partir du moment [...] où l'acte de volonté divine ne s'applique plus seulement à l'existence du monde, mais à l'univers des valeurs qui y ont cours » (1966, p. 167).
Expressions étrangères	Tous les termes ou expressions étrangères ne figurant pas dans le Petit Robert sont en italiques.
Hyperliens	Jamais d'URL. Insérer l'hyperlien sur un bout de texte ou un mot. http://www.espacestems.net Suite à un article paru dans la revue <i>EspacesTemps.net</i> ,...
Mise en valeur	Utiliser l'italique — et non pas le gras — pour mettre en valeur des mots ou des périphrases.
Nombres	Les nombres sont préférentiellement écrits en lettres (« cinq ou six fois »). Ils peuvent toutefois être écrits en chiffres arabes dans un contexte les privilégiant, dans le cas d'une formule mathématiques par exemple, mais aussi dans celui d'une étude comparant des valeurs numériques, comme le commentaire d'un tableau ou d'une carte. Attention: 19 ^e siècle, 2004. On doit écrire 3 ^e et non 3 ème . Les nombres avec n ^o sont notés sans espace : p.ex. n ^o 1234.
Notes	Les notes de bas de page sont consistantes ¹ (sinon, citer dans le corps du texte), numérotées à partir de 1, de façon systématique (incrémentation automatique).
Sigles*	Les sigles sont écrits en petites capitales ; jamais de points entre les lettres. S'écrivent entièrement en petites capitales s'il s'agit d'un nom commun : SIDA. Commencent par une majuscule s'il s'agit d'un nom propre : ONU.
Description auteur	Parcours et fonctions, directions actuelles de recherche, sélection de travaux. 700 signes maximum.

Images.

Pas besoin de l'envoyer à la taille exacte, sachant qu'elle ne peut être agrandie — il faut donc que les images pleine page fasse au minimum 500pixels de large (17.65cm en 72 dpi).

Ne pas oublier de la placer au bon endroit ou de proposer un emplacement dans le texte et un commentaire si nécessaire. Il y a trois types d'images : (1) sous forme de vignette (moins de 200 pixels de large), (2) sous forme d'illustration pleine page (mesure exactement 500 pixels de large, i.e. la largeur de l'espace consacré au texte d'un article sur le site), (3) sous forme d'illustration hors-texte (apparaît dans une fenêtre distincte, lorsque l'on cliquera sur un lien figurant dans la liste des documents annexes, située en dessous du texte). Le lien ne doit pas être un URL mais intégré à du texte.

¹ Elles servent à préciser une information autre qu'une référence bibliographique, ces dernières devant être insérées dans le corps du texte.

Aide pour le traitement de texte (Word).

Tiret cadratin : [menu] Insertion, [sous-menu] Caractères spéciaux, [onglet] Caractères spéciaux, => Tiret cadratin (noter les touches de raccourci ou faire une fois l'opération, puis des copier-coller).

Espace insécable : [menu] Insertion, [sous-menu] Caractères spéciaux, [onglet] Caractères spéciaux, => Espace insécable (noter les touches de raccourci ou faire une fois l'opération, puis des copier-coller).
Par défaut, le raccourci est normalement [maj] [ctrl] [barre d'espace].

Guillemets anglais : [menu] Insertion, [sous-menu] Caractères spéciaux, [onglet] Caractères spéciaux, => Guillemets anglais ouvrants, guillemets anglais fermants (notez les touches de raccourci ou faire une fois l'opération, puis des copier-coller).

Petites capitales : vous pouvez soit sélectionner un mot pour le mettre en Petites capitales, soit activer la fonction Petites capitales puis écrire le mot.
[menu] Format, [sous-menu] Police => cocher la case Petites capitales ou sélection du texte, clic droit avec la souris, Police => Petites capitales.

Hyperlien (ou lien hypertexte) : sélectionnez le texte puis : [menu] Insertion, [sous-menu] Lien hypertexte => saisir l'URL.

Fonction exposant (19^e siècle p. ex.): mettre le bouton dans la barre d'outils : [menu] Affichage, [sous-menu] Barre d'outils, [sous-sous-menu] Personnaliser, [onglet] Commandes, [Catégories] Format => sélectionnez l'icône exposant dans la liste et faites le glisser dans la barre d'outils.