

Urbanités

Recommandations aux auteur·e·s

Article de la rubrique Vu

Sommaire des recommandations

PREAMBULE	2
FEUILLE DE STYLE	2
POLICE URBANITES	2
ORGANISATION GENERALE DE L'ARTICLE	2
LE FICHIER TEXTE DE L'ARTICLE	2
PREMIERE PAGE.....	2
PAGES SUIVANTES DE L'ARTICLE	3
LE TEXTE DE L'ARTICLE	3
ÉCRITURE INCLUSIVE.....	3
STRUCTURE DE L'ARTICLE	3
<i>Pour un portfolio</i>	3
Paragraphe.....	4
Les photographies	4
<i>Pour un compte-rendu d'exposition ou film</i>	5
Paragraphe.....	5
Si vous intégrez des illustrations	6
NOTES DE BAS DE PAGE	7
CITATIONS.....	7
REFERENCES	8
<i>Références d'ouvrages et articles scientifiques</i>	8
<i>Références de rapports, données, document officiel, associatif</i>	9
<i>Références d'articles de presse</i>	9
<i>Références d'entretiens ou de réunions, discours, meetings</i>	9
AUTRES ELEMENTS FORMELS.....	10
BIBLIOGRAPHIE	10
SITES INTERNET	12
FILMOGRAPHIE, MUSICOGRAPHIE.....	12

Préambule

Si vous rédigez un article pour *Urbanités*, c'est que votre proposition de contribution a été retenue. Si vous n'avez pas envoyé de proposition : la revue *Urbanités* n'évalue pas d'article en entier, quelle que soit la rubrique visée, donc pour toute contribution, veuillez adresser une proposition, comme indiqué sur [cette page](#).

Feuille de style

La revue *Urbanités* met à votre disposition une feuille de style facile à utiliser, disponible sur le site et envoyée par mail aux auteur·e·s au début de chaque processus de publication. Ce qui suit dans ce document reprend, précise voire complète ce que vous trouverez dans la feuille de style.

Police Urbanités

Toute mise en page conforme devra utiliser la police *Urbanités*, qui est la police **Tight Writer**, téléchargeable gratuitement à [cette adresse](#) + un tutoriel pour installer une police est disponible [ici](#).

Organisation générale de l'article

Votre article doit contenir (dans l'ordre) :

- un titre relativement court
- le nom de l'auteur·e. S'il y a plusieurs auteur·e·s, hiérarchisez-les par ordre alphabétique ;
- une photographie ou une illustration de couverture au format paysage (taille/poids : maximum 500 ko) avec une légende indiquant le titre et entre parenthèses la source et date ;
- le texte de l'article ;
- nom de l'auteur·e ou des auteur·e·s en majuscules et en gras, police Times New Roman, 11 ;
- une courte biographie de l'auteur·e : nom et prénom, institution ou établissement de recherche, statut ou profession, adresse email, thèmes de recherche et/ou centres d'intérêts. S'il y a plusieurs auteur·e·s, hiérarchisez-les par ordre alphabétique ;
- s'il s'agit d'un compte-rendu d'exposition ou de film, mentionnez la référence exacte ;
- la bibliographie et ses éventuels compléments (sitographie, filmographie, musicographie...);

Le fichier texte de l'article

Tout article proposé à *Urbanités* doit être rédigé sous Word ou converti au format .doc pour faciliter le processus d'évaluation et la mise en ligne.

Si vous utilisez notre feuille de style, le document est déjà paramétré.

Première page

- Elle indique le nom de la revue, puis sur une deuxième ligne le titre du numéro et la date en haut en **Tight Writer 12**, centré.

- Après un espace, elle indique le titre de l'article en **Tight Writer 12**, justifié à gauche sur la première ligne, puis le(s) nom(s) des auteur·e·s par ordre alphabétique en **Tight Writer 12**, justifié à gauche.
- Ensuite, elle présente l'illustration de couverture, au format paysage (max. 500 Ko), avec cette légende :

Couverture : titre (source, date).

