

Tous nos manuscrits sont relus. Nous accordons une grande importance à la cohérence et à la clarté. Les directives suivantes sont conçues pour vous aider à atteindre cet objectif. Tous les points énumérés ici sont importants, certains sont obligatoires, d'autres peuvent être discutés et ajustés. Si un point n'est pas clair, veuillez contacter livre@editions-seismo.ch.

Veillez nous fournir votre manuscrit sous forme de fichier Word. Nous préférons les fichiers Word ; d'autres formats sont possibles. Si vous souhaitez soumettre le texte dans un autre format, veuillez nous contacter au préalable. La prise en charge peut être sans problème mais aussi très longue. C'est pourquoi, en fonction de la quantité de travail nécessaire, nous pourrions être amenés à facturer des frais de conversion. En plus du texte en format Word, nous avons besoin d'un PDF du manuscrit. Veuillez nous remettre également tous les documents intégrés dans le fichier texte (graphiques, tableaux, images, etc.) sous forme de fichiers séparés. Pour les anthologies, vous pouvez soit remettre les textes en un seul document, soit les organiser en fichiers de chapitre. Veuillez nommer les fichiers de chapitre clairement (par exemple, avec le nom de l'auteur-e et le numéro de chapitre: Mueller_01). Supprimez tous les codes de champ avant de soumettre votre fichier Word. Les codes de champ sont utilisés dans Microsoft Word pour relier vos citations à vos références bibliographiques (remarque: faites une copie de votre document avant de supprimer les codes). Désactivez les « commentaires » et le « suivi des modifications » ainsi que toutes les autres options de formatage automatique.

La mise en page de votre livre fait partie de nos responsabilités. Vous nous la facilitez en marquant clairement les hiérarchies de sous-titres et en commençant chaque chapitre sur une nouvelle page. Sinon, évitez de « styliser » votre manuscrit (par exemple avec des majuscules, des polices et des tailles différentes, d'autres marqueurs DTP). N'utilisez pas de polices fantaisistes mais privilégiez Times ou Helvetica. Évitez si possible de justifier votre texte (pas de mise en page fantaisiste. N'essayez pas de faire de l'esthétique à ce stade). Ne mettez pas de retrait de première ligne en début de paragraphe. Utilisez l'espace normal pour commencer un nouveau paragraphe (merci de ne pas utiliser Shift + Enter). Ne mettez pas d'espace avec la touche espace du clavier entre le mot et les signes de ponctuation: point / deux points / point virgule / point d'interrogation / point d'exclamation / guillemets. Incluez une table des matières et, si nécessaire, une liste des tableaux et une liste des figures. Si vous utilisez beaucoup d'abréviations et d'acronymes, une liste séparée est utile. Les remerciements peuvent être ajoutés ou modifiés à l'épreuve si nécessaire, tout comme les informations biographiques sur l'auteur-e dans le cas d'une anthologie. Une fois que nous avons commencé la révision, nous pouvons apporter des modifications mineures mais pas remplacer des chapitres ou des fichiers. Veuillez trouver plus de détails pour vous aider à utiliser un style cohérent. Les normes éditoriales sont contraignantes, sauf si d'autres directives sont convenues à l'avance. Une table de matières est fournie à la fin du document.

Pour les règles typographiques qui ne sont pas précisées dans ce document, nous vous remercions de vous référer au *Guide du typographe romand* (7^e édition).

Abréviations

Il est nécessaire d'écrire l'appellation d'organisations ou d'entités au long dès sa première mention, et de la faire suivre, entre parenthèses, du sigle ou de l'acronyme. Mises à part les abréviations officielles d'organisations ou d'entités, utiliser des abréviations uniquement dans les références (*et al.*, dir., pp., ss., art., al.), ainsi que dans les parenthèses (p. ex., cf., etc., y c., n. d. a., n. d. t., fr., %). En principe, les autres abréviations ne doivent pas être utilisées dans le texte, sauf « etc. » et « % ». Les termes tels que « figure », « tableau » ou « illustration » ne doivent pas être abrégés. Les nombres doivent être abrégés comme suit: 1^{er}/1^{re}, 2^e, 3^e, 20^e, 100^e, etc.

Guillemets et citations

Les citations, en caractères romains, sont placées entre guillemets chevrons doubles « ».

En cas de citation à l'intérieur d'une citation, merci d'utiliser les chevrons simples ‹ ›. Le point de fin de citation est placé après la parenthèse indiquant la référence :

« Le voyeurisme de l'ethnologue – qui est prise de possession par le regard – se double ici d'un ‹ écouteurisme › permanent » (Schwartz 2002 : 53).

