

Publications de la Maison des Sciences de l'Homme d'Aquitaine

Recommandations aux auteurs

Informations générales

- Soumettre un manuscrit pour publication à la MSHA suppose que celui-ci ou tout autre texte proche dans la même langue ou une autre langue n'ait pas été retenu pour publication par un autre éditeur.
- Après publication, la reproduction de tout ou partie de l'ouvrage (du texte comme des illustrations) doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée à la MSHA qui en détient les droits.
- Chaque manuscrit soumis est évalué par deux relecteurs, ou plus. Le processus de publication ne débute qu'après un avis d'expertise favorable.
- Le tapuscrit doit être remis sous forme de fichiers électroniques sur support CD-Rom, ainsi que sur support papier en un exemplaire au format A4. Chaque page sera numérotée. La sortie papier doit correspondre exactement au contenu des fichiers électroniques.
- Le manuscrit déposé par l'auteur/le coordinateur est la version définitive.
- Tout manuscrit incomplet ne sera pas travaillé.

Structuration du tapuscrit

Chaque partie, chapitre, article de l'ouvrage doit constituer un fichier électronique distinct, intitulé selon la numérotation de la section contenue (ex. : « Introduction.doc », « Partie2_Chapitre5.doc »).

Le tapuscrit doit être structuré comme suit :

- titre général du volume et sous-titre s'il y en a un (indiquer s'il s'agit du premier tome d'une série et le nombre total de tomes prévu)
- équipe(s) et/ou centre(s) de recherche, institutions qui financent le projet de publication
- liste de tous les auteurs (nom et prénom) suivis de leur(s) adresse(s) professionnelle(s), en indiquant l'adresse électronique
- sommaire détaillé, ou table des matières
- préface ou introduction générale du volume
- pour les ouvrages collectifs, le nom du (des) auteur(s) sera placé en fin de texte courant
- conclusion générale du volume

Quatrième de couverture

L'auteur fournit un texte de quatrième de couverture qui présente d'une part le volume (environ 1 500 signes) et d'autre part le(s) auteur(s) (300 à 400 signes). Ce texte sera susceptible d'être retravaillé.

Résumés de l'ouvrage

L'auteur fournit également deux résumés de l'ouvrage (un en français et un en anglais) de 800 signes maximum chacun.

Présentation du texte

Le tapuscrit est entièrement saisi avec le logiciel Microsoft Word et enregistré en format .doc (ou, en cas d'impossibilité, en format .rtf). Le texte doit être saisi en Times New Roman, corps 12.

Le texte doit être présenté le plus simplement possible, sans mise en page élaborée. Il ne faut pas abuser des enrichissements typographiques (gras, soulignés, italiques...), mais conserver uniquement ceux nécessaires à la compréhension du texte.

Les règles typographiques françaises doivent être respectées, notamment pour la ponctuation.

Titres

La structure du texte doit être claire et la hiérarchie entre les différents niveaux de titre doit être précisément établie. Pour cela, il faut numéroter les parties et les chapitres, mais aussi les différents sous-titres. Par exemple :

Chapitre I
 Titre 1
 Sous titre 1.1

Index

La présence d'un index doit être signalée dès la remise du tapuscrit.

Indiquez la liste des occurrences à indexer, sans numéro de page, dans un ou plusieurs fichier(s) Word séparé(s), selon que votre ouvrage comportera un ou plusieurs index.

Présentation des illustrations

Les illustrations ne seront pas intégrées dans le document Word correspondant au corps du texte, mais remises dans des fichiers séparés (un fichier électronique pour chaque illustration).

Leur emplacement sera signalé en rouge dans le texte.

Chaque illustration sera numérotée selon son ordre d'apparition dans le texte.

Les titres des documents iconographiques seront précisés, de même que leurs légendes et leurs sources.

Format et résolution

Les documents iconographiques sont à fournir sous forme de fichiers électroniques (formats tiff ou eps) d'une résolution minimum de 300 dpi.

Les documents originaux peuvent être scannés par vos soins en haute définition (300 dpi minimum) ou bien nous être transmis sous leur forme originale.

Les cartes et les dessins doivent être réalisés avec le logiciel Illustrator.

Les graphiques doivent être réalisés avec le logiciel Excel.

Pour les graphiques en noir et blanc, veiller à ce que les différents tracés, courbes soient bien distincts (en alternant par exemple plusieurs types de pointillés).

Autorisation de reproduction

Chaque document iconographique est soumis à la législation en vigueur en matière de droit de reproduction, et ne peut donc être reproduit sans l'accord préalable de l'auteur/l'éditeur.

Une autorisation de reproduction écrite de l'ayant-droit doit donc être impérativement fournie par l'auteur pour chaque illustration qu'il souhaite faire paraître dans son ouvrage.