- Enfin, tout au bas de la page, elle indique la mention « Pour citer cet article : à faire par *Urbanités* », que nous finaliserons une fois le processus éditorial achevé.

Pages suivantes de l'article

- Toutes les marges sont de 2,5 cm.
- La page de couverture ne contient pas d'en-tête. Les pages paires présentent un en-tête à gauche avec le numéro de page, le titre de la revue, la date de publication sur la première ligne, puis la rubrique liée à l'article. Les en-têtes impairs sont à droite et présentent le numéro de la page, le nom de ou des auteur·e·s sur la première ligne puis le titre de l'article sur la deuxième ligne. Tout est indiqué en **Tight Writer, 9**, en gris.

Le texte de l'article

Votre article doit être rédigé sous Word en police Times New Roman 11, interligne 1 et comprendre entre 5 000 et 25 000 caractères espaces comprises, sans la bibliographie.

Écriture inclusive

La revue *Urbanités* est ouverte à la publication de textes qui adoptent une écriture inclusive ou non sexiste, en laissant ce choix à l'appréciation des auteur·e·s. Nous vous invitons à vous reporter au [manuel d'écriture inclusive](#) de Mots-Clés, mais aussi d'utiliser la feuille de style Word paramétrée pour inclure des mots épiciens¹.

Structure de l'article

Selon le type de Vu que vous rédigez, vous reportez à la section correspondante :

- Un portfolio : p. 2
- Un compte-rendu de film ou exposition : p. 5

Pour un portfolio

- N'indiquez pas « introduction », vous pouvez en revanche indiquer « conclusion » pour les paragraphes conclusifs.
- L'article doit être structuré ainsi :
 - Titres de rang 1, **Tight Writer 12** : **Titre 1**

¹ Depuis Word 2016, Word inclut les termes épiciens en recommandation, il vous suffit pour cela de faire un clic droit sur un terme pour voir les synonymes proposés.

- Titres de rang 2, Times New Roman, gras, 11 : **Sous-titre 1**
- N'indiquez aucun numéro/lettre devant vos titres ; ni aucun retrait.

Paragraphes

- Police Times New Roman 11.
- Chaque fin de paragraphe doit être marquée par un espacement de 6 points.
- Aucun retrait n'est appliqué en début de paragraphe.
- Le texte doit être justifié.
- Vous ne devez utiliser aucun style prédéfini.

Les photographies

- Elles sont à insérer au fur et à mesure, intercalées entre les paragraphes de texte, avec une courte légende.
- Les photographies doivent être numérotées en partant de 1.
- Chaque légende doit être rédigée ainsi 1. Texte/titre (source, date), en police Times New Roman, 10.
- Afin de ne pas alourdir le fichier (qui sera transformé en PDF pour la mise en ligne), veuillez intégrer des illustrations de max 500 Ko.
- Afin de faciliter la publication de votre article en ligne, nous vous demandons également de nous fournir chaque illustration au format **JPEG ou PNG** (résolution de moins de **500 Ko**) en pièces jointes lorsque vous nous envoyez votre article par mail et nommées ainsi : Nom de l'auteur·e 1, Nom de l'auteur·e 2...
- Ceci s'applique également aux **tableaux et graphiques** que vous réalisez dans vos documents Word : vous devez nous fournir chaque tableau ou graphique en pièce jointe pour la mise en ligne.

- Si vous réalisez des **montages d'illustrations** (si vous accolez deux ou plusieurs illustrations), veuillez insérer les montages réalisés dans le document Word et nous envoyer les **montages réalisés** en pièce jointe :



5. Le quartier de Tin Chung Court¹¹ dans la ville nouvelle de Tin Shui Wai - district de Yuen Long (Douay, 2014)

- Nous acceptons les vidéos, les animations, ou les extraits sonores (musicaux, radiophoniques). Lorsqu'il s'agit de vidéos Youtube, Dailymotion ou Vimeo, il vous suffit d'insérer le lien à l'emplacement désiré dans l'article, avec la légende souhaitée. Pour les modalités de transmission d'autres fichiers, contactez notre équipe.

