

COLLECTION  
interdisciplinaire

# CHARTRE ÉDITORIALE

EMSHA  
ÉDITIONS DES MSH ASSOCIÉES  
NANTERRE, SACLAY, SAINT-DENIS

## Nous contacter

### Par voie postale

MSH Paris Nord  
20 avenue George Sand  
93210 Saint-Denis La-Plaine  
Bureau 220 - EMSHA

### Par voie électronique

Coordinateur  
gabriel.popovici[at]mshparisnord.fr  
Vous pouvez nous transmettre vos documents  
via FileSender (transfert sécurisé de fichiers  
volumineux), sur CD, clé USB ou par courriel.



# Table des matières

---

		<b>Normes bibliographiques</b>	<b>10</b>
<b>Remise des manuscrits</b>	<b>4</b>	<b>Références dans le texte</b>	<b>10</b>
<b>Normes générales</b>	<b>6</b>	<b>Bibliographie finale</b>	<b>10</b>
<b>Normes de saisie</b>	<b>6</b>	<b>Illustrations</b>	<b>12</b>
<b>Normes typographiques</b>	<b>8</b>	<b>Figures, cartes, tableaux</b>	<b>12</b>

# Remise des manuscrits

Le dossier de soumission d'un manuscrit doit nous parvenir complet, sous forme de 3 dossiers distincts : un dossier « informations », un dossier « textes », un dossier « illustrations ».



Informations\_titre ouvrage



Textes\_titre ouvrage



Illustrations\_titre ouvrage

## Convention de nommage des dossiers et fichiers :

- › les noms des dossiers et des fichiers ne doivent pas contenir d'espaces, de signes diacritiques ou de signes de ponctuation ;
- › utiliser uniquement le tiret du bas (underscore) pour séparer les différents éléments qui composent le titre.

## Formats acceptés :

- › .doc, .docx ou .odt (privilégier le **.docx**) ;
- › illustrations : consulter la rubrique « Illustrations », page 12, *infra*.

## Informations

Ce dossier réunit les métadonnées essentielles au référencement et à l'indexation de l'ouvrage en ligne.

- Un fiche signalétique nommée `Metadonnees_titre`, incluant :
  - › titre de l'ouvrage (il doit être précis, efficace, plutôt court) et éventuel sous-titre en français et en anglais ;

- › Prénom et nom des auteurs ou directeurs scientifiques de l'ouvrage ;
  - › langue principale, secondaire, originale s'il s'agit d'une traduction intégrale ;
  - › présentation de l'ouvrage en français et en anglais (3 000 signes maximum) ;
  - › 6 à 8 mots-clés (français et anglais).
- Un fichier nommé `Auteurs_titre`, incluant :
    - › liste complète des auteurs : Prénom Nom, adresse électronique, adresse postale, numéro de téléphone ;
    - › brève présentation de chaque auteur : fonction, affiliation institutionnelle, dernières publications, principaux axes de recherche étudiés et adresse électronique institutionnelle.
  - Un fichier nommé `Couverture_titre`, incluant :
    - › légende, source et crédits de l'image de couverture (joindre les autorisations de reproduction).

## Textes

Ce dossier réunit les différents textes et éléments de paratexte qui composent l'ouvrage : pages liminaires, Avant-propos, Introduction générale, chapitres, bibliographie, table des matières, glossaires, etc.

Ils doivent nous parvenir dans des **fichiers séparés** et **numérotés** de manière continue, suivant l'ordre de l'ouvrage. (voir Exemple, *infra*)

- › Fournir impérativement une table des matières.
- › Introduire et conclure les parties générales (Partie I, II, etc.), en particulier s'il s'agit d'un ouvrage collectif.