Règles typographiques

Les recommandations suivantes sont conformes à celles données par l'Imprimerie nationale dans son *Lexiques des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale* (Paris, 2002).

Citations

Pour chaque citation, l'auteur s'engage à respecter fidèlement le texte original.

Les citations courtes (moins de cinq lignes) sont mises en romain et entre guillemets.

Les citations longues (cinq lignes et plus) constituent un paragraphe séparé, avec un retrait à gauche et sans guillemets.

Les citations en langue étrangère se composent en italiques et sans guillemets.

Pour chaque citation, il faut obligatoirement mentionner les références (auteur, œuvre dont elle est extraite, page).

Crochets

Ils sont employés à l'intérieur de parenthèses (jamais deux parenthèses consécutives).

Ils servent également dans les citations à encadrer des points de suspension afin de signaler une coupure, à signaler une intervention de l'auteur, et à indiquer des ajouts, modifications ou omissions de texte.

Guillemets

Ce sont les guillemets français qui doivent être utilisés ([«] = guillemets ouvrants et [»] = guillemets fermants).

Les guillemets doubles (["] et [']) seront choisis pour des guillemets qui s'insèrent au milieu d'autres guillemets.

Les guillemets droits (") ne seront en aucun cas utilisés.

Italique

L'italique est employé pour les titres d'œuvres (littéraires et artistiques), de journaux, de revues.

Il permet aussi de mettre en valeur un mot ou une expression au sein du texte (de façon exceptionnelle).

Les mots étrangers se composent en italique (sans guillemets), ainsi que les locutions latines non francisées (ex. : *ad hoc*, *a fortiori*, *a posteriori*, *ibidem*, *idem*, *in fine*, *sic*, *infra*, *supra*, *via*).

À noter cependant : les abréviations « cf. » et « etc. » se composent en romain.

Dans le texte courant, aucun mot ne sera souligné, mais mis en italique.

Majuscules

Les majuscules sont toujours accentuées (À É, È, Î, ...). Pas de majuscule après les deux-points [:], ou un point-virgule [;].

L'usage des majuscules doit être modéré.

Ne pas taper de titres, noms ou mots complets en majuscules.

Pour développer les sigles, mettre une majuscule uniquement à la première lettre du premier mot
ex. : CNRS = Centre national de la recherche scientifique (et non Centre National de la Recherche Scientifique)

OMS = Organisation mondiale de la santé (et non Organisation Mondiale de la Santé)

Sigles et acronymes

Vous pouvez choisir d'utiliser ou non des points abrégatifs pour l'écriture des sigles et acronymes : l'important est que vous vous conformiez à la même règle d'écriture tout au long de être tapuscrit.

Les sigles pouvant se prononcer aisément se composent en minuscules, avec une capitale initiale (ex. : Unesco, Assedic, Benelux).

Quelques abréviations

coord. : coordinateur(s) (jamais coords.)

dir. : directeur(s) (jamais dirs.).

éd. : éditeur(s) (jamais éds. ou ed.).
et cætera : etc. (et non etc...)
fig. : figure(s)
p. : page(s) (jamais pp.).
pl. : planche(s)
suiv. : suivant(es)
Madame, Mesdames : M^{me}, M^{mes}
Mademoiselle, Mesdemoiselles : M^{lle}, M^{lles}
Monsieur, Messieurs : M. (et non Mr), MM.
premier, première : 1^{er}, 1^{re} (et non 1^{ère})
deuxième, troisième : 2^e, 3^e (et non 2^{ème}, 3^{ème})

Référencement des ouvrages dans les notes infrapaginales et en bibliographie

Les références bibliographiques peuvent être présentées de deux manières : selon les normes traditionnelles françaises (norme AFNOR Z44-005), ou selon la méthode auteur-date (normes anglo-saxonnes). Quelle que soit la norme utilisée, il est nécessaire de s'y tenir tout au long de l'ouvrage qu'il soit collectif ou individuel.

Les noms de villes sont indiqués en français, même dans les ouvrages publiés à l'étranger.
Ex. : Londres et non London

Pour les ouvrages comportant plus de trois auteurs, il est possible de n'indiquer que le nom du premier auteur suivi de la mention « *et alii* ».

En l'absence de lieu d'édition, écrire s.l. (sans lieu).

En l'absence de date d'édition, écrire s.d. (sans date).

Les références bibliographiques doivent être exactes et complètes.

Normes traditionnelles françaises (norme AFNOR Z44-005)

Notes infrapaginales

Appels de notes

Dans le texte, l'appel de note est en exposant, attaché au mot auquel il se rapporte, avant le signe de ponctuation. En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant.

