# Titre de l’article sur une à deux lignes, titre le l’article sur une à deux lignes (Titre 1)

Article inédit, mis en ligne le XX mois 2020.

#### PrénomAuteur1 NomAuteur1

*Chaque article est accompagné d'une courte note biographique (300 à 400 signes espaces compris) présentant l’auteur (statut, laboratoire de rattachement, thèmes de recherche, etc.). L'auteur indiquera également une adresse de courrier électronique qui sera publiée avec l'article et permettra aux lecteurs de s'adresser à lui directement.*

#### PrénomAuteur2 NomAuteur2

*S’il y a lieu pour chaque co-auteur : une courte note biographique (300 à 400 signes espaces compris) présentant le ou les co-auteurs (statut, laboratoire de rattachement, thèmes de recherche, etc.). Chaque co-auteur indiquera également une adresse de courrier électronique qui sera publiée avec l'article et permettra aux lecteurs de s'adresser à lui directement.*

#### Plan de l’article

Résumé et mots clés en français

Title, abstract and keywords in english

Titulo, resumen y palabras clave en espanol

Introduction

Titre 1ère partie

Titre 2nde partie

Titre 3ème partie

Titre 4ème partie

Conclusion

Notes

Références bibliographiques

Annexes

## Résumé

L’article doit être accompagné d’un résumé en français (d’environ 800 signes espaces compris).

### Mots clés

Ainsi que d’une liste de trois à six mots clés séparés par des virgules.

## Title

Fournir un titre en anglais ici et ne pas modifier le titre « Title »

### Abstract

L’article doit être accompagné d’un résumé en anglais (d’environ 800 signes espaces compris).

### Keywords

Ainsi que d’une liste de trois à six mots clés séparés par des virgules.

## Título

Fournir un titre en espagnol et ne pas modifier le titre « Titulo »

### Resumen

L’article doit être accompagné d’un résumé en espagnol (d’environ 800 signes espaces compris).

### Palabras clave

Ainsi que d’une liste de trois à six mots clés séparés par des virgules.

## Introduction

Ce document rassemble les instructions aux auteurs pour la rédaction de leur article. Il est conseillé d’utiliser ce modèle pour composer l’article en remplaçant les instructions par le texte de l’auteur.

La première étape consiste à *ouvrir* ce *modèle de document* (.dotx) puis à *enregistrer* le document au format Word (.docx, ou éventuellement .doc), en le nommant avec les noms et prénoms des auteurs. Dès lors, l’auteur peut saisir son propre texte dans chaque partie du document. Si l’auteur avait déjà rédigé son texte dans un autre fichier, il peut insérer ou copier-coller son texte dans le nouveau document et appliquer les styles voulus.

Ne pas modifier les entêtes et pieds de pages.

Ce modèle de document définit les feuilles de styles suivantes :

* Entête : pour le prénom et le nom de l’auteur en haut à gauche de chaque page
* Entête – Titre article : pour le titre de l’entête en haut à droite de chaque page
* Illustration : pour centrer et créer un contour autour des images
* Italique : pour les paragraphes en italique et les longues citations ; pour les mots uniques en italique, le rajouter manuellement
* Légende : pour centrer la légende de l’image
* Lien hypertexte : pour les url
* Liste à puce
* Normal : pour le corps du texte
* Normal sans justification : en cas d’adresse url trop longue par exemple
* Note de bas de page : à ajouter manuellement, puis appliquer le style
* Note de bas de page - Exposant : insérer le chiffre romain manuellement après le mot dans le paragraphe, et en bas de page devant la note
* Pied de page
* Titre 1 : Titre principal de l’article
* Titre 2 : Titre de chaque partie
* Titre 3 : Sous-titre de chaque partie
* Titre 4 : Intertitres de chaque sous-titre

La revue *Les Enjeux de l’information et de la communication* publie prioritairement des articles inédits. À titre exceptionnel, et sous réserve de l’autorisation de l’éditeur, elle publie des articles ayant fait l’objet d’une autre édition, sous une forme identique ou différente (dans le cas d’une traduction notamment). Dans tous les cas, lors de la soumission d’une contribution, l’auteur doit spécifier le caractère original ou non de la publication.

