

Lignes directrices rédactionnelles

EDITION SZH/CSPS

L'essentiel en bref	3
1 Aspects formels.....	4
1.1 Mise en page	4
1.2 Figures et tableaux	4
1.3 Références.....	5
1.4 Annexes	5
2 Aspects éthiques	5
2.1 Langue et style	5
2.2 Langage épïcène.....	5
2.3 Vocabulaire	6
2.4 Accessibilité.....	7
3 Règles pour les citations.....	8
3.1 Citations dans le texte	8
3.2 Bibliographie	11
4 Normes typographiques.....	20
4.1 Ponctuation	20
4.2 Espaces insécables	20
4.3 Nombres et pourcentages.....	21
4.4 Mots et abréviations particulières	21
4.5 Autres aspects typographiques	21
5 Statistiques	22
6 Processus d'édition et de production	23
7 Révision et correction du texte	24
Références.....	25

L'essentiel en bref

Aspects formels

Longueur	18 000 signes, références bibliographiques et espaces compris
Résumé	400 à 600 signes, espaces compris
Titre	Le titre de l'article doit être court et représentatif ; il peut y avoir un sous-titre
Mise en page	Utiliser notre modèle envoyé par email
Figures et tableaux	Envoyer dans un format pouvant être <i>retravaillé</i> (p. ex., excel, powerpoint) Les images doivent être décrites (voir sous-chapitre 2.4 Accessibilité)
Références	Selon les normes APA de la 7 ^e révision (voir Règles pour les citations)

Aspects éthiques

Langue et style	Utiliser un langage compréhensible pour un public large Expliciter les termes techniques à leur première mention
Langage épicène	Préférer les termes neutres (p. ex. corps enseignant, responsable) ; utilisez la forme féminine et masculine conjointement (p. ex. éducatrice et éducateur) Les formes contractées ¹ sont proscrites par souci d'accessibilité
Vocabulaire	Employer un vocabulaire respectueux des personnes mentionnées (p. ex., personnes en situation de handicap ; personnes malvoyantes)
Accessibilité	Les images doivent être décrites, se référer au sous-chapitre 2.4

À nous envoyer avec l'article

Photo portrait	Sur fond neutre et de bonne qualité
Données	Prénom, nom, fonction, adresse professionnelle et e-mail

Soumission de l'article

Envoi	Envoyez en format Word (.docx) à redaction@csps.ch
Procédure	L'article est relu par la rédaction (contenu, langue, aspects formels, etc.) ; la rédaction vous propose des modifications ; la rédaction se réserve le droit de refuser un article non conforme aux lignes directrices ou hors délais.

¹ P. ex., étudiant-e-s ; éducateur/trice/s etc. sont des formes proscrites.

1 Aspects formels

1.1 Mise en page

Merci d'utiliser le modèle de document Word que nous proposons. Utilisez les différents niveaux de titre (1, 2 et 3 maximum). Seul l'italique est autorisé dans nos publications et de manière générale les mises en exergue sont à éviter. Les passages ou éléments que vous souhaitez mettre en évidence seront mis en *italique*. Le souligné, le **gras** et les MAJUSCULES dans le texte sont à éviter. Seront mis en italique :

- les mises en évidences à l'intérieur d'une citation ;
- les mots étrangers (*nota bene, universal design, etc.*) ;
- les signes de ponctuation qui suivent directement la mise en évidence.

Dans le texte, les titres de publication (journaux, revues, monographies, etc.) doivent être mis entre guillemets et non en italique.

Les abréviations figurent uniquement entre parenthèses ou en note de bas de page et non dans le texte (p. ex. : etc. ; min. ; max.)

Les citations directes, l'ironie et la distanciation sont mises entre guillemets doubles (« ... »).

Les citations à l'intérieur d'une citation directe sont mises entre guillemets simples (« ...<...>... »).

1.2 Figures et tableaux

Toutes les illustrations (graphiques, tableaux, photos, images, etc.) doivent figurer dans le texte mais également nous parvenir via un document distinct (un document pour chacune d'entre elles).

Important : nous demandons aux autrices et auteurs de faire attention à nous envoyer l'ensemble de ces illustrations sous leur forme définitive (y compris le titre des éléments, les références, le titre des axes, l'épaisseur des lignes, etc.).

La largeur et la hauteur maximales des illustrations ne doivent pas dépasser la zone de texte (grandeur de la page d'impression).

Afin d'assurer une bonne qualité d'impression des photos, nous recommandons de recourir à une résolution de 300 dpi, ou à une taille en pixels de 1400x950. Les autrices et auteurs sont responsables de créditer correctement les propriétaires des droits des figures ou images employées.

Toutes les illustrations doivent contenir un titre. Le titre d'un tableau ou d'une figure (graphique, image, etc.) se trouve au-dessus de celui-ci.

Exemple :

Tableau 1 : Types d'enseignement définissant l'enseignement depuis 1978

Figure 1 : Évolution du taux d'inclusion scolaire en Suisse

On entend par tableau tout ce qui ne comprend que des chiffres ou de l'écriture. Les sources exactes des illustrations doivent être indiquées. Si plusieurs illustrations sont utilisées, elles doivent être numérotées de manière continue.

