

REGLES EDITORIALES

Revue de Bioéthique de Nouvelle Aquitaine

Publication de l'espace de réflexion d'éthique de Nouvelle-Aquitaine
Bordeaux-Limoges-Poitiers

Étapes de publication au sein de la revue de bioéthique région de Nouvelle Aquitaine

Les articles soumis au comité de rédaction doivent être adressés par courrier électronique (version informatique enregistrée au format .doc ou .docx) à l'adresse :

milianie.lebihan@chu-poitiers.fr

lydie.bretagnon@chu-poitiers.fr

Les nom et prénom(s) des auteurs des articles proposés sont accompagnés de leur(s) titre(s) et de leur adresse institutionnelle et, si possible, d'un numéro de téléphone personnel (destiné à la seule rédaction) ainsi que d'une adresse électronique et adresse postale à laquelle sera adressé l'exemplaire d'auteur.

Le comité de rédaction se réserve la faculté de demander à l'auteur de retravailler son texte si les normes de publication ne sont pas suivies (cf. *infra*).

Après avoir été mis en page, les textes sont retournés aux auteurs pour « bon à tirer » au plus tard à la fin du mois précédent la publication. À ce stade, il n'est plus possible d'effectuer des corrections d'auteur. Les corrections porteront essentiellement sur les éventuelles coquilles ou erreurs dues à la mise en page. Les auteurs disposent de quelques jours pour transmettre leurs corrections ou donner leur simple accord. Les auteurs reçoivent un exemplaire du numéro dans lequel leur travail est publié.

Consignes aux auteurs

1-Données générales

Un article soumis ne peut pas l'être en même temps à une autre revue.

Les auteurs expriment librement leurs opinions dans le respect des règles des bons usages. La lettre s'interdit toute ingérence dans cette libre expression, corollaire nécessaire de la liberté universitaire. Le comité de rédaction peut toutefois, après avoir prévenu l'auteur, publier une opinion personnelle, à laquelle l'auteur peut répliquer.

Chaque auteur garantit l'authenticité de son travail et son caractère personnel. Il s'oblige à indiquer ses références scientifiques et s'interdit de reproduire l'œuvre d'autrui sans citation utile et conforme aux usages scientifiques.

Les articles, notes et commentaires seront accompagnés d'un appareil scientifique conforme aux usages des revues et aussi exhaustif qu'il sera possible. Les références à des banques de données, à des sites internet, à des numéros de rôles ou d'arrêts, seront impérativement complétées, s'il y a lieu, par les références aux publications. Le comité de rédaction se réserve la faculté de refuser un manuscrit non conforme à ces exigences scientifiques ou de demander à l'auteur de vérifier ou compléter ses références.

La langue de la lettre est le français. Chaque article est accompagné d'un résumé français de 1000 signes et d'un résumé anglais de 1000 à 2000 signes incluant la traduction anglaise du titre. Toutefois, des résumés en d'autres langues pourront accompagner le texte. Inversement, le comité de rédaction pourra accepter de publier un travail en langue étrangère, s'il est accompagné d'un résumé suffisant en français. Chaque article sera accompagné de mots-clés (jusqu'à cinq) en français et en anglais.

2-Présentation des documents

Chaque auteur doit fournir son article sous la forme d'un fichier réalisé avec le logiciel Word (format.doc ou .docx), après l'avoir relu et corrigé méticuleusement.

Les textes sont dactylographiés selon la forme la plus simple : en times new roman, 12pts, interligne simple, espace après paragraphe 6 pts, ne pas sauter de lignes.

Les articles retenus ne peuvent dépasser 45 000 signes (espaces, notes, tableaux, graphiques et illustrations compris), soit environ 11 pages dans la forme demandée (times new roman, 12 pts, interligne simple).

Les tableaux, schémas, graphiques, cartes, photos, illustrations que vous souhaitez introduire dans votre article devront être de très bonne qualité. Evitez les photocopies. Aucun document iconographique ne doit être inséré à l'intérieur du document *via* le traitement de texte: veuillez plutôt inscrire, en lieu et place de ces documents : « insérer tableau 1 » ou « insérez photo 2 », etc. Vous devrez indiquer les sources de ces illustrations et les légendes s'y rapportant.

3-Structuration du texte

Titres et sous-titres

Les titres et sous-titres sont numérotés selon le schéma suivant : I-II-III, A-B-C, 1-2-3,a-b-c, sans être distingués par une police de caractères particulière sauf pour les titres I-II-III etc... qui sont en majuscules.

Par ailleurs :

Ne pas utiliser de majuscules sauf pour l'initiale.

Ne pas mettre de point à la fin du titre.

Ne pas mettre d'appel de note dans le titre principal.

Citations

Elles sont en caractères romains (droits) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser impérativement les guillemets « à la française », comme ici. Pour un mot ou un ensemble de mots entre guillemets à l'intérieur d'une citation on utilisera les guillemets "à l'anglaise".

Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par [...]

Le point final vient avant ou après le guillemet fermant, en fonction de la construction du texte entre guillemets.

-Lorsque la citation est entièrement fondue dans le texte, le point final est à l'extérieur des guillemets. (exemple : le consentement doit être « libre, exprès et éclairé ».

-Si la citation constitue une phrase complète, qu'elle est introduite par deux points, on met une capitale initiale au premier mot de la citation, et le point final se situe à l'intérieur des guillemets. (Qui a dit : « Nul n'entre ici qui ne soit géomètre ? »

Le point final ou son équivalent n'est jamais doublé.

Appels de notes

Les notes sont situées en bas de page (procédure d'appel de notes à partir du logiciel Word) et répondent à une numérotation continue pour la totalité de l'article.

Les appels de notes doivent être saisis sans parenthèses et en exposant.

