Recommandations aux auteurs

Ce document présente les normes éditoriales en vigueur aux Presses ouvertes de l'université Paris-Saclay (POPS). Ces règles de rédaction et de mise en pages vous guideront pour homogénéiser votre manuscrit et améliorer sa lisibilité, en adéquation avec la qualité et la cohérence éditoriale de nos publications. En appliquant ces consignes, vous faciliterez les étapes de révision, mise en pages et correction de votre manuscrit.

1. Éléments fournis lors de la remise du manuscrit

Le manuscrit sera fourni sous la forme suivante :

- Un fichier au format docx. ou odt.
- Un fichier PDF pour l'ensemble du manuscrit (si celui-ci est trop lourd, fournir un fichier pour chaque partie de l'ouvrage).

Il comprendra :

- Une page de garde avec le titre de l'ouvrage et son éventuel sous-titre, le nom et prénom du ou des auteurs ou du ou des directeurs (coordinateurs) d'ouvrage ainsi que leur affiliation et leur mail.
- Une table des matières détaillée et à jour.
- Pour les ouvrages collectifs, la liste des contributeurs avec leur affiliation correctement libellée (voir 2. Nom et affiliation des auteurs et contributeurs).
- Si l'ouvrage comprend une ou plusieurs traductions, les noms et mails des traducteurs et la référence de la/des publication(s) originale(s).
- La liste des annexes le cas échéant (voir 7. Tableaux, graphiques et illustrations).
- Un texte de 4e de couverture.
- La mention éventuelle de l'utilisation d'une IA générative (voir 9. Intelligence artificielle).

2. Nom et affiliation des auteurs et contributeurs

Indiquer à chaque début de contribution des auteurs et contributeurs :

Prénom Nom
Titre, discipline, université, structure de recherche, ville, pays
N°ORCID si existant
Mail

Exemple :

Jean-Pierre Durand
Professeur des universités de sociologie, Université Paris-Saclay, Univ Evry, Centre Pierre Naville, Laboratoire de sociologie, 91025, Évry-Courcouronnes, France.
https://orcid.org/0000-0002-7604-4486
Mail

3. Présentation du texte

3.1. Police et mise en pages

- Utiliser la police Times new roman, en corps 12, interlignage 1,5.
- Si vous utilisez des caractères spéciaux (caractères diacritiques, phonétiques, caractères non latins) qui ne sont pas présents dans le Times New Roman, il est impératif de choisir une police unicode et de nous la transmettre à la remise du manuscrit.
- Le texte sera présenté le plus simplement possible, sans mise en pages élaborée. Ne garder que les enrichissements typographiques nécessaires à la compréhension : pas de souligné, de gras ni de couleur dans le texte.
- Ne pas sauter de lignes entre les paragraphes, sauf cas précis (paragraphe de conclusion par exemple), dans ce cas, insérer un astérisque * dans la ligne vide ; celui-ci sera ensuite supprimé lors de la mise en pages.
- Les pages doivent être numérotées.

3.2. Titres et intertitres

- Les titres doivent être bien identifiés et cohérents avec la table des matières.
- Nous recommandons deux niveaux maximum (hors titre du chapitre ou de la contribution) ; indiquer clairement leur hiérarchie.

Exemple :

1. Aux origines de la sociologie rurale

1.1. De l'urbain au rural

3.3. Langue

- Rédiger dans un langage concis et précis.
- Éviter d'annoncer ce qui va être dit ou de revenir sur ce qui a été dit, afin d'alléger et de densifier le texte.

4. Typographie

De manière générale, nous suivons *Les règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Nous vous indiquons ici les normes les plus courantes à appliquer.

4.1. Majuscules

Les majuscules doivent être accentuées (À, É, È, Ê, etc.). Ne pas les utiliser pour faire ressortir un mot (utiliser plutôt les italiques ou les guillemets).

4.2. Noms propres

Dans le corps du texte, les prénoms seront écrits en entier et précéderont le nom de l'auteur ; les noms d'auteurs ou de lieux seront composés en minuscules (majuscule en début de mot seulement).

4.3. Italiques

Les *italiques* seront utilisés pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou groupe de mots ; ils seront également utilisés pour les titres d'œuvres (livres, tableaux), de journaux ainsi que pour certaines abréviations ou expressions latines (attention aux exceptions : etc., cf., N.B.), et les termes étrangers.

