

Le guide de l'auteur·e

CHARTE TYPOGRAPHIQUE ET CONSEILS PRATIQUES

AUX AUTEUR·E·S POUR LA RELECTURE

Cher·e auteur·e,

Afin de faciliter le travail de mise en page et préparer au mieux la production de votre livre, vous trouverez ci-après une liste de consignes nécessaires à la préparation de votre texte.

Une fois vos documents finalisés, ceux-ci seront pris en charge par la personne responsable de la fabrication qui examinera votre futur livre et vous contactera directement pour mener à bien la finalisation de celui-ci. Voici les différentes phases de production :

- 1) Réception des documents
- 2) Relecture et vérification orthographique/typographique/syntaxique/grammaticale à l'aide de deux logiciels de correction.
- 3) Mise en page et échanges d'épreuves (en général, 3 jeux d'épreuves)
- 4) Conception de la couverture
- 5) Envoi chez l'imprimeur après réception de votre accord (formulaire de BAT)

Pour ce faire, nous avons besoin des éléments suivants :

- Votre texte sous format **Word** et **PDF**.
- Un texte de 4^e de couverture avec votre présentation d'auteur·e.

Les indications que vous trouverez dans les pages suivantes sur les fonctions du logiciel concernent **Microsoft Word**.

Sommaire

Remise en état du texte	3
Droits de reproduction	3
Citations.....	3
Traductions.....	4
Images	4
Orthographe et typographie	4
L’écriture inclusive.....	5
<i>Quelques convention.....</i>	5
Signes diacritiques et autres marques de ponctuation particulières.....	5
<i>Majuscules</i>	5
<i>Ligatures</i>	5
<i>Acronymes</i>	6
<i>Ponctuation.....</i>	6
<i>Traits d’union et tirets d’incises</i>	6
Guillemets	6
Espacements.....	6
<i>Espace insécable</i>	7
<i>Tableau récapitulatif.....</i>	7
Italiques, grasses et soulignements.....	7
Chiffres et nombres.....	8
Dates.....	8
Heures et durées	8
Abréviations et contractions	8
<i>Liste d’abréviations courantes à utiliser, hormis exceptions, dans les notes, les références et les tableaux.....</i>	9
Dialogues	10
Noms de lieux.....	10
Points cardinaux et zones géographiques.....	11
Nationalités, langues... ..	11
Religions	11
Les organismes divers.....	11
<i>Cas particuliers.....</i>	11
Références bibliographiques et citations	12
Conventions générales	12
<i>Tableau récapitulatif de rédaction des références bibliographiques selon les normes de l’APA (9^e éd.)</i>	12
Citations.....	13
Appels de référence	14
<i>Tableau récapitulatif des normes de rédaction de l’appel de référence selon le modèle APA</i>	14
Appels de notes de bas de page / de fin	14
Les abrégés et raccourcis en bibliographie	14
Titres d’œuvres et de journaux	15
Contact	15

Remise en état du texte

Vous nous remettrez deux fichiers de votre texte : en format **Word** et **PDF**. Veillez à conserver la version Word en plus de la version PDF, car seule la version Word est retouchable.

Ces fichiers ne serviront pas à l'impression finale, mais au contrôle par l'éditeur. Ils ne nécessitent pas une qualité particulière. Toutefois, un maître mot : **l'uniformité**. Quels que soient les « codes » que vous choisirez, il est indispensable de les maintenir tout au long du texte. Nous encourageons également une présentation claire dans la structure générale du document (niveaux de parties, chapitres, titres et sous-titres). Ils doivent être la version **complète et définitive** de votre livre au moment de sa remise : préfaces, dédicaces, remerciements et bibliographie. Les documents remis **doivent être très soigneusement corrigés**. Lors de la remise des textes, il ne sera, sauf exception, plus possible de faire des modifications d'auteur.

ex. Remplacer, supprimer ou ajouter du contenu.

Votre texte sera ensuite coulé dans une maquette et dans les styles esthétiques appartenant à la collection littéraire choisie.