Chaque auteur doit signer le document de *cession de droits* par lequel il cède à l’éditeur, à titre exclusif, l’ensemble des droits de reproduction et de représentation relatifs à sa contribution.

La revue *Les Enjeux de l’information et de la communication* est une revue annuelle composée de 3 à 4 numéros :

* Un numéro pour le dossier thématique annuel
* Un numéro de *varia*
* Des numéros suppléments (souvent deux la même année, A et B)

## Titre partie 1 - Typographie de la revue

### Taille des articles

Compter 24 000 à 35 000 signes environ, espaces compris.

### Utilisation du gras et de l’italique

L'usage du gras dans le corps du texte n'est pas admis, conformément à la charte. Ce sont les italiques que l'on utilisera, pour la *mise en valeur* d'un mot ou expression.

Les locutions et les termes étrangers sont en italiques.

Sont également en italiques :

les titres d’ouvrages, journaux, magazines, films, tableaux, etc. (les titres d’articles ou de chapitres de tout texte tiré d’un volume sont en romain et entre guillemets);

les abréviations et expressions latines : ***sic***, ***sq.***, ***in***, ***id.***, ***ibid.***, ***op. cit.***, ***et al.***, ***i.e.*** Toutefois, laisser en romain : cf., a priori, a posteriori, a fortiori, a contrario ; préférer voir à cf. (qui signifie « comparer ») ;

### Préconisations pour les citations

Les citations courtes sont présentées entre guillemets, en style « normal » (pas d'italiques). Les citations plus longues (plus de deux lignes) sont présentées en italiques, et celles de plus de 4 lignes donnent lieu en plus à un retrait.

Toute citation donne lieu à une référence (entre parenthèses, comprenant le nom de l’auteur, la date de parution et la page de citation), le point final est placé après les guillemets et parenthèses fermants.

Les guillemets anglais doivent, le cas échéant, être utilisés en second niveau à l'intérieur d’une citation.

Toute modification d’une citation (suppression, adjonction, remplacement de mots ou de lettres, etc.) par l’auteur·rice du texte est signalée par des crochets droits […].

Toutes les citations dans une langue autre que le français doivent figurer en italique et être traduites dans le texte ou en note.

S’il s’agit de longs extraits d’entretien réalisés par l’auteur·rice, il sera indiqué entre parenthèses le nom de l’enquêté, le lieu et la date de l’entretien (au format JJ/MM/AAAA).

### Utilisation des différentes polices de caractères

Deux polices de caractères sont utilisées :

* Pour le corps de page : Times New Roman (normal*, italique)*
* Pour les titres : Times New Roman (bold)

**Astuce :** lorsque vous copiez et collez des contenus pensez à les coller en texte brut dans votre article pour ne pas récupérer le formatage et ajouter inutilement des styles dans votre article.   
Lors de la mise en page de votre article nous ferons un import du document source. Un article bien formaté sera moins source d’erreurs et corrections *a posteriori*.  
Pour coller en texte brut, faites : CTRL + SHIT + V pour PC / CMD + Shift + V pour Apple

### Composition des sigles

Les sigles (qui s'épellent) sont composés en capitales, sans points ni espaces entre les caractères : SNCF, UGA.

Les acronymes de toutes origines (qui se prononcent comme des noms), qu'ils soient formés d'initiales (Tic, Onu), ou pseudo syllabiques (Afnor, Gresec), sont composés en bas de casse avec une capitale initiale, sauf lorsqu'ils sont lexicalisés (sida, modem).

[**Nombres**](https://journals.openedition.org/questionsdecommunication/3074#tocfrom1n8)

Les nombres s’écrivent en toutes lettres jusqu’à dix, au-delà en chiffres. Les chiffres romains sont en capitales, à la seule exception des numéros de siècles qui utilisent les petites capitales (XXe siècle).