Pour un compte-rendu d'exposition ou film

- N'indiquez pas « introduction », vous pouvez indiquer « conclusion » pour les paragraphes conclusifs.
- L'introduction doit contenir l'image de la couverture de l'exposition ou œuvre chroniquée, placée en haut à gauche.
- L'article doit être structuré ainsi :
 - Titres de rang 1, Tight Writer 12 : **Titre 1**
 - Titres de rang 2, Times New Roman, gras, 11 : **Sous-titre 1**
- N'indiquez aucun numéro/lettre devant vos titres ; ni aucun retrait.

Paragraphes

- Police Times New Roman 11.
- Chaque fin de paragraphe doit être marquée par un espacement de 6 points.
- Aucun retrait n'est appliqué en début de paragraphe.
- Le texte doit être justifié.
- Vous ne devez utiliser aucun style prédéfini.

Si vous intégrez des illustrations

- La revue *Urbanités* étant en ligne, nous vous encourageons fortement à illustrer votre compte-rendu par des illustrations, personnelles ou non.
- Tout article doit comporter au moins une illustration dite de « couverture », au format paysage.
- Toutes les illustrations doivent être insérées dans le fichier Word de l'article, mais pour ne pas alourdir le fichier (qui sera transformé en PDF pour la mise en ligne), veuillez intégrer des illustrations de max 500 Ko.
- Toutes les illustrations doivent être numérotées à la suite et légendées avec un titre et entre parenthèses la source et la date, le tout en Times New Roman, 10. Ne distinguez pas les types d'illustration (ne pas distinguer Photo 1, photo 2 puis Tableau 1, tableau 2) :



1. Le parvis de la gare Bordeaux-Saint-Jean (Ruggeri, 2016)

- Afin de faciliter la publication de votre article en ligne, nous vous demandons également de nous fournir chaque illustration au format **JPEG ou PNG** (résolution de moins de **500 Ko**) en pièces jointes lorsque vous nous envoyez votre article par mail et nommées ainsi : Nom de l'auteur·e 1, Nom de l'auteur·e 2...
- Ceci s'applique également aux **tableaux et graphiques** que vous réalisez dans vos documents Word : vous devez nous fournir chaque tableau ou graphique en pièce jointe pour la mise en ligne.

- Si vous réalisez des **montages d'illustrations** (si vous accolez deux ou plusieurs illustrations), veuillez insérer les montages réalisés dans le document Word et nous envoyer les **montages réalisés** en pièce jointe :



5. Le quartier de Tin Chung Court¹¹ dans la ville nouvelle de Tin Shui Wai - district de Yuen Long (Douay, 2014)

- Nous acceptons les vidéos, les animations, ou les extraits sonores (musicaux, radiophoniques). Lorsqu'il s'agit de vidéos Youtube, Dailymotion ou Vimeo, il vous suffit d'insérer le lien à l'emplacement désiré dans l'article, avec la légende souhaitée. Pour les modalités de transmission d'autres fichiers, contactez notre équipe.

Notes de bas de page

- Elles sont placées en bas de page avec un appel de notes dans le texte, et sont rédigées en Times New Roman 10, justifiées et à présenter ainsi :

Texte texte².

- Votre article **ne doit pas contenir plus de 10 notes de bas de page.**
- Si votre note consiste uniquement en un lien Internet, insérez-le directement dans le corps du texte puisque la revue étant en ligne, cela facilite la navigation pour les lecteur·rice·s.