1.3 Références

Nos règles pour les citations et références correspondent aux normes APA de la 7^e révision. Toutes les références doivent être listées dans le texte (et non en note de bas de page), chacune dans le même paragraphe que la citation. Toutes les références à des sources externes doivent être indiquées. Les passages de texte ayant déjà été publiés antérieurement doivent également être cités. Les citations, paraphrases ou passages de texte copiés sans référence, sont considérés comme du plagiat et entraîneront les conséquences juridiques correspondantes. La maison d'édition n'assume aucune responsabilité. Plus d'information dans notre [Notice Plagiat](#).

Les règles de citation et bibliographiques sont décrites avec des exemples dans le chapitre 3 Règles pour les citations.

Lors de la référence à des figures, tableaux, chapitres et sous-chapitres, la première lettre apparaît toujours en majuscule, dans le texte ou entre parenthèses.

1.4 Annexes

Les annexes sont possibles en cas de documents volumineux (plus d'une demi-page environ). Elles doivent être mentionnées explicitement dans le texte (p. ex., « comme le montre la maquette présentée en Annexe A, les Schtroumpfs sont tous bleu et blanc, sauf le grand Schtroumpf »).

Elles sont référencées par lettre (Annexe A, Annexe B, C, etc.).

2 Aspects éthiques

2.1 Langue et style

Lors de la rédaction d'un texte, il est important de veiller à la cohérence concernant le choix des termes utilisés. Les termes spécifiques doivent être utilisés avec précaution. Ils peuvent être expliqués directement dans le texte ou en note de bas de page.

2.2 Langage épicène

Lors de la rédaction d'un texte, le principe d'égalité (langage épicène) doit être respecté et appliqué à l'intégralité du texte, tout comme les principes d'accessibilités. Concernant le langage épicène, vous pouvez vous référer au guide de formulation non sexiste de la Confédération². Dans les textes dits « non sexistes »,

² www.bk.admin.ch/bk/fr/home/documentation/langues/aides-redaction-et-traduction/guide-de-formulation-non-sexiste.html

ni les femmes ni les hommes ne font l'objet de discrimination. Dans la mesure du possible, utilisez des termes neutres tels que « le corps enseignant », « les responsables » ou « le personnel soignant », ainsi que les deux genres d'un métier (p. ex., éducatrice et éducateur) lorsque cela est nécessaire. Ceci vous permet de désigner des personnes, soit en faisant abstraction du genre, soit en créant une égalité lorsqu'aucun concept neutre n'existe. En cas de double désignation, la forme féminine est utilisée en premier suivie par la forme masculine (p. ex., la directrice et le directeur). Les accords se font au plus proche, soit au masculin (p.ex., l'étudiante et l'étudiant sont intéressés par...). Vous pouvez également exprimer des faits sans nommer des personnes en utilisant la forme passive ou non personnalisée.

À proscrire (en cas de recours au langage épicène) : la barre oblique, la parenthèse et/ou la majuscule (p. ex. « éducateur/trice » ; « enseignant(e) » ; « représentantEs ») ; ainsi que la formule (en début de texte ou en note de bas de page) indiquant que le masculin est utilisé à titre générique. Ces formes sont problématiques pour des questions d'accessibilité et de lisibilité.

2.3 Vocabulaire

La compréhension du handicap ainsi que la nomenclature employée dans les manuscrits doivent être respectueuses des personnes concernées. En outre, nous nous basons sur les définitions du Réseau international sur le Processus de production du handicap (RIPPH) et notamment sur le Modèle de développement humain — Processus de production du handicap (MDH-PPH)³. En ce sens nous favorisons l'emploi des termes suivants :

Situation de handicap : « correspond à la réduction de la réalisation ou à l'incapacité à réaliser des habitudes de vie, résultant de l'interaction entre les facteurs personnels (les déficiences, les incapacités et les autres caractéristiques personnelles) et les facteurs environnementaux (les facilitateurs et les obstacles). » (RIPPH, 2017, chap. 3)

Intégrité ou déficience : est employé dans le sens d'une atteinte du système organique (*facteur personnel*), qu'elle entraîne ou non une situation de handicap.

Capacité et incapacité : dans le cadre des *facteurs personnels*, possibilité d'une personne à réaliser ou non une activité.

La *situation de handicap* ou de *participation sociale* étant une résultante de l'interaction entre les *facteurs personnels* et *environnementaux* lors de la réalisation d'une *habitude de vie*. La rédaction privilégie la séparation conceptuelle entre *déficience* et *situation de handicap* ; par exemple, l'emploi des termes « déficience intellectuel » plutôt que « situation de handicap mental ». Cette dernière formulation en ajoutant le mot « mental » remet l'accent sur la « déficience » (facteur personnel) alors qu'en réalité lorsque l'on parle de *situation de handicap* les *facteurs personnels* et *environnementaux* sont tous deux mis sur pied d'égalité. Pour que la formulation « en situation de handicap mental » soit cohérente nous devrions donc également spécifier les *facteurs environnementaux* conduisant à la *situation de handicap*. Cependant, cette manière de faire nous paraît peu pertinente.

³ <https://ripph.qc.ca/modele-mdh-pph/le-modele/>

Nous favorisons également une utilisation d'un vocabulaire positif