

# *L'ANNÉE SOCIOLOGIQUE*

## PROTOCOLE ÉDITORIAL POUR LES AUTEURS

### I. FICHIERS A FOURNIR

1/ Les fichiers contenant les articles complets (texte + illustrations et tableaux en place).

Les fichiers sont nommés « NomAuteur.doc » et enregistrés au format Word (.doc).

Signalez dans le fichier texte la présence de caractères spéciaux (grecs par exemple) en les surlignant d'une couleur vive.

L'emplacement des illustrations doit être indiqué dans le fichier texte afin de permettre le travail de mise en pages. Leur taille souhaitée peut être spécifiée à côté de la légende dans le texte.

2/ Les fichiers originaux des illustrations.

Les illustrations sont rangées dans un dossier appelé : « NomAuteur\_images ». L'image portera le nom de la référence de l'illustration (par exemple « Figure 1 » pour la figure 1).

### II. FIGURES (IMAGES, PHOTOS, GRAPHIQUES...)

Les figures doivent être numérotées de façon continue à partir de 1. Pour faire référence à une figure dans le texte, on écrit « Figure n » et non pas « fig. n ».

Important : Privilégier l'usage du noir et blanc. Placer chaque illustration dans le texte (à l'endroit voulu) et dans un fichier à part.

Images, photos : ne pas oublier de mettre les images en format TIFF ou JPG haute résolution : au moins 300 dpi.

Graphiques : fournir le fichier source Excel.

À proscrire :

- la basse résolution (image inférieure à 300 Dpi) ;
- la petite taille ;
- la couleur ;
- les graphiques sans échelles ni unités ;
- le cadre autour de l'image ;
- la non-citation des sources dans la légende.

La source des documents doit être précisée clairement et l'auteur doit s'assurer de disposer des droits de reproduction.

### III. TABLEAUX

Les tableaux doivent être réalisés sous Word dans le fichier texte.

Dans l'article, les tableaux doivent être centrés, lisibles et ne pas être « à cheval » sur deux pages. Il faut faire attention à ne pas dépasser les marges de la page. Les tableaux doivent être numérotés de façon continue à partir de 1. Pour faire référence à un tableau, on écrit « tableau n ». On laisse une ligne entre la fin d'un paragraphe et le tableau.

### IV. STRUCTURE DE L'ARTICLE

Attention : paginer les articles. La numérotation des pages doit apparaître en tête de page, à droite (un simple chiffre en Times new roman 12). Elle commence à la première page de texte.

1/ La police de caractère est « times new roman », 12 pt. L'interligne est 1.

2/ Dans la mesure du possible les articles ne doivent pas comporter plus de 3 niveaux différents de titres.

3/ Respecter à peu près les caractéristiques typographiques de la revue :

- titre article : 16 pt, majuscules, gras, à droite ;
- titre « Résumé » et « Abstract » : 10 pt, petites capitales ;
- intertitre de premier niveau : 12 pt, gras ; titre « Références bibliographiques » : 12 pt, majuscules ;
- intertitre de second niveau : 12 pt, ital. ;
- les citations longues (+ de 2 lignes) : 10 pt, justification réduite ;
- les notes de bas de page : 10 pt ;
- nom auteur : 12 pt, petites capitales, à droite.

## V. NORMES DE SAISIE

1/ Les majuscules sont accentuées (ENCYCLOPÉDIE et non ENCYCLOPEDIE ; États-Unis et non Etats-Unis ; À l'opposé et non A l'opposé)

2/ Saisir en italique (et non pas en gras ou souligné) :

- les mots que l'on souhaite exceptionnellement faire ressortir ;
- les expressions latines – sauf etc. – et les mots étrangers ;
- les titres d'ouvrages ou d'œuvres d'art.

3/ Les titres d'ouvrages, de publications et de journaux :

- Si le titre ne commence pas par un article défini, le mot initial prend seul la majuscule.

Ex : Une histoire des médias ; À la recherche de Ferdinand de Saussure.

- Si le titre commence par un article défini, alors le premier substantif et les adjectifs et adverbes le précédant prennent la majuscule.

Ex. : Le Grand Chemin de l'immigration ; Les Institutions de la monarchie française à l'époque moderne.

Sauf dans les cas suivants :

□ lorsqu'il constitue une phrase, aucun mot ne porte la majuscule excepté le mot initial.