[**Noms propres**](https://journals.openedition.org/questionsdecommunication/3074#tocfrom1n9)

Les noms propres sont en lettres minuscules. Les prénoms sont développés à la première occurrence, puis réduits à leur initiale pour toutes les autres occurrences dans le texte ; dans les notes, la mention de l’initiale suffit.

[**Mention des noms d’auteurs dans le corps du texte**](https://journals.openedition.org/mots/76#tocfrom2n12)

En romain minuscule (sauf initiales).  
Première occurrence : prénom et nom complets.  
Occurrences suivantes : initiale du prénom et nom.

**Abréviation**

Pas d’abréviation dans le corps du texte, mais seulement dans les notes.

## Titre partie 2 - Structuration du texte

Concernant la mise en page des textes, il est demandé aux auteurs d'effectuer une saisie « au kilomètre » en utilisant le style « normal », et de réduire la mise en forme au strict minimum.

### Sous-titre de la partie – Plan de l’article

Le texte est organisé en parties précédées de leurs titres. Les parties peuvent être divisées en sous-parties elles-mêmes précédées de leurs titres. Le corps de texte est composé de paragraphes tous espacés de la même manière. Les titres et sous-titres intermédiaires ne seront pas numérotés.

L’auteur fera apparaître en début d'article le plan avec sa hiérarchie.

### Sous-titre de la partie – Sous-titres

Veiller à ce que la hiérarchie des titres et sous-titres apparaisse clairement, en recourant aux styles enregistrés dans ce document :

* Pour le titre de l’article, utiliser le style « Titre 1 »
* Pour les titres de chapitre : « Titre 2 »
* Pour les sous-titres de chaque chapitre : « Titre 3 », *etc.*

## Titre partie 3 - Images, légendes, tableaux

Les dimensions maximales des illustrations sont de 980px de largeur.

Pour une bonne lisibilité la largeur minimale recommandée est de 500px.

Les images doivent être au format .jpg ou .png ou .webp

Nous n’acceptons pas le .tiff / .svg

Vos tableaux peuvent être réalisés dans le document Word ou être fournis au format image .jpg ou .png si les tailles recommandées sont respectées.

Utiliser le style « Illustration » pour les images, tableaux et légendes.

Exemple :



Figure 7. Logotype de l’UGA

Tableaux / Graphiques / Diagrammes : les tableaux ne dépassent pas une page et utilisent la police de caractère Times New Roman de taille 10.

## Titre partie 4 - Envoi des propositions

Les propositions doivent être adressées sous format électronique :

* Soit à la directrice de la publication, Isabelle Paillart, pour les suppléments  
  [isabelle.pailliart@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:Isabelle.pailliart@univ-grenoble-alpes.fr)
* Soit au co-rédacteur en chef, Emmanuel Marty, pour les *varia*[emmanuel.marty@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:emmanuel.marty@univ-grenoble-alpes.fr)
* Soit à la co-rédactrice en chef, Laurie Schmitt, pour les dossiers

[laurie.schmitt@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:laurie.schmitt@univ-grenoble-alpes.fr)

Seuls les fichiers Word (.docx ou .doc) sont acceptés.

## Conclusion - caractéristiques de la revue

Les articles soumis à publication sont évalués anonymement en « double aveugle » par des chercheurs experts du domaine traité. À la suite de l’évaluation, le comité éditorial prend une décision quant à la publication (en l’état ou après modification) ou non de la contribution.

La revue est enregistrée sous le numéro ISSN 1778-4239 dans la base de données internationale identifiant les publications en série. Elle fait par ailleurs partie de la liste des revues en Sciences de l’Information et de la Communication labellisées par la 71e section du CNU.

La revue est en accès libre et diffusée conjointement sur le site hébergé par l’université Grenoble Alpes : <https://lesenjeux.univ-grenoble-alpes.fr/> et depuis 2011, sur le portail en sciences humaines et sociales *Cairn.info* sous la rubrique « Sciences de l’info/communication » : <https://www.cairn.info/revue-les-enjeux-de-l-information-et-de-la-communication.htm>.