Les citations de plus de trois lignes sont mises en exergue. Les guillemets de début et de fin de citation sont supprimés et le point en fin de citation est placé avant la parenthèse indiquant la référence :

Dans des sociétés qui valorisent l'autonomie et l'émancipation individuelle, tant pour des raisons morales que pour des raisons économiques [...], nombre d'agents institutionnels sont amenés à « travailler avec » plutôt qu'à « travailler sur », ou tout au moins à travailler « sur » en travaillant « avec ». (Coutant 2012 : 210)

Toutes les citations doivent être complétées par leur référence. En cas de références bibliographiques, il est indispensable d'indiquer la ou les pages. Les citations d'entretiens doivent être complétées par une indication systématique entre parenthèses d'informations pertinentes (pseudonyme, catégorie d'enquêté, date d'entretien ou autres).

Les citations dans d'autres langues sont, sauf exception, traduites en français accompagnées de la mention [notre traduction] ou similaire. L'original peut figurer en note de bas de page.

Mises en évidence

Des mots ou des parties de texte peuvent être mis en évidence au moyen de l'italique ; merci de ne pas utiliser de gras ou de semi-gras, de capitales ou de petites capitales, de guillemets, de souligné ou de couleur.

Hiérarchisation des titres et mise en forme du manuscrit

En règle générale, éviter d'utiliser plus de quatre niveaux de titres, surtout si le manuscrit est court. Les titres doivent être numérotés manuellement ou bénéficier d'un formatage clair. Merci de ne pas recourir au soulignement (pour les hyperliens p. ex.), aux énumérations automatiques (puces et numéros), aux césures manuelles (insertion manuelle d'un tiret ou configurations manuelles de la césure), ni aux sauts de ligne forcés (maj + entrée). Merci d'insérer des espaces avant et après les tirets.

Références à des pages, références croisées

Se référer à un numéro de chapitre ou à une partie du livre et non à un numéro de page. Ne pas utiliser de références croisées ni de liens hypertextes (lien internet directement associé à un mot ou à un groupe de mots).

Points de suspension

Utiliser le caractère spécial plutôt que trois points normaux, et ne pas mettre de point final après trois points de suspension. P. ex. Pensons aux grands thèmes de la condition humaine : la vie, l'amour, la mort, la liberté...

Les coupures dans les citations doivent être indiquées au moyen de points de suspension entre crochets : [...]. P. ex. dans des sociétés qui valorisent l'autonomie et l'émancipation individuelle, tant pour des raisons morales que pour des raisons économiques [...], nombre d'agents institutionnels sont amenés à « travailler avec » plutôt qu'à « travailler sur », ou tout au moins à travailler « sur » en travaillant « avec ». (Coutant 2012 : 210).

Nombres et pourcentages

Dès quatre chiffres, séparer les milliers au moyen d'apostrophes (10'000, 1'000'000). Ces apostrophes seront remplacées par des espaces fines (10 000, 1 000 000) lors de la mise en page du livre. Les décimales sont séparées par une virgule (37,5) ; sauf pour les prix, pour lesquels on utilise le point (Fr. 2.50). Les dates sont écrites au moyen de quatre chiffres (p. ex. « 1968 », « les années 1990 »). Les siècles peuvent être écrits en chiffres romains (XXI^e siècle). Les durées (p. ex. « La conférence s'est poursuivie durant trois heures ») et les quantités autres que celles qui sont exprimées en unités de mesure (p. ex. « Il y a deux cents candidats ») s'écrivent en toutes lettres.

Concernant les âges, on écrit p. ex., « L'architecte de trente-huit ans ». Mais dans un entretien, on écrira : « Prénom Nom, 38 ans, etc ».

Les nombres étant plus immédiatement compréhensibles composés en chiffres arabes, on les écrit de plus en plus souvent en chiffres (notamment les âges) dès que le nombre dépasse un certain seuil, dix ou vingt par exemple.

Les pourcentages s'écrivent toujours en chiffres. Tous les pourcentages sont mis sous la forme : 10,55 % (chiffre/virgule/chiffre/espace insécable/%).

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont numérotées séquentiellement et sont utilisées pour indiquer de brefs commentaires. Le texte des notes doit être composé de phrases complètes (commençant par une majuscule et finissant par un point). Les notes ne doivent pas comporter de tableaux, de figures ou de formules. Les appels de note de bas de page doivent être insérés avant le signe de ponctuation, sauf en cas de point d'exclamation, de point d'interrogation et de guillemets de fin de citation.

Tableaux et figures

Les tableaux, graphiques, figures et illustrations sont numérotés séquentiellement (tableau 1, tableau 2, etc.). Ils comportent à chaque fois un titre (placé au-dessus) et une indication de la source (placée au-dessous). Lorsqu'une référence est faite aux tableaux et aux figures dans le texte, indiquez explicitement le numéro, par exemple : « dans le tableau 1 », plutôt que « dans le tableau ci-dessous ». Les colonnes des tableaux doivent être séparées par des tabulations. Si les tableaux et les graphiques contiennent des données chiffrées, nous vous remercions de nous les transmettre séparément dans un document Excel, une feuille par tableau (dans laquelle figure également le graphique concerné). Les tableaux et les graphiques doivent être intuitifs. Enfin, les tableaux et les figures ne doivent pas comporter de note de bas de page. Les notes sont insérées directement sous les tableaux ou les figures, précédées par la mention « Note : ».