## Exemple

### monographie

- › 00\_pdt (page de titre)
- › 01\_dedicace
- › 02\_remerciements
- › 03\_preface
- › 04\_introduction\_generale
- › 05\_part\_01\_introduction
- › 06\_chap\_01
- › 07\_chap\_02
- › 08\_part\_01\_conclusion

### ouvrage collectif

- › 00\_pdt (page de titre)
- › 01\_dedicace
- › 02\_remerciements
- › 03\_preface
- › 04\_introduction\_generale
- › 05\_part01\_introduction
- › 06\_PATRONYME
- › 07\_PATRONYME
- › 08\_part01\_conclusion

- › Les figures suivent une numérotation en chiffres arabes (ex. Figure 1. «...»);
- › Les **tableaux** sont composés sous Word, insérés directement dans le texte et numérotés en chiffres romains (ex. Tableau I., Tableau II).

### Dans un dossier à part

Fournir les illustrations dans un dossier à part en adoptant une numérotation continue.

- › **monographie** : 01\_unité documentaire UI (ex. preface)\_schema.ai ; 02\_UI\_portrait.jpg
- › **ouvrage collectif** : 01\_UI\_PATRONYME.jpg ; 02\_UI\_PATRONYME.tif

Pour plus d'informations, consulter la rubrique « «Illustrations», page 12 », *infra*.

## Illustrations

### Dans le texte

Les illustrations (figures, graphiques, cartes, etc.) doivent être appelées dans le texte par un **titre**, et suivre une numérotation continue de 1 à *n*, redémarrant à 1 pour chaque chapitre ou contribution.

Le positionnement du titre correspond à l'emplacement exact de votre illustration dans le texte. **Légende, source et crédits** suivent immédiatement le titre pour chaque illustration (les illustrations sont fournies à part).

Il faut différencier les figures (images, graphiques, figures au trait, etc.) des tableaux.

# Normes générales

## Normes de saisie

### Mise en forme générale de l'ouvrage

Aucune mise en forme particulière, suivre la logique de l'ouvrage.

- › Ne pas utiliser de feuilles de style.
- › Ne pas introduire de sauts de page ni de sauts de section.
- › Utiliser une police **Unicode**, y compris pour la saisie de caractères spéciaux.

### Hierarchie des titres

Le manuscrit doit être clairement structuré, à travers des titres n'excédant pas 3 niveaux.

- › Utiliser un système numérique par arborescence (1., 1.1., 1.1.1.) y compris s'il est voué à disparaître par la suite ; cela facilitera le travail éditorial.
- › Éviter la juxtaposition directe de deux titres.
- › Pas de styles gras, souligné ; éviter au maximum l'emploi de l'italique ; pas de titres en capitales ou petites capitales.
- › Ne pas accrocher d'appel de note aux titres et intertitres.
- › Ne pas terminer les titres par des points ou deux-points.
- › Rester concis et efficace.

### Épigraphe

Courte citation, placée en tête de l'ouvrage ou d'un chapitre, et qui en synthétise l'esprit.

- › Indiquer la source : nom de l'auteur en petites capitales (initiale en capitale) et titre de l'ouvrage en italique.

## Chapitres

Ordre des métadonnées en tête des chapitres :

- › Titre
- › Prénom Nom de l'auteur
- › langue (par ex. fr.)
- › pagination (16-32)

Note : ne pas accrocher d'appel de note au nom de l'auteur ; intégrer une note de l'auteur, une description auteur ou des remerciements avant le premier paragraphe.

## Paragraphes

- › police : Times New Roman
- › corps : 12
- › interlignage : simple
- › Aller directement à la ligne pour démarrer un nouveau paragraphe : ne pas utiliser la touche tabulation pour insérer des alinéas ; ne pas sauter de lignes entre les paragraphes.
- › Pas de styles gras et souligné Pour mettre en avant un mot ou une expression, utiliser l'italique (voir rubrique « «Italique», page 9 », *infra*).
- › Pas de césure de mots forcée (trait d'union conditionnel).

## Notes de bas de page

Les notes doivent être dynamiques. Pour cela, elles doivent être générées de manière automatique (via la fonctionnalité « insérer une note de page » de Word, par ex.) et numérotées de 1 à *n*.