Toutes les couvertures de livres, sans exception, sont fabriquées par nos graphistes, mais l'auteur-e peut proposer un document iconographique qui sera reproduit en quadrichromie, sauf si la collection dans laquelle sera publié son ouvrage ne le permet pas. Nous essayons de satisfaire l'auteur-e dans la mesure du possible et de lui offrir une couverture qui lui plaira. Néanmoins, notre équipe éditoriale se réserve le droit de refuser certaines illustrations qui ne s'accorderaient pas avec la ligne éditoriale de la maison ou l'esprit de la collection.

Un guide PDF avec les conseils et consignes pour la réalisation des textes promotionnels vous sera envoyé en temps utile.

Droits de reproduction

Citations

Le **droit de citation** permet de reproduire librement un court extrait d'un ouvrage sans le consentement de l'auteur-e ou de ses ayants droit lorsque l'œuvre n'est pas encore tombée dans le domaine public, ce qui n'arrive que 70 ans après la date de décès de l'auteur-e. Le droit de citation s'applique pour toute citation de maximum 7 lignes sans interruption. Pour une citation plus longue, cette dernière devra faire l'objet au préalable d'une demande de droits de reproduction selon les lois en vigueur.

La courte citation constitue une exception au droit d'auteur et permet d'utiliser un fragment d'œuvre protégée sans avoir à en demander l'autorisation. Sa longueur n'est pas évaluée d'un point de vue quantitatif, mais obéit à quatre règles devant être simultanément respectées :

- **Mentionner la source de la citation.**
Titre de l'ouvrage, éditeur, année de parution, numéro de page.
- **Justifier le recours à la citation.**
Le recours à la citation est justifié, car il poursuit un but pédagogique, critique, polémique, scientifique, informatif.

- **Respecter le caractère succinct avec lequel l'œuvre doit être citée.**
Ex. une citation de 5 lignes doit être appréhendée différemment selon qu'elle soit issue d'un poème ou d'un texte de plusieurs pages. Le haïku par exemple n'entrera pas dans l'exception de courte citation.
- **Votre ouvrage ne doit pas se substituer à l'œuvre originale.**

N.B. Des citations plus longues peuvent être reproduites, mais avec autorisation et rémunération de l'auteur-e cité-e. Notre maison ne prend pas cette somme en charge ni ne peut s'occuper des démarches administratives auprès de l'éditeur possédant les droits. Il en est de même pour tout document photographique.

Traductions

En français, le texte ne pourra être reproduit librement que si son-sa traducteur-ice est décédé-e depuis 70 ans.

Des citations plus longues peuvent être reproduites, mais avec autorisation et rémunération de l'auteur-e cité-e. Notre maison ne prend pas en charge cette somme et ne peut s'occuper des démarches administratives auprès de l'éditeur possédant les droits.

Images

Il faut également rester prudent pour tout document photographique. Sachez que, si un tableau est l'œuvre d'un-e peintre tombé-e dans le domaine public, il reste que le cliché de la peinture appartient à un-e photographe.

Dans un ouvrage à vocation scientifique, les images pourront être reproduites si l'étude porte sur elles-mêmes ou bien si elles illustrent le propos à condition d'en citer la source. Dans le domaine photographique, l'absence d'autorisation équivaut à une interdiction. Si le doute persiste, pensez à contacter les ayants-droits afin de leur demander une autorisation.

Concernant la couverture de votre ouvrage, si vous souhaitez une image en particulier, il vous faudra donc demander les droits de reproduction pour un usage commercial. **Toutes les images présentes sur internet ne sont pas libres de droits.**

Il existe des banques d'images libres de droits, en voici quelques-unes à votre disposition :

<https://pixabay.com/fr/photos/>
<https://www.pexels.com/fr-fr/>
<https://unsplash.com/fr>
<https://fr.freepik.com/>

Orthographe et typographie

Nous souhaitons que votre texte soit au minimum passé au correcteur orthographique de votre ordinateur et soit soumis à une relecture attentive avant son dépôt chez nous.

Nous vous invitons vivement à utiliser les logiciels de correction : nous vous recommandons Antidote ou ProLexis, très efficaces pour détecter les fautes lourdes, même si cette aide précieuse ne se substitue pas à la relecture « humaine ».

