

Charte éditoriale

Présentation de la revue

Couvrant le champ de l'histoire contemporaine dans un long XX^e siècle (1870 à nos jours), la revue **Matériaux pour l'histoire de notre temps** publie des contributions d'un réseau international de chercheurs travaillant sur les collections de la Contemporaine ou sur des thématiques étroitement liées. Parmi celles-ci, les axes prioritaires de "La Contemporaine : bibliothèques, archives, musée des mondes contemporains" se déclinent autour des sujets suivants : Première et Deuxième Guerres mondiales et autres conflits armés des XX^e et XXI^e siècles, histoire coloniale et décolonisations, migrations volontaires ou forcées, mobilisations citoyennes, droits de l'homme. Des textes écrits par le personnel de l'établissement viennent mettre en perspective des fonds qui méritent d'être davantage mis en lumière ou récemment inventoriés, sources premières de l'histoire des mondes contemporains en train de s'écrire.

L'Association des amis de la Contemporaine publie la revue conjointement avec la Contemporaine, elle anime son comité de rédaction et son comité scientifique. Créée en 1981 sous le nom d'Association des amis de la BDIC et du musée, elle s'est donné pour but d'apporter son appui moral et matériel à la Contemporaine et de contribuer au rayonnement de ses collections : ouvrages, journaux et revues, fonds d'archives peintures, dessins, gravures, affiches, photographies, objets, archives sonores et audiovisuelles...

Elle rassemble les usagers – étudiants, universitaires, chercheurs, journalistes etc. – et toutes les personnes physiques ou morales désireuses d'apporter leurs idées, de soutenir son développement par le mécénat ou le don d'archives et de documents.

Elle est soutenue par l'université Paris Nanterre et publie deux numéros par an, sauf exception.

Le gabarit moyen d'un numéro est de 250 000 signes.

Chaque numéro présente :

- un dossier thématique d'articles de recherche inédits
- un *portfolio*, associé au dossier thématique et destiné à valoriser un corpus iconographique.
- une partie *varia* accueillant des articles de recherche portant sur les collections de la Contemporaine ou sur ses axes thématiques prioritaires
- une rubrique « Chronique de la recherche » accueillant des présentations de fonds spécifiques de la Contemporaine, ouverts à la recherche, ou bien des projets de recherche auxquels participe la Contemporaine ou ses partenaires
- des comptes rendus de colloque, manifestations et ouvrages.

Les auteurs, chercheurs confirmés, jeunes doctorants, personnel scientifique de la Contemporaine, font connaître et mettent en valeur dans leurs contributions les ressources et fonds de la Contemporaine dans ses trois composantes : bibliothèque, archives, musée.

La revue est diffusée au format papier sous la forme d'abonnement ou d'achat à l'unité. Ses numéros sont également disponibles au format électronique :

- entre 1985 et 2005 sur le portail Persée ;
- depuis 2005 sur le portail Cairn.info.

MODALITES DE SOUMISSION

Comité de lecture :

Les textes soumis au Comité de lecture de **Matériaux pour l'histoire de notre temps** ne doivent pas avoir été publiés précédemment ni être en cours de soumission à une autre revue. Par ailleurs, les articles publiés dans **Matériaux pour l'histoire de notre temps** ne peuvent pas être republiés à l'identique dans une autre revue ni en ligne sans autorisation.

Tout texte soumis à la revue fait l'objet d'une lecture collective par son Comité de lecture (voir la composition du Comité en dernière page de chaque n° et sur le [carnet de recherche de La contemporaine](https://lcbam.hypotheses.org/243), <https://lcbam.hypotheses.org/243>) qui se réserve le droit :

- de le publier
- de demander aux auteurs des révisions ou éléments complémentaires ne touchant pas à la logique du texte
- d'introduire toutes les précisions, reformulations, corrections rédactionnelles, formelles et/ou ortho-typographiques jugées nécessaires.