Les appels de notes à l'intérieur des tableaux sont à proscrire. Si cela s'avère néanmoins indispensable, choisissez de mettre un astérisque en exposant en guise d'appel de note, et de placer la note immédiatement en dessous du tableau.

Notes de bas de page

Les noms d'auteurs se composent en petites capitales, et sont suivis de l'initiale du prénom suivie d'un point abrégatif. Aucune virgule ne sépare le nom du prénom.

➤ Pour un ouvrage

NOM Initiale du prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, collection, année, page.

Ex. : LEFEBVRE H., *La révolution urbaine*, Paris, Gallimard, coll. « Idées », p. 28.

➤ Pour une contribution à un ouvrage collectif

NOM initial du prénom, « titre de la contribution », dans NOM Initiale du prénom du coordinateur, *titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, collection, année, pages.

Ex. : RAWLS J., « Justice as Reciprocity », dans GOROWITZ S., *Mill: Text and Critical Essays*, Indianapolis, Bobbs, 1958, p. 5-10.

➤ Pour un article dans une revue

NOM Initiale du prénom, « titre de l'article », *Titre de la revue*, volume, numéro, date, pages.

Ex. : Walter R., « Le parc de Monsieur Zola, *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.

Lorsqu'une même référence est citée plusieurs fois, on pourra recourir aux abréviations latines suivantes :

- *ibid. (ibidem)* : au même endroit

⇒ remplace une référence lorsqu'elle est tout à fait identique à la précédente (on n'utilise donc pas de nom d'auteur ni de titre d'ouvrage avec cette abréviation).

Ex. : 1. ARENDT H., *La crise de la culture*, trad. P. Lévy, Paris, Gallimard, 1972.
2. *Ibid.*, p. 62.

- *id. (idem)* : la même personne

⇒ s'utilise au sein d'une même note pour éviter de répéter le nom de l'auteur s'il est identique dans la référence qui précède immédiatement.

Ex. : 1. ARENDT H., *La crise de la culture*, trad. P. Lévy, Paris, Gallimard, 1972.
2. *Id.*, *Condition de l'homme moderne*, trad. française G. Fradier, Paris, Calmann-Lévy, 1961, p. 62.

- *op. cit.* : dans l'ouvrage cité

⇒ remplace un titre d'ouvrage déjà cité précédemment (le nom de l'auteur doit être indiqué juste avant cette abréviation ; si plusieurs références du même auteur figurent dans le texte, l'abréviation *op. cit.* ne sera pas utilisée ; le numéro de page sera indiqué juste après *op. cit.*).

Ex. : 1. ARENDT H., *La crise de la culture*, trad. P. Lévy, Paris, Gallimard, 1972.
2. NOZICK R., *Anarchy, State and Utopia*, New York, Basic Books, 1974.
3. ARENDT H., *op. cit.*, p. 62.

- *art. cit.* : article cité

⇒ renvoie au dernier article cité du même auteur (pas à un ouvrage). On peut préférer *op. cit.* pour simplifier.

- *loc. cit.* : à l'endroit cité

⇒ s'utilise pour un ouvrage précédemment cité en renvoyant à la même page (indiquer le nom de l'auteur avant *loc. cit.*)

- *passim*
⇒ remplace le numéro de page lorsque référence est faite à de nombreux passages d'une même étude et qu'il n'est pas possible ou utile de préciser.

Bibliographie

Dans la bibliographie, les références seront présentées comme ci-dessous, et classées par ordre alphabétique des noms d'auteurs :

➤ **Pour un ouvrage**

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, collection, année, nombre de pages.

Ex. : BIRNBAUM Pierre et LECA Jean (éd.), *Sur l'individualisme*, Paris, Presses de la Fondation nationale des Sciences politiques, 1986, 300 p.

GENTY Michel, *Villes et bourgs du Périgord et du Pays de Brive : approche fonctionnelle et démographique*, Talence, Maison des Sciences de l'Homme d'Aquitaine, coll. de l'IERSO « L'Économie de la Dordogne », 1990, t. IV, 188 p.

➤ **Pour une contribution à un ouvrage collectif**

NOM Prénom, « Titre de la contribution », dans NOM prénom du coordinateur/directeur, *titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, collection, année, nombre de pages.

Ex. : RAWLS John, « Justice as Reciprocity », in GOROWITZ S., *Mill: Text and Critical Essays*, Indianapolis, Bobbs-Merrill, 1971, 255 p.

➤ **Pour un article dans une revue**

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, volume, numéro, pages.

Ex. : WEAVER William, « The Collectors: Command Performances, Photography by Robert Emmet Bright », *Architectural Digest*, December 1985, vol. 42, n° 12, p. 126-133.