- › Redémarrer à partir de 1 pour chaque chapitre.

- › Pas de notes de fin.
- › police : Times New Roman
- › corps : 10
- › interlignage : simple

## Appels de notes

- › Accrocher les appels de notes à un mot, de préférence au dernier mot d'une phrase (lorsque pertinent), avant le signe de ponctuation.
- › Si la note porte sur un groupe de citations issues d'une même source dans une même phrase, placer l'appel après le dernier guillemet fermant, avant le point final.

Ne JAMAIS accrocher d'appel de note :

- › aux titres et intertitres ;
- › à des chiffres (dates, montants, etc.).
- › au nom des auteurs ;
- › dans un tableau ou un encadré ;
- › aux titres, légendes, sources ou crédits d'une illustration.

## Citations

Toute citation doit renvoyer à une référence précise.

**Citations courtes** : pour rester libres de droit, les citations empruntées à d'autres auteurs doivent être brèves : elles ne doivent pas excéder une dizaine de lignes par ouvrage.

**Citations longues, y compris éparses** : se rapprocher des titulaires de droits afin d'obtenir les autorisations légales.

- › Citer la version originale, y compris les éventuelles fautes d'orthographe et coquilles immédiatement suivies de la mention *sic* entre crochets.
- › Ne pas saisir les citations en italique, mais en romain entre guillemets français « citation ».
- › Les coupes et ajouts ou modifications (pronom personnel, démonstratif, conjugaison, etc.) introduits par l'auteur dans une citation doivent être clairement indiqués entre crochets.
- › Les incises courtes et faibles peuvent rester entre virgules en romain (dit-il, précise-t-il, écrit l'auteur).

## Ponctuation en fonction des types de citation

- › Lorsque la phrase entière est une citation, la ponctuation appartient à la citation et se place donc à l'intérieur des guillemets.
- › Lorsque la citation se fond dans une phrase du texte, le point final se place hors guillemets.

### Lorsque la citation est introduite par un deux-points

- › Si la citation est une phrase complète introduite par le deux-points, elle commence par une majuscule et se termine par un point final à l'intérieur des guillemets.

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

- › Si la citation est une phrase complète introduite par le deux-points, mais qu'elle ne clôt pas la phrase, elle prendra la majuscule, mais le point final sera placé en fin de phrase, hors guillemets.

L'affirmation de Descartes selon laquelle : « Les passions sont toutes bonnes de leur nature et nous n'avons rien à éviter que leurs mauvais usages ou leurs excès » mérite d'être analysée.

- › En cas de guillemets enchâssés, utiliser les guillemets anglais doubles “ ” à l’intérieur des guillemets français « ».
- › Lorsqu’une citation fait plus de quatre lignes, elle est alors placée en citation dite « sortie » : elle doit être isolée du corps du texte courant et composée dans un corps inférieur (Times New Roman 10), sans guillemets.

## Normes typographiques

### Abréviations

Fournir une liste des abréviations employées et veiller à leur uniformité sur l’ensemble de l’ouvrage.

Exemples d’abréviations en usage :

- › 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> (et pas 2<sup>ème</sup>), 3<sup>e</sup>, etc. xv<sup>e</sup> s.
- › M. (~~Mr~~) = Monsieur; M<sup>me</sup> = Madame
- › D<sup>r</sup> = Docteur ; M<sup>e</sup> = Maître ; M<sup>gr</sup> = Monseigneur  
P<sup>r</sup> = Professeur, etc. (et pas etc...)
- › chap. = chapitre ; f<sup>o</sup> = folio ; f = feuillet ;  
t. = tome ; vol. = volume ; fig. = figure ; coll. = collection
- › n<sup>o</sup> = numéro ; n<sup>os</sup> = numéros : il s’agit de la lettre o (os) en exposant et non du symbole degré
- › éd. = éditeur, édition. Ne pas confondre avec ed. et eds. = editor(s), càd. directeur(s) de la publication en anglais
- › p. = page (et pas pp.), ex. p. 128-132
- › apr. J.-C. ; av. J.-C.