Nombre de signes :

Le nombre de signes d'un article varie selon la partie de la revue dans lequel il s'insère. Il s'entend toujours espaces, ponctuation et notes de bas de pages comprises :

- Dossier thématique : 20 000 à 30 000 signes par article avec 4 images maximum
- Portfolio : 20 000 signes avec 20 images maximum (nombre variable en fonction de la taille des images)
- *Varia* : 15 000 à 20 000 signes par article avec 3 images maximum
- Chronique de la recherche : 10 000 à 15 000 signes
- Comptes rendus de lecture : 5 000 à 7 000 signes avec la couverture de l'ouvrage présenté.

Envoi des articles :

Les textes sont soumis au format suivant :

- au format informatique (.rtf ou .doc) envoyé par courrier électronique, en fichier attaché, à l'adresse de la rédaction :

redaction-materiaux@lacontemporaine.fr

Les coordonnées complètes de l'auteur – nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, courriel – doivent être indiquées dans le corps du message.

Un accusé de réception électronique (ou à défaut par courrier) est envoyé à l'auteur dès réception de son texte ainsi qu'une notification de publication, après acceptation par le Comité de lecture.

Envoi des visuels :

Si le texte contient des éléments iconographiques, l'auteur est tenu de :

- Envoyer les fichiers **en JPEG et TIFF** avec **300** dpi au moment de la remise du texte.
- Accompagner les images de légendes et de sources.

→ Les figures doivent être obligatoirement appelées dans le texte de la manière suivante : **(fig. 1)**. La légende doit suivre le paragraphe où se situe l'appel de figure, sous la forme suivante : Fig. 1. Le titre (sans point à la fin).

→ Si certaines images ne sont pas des figures mais des illustrations, l'appel des figures n'est pas demandé. Dans le cas échéant, l'auteur est tenu d'indiquer qu'il s'agit d'une illustration qui doit être impérativement accompagnée de sa légende et de la source.

Toute remise de texte sans métadonnées et illustrations sera considérée comme incomplète et ne sera pas envoyée en évaluation avant l'envoi des éléments manquants. Nous conseillons à nos auteurs de bien vouloir envoyer leur dossier le plus complet possible.

Langues :

Les langues de publication acceptées sont le français et, exceptionnellement, l'anglais.

Diffusion des articles sur Cairn et cession des droits :

À partir du numéro 100, la revue est accessible, sous format électronique, sur la plate-forme de diffusion en ligne de publications en sciences humaines et sociales, Cairn.info.

Afin d'autoriser la diffusion publique par ce portail de leurs articles publiés dans **Matériaux pour l'histoire de notre temps** ainsi que leur reproduction, les auteurs devront au préalable donner leur accord en signant le formulaire de cession des droits correspondants.

Le formulaire de cession des droits à remplir est téléchargeable ici.

CONSIGNES AUX AUTEURS

I) PRÉSENTATION DES TEXTES

Afin de faciliter le travail ultérieur de relecture, d'harmonisation et de maquetage des articles destinés à la publication, les auteurs voudront bien respecter les consignes éditoriales suivantes :

Mentions obligatoires pour les articles du dossier (sauf pour le *portfolio*) et les *varia* :

En première page de l'article soumis, indiquer :

- Le titre de l'article et **sa traduction en anglais**
- Les noms et prénom(s) de l'auteur et **son affiliation**
- Une biographie (3 lignes au maximum), de l'auteur : institution de rattachement, qualité, travaux...
- Un résumé en français et **sa traduction en anglais** (400 signes espace compris) de l'article
- Cinq mots-clés au maximum en français et **leur traduction en anglais**

Mentions obligatoires pour les autres textes (Chronique de la recherche, Comptes rendus de la lecture, *portfolio*) :

- Le titre de l'article et **sa traduction en anglais**
- Les noms et prénom(s) de l'auteur et **son affiliation**

NB : les articles soumis ne comportant pas ces mentions ne seront pas pris en compte par le comité de lecture

Modalités de saisie des fichiers-auteurs :