Quand vous nous remettez votre texte, nous effectuons un test orthographique et typographique sur une partie de celui-ci. Le test est répété jusqu'à ce qu'on ne trouve plus de fautes gênantes. Lorsqu'une relecture complète du document est jugée nécessaire, celle-ci est à la charge de l'auteur-e.

Ce processus de vérification est parfois long, mais il est impératif avant de passer à l'étape de mise en page.

Concernant **les rectifications orthographiques**, nous laissons la possibilité de choisir à l'auteur·e entre la graphie traditionnelle ou rectifiée. Les deux ne peuvent coexister dans un même ouvrage.

L'écriture inclusive

Vous pouvez nous proposer un texte rédigé en écriture inclusive. Il est alors important de veiller à **l'uniformité du texte** pour que ce choix soit cohérent et présent du début à la fin de votre ouvrage.

Quelques convention

- Préférer l'utilisation du point médian (**ex.** différent·e·s) car sa typographie ne viendra pas perturber la lecture comme pourraient le faire un tiret court, un point ou des parenthèses.
- Utiliser le féminin et le masculin dans l'énumération avec le point médian ou utiliser des termes dont la forme ne varie pas selon le genre.
ex. « les étudiant·e·s » / « les élèves »
- Accorder en genre les fonctions, métier, titres, etc.
ex. « docteur·e / président·e / auteur·e »
- Ne pas utiliser le nom commun Femme ou Homme pour désigner et regrouper les femmes ou les hommes.
ex. « droits humains » plutôt que « droits de l'Homme »
- Il est possible aussi d'appliquer **la règle de proximité** qui permet d'effacer la règle de grammaire selon laquelle, au pluriel, « le masculin l'emporte sur le féminin ».
ex. « Les lecteurs et les lectrices sont contentes. »
- Une autre variante, plus rare, est celle de **l'accord de majorité**.
ex. « Tes filles et ton garçon sont belles. »

Pour plus d'information : <https://inrs.ca/wp-content/uploads/2021/03/Guide-redaction-inclusive-inrs-vf.pdf>

Signes diacritiques et autres marques de ponctuation particulières

Majuscules

- Accentuer les voyelles en capitales.
ex. Â, Ê, Î, Ô, Û, Ä, È, Ï, Ö, Ü, À, É, È, Ù
- Vérifier le bon usage des majuscules.
ex. le ministre de la Justice
doc. https://fr.wikipedia.org/wiki/Usage_des_majuscules_en_fran%C3%A7ais
- Respecter l'usage des majuscules de l'éditeur de la publication citée pour les titres en langue étrangère.
- **Les petites majuscules** se justifient dans les acronymes (voir ci-dessous), le cas des chiffres romains utilisés pour les arrondissements (le XI^e arrondissement) ou par exemple pour les rois (Louis XIV).

Ligatures

- Ligature des voyelles « liées ».
ex. Æ, æ, Œ, œ

Acronymes

- Les acronymes sont donnés sans points et en petites majuscules.
ex. ONU et non O.N.U.
Pour appliquer les petites majuscules : sélectionner le mot concerné > clic droit > police > effets > cocher « petites majuscules ».

Ponctuation

- Pas de ponctuation à la fin des titres, sauf ? ! ou ...
- Réaliser les points de suspension avec la touche « points de suspension ». En tapant trois points, souvent, Word le fait automatiquement. Mais si ce n'est pas le cas, utiliser le raccourci « alt + ctrl +. ».

Traits d'union et tirets d'incises

- Les traits d'union ou tirets quart-cadratin sont utilisés pour les mots, les noms propres et les prénoms composés.
ex. Jean-Claude, arc-en-ciel
- Les tirets d'incises ou semi-cadratin, servent à distinguer clairement des mots ou des phrases en incise du reste du texte ainsi que des dialogues.
ex. La survie de la planète – il faut le répéter – dépend de nous.