Dans le texte, l'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. L'appel de note précède donc toujours le signe de ponctuation. En fin de phrase, il est suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place après le guillemet fermant.

Les notes comportent un point final.

Eviter la surabondance des notes, soit en nombre, soit en longueur (max. 5-6 notes/page)

Renvois

Attention aux renvois de page au sein de l'article. En effet, la pagination change nécessairement lors de la mise en page du texte. Il est donc préférable de renvoyer à un paragraphe, à une partie ou une sous-partie. Le cas échéant, la numérotation pourra être réalisée au moment du « bon à tirer ».

Références bibliographiques

Les normes classiques françaises sont utilisées à la fois dans les notes de bas de page et pour la bibliographie. L'auteur peut choisir d'intégrer toute sa bibliographie dans les notes de bas de pages (comme cela est pratiqué habituellement en Sciences humaines et sociales). Il peut aussi la mettre en fin d'article sous le titre BIBLIOGRAPHIE en les appelant dans le texte par une citation entre parenthèses de type auteur-date en nommant soit l'auteur unique, soit les deux auteurs, soit le premier auteur suivi de *et al.* en cas d'auteurs multiples. La bibliographie finale est en ordre alphabétique. L'auteur peut aussi indiquer sa bibliographie

et en notes de bas de page et en fin d'article mais dans ce cas il est inutile d'inclure une citation auteur-date entre parenthèses dans le texte, ce qui ferait double emploi avec les appels de notes.

Les noms d'auteurs sont en petites majuscules (aussi appelées petites capitales), ou à défaut en minuscule avec majuscule initiale.

Pour un ouvrage :

NOM (Prénom), *titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, « collection », date, p.

Ex. : DOMENACH (Jean-Luc), RICHER (Philippe), *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre Siècle », 1987, p. 504.

Pour un article dans une revue ou un périodique :

NOM (Prénom), « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique*, n°, date, p.

Ex. : MAILLARD (Jean-Claude), « Economie maritime et insularité : le cas des îles tropicales », *Les Cahiers d'Outre-mer*, n°234, mars 1978, p. 167-198.

Pour une contribution à un ouvrage collectif :

NOM (Prénom), « Titre de l'article », in NOM (P.), dir., *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, p.

Ex. : ROTH (François), « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », in POIDEVIN (R.), TRAUSSCH (G.), dir., *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX^e siècle*, Metz, centre de recherches relations internationales, 1978, t. II, p. 175-183.

Concernant les renvois entre les notes de bas de page :

Ouvrage précédemment cité et unique ouvrage cité de l'auteur : NOM (Prénom), *op.cit.* p.

Ouvrage précédemment cité parmi plusieurs ouvrages du même auteur : NOM (Prénom), *Titre de l'ouvrage* (abrégé par...si très long), *op. cit.*, p.

Article précédemment cité et unique article cité de l'auteur : NOM (Prénom), *art. cit.*, p.

Article précédemment cité parmi plusieurs articles du même auteur : NOM (Prénom), « titre de l'article » (abrégé par ...si très long), *art. cit.*, p.

Si reprise exacte des références de la note précédente : *Id*

Si reprise des références de la note précédente mais numéro de page différente : *Ibid.*, p.

Sigles et abréviations

L'usage de mettre un point et un espace après chaque lettre tend à être abandonné (ex. : SNCF au lieu de S.N.C.F.). Dans un souci d'harmonisation de nos publications, nous vous demandons de bien vouloir écrire les sigles sans points abrégatifs.

Les sigles très répandus ou pouvant se prononcer aisément peuvent être composés comme des noms propres, en bas-de-casse (minuscules), avec une capitale initiale. Ex. : Assedic, Onu, Unicef. Si vous choisissez de les présenter ainsi, il faudra vous assurer que cela soit harmonisé sur l'ensemble de l'article.

Les prénoms composés français ou francisés sont liés par des traits d'union. Lorsqu'ils sont abrégés, les initiales sont suivies d'un point abrégatif.

Ne pas abréger les mois.

Éviter les abréviations dans le corps du texte (à réserver aux passages entre parenthèses et notes de bas de page).

Quelques abréviations courantes :

1^{er}, 1^{re} (et non 1^{ère})

2^e, 3^e (et non 2^{ème} ou 3^è)

XX^e siècle (et non XX^{ème} ou XX^o ou 20^è)

chap. (et non ch.)

etc. (et non etc...)

p. (et non pas pp.)

M., MM. (et non Mr)

Mme, Mmes

Mlle, Mlles

Références des arrêts, décisions, etc.

Instance, date, parties, n°, *publication*, n°, date, page, commentateur.

Ex. : Cass., ass. Plén., 19 décembre 2003, Compagnie La Mondiale c/ Société AXA, n°01-10.670, *RTD* civ., 2004, p. 303, note P. Jourdain.

Article : lettre+point+numéro (sans espace)

Ex. : L. 6143-7

La ponctuation

La ponctuation à respecter est celle en vigueur en français. En typographie française, il n'y a pas d'espace avant le point et la virgule. Par contre il y a un espace insécable avant : ; ! ?

Les parenthèses et les crochets ne comportent intérieurement aucun blanc.

L'emploi des majuscules, des caractères italiques, gras et soulignés

Les majuscules doivent être accentuées le cas échéant. À, É, È, Ê, Ê, Î, Ü, Ö.

Les caractères italiques sont réservés aux titres d'ouvrages, revues, etc., aux locutions latines (attention aux exceptions : cf., in, etc.) et aux mots en langue étrangère.

Les caractères gras sont réservés principalement aux titres et sous-titres, mais peuvent être utilisés pour mettre en valeur un mot dans votre texte.

Les caractères ne sont jamais soulignés dans les articles.