Ex. : Les journalistes sont-ils crédibles ?

□ lorsqu'il s'agit du titre d'un article ou d'un ouvrage spécialisé, aucun mot ne prend la majuscule excepté le mot initial.

- Lorsque le titre contient une opposition ou une symétrie, chaque terme en opposition ou en parallèle prend la majuscule.

Ex. : La Nuit, le Jour ; L'Humour et la Honte ; Guerre et Paix.

4/ Les noms de partis politiques, de syndicats, de lieux, d'entreprises, de stations de radio ou de télévision doivent apparaître en caractères romains, même en langue étrangère.

5/ La ponctuation devra suivre les règles typographiques courantes :

- espace insécable : avant : ! ; »
- après «
- avant et après les cadratins — et demi-cadratins –
- dans l'espacement pour les nombres, les pourcentages, les siècles (ex. : 100 000, 6 362, 35 %, XIX<sup>e</sup> siècle).
- pas de blanc après ([ et avant ]).

Il faut impérativement veiller à ce que les signes de ponctuation ne soient pas « contaminés » par les enrichissements éventuels des mots voisins : si un titre en italique est suivi d'un point-virgule, d'une virgule, de tirets etc., ces derniers doivent être en romain.

Le tiret (–) [demi-cadratin] se distingue du trait d'union, plus court (-). Utiliser ce tiret pour les incises. Pour les tirets de dialogues rapportés, utiliser le tiret long (—) [cadratin].

Pour séparer deux dates et, plus généralement, deux nombres, on utilise exclusivement le trait d'union, sans espaces : 1914-1918 (et non 1914 – 1918).

6/ Sigles et abréviations

Les sigles doivent figurer en capitales. Il est d'usage aujourd'hui de ne plus mettre de points entre les lettres : SNCF et non S.N.C.F.

Éviter les abréviations le plus souvent possible. Quand elles sont indispensables, recourir uniformément aux abréviations courantes : elles demeurent dans la plupart des cas en bas-de-casse (vol. IV, t. 3, n° 5 et non Vol. 4, T. III, N°V).

Quelques abréviations courantes : • 1<sup>er</sup>, 1<sup>ers</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et non 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>

- XIV<sup>e</sup> siècle (chiffre en petites capitales)
- Chap. et non ch.
- éd. (éditeur, édition)
- etc. et non etc...
- vol. pour volume
- t. pour tome
- coll. pour collection
- fasc. pour fascicule
- fo pour folio
- no pour numéro (et nos pour numéros)
- p. pour page
- tr. fr. pour traduction française
- sq. pour et suivantes
- apr. pour après
- Les décennies ne doivent pas être abrégées. On écrira : les années 1920, 1930, 1940...

## VI. MISE EN PAGES

Utilisez des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes.

Bannir les puces au profit des cadratins et demi-cadratins.

Les citations longues extraites doivent être facilement repérables : 10 pt, justification réduite.

Les guillemets, les crochets et les parenthèses vont par paire.

## VII. CITATIONS

Les citations doivent être saisies en caractères romains, et non en italique.

Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par [...] ainsi que tout commentaire personnel.

Le prénom des auteurs cités dans le corps du texte doit apparaître en toutes lettres, au moins à la première occurrence et en début de phrase.

Dans le cas où des citations étrangères apparaissent dans le manuscrit, respecter les règles typographiques du pays concerné et les saisir en romain, mais les encadrer de guillemets « à la française ».

1/ Citation courte (- de 2 lignes) : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte.

Choisir impérativement les guillemets « à la française » comme ici. Pour les guillemets “à l’anglaise”, employés uniquement pour des citations à l’intérieur de citations, bien distinguer ouverture et fermeture. Dans tous les autres cas, y compris lorsqu’il s’agit de texte en langue étrangère, employer les guillemets français et bannir toutes les autres formes.

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (point final à l’extérieur).

Ex. : M<sup>me</sup> Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

- La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (point final à l’intérieur)

Ex. : Deux siècles avant notre ère, le poète Térencia affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m’est étranger. »

2/ Citation longue (+ de 2 lignes) :

Elle doit être isolée (retour à la ligne, justification réduite), apparaître dans un corps plus petit que le reste du texte (10 pt.) et ne comportera pas de guillemets.