Guillemets

- Utiliser en priorité les guillemets français (« »).
- Utiliser les guillemets anglais seulement à l'intérieur d'un ensemble déjà entre guillemets
ex. Il réplique : « Le mot "château" est mal choisi ici. »
- Le point se place à la fin de la phrase principale lorsque les guillemets concernent une citation intégrée dans la phrase.
ex. Quand je lui ai posé la question, il m'a répondu qu'il « avait d'autres choses à faire ».
- Le point se place à la fin de la citation lorsque les guillemets sont précédés par deux points.
S'agissant d'une citation reproduite, il est impératif de précéder celle-ci des deux points et d'indiquer la ponctuation finale avant le guillemet fermant.
ex. Quand je lui ai posé la question, il m'a répondu : « J'ai d'autres choses à faire. »
- Pas de double ponctuation. Les structures du type **! ».** sont toujours erronées.

N.B. Lorsqu'une citation reportée se termine par une note bibliographique abrégée, vous pouvez indiquer le point final après la notice bibliographique et non dans le guillemet fermant.

ex. Quand l'auteur lui a posé la question, il lui a répondu : « Le travail m'appelle » (Nom, date, p. 20).

Si le guillemet fermant se termine par une marque de ponctuation forte, comme un point d'interrogation ou d'exclamation, la notice bibliographique abrégée comportera le point final à l'intérieur de sa parenthèse.

ex. Quand l'auteur lui a posé la question, il lui a répondu : « Le travail m'appelle ! » (Nom, date, p. 20.)

Espacements

- Supprimer les doubles espaces et autres espaces superflus.
- Pas d'espace avant le point, ni avant la virgule, mais une espace (et une seule) après ceux-ci.

- Pas d'espace après l'apostrophe ni avant l'appel de note.
- Avec le signe « / », respecter le même espacement avant et après.
ex. « aaa/bbb » ou « aaa / bbb »

Espace insécable

- L'espace insécable s'intercale entre deux mots ne devant pas être séparés en fin de ligne.
sur PC : « ctrl + maj + espace » et **sur MAC** « alt + espace »
- L'espace insécable s'utilise avant/après différents signes de ponctuation (**voir tableau récapitulatif ci-dessous**) mais aussi entre :
 - les heures et les minutes : 12 h 45 ;
 - p./pp. et le numéro de page ;
 - le volume/tome et le numéro ;
 - l'initiale du prénom et le nom ;
 - un nom et son numéro ; une date et le mois ;
 - le numéro de siècle et le siècle ;
 - les millions et les milliers ;
 - les milliers et les unités.

Tableau récapitulatif

Avant	Signe typo	Après
Pas d'espace	.	Espace mot
Pas d'espace	,	Espace mot
Espace insécable	!	Espace mot
Espace insécable	?	Espace mot
Espace insécable	;	Espace mot
Espace insécable	:	Espace mot
Espace mot	«	Espace insécable
Espace insécable	»	Espace mot
Espace mot	(Pas d'espace
Pas d'espace)	Espace mot
Espace insécable	–	Espace insécable
Espace insécable	%	Espace mot

Italiques, grasses et soulignements

- L'emploi de l'*italique* est réservé aux néologismes, mots étrangers non usuels en langue française, et à certains usages bibliographiques (titres d'ouvrages, de rapports et de journaux/magazines...). Il est également réservé aux locutions latines qui ne sont pas passées dans le langage courant.
- Mettre la mention d'une œuvre littéraire, musicale, cinématographique, etc. en *italique* SANS « guillemets ».

- Éviter l'utilisation conjointe des guillemets et de l'italique : il s'agit d'une redondance typographique. Nous recommandons uniquement le maintien des guillemets.
- Éviter les caractères soulignés ou mis en lettres grasses.

Chiffres et nombres

- Écrire de préférence les nombres en lettres jusqu'à 17. Sauf dans le cas de nombreuses énumérations.
ex. Élise a six livres
- Utiliser les chiffres arabes pour des nombres supérieurs à 17, des formules, de longues énumérations ou des études de valeur numérique.
- Les nombres ordinaux sont définis comme cela : 1^{er} 1^{re} 2^e... 9^e, etc. (et non 1^{ère} 2^{ème}).
- Pour les nombres en milliers, millions..., utiliser une espace insécable plutôt qu'un point entre les millions et les milliers, entre les milliers et les unités.
ex. 86 000 au lieu de 86.000
- Mises à part les remarques mentionnées ci-dessus, vous pourrez vous inspirer de http://www.guide-typographie.com/caracteres_nombres.htm