## Notes

Notre expérience nous incite à proscrire, pour les textes usuels, tout ce qui vient interrompre la lecture ou en altérer la fluidité – en particulier les notes de bas de pages. **Au maximum, cinq notes par article seront admises** (aucune est préférable)[[1]](#footnote-0).

Les notes figureront en bas de page dans la version imprimable de l’article (PDF) et apparaîtront en fin d’article dans la version en ligne.

## RÉfÉrences bibliographiques

Les références bibliographiques (appels de référence dans le corps du texte) seront « à l'américaine » et de forme : (Durand, 1965, p. 181). Un point-virgule séparera les différentes références entre parenthèses. Lorsque plusieurs références bibliographiques correspondent au couple (Nom de l'auteur, année), il conviendra d’ajouter une lettre (A, B, C, *etc*.) après l'année, et de la reporter dans la bibliographie afin de préciser de quelle référence il s'agit.

### Références en fin d’article

Chaque référence bibliographique sera mise en forme avec le style « Normal » ou éventuellement « Normal sans justification » au cas où la justification serait peu judicieuse (insertion d’une url de site web par exemple).

Pour la composition des entrées de la bibliographie, voici les différents cas possibles :

#### Cas d’une revue

Guéraud-Pinet, Guylaine (2020), « La sonorisation télévisuelle : mutations d’un marché dérivé et multiplication des formes de valorisation marchande des musiques de télévision », *Tic & société*, vol. 14, n° 1-2, p. 67-94.

#### Cas d’un ouvrage

Bourdieu, Pierre (1997), *Les usages sociaux de la science. Pour une sociologie clinique du champ scientifique*, Paris : INRA (collection « Sciences en question »).

#### Cas d’un ouvrage collectif

Bouquillion, Philippe ; Miège, Bernard ; Mœglin, Pierre, (2013), *L’industrialisation des biens symboliques. Les industries créatives en regard des industries culturelles*, Grenoble : Presses universitaires de Grenoble.

#### Cas d’un ouvrage dirigé

Lafon, Benoit (2019), (dir.), *Médias et médiatisation: Analyser les médias imprimés, audiovisuels et numériques*, Grenoble : Presses universitaires de Grenoble.

#### Cas d’un chapitre dans un ouvrage

Boure, Robert (1994), « De quelques aspects économiques des revues scientifiques en sciences sociales et humaines » (p. 45-61), in Didier, Béatrice ; Ropars, Marie-Claire (dir.), *Revue et recherche*, Paris : Presses universitaires de Vincennes.

#### Cas d’une thèse

Gomez-Mejia, Gustavo (2011), *De l'industrie culturelle aux fabriques de soi ? Enjeux identitaires des productions culturelles sur le Web contemporain*, thèse de doctorat en Sciences de l’information et de la communication, École des hautes études en sciences de l'information et de la communication - Université Paris 4.

#### Cas d’une communication sans actes

Dallman, David (2002), « Electronic Journals and Electronic Publishing at CERN: A Case Study », communication présentée à *l’International Spring School on the Digital Library and E-publishing for Science and Technology*, Genève : CERN, 3-8 mars 2002.

#### Cas d’une référence en ligne

Cartellier, Dominique (1999), « La communication scientifique face à l'industrialisation – l’édition scientifique, technique et médicale est-elle encore un média de la science ? » *Les Enjeux de l'information et de la communication*, [en ligne], consulté le XX mois XX, <https://lesenjeux-univ-grenoble-alpes.fr/2000/varia/03-la-communication-scientifique-face-a-lindustrialisation/>.

#### Cas d’un rapport institutionnel

#### UNESCO (2000), *Diversité culturelle, conflit et pluralisme*, Paris : Unesco.

#### Cas d’un article de presse

Article signé :

Piquard, Alexandre (2013), « Buzzfeed en français : "Une part de notre contenu est global" », *Le Monde*, édition du 4 novembre 2013, p. 16-17.