L’appel de note vient avant la ponctuation finale.

Toute citation de plus de 10 lignes, extraite d’un ouvrage de moins de 70 ans post mortem, peut être soumise à des droits de reproduction. L’auteur doit avoir effectué la démarche auprès du ou des éditeurs concernés, avoir réglé les droits de reproduction et joindre au manuscrit l’autorisation de reproduction.

3/ Références des citations : la référence comporte sa propre ponctuation si la citation est à l’intérieur des guillemets :

- « Quelle terre serait assez nouvelle à ma pensée pour l’étonner ? » (Vigny, 1867).

Mais :

- Montaigne nous fera remarquer que ne constitue pas la vraie connaissance ce qui n’a pas été « digéré » et « regorgé comme on l’a avalé » (p. 257).

La source de la citation est appelée dans le cours du texte selon le système « auteur, date ».

## VIII. NOTES DE BAS DE PAGE

Numérotez-les en continu (du début à la fin de la contribution) et ajouter un point final à chacune d’elle.

L’appel de note se place avant tout signe de ponctuation.

Ex. : - L’appel se place toujours ainsi<sup>5</sup>.

- Comment dois-je placer cet appel de note<sup>9</sup> ?

- Pourvu que je place correctement cet appel de notes<sup>1</sup>...

- Ainsi : « Placez correctement cet appel de note<sup>6</sup>. »

- Quelqu’un a dit que votre « appel de note<sup>7</sup> » n’était pas bien placé.

Quand la note porte sur un groupe de citations, l’appel se place à l’extérieur du dernier guillemet fermant et avant le point final.

Ex. : Cette délimitation procède d’un souci accru de son « humeur », de son « caractère » ou de son « tempérament »<sup>10</sup>.

Dans les notes, on utilise fréquemment à tort l'abréviation cf. (pour confer, qui signifie en latin « comparez avec ») ; elle doit être réservée pour son sens de : « comparer avec ce qu'en dit Untel dans tel autre ouvrage ». Dans tous les autres cas, on préférera à cf. l'infinitif français « voir ».

## IX. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Dans *L'Année sociologique* les références bibliographiques suivent les normes « Auteur-date » (système Harvard) que vous veillerez à respecter :

1/ Citation des travaux d'un auteur dans le texte et en note de bas de page

La référence bibliographique peut être appelée dans le corps du texte, mais elle est également utilisable en note de bas de page et renvoie obligatoirement à la liste des références en fin d'article.

Les références bibliographiques sont appelées entre parenthèses au fil du texte sous la forme « auteur(s), date » : patronyme du ou des auteur(s), année de la publication, suivis du numéro de la (des) page(s) si citation explicite d'un passage, comme suit :

- corps de texte (Le Glay, Le Bohec, Voisin, 2005, p. 311), corps de texte
- ou encore : note de bas de page (Durkheim, 1979 [1912], p. 341-342) ;
- ou corps de texte Husserl (2002) avance telle idée, corps de texte

Les dates données dans ces références de corps de texte sont celles de l'édition consultée ; l'année de l'édition originale peut être portée, elle est alors indiquée entre crochets et suit l'indication de l'année de l'édition utilisée.

○ Si plusieurs références sont mentionnées, séparer celles-ci par un point-virgule.

Ex. : (Heidegger, 1976, p. 54 ; Husserl, 2002, p. 97-103)

○ Lorsque le même auteur donne lieu à plusieurs entrées (publications) pour la même année, on les distingue en faisant suivre l'année de « a », « b », etc.

Ex. : (Weber, 1922a, p. 35)

2/ La liste des références en fin d'article

Normes bibliographiques : Nom, initiale du Prénom, date de l'édition consultée, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, maison d'édition, « collection », mention éventuelle du numéro d'édition en cas de réédition.

○ Ex. de rédaction souhaitée d'une entrée d'ouvrage :

Carbonnier J., 2004 [1978], *Sociologie juridique*, Paris, PUF, coll. « Quadrige ».

Remarque : La date entre crochets indique la date de première édition.

○ Ex. d'entrée renvoyant à un article de revue :

Lebreton J.-P., 1983, « Les particularités de la juridiction administrative », *Revue de droit public*, 2, p. 419-453.