Les abréviations sont systématiquement suivies d’une espace insécable.

### Acronymes et sigles

- › Développer les sigles et acronymes lors de la première occurrence, puis les composer en capitales, sans points entre les lettres (CNRS, EMSHA etc.) de manière uniforme.
- › Fournir la liste des sigles et acronymes dans un fichier à part, le cas échéant.

### Capitales et petites capitales

- › Les capitales et les petites capitales doivent être accentuées (É, À, etc.), y compris pour les noms propres (Émile Durkheim, États-Unis).
- › Les époques prennent une majuscule (la Renaissance) ; pour les âges, la majuscule est réservée au complément du nom qui les définit (l’âge du Bronze).
- › Pour les noms de partis politiques, de batailles et conflits, mais aussi de certaines régions, reportez-vous au *Lexique des règles typographiques* de l’Imprimerie nationale.

À *retenir* : Première Guerre mondiale, Seconde Guerre mondiale, guerre froide, guerre de Cent Ans.

- › Un organisme ne prendra une majuscule que s’il est unique sur le territoire : Centre national de la recherche scientifique, Bibliothèque nationale, etc. Mais : ministère de la Culture et de la Communication (il y a plusieurs ministères).

### Mention des noms propres

Les noms propres, particulièrement les noms d’auteurs cités ou mentionnés, doivent être conformes à l’orthographe originale, accents et traits d’union compris. Vous pouvez notamment vous référer à la notice des auteurs de la BnF.

- › Les prénoms des auteurs doivent apparaître à la première mention de l’auteur, puis les noms suffisent (sauf noms de famille identiques).



## Espaces insécables

De manière générale, l'insécable sert à solidariser certains éléments (mots, ponctuation, dates).

- › Les signes de ponctuation doubles ( : ; ? ! % = ) sont précédés d'une espace insécable.
- › Espaces insécables à l'intérieur des guillemets français « ici », tandis que les guillemets anglais sont collés aux mots qu'ils encadrent.
- › Les abréviations telles que t., vol., p., coll., fig., sont systématiquement suivies d'une espace insécable.
- › Espace insécable entre le numéro des siècles et le terme « siècle » ; entre l'initiale d'un prénom et un nom.

## Italique

L'italique est réservé à ses usages traditionnels, tels que :

- › les titres d'œuvres et de journaux, revues et magazines, les noms propres de véhicules (avions, bateaux, etc.), les notes de musique, les devises, les lettres de l'alphabet ;
- › les mots en langue étrangère ou ancienne (qui ne sont pas entrés dans la langue française), y compris les abréviations de locutions latines, telles que *ibid* ; faire suivre, entre parenthèses, la traduction en français lorsque nécessaire ; .
- › les mots ou expressions sur lesquels on souhaite attirer l'attention (avec parcimonie).

Note : Les noms de partis politiques, lieux, syndicats, émissions télévisées et de radio sont à composer en romain.

## Parenthèses et crochets

- › Ne pas utiliser de parenthèses à l'intérieur des parenthèses, mais des crochets.

## Périodes, dates, chiffres

Se reporter au *Lexique des règles typographiques* de l'Imprimerie nationale.

- › Les dizaines des années doivent figurer (1984, 1995 et non 84 et 95), sauf cas particuliers, expressions consacrées (Mai 68).
- › Les siècles sont à composer en chiffres romains et en petites capitales (passez d'abord les chiffres romains en minuscules, puis allez dans police et cochez « petites majuscules »).
- › Les mois de l'année ne prennent pas de majuscule en français.

## Ponctuation

- › Veiller à ce que les signes de ponctuation restent vierges des enrichissements appliqués aux mots voisins, dans le texte courant, mais surtout en notes et en bibliographie. La virgule séparant le titre d'un ouvrage de son lieu d'édition ne doit pas prendre l'italique du titre, par exemple.