Écriture épiciène

Nous encourageons vivement le recours à une écriture qui inclut à la fois le genre féminin et le genre masculin. S'il est essentiel de donner aux femmes et aux hommes une visibilité égale, il est aussi important d'aller au-delà de la notion binaire de genre. Une communication qui considère le genre comme un continuum permet en effet d'inclure les personnes qui ne s'identifient ni au genre féminin, ni au genre masculin. Privilégiez une écriture neutre ou unisexe (le personnel, le corps enseignant, etc.), ou si cela s'avère difficile, mentionnez les deux formes, en commençant par le féminin (les collaboratrices et les collaborateurs, la doyenne ou le doyen, etc.). L'accord et la reprise se font au plus proche.

Vous pouvez également écrire les noms et les adjectifs en langage inclusif. Pour ce faire, veuillez utiliser le point médian, comme dans « auteur·e·s ».

Références dans le texte

Les références bibliographiques sont intégrées entre parenthèses dans le texte et non en notes de bas de page. Elles sont présentées au format « auteur date », autant que possible en se référant à un passage précis. Si l'année de publication n'est pas connue, l'abréviation s.d. (sans date) est placée après le nom de l'auteur·e. Il en va de même pour les références bibliographiques. Si le nom de l'auteur·e est mentionné dans le texte, la mention de la date de publication (et le numéro de page au besoin) entre parenthèses suffit. Lorsque plusieurs auteur·e·s sont cité·e·s, séparer les références à l'intérieur de la parenthèse par des points-virgules. Lorsqu'une référence comporte deux auteur·e·s, leurs noms sont séparés par « et ». À partir de deux auteur·e·s, conserver uniquement la première auteure ou le premier auteur, suivi·e de « *et al.* ». Si les références d'un·e même auteur·e ont été publiées la même année, différencier les différentes publications au moyen d'une lettre (a, b, etc.), indiquée après la date. Exemples :

... Becker. 2007... (Becker 2007 : 34–37)...

(Bourdieu et Passeron 1964 ; Bourdieu *et al.* 1968)

... (OCDE 2009a ; OCDE 2009b ; OCDE 2010) ...

Références bibliographiques (avec exemples)

La bibliographie en fin d'ouvrage (ou de fin de chapitre) regroupe uniquement les références citées dans le texte. Celles-ci sont listées par ordre alphabétique.

Les noms et les prénoms de tou·te·s les auteur·e·s doivent être écrits en entier. Si la référence comporte plusieurs auteur·e·s, uniquement le prénom et le nom de la première auteure ou du premier auteur sont inversés. Les références de mêmes auteur·e·s sont classées selon leur année de publication, par ordre chronologique.

Les titres de livres et de revues sont indiqués en italique. Ne pas utiliser de couleur ni de soulignement pour mettre en évidence certaines parties de texte (p. ex. les adresses de sites internet).

Les abréviations sont conservées dans la langue originale de la source. Eds. (éditeurs) reste donc également Eds. dans une bibliographie d'un texte francophone. Merci d'utiliser Hrsg. pour un texte germanophone. Il en va de même pour n. d. (no date) et o. J. (ohne Jahr).

Monographie – un·e auteur·e

Grawitz, Madeleine. 1984. *Méthodes des sciences sociales*. Paris : Dalloz.

Becker, Howard S. 2007 [1986]. *Writing for Social Scientists. How to Start and Finish your Thesis, Book, or Article. Second Edition*. Chicago : University of Chicago Press.

Monographie – deux auteur-e-s ou plus

Bourdieu, Pierre, Jean-Claude Passeron et Jean-Claude Chamboredon. 1968. *Le métier de sociologue*. Paris: Mouton-Bordas.

Ouvrage collectif

Commaille, Jacques, Patrick Festy, Pierre Guibentif, Jean Kellerhals, Jean-François Perrin et Louis Roussel (dir.). 1983. *Le divorce en Europe occidentale. La loi et le nombre*. Genève: Centre d'étude de théorie et d'évaluation législatives.

Chapitre de livre

Moscovici, Serge. 1994. Des représentations collectives aux représentations sociales. In Denise Jodelet (dir.), *Les représentations sociales* (pp. 62–86). Paris: PUF.

Trognon, Alain. 1987. Produire des données. In Blanchet Alain *et al.* (dir.), *Les techniques d'enquête en sciences sociales* (pp. 1–15). Paris: Dunod.