Dates

- Écrire les dates en chiffres et les mois en lettres. Les noms de mois ne prennent pas de majuscule.
ex. 5 octobre 2009
- Écrire « les années 1970 » (et non « les années 70 » ou « les années septante »).
- Pour les périodes, utiliser « La guerre 1914-1918 » (et non « La guerre 14-18 »).
- Les siècles sont idéalement composés en chiffres romains et en capitales.
ex. XXI^e siècle

Heures et durées

- Harmoniser les heures sous forme courte dans l'ensemble de l'ouvrage.
ex. 16 h 50
- Écrire les durées en toutes lettres.
ex. Vingt-cinq minutes ont passé / nous avons marché durant trois ans.

Abréviations et contractions

- Choisir un seul type d'abréviation et la respecter tout au long de votre écrit. L'uniformité reste de mise.
ex. dollars / USD / \$
- Noter les abréviations minuscules.
ex. « vol. IV » et non « Vol. 4 » / « t. 3 » et non « T. III » / « n° 5 » et non « N° 5 »
- Écrire l'abréviation de « numéro » avec la lettre « o » en exposant et non avec un signe « degré ».
ex. n^o / n^{os}
- Les formes « 1^o, 2^o, 3^o » peuvent remplacer les mots *primo*, *secundo*, *tertio*.

Liste d'abréviations courantes à utiliser, hormis exceptions, dans les notes, les références et les tableaux.

après Jésus-Christ	apr. J.-C.
avant Jésus-Christ	av. J.-C.
<i>confer</i>	<i>Cf.</i>
chapitre	chap.
collection	coll.
directeur/s de volume	dir. / dirs
éditeur/s de volume	éd. /éds
édition	éd.
et cætera	etc.
fascicule	fasc.
feuille	f.
figure	fig.
folio	f°
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>
<i>id est</i>	<i>i. e.</i>
introduction	Introd.
livre	liv.
<i>loco citato</i>	<i>loc. cit.</i>
madame	Mme
mesdames	Mmes
monsieur	M.
Messieurs	MM.
monseigneur	Mgr
messeigneurs	Mgrs
manuscrit	ms.
<i>nota bene</i>	N.B.
note	n.
<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i>
ouvrage cité	ouvr. cit.
Page / pages	p. / pp.
paragraphe	paragr.
partie	part.
planche	pl.
recto	r°
sans date	s. d.

sans lieu	s. l.
sans lieu ni date	s. l. n. d.
scène	sc.
section	sect.
<i>sequiturque</i>	<i>sq.</i>
<i>sequunturque</i>	<i>sqq.</i>
sous la direction de	sous la dir. de
supplément	suppl.
tome	t.
vers	v.
verso	v ^o
volume	vol.

Dialogues

- Les notifier avec un tiret long pour marquer l’alternance des locuteurs.

ex.

— Michel, est-ce bien vous ?

— Et qui voudriez-vous que ce soit passant dans ce quartier à une heure pareille ? rétorqua le passant avec un geste d’impatience.

- Marquer la séparation entre les scènes narrées et dialoguées à l’aide d’un retrait.
- Pour des raisons stylistiques, il est parfois observé l’usage de guillemets français dans les scènes dialoguées. Dans ce cas, les guillemets ferment l’entièreté du dialogue et non chaque réplique.

ex.

L’homme ouvrit la porte :

« Bonjour monsieur, dit Joël en entrant.

— Allez vous asseoir !

— Désolé pour l’heure... Je resterai plus tard, s’il le faut. »

- Si la narration sépare deux dialogues, il faut ouvrir et refermer alors les guillemets.

Noms de lieux

- Les noms géographiques prennent toujours une majuscule. La majuscule se porte avant tout sur le nom comme la mer Rouge, le canal de Panama, les îles Kerguelen, l’océan Atlantique, le mont Ventoux, etc. **Attention** : on écrira le Mont-Blanc.
- Si le lieu géographique est un mot composé, tous les éléments prennent la majuscule (*sauf déterminants et prépositions*) et sont reliés par un trait d’union. En cas de doute, fiez-vous à votre correcteur orthographique ou aux règles en usage facilement disponibles sur Internet.
ex. Louvain-la-Neuve / Châlons-sur-Marne / le Kremlin-Bicêtre.

