

Normes de rédaction : recommandations aux auteurs

Les articles sont limités à 30 000 signes (bibliographie non comprise)

Présentation de l'auteur / des auteurs

- Nom en dessous du titre de l'article : centré - associé à la 1^{ère} note de bas de page de l'article avec le signe¹ (onglet « note de bas de page », changer onglet « format de nombre »)
- Cette première note de bas de page* doit mentionner l'affiliation institutionnelle de l'auteur et le présenter en quelques lignes

Règles de mise en forme à respecter :

- Alignement du titre principal de l'article : *centré*
- Alignement des intertitres et du texte : *justifié*
- Alignement du (des) nom(s) de l'auteur (des auteurs) : *centré*
- Interligne : *simple*

Espacement : Sous *Word* : onglet « format », puis « paragraphe », puis « espacement », et régler :

- Espace 18 **avant et après** le nom de l'auteur
- Espace 12 **avant et après** les intertitres de parties
- Espace 6 **avant et après** les autres sous-titres dans le corps du texte

La police à utiliser :

- Times New Roman pour le corps *et* pour les notes
- Taille 12 pour le corps du texte, taille 10 pour les notes de bas de page

Les précisions pour la ponctuation :

- Utiliser des guillemets français («...») pour une citation française ou langue ancienne, des guillemets anglais (“...”) pour une citation anglaise et autres langues
- Pour les textes français, un espace *insécable avant* les deux points mais *sécable après* les deux points (comme ceci^o: exactement), de même que pour les points-virgules (comme ceci^o; exactement)
- Pour les textes anglais, pas d'espace avant les deux points ni les points virgules
- Un espace seulement *après* les virgules (exactement, comme ceci) et les points (exactement. Comme ceci)
- Utiliser des *puces ou numéros* pour les énumérations d'une quantité supérieure à 3 (pour nous, ce sont celles-ci : •).

¹ Comme ceci

Les nombres et les noms

- Les années sont à écrire *en chiffres* uniquement (années 2016)
- Les énumérations sont à rédiger *en lettres* (les quatre acteurs de ces deux crises)
- Chaque personne *vivante* doit avoir son nom *précédé de l'initiale de son prénom* (E. Morin), voir de son titre le cas échéant (le Président Obama). Evitez la coupure en fin de ligne par un espace insécable : E.°Morin
- Les personnes *décédées* ont leurs noms précédés de leurs titres le cas échéant (Général de Gaulle) mais sinon, *leur nom est suffisant* (Thom).

Les notes de bas de page et les références bibliographiques

- Seulement les informations complémentaires, pas de deuxième article en note.
- Les références bibliographiques seront mises directement en fin d'article sous la rubrique : Bibliographie
- Selon le système de Harvard, préféré pour la revue CRISES, mentionner dans le corps du texte entre parenthèses le nom de l'auteur, l'année de parution de l'article ou de l'ouvrage en question, et éventuellement la page adéquate. Pour un ouvrage, on utilise une virgule (Thom, 1988) et pour un article, les deux points (Thom : 1988)
- Ajouter une lettre (Thom, 1988a) en cas d'utilisation de travaux produits sur une même année. Reporter le même numéro pour la référence de l'ouvrage ou de l'article en bibliographie

Les numéros de page

- En bas à droite

Les titres

- Pas de 1.1 ou de II, garder seulement le titre
- Privilégier une division en trois parties maximum de l'article
- Titre du papier centré en Times New Roman, en gras et en taille 16
- Titre des parties justifié, en gras et en taille 14
- Titre des sous-parties justifié, en italiques et en taille 12

La bibliographie

- Les ouvrages

SCHIFFINO, Nathalie, TASKIN, Laurent, DONIS, Céline, RAONE, Julien (eds.), (2015) *Organizing after crisis: The Challenge of Learning*. Bruxelles: Peter Lang.

À (eds.) pour un collectif ou (ed.) pour un auteur unique, on préférera (dir.) pour les ouvrages collectifs de langue française. Au dessus de quatre auteurs, on indiquera le nom du premier auteur suivi de : *et al.*

- Les chapitres d'ouvrage

BOIN, Arjen, EKENGREN, Magnus, RHINARD, Mark, (2014) "Transboundary crisis governance" in SPERLING, James, (ed.) *Handbook of Governance and Security*. Cheltenham: Edward Elgar, pp. 307-323.

On utilisera « pp. 307-323 » pour plusieurs pages.

- Les articles de revue

LIBAERT, Thierry, (2010) « Aléa communicationnel et communication sensible. Pour une reconnaissance du principe d'incertitude appliqué à la communication d'entreprise ». *Communication et Organisation*. 36 : 150-177.

- Les documents en ligne doivent être datés dans leur dernière consultation vérifiée :

HOLEINDRE, Jean-Vincent, (2011) « Violence, guerre et politique : Étude sur le retournement de la 'Formule' de Clausewitz ». *Res Militaris*. 1 (3) : 1-13 ; article disponible en ligne et consulté le 20 août 2015 sur le lien : http://resmilitaris.net/ressources/10144/29/res_militaris_violence_guerre_et_politique-jean-vincent_holeindre.pdf

Les procédures de relecture

Les différents types de documents peuvent être proposés directement par leurs auteur(e)(s) à la rédaction de la revue *CRISES* via le mail de l'institut : crisesinstitut@gmail.com

Aucun article n'entrera dans la procédure de relecture s'il ne respecte pas les normes de publication propre à la revue *CRISES*. Les auteurs sont invités à se reporter aux *règles typographiques* avant toute soumission de texte.

Les auteur(e)s soumettront avec leur article : deux résumés ne dépassant pas 300 mots en français et en anglais suivis de 5 mots-clés en français et en anglais.

Après réception d'un article, ***l'équipe scientifique*** et/ou le ou les ***coordinateur(s) du numéro*** exerce une première sélection fondée sur la pertinence du thème choisi, sur la structure du texte et sur la qualité générale des thèses défendues par l'auteur(e)(s). À ce stade, l'article peut être éventuellement renvoyé aux auteur(e)s avec des demandes de modifications mineures sur le texte.

L'article est ensuite communiqué à ***au moins deux spécialistes extérieurs*** qui évaluent le texte ***en double lecture aveugle*** selon des critères académiques prenant notamment en compte : le traitement du sujet, la précision et la cohérence des thèses défendues, la bibliographie.

Chaque relecteur du Comité de lecture communique ensuite à l'équipe scientifique un ***avis circonstancié*** de la qualité scientifique du texte proposé.

Ces avis vont de l'acceptation sans demandes de modifications (1), l'acceptation avec demandes de modifications mineures (2), l'acceptation sous réserve de modifications substantielles (3), le rejet de l'article (4). Cet avis ainsi que les remarques des relecteurs sont *transmis aux auteur(e)s* afin de réaliser les éventuelles modifications demandées.

Si la relecture par deux membres du Comité de lecture donne lieu à l'expression de deux avis contradictoires, *l'équipe scientifique se réserve la décision finale* de publication du texte.

La procédure de relecture *n'excèdera pas 90 jours*.