

Instructions aux auteurs

Note préliminaire

La simple soumission d'un article au Comité de publication des *Cahiers de la Documentation* engage l'auteur et l'éditeur à respecter les dispositions suivantes.

Objet

Le Comité de publication des Cahiers de la Documentation accepte pour publication des articles **originaux** ayant trait au domaine des sciences de l'information et de la documentation. Les articles seront écrits en **anglais, français ou néerlandais**. Les pages de Cahiers sont également ouvertes à des **comptes rendus** de conférences.

La publication s'adresse à un public de professionnels de l'information et de la documentation, principalement belges.

Le comité peut toutefois décider d'accueillir dans ses colonnes des textes déjà publiés ailleurs, soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'auteur. Le comité s'assurera, dans ce cas, que les autorisations de reproduire ont été obtenues des auteurs et des ayants droit.

Relations entre l'auteur et l'éditeur

L'auteur autorise l'Association Belge de Documentation, asbl (l'éditeur), à publier son article dans son périodique *Cahiers de la documentation*, envoyé en **format papier** à l'ensemble de ses membres, quel qu'en soit le lieu de résidence, ainsi que librement sur son **site Web** dans un délai d'au moins un an à partir de la date de publication dans la version papier.

L'auteur accepte que le Comité de publication effectue des **modifications** mineures à son texte. En cas de modifications plus importantes, le comité soumettra le texte modifié à l'auteur avant publication. L'auteur est en droit de refuser la publication jusqu'au moment où un texte acceptable par les deux parties soit rédigé.

Les articles sont soumis à la législation belge sur le **droit d'auteur** et notamment à la loi du 22 mai 2005 transposant en droit belge la Directive européenne 2001/29/CE du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information.

L'éditeur s'engage à ne donner aucune autorisation de reproduction, de traduction ou d'adaptation de l'article sans l'autorisation de l'auteur.

L'éditeur accepte que l'auteur reproduise son propre article sur son site Web personnel ou dans une base de données institutionnelle de son employeur à condition que la référence aux *Cahiers de la documentation* soit clairement indiquée et que la copie soit effectuée de préférence, sous sa mise en page finale. L'éditeur peut fournir une version mise en page de l'article sur simple demande.

L'auteur n'est pas rémunéré pour ce travail.

Soumission des articles

L'auteur fera parvenir la version électronique finale de son article à l'adresse électronique <cahiers-bladen@abd-bvd.net>.

L'auteur s'engage à **respecter les délais** négociés avec le Comité de publication.

Forme

Le contenu de l'article doit être rédigé avec un outil de traitement de texte **compatible avec Microsoft Word** et envoyé sous forme d'un fichier attaché au format .doc, .docx ou .rtf. Si un auteur se trouve dans

l'impossibilité de répondre à ce critère, il devra d'abord en avertir le comité de publication et choisir avec lui le mode de transmission le plus opportun.

L'auteur se conformera aux critères de présentation donnés ci-dessous afin de respecter une unité de publication.

Mise en page générale

- La longueur de l'article doit être comprise **entre 6 et 12 pages** (sur base d'un texte en Times New Roman 12 et avec un espacement simple), références, annexes, figures et tableaux compris. Si pour une raison impérative, l'auteur estime que son article doit être plus long, il devra d'abord en référer au Comité de publication en lui exposant les raisons de sa demande.
- L'auteur et le Comité de publication peuvent convenir de la publication d'une **série d'articles** sur un sujet spécifique (voir ci-dessous).
- L'article se présentera sous un format de **page A4** (21x29.7 cm).
- L'auteur ne fera figurer **aucun en-tête, pied de page ou numérotation**. Ces informations seront ajoutées lors de la mise en page des articles.

Éléments à inclure

L'auteur veillera à fournir les éléments suivants, qui seront publiés (sauf demande expresse de l'auteur).

- **Nom et prénom** du ou des auteur(s) ;
- **Fonction** exercée ;
- **Organisme** d'appartenance ;
- **Adresse** professionnelle complète (sauf pour les comptes rendus) ;
- **Adresse électronique** (sauf pour les comptes rendus) ;
- **URL** de l'employeur de l'auteur si celui-ci est actif dans le secteur de l'information & documentation
- **Date** de fin de rédaction de l'article (sauf pour les comptes rendus) ;
- Un **résumé** en français et en néerlandais d'une longueur comprise **entre 100 et 150 mots** dans chaque langue (sauf pour les comptes rendus). Si la traduction dans l'une ou l'autre langue n'est pas possible, le Comité de publication prendra la traduction en charge. Pour les articles en anglais, un résumé dans cette langue peut être fourni pour servir de base à la traduction dans les deux langues officielles de la revue.