Points cardinaux et zones géographiques

- Indiquer les points cardinaux en minuscules.
ex. une brise du sud.
- Appliquer la même règle aux expressions inspirées des points cardinaux.
ex. être à l'ouest.
- Lorsque le point cardinal désigne une zone géographique, indiquer celui-ci avec une majuscule.
ex. les Cantons de l'Est, l'Afrique du Sud.
- Indiquer un point cardinal délimitant une entité politique avec une majuscule.
ex. le bloc de l'Ouest.
- Dans un même ordre d'idée, écrire « orient » avec une minuscule pour désigner le point cardinal, et « Orient » avec une majuscule pour désigner un ensemble de pays situés à l'est de l'Europe.
ex. À l'orient, pointait fièrement le soleil doré.
ex. Les épices d'Orient.

Nationalités, langues...

- Écrire les nationalités avec une majuscule initiale.
ex. les Français, les Belges, les Chinois, les Serbo-Croates.
- Lorsque la nationalité porte le caractère d'un adjectif, écrire celle-ci en minuscule.
ex. une étudiante coréenne.
- Écrire les langues avec une minuscule initiale.
ex. le français, le chinois, le serbo-croate...

Religions

- Pour désigner **les membres d'une religion**, utiliser une minuscule initiale :
ex. les catholiques, les protestants, les musulmans...
- Lorsqu'on désigne **une population**, rétablir la majuscule initiale.
ex. les Juifs

Les organismes divers

- Pour les organismes **uniques**, placer une majuscule au substantif et non à l'adjectif.
ex. l'État / l'Assemblée nationale
Attention, deux substantifs peuvent parfois désigner un organisme unique.
ex. le Conseil d'État
- Pour les organismes **multiples**, placer la majuscule au substantif qui définit l'entité.
ex. le ministère de l'Intérieur / le ministère du Travail / le ministère de l'Emploi
- Écrire les titres de fonction, grade, dignité, charge en minuscule.
ex. la ministre de la Défense / le bourgmestre de Bruxelles / le secrétaire d'État.

Cas particuliers

- **Les titres honorifiques et de noblesses** prennent une majuscule. La majuscule se porte également sur le-les déterminant-s qui le-les précède-nt.
ex. Sa Majesté la reine Silvia / Sa Sainteté le pape François

- Dans le cas d'un titre non suivi d'un nom propre, le titre prend le rôle de nom.
ex. Sa Majesté la Reine / Sa Sainteté le Pape, etc.
- Par signe de politesse, doter certains titres d'une majuscule :
ex. Madame la Présidente, Monsieur le Préfet.

Références bibliographiques et citations

Conventions générales

Certains programmes comme **EndNote** ou **Zotero** peuvent formater automatiquement votre bibliographie et classer alphabétiquement vos sources en fin de chapitre/article. Mais cela demande un travail préalable d'encodage de vos sources.

- Veiller à ce que les références soient uniformes tout au long de l'ouvrage ; qu'elles terminent par un point final et classées par ordre alphabétique.
- Les références doivent idéalement répondre aux conventions des normes APA (cf. tableau récapitulatif ci-dessous).
- Rédiger les noms d'auteur en MAJUSCULES ou en bas-de-casse (au choix de l'auteur-e qui uniformisera), et les faire suivre d'une virgule et de l'initiale du prénom.
ex. Freud, S.
- Écrire la ville d'édition dans la langue d'écriture de l'ouvrage/article/chapitre.
- Dans le cas d'une œuvre collective, veiller à séparer les noms par une virgule. Préférer une indication des trois premier-ère-s auteur-e-s suivi de la mention « *et al.* » en italique. L'ordre alphabétique prévaut pour l'ordre des auteur-e-s.
- Indiquer les maisons d'édition populaires uniquement par leurs noms.
ex. Gallimard, Seuil, Minuit, Cerf, etc.
- Indiquer les éditions institutionnelles en les faisant précéder de la mention « Éditions du/de »
ex. Éditions du CNRS, Éditions de l'EHESS

Tableau récapitulatif de rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'APA (9^e éd.)

