



Revue Francophone

Informatique & Musique

Revue publiée par l'Association Française d'Informatique Musicale



CONSIGNES ÉDITORIALES

SOUMISSION D'UNE CONTRIBUTION OU D'UN DOSSIER THÉMATIQUE

Les soumissions sont à envoyer à l'adresse suivante : mshpn-rfim@mshparisnord.fr. Chaque article soumis est évalué par au moins deux relecteurs.

Les articles soumis à la revue doivent comprendre 50 000 signes maximum, espaces comprises.

Dans le cadre de la soumission d'un dossier thématique, nous vous demandons d'inclure un argumentaire et un sommaire indicatif.

Les documents doivent être envoyés dans un format permettant le traitement de texte (de préférence .docx). Il est possible de faire figurer d'autres documents, envoyés par fichiers séparés (tableaux [format compatible Excel], images en bonne résolution [RVB, 150 ppp/dpi], vidéos, sons [suivre ce lien pour connaître les formats compatibles : <https://facile.cines.fr/>]).

À l'envoi, nous vous remercions de préciser pour chaque document le titre, la légende et la source précise (y compris s'il s'agit de données publiques) et de fournir les autorisations de reproduction et, le cas échéant, de citation (sauf exception de courte citation) en vue d'une exploitation numérique non commerciale.

IMPORTANT : Toute **reproduction** ou manipulation d'un document dont vous n'êtes pas l'auteur(e) et qui n'est pas explicitement placé sous licence libre autorisant sa reproduction et, le cas échéant, sa modification nécessite une demande d'autorisation auprès du ou des titulaires de droits. La source et les crédits doivent être mentionnés clairement, de même que la licence Creative Commons sous laquelle est placé le document le cas échéant.

COMPOSITION DE L'ARTICLE

L'article sera composé en *Times 12 à interlignage simple* et comportera les éléments qui vont suivre.

Titre et intertitres

Le titre doit exprimer le sujet de l'article de manière claire et brève. Nous vous remercions d'en fournir la traduction en anglais, si possible relue par un *native speaker*.

Les titres suivront la numérotation suivante :

1. partie

1.1. sous-partie

1.1.1. ...

Prénom et Nom du ou des auteur(es) et traducteur(es)

Description auteur : fonction, Laboratoire de rattachement, Université, adresse électronique institutionnelle, ORCID.

Résumé

Il doit comprendre environ 500 signes. Nous vous remercions d'en fournir la traduction en anglais, si possible relue par un *native speaker*.

Mots clés

Nous vous remercions de fournir une liste de 6 mots-clés. Ex. : Audionumérique, traitements sonores, informatique musicale, musicologie... ainsi que leur traduction en anglais.

Corps du texte

Le corps de texte du document sera composé en *Times 12*.

RÈGLES SPÉCIFIQUES

Abréviations. Les nombres ordinaux s'abrègent en 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, etc. L'abréviation de « pages » au pluriel prend la forme p. et non pp. Les chiffres (dates, pagination...) ne doivent pas être abrégés. L'emploi de l'abréviation latine « cf. » induit un rapport de comparaison entre deux éléments ; pour un simple renvoi, utiliser « voir ». et éviter les abréviations « v. » pour « voir », « par ex. » pour « par exemple », « s. » pour « siècle ». Pour abrégé « numéro », utiliser la lettre « o » en exposant (n^o), et non le caractère « degré » (°) ; au pluriel, « numéros » s'abrègent en « n^{os} » (de même « folio », « folios » s'abrègent en « f^o », f^{os} »).

Accents. Les capitales doivent être accentuées (É/Ê/Ë/À).

Acronymes. Les acronymes doivent être développés lors de la première occurrence (dans la phrase ou entre parenthèses) et composés en bas-de-casse, en dehors de l'initiale du premier mot et des mots qui prennent qui prennent invariablement une majuscule, comme les noms propres. Les acronymes formant un mot prononçable ne prennent de capitale qu'à la première lettre. Ex. Unesco ≠ CEE.

Apostrophes. Ne pas utiliser l'apostrophe droite (') mais l'apostrophe typographique incurvée (').

Italique. L'usage de l'italique est réservé aux titres d'ouvrages et aux mots ou expressions en langue étrangère dans une phrase en langue française.

Nombres. On indiquera les nombres en toutes lettres, sauf les sommes d'argent et les statistiques, à donner en chiffres : 250 000 € ; 33 %.

Notes de bas de page. En numérotation arabe continue et automatique, en bas de page.