Règles typographiques

L'auteur veillera à

- Utiliser les **règles typographiques** propres à la langue de l'article ;
- Utiliser les **majuscules accentuées** (par exemple *États-Unis* et non *Etats-Unis*) et autres signes diacritiques majuscules (*Ça* et non *Ca*).

Titres internes et listes à puces

L'auteur veillera à :

- Ne pas dépasser **trois niveaux** dans la hiérarchie des titres internes ou des listes à puces ;
- Ne pas numéroté les titres internes

Illustrations, graphiques, tableaux et annexes

- Tous les graphiques, tableaux, figures et annexes **doivent pouvoir être déplacés** lors de la mise en page (l'auteur évitera donc les phrases du type "dans la figure ci-dessous"). Leur nombre doit être limité afin de ne pas surcharger le texte.
- Lorsqu'il souhaite reproduire des figures ou tableaux extraits d'autres documents, l'auteur se chargera lui-même d'obtenir les **autorisations de reproduction** et d'en assumer les frais si nécessaire.
- Les figures (photos, graphiques, captures d'écran,...) seront **numérotées** en séquence. La numérotation sera suivie d'une légende centrée sous la figure et précédée par le mot "Fig." suivi du numéro de la figure en chiffres arabes.
- Les illustrations doivent être fournies en **format GIF ou JPEG** et ne doivent pas, dans la mesure du possible, dépasser 100 Ko par image.
- L'impression étant en noir et blanc, il est inutile d'**utiliser la couleur** dans les illustrations surtout si celle-ci est indispensable à l'information transmise.
- Les tableaux seront **numérotés** en séquence. La numérotation sera suivie d'une légende centrée au-dessus de la figure et précédée par le mot "Tab." suivi du numéro de la figure en chiffres arabes.

- Les éventuelles **annexes** sont désignées par des lettres (A, B, etc.) et comporteront un titre.

Sigles, abréviations, noms d'institution et d'œuvres

- Tout sigle devra être mentionné sous sa **forme développée** lorsqu'il est cité pour la première fois et suivi de l'acronyme entre parenthèse (exemple : *Université libre de Bruxelles (ULB)*).
- Pour une bonne compréhension du texte, l'auteur évitera de multiplier l'utilisation de sigles et d'abréviations.
- Les noms d'institution doivent rester dans leur **langue d'origine** sauf s'il en existe une traduction officielle dans la langue de l'article (exemple : *Universiteit Gent* et non *Université de Gand*).
- Les titres d'**œuvres** ne sont pas traduits et restent en **langue originale**, sauf si la traduction est pertinente et/ou si le titre existe déjà dans une autre langue (par exemple pour les films).

Utilisation de l'italique et des guillemets

L'auteur veillera à utiliser l'italique et les guillemets de la façon suivante:

- **Titres** (de livre, périodique, site Internet,...) : en italique
- Nom de **projet** : en italique
- Nom de **produit** : en italique
- **Expression** : entre guillemets (exemple : si les bibliothèques veulent être "dans le coup")
- **Mot expliqué** ou d'origine: entre guillemets (exemple : le mot "Web" signifie "toile" en anglais)
- **Fonction** ou bouton dans un produit : entre guillemets (exemple : la fonction "alert" permet à l'utilisateur...)
- **Citation** : en italique et entre guillemets (guillemets également en italique)
- Nom d'une **société**, d'une institution, d'un éditeur : ni italique, ni guillemet

URL

- Pour une question de mise en page, les URL doivent obligatoirement être cités **en note** et non dans le corps du texte.
- Ils respecteront les consignes des **notes bibliographiques** ci-dessous.

Notes et bibliographie

Il convient de faire la différence entre une bibliographie **générale** qui sert à lister des sources sur le sujet traité dans l'article et les notes bibliographiques qui servent à donner la source des renseignements sur une affirmation donnée dans l'article.

Bibliographie générale

Les documents qui y sont mentionnés ne peuvent **pas** être **numérotés** et sont organisés de manière logique, comme le décidera l'auteur.

Chaque notice respectera les règles bibliographiques reprises ci-dessous et basées sur les normes ISO 690-1 et 690-2.

Notes bibliographiques

Quand le texte renvoie à un document, celui-ci est cité en **note**. Ces notes doivent respecter les règles suivantes :

- La note doit être insérée en utilisant la **fonction "note de fin de document"** du logiciel de traitement de texte. Le numéro dans le texte sera mis en exposant et en chiffres arabes.
- Les notes seront **numérotées** dans l'ordre croissant de citation.
- Les **références bibliographiques** respecteront les règles reprises ci-dessous.
- La note d'un **document déjà cité** pourra se limiter à la forme "cfr note X".