4.4. Abréviations

Sigles

Ne pas mettre de points entre les lettres : on écrit CNRS (et non C.N.R.S.). Si le sigle comporte plus de trois lettres et peut se prononcer comme un nom propre, alors il s'écrit avec une seule majuscule (Exemple : Euratom). Ne pas utiliser les majuscules pour développer un sigle. CNRS s'écrit : Centre national de la recherche scientifique.

Siècles et dates

Le chiffre des siècles est à mettre en petites majuscules (I^{er} siècle, XIX^{e} siècle), suivi de « e » en exposant (et non XIXème siècle). On écrira 2010-2015 (et non 2010-15) et p. 223-225 (et non p. 223-5).

Nombres ordinaux

Les nombres ordinaux qui apparaissent en chiffres sont suivis de « er », « re » ou « e » en exposant : 1er, 1re (et non « 1ère »), 12^{e}.

Mettre une espace insécable (Raccourci clavier : alt + 0160) entre le nombre et le signe % (100 %), ainsi qu'en séparateur de milliers (2 000, 10 000, 25 000 000).

Autres abréviations

N'utilisez « cf. » que pour suggérer une comparaison ou un rapprochement ; utiliser « voir » dans les autres cas.

Une référence de pages sera abrégée p. (et non pp.).

4.5. Tirets et césures

Les tirets de parenthèse sont des tirets semi-cadratins – (Raccourci clavier : alt + 0150). Une espace insécable est insérée entre le tiret et le texte en ouverture et en fermeture (– exemple –).

Ne pas insérer de coupure de mot (césure) manuelle.

4.6. Écriture inclusive

Si vous souhaitez utiliser l'écriture inclusive dans votre manuscrit, nous vous recommandons d'utiliser l'emploi du point médian (Raccourci clavier : alt + 0183 ; exemple : écrivain·es) et de privilégier l'accord avec le genre du nom le plus proche ainsi que les formes neutres quand cela est possible (« lectorat » au lieu de « lecteurs et lectrices »).

5. Citations

Chaque citation doit être accompagnée de sa référence complète, y compris le numéro de page. Les citations en français sont composées en romain (*i. e.* style normal).

5.1. Citation de moins de 3 lignes

Les citations courtes (moins de 3 lignes) sont encadrées par des guillemets français ou doubles chevrons (« exemple »). Les citations de second rang (citation dans la citation) seront encadrées par des guillemets anglais (“exemple”), sans espace entre le signe et le texte.

Ponctuation :

- Quand la citation est entièrement fondue dans le texte, le point final est à l’extérieur des guillemets.
- Quand la citation est fondue dans le texte et se termine sur une phrase complète, le point final est à l’extérieur des guillemets. Lorsque la citation se finit sur un autre signe de ponctuation (point d’exclamation, point d’interrogation, points de suspension), celui-ci est conservé à l’intérieur des guillemets, eux-mêmes suivis d’un point final.
- Quand la citation constitue une phrase complète, introduite par deux points, on met une majuscule au premier mot de la citation et le point final se situe à l’intérieur des guillemets.

5.2. Citation de plus de 3 lignes

Les citations longues (plus de 3 lignes) seront sorties du texte, mises dans un caractère plus petit (taille 10), décollées à 1 cm de la marge de gauche. Elles ne seront pas encadrées par des guillemets.

5.3. Citation suivie d’une référence

Lorsque la citation courte est suivie d’une référence extérieure, la ponctuation finale se place à l’extérieur des guillemets et après la parenthèse de la référence sauf si cette ponctuation fait intrinsèquement partie du texte cité.
Exemples :
« où l'on connaît presque chaque personne rencontrée et où l'on a un rapport positif à chacun, on s'atomiserait complètement intérieurement et on tomberait dans une constitution de l'âme tout à fait inimaginable. » (Simmel, 2004a, 175)
« Posées sur un tapis roulant, les boîtes de vitesses arrivaient les unes après les autres. Le travail qui m’était attribué était le suivant : fixer dans la boîte différents engrenages et les boulonner » (Kamata, 2008 [1976] : 32).
Dans le cas d’une citation longue (sortie du texte et sans guillemets), la référence entre parenthèses sera placée après la ponctuation finale de la citation et ne sera suivie d’aucune ponctuation.

5.4. Intervention de l’auteur·e de l’article dans une citation

De manière générale, les citations doivent être conformes à l’original.
Toute intervention de l’auteur·e dans le texte d’une citation (omissions, ajouts ou modifications de mots ou de lettres) sera indiquée entre crochets. Les coupures de texte seront signalées par […]. Ne pas oublier la ponctuation, avant ou après la coupure.
Tout terme douteux (faute, coquille, etc.) doit être suivi de l’adverbe latin *sic* entre crochets [*sic*].