Siècles. Le quantième est indiqué en chiffres romains et composé en petites capitales ; l'abréviation est donnée en exposant : XVIII^e siècle.

Appels de note. Ils sont à proscrire dans les titres (d'article ou de subdivision ainsi que dans les tableaux, graphiques, légendes, sources) ; sont placés de préférence en fin de phrase, et simplement insérés en exposant dans le texte (pas de parenthèses). L'appel de note dans le texte précède toujours le signe de ponctuation.

Ex. : comme l'écrivait Hugo⁵.

Les **citations courtes** (moins de trois lignes) sont composées entre guillemets français (« exemple » et “guillemets anglais doubles” pour une citation imbriquée dans la citation) et en romain dans le texte. Les **citations longues**, de plus de quatre lignes, doivent être placées en citations sorties. Si possible, les citations en langue étrangère sont toutes intégralement traduites avec mention de l’origine de la traduction (nous traduisons, par exemple).

Les noms d’**organisations** sont développés au long avec une majuscule au premier mot, puis sous forme de sigles. Ex. Union européenne > UE.

RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Les références dans le texte sont appelées à l’américaine, comme suit :

- (Nom, année, p. XX-XX) ;
- (Nom, Nom et Nom, année, p. XX-XX).

Lorsqu’il y a plus de trois auteurs :

- (Nom *et. al.*, année, p. XX-XX).

Lorsqu’il y a plusieurs références :

- (Nom, année ; nom, année).

On peut utiliser, lorsque les références sont vraiment proches :

- *Id.* ou *Ead.* (féminin) lorsque la référence est identique à la précédente ;
- *Ibid.*, p. XX-XX lorsque la référence est identique à la précédente mais que sa pagination diffère.

BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie est classée par ordre alphabétique des noms, puis chronologique (et par ordre croissant de coauteurs). On ajoute tous les DOI dans la mesure du possible.

Article de revue

Nom Prénom (année), « Titre de l’article », *Revue*, vol. X, n° X, p. X-X. DOI : 10.EERER.RTYTYVDS

Ouvrage

Nom Prénom, Nom Prénom et Nom Prénom (année), *Titre* [date originale si éloignée], t. X, *Titre du tome/livre/vol.* X, trad. de langue par Prénom Nom, Ville, Éditeur, coll. « Nom ».

Contribution à un ouvrage collectif

Nom Prénom (année), « Titre de la contribution », *in* Prénom Nom, Prénom Nom et Prénom Nom (dir.), *Titre*, t. X *Titre du tome/livre/vol. X*, trad. de langue par Prénom Nom, Ville, Éditeur, coll. « Nom », p. X-X.

Ouvrage collectif

Nom Prénom (dir.) (année), *Titre*, Ville, Éditeur, coll. « Nom ».

Contribution à un colloque

Nom Prénom (année), « Titre de la contribution », *in* Prénom Nom si publié (dir.), *Titre en italique si publié*, Lieu, date du colloque, Ville, Éditeur, coll. « Nom », p. XX-XX.

Littérature grise

Nom Prénom/Institution (année), *Titre*, Lieu, p. XX-XX.

Ouvrage dans des œuvres complètes

Nom Prénom (année), *Titre* [date de publication originale], *in* *Titre*, t. X, *Titre du tome/livre/vol. X*, Ville, Éditeur, coll. « Nom ».

Thèse ou mémoire

Nom Prénom (année), « Titre », thèse/mémoire de niveau en discipline, sous la direction de Prénom Nom, Université X.

Tableau

Nom Prénom (année), *Titre* [Titre usuel], technique, support, L cm × l cm × h cm, Ville, Musée, catalogue.

CD ou disque

Nom Prénom/Groupe (année), « Titre », *in* *Titre du CD*, Nom d'orchestre (Chef d'orchestre), Ville, Éditeur.

Film ou jeu

Nom Prénom/Institution/Pseudonyme/Studio (année), *Titre*, Ville, Éditeur, support.

Émission de télévision, radio, podcast

Nom Prénom (année), « Titre de la communication », *Titre de l'émission*, Diffuseur, jour mois année.

Spectacle

Nom Prénom/Troupe (année), *Titre*, représentation donnée à Lieu, Ville.

En ligne

Référence [en ligne], reste de l'entrée, DOI : <https://www.doi.org/XXXX> [consulté le XX/XX/XXXX].

ou

Référence [en ligne], reste de l'entrée, URL : XXXX [consulté le XX/XX/XXXX].