Article	Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). Titre de l'article. <i>Nom de la revue, volume</i> (numéro), page de pages. Barbot, J. (1999). L'engagement dans l'arène médiatique. Les associations de lutte contre le sida. <i>Réseaux. Communication-Technologie-Société</i> , 17(95), 155-196.
Article électronique	Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). Titre de l'article. <i>Nom de la revue, volume</i> (numéro), page de pages. DOI ou URL Barbot, J. (1999). L'engagement dans l'arène médiatique. Les associations de lutte contre le sida. <i>Réseaux. Communication-Technologie-Société</i> , 17(95), 155-196. https://doi.org/10.4000/rhr.8317
Livre	Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). <i>Titre du livre</i> (édition, volume). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL Sadin, E. (2011). <i>La société de l'anticipation</i> . Inculte.

Chapitre de livre	Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). Titre du chapitre. Dans Initiale. Nom de l'auteur-e & Initiale. Nom de l'auteur-e (dirs), <i>Titre du livre</i> (pp. plage de pages du chapitre). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL Sakoun, D. (2012). Cyborg et Cyberpunk. Dans E. Dorlin & E. Rodriguez (dirs), <i>Penser avec Donna Haraway</i> (pp. 123-135). PUF.
Article de journal ou de magazine	Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). Titre de l'article. <i>Nom du journal ou magazine</i> , page. Bergström, M. (2019, avril). Amour et sexe à l'heure du numérique. <i>Le Monde diplomatique</i> , 18.
Page internet	Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). <i>Titre du document</i> . Nom du site. Consulté le Date sur URL Leterme, C. (2020, 14 février). <i>Tout savoir sur la publication d'un article scientifique</i> . Scribbr. Consulté le 2 mars 2020 sur https://www.scribbr.fr/article-scientifique/publication-article-scientifique/

Pour une information plus détaillée sur les Normes APA, consulter : Debret, J. (2020). *Les normes APA françaises : Guide officiel de Scribbr basé sur la 7^e édition (2019) des normes APA*. Consulté le 22 mars 2023 sur <https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa>.

La fluctuation des contenus présentés sur la toile rend obligatoire la mention de la date de consultation des sources citées. Une URL non datée n'est pas valide.

Veillez à ne pas laisser de lien [hypertexte](#) dans votre rédaction (pas de soulignements ni de couleur bleue sur vos URL).

Citations

- Intégrer les *citations brèves* (de maximum deux lignes) au corps du texte, en caractères romains et entre « guillemets » (à la française). Les citations ne peuvent mélanger les guillemets et les italiques.
- Présenter les *citations longues* (à partir de trois lignes) sous forme de pavé (**police un point plus petite que le corps du texte**) et faire figurer ce pavé en retrait :

Les Tropes mixtes, qu'on appelle Syllepses, consistent à prendre un même mot tout à la fois dans deux sens différents, l'un primitif ou censé tel, mais toujours du moins propre ; et l'autre figuré ou censé tel, s'il ne l'est pas toujours en effet.
- Clore le pavé de citation avec une ponctuation.
- Signaler toute suppression, coupure ou commentaire personnel dans une citation par des [crochets].
ex. Jean-Claude Pitte affirme que « dans cinquante ans, [...] la Sorbonne fêtera son 800^e anniversaire. »
- Mentionner les « coquilles » d'origine à l'aide de l'abréviation [*sic*]. La mention suit directement le mot ou la phrase fautive et s'écrit toujours en *italique*.
- Mettre les ajouts, parfois nécessaires pour rendre le propos compréhensible, entre crochets.
ex. Donc, s'ils veulent installer des écoles pour instruire des banyarwanda [**Rwandais**], donnez-leur du terrain et aidez-les.