Les autres notes

Les autres notes seront numérotées **au sein de la même série**, elles devront également respecter les règles suivantes :

- La note doit être insérée en utilisant la **fonction "note de fin de document"** du logiciel de traitement de texte. Le numéro dans le texte sera mis en exposant et en chiffres arabes.
- Les notes seront **numérotées** dans l'ordre croissant de citation.

Les références bibliographiques

Les références respecteront pour chaque type de document le schéma repris ci-dessous et inspiré des normes ISO 690-1 et 690-2. En cas de disponibilité en ligne, l'auteur privilégiera la **version électronique**. Les types de documents qui ne sont pas décrits ici doivent être cités de la manière la plus proche possible des schémas ci-dessous.

À noter

- À l'exception des titres et noms propres, la description se fait dans la langue de l'article et non dans la langue du document décrit.
- La responsabilité principale comprendra le nom de l'auteur puis au moins l'initiale de son prénom, séparé par une virgule. S'il y a plusieurs auteurs, ils seront séparés par un point-virgule.
- La date s'indique toujours de la façon la plus complète possible, telle qu'indiquée sur le document.
- On privilégiera l'ISBN à 13 chiffres.
- Les URLs pointeront vers le document en lui-même et non vers l'adresse générale du site qui l'héberge.

Articles de périodique

Responsabilité principale de l'article. Titre de l'article. *Titre du périodique sans abréviation et en italique*, date de publication, désignation du volume et du numéro, pagination de l'article.

Exemple : Albrechtsen, Hanne ; Jacob, Elin K. The dynamics of classification systems as boundary objects for cooperation in the electronic library. *Library Trends*, 22 septembre 1998, vol. 47, n° 2, p. 293-312.

Articles de périodique disponible en ligne

Responsabilité principale. Titre de l'article. *Titre du périodique sans abréviation et en italique* [en ligne], date de publication (consulté le date de consultation avec mois en toutes lettres), désignation du volume et du numéro, localisation à l'intérieur du document hôte. <URL actif commençant par http:// et sans soulignement>.

Exemple : Mottet, Philippe. Open Linking et OpenURL. *Cahiers de la documentation = Bladen voor Documentatie* [en ligne], juin 2005 (consulté le 8 juillet 2009), vol. 59, n°2, p. 35-47. <http://www.abd-bvd.net/cah/2005-2_Mottet.pdf>.

Monographies

Responsabilité principale. *Titre en italique*. Édition. Nom de l'éditeur, Année. Numéro normalisé.

Exemple : Accart, Jean-Philippe ; Réthy, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste*. 3^e édition. Electre – Édition du Cercle de la Librairie, 2008. ISBN 978-2-7654-0961-8.

Monographies électroniques, bases de données et programmes informatiques

Responsabilité principale. *Titre en italique* [type de support]. Édition. Éditeur, année (consulté le date de consultation avec toutes lettres). <URL actif commençant par http:// et sans soulignement>

Exemple : Schepens, Paula. *Guide sur la gestion collective des droits d'auteur : La société de gestion au service de l'auteur et de l'utilisateur* [en ligne]. UNESCO, 2000 (consulté le 8 juillet 2009). <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001206/120677f.pdf>>.

Extraits d'ouvrages (contribution à des monographies)

Responsabilité principale de l'extrait. Titre de l'extrait. In Responsabilité principale du document hôte. *Titre en italique du document hôte*. Édition. Nom de l'éditeur, année. Localisation dans le document hôte.

Exemple : Goddard, John B. New technology and the geography of the UK information economy. In Robins, Kevin (ed.) *Understanding information: Business, technology and geography*. Belhaven Press, 1992, p. 178-201.

Littérature grise (documents non publiés tels que thèses, mémoires, rapports, etc.)

Responsabilité principale. *Titre en italique*. Institution (école/université/société/...), année. Type de document : discipline. Pagination

Exemple : Vanzielegem, Éric. *Approche de l'information générée par le marché de la bibliophilie*. Haute École Paul-Henri Spaak, 2000. Travail de fin d'études : Bibliothécaire-documentaliste gradué. 117 p.

Littérature grise (documents non publiés tels que thèses, mémoires, rapports, etc.) accessible en ligne

Responsabilité principale. *Titre en italique* [en ligne]. Institution (école/université/société/...), année (consulté le date de consultation avec mois en toutes lettres). Type de document : discipline. Pagination. <URL actif commençant par http:// et sans soulignement>

Exemple : Medjkoune, Leïla. *Archivage du Web à la British Library* [en ligne]. École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques, 2007 (consulté le 19 octobre 2009). Rapport de stage : Master en sciences de l'information et des bibliothèques. 105 p. <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1876>>.