Citations

- Les citations courtes sont indiquées dans le corps du texte et entre guillemets français : « Texte texte texte ».
- N'utilisez pas l'italique, sauf évidemment si votre citation contient des termes étrangers (cf. plus bas).
- S'il y a des guillemets dans votre citation, utilisez des guillemets anglophones : « Texte texte texte texte texte texte "texte texte texte texte texte texte" texte texte texte texte texte texte texte texte texte »

² Note de bas de page : police Times New Roman 10, justifiée.

2018).

- Si vous faites référence à des événements collectifs de type réunion ou discours, vous pouvez les indiquer ainsi :

Texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte (réunion de l'association WWF, mars 2018).

Autres éléments formels

- Langue étrangère : les termes ou citations dans une langue étrangère doivent être en italique. Les traductions sont nécessaires si le terme n'est pas utilisé couramment en langue française. S'il s'agit d'un terme ou d'une expression courte, vous pouvez indiquer cette traduction entre parenthèses, si c'est plus long, indiquez la traduction en note de bas de page.
- Ponctuation : avant et après les deux points et points virgules, veuillez insérer des espaces insécables.
- Accentuation : les majuscules doivent être accentuées : **À, État.**
- Les siècles doivent être signalés ainsi : **XX^e siècle.**
- Mesures, surfaces et volumes : les indications de mesure peuvent être données en entier : **kilomètres, mètres, hectares.** Les indications contenant des exposants doivent être indiquées ainsi : **m², m³, km²** avec un espace insécable entre le chiffre et son unité de mesure : **10 km².**
- Monnaies et valeurs monétaires : vous pouvez indiquer les valeurs monétaires par un sigle (**\$ ou €**) ou en entier (**dollars, euros**). Lorsque vous utilisez une valeur monétaire qui n'est pas l'euro, veuillez indiquer entre parenthèses ou en note l'équivalent en euros afin que la somme soit parlante pour les lecteur·rice·s.
- Sigles : Lors de la première utilisation d'un sigle, veuillez indiquer sa signification entre parenthèses. Un sigle ne prend pas de points entre les lettres et les majuscules ne sont pas accentuées.
- Chiffres et nombres : Les nombres et chiffres sont donnés en chiffres arabes. Veuillez bien différencier les caractères proches : chiffre zéro (0) et lettre O, chiffre 1 et lettre I. Les nombres entiers ne doivent comporter ni point, ni virgule, mais un espace insécable (13 000). Pour les nombres décimaux, veuillez utiliser une virgule (6,5).
- Les pourcentages doivent être indiqués par le caractère % avec un **espace insécable** entre le pourcentage et le caractère % (10 %). Seuls les dates et les codes postaux ne contiennent pas d'espaces (75000, 2012).

Bibliographie

- Elle est à rédiger à la fin de l'article.
- Les auteur·e·s doivent se conformer aux recommandations de mise en forme bibliographique, les responsables éditoriaux de la revue et évaluateur·rice·s ne réaliseront pas cela pour vous.
- Vous devez fournir une bibliographie complète, c'est-à-dire contenant toutes les références citées dans le texte.
- La bibliographie doit être organisée dans l'ordre alphabétique.
- La bibliographie peut être organisée en sous-sections : **Rapports ; Presse ; Sitographie ; Filmographie...** ; ces sous-sections sont à placer à la suite de la bibliographie principale.

Pour un ouvrage :

Martin J., 2018, *Les villes*, Paris, Belin, 134 p.

Pour un ouvrage avec plusieurs auteur·e·s, indiquez le nom de tous les auteur·e·s :

Martin J., Durand P. et Dubois L., 2018, *Les villes*, Paris, Belin, 134 p.

Pour les chapitres ou extraits d'ouvrage :

Bernard D., 2018, « Les villes françaises » in Martin J. (dir.), *Les villes*, Paris, Belin, 50-65.

Pour les documents officiels et rapports :

Ministère de la Ville, 2018, « Les villes françaises en 2017 », Paris, Ministère de la Ville, 135 p.

- Si le document est accessible en ligne, indiquez-le ainsi :

Ministère de la Ville, 2018, « Les villes françaises en 2017 », Paris, Ministère de la Ville, 135 p., [en ligne](#).

Textes de loi, décrets, circulaires :

Ministère de la Ville, 2018, *Arrêté du 11 janvier 2018 sur les villes*, Journal officiel du 15 janvier 2018.

- Si le document est accessible en ligne, indiquez :

Ministère de la Ville, 2018, *Arrêté du 11 janvier 2018 sur les villes*, Journal officiel du 15 janvier 2018, [en ligne](#).

Pour une thèse ou un mémoire de recherche :

Martin J., 2018, *Ma thèse sur la ville*, Thèse de doctorat en XXX (indiquez la discipline) ou Mémoire de recherche en XXX, Paris, Université Paris XX, 365 p.

- Si le document est accessible en ligne, indiquez :

Martin J., 2018, *Ma thèse sur la ville*, Thèse de doctorat en géographie ou Mémoire de recherche en géographie, Paris, Université Paris XX, 365 p., [en ligne](#).

Pour un article :

Martin J., 2018, « Les villes », *Revue*, n°1, 10-15.

Martin J., 2018, « Les villes », *Revue*, vol. 1, 10-15.

Martin J., 2018, « Les villes », *Revue*, t. 1, 10-15.

Si vous citez un article d'*Urbanités*, nous indiquons les numéros avec ce sigle # en précisant le titre du numéro, voire du dossier (les dossiers sont non numérotés).

- Si l'article est accessible en ligne, veuillez insérer l'hyperlien ainsi :

Martin J., 2018, « Les villes », *Revue*, n°1, [en ligne](#).

Pour les articles de presse :

Larochelle J.-J., 2017, « Sélection revue : *Urbanités* traverse les mures et les murs des villes », *Le*

Monde, 23 mars 2017.

- Si l'article est accessible en ligne, veuillez insérer l'hyperlien ainsi :

Larochelle J.-J., 2017, « Sélection revue : *Urbanités* traverse les mues et les murs des villes », *Le Monde*, 23 mars 2017, [en ligne](#).

- Si aucun nom d'auteur·e n'est indiqué, remplacez-le par le titre de presse :

Le Monde, 2017, « Sélection revue : *Urbanités* traverse les mues et les murs des villes », *Le Monde*, 23 mars 2017, [en ligne](#).

Pour les conférences, colloques et congrès :

Martin J., 2018, « Les villes », Conférence mondiale sur les villes, Paris 2-4 juin 2018.

Pour les actes de conférence, colloques et congrès :

Martin J., 2018, « Les villes », Conférence mondiale sur les villes, Paris 2-4 juin 2018, Paris, Presses universitaires de la Sorbonne, 154 p.

- Si le document est accessible en ligne, veuillez insérer l'hyperlien ainsi :

Martin J., 2018, « Les villes », Conférence mondiale sur les villes, Paris 2-4 juin 2018, Paris, Presses universitaires de la Sorbonne, 154 p., [en ligne](#).

Sites Internet

Si vous souhaitez lister les sites Internet cités/consultés en fin d'article, faites une section à la suite de la bibliographie. Le lien vers le site en question doit être inséré en hyperlien sur le titre du site, ainsi :

SITOGRAPHIE

[Insee](#), consulté en janvier 2019.

Filmographie, musicographie...

Si vous souhaitez lister des œuvres artistiques, faites une section à la suite de la bibliographie.

- Pour les films et documentaires :

FILMOGRAPHIE

Martin J., 2014, *Ma ville*, Distributeur, durée totale en minutes.

- Pour les œuvres musicales :

MUSICOGRAPHIE

Jean Martin, 2014, « Ma ville », *Titre de l'album*, Maison de disque.

Ou

Jean Martin, 2014, *Titre de l'album*, Maison de disque