Les textes bruts, au format A4, marges de 2,5 cm (en-tête et pied de page compris), seront conformes aux normes suivantes :

- police Times, casse 12
- interligne double
- alignement au fer à gauche
- absence de mise en page/styles (tels retraits, alinéas, tabulations et enrichissements typographiques sauf dans le cas des titres, intertitres, mots latins ou étrangers...)
- numérotation des pages en en-tête
- pour les sous-titres : numérotation obligatoire pour faciliter la mise en page, cette même numérotation peut être supprimée par la suite, une fois que la mise en page sera achevée
- encadrés à éviter ainsi que tout enrichissement stylistique (mise en page de lettres etc.).

Chaque grande section d'un article doit être introduite par un intertitre significatif.

II) NOTES DE BAS DE PAGE, CITATIONS

Notes de bas de page :

Limiter au strict nécessaire le nombre et la longueur des notes de bas de pages, réservées aux **seules** références bibliographiques (sources).

Utiliser l'option d'insertion automatique de notes du logiciel de traitement de textes pour créer une numérotation chiffrée en continu et non personnalisée. *Voir aussi : § Références bibliographiques.*

Citations :

Toute citation doit impérativement être accompagnée de l'indication de sa source qui sera signalée par une note de bas de page.

Règles d'usage :

- Dans le corps du texte, la citation figure, à l'identique, entre guillemets français [« ... »] et en italiques. Les guillemets anglais [“...”] ne sont utilisés qu'à l'intérieur d'une première citation
- Les guillemets français sont suivis d'une espace insécable avant et après chaque guillemet, ouvrant et fermant ; les guillemets anglais ne prennent aucune espace après le guillemet ouvrant et aucune avant le guillemet fermant
- Toute altération d'une citation doit être signalée, notamment les passages écourtés qui le sont par [...]. Dans le cas d'une graphie fautive, on utilisera [sic] placé immédiatement après

l'erreur constatée.

- Les citations qui font plus de 3 lignes font l'objet d'un paragraphe distinct.
- Le point final d'une phrase se terminant par une citation se place avant le guillemet de fermeture, s'il s'agit d'une citation portant sur une phrase entière et après le guillemet de fermeture, dans le cas où ne seraient cités qu'un seul mot ou une simple expression.

III) RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

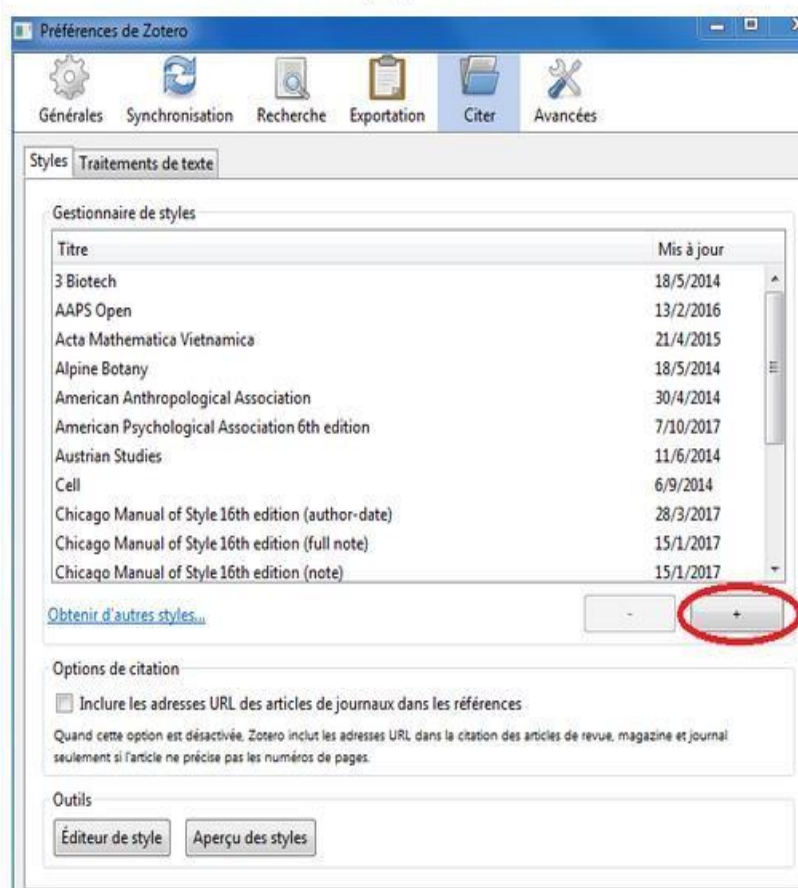
NB : la feuille de style bibliographique de la revue dans Zotero est [disponible ici](#). Ci-dessous la marche à suivre dans Zotero :