Article non signé :

*Le Monde* (2020), « Qu’est-ce qu’Oracle, le géant de l’informatique qui lorgne sur le réseau social TikTok ? », édition du 15 septembre 2020, [en ligne], consulté le XX mois XX, <https://www.lemonde.fr/pixels/article/2020/09/15/qu-est-ce-qu-oracle-le-geant-de-l-informatique-qui-lorgne-sur-le-reseau-social-tiktok_6052293_4408996.html>

## Annexes

Les annexes sont à ajouter, sur une nouvelle page, après les références bibliographiques et après un saut de page si nécessaire.

## Processus Éditorial

## La checklist avant soumission de votre article

Nous vous proposons une checklist pour vous assurer que votre article soit mis en évaluation.

1. Votre article respecte nos recommandations de mises en page :
   1. Typographies des titres et du corps de page,
   2. Notes de bas de page en quantité modérée,
   3. Bibliographie bien formatée,
   4. Pas de styles issus de copier/coller.
2. Vos images et tableaux respectent nos recommandations et ont une qualité suffisante pour être lisibles.
3. Les auteurs ont une biographie à jour et un email de contact valide.

## Processus d'évaluation

**Étape d’évaluation**

Toute proposition d’article est soumise à une évaluation en double aveugle. Sur la base des ces évaluations, le comité éditorial décide de l’acceptation de l’article, demande des modifications plus ou moins importantes, ou refuse l’article. Le correspondant éditorial ou le(s) coordinateur(s) de supplément ou de dossier transmet(tent) à l’auteur les avis et remarques des évaluateurs.

**Étape de réécriture**

Dans le cas de modifications demandées, le CE s’assure du bon respect des corrections à apporter (mineures, majeures, etc. ). Le CE se réserve le droit de refuser un article le cas échéant, si les modifications ne remplissent pas les recommandations attendues.

A noter, ce travail de réécriture peut donner lieu à plusieurs allers-retours entre l’auteur, le CE ou les coordinateurs ou correspondants.

## Processus de publication d’un article, une fois accepté par le comité éditorial

**Étape de relecture avant mise en ligne**

Votre article sera relu, en dernière phase, par le comité et fera l’objet de modifications éditoriales (relecture ortho-syntaxique, harmonisation avec la ligne éditoriale de la revue…)

Lorsque votre article a été relu et corrigé par le comité, nous vous envoyons une version en .PDF pour une relecture de forme qui fait office de BAT. Nous attendons vos retours sous **une semaine maximum**, après quoi il ne sera plus possible d’effectuer des modifications.

**Étape de signature de la cession de droits**

La publication des articles est subordonnée à la signature par chacun des auteurs d’un document de cession de droits qui peut être téléchargé [(version Word)](https://lesenjeux.univ-grenoble-alpes.fr/wp-content/uploads/2020/03/LesEnjeux-CessionDeDroits-2020.docx), rempli, signé et retourné sous forme numérique.

Ce document peut également être imprimé [(version PDF)](https://lesenjeux.univ-grenoble-alpes.fr/wp-content/uploads/2020/03/LesEnjeux-CessionDeDroits-2020.pdf), signé et retourné par voie postale à l’adresse suivante :  
Isabelle Pailliart, revue *Les Enjeux de l’information et de la communication*, ICM – Université Grenoble Alpes, 11 avenue du 8 mai 1945, CS80337, 38434 Échirolles cedex.

**Étape de publication**

Lorsque votre article final est validé, il entre dans notre processus interne de publication.

* Votre article est mis en page pour la publication du PDF.
* Votre article est ensuite mis en ligne sur le site internet.
* Lorsque tous les articles sont prêts pour publication, nous envoyons la date de publication aux coordinateurs.

Note importante : l’article qui est mis en page pour le PDF et la version en ligne est un IMPORT du fichier final .docx que vous nous avez envoyé, le texte n’est pas retapé manuellement.

En moyenne, votre article sera mis en ligne a minima un trimestre après validation finale.

**Attestation de publication**

Nous pouvons vous fournir une attestation de publication, à demander à la directrice de la publication, Isabelle Paillart, [isabelle.pailliart@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:Isabelle.Pailliart@univ-grenoble-alpes.fr)

1. Exemple d’une note de bas de page. [↑](#footnote-ref-0)