➤ **Pour un site Web**

NOM Prénom. *Nom du site* [en ligne]. Éditeur, date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval* [en ligne]. Université de Laval [Page consultée le 4 avril 2004]. Disponibilité et accès <http://www.bibl.ulaval.ca/>

➤ **Pour une contribution sur un site Web**

NOM Prénom. Titre de la contribution. In Auteur, Prénom. *Nom du site hôte* [en ligne]. Date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : BORDENAVE Marie-France. Les classifications. In CRDP d'Aquitaine. *Site des documentalistes* [en ligne]. CRDP, 1999 [consulté le 13 avril 2004]. Disponible sur : http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques_documentaires/pbgeneraux.asp

➤ **Pour un Cédérom, un DVD-Rom**

NOM Prénom. *Titre*. [Support]. Éditeur/producteur, date de publication. Description technique.

Ex. : LAUGIER André, BOSSUET Lisette. *Convaincre ses élèves de la matérialité de l'air en cycle 2 et 3 : un pari qui peut être gagné*. [Document électronique]. CRDP d'Aquitaine, 2003. 1 disque optique numérique (CD-ROM) : coul., son + 1 livret (24 p.).

Méthode auteur-date (normes anglo-saxonnes)

Notes intratextuelles

Les notes bibliographiques sont intégrées dans le texte et mises entre parenthèses immédiatement après la citation ou l'information donnée.

➤ S'il y a un seul auteur :

(Nom de l'auteur, date de publication de l'ouvrage, page)

Ex. : (Genty, 1990, p. 34)

➤ S'il y a deux ou trois auteurs, indiquez le nom de chacun d'entre eux :

(Nom du premier auteur, Nom du deuxième auteur, Nom du troisième auteur, date de publication de l'ouvrage, page)

Ex. : (Genty, Dupont, Durand, 1990, p. 75)

➤ S'il y a plus de trois auteurs, indiquez le nom de famille du premier suivi de la mention « *et al.* »

Ex. : (Genty *et al.*, 1990, p. 42)

Si pour un auteur, plusieurs ouvrages sont cités, ajoutez à l'année de publication une lettre : (Nom de l'auteur, date de publication de l'ouvrage + lettre, page).

Ex. : (Genty, 1991a, p. 34)

Bibliographie

➤ **Pour un ouvrage**

NOM Prénom, date, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, collection, nombre de pages.

Ex. : GENTY Michel, 1990, *Villes et bourgs du Périgord et du Pays de Brive : approche fonctionnelle et démographique*, Talence, Maison des Sciences de l'Homme d'Aquitaine, coll. de l'IERSO « L'Économie de la Dordogne », 188 p.

➤ **Pour une contribution à un ouvrage collectif**

NOM Prénom, date, « titre de la contribution », dans NOM Prénom du coordinateur/directeur, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, collection, pages.

Ex. : RAWLS John, 1971, « Justice as Reciprocity », in GOROWITZ S., *Mill: Text and Critical Essays*, Indianapolis, Bobbs-Merrill, p. 255-264.

➤ **Pour un article dans une revue**

NOM Prénom, date, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, volume, numéro, pages.

Ex. : WEAVER William, 1985, « The Collectors: Command Performances, Photography by Robert Emmet Bright », *Architectural Digest*, December, vol. 42, n° 12, p. 126-133.

➤ **Pour un site Web**

NOM Prénom, date d'édition ou de mise à jour. *Nom du site* [en ligne]. Éditeur [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : Université du Québec à Montréal, 2001. *UQAM : Portail de l'Université du Québec à Montréal* [en ligne]. [Page consultée le 4 avril 2004]. Disponibilité et accès <http://www.bibl.ulaval.ca/>.

➤ **Pour une contribution sur un site Web**

NOM Prénom, date d'édition ou de mise à jour. Titre de la contribution. In Auteur, Prénom. *Nom du site hôte* [en ligne]. [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : BORDENAVE Marie-France, 1999. Les classifications. In CRDP d'Aquitaine. *Site des documentalistes* [en ligne]. CRDP [consulté le 13 avril 2004]. Disponible sur : http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques_documentaires/pbgeneraux.asp?

➤ **Pour un Cédérom, un DVD-Rom**

NOM Prénom, date de publication. *Titre*. [Support]. Éditeur/producteur. Description technique.

Ex. : LAUGIER André, BOSSUET Lisette, 2003. *Convaincre ses élèves de la matérialité de l'air en cycle 2 et 3 : un pari qui peut être gagné*. [Document électronique]. CRDP d'Aquitaine. 1 disque optique numérique (CD-ROM) : coul., son + 1 livret (24 p.).

<p>Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous à Maxime de Lavergne Delage (publication@msha.fr)</p>