Pour ajouter un style bibliographique ne figurant pas dans la liste précédente :

1 - Enregistrer le code (CSL) du style sur votre ordinateur en format .csl.

2 - Ouvrir Zotero, onglet *Édition*, sélectionner *Préférences*, onglet *Citer*, onglet *Styles* et cliquer sur le signe +.

3 - Sélectionner le fichier .csl du style puis faire «Ouvrir».



Les références bibliographiques sont exclusivement portées en notes de pied de page. Cependant, les titres (œuvres, publications) cités dans le corps d'un article figurent en caractères italiques.

Ces références doivent être aussi complètes que possible : préciser le titre original si l'on se réfère à une traduction.

Les règles de citation bibliographique s'appliquent également à tout article publié dans ***Matériaux pour l'histoire de notre temps***.

Merci de bien vouloir respecter la typographie exacte des schémas de présentation simplifiés donnés ci-dessous à titre d'exemples.

Ouvrages :

Prénom Nom, *Titre : sous-titre*, Lieu d'édition, Éditeur (Collection), date d'édition. (Édition originale : *Titre*, Lieu d'édition, Éditeur, date d'édition.)

NB : Si le titre est accompagné d'un sous-titre, il en est séparé par deux points (et non par une virgule).

Exemple :

René Girault, *Être historien des relations internationales*, Paris, Publications de La Sorbonne, 1998.

Exemple :

Robert O. Paxton, *La France de Vichy, 1940-1944*, Paris, Seuil (Points, 16), 1982. (Édition originale : *Vichy France, Old Guard and New Order, 1940-1944*, New-York, A.A. Knopf, 1972.)

Les titres en anglais se composent avec une majuscule initiale à chaque mot, hormis les articles et les prépositions.

Au-delà de deux auteurs pour un même ouvrage, utiliser l'abréviation *et al.* après le nom de famille du deuxième auteur.

Pour citer un ouvrage déjà signalé, utiliser *Ibid.* si ce signalement figure dans la note immédiatement supérieure. Sinon, utiliser *op. cit.* après le nom de l'auteur suivi du titre de l'ouvrage abrégé (points de suspension) :

Exemples :

Ibid., p. 212.

Pierre Vidal-Naquet, *Face à la raison d'État...*, *op. cit.*, p. 100.

Articles d'ouvrages collectifs, de colloques :

Exemple :

Florence Rochefort, « L'antiféminisme à la Belle Époque : une rhétorique réactionnaire », in Christine Bard (dir.), *Un siècle d'antiféminisme*, Paris, Fayard, 1999, p. 133-147.

Prénom Nom, « Titre de la contribution au colloque », in Prénom Nom (dir. ou éd. ou coord.), *Titre du colloque*, Lieu du colloque, date du colloque, Éditeur (Collection), date d'édition, p. XXX-XXX.

Nota bene : titre du colloque entre **guillemets, sans italiques**. Si le titre est accompagné d'un sous-titre, il en est séparé par deux points (et non par une virgule).

Exemple :

Bernard Muller, « Marc Bloch, historien, citoyen et résistant », in André Gueslin (éd.), *Les faits sous Vichy : étudiants, universitaires et universités de France pendant la Seconde Guerre mondiale*, Actes du colloque des Universités de Clermont-Ferrand et de Strasbourg, Clermont-Ferrand, 1993, Clermont-Ferrand, Publications de l'Institut du Massif central (Prestige, 6), 1994, p. 39-50.