5.5. Les citations en langue étrangère

- Les citations en langue étrangère se mettent en italique.
- Les mots étrangers au sein du texte français doivent être mis en italique. Mais si un appel de note suit le mot, il sera redressé en romain : *like that*[9].

6. Notes de bas de page et renvois dans le texte

6.1. Notes de bas de page

Hors disciplines où cette tradition reste vivace, nous déconseillons les notes de bas de page. Si elles s’avèrent indispensables, elles ne devront être ni trop longues ni trop nombreuses. Il revient à l’auteur de choisir ce qu’il considère comme une source, à mettre en note de bas de page, et ce qu’il considère comme une référence bibliographique, à placer en fin de contribution ou de manuscrit.
Exemple de source placée en note :
Dans le cas d’un article : Prénom Nom, « titre de l’article », Nom de la revue/Site web, année. URL :
Dans le cas d’une monographie : Prénom Nom, titre de l’ouvrage, ville, maison d’édition, année.

6.2. Appels de note

Les appels de note se placent systématiquement avant les signes de ponctuation, en exposant :

ainsi[1]. ainsi[2], ainsi[3] : ainsi[4] ; ainsi[5] ? ainsi[6] ! « ainsi[7] ». « Ainsi[8]. »

6.3. Renvois en interne

Les renvois à une autre partie du texte sont à limiter, et si indispensable, le renvoi devra mentionner un niveau précis de lecture (au niveau de l'intertitre du chapitre).
Exemple : voir. chapitre 3, 1.2.
Ne pas faire de renvoi à un numéro de note car celui-ci risque de changer au cours du travail éditorial.

7. Tableaux, graphiques et illustrations

- Fournir dans un fichier séparé la liste complète et les illustrations, tableaux, figures, cartes et tout autre éléments présents dans le manuscrit, légendés et numérotés, par ordre d'insertion. Placer dans ce fichier les textes alternatifs (voir 8. Accessibilité des images).
- Leur emplacement dans le texte sera clairement indiqué.
- Composer les tableaux de la manière la plus simple possible, en Word ou Excel (au format .docx, .odt, .csv, .ods ou .xlsx).
- Pour les graphiques et schémas, fournir les originaux ou à défaut un PDF.
- Les photographies devront être en format .jpg ou.tiff en haute résolution (300 DPI) et en taille suffisante.
- Il appartient à l'auteur de s'enquérir du statut des documents iconographiques qu'il souhaite reproduire dans son ouvrage et d'obtenir les autorisations de reproduction préalables. Ces autorisations seront transmises au moment de l'acceptation pour publication du manuscrit. Aucune image ou presque n'est gratuite, qu'elle provienne d'Internet ou non. Les images dites libres de droits et/ou tombées dans le domaine public font l'objet d'une commande payante dans la plupart des cas (pour obtenir un cliché de qualité presse, par exemple).

8. Accessibilité des images

- Les livres numériques édités à compter du 28 juin 2025 doivent être nativement accessibles (directive 2019-882).
- Tout élément non textuel inséré dans un manuscrit (photographie, schéma, graphique, icône, etc.) doit donc être accompagné d'une alternative textuelle pertinente, conformément aux principes énoncés par les règles de l'accessibilité pour les contenus web (WCAG). Pour l'emplacement de ce texte alternatif voir 7. Tableaux, graphiques et illustrations.
- Le texte alternatif doit transmettre, de façon claire et concise, l'information que véhicule l'image, sans répétitions ni interprétations inutiles. L'objectif n'est pas simplement de « nommer » l'image, mais de permettre à toute personne ne pouvant pas la voir, notamment les utilisateurs d'outils d'assistance, d'en comprendre le contenu. De manière générale, ne pas commencer le texte alternatif par « Cette image ».
- Si l'image ou le graphique est décrit dans le manuscrit, cette description se substitue au texte alternatif.
- Lorsque l'image est purement décorative et ne véhicule aucune information utile, il convient de le signaler explicitement afin que les outils d'assistance l'ignorent. À l'inverse, pour les images participant à la démonstration scientifique ou à l'argumentation, une description complète et fonctionnelle est requise.
- Pour plus d'informations : https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr.

