

# Recherches en danse

Présentation

---

## Les normes typographiques

---

### 1/ Informations générales

Le texte doit impérativement être enregistré au FORMAT WORD .docx (pas .doc, .pdf)

Times New Roman, 12, interligne 1,5, justifié.

### 2/ Mise en page

Merci de rédiger votre texte sans retrait de paragraphe ni saut de ligne.

La présentation des articles doit suivre scrupuleusement le plan suivant :

**Titre de l'article** (pas de point final)

**Sous titre éventuel** (pas de point final)

**Prénom et nom de l'auteur** (Majuscule uniquement sur les premières lettres)

**Biographie de l'auteur** (700 signes env.)

**Résumé**

Résumé de l'article en français d'une dizaine de lignes, d'un seul paragraphe.

**Mots-clés**

3 à 5 mots-clés en français, sans majuscules et séparés par des virgules, en ordre alphabétique.

**Abstract**

Résumé de l'article en anglais d'une dizaine de lignes, d'un seul paragraphe.

**Keywords**

3 à 5 mots-clés en anglais, sans majuscules et séparés par des virgules, en ordre alphabétique.

*ATTENTION ! Les mots-clés doivent être classés par ordre alphabétique, les noms propres doivent être présentés ainsi : Nom (Prénom), merci de vous référer à l'index de la revue pour vérifier les mots-clés déjà utilisés.*

*Concernant les recensions, l'auteur est invité à proposer un titre à son article différent du titre de l'ouvrage présenté.*

**Article**

Les intertitres (pas plus de deux niveaux) ne doivent être mis en forme, ne pas utiliser les mises en forme automatique (ni puces, ni numéros). Utilisez simplement les caractères gras et/ou italiques. Les intertitres ne comportent pas de points.

**EX. Titre 1****Titre 1.1****Bibliographie**

Fournir une bibliographie récapitulative des références citées dans le texte (en fin de texte).

## 3/ Normes typographiques

*Critères formels de recevabilité : en cas de non-respect des consignes, une mise aux normes pourra être demandée avant toute publication.*

### Général

*La ponctuation devra suivre les règles typographiques courantes :*

- **Les signes ; : ! ?** doivent être précédés d'un espace insécable (sauf citations ou résumé en anglais),
- Les guillemets « / », sont suivis et précédés d'un espace insécable,
- **Les cadratins – et demi-cadratins** – sont précédés et suivis d'un espace insécable,

Pas de blanc avant et après les parenthèses et crochets, ([et après])

***Il est conseillé de relire son texte en faisant apparaître tous les signes non imprimables (icône ¶), ce qui permet de corriger les doubles espaces, les espaces simples (.) au lieu des espaces insécables (°).***

- Ne pas créer de colonnes (si nécessaire, préférer une forme tableau, avec quadrillage invisible),
- Ne laisser aucune balise (par exemple balise d'index) dans le texte ; éviter le copier/coller de textes numérisés pris sur Internet, souvent porteurs de balises ou de liens très « collants »,
- Pas de retour à la ligne, même pour des vers (séparer par /, sans espace).

### Caractères spéciaux

- Les termes en langue étrangère et les locutions latines doivent être en caractères *italiques*.

### Chiffres

- Les chiffres sont en caractères romains (VI, XII) ; utiliser les caractères exposant,

**EX : VIIe**

- Les dates doivent être écrites intégralement

**EX. 1981, années 1970 et non « 81 » ou « années 70 ».**

## Citations

- Les citations courtes sont insérées directement dans le texte et indiquées **par des guillemets dits « français », avec espace insécable après le guillemet ouvrant, et avant le guillemet fermant,**
- Les citations dites « longues » (de plus de 2 ou 3 lignes) seront présentées à la ligne et indiquées par des guillemets dits « français », avec espace insécable après le guillemet ouvrant, et avant le guillemet fermant,
- Pas d'espace ou saut de ligne avant/après les citations,
- Toutes les citations doivent être en français dans le texte (inclure la version originale et les crédits de traduction en note).

## Appel de notes

Utilisez la fonction automatique « note de bas de page » de Word,

- L'appel sera en chiffres arabes, numérotation automatique continue,
- Les notes sont au format Times New Roman 10,
- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation.

**EX :**

**Comment dois-je placer cet appel de notes ?**

**L'appel se place toujours ainsi.**

**Ainsi : « Placez correctement cet appel. » OU « Placez correctement cet appel » .**

**Le directeur a dit que votre « appel de notes » n'est pas bien placé.**

## Sigles et abréviations

- Mettre le terme en toutes lettres à la première occurrence, majuscule uniquement sur la première lettre,

**EX. Centre national de la danse**

- Il est d'usage aujourd'hui de ne plus mettre de points entre les lettres,

**EX : CND et non C.N.D.**

- Les abréviations demeurent dans la plupart des cas en bas-de-casse (vol. IV, t. 3, n° 5 et non vol. 4, T. III, N° V).
- Quelques abréviations courantes :

- chap. et non ch.