Articles de revues :

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro, mois et année de parution, p. XXX-XXX. Nota bene : titre de l'article entre **guillemets, sans italiques**. Si le titre est accompagné d'un sous-titre, il en est séparé par deux points (et non par une virgule).

Exemple :

Jérôme Bourgon, « La coutume et le droit en Chine à la fin de l'Empire », *Annales. Histoire, sciences sociales*, n° 5, septembre-octobre 1999, p. 1073-1077.

Pour indiquer un article déjà signalé, utiliser *Ibid.* s'il l'était dans la note immédiatement supérieure ; sinon, utiliser *art. cit.* après le nom de l'auteur et le titre de l'article. Ces abréviations s'écrivent en italiques maigres.

Thèses et mémoires académiques :

Prénom Nom, *Titre de la thèse ou du mémoire*, Thèse de doctorat (ou Mémoire de DEA, de maîtrise, de master 1 ou 2), Université, Ville.
NB : Si le titre est accompagné d'un sous-titre, il en est séparé par deux points (et non par une virgule).

Exemple :

Natacha Lillo, Pierre Milza, *Espagnols en « banlieue rouge » : histoire comparée des trois principales vagues migratoires à Saint-Denis et dans sa région au XX^e siècle*, Thèse de doctorat, Institut d'études politiques, Paris, 2001.

Archives :

Développer le sigle de l'institution dépositaire des archives lors de la première citation. Pour notre institution, la forme adoptée est : « La Contemporaine », en attente d'une charte orthotypographique qui statuera sur la casse de l'article¹.

La Contemporaine (LC), Nom du fonds, cote complète, numéro de carton.

Exemple :

La Contemporaine (LC), Fonds Delarue : division « Das Reich », F/DELTA/RES/835 , carton n° 3.

Référence d'un document en ligne :

Auteur [Prénom Nom] ou Institution, *Titre de la ressource*, <URL>, consulté le [date de consultation].

Exemple :

Joseph John-Nambo, *Quelques héritages de la justice coloniale en Afrique noire*, <<http://www.cairn.info/revue-droit-et-societe-2002-2-p-325.htm>>, consulté le 3 décembre 2020.

IV) ILLUSTRATIONS : IMAGES, GRAPHIQUES

- Les images proposées par les auteurs doivent être **libres de droits**.
- Seront utilisées, en priorité, des **illustrations provenant des collections de la Contemporaine**. Si besoin est, l'établissement peut se charger de la reproduction des documents sélectionnés dans ses fonds.
- Dans le cas contraire l'auteur devra obtenir des ayants droits une autorisation de reproduction et de diffusion.

Modalités d'envoi des fichiers numériques :

Images et graphiques, sous forme numérique, sont envoyés à la rédaction par messagerie électronique ou déposés sur un espace partagé en même temps que l'article soumis pour publication. Prévoir un fichier par image, les différents fichiers étant regroupés dans un dossier en pièce jointe, clairement identifié.

Recommandations techniques :

- Fournir des images de bonne définition, en tenant compte du fait qu'elles seront reproduites dans la revue en noir et blanc.
- Un article comporte des illustrations proposées par l'auteur et choisies par l'équipe éditoriale, en particulier dans les fonds de la Contemporaine.
- Des indications précises d'insertion des illustrations doivent figurer dans le déroulé du texte soumis : *Fig. 1 : légende ; Fig. 2 : légende...*
- Chaque illustration est accompagnée d'une **légende explicite, indiquant très précisément sa source et l'/les éventuel(s) détenteur(s) des droits de reproduction**.

Exemples :

¹ Le conseil de la Contemporaine du 23 novembre 2023 a adopté à l'unanimité le changement de graphie du mot « Contemporaine » dans le nom de l'institution et l'ouverture d'une instruction sur la mise en place d'une charte ortho-typographique, qui précisera dans quels cas mettre une majuscule ou une minuscule à l'article.