9. Intelligence artificielle générative (IAG)

- Les auteurs préparant un manuscrit pour les Pops peuvent recourir à des outils d'IAG à titre d'appui en respectant la charte de l'IA générative de l'université Paris-Saclay. Toutefois, ces outils ne doivent en aucun cas se substituer à la réflexion critique, à l'expertise et à l'évaluation humaines. L'IAG doit toujours être utilisée sous supervision et contrôle humains. En tout état de cause, les auteurs demeurent responsables et redevables du contenu de leurs travaux.
- Les réponses fournies par une IAG doivent être considérées comme des suggestions à examiner, et non comme des vérités établies. Il est crucial de vérifier systématiquement les faits, chiffres, dates et références bibliographiques avant d'utiliser le contenu généré. Seules les informations dont la véracité peut être confirmée par d'autres sources doivent être intégrées dans un travail, afin de garantir la rigueur et la fiabilité intellectuelle.
- L'utilisation d'outils d'IAG lors de la préparation du manuscrit doit être déclarée dès la première soumission. Cette mention sera ajoutée à la fin du manuscrit ou de la contribution ; son insertion dans la publication finale sera étudiée au cas par cas.
- Cette déclaration ne concerne pas l'usage d'outils simples, tels que ceux servant à vérifier la grammaire, l'orthographe ou les références. Si aucun outil d'IA générative ou d'assistance avancée n'a été utilisé, aucune mention n'est nécessaire.
- Exemple de mention à faire figurer :
  Déclaration concernant l'usage de l'IAG et des outils d'assistance basés sur l'IA dans l'élaboration du manuscrit :

Lors de la rédaction de ce manuscrit, j'ai/nous avons utilisé [Nom de l'outil] pour [nommer les diverses utilisations]. Après cette utilisation, j'ai/nous avons relu et révisé le contenu et j'assume/nous assumons l'entière responsabilité du contenu de l'article publié.

- Vous pouvez également vous appuyer sur un outil de transparence de l'IAG (tel que : https://ia-generateurtransparence.rochane.fr) pour rédiger cette mention.

10. Références bibliographiques (principes généraux)

Il existe de nombreux styles bibliographiques selon la discipline, la revue ou la langue.
Par défaut, utilisez un des systèmes proposés ci-dessous selon les pratiques de votre discipline.
Des recommandations plus détaillées seront envoyées dans un document séparé.
Vous pouvez adopter une autre norme, à condition de le signaler à l'avance et de l'appliquer de manière cohérente dans tout le manuscrit.
Dans un ouvrage collectif, le directeur veille à ce que toutes les contributions respectent la même norme.
L'objectif d'une référence est de permettre de localiser facilement la source. Elle doit inclure : noms des auteurs, titre de l'article ou du chapitre, titre de la revue ou de l'ouvrage, volume, pages, année, lieu et éditeur.

Système Auteur-Date

Très utilisé en sciences humaines et sociales, inspiré du style APA.

Références dans le texte

Format : (Nom, année), avec indication de pages après deux points : (Nom, année : 4-10)
Plusieurs références pour un même auteur/année : (Nom, 1998a)
Nouvelle édition : (Nom, 1951 [2005])
À partir de 4 auteurs : citer le premier suivi de *et al.*
Éviter : loc. cit., op. cit., id., ibid.

Liste finale

Liste uniquement des références citées, en fin de contribution ou d'ouvrage.
Titre : « Références bibliographiques », format identique au texte.
Classée alphabétiquement, puis chronologiquement pour un auteur.
Plusieurs références la même année : 2010a, 2010b.

Exemples de références

Monographie : Nom Prénom, année [nouvelle édition], *Titre*, lieu, éditeur.
Article de revue : Nom Prénom, année, « Titre de l'article », *Revue*, volume(n°), p. xx-xx, DOI si connu.
Contribution à ouvrage collectif : idem, ajouter *in* coordinateur (dir.).
Article en ligne : même que revue, ajouter DOI ou URL + date de consultation.
Actes de colloque et thèses : suivre la même logique, avec éditeur et localisation précis.

Système numérique

Utilisé en médecine, informatique, physique, chimie, sciences de l'ingénieur.
Références numérotées selon l'ordre d'apparition dans le texte.
Liste finale : ordre de citation ou alphabétique.
Titres de revues abrégés selon la discipline.
Exemples de styles : Vancouver (ICMJE), NLM, IEEE.

Système Notes de bas de page

Principalement utilisé en droit.
Références en notes de bas de page + bibliographie finale.
Ouvrages, articles, chapitres : Nom Prénom, *Titre*, lieu, éditeur, date.
Citation page obligatoire.
Jurisprudence : juridiction, chambre, date, parties, numéro de requête, cons. / § / pt.
Lois : numéro, date, intitulé, Journal officiel si applicable.