# Normes bibliographiques

## Références dans le texte

Les références bibliographiques sont appelées dans le texte, à l'américaine, donc entre parenthèses, et sont obligatoirement développées en bibliographie finale.

Si les références sont nombreuses et émaillent le texte, il est possible de les passer en notes de bas de page, à l'américaine (sans parenthèses).

- › Nom de l'auteur, année de publication, pagination.
- › Un seul auteur : (Boyer, 1986, p. 45-47)
- › Deux auteurs : (Amable, Barré et Boyer, 1997)
- › Au-delà de trois auteurs : (Boyer *et al.*, 2003, p. 321)

Note : *et al.* est l'abréviation de la locution latine *et alii* signifiant « et les autres ». Elle doit donc être composée en italique et se terminer par un point.

- › Séparer les différentes références par un point-virgule et procéder par ordre chronologique : (Simiand, 1934 ; Boyer, 1986, p. 45)
- › Lorsqu'un auteur donne lieu à plusieurs entrées pour une même année, on fait suivre l'année de publication des lettres a, b, c, répercutées en bibliographie finale : (Scott, 1988a, 1988b)
- › Utiliser l'abréviation *Id.* ou *Ead.* (féminin) pour renvoyer à la même référence et même page de l'ouvrage qui précède immédiatement.
- › Utiliser l'abréviation *Ibid.* pour renvoyer à la référence qui précède immédiatement, mais à une autre pagination : *Ibid.*, p. 25.
- › L'année de première publication peut être mentionnée entre crochets après la date d'édition citée entre parenthèses si cela est pertinent. Ex. (1998) [1956].
- › Réserver l'usage de l'abréviation *cf.* (du latin *confer* qui signifie « comparer avec ») aux propos qui posent une comparaison ou un rapprochement entre deux ouvrages. Le verbe « voir » suffit en effet à indiquer une simple référence.

## Bibliographie finale

Les ouvrages collaboratifs devront comporter des bibliographies à la fin de chaque chapitre, et les directeurs d'ouvrages veiller à leur uniformité.

Les bibliographies développeront exclusivement les références appelées dans le texte et mentionneront les DOI à chaque fois que cela est possible.

On classera la bibliographie par ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis ordre croissant du nombre de coauteurs, toujours suivant l'ordre chronologique.

### Ouvrage

NOM Prénom, Nom Prénom et **Prénom** Nom, date [date originale si pertinent], *Titre*, t. xx (si tomes), *Titre du tome/vol. xx*, *Titre du volume*, traduit de langue par P. Nom, Lieu d'édition, Éditeur, coll. « Nom », p. xx-xx.

**AMABLE Bruno, BARRÉ Rémy et Robert BOYER (1997), *Les Systèmes d'innovation à l'ère de la globalisation*, Paris, Economica.**

Les éléments sont séparés par des virgules et non des points (usage anglo-saxon) et la référence se termine par un point ; nom de l'auteur en petites capitales accentuées (aller dans police ► petites capitales) à l'exception de l'initiale qui conserve la majuscule.

- › On répète le nom de l'auteur à chaque entrée (édition en ligne).

### Titre d'ouvrages français

- › En typographie française, lorsque le titre d'un ouvrage commence par un article défini, il prend des majuscules jusqu'au premier substantif inclus. Ex. **Le Petit Chaperon rouge**.
- › Les oppositions fortes peuvent également être soulignées par l'usage de majuscules. Ex. **Le Rouge et le Noir**.

## Titre d'ouvrages anglais

Écrire en lettres majuscules :

- › le premier mot et dernier mot d'un titre ; le premier mot d'un sous-titre ; nous choisissons, en revanche, de composer les titres d'articles en bas-de-casse, à la française.
- › Noms, pronoms, adjectifs, adverbes et conjonctions de subordination (*if, because, as, etc.*).

Écrire en lettres minuscules :

- › les articles (*a, an, etc.*), les conjonctions de coordination (*and, but, etc.*) et les prépositions (*by, from, about, etc.*), sauf lorsqu'ils constituent les premiers et derniers mots d'un titre.

## Contribution à un ouvrage collectif

Suivre la même procédure mais ajouter *in* en italique avant le nom du/de la responsable de l'ouvrage.

NOM Prénom, date, « Titre du chapitre en romain », *in* Prénom Nom (dir.), *Titre ouvrage*, traduit de langue par P. Nom, Lieu d'édition, Éditeur, coll. « Nom », p. xx-xx.

NADEL Henri, 1995, « La régulation et Marx », *in* BOYER Robert et Yves SAILLARD (dir.), *Théorie de la régulation : l'état des savoirs*, Paris, La Découverte, p. 40-48.

## Ouvrage collectif

Nom Prénom (dir.), date, *Titre ouvrage*, Ville, Éditeur, coll. « Nom ».

## Articles

NOM Prénom, date, « Titre de l'article en romain », *Revue*, vol. xx, n° xx, p. xx-xx. DOI : xxxxx ou URL : xxxx [date de consultation jj/mm/aaaa]

FAVEREAU Olivier, 1989, « Marchés internes, marchés externes », *Revue économique*, vol. 40, n° 2, p. 273-328.

- › Ne pas utiliser le symbole degré à la place de l'abréviation du mot numéro : n°/n<sup>os</sup> (o et os sont en exposant).

## Thèse

NOM Prénom, date, Titre romain entre guillemets, Thèse de doctorat en discipline, sous la direction de P. Nom, Université xx.

## Communication dans un colloque

NOM Prénom, date si les actes ont été publiés, « Titre de la communication », Titre du colloque, lieu et date du colloque, pagination si les actes ont été publiés.

## Littérature grise

NOM Prénom ou INSTITUTION en petites capitales, date, Titre du rapport en romain, lieu, pagination.

## Œuvre d'art

Nom Prénom, date, Titre, technique/matériau, support, L cm × l cm × h cm, Ville, Musée, catalogue.

## CD ou disque

Nom Prénom/Groupe, date, « Titre », *in* Titre du CD, Orchestre, sous la direction de Chef d'orchestre, Ville, Éditeur.

# Illustrations

## Figures, cartes, tableaux

### Propriété littéraire et artistique

Si les illustrations ne sont pas placées sous une licence libre vous autorisant à les reproduire, voire les modifier, vous devez impérativement vous procurer les autorisations légales sous forme écrite, précisant leur mode d'exploitation et de diffusion aux EMSHA, et de nous les fournir.

### Place dans le texte

Les illustrations (figures, graphiques, cartes, etc.) doivent être appelées dans le texte par un titre, et suivre une numérotation continue de 1 à  $n$ , redémarrant à 1 pour chaque chapitre ou chaque contribution.

Attention, il faut différencier les figures (images, graphiques, figure au trait, etc.) des tableaux.

- › Les figures suivent une numérotation arabe. Ex. Figure 1 ;
- › Les tableaux suivent une numérotation romaine. Ex. Tableau I.
- › Ne pas mettre de point à la fin d'un titre de figure, d'une légende ou d'une source.

### Couverture

- › format : .tiff, .jpg
- › résolution : 300 et 150 dpi (haute et moyenne résolutions)
- › profil colorimétrique : CMJN
- › 1 400 pixels de large

Nous procéderons aux modifications pour la publication en ligne.

## Photographies

- › format : .tiff, .jpg
- › résolution : 300 et 150 dpi
- › profil colorimétrique : CMJN
- › au moins 480 pixels de large

## Tableaux

**Attention** : les tableaux sont insérés directement dans le texte, au format Word.

- › Composer en Arial (9 pt. minimum) et vérifier les totaux.

## Formules mathématiques

- › Vous rapprocher des éditeurs.