

# LE TRAVAIL HUMAIN

## CHARTRE ÉDITORIALE

Deux astérisques \*\*: Si vous ne deviez retenir que quelques points.

### \*\*I. FICHIERS À FOURNIR

**1/ Le fichier contenant l'article complet** (texte + illustrations et tableaux en place).

Le fichier est **nommé** « NomAuteur.doc » et enregistré au format Word 97-2003 (\*.doc) ou au format RTF.

**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 l'article** afin de permettre le travail de mise en pages. Leur taille souhaitée peut être spécifiée à côté de la légende dans le texte (ne pas oublier de demander et de régler, si nécessaire, les droits de reproduction).

**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).

Le nombre de signes maximum (espaces compris) figurant au contrat doit être impérativement respecté.

### \*\*II. ILLUSTRATIONS

**Les documents doivent être libres de droits.** Adresser à la rédaction de la revue les accords de reproduction à titre gracieux de tout document propriété d'une agence, institution, etc. et de ses auteurs (photographe, illustrateur, etc.), ainsi que l'accord écrit de toute personne représentée et identifiable.

**Mentionner une légende précise** (titre, lieu, date, auteur de la photo) pour chacun d'entre eux et **indiquer leur emplacement dans l'article.**

- **Photos, graphiques, schémas**

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.

#### • 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.

### III. STRUCTURE DE L'ARTICLE

**Les auteurs sont invités à paginer leur article** (onglet « insertion »/« numéro de page »).

**\*\*1/ Respecter les caractéristiques typographiques de la revue pour la hiérarchisation des titres.**

- titre partie en français et en anglais : 16 pt, gras, ital., à droite ;
- titre article : 16 pt, gras, majuscules, à droite ;
- nom de l'auteur en début d'article : 12 pt, petites capitales, à droite ;
- titre « Summary » et titre d'article en anglais : 12 pt, petites capitales ;
- intertitre de premier niveau : I., II., III., etc., 14 pt, majuscules, gras ;
- intertitre de second niveau : I.1., I.2., II.1., etc., 12 pt, petites cap. ;
- intertitre de troisième niveau : I.1.A., I.2.B., II.1.A., etc., 12 pt, en ital. ;
- titres « bibliographie » et « annexe » : 12 pt, petites capitales.

**2/ La police de caractère** est « new roman ». L'interligne est 1.

- texte : 12 pt ;
- **citation longue théorique et littéraire (+ de 2 lignes) : 10 pt, justification réduite ;**
- légende des figures et tableaux : 9 pt, ital. ;
- notes de bas de page : 10 pt ;
- bibliographie : 10 pt.

### IV. NORMES DE SAISIE

**\*\*1/ Les majuscules sont accentuées** (ENCYCLOPÉDIE et non ENCYCLOPEDIA) (onglet « Insertion »/« symboles ou « caractères spéciaux » ; ou onglet « bouton office »/« Options Word » (en bas à droite)/« vérification » et cocher « majuscules accentuées en français »).

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

- les mots que l'on souhaite exceptionnellement faire ressortir ;
- les expressions latines 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/ 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. Cependant, on écrira : **Puf**.

Les abréviations 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
- f<sup>o</sup>                                        pour    folio
- n<sup>o</sup>                                        pour    numéro (et n<sup>os</sup> pour numéros)
- **p.**                                        **pour page et pp. pour plusieurs pages**
- 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...

## V. MISE EN PAGES

Utilisez des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes.

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

\*\***Les citations longues théoriques ou extraites d'une œuvre littéraire doivent être facilement repérables** (corps plus petit que le reste du texte (10 pt), justification réduite).

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

## VI. 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 Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m’est étranger. »

**2/ Citation longue théorique ou littéraire** (+ 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, *Journal d’un poète.*)

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).

## **\*\*VII. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

Chaque revue utilise un système spécifique de références bibliographiques, la revue *Le travail humain* suit les **normes de l’APA**.

### **1/ Les références dans le texte**

Elles peuvent se trouver dans le corps du texte, mais elles sont également utilisables en note de bas de page et renvoient obligatoirement à la bibliographie finale.

Elles se composent du patronyme de l'auteur et de l'année de la publication, suivis de la référence de pagination, entre parenthèses au fil du texte, comme suit :

- texte (Carbonnier, 2004, p. 65) ;
  - ou encore : (Le Glay, Le Bohec et Voisin, 2005, P. 311) ; (Le Glay *et al.*, 2005) ;
  - ou encore, si l'auteur a contribué à un ouvrage dirigé : (Ferrari, *in* Brisson et Fontaretta, 2006, pp. 138-141 et 153-154).
- Il est inutile de mentionner l'année de la première publication, on se contente de l'édition utilisée ; en revanche, l'entrée de la bibliographie finale donnera l'année de l'édition originale puis la référence entière de l'édition ultérieure utilisée (voir plus bas, partie C).
  - Si plusieurs références sont mentionnées, séparer celles-ci par un point-virgule.  
Ex. : (Heidegger, 1976, p. 54 ; Husserl, 2002, pp. 97-103).  
Les dates données dans ces références de corps de texte sont celles des traductions en français ; l'année de l'édition originale peut être portée dans la bibliographie finale.
  - 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. : Moscovici Serge, références, 1998a.  
Les rééditions peuvent se noter 2003<sup>2</sup> (2<sup>e</sup> éd.).

