

CHARTE EDITORIALE

Collection « Montagne et Innovation », LabEx ITEM

Annexe 2 : consignes aux auteurs

Format 16x24

Intérieur N § B, couverture quadri

I. COUVERTURE

La couverture comporte les éléments suivants :

- Titre (45 signes au maximum)
- Auteur(s) ou directeur(s)
- Numéro d'édition

La 4^e de couverture comporte les éléments suivants :

- Présentation de l'ouvrage et du public visé (800 signes au maximum)
- Auteurs ou directeurs de l'ouvrage (120 signes au maximum) en suivant l'exemple suivant : « Prénom, Nom, grade et discipline (docteur en aménagement) et fonction (enseignant, maître de conférences ou professeur à l'université de X), laboratoire ».

II. INTERIEUR

1. STRUCTURATION

Le volume est structuré de la façon suivante :

- Introduction
- Chapitres (chacun accompagné d'une courte introduction - une page maximum - et d'une courte conclusion - une page maximum), avec 2 niveaux de titre
- Conclusion
- Bibliographie
- Annexes éventuelles
- Index thématique (facultatif)
- Index des tableaux (facultatif)
- Glossaire (facultatif)
- Table des matières

2. PRÉSENTATION DU MANUSCRIT

Le texte sera saisi au kilomètre, sans mise en forme, juste avec les sauts de paragraphe et les indications de titres : on pourra saisir les titres sur le modèle ci-dessous (en gras). NE RIEN SAISIR EN MAJUSCULES. Ne rien souligner.

Exemple :

Chapitre 1. Titre du chapitre 1

I. Titre de niveau 1



1. Titre de niveau 2

2. Titre de niveau 2

Etc.

La taille des chapitres doit être homogène à l'intérieur de l'ouvrage.

Le texte n'est pas en gras, rien n'est saisi en majuscules et rien n'est souligné. L'italique est exclusivement réservé aux titres d'ouvrages et aux locutions latines ou étrangères.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, chaque auteur indiquera son nom sous le titre de sa partie, et fournira une bibliographie indicative de 2 à 3 pages.

Les parties doivent être paginées.

3. NORMES DE STYLE

Ni les sigles ni les nombres ne comporteront de points.

Les nombres isolés seront écrits en toutes lettres jusqu'à cent, en chiffres après (exemple : « vingt-six licenciés », « 270 participants ») ; ils peuvent cependant s'écrire en chiffres même s'ils sont inférieurs à 100 dans un contexte énumératif ou chiffré (exemple : « Les licenciés passent de 30 000 à 36 000 entre 2000 et 2009. »)

Les dates seront données en chiffres arabes pour les quantités et les années (exemple : 20 mai 1981), romains pour les siècles (exemple : XIX^e siècle).

Rappel : les noms de mois ne prennent pas de majuscule

On écrira les classements en lettres et non en chiffres (exemple : « le huitième finaliste » et non « le 8^e finaliste »).

Lorsque l'on fait référence à une période, on préférera « années 1950 » à « années 50 ».

Les unités seront toujours bien précisées, y compris lors d'une comparaison ou d'une évolution (exemple : « Les effectifs féminins passent de 33% à 36% entre 1956 et 1963. »)

4. CITATIONS

Les citations ne devront pas dépasser 8 lignes (de la version initiale) et seront indiquées entre guillemets, **et entre guillemets uniquement**, et composées en retrait. Elles devront être rédigées en caractères romains et non en italique.

Les coupures dans une citation doivent être figurées par trois points entourés de crochets : [...].

Les guillemets dits « anglais » (“ et ”) ne seront utilisés que pour encadrer une citation à l'intérieur de la citation.

III. DOCUMENTS

1. ENCADRÉS

Dans un objectif d'illustrer le propos, une possibilité est offerte d'insérer des encadrés reproduisant un texte, des graphiques ou tout autres données susceptibles d'être utiles au lecteur. Quelle qu'en soit la nature, il faut les numéroté en continuité tout au long de l'ouvrage (de 1 à *n*), leur donner un titre et le légènder en précisant la référence exacte.

Pour pouvoir reproduire ces documents, l'auteur fera la demande d'autorisation de reproduction auprès de chacun des éditeurs concernés, en indiquant les mentions suivantes :

- ouvrage édité par les Presses universitaires de Grenoble ;
- titre prévu (en indiquant entre parenthèses la mention « titre non définitif ») ;
- sortie prévue en mois-année ;
- ouvrage noir et blanc, format 16x24 ;
- diffusion : nationale.

2. ILLUSTRATIONS, TABLEAUX ET GRAPHIQUES

L'auteur peut utiliser des schémas, des tableaux, des graphiques en niveau de gris (pas de couleurs). Les illustrations doivent être en format TIFF ou JPG haute résolution (>300 DPI)

Tous les tableaux et toutes les figures doivent être accompagnés d'une légènde précise (titre, lieu, date, auteur) et d'une référence. Les sources d'emprunt doivent être citées avec l'année de référence.

Les tableaux ou les graphiques doivent être placés dans le corps du texte. Les tableaux peuvent être saisis sous Word ou sous Excel. Pour les graphiques, joindre impérativement le fichier source Excel.

À proscrire :

- La basse résolution (image < 300 Dpi)
- La petite taille
- La couleur
- Les graphiques sans échelle, ni unité
- Le cadre autour de l'image
- La non citation des sources dans la légènde

La source des documents doit être précisée clairement et l'auteur doit s'assurer de disposer des droits de reproduction.

IV REFERENCES dans le texte courant

Les références seront appelées dans le texte et non en notes de bas de page.

➔ Une étude récente (Nom, date) a montré que...