Sans auteur-e

Manual of Style. 1993. 14th ed. Chicago, IL: University of Chicago.

(Les textes sans auteur sont classés par ordre alphabétique, selon le premier mot important du titre.)

Article de revue – un-e auteur-e

Heinich, Nathalie. 2006. La sociologie à l'épreuve des valeurs. *Cahiers internationaux de sociologie* 121(2): 287–315.

Article de revue – deux auteur-e-s ou plus

Bollen, Kenneth A., James B. Kirby, Patrick J. Curran, Pamela M. Paxton et Feinian Chen (2007). Latent variable models under misspecification: Two-stage least squares (2SLS) and maximum likelihood (ML) estimators. *Sociological Methods & Research* 36(1): 26–47.

Article de journal

Bréville, Benoît. 01.11.2017. Grandes villes et bons sentiments. *Le Monde diplomatique*, pp. 18–19.

Thèse

Dacome, Lucia. 2000. *Policing bodies and balancing minds: Self and representation in eighteenth-century Britain*. PhD dissertation, History and Philosophy of Science, University of Cambridge, UK.

Intervention dans le cadre d'une conférence

Kaa (van de), Dirk. 2002. The idea of a second demographic transition in industrialized countries. Paper presented at the Sixth Welfare Policy Seminar of the National Institute of Population and Social Security. Tokyo, Japan, January 30, 2002.

Travail inédit (en format électronique ou non)

Dahinden, Janine. 2010. Cabaret dancer's transnationality. *Working paper MAPS 3*. Université de Neuchâtel, http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000,44,4,20100311173422-YM/Dahinden_Janine_-_La_circulation_des_personnes._Cabaret_Dancer_s_20100311.pdf (14.03.2011).

Articles d'une revue numérique

Hitzler, Ronald. 2002. Sinnrekonstruktion. Zum Stand der Diskussion (in) der deutschsprachigen interpretativen Soziologie. *Forum Qualitative Sozialforschung* 3(2), <http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/2-02/2-02hitzler-d.htm> (18.08.2007).

Articles de périodique en format électronique

Rambal, Julie. 14.10.2016. Quand les parents sont accros aux écrans. *Le Temps*, <https://www.letemps.ch/societe/parents-accros-aux-ecrans> (13.03.2018).

Sites internet et bases de données

OFS. 2017. L'essentiel en bref – Statistique de l'aide aux victimes. Neuchâtel : OFS, <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/criminalite-droit-penal/aide-victimes.html> (02.03.2018).

Informations publiées dans un blog

Don Pedro. 16.09.2008. 66% of economists are economists for Obama, in *Economists for Obama*, <http://econ4obama.blogspot.com/2008/09/66-of-economists-are-economists-for.html> (08.03.2010).
[Author. Date of posted comment. Comment title in *blog title*, URL (Access date).]

Autres: Catalogues, films, données audio, etc.

OFS. 2010. Journée portes ouvertes de l'Office fédéral de la statistique. Neuchâtel : OFS.

DOI

Indiquer de préférence le DOI. Veuillez garder l'URL complète (par exemple : <https://doi.org/10.1080/10926770802250942>).

Autres règles typographiques

- Accentuer les majuscules de début de phrase (cf. 7^e édition du *Guide du typographe*).
- Limiter l'usage de la majuscule dans les appellations et dans les titres (mettre une majuscule au premier mot, puis écrire les suivants en minuscule).
- Les expressions étrangères sont mises en italique.
- Les titres d'œuvres, d'émissions et de journaux sont mis en italique.
- Pour les parenthèses dans les parenthèses, utiliser les crochets.

Orthographe

En cas de doute sur l'orthographe d'un mot ou d'un nom propre, a fortiori si plusieurs variantes se présentent, se référer aux dictionnaires *Le Robert* et *Le Robert des noms propres*.

Formats des images

Les images doivent nous être livrées en format jpg, psd ou tiff en résolution de 300 ppp (au moins), 1:1. Pour Line Ar: Illustrator eps, ai, 600 ppp, 1:1. Si vous souhaitez introduire des images / photos dans votre texte (Word), évitez de les introduire en trop haute résolution (sous peine d'alourdir inutilement votre fichier). Nous encourageons vivement le choix d'images/photos inclusives.

Pour toute clarification ou complément d'information, n'hésitez pas à prendre contact avec nous!

Table des matières

Abréviations	1
Autres règles typographiques	7
DOI	6
Écriture épïcène	4
Formats des images	7
Guillemets et citations	2
Hierarchisation des titres et mise en forme du manuscrit	2
Mises en évidence	2
Nombres et pourcentages	3
Notes de bas de page	3
Orthographe	7
Points de suspension	3
Références à des pages, références croisées	2
Références bibliographiques (avec exemples)	4
Références dans le texte	4
Tableaux et figures	3