Stoetzel J., 1960, « La maladie, le malade et le médecin : esquisse d'une analyse psychosociale », *Population*, 15, 4, p. 613-624.

Remarques : le titre de l'article est en romain entre guillemets, le nom de la revue est en italique, vient ensuite le numéro dans la série, puis les pages de début et de fin du passage.

Lorsque plusieurs pages sont citées, mettre le numéro des pages en entier : 435-439 et non 435-39 ni 435-9.

○ Ex. d'entrée renvoyant à un ouvrage collectif :

Engel P., 2001, « Les normes de la pensée sont-elles des normes sociales ? », in Boudon R., Demeulenaere P., Viale R. (dir.), *L'Explication des normes sociales*, Paris, PUF, coll. « Sociologies », p. 237-257.

Remarques : pour les ouvrages édités en français, l'abréviation (ed.) ou (eds) sera remplacée par (dir.). La mention « in » apparaît en italiques devant le nom des auteurs et en romain devant le titre de l'ouvrage, afin d'éviter toute ambiguïté.

Les références en langue étrangère doivent respecter la norme de présentation bibliographique de la langue concernée ; ainsi, en anglais et allemand, les titres d'articles et d'ouvrages portent la majuscule sur les noms, les verbes et les adjectifs. Pas d'espace avant la ponctuation double en anglais et en espagnol.

Dans le cas où un ouvrage a été rédigé par deux auteurs, séparer les deux noms d'auteurs par une virgule.

Spencer W. B., Gillen F. J., 1899, *The Native Tribes of Central Australia*, London, MacMillan.

Si dans la liste des références, deux titres du même auteur se suivent, répéter le nom de l'auteur (au lieu d'insérer un long tiret à la place du nom et du prénom de l'auteur) pour les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>... occurrences (à classer dans l'ordre chronologique).

Durkheim É., 2007 [1893], *De la division du travail social*, Paris, PUF, coll. « Quadrige ».

Durkheim É., 2007 [1895], *Les Règles de la méthode sociologique*, Paris, PUF, coll. « Quadrige ».

Lieu d'édition : Lorsqu'il y a plusieurs lieux d'édition, il faut séparer ceux-ci par une barre oblique, sans espace avant ni après.

Ex. : Paris/Berlin.

Le lieu d'édition doit être indiqué tel qu'il est mentionné par l'éditeur – c'est-à-dire, dans la plupart des cas, dans la langue d'origine, ou la transcription de la langue d'origine (« London », « Roma »).

○ Ressource Internet : [en ligne : <http://www.iop.org/activity/groups/subject/ipsi/index.html>], site consulté en juin 2011.

○ Actes de congrès ou de rencontres :

Walter H., 1987, « Toponymie, histoire et linguistique : l'invasion franque en Gaule », in *Actes du XIII<sup>e</sup> Colloque international de linguistique fonctionnelle*, Corfou, 1986. Paris, SILF.

○ Thèse :

Kae-Nune P., 1995, « Caractérisation par spectrométrie de masse des radicaux des mécanismes de dépôt dans des décharges de silane, méthane et hydrogène », thèse de doctorat de l'université de Paris VI, 17 octobre.

La liste des références doit être classée par ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis par ordre chronologique en commençant par l'année la plus ancienne pour les publications d'un même auteur.

Si dans la liste des références, le même auteur donne lieu à plusieurs entrées (publications) pour la même année, on les distingue en faisant suivre l'année de « a », « b », etc.

Weber M., 1922a, *Wirtschaft und Gesellschaft*, Tübingen, J.C.B. Mohr

Weber M., 1922b, *Gesammelte Aufsätze zur Wissenschaftslehre*, Tübingen, J.C.B. Mohr.

Ne pas oublier de mettre un point à la fin de chaque référence.

## PRATIQUE

Si vous utilisez une police non romaine, merci de bien vouloir nous la fournir. Pour cela, aller dans Panneau de configuration Windows ☐ Polices ☐ copier/coller dans le mail que vous nous envoyez (le copier/coller placera automatiquement la police sélectionnée en pièce jointe).

Pour information, le nombre de signes de votre manuscrit peut être affiché en utilisant l'outil Révision

☐ Statistiques de votre traitement de texte. Le nombre de référence est Caractères (espaces compris) en cochant Inclure les zones de texte, les notes de bas de page et les notes de fin.