Quand le nom du ou des auteurs fait partie du texte, seule la date de publication est indiquée entre parenthèse.

➔ Nom (date) a observé que...



S'il y a plusieurs références dans une même parenthèse, elles se rangent par ordre alphabétique et sont séparées par un point-virgule :

→ De nombreuses observations (Nom, date ; Nom & Nom, date ; Nom, date) ont montré que...

Si la référence comporte plus de deux auteurs, il faut citer tous les noms lors de la première référence. Pour les suivantes, indiquer le nom du premier auteur suivi de « et al. » et de la date.

→ Nom, Nom, Nom & Nom (date) ont observé que...

→ Ces observations récentes (Nom et al., date) ont montré que...

V. SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie doit comporter TOUS les documents explicitement cités dans le texte. Elle doit être organisée dans l'ordre alphabétique strict des auteurs, puis chronologique. La place des collaborateurs intervient ensuite avec l'année de publication.

On notera les références ainsi pour distinguer dans le corps de la bibliographie les ouvrages, les chapitres d'ouvrages et les articles de revues.

Présenter les auteurs avec une orthographe identique à la citation dans le texte. Terminer chaque zone de chaque référence par un point.

1. Article de revue papier :

→ Nom, P. (date). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume* (pagination fascicule), pages. doi : séquence alphanumérique

S'il y a plusieurs auteurs, chaque auteur est séparé par une virgule ; un & sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.

Si le document n'est pas encore publié, mais qu'il a été accepté par le comité de lecture, indiquer **sous presse**.

La zone **DOI** : *la zone ne sera indiquée que si elle existe*. Elle sera précédée de la mention doi, suivie de deux points, suivis de la séquence alphanumérique du DOI. Cette dernière zone n'est pas suivie d'un point.

2. Article de revue électronique

La référence d'un article de revue électronique reprend les mêmes zones de référencement d'un article de revue papier. Cependant, si cet article n'est pas muni d'un DOI, il faut obligatoirement remplacer cette zone par une zone de localisation Internet.

La zone de **localisation Internet** : cette zone est introduite par la mention « **En ligne** » suivie de l'adresse URL de l'article.

3. Monographie :

→ Nom, P. (date). *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur.

S'il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.

→ Nom, P., Nom, P., & Nom, P. (date). *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur.

Attention : dans le cas d'ouvrages où il ne s'agit pas d'auteur(s) au sens strict mais d'éditeur(s) scientifique(s), placer "**Ed.**" ou "**Eds.**" entre parenthèses après le dernier éditeur.

Si le document ne comporte aucune date, indiquer la mention "**s.d.**" dans la parenthèse.

4. Monographie électronique

La référence d'une monographie électronique reprend les mêmes zones de la référence d'une monographie papier. À l'instar des articles de revue électronique, une cinquième zone doit être ajoutée : soit la zone DOI si elle existe, soit la zone de localisation Internet.

5. Chapitre d'un ouvrage collectif :

→ Nom, P., & Nom, P. (date). Titre du chapitre. In P. Nom, P. Nom & P. Nom (Eds.), *Titre de l'ouvrage collectif* (pp.). Lieu d'édition : Nom de l'éditeur.

6. Actes de congrès ou de colloque

6.1. Les actes ont été publiés sous la forme d'un livre avec (ou sans) un éditeur scientifique

Dans ce cas, il faut appliquer les règles d'un chapitre d'un ouvrage collectif (voir 5)

6.2. Les actes ont été publiés sous la forme de volumes annuels numérotés

Dans ce cas, il faut appliquer les règles d'un article de revue (voir 1 et 2)

6.3. Les actes n'ont pas été publiés

Dans ce cas, la référence comprendra **cinq zones**, séparées chacune par un point :

→ Nom, P. (année, mois). *Titre de la communication*. Communication présentée à nom du congrès, ville. En ligne <http://www>

7. Mémoire ou thèse de doctorat non publié

Dans la bibliographie, la référence d'un mémoire ou d'une thèse de doctorat non publié comprend **quatre** zones, séparées chacune par un point :

→ Nom, P. (date). *Titre*. Thèse de doctorat en X non publiée, Nom de l'université, Ville.

8. Page Web

Deux cas peuvent se présenter :

- La page Web est signée par un auteur :

Nom, P. (date). Titre. En ligne sur le site de X. <http://www.labexitem.fr/>

- Il n'y a pas d'auteur : il faut alors indiquer l'organisme responsable du site en toutes lettres :

Organisme responsable. (date) Titre. En ligne <http://www.labexitem.fr/>, consulté le X.

La zone **de localisation Internet** : cette zone est introduite par la mention « **En ligne** » suivie de l'adresse URL. Si la page Web est susceptible de changer dans le temps, celle-ci sera suivie d'une virgule, suivie de la mention « **consulté le** », suivie de la date de consultation sous la forme jour/mois/année.

Attention : si l'auteur a été clairement identifié, l'adresse URL sera complétée par « En ligne sur le site Web de » suivi du nom de l'organisme responsable du site.

Attention : si le site, dans la zone du copyright, indique un DOI, c'est celui-ci qui doit être indiqué en lieu et place de la zone de localisation Internet.

VI. LIVRAISON DU MANUSCRIT

Il est indispensable de fournir l'intégralité du manuscrit. L'ensemble doit être complet, c'est-à-dire comporter :

- la table des matières
- les pages de titre de parties
- le texte intégral
- les sources et la bibliographie
- Les illustrations et les tableaux
- les éventuelles annexes
- les légendes des documents et leurs emplacements
- les documents (photocopies des textes originaux)
- les autorisations de reproduction
- les fichiers Excel des graphiques.