- éd. (éditeur, édition, attention ne pas confondre avec (dir.) pour les ouvrages collectifs, ne pas utiliser la mention (*eds.*) qui est un anglicisme.

- etc. et non etc...

## Images

Les documents iconographiques sont insérés directement dans le texte (format

.png/ 300 dpi/ 1400 pixels de large). L'image doit être précédée d'un titre et suivie d'une légende ainsi que des crédits/ mentions légales,

Pas d'espace ou saut de ligne avant/après les images.

## 4/ Formatage des références

### Notes & bibliographie

*ATTENTION ! Dans les références, les champs sont séparés par des virgules.*

#### *Pour référencer un ouvrage*

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage* [date 1<sup>ère</sup> édition le cas échéant], Lieu d'édition, Éditeur, « collection », date (de l'édition consultée), n° de page le cas échéant.

**EX. BECKER Howard Saul, *Les Mondes de l'art*, Paris, Flammarion, 1988, p. 63.**

#### *Pour référencer un chapitre d'ouvrage*

NOM Prénom, « Titre du chapitre », in NOM Prénom (dir.), *Titre du collectif*, Lieu d'édition, Éditeur, date, « collection », pp. 00-0N, n° de page le cas échéant. Pour les communications, actes : date et lieu de la communication.

**EX. PERRIN Julie, « Du quotidien, une impasse critique », in FORMIS Barbara (dir.), *Gestes à l'œuvre*, Paris, L'Incidence, 2008, pp. 87-97.**

#### *Pour référencer un article*

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, « Titre du dossier si nécessaire », n° , vol. , (Lieu d'édition et Éditeur si nécessaire), date, pp. 00-0N, n° de page le cas échéant.

**EX. ADOLPHE Jean-Marc, MAYEN Gérard, DOBBELS Daniel, « La Danse émancipée », *Mouvement*, n° 28, mai-juin 2004, pp. 71-76.**

#### *Pour une référence électronique*

Auteurs éventuels, « Titre du document », nom du site Internet, site de... (Préciser), mention [en ligne], adresse Internet complète du site ou de la ressource consultée, date de dernière consultation avec la mention « Page consultée le... »

**EX. Site de la compagnie untel, [en ligne], [www.untel.com](http://www.untel.com), page consultée le 1<sup>er</sup> septembre 2014.**

**GUILBERT Laure, « Édito », revue *Recherches en danse*, [en ligne], [www.chercheurs-en-danse.com](http://www.chercheurs-en-danse.com), page consultée le 1<sup>er</sup> septembre 2014.**

## *Pour référencer un mémoire de recherches (Thèse, Master...)*

NOM Prénom, *Titre du mémoire*, mention du diplôme (Thèse de doctorat en... / Master en...), sous la direction de..., université..., date, (chapitre et/ou n° de page si nécessaire).

**EX. KISS Dora, *La Saisie du mouvement : de l'écriture et de la lecture des sources de la belle danse*, Thèse de doctorat, sous la direction d'Étienne Darbellay, codirectrices Guillemette Bolens et Marina Nordera, universités de Genève et de Nice Sophia Antipolis, 2013. Chapitre 3 : « Lire ».**

## *Pour une référence audio et/ou vidéo*

NOM Prénom, *Titre de l'œuvre*, éditeur (le cas échéant), date et lieu de diffusion (le cas échéant), date de réalisation, type de document, durée, support.

**EX. LINSEL Anne et HOFFMANN Rainer, *Les rêves dansants. Sur les pas de Pina Bausch*, Jour2fête éditions, 2008, documentaire, 90 minutes, DVD.**

## *Les références subséquentes*

*Les références subséquentes sont données sous un mode abrégé. On utilise des abréviations latines convenues, afin de ne pas avoir à réécrire au complet les références.*

- *Ibid.* est utilisé pour une référence qui suit immédiatement la précédente, éventuellement, *Ibid.*, p. 0.
- *Op. cit.* est utilisé pour une référence déjà citée, elle remplace le titre, l'éditeur, le lieu d'édition et la date. Ne conserver que le nom et le numéro de page.

**EX. BECKER Howard, *op. cit.*, p. 5.**

Dans le cas de plusieurs ouvrages cités du même auteur, remettre le titre également.

- *Art. cit.* est utilisé dans les mêmes conditions, dans le cas d'un article.

**Les auteurs publiés sont vivement invités à adhérer à l'aCD, afin de soutenir la revue qui ne pourrait exister sans le financement de l'association.**