L'équipement du poilu. Carte postale. Éditions J.K. Coll. La Contemporaine/D.R. [pour : Droits Réservés]

La Revue Franco-Belge, bulletin du Comité d'entente franco-belge, fondé en 1915. Coll. La Contemporaine/D.R.

V) RÈGLES ORTHO-TYPOGRAPHIQUES

Sont signalés dans cette charte quelques grands principes de présentation ortho-typographiques.

On pourra également consulter outils suivants :

- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Paris, Imprimerie nationale, 2008.
- Guéry, Louis. *Dictionnaire des règles typographiques*. Paris, CFPJ, 2010.

Règles d'espacement : ponctuation, symboles, abréviations

Afin d'éviter que les signes de ponctuation soient coupés du mot qui les précède, on utilise entre ce mot et le signe lui-même l'espace insécable, obtenu par la frappe du raccourci clavier [ALT]+[0160].

- **Signes de ponctuation simples** [. , ...] :
Non précédés d'une espace.
- **Signes de ponctuation doubles** [; : ? !] :
Précédés d'une espace insécable. En typographie anglo-saxonne, le deux points n'est pas précédé d'une espace.
- **Guillemets français** [« ... »] :
Le guillemet français ouvrant est précédé d'une espace et suivi d'une espace insécable, le guillemet fermant est précédé d'une espace insécable.
- **Guillemets anglais** [“...”], **parenthèses** [()], **crochets carrés** [] :
Parenthèses, guillemets anglais, crochets ouvrants sont précédés d'une espace, mais non suivis d'une espace. À l'inverse, les parenthèses, guillemets anglais et crochets fermants ne sont pas précédés d'une espace.
- **Apostrophe** ['], **tiret des mots composés** [-] :
Pas d'espace ni avant ni après.
- **Tiret demi-carré** [–] :
Dans les incises, le tiret demi-carré s'utilise par paire, chaque tiret prenant une espace insécable avant et une après.
- **Paragraphe** [§], **page** [p.], **figure** [fig.], **numéro** [n°], **pourcentage** [%] :
Ces symboles/abréviations sont précédés et suivis d'une espace.
Le pluriel abrégé de « numéro » [n°] est n^{os} ; le pluriel abrégé de « page » [p.] reste identique au singulier, par convention : **ne pas écrire pp.**

Composition typographique : quelques recommandations

- **Coupoles entre mots/éléments de mots/mots et chiffres** :
Les coupures sont à proscrire :
 - Entre les tranches de chiffres ;
 - Entre les deux éléments d'un mot comportant une apostrophe ;
 - Entre un nombre en chiffres arabes ou romains et le nom qui le précède. Cette règle est valable pour les dates, mais aussi pour les noms de souverains : le prénom dynastique est immédiatement suivi du chiffre dynastique écrit en chiffres romains.
Exemple : Nicolas II.
- **Caractères majuscules** :
 - Les **sigles** s'écrivent en majuscules et sans ponctuation. Il est cependant admis d'écrire : Unesco, Onu.
Lors de sa première utilisation, un sigle est développé entre parenthèses.
Exemple : La Contemporaine (LC).
 - Les **voyelles majuscules sont toujours accentuées**.
Utiliser la fonction « insertion de caractères spéciaux » du logiciel ou taper [ALT] + [le code ASCII correspondant].

Exemples : l'État, les États-Unis...

