

h e g

Haute école de gestion  
Genève

# Guide rédactionnel à l'usage des contributeurs de Hors Texte

HEG-Genève, Bachelor en information documentaire  
Cours 7531 – *Réalisation d'un projet sur mandat*  
Responsable : Michel Gorin  
Assistant : Matthieu Cevey

Mandant : Association genevoise des bibliothécaires et professionnels  
diplômés en information documentaire (AGBD)

Version 1.0 - Novembre 2018

Jules GUEMARA

Laurence PERNET

Simon VERNEZ



Association genevoise des bibliothécaires et professionnels  
diplômés en information documentaire

## Table des matières

---

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | Introduction / Avant-propos ..... | 1 |
| 2. | Remise du document.....           | 1 |
|    | Date de rendu.....                | 1 |
|    | Format du fichier.....            | 1 |
|    | Nommage.....                      | 1 |
|    | Envoi.....                        | 1 |
| 4. | Structure .....                   | 2 |
|    | Nom.....                          | 2 |
|    | Titre de votre article.....       | 2 |
|    | Chapô.....                        | 2 |
|    | Longueur du texte .....           | 2 |
| 5. | Illustrations .....               | 2 |
| 6. | Références .....                  | 3 |

## 1. Introduction / Avant-propos

---

Le présent document a pour finalité l'uniformité du périodique Hors Texte. Il est mis à disposition des contributeurs de la revue afin de faciliter le travail de mise en page du journal, tout en gardant une certaine cohérence et harmonie entre les articles contenus dans celui-ci.

Si des questions devaient subsister, n'hésitez pas à nous envoyer un courriel à l'adresse suivante : [hors-texte@aqbd.ch](mailto:hors-texte@aqbd.ch).

Ce document pourra éventuellement faire l'objet de mises à jour périodiques.

## 2. Remise du document

---

Dans un souci d'organisation, voici quelques points sur lesquels nous vous prions d'être vigilant :

### Date de rendu

Une date butoir vous sera communiquée par les étudiants de la Haute Ecole de Gestion (HEG) pour la remise de votre article. Prière de la respecter, afin d'éviter d'éventuels retards qui pourraient en découler.

### Format du fichier

Le document devra nous être retourné sous format Word (.docx) ou Writer (.odt). Nous vous demandons de ne pas l'envoyer en PDF, afin de faciliter le travail de mise en page.

### Nommage

Le nom de votre article ou fichier contenant celui-ci devra être nommé de la façon suivante : *NOM\_premiers\_mots\_titre<sup>1</sup>\_JJMMAA*

Exemple : SHAKESPEARE\_songe\_nuit\_ete\_081018.docx

### Envoi

Une fois votre article écrit, nous vous prions de nous le transmettre à l'adresse suivante : [hors-texte@aqbd.ch](mailto:hors-texte@aqbd.ch).

---

<sup>1</sup> Les trois premiers mots du titre de votre article, sans déterminants ni signes diacritiques.

## 4. Structure

---

Concernant la structure de votre article, voici quelques points à prendre en considération :

### Nom

Dans un souci de gestion des articles, nous vous demanderons de préciser, à la fin de votre texte, sous quel nom et titre vous souhaitez apparaître dans celui-ci.

### Titre de votre article

Préférez un titre bref et évocateur (maximum 80 signes, espaces compris). Si votre article nécessite une introduction plus longue, songez à rédiger un chapô.

### Chapô

La rédaction d'un chapô n'est pas requise, mais sa présence est la bienvenue afin d'inciter à la lecture de votre texte et de dynamiser la mise en page. Si votre article comporte un chapô, rédigez-le en caractères gras. Ordre de grandeur : 10 % de votre article.

### Longueur du texte<sup>2</sup>

Nous proposons trois ordres de grandeur d'article. Pour des raisons d'organisation, merci de nous signaler quel type d'article vous envisagez.

- Article court : env. 3500 signes (chapô et espaces compris)
- Article moyen : env. 8500 signes (chapô et espaces compris)
- Article long : env. 12'500 signes (chapô et espaces compris)

## 5. Illustrations

---

Si vous souhaitez joindre une ou plusieurs illustration(s) à votre article, veillez à ce qu'elle(s) soi(en)t de bonne qualité, d'une taille suffisamment grande et que vous en possédiez les droits d'exploitation. Toutefois, privilégiez les images pertinentes pour votre article. A noter que celles-ci seront potentiellement imprimées en nuances de gris (noir/blanc).

Attachez les images (au format **.jpg**) en pièce jointe à votre mail (ne les incluez pas directement dans votre article). Dans votre fichier Word/Writer, mentionnez leur titre (= nom\_du\_fichier.jpg), leur source ainsi que leur légende (si nécessaire) à la fin du document.

Si elles se rapportent à un élément précis de votre article, indiquez-le entre parenthèses dans votre texte.

Le comité se réserve, pour des raisons techniques, légales ou simplement d'espace, le droit de ne pas publier l'image initialement prévue par le contributeur.

---

<sup>2</sup> Le nombre de caractères indiqué ne prend en compte ni le chapô ni les sources.

## 6. Références

---

Pour la rédaction de vos éventuelles sources (en fin d'article), merci de vous référer au guide pratique réalisé par l'infothèque de la HEG, basé sur la norme ISO 690. Ce guide est disponible en ligne à l'adresse suivante :

[Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation – Guide pratique de l'Infothèque de la HEG](#)

Les références bibliographiques et la citation correcte des sources d'information sont indispensables afin de ne pas commettre de plagiat ou de fraude, ainsi que de respecter la Loi sur le droit d'auteur (Suisse 1992). Par ailleurs, cela permettra également à vos lecteurs de vérifier vos propos et d'approfondir le sujet en retrouvant les documents sur lesquels s'appuie votre travail.