Appels de référence

- Utiliser toujours le même modèle bibliographique pour les appels de références.
ex. (Nom, date). *Le modèle APA est recommandé.*

Tableau récapitulatif des normes de rédaction de l'appel de référence selon le modèle APA

Auteurs	Citation entre parenthèses
Un auteur	(Barbot, 1999)
Deux auteurs	(Chevalier et Gheerbrant, 1997)
Trois auteurs et plus	(Crowley <i>et al.</i> , 1987)
Collectivité sans abréviation	(Statistique Nationale, 2010)
Collectivité avec abréviation	Première citation : (Reporters sans frontières, 2022) Seconde citation : (RSF, 2022)

Cas particulier : si vous vous référez à deux ouvrages publiés par le-la même auteur-e à la même date, veillez à ordonner ces ouvrages en ajoutant une lettre minuscule après la date. Exemple : (Barbot, 1999a) et (Barbot, 1999b). Les ouvrages sont ordonnés selon l'ordre alphabétique de leurs titres.

N.B. Dans un livre collectif, veiller à l'uniformisation pour les notes bibliographiques et les appels de référence au sein des différentes contributions.

Appels de notes de bas de page / de fin

- L'appel de note ne requiert pas d'espace entre lui et le mot ou la ponctuation qui précède, ou celle qui le suit ; en revanche, il demande une espace entre lui et le mot qui le suit.
ex. J'ai lu son rapport¹.
- Dans le texte, l'appel de note se placera immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. L'appel de note précèdera donc toujours le signe de ponctuation. En fin de phrase, il sera suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé.
ex. J'ai lu son rapport, ses mails, etc.¹.
- En fin de citation, il se place **avant** le guillemet fermant.
ex. Avez-vous lu son « rapport² » de vendredi ?

Les abréviations et raccourcis en bibliographie

- Le référencement selon les normes APA **ne requiert normalement pas l'usage des abréviations**. Si vous souhaitez tout de même indiquer des formes abrégées, voici les abréviations que vous pouvez inscrire : « *op. cit.* », « *ibid.* » et « *id.* », toujours en *italiques*.

Lorsque la source est la même que la précédente, mais que la page référencée diffère.	<i>Ibidem</i> ou <i>Ibid.</i>
Lorsque la source est la même que la précédente.	<i>Idem</i> ou <i>Id.</i>
Si la source a été citée précédemment.	<i>Op. cit.</i>
Si la page d'un ouvrage déjà cité précédemment est à nouveau citée.	<i>Loc. cit.</i>

- Si plusieurs ouvrages d'un·e même·e auteur·e sont cités précédemment, intégrer le titre de la référence aux formes abrégées, ceci afin de ne pas laisser de doute sur l'œuvre citée.
ex. Freud, S., *Totem et Tabou*, *op. cit.*

Titres d'œuvres et de journaux

- Utiliser l'*italique* sans guillemets pour les titres d'œuvres.
ex. *Les Femmes savantes*, *Le Rouge et le Noir*, *La Peste*.
- Veiller *surtout* à garder les majuscules à l'article initial s'il fait partie du titre, et les majuscules aux substantifs (et non aux adjectifs). Cette règle est valable pour les titres de revues, de chansons et autres œuvres littéraires et artistiques. Ainsi que pour les organes de presse.
ex. *Le Monde*, *Le Figaro* ; on peut écrire « un article du *Monde* ».
- Écrire toujours en romain le titre d'un article de revue ou de journal, ainsi que le titre d'un chapitre d'un ouvrage.

N.B. L'*italique* porte sur le titre original de l'œuvre. Dans le cas d'un article grammatical, ce dernier restera en romain. On écrira donc : l'*Éloge de l'oisiveté*, l'*Histoire de Manon Lescaut et du Chevalier des Grieux*.

- Conserver l'article grammatical d'un titre abrégé en romain. Le titre restera indiqué en italique.
ex. l'*Éloge*, *Manon Lescaut*
- Dans un titre en deux parties, indiquer le titre entier. Le « ou » perdra sa majuscule et restera en italique.
ex. *Candide ou l'Optimisme*

Contact

Service fabrication :

Éditions Academia
10 rue du Poirier,
1348 Louvain-la-Neuve
Tél. +32 10 45 23 95
m.tellier@eme-editions.be

N'hésitez pas à nous contacter ou à solliciter un rendez-vous si vous souhaitez des renseignements complémentaires concernant ce document, ou pour tout autre question technique.

Les équipes des éditions Academia et EME