▪ **Bas de casse :**

On utilise les caractères minuscules – sauf, parfois, à l'initiale – dans les cas suivants :

- Noms propres, sauf à l'initiale. Noter que les prénoms s'écrivent en entier.
Exemple : Jacques Martin (et **non** J. Martin).
- Noms d'organismes officiels multiples, présents en plusieurs endroits du territoire. Les noms d'organismes uniques prennent une majuscule à l'initiale.
Exemples : la préfecture du Gard, **mais** le Centre national de la recherche.
Noter : le ministère de l'Éducation nationale (ou : l'Éducation nationale).
- Titres et qualités des chefs d'État ou de gouvernement. La majuscule initiale s'emploie uniquement lorsque le titre désigne une personne précise.
Exemples : le roi, le pape, le président de la République, **mais** le Duce, le Premier ministre, le Président ...
- Déterminatifs et adjectifs d'une instance officielle :
Exemples : la Légion d'honneur, la Cour suprême.
- Fonctions et grades militaires.
Exemple : le maréchal Pétain.
- Partis et organisations politiques, sauf à l'initiale. Les membres de ces organismes s'écrivent en minuscules.
Exemples : le Parti communiste français, la 4^e Internationale, **mais** les communistes, la droite, l'extrême gauche...

▪ **Caractères italiques :**

On utilise les italiques notamment dans les cas suivants :

- Expressions latines (sauf celles passées dans l'usage, telles « intérim », « mémorandum »), les mots/expressions en langues étrangères.
Exemples : *statu quo*, *ad hoc*, *ibidem* ou *ibid.*, *op. cit.* ...
- Titres d'ouvrages, de périodiques.

▪ **Nombres, quantifièges, énumérations :**

- Les **nombres** placés en début d'alinéa, employés substantivement, les décennies et les durées s'écrivent en toutes lettres. Les nombres constitués en grande quantité, les âges et les dates s'écrivent en chiffres arabes.
- Les **dates** sont écrites en toutes lettres. En typographie classique, on utilise l'espace pour séparer les tranches de chiffres (le point est déconseillé).
Exemples : les trois quarts, le 15 décembre 1960.
Par convention, on écrira plutôt « les années 1930 » que les « années trente » ; les années 1914-18.
- Les **quantifièges** s'expriment en chiffres romains écrits en petites capitales suivis d'un « e » minuscule en exposant et non précédé d'une espace.
Exemples : XX^e siècle, XXX^e congrès, IV^e Hussards...
- Dans le cas des **adjectifs numériques ordinaux**, appliquer les règles suivantes :
Exemples : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}
2^e, 3^e, 4^e ...
Rappelons que 1^o, 2^o, 3^o... sont les abréviations de « primo », « secondo », « tertio ».

VI) Point sur l'écriture inclusive

La revue *Matériaux pour l'histoire de notre temps* laisse une liberté totale à ses auteurs concernant l'usage de l'écriture inclusive et ne prescrit aucun mode d'écriture particulier. Toutefois, les auteurs souhaitant adopter l'écriture inclusive devront respecter les consignes ci-dessous.

La méthode épïcène

Chaque fois que c'est possible, privilégier la méthode épïcène. On écrira la population étrangère, les personnes étrangères (ou équivalent). Ce n'est que pour éviter des répétitions excessives de cette expression qu'on choisira le doublet les étrangères et les étrangers.

- Ne pas modifier (genrer) les textes officiels ou les textes cités entre guillemets.
- Ne pas genrer les développements de sigles qui ne le sont pas à l'origine.

Utilisation du point médian (·)

Utiliser la forme tronquée avec point médian, notamment pour les accords : les mineur·es, les étudiant·es, les professionnel·les / les avocat·es sont parti·es

Ne jamais l'utiliser sur la couverture des publications, dans les titres, sous titres ou dans les phrases simples.

- On ne répète pas les mots qui ont la même forme (exemple : le ou la spécialiste est venue)
- On les met de préférence au pluriel pour éviter l'emploi des deux déterminants différents (exemple : les spécialistes)

Accords des mots neutres ou mixtes

Exemples: enfant, membre, officier, agent

Pour les mots qui ont la même forme (élève, membre, etc.)

Exemple: on n'écrira pas le ou la membre invité·e... ni les membres invité·es ...mais les membres invités étaient très nombreux. Ils et elles avaient soigneusement préparé leur intervention.

Pronoms

Nous utilisons « il et elle » ou « ils et elles » et non pas « iel/iels ».