## 2/ En note de bas de page

**Numérotez-les en continu** (du début à la fin de la contribution et non par page) **et ajouter un point final à chacune d'elle.**

**L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation.** Exemples :

- 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>.

**Emploi d'*ibidem*, *idem* et *op. cit.* :**

***Ibidem* renvoie à la référence qui précède immédiatement mais à une page différente ; *Idem* à la même page du même ouvrage ; *op. cit.* à une référence plus éloignée.** Exemples :

1. Carbonnier J. (2004), *Sociologie juridique*, Paris, Puf, « Quadrige » p. 36.
2. *Ibidem*, p. 40. (Plutôt que *op. cit.* lorsque la référence est proche.)
3. Durkheim É. (2007), *De la division du travail social*, Paris, Puf, « Quadrige » p. 89.
4. *Idem*. (Lorsque la référence et la page sont les mêmes.)
5. Carbonnier J. (2004), *op. cit.*, p. 43. (Plutôt que *Ibidem* lorsque la référence est éloignée.)

**Art. cit.**, qui signifie « article cité », n'est **pas en italiques** (exemple : 4. P. Engel, art. cit., p. 252.).

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 ».

### 3/ En bibliographie finale

La bibliographie doit être classée par **ordre alphabétique** des noms d'auteurs, puis par ordre chronologique pour les publications d'un même auteur. Terminer chaque référence par un point final.

Normes bibliographiques : Nom, Initiale du prénom (date de publication). Titre de l'article. *Titre de l'ouvrage, du recueil ou de la revue.* Lieu d'édition : éditeur, éventuellement « collection ».

#### À noter :

1/Chaque revue adoptant un système de références bibliographiques particulier, veuillez appliquer le système que suit la revue – nom de l'auteur, puis initiale du prénom, les deux étant séparés par une virgule.

2/Le nom de la ville doit toujours être en français (Florence et non Firenze).

- **Exemple de rédaction souhaitée d'une entrée :**  
Spérandio, J.-C. (1984). *L'ergonomie du travail mental*. Paris : Masson.  
Remarque : insérer une virgule entre le nom et le prénom de l'auteur.
- Exemple d'entrée renvoyant à un **article de revue** :  
Leplat, J., & Hoc, J.-M. (1983). Tâche et activité dans l'analyse psychologique des situations. *Cahiers de Psychologie Cognitive*, 3, 49-63.  
Remarques : le titre de l'article est en romain sans guillemets, le nom de la revue est en italique, vient ensuite le numéro dans la série en italique, puis les pages de début et de fin du passage.
- Dans le cas où un ouvrage a été rédigé par **deux auteurs**, séparer les deux noms d'auteurs par une virgule et un & : « , & ».
- Exemple d'entrée renvoyant à un **chapitre d'un ouvrage collectif** :  
Virbel, J. (1989). The contribution of linguistic knowledge to the interpretation of text structures. In J. André, V. Quint, & R. Furuta (Eds.), *Structured Documents* (pp. 181-190). Cambridge, MA : Cambridge University Press.  
Remarques : Chaque auteur est séparé par une virgule ; un « , & » sera ajouté entre l'avant dernier auteur et le dernier.  
On précise les pages de début et de fin du chapitre entre parenthèses.
- Les références en **langue étrangère** doivent **respecter la norme de présentation bibliographique de la langue concernée** ; ainsi, en anglais et en allemand, les titres d'articles et d'ouvrages portent la majuscule sur les noms, les verbes et les adjectifs, et l'abréviation (ed.), sans accent et en romains, signifie « sous la direction de ». De même en anglais (en revanche le titre des articles ne porte la majuscule que sur le premier mot). Pas d'espace avant la ponctuation double en anglais et en espagnol.
- Dans le cas d'un **ouvrage traduit** : préciser le titre original, la ville, l'éditeur et la date de première publication.

Par exemple :

Heidegger, M. (1976), *Acheminement vers la parole* (J. Beaufret, W. Brokmeier, F. Fédier, trad. fr.). Paris : Gallimard. (Ouvrage original publié en 1959 sous le titre *Unterwegs Zur Sprache*. Pfullingen : Verlag Günther Neske).

- Si dans la bibliographie, 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). Exemple :  
Durkheim, É. (2007), *De la division du travail social*. Paris : Puf, « Quadrige ».  
Durkheim, É. (2007), *Les Règles de la méthode sociologique*. Paris : Puf, « Quadrige ».
- **Ressource Internet :**  
<http://www.iop.org:activity/groups/subject/ipsi/index.html> Site consulté en juin 2011.
- **Actes de congrès ou de rencontres :**  
Walter, H. (1986), « Toponymie, histoire et linguistique : l'invasion franque en Gaule ». *Actes du XIII<sup>e</sup> Colloque international de linguistique fonctionnelle*, Corfou. Paris, SILF, 1987.
- **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 6, 17 octobre 1995.

**À noter : les premières épreuves ne comportent que des corrections orthographiques et typographiques.**

#### Pratique

**Pour obtenir des petites capitales :** dans l'onglet « accueil » : d'abord « Aa » et cocher « minuscules/puis « police » et cocher petites majuscules.

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.