Actes de colloque :

Responsabilité principale. Titre de la conférence. In Responsabilité principale du colloque. Titre du colloque en italique. Lieu du colloque, dates du colloque.

Exemple : Jaillet, A. De la coopération à la collaboration, l'enseignement à distance et les nouvelles technologies. In Association Internationale de Pédagogie Universitaire. *20^e congrès AIPU : L'université au service de l'apprentissage : à quelles conditions*. Sherbrooke, 25-30 mai 2003.

Actes de colloque accessible en ligne :

Responsabilité principale. Titre de la conférence [en ligne]. In Responsabilité principale du colloque. Titre du colloque en italique. Lieu du colloque, dates du colloque (consulté le date de consultation avec mois en toutes lettres). <URL actif commençant par http:// et sans soulignement>.

Exemple : van Eck Poppe, M. Certificering van informatieprofessionals [en ligne]. In Nederlandse Vereniging voor Beroepsbeoefenaren in de bibliotheek-, informatie- en kennissector. *Jaarcongres NVB 2009*. Ede, 12 novembre 2009 (consulté le 19 novembre 2009). <http://www.nvbcongressen.nl/share/files/49_884808/Margriet%20van%20Eck%20Poppe.ppt>.

Sites web et documents en ligne autre que ceux cités ci-dessus

Responsabilité principale (si différente du titre du site). *Titre du site en italique* [en ligne]. <URL actif commençant par http:// et sans soulignement> (consulté le date de consultation avec mois en toutes lettres).

Exemple : Belgisch Instituut voor de Verkeersveiligheid. *Ikbenvoor.be* [en ligne]. <<http://www.ikbenvoor.be>> (consulté le 10 décembre 2009).

Cas particulier : Série d'articles

Le Comité de publication accepte la publication d'une série d'articles publiés dans différents numéros (consécutifs, dans la mesure des possibilités), écrits sur différents aspects d'un même sujet, par un même auteur.

À la condition que :

- Chaque partie traite d'un **aspect spécifique** et soit, dans la mesure du possible, compréhensible séparément
- Les différentes parties doivent être connues dès le début par l'éditeur

Chaque partie de la série répondra aux mêmes exigences que les articles et répondra en outre aux exigences suivantes:

- Le **titre** doit être le même pour chaque partie avec entre parenthèses, la mention "partie X" (partie 1, partie 2).
- Le **complément de titre** devra expliciter le sujet de la partie en elle-même.
- Le **résumé** ne portera que sur la partie publiée (on ne résume pas l'ensemble des articles).
- L'**introduction** de la première partie annoncera les différentes composantes de l'article, sans donner de date de publication.
- L'**introduction des parties suivantes** résumera en quelques mots, ce qui a déjà été présenté dans les parties précédentes.
- À la **fin de chaque partie** (à l'exception de la dernière), l'auteur annoncera la suite sous la forme : "Le prochain article de cette série traitera de..."
- Toutes les **numérotations** recommenceront à 1 à chaque partie.

Comptes rendus

Le comité de publication accepte également des comptes rendus d'une journée de conférence, écrits par une autre personne que l'un des orateurs et qui font le rapport de ce qui a été dit (l'auteur ne creuse donc pas le propos mais peut émettre un avis critique).

Le compte rendu répondra aux mêmes exigences que les articles, mais **ne devra pas comporter** :

- de résumé
- de coordonnées de l'auteur
- de date de rédaction

Il répondra en outre aux exigences suivantes:

- Le **titre** du compte rendu sera le titre de la journée de conférences (doit être le titre spécifique de la journée).
- Le **complément de titre** sera le titre général des journées de conférences, s'il y a lieu (exemple : 6^e journée des Archives)
- L'**introduction** devra comporter le nom de l'organisateur de la journée de conférence, la(es) date(s) et la ville à laquelle elle a eu lieu.
- Sous l'article un texte pourra mentionner "Les **actes** de cette journée d'étude ont été/seront publiés dans..." ou "Les actes de cette journée d'étude sont disponibles sur le site..."

Pour tout renseignement

Le Comité de publication se tient à la disposition des auteurs pour tout renseignement complémentaire, par e-mail à l'adresse : <cahiers-bladen@abd-bvd.net>

Deze tekst is ook beschikbaar [in het Nederlands](#).

This text is also available [in English](#).

Association belge de Documentation, asbl

c/o Bibliothèque royale de Belgique, Boulevard de l'Empereur, 4 – 1000 Bruxelles.