

RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

Vous travaillez actuellement à la révision de votre manuscrit suivant les indications données dans le bilan scientifique et éditorial ? Ce document vous permettra de constituer votre dossier de publication, incluant les fichiers « textes » et les fichiers des illustrations adaptés aux normes d'UGA Éditions, ainsi que l'ensemble des autorisations de reproduction nécessaires à la publication. Si ce document peut paraître long à première vue, il reprend des conventions largement répandues que vous avez certainement déjà en partie utilisées. La façon dont se déroulera la relecture des épreuves, détaillée dans le bilan scientifique et éditorial, n'est pas reprise dans le présent document. Retrouvez-la si besoin sur notre site dans la rubrique « [Processus éditorial](#) ».

Sommaire

1 – Texte	1	2 – Illustrations	3
1.1 – Fichiers « textes »	1	2.1 – Fichiers « illustrations »	3
1.2 – Quelques règles de base	1	2.2 – Quelques règles de base	4
1.3 – Gras, italique, souligné, capitales	2	2.3 – Textes de remplacement	4
1.4 – Ponctuation	2	3 – Autorisations	5
1.5 – Notes infrapaginales	2	3.1 – Reproduction de texte ou d'illustrations ...	5
1.6 – Citations	2	3.2 – Utilisation d'une intelligence artificielle ...	5
1.7 – Appel des illustrations et tableaux	2	4 – Bibliographie	6
1.8 – Index	2	4.1 – Système « auteur-date »	6
1.9 – Écriture des mathématiques	3	4.2 – Système « auteur-date » – normes APA ...	7
1.10 – Écriture inclusive	3	4.3 – Système « notes et bibliographie »	8
1.11 – Feuille de styles	3	4.4 – Système numérique	10

1 – Texte

1.1 – Fichiers « textes »

- Fournir le **texte au format Word, LibreOffice ou OpenOffice** dans son intégralité, comprenant la bibliographie, l'index, la table des matières et les légendes des illustrations le cas échéant. Sauf dérogation, le volume du texte ne peut dépasser 700 000 signes espaces comprises. Ce seuil est plus restrictif dans certaines collections, nous vous prions de suivre les indications du bilan scientifique et éditorial.
- Fournir également le texte au format **pdf** afin de vérifier la conformité des éléments susceptibles d'être corrompus (caractères grecs, mathématiques, etc.).

1.2 – Quelques règles de base

- Utiliser une police courante unicode en corps 12 pt (par exemple Times New Roman).
- Ne pas sauter de ligne entre les paragraphes. Lorsqu'il s'agit de marquer une division (par exemple avant un paragraphe de conclusion), sauter effectivement une ligne mais y insérer un astérisque.
- Indiquer clairement la hiérarchie des titres (titres de chapitre, de section, de sous-section, etc.). Se limiter de préférence à 3 niveaux de hiérarchisation.
- Respecter strictement l'enchaînement des niveaux de titre, en particulier ne pas « sauter » de niveau (pas de titre de sous-section directement après un titre de chapitre).
- Si le texte est paginé, éviter d'utiliser les numéros de page pour faire référence à une portion de texte, utiliser plutôt des appels à des chapitres, sections, figures, tableaux ou équations numérotés.

1.3 – Gras, italique, souligné, capitales

- Ne pas abuser des signaux visuels à l'adresse du lecteur. Seul l'usage de l'italique est admis typographiquement : ne pas utiliser le souligné, ni les capitales, ni les caractères gras (sauf pour indiquer la hiérarchie des titres).
- L'italique sera utilisé pour les titres d'ouvrages, de revues et de journaux. En revanche, les titres de parties d'ouvrage (section, chapitre ou texte singulier dans le cas d'un poème) et d'articles figurent entre guillemets (exception : pas de guillemets dans le cas de notices bibliographiques aux normes APA). L'italique est également utilisé pour les expressions latines et les mots étrangers non passés dans la langue courante.
- Limiter l'emploi des majuscules : la plupart des mots n'en prennent pas. Ne les utiliser pour des mots entiers que dans le cas de sigles. Ne pas mettre de points entre les lettres des sigles : CNRS et non C.N.R.S.

1.4 – Ponctuation

Les règles de ponctuation de chaque langue doivent être respectées, tant dans un article ou chapitre complet que dans une portion de texte plus courte telle une citation ou un titre d'ouvrage.

1.5 – Notes infrapaginales

- Certaines collections n'autorisent pas les notes infrapaginales : se conformer aux instructions du bilan scientifique et éditorial.
- Les notes doivent servir à éclairer le texte : les limiter au strict minimum. Éviter les notes trop nombreuses et trop longues. Ne pas y introduire de tableaux ni de citations longues.
- Utiliser la numérotation automatique des notes.
- L'appel de note précède toujours la ponctuation (contrairement à la tradition anglo-américaine qui le place après).
- Éviter de placer un appel de note sur les titres ou sous-titres, ou à l'intérieur des tableaux.

1.6 – Citations

- Les citations doivent correspondre exactement au texte original. L'auteur est responsable de leur exactitude. La référence de la citation doit toujours être indiquée.
- Les citations en langue étrangère doivent être traduites, l'original donné éventuellement en note (ou selon les instructions du bilan scientifique et éditorial).
- Les citations en français apparaissent en droit (romain) et les citations en langue étrangère en italique.
- Les citations courtes sont intégrées au texte courant entre guillemets (même en présence d'italique).
- Les citations longues (trois lignes et plus) doivent être présentées sans guillemets dans un nouveau paragraphe, avec un retrait. Dans le cas où la citation longue intervient au cœur d'un paragraphe unique, il faut tout de même la présenter en tant que paragraphe indépendant (avec retrait) ; le texte reprendra ensuite son cours dans un paragraphe normal (sans retrait).
- Les interventions de l'auteur dans le texte d'une citation (suppressions, ajouts ou substitutions de mots ou de lettres) sont indiquées entre crochets. Les coupures de texte sont signalées par [...].

1.7 – Appel des illustrations et tableaux

Les illustrations et tableaux seront placés selon les besoins de la mise en page, à proximité de l'endroit indiqué par l'auteur dans son manuscrit mais non à cet endroit précis. De ce fait, chaque illustration ou tableau doit être annoncé dans le texte par son numéro entre parenthèses, par exemple (figure 1) ou (tableau 1), et accompagné d'un titre (explicite et le plus court possible) et éventuellement d'une légende. Les mentions telles que « l'illustration ci-dessous » ou l'introduction d'une illustration par un deux-points sont à proscrire.

1.8 – Index

La liste des mots à faire figurer dans l'index ne suffit pas à établir ce dernier : pour chaque mot, les occurrences les plus pertinentes doivent être précisées, de préférence au moyen des marqueurs d'index du logiciel de traitement de texte. Téléchargez la [fiche technique « index »](#), détaillant la marche à suivre pour insérer ces marqueurs sous Word (disponible également dans la rubrique « [Processus éditorial](#) » de notre site).

1.9 – Écriture des mathématiques

- Les variables (x, y) et les fonctions en général (f, g) sont imprimées en caractères italiques.
- Les constantes (e, π) et les fonctions prédéfinies ($\sin, \exp$) sont imprimées en caractères droits.
- Les vecteurs sont imprimés en gras, sans flèche.
- Les équations volumineuses sont présentées sur leur propre ligne (paragraphe indépendant).
- Les signes mathématiques usuels ($\times, +, -, <, >, \div, =, \approx, \dots$) sont précédés et suivis d'une espace insécable.
- Attention à ne pas utiliser le tiret ou le trait d'union au lieu du signe moins.
- Les symboles d'unités de mesure s'écrivent en caractères droits. Ils ne portent jamais de point ni de marque du pluriel (15 km et non 15 kms). Ils sont séparés du nombre qui les précède par une espace insécable (15 km et non 15km).
- Les unités de mesure provenant de noms propres s'écrivent sans majuscule et prennent la marque du pluriel (dix ampères). À noter : le symbole correspondant commence bien par une majuscule (10 A).

1.10 – Écriture inclusive

Que vous souhaitiez ou non adopter une écriture systématiquement inclusive, il est recommandé d'utiliser des termes épiciens et des formulations neutres du point de vue du genre grammatical lorsque les deux sexes sont concernés. Par exemple, utilisez « la direction de collection » plutôt que « les directeurs de collection » ou « l'équipe de formation » plutôt que « les formateurs ». Il est également recommandé de féminiser les noms de métiers, titres, grades et fonctions. Exemples : « maîtresse de conférences », « autrice », « chercheuse », « professeure ».

Le choix d'une écriture systématiquement inclusive est possible dans le cas des ouvrages du secteur recherche sous les conditions suivantes : (i) celle-ci ne doit pas nuire à la fluidité du texte (suivre sur ce point les recommandations du bilan scientifique et éditorial) ; (ii) elle doit être utilisée de manière cohérente dans l'ensemble de l'ouvrage. En particulier, les choix opérés doivent être expliqués en début d'ouvrage. L'utilisation du point médian est proscrite pour des raisons de lisibilité et d'accessibilité numérique, de même que celle de tout autre signe de ponctuation employé de façon équivalente (point bas, trait d'union, parenthèses, etc.). Lorsqu'aucune formulation neutre du point de vue du genre n'est adaptée, préférer le doublet et le classement alphabétique. Exemple : « les contributeurs et contributrices » plutôt que « les contributeur·rices ».

1.11 – Feuille de styles

Si vous n'êtes pas familier de l'utilisation de feuilles de style, ne pas tenir compte de ces quelques lignes.

Téléchargez la [feuille de styles Word](#) utilisée par UGA Éditions (disponible également dans la rubrique « [Processus éditorial](#) » de notre site). Le style « Niveaux de titres > Titre 1 – titre de l'UE » doit être appliqué aux titres de chapitres et d'unités comme l'introduction, la conclusion, la préface, la bibliographie, etc. Ne pas appliquer de style au titre de l'ouvrage et aux éventuels titres de parties.

À noter : le rendu final de votre manuscrit (taille des caractères, interligne, marges, emplacement des sauts de page, etc.) sera très différent de celui obtenu en utilisant la feuille de styles, ne vous en occupez pas. Concentrez-vous sur le texte saisi et non sur son rendu à l'écran.

2 – Illustrations

2.1 – Fichiers « illustrations »

- Les illustrations sont à fournir sous forme de fichiers distincts (même si elle apparaissent dans le texte) : **1 fichier par illustration**.
- Fournir les **photos et dessins** dans un **format matriciel** (par exemple jpg) avec une résolution minimale de **300 dpi** à la taille d'utilisation prévue dans l'ouvrage. Attention aux illustrations provenant d'Internet : beaucoup sont inutilisables en raison de leur trop faible résolution. S'il s'agit d'une illustration issue d'une source bibliographique, merci de nous transmettre la source exacte (référence bibliographique, numéro de la page et lien internet) ainsi que l'illustration non retravaillée (sans annotation, en couleur et sans recadrage). En cas de difficulté, nous acceptons les originaux papier.
- Fournir les **schémas et graphiques** dans un **format vectoriel** (eps ou pdf), pas sous forme de photos. S'il s'agit d'une illustration que vous avez réalisée à l'aide d'un logiciel spécifique (tels Powerpoint, Draw, Inkscape ou Illustrator), merci de nous fournir également les fichiers dans les formats du logiciel (ppt, odg, svg ou eps).

- Les schémas et graphiques sont à réaliser à la **taille d'utilisation finale** (adaptée aux dimensions du livre indiquées dans le bilan scientifique et éditorial) afin d'éviter des variations de taille de police d'un schéma à l'autre. Dans la plupart des collections : maximum 10 cm de largeur sur 16 cm de hauteur, titre et légende compris.

2.2 – Quelques règles de base

- Les illustrations doivent être **numérotées** au sein de chaque chapitre et leur emplacement indiqué dans le fichier texte. Les **noms donnés aux fichiers** des illustrations doivent contenir, dans l'ordre, le numéro du chapitre dans lequel elles apparaissent et le numéro de l'illustration (exemple : le fichier contenant la 4^e figure du chapitre 2 est nommé ch2-fig4.pdf).
- À noter : les **tableaux** sont réalisés à l'aide de l'outil tableau de Word directement dans le manuscrit et ne nécessitent donc pas l'envoi de fichiers distincts. Ils doivent néanmoins être également numérotés (numérotation indépendante de celle des illustrations). De même que les illustrations, les tableaux doivent conserver des dimensions raisonnables afin de pouvoir être adaptés au format du livre imprimé (10 cm de largeur sur 16 cm de hauteur environ dans la plupart des collections).
- Les illustrations apparaîtront en couleurs dans la version numérique et généralement en noir et blanc dans la version imprimée. Les **besoins d'impression couleur** ont été spécifiés dans le bilan scientifique et éditorial : les vérifier.
- **Texte à l'intérieur de l'illustration** : utiliser la police spécifiée dans le bilan scientifique et éditorial. Par défaut, nous préconisons l'utilisation de Times New Roman en corps 10 pt à la taille d'utilisation finale de l'illustration.
- **Les flèches, axes, points, courbes, etc.** doivent être présentés de façon homogène dans l'ensemble de l'ouvrage. L'épaisseur d'une courbe est de préférence 0,75 pt. L'épaisseur d'un axe est de préférence 0,5 pt. Les graduations des axes «X» et «Y» sont placées sur le côté intérieur (c.-à-d. du côté de la courbe), tandis que les valeurs correspondantes sont placées sur le côté extérieur.

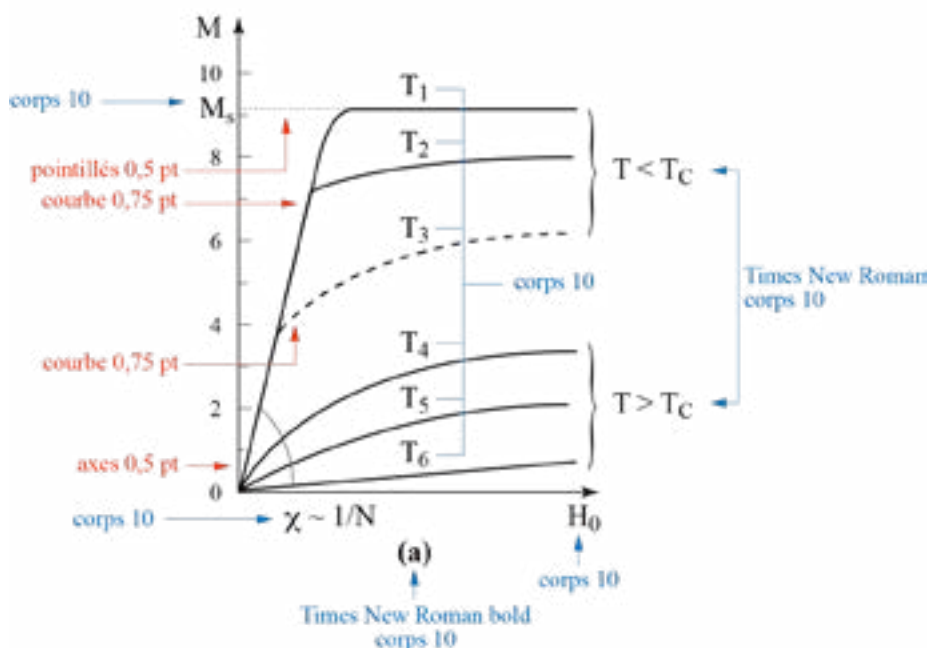


Fig. 1 – Exemple de schéma aux normes d'UGA Éditions

2.3 – Textes de remplacement

Chaque illustration doit être accompagnée d'un texte de remplacement (ou texte alternatif), c.-à-d. d'une transposition de son contenu sous forme de texte à destination des systèmes de lecture utilisés par les personnes en situation de handicap visuel. Suivant le contenu de l'illustration ou l'intention éditoriale associée, il ne s'agit pas forcément de décrire chacun des éléments composant l'illustration mais bien de retranscrire textuellement, et subjectivement, le message porté. Les textes de remplacement sont destinés à

être intégrés aux métadonnées des ouvrages numériques ; ils ne sont pas destinés à être imprimés.

D'un point de vue pratique :

- Sous Word, cliquer avec le bouton droit sur une illustration pour accéder au volet « Texte de remplacement ». Y insérer un texte court (145 caractères maximum, espaces comprises) à même de remplacer l'illustration. À noter : une génération automatique est possible. Si elle est utilisée, il est demandé de la vérifier et de l'améliorer (si besoin – c'est presque toujours le cas).
- Sous les autres logiciels de traitement de texte, si la fonctionnalité « Texte de remplacement » n'est pas disponible, fournir le texte en-dessous de la légende de l'illustration, précédé de la mention « Texte de remplacement ».
- N'utiliser que du texte brut (pas d'italique, gras, souligné, exposant, etc.).
- Un texte de remplacement excédant 145 caractères peut être ajouté en complément du texte de remplacement court pour les illustrations complexes : le fournir en-dessous de la légende de l'illustration, précédé de la mention « Texte de remplacement long ».

Quelques conseils pour la rédaction :

- Garder le même ton, vocabulaire et niveau de langue que dans le reste de l'ouvrage.
- Ne perdre aucune information nécessaire à la compréhension.
- Aller à l'essentiel, en tenant compte du contexte de l'illustration. En particulier, si l'information portée par l'illustration est déjà entièrement contenue dans la légende de l'illustration et/ou les paragraphes qui l'introduisent, un texte de remplacement n'est pas nécessaire – il est même à éviter afin de ne pas rallonger le temps de lecture des personnes qui utilisent les technologies d'assistance.
- Pas de texte de remplacement pour une illustration purement décorative (celles-ci étant par ailleurs déconseillées dans la plupart de nos ouvrages).
- La bonne question à se poser : qu'est-ce que l'illustration véhicule comme message important pour la compréhension et qui n'est pas déjà véhiculé par le texte autour de l'illustration ?

Plus de conseils et des exemples de rédaction dans la [fiche technique « Textes de remplacement »](#) (disponible également dans la rubrique « [Processus éditorial](#) » de notre site).

3 – Autorisations

3.1 – Reproduction de texte ou d'illustrations

- Pour chaque élément emprunté couvert par le droit d'auteur (c.-à-d. présentant une « forme originale »), qu'il s'agisse d'une illustration ou d'une portion de texte ne pouvant être considérée comme un court extrait (par exemple un poème), une **autorisation de reproduction** doit être fournie. Téléchargez un [modèle de demande](#) (disponible également dans la rubrique « [Processus éditorial](#) » de notre site).
- Le détenteur des droits de reproduction doit être **crédité** entre crochets, sous forme d'une notice de copyright [© Détenteur des droits, année de publication] ou comme demandé dans l'autorisation accordée.
- Les œuvres dont l'auteur est décédé depuis plus de 70 ans ne nécessitent pas d'autorisation.
- Les œuvres sous licence Creative Commons peuvent être utilisées sans autorisation supplémentaire si les conditions de la licence sont respectées.
- Dans tous les cas, le droit moral de l'auteur doit être respecté et la source doit être indiquée à côté de l'élément emprunté.

3.2 – Utilisation d'une intelligence artificielle

- Une IA peut être utilisée pour des tâches telles que la correction grammaticale ou l'amélioration du style, de façon ponctuelle. Toute autre utilisation d'une IA dans la mise au point du texte doit être explicitée au début de l'ouvrage et autorisée explicitement par UGA Éditions avant acceptation définitive de l'ouvrage.
- Le principe de précaution implique de ne pas utiliser d'IA pour générer des illustrations étant donné les incertitudes concernant leur utilisation dans le respect du droit d'auteur.

4 – Bibliographie

En fonction de la collection dans laquelle s'insère votre ouvrage, un des quatre systèmes de bibliographie ci-dessous est privilégié. Le système retenu est spécifié dans le bilan scientifique et éditorial.

Chaque système se compose (i) d'indications insérées dans le texte ; (ii) de notices bibliographiques placées en fin de chapitre ou d'ouvrage, répondant à ces indications. À noter :

- Ne pas utiliser de capitales pour les noms propres. En revanche, utiliser des petites capitales (accentuées le cas échéant) pour les patronymes des auteurs dans les notices bibliographiques en fin de chapitre ou d'ouvrage (et uniquement pour cela).
- Prénoms : les initiales suffisent. L'écriture des prénoms en toutes lettres est également admise, pour autant que ce choix soit maintenu à travers l'ensemble de l'ouvrage.
- Les titres d'ouvrage et de revue sont indiqués en italique, les titres de chapitre et d'article en droit entre guillemets (sauf normes APA : en droit sans guillemets).
- Le lieu de publication et la collection ne sont plus inclus dans les références de livres ou de chapitres de livres. En revanche, le DOI est à indiquer systématiquement lorsqu'il existe.
- Pour les dates et les numéros de page, respecter la norme française c'est-à-dire « p. » et non « pp. », « 1995-1998 » et non « 1995-98 », « p. 141-149 » et non « p. 141-9 ».
- Remplacer « in » par « dans », « sq. » par « et suiv. ».

4.1 – Système « auteur-date »

Dans ce système, les indications insérées dans le texte se présentent sous la forme (auteur, année de publication).

- L'année de publication est suivie d'une lettre si la bibliographie contient plusieurs publications de l'auteur pour une même année : (Bosetti, 2006a).
- La ou les pages concernées peuvent être indiquées à la suite de l'année de publication : (Bosetti, 2006a, p. 119-123). Il est possible de faire référence à un autre élément du document tel qu'un tome (t.), un volume (vol.), un chapitre (chap.), une figure (fig.) ou un tableau (tab.) : (Laforest, 2011, fig. 1).
- Lorsqu'une référence comporte plusieurs auteurs (moins de 4), les noms des auteurs sont séparés par une virgule et il faut insérer le signe « & » entre les deux derniers auteurs cités (mais pas de virgule avant le signe &) : (Brissaud, Cogis & Péret, 2012).
- Si une référence comporte 4 auteurs ou plus, on ne citera que le premier auteur suivi de la mention « et coll. » (pour « collaborateurs ») : (Schneuwly et coll., 2009).
- Si une même information renvoie à plusieurs références, on inscrit celles-ci à l'intérieur d'une même parenthèse en séparant chaque binôme auteur + date par un point-virgule, les références étant listées par ordre alphabétique et non chronologique : (Bosetti, 2006a; Dabène, 1994).
- Il est possible d'indiquer une référence principale, suivie d'une ou plusieurs références secondaires ; dans ce cas, on cite en premier la référence principale suivie d'un « ; » puis de la mention « voir aussi » et des autres références, séparées par des « ; » : (Dabène, 1994; voir aussi Péret & Sautot, 2012b; Torterat, 2012a).
- Lorsque les noms des auteurs d'une (seule) référence apparaissent déjà dans le texte, il n'est pas nécessaire de les répéter entre parenthèses : Corteel et Avezard-Roger (2013) questionnent les formes verbales [...].
- Toutefois, dans le cas d'une citation, il faudra veiller à ce que la page de la référence apparaisse après le texte cité : Selon Genouvrier et Peytard (1970), « les relevés statistiques montrent [...] que la langue emploie un futur périphrasique pour deux futurs simples » (p. 27).
- Dans le cas où la citation est reprise d'une source secondaire, c'est-à-dire d'un ouvrage qui cite lui-même l'auteur auquel on fait référence, le préciser au moyen de « cité par » après avoir indiqué la source originale : (Vergnaud & Durand, 1976, cité par Rouchier, 1994, p. 150).

Les notices bibliographiques en fin de chapitre ou d'ouvrage comprennent 4 zones.

- Zone « auteur » : les noms de famille précèdent les prénoms. Si seules les initiales des prénoms sont indiquées : veiller à la cohérence de ce choix dans l'ensemble de la bibliographie.
- Zone « date » : l'année de publication est éventuellement suivie d'une lettre comme indiqué ci-dessus.
- Zone « titre » : après le titre suivent le numéro d'édition, la tomaison, le volume ou le nom du traducteur en utilisant les abréviations éd., t., vol., trad.
- Zone « informations » : sont indiqués ici le nom de l'éditeur (dans le cas de livres ou de chapitres de livres) et les informations de consultation en ligne (DOI ou, pour les sources en ligne ne possédant pas de DOI, l'adresse url).

Les notices sont listées par ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis dans l'ordre chronologique de l'année de publication, puis dans l'ordre alphabétique du titre de la publication.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de présentation de notices bibliographiques.

Pour un ouvrage

NADISIC T., 2024a, *Le management juste. Sentiments de justice, engagement, épanouissement*, 2^e éd., UGA Éditions.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, indiquer « (dir.) » après les noms des directeurs d'ouvrage :

ZANCARINI J.-C. (dir.), 1999, *Le Droit de résistance, XII^e-XX^e siècles*, ENS Éditions.

Pour une thèse ou un mémoire

COMBE CELIK C., 2005, *Pratiques discursives dans une formation en ligne à la didactique du français en langue étrangère*, thèse de doctorat, Université Stendhal, <https://theses.hal.science/tel-00508363v1>

Pour une traduction

DELLE DONNE F., 2021, *La porte du savoir. Cultures à la cour de Frédéric II Hohenstaufen*, trad. M. Grévin, UGA Éditions.

Pour une contribution à un ouvrage collectif

PIGGOT T. D. & BARR R., 2002, « Designing Programmatic Interventions », dans M. L. Kamil et coll. (dir.), *Methods of Literacy Research*, vol. 3, Lawrence Erlbaum Associates, p. 23-32.

Pour un article dans une revue

LAZARD G., 2008, « Vers une typologie scientifique », *La linguistique*, vol. 44, n° 2, p. 13-24, <https://doi.org/10.3917/ling.442.0013>

Pour les numéros thématiques, indiquer le titre du numéro entre parenthèses comme suit :

GAATONE D., 2008, « Le prédicat : pour quoi faire ? », *Lidil*, n° 37 (Syntaxe et sémantique des prédicats), p. 45-60, <https://doi.org/10.4000/lidil.2688>

Pour une contribution à des actes de colloque publiés sous forme d'ouvrage

Appliquer les règles telles qu'elles sont définies pour un chapitre (ou une contribution) d'un ouvrage.

BONAMI O., BOYÉ G., GIRAUDO H. & VOGA M., 2008, « Quels verbes sont réguliers en français ? », dans J. Durand, B. Habert & B. Laks (dir.), *La linguistique française d'aujourd'hui : actes du Congrès mondial de linguistique française*, Institut de linguistique française, p. 1511-1523, <https://doi.org/10.1051/cmlfo8186>

Pour une contribution à des actes de colloque publiés sous forme de volumes annuels numérotés

Appliquer les règles telles qu'elles sont définies pour un article de périodique.

PÉRET C. & SAUTOT J.-P., 2012, « Le verbe : entre curriculum institué et curriculum réel », *Actes du 11^e congrès de l'Association internationale pour la recherche en didactique du français*, n° 23, p. 253-274.

Pour une communication présentée lors d'un colloque (en l'absence d'actes de colloque)

PÉRET C. & SAUTOT J.-P., 2012, *Le verbe auxiliaire : état d'une notion chez les élèves*, communication présentée lors du colloque « Le complexe du verbe », Lyon, France.

Pour une page web

FRANTZ-MULLER C., 2024, 4. *Faut-il recréer le vivant pour le comprendre ?*, La créativité dans tous ses états, <https://doi.org/10.58079/130z8> [consulté le 10/04/2025].

Pour une page web dont l'auteur n'est pas identifié

WORLD HEALTH ORGANIZATION, 2018, *The top 10 causes of death*, <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death> [consulté le 11/07/2013].

4.2 – Système « auteur-date » – normes APA

Les [normes APA](#) sont semblables au système détaillé ci-dessus, à quelques différences près (notamment la séparation des zones par des points au lieu de virgules et l'absence de guillemets). Précisons qu'il n'existe pas de traduction officielle des normes de l'APA en français. Les adaptations suivantes sont recommandées afin de mieux tenir compte de la langue française :

- « Éd(s). » (pour les éditeurs ou directeurs scientifiques) devient « dir. ».
- « et al. » devient « et coll. ».
- « In » devient « Dans ».

- « pp. » devient « p. ».
- « 2nd éd. » devient « 2^e éd. ».
- « Vol. » devient « vol. » (pas de V majuscule).
- « In press » devient « à paraître ».

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de présentation de notices bibliographiques (plus de notices sur le site de la [revue Lidil](#) d'UGA Éditions ainsi que dans le [manuel présenté par Scribb](#)).

Pour un ouvrage

NADISIC, T. (2024a). *Le management juste. Sentiments de justice, engagement, épanouissement* (2^e éd.). UGA Éditions.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, indiquer « (dir.) » après les noms des directeurs d'ouvrage :

ZANCARINI, J.-C. (dir.). (1999). *Le Droit de résistance, XII^e-XX^e siècles*. ENS Éditions.

Pour une thèse ou un mémoire

COMBE CELIK, C. (2005). *Pratiques discursives dans une formation en ligne à la didactique du français en langue étrangère*. [Thèse de doctorat, Université Stendhal]. <https://theses.hal.science/tel-00508363v1>

Pour une traduction

DELLE DONNE, F. (2021). *La porte du savoir. Cultures à la cour de Frédéric II Hohenstaufen* (M. Grévin, trad.). UGA Éditions. (Ouvrage original publié en 2019 sous le titre *La porta del sapere : cultura alla corte di Federico II di Svevia*. Carocci Editore).

Pour une contribution à un ouvrage collectif

PIGGOT, T. D. & BARR, R. (2002). Designing Programmatic Interventions. Dans M. L. Kamil et coll. (dir.), *Methods of Literacy Research* (vol. 3, p. 23-32). Lawrence Erlbaum Associates.

Pour un article dans une revue

LAZARD, G. (2008). Vers une typologie scientifique. *La linguistique*, 44(2), 13-24. <https://doi.org/10.3917/ling.442.0013>

À noter : pour les séquences de pages, indiquer seulement les numéros de pages sans l'abréviation « p. ».

En l'absence de volume, indiquer le numéro en italique et sans parenthèses.

Pour une contribution à des actes de colloque publiés sous forme d'ouvrage

Appliquer les règles telles qu'elles sont définies pour un chapitre (ou une contribution) d'un ouvrage.

BONAMI, O., BOYÉ, G., GIRAUDO, H. & VOGA, M. (2008). Quels verbes sont réguliers en français? Dans J. Durand, B. Habert & B. Laks (dir.), *La linguistique française d'aujourd'hui : actes du Congrès mondial de linguistique française* (p. 1511-1523). Institut de linguistique française. <https://doi.org/10.1051/cmlfo8186>

Pour une contribution à des actes de colloque publiés sous forme de volumes annuels numérotés

Appliquer les règles telles qu'elles sont définies pour un article de périodique.

PÉRET, C. & SAUTOT, J.-P. (2012). Le verbe : entre curriculum institué et curriculum réel. *Actes du 11^e congrès de l'Association internationale pour la recherche en didactique du français*, 23, 253-274.

Pour une communication présentée lors d'un colloque (en l'absence d'actes de colloque)

PÉRET, C. & SAUTOT, J.-P. (2012, mai). *Le verbe auxiliaire : état d'une notion chez les élèves* [Colloque]. Le complexe du verbe, Lyon, France. <https://calenda.org/207827>

Pour une page web

FRANTZ-MULLER, C. (2024, 28 décembre). 4. *Faut-il recréer le vivant pour le comprendre ?* La créativité dans tous ses états. Consulté le 10 avril 2025 sur <https://doi.org/10.58079/13oz8>

Pour une page web dont l'auteur n'est pas identifié

WORLD HEALTH ORGANIZATION. (2018, 10 mars). *The top 10 causes of death*. Consulté le 11 juillet 2013 sur <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

4.3 – Système « notes et bibliographie »

En études littéraires, il est d'usage d'insérer un appel de note dans le texte et d'indiquer la référence bibliographique en note de bas de page. L'ensemble des références bibliographiques est souvent également repris en fin d'ouvrage, en plus de leur apparition en note (suivre les indications du bilan scientifique et éditorial).

- En note de bas de page, seule l'initiale du prénom de l'auteur est donnée et précède le nom. On aura par exemple : J.-Y. Bosseur, *Musique et arts plastiques*, Minerve, 1998. Si l'ouvrage est également repris en bibliographie en fin d'ouvrage, il est inutile de mentionner l'éditeur en note.
- Les locutions « *ibid.* » ainsi que « ouvr. cité » ou « art. cité » (en lieu et place de « *op. cit.* ») peuvent être utilisées afin d'alléger les notes.
- Dans le cas d'une citation, lorsque la référence est indiquée en note, l'appel de note précède la ponctuation comme indiqué précédemment. L'appel de note est également placé avant le guillemet fermant. À noter : s'il s'agit d'une phrase complète, le point final lui aussi se place avant le guillemet fermant :

Elle nous annonce que « madame est servie¹ ».

Elle annonça : « Madame est servie¹. »

Dans les notices bibliographiques en fin d'ouvrage, la date de publication est cette fois placée à la suite de l'indication de l'éditeur. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de présentation.

Pour un ouvrage

NADISIC T., *Le management juste. Sentiments de justice, engagement, épanouissement*, 2^e éd., UGA Éditions, 2024.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, indiquer « (dir.) » après les noms des directeurs d'ouvrage :

ZANCARINI J.-C. (dir.), *Le Droit de résistance, XIX^e-XX^e siècles*, ENS Éditions, 1999.

Pour une thèse ou un mémoire

COMBE CELIK C., *Pratiques discursives dans une formation en ligne à la didactique du français en langue étrangère*, thèse de doctorat, Université Stendhal, 2005, <https://theses.hal.science/tel-00508363v1>

Pour une traduction

DELLE DONNE F., *La porte du savoir. Cultures à la cour de Frédéric II Hohenstaufen*, trad. M. Grévin, UGA Éditions, 2021.

Pour une contribution à un ouvrage collectif

PIGGOT T. D. & BARR R., « Designing Programmatic Interventions », dans M. L. Kamil et coll. (dir.), *Methods of Literacy Research*, vol. 3, Lawrence Erlbaum Associates, 2002, p. 23-32.

Pour un article dans une revue

LAZARD G., « Vers une typologie scientifique », *La linguistique*, vol. 44, n° 2, 2008, p. 13-24, <https://doi.org/10.3917/ling.442.0013>

Pour les numéros thématiques, indiquer le titre du numéro entre parenthèses comme suit :

GAATONE D., « Le prédicat : pour quoi faire ? », *Lidil*, n° 37 (Syntaxe et sémantique des prédicats), 2008, p. 45-60, <https://doi.org/10.4000/lidil.2688>

Pour une contribution à des actes de colloque publiés sous forme d'ouvrage

Appliquer les règles telles qu'elles sont définies pour un chapitre (ou une contribution) d'un ouvrage.

BONAMI O., BOYÉ G., GIRAUDO H. & VOGA M., « Quels verbes sont réguliers en français ? », dans J. Durand, B. Habert & B. Laks (dir.), *La linguistique française d'aujourd'hui : actes du Congrès mondial de linguistique française*, Institut de linguistique française, 2008, p. 1511-1523, <https://doi.org/10.1051/cmlfo8186>

Pour une contribution à des actes de colloque publiés sous forme de volumes annuels numérotés

Appliquer les règles telles qu'elles sont définies pour un article de périodique.

PÉRET C. & SAUTOT J.-P., « Le verbe : entre curriculum institué et curriculum réel », *Actes du 11^e congrès de l'Association internationale pour la recherche en didactique du français*, n° 23, 2012, p. 253-274.

Pour une communication présentée lors d'un colloque (en l'absence d'actes de colloque)

PÉRET C. & SAUTOT J.-P., *Le verbe auxiliaire : état d'une notion chez les élèves*, communication présentée lors du colloque « Le complexe du verbe », Lyon, France, mai 2012.

Pour une page web

FRANTZ-MULLER C., 4. *Faut-il recréer le vivant pour le comprendre ?*, La créativité dans tous ses états, 2024, <https://doi.org/10.58079/130z8> [consulté le 10/04/2025].

Pour une page web dont l'auteur n'est pas identifié

WORLD HEALTH ORGANIZATION, *The top 10 causes of death*, 2018, <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death> [consulté le 11/07/2013].

4.4 – Système numérique

Dans ce système, l'indication insérée dans le texte prend la forme d'un appel de note de fin de chapitre/ouvrage. La notice bibliographique, identifiée par le numéro d'appel, apparaît suivant son ordre d'appel à la fin du chapitre ou de l'ouvrage. La présentation des notices bibliographiques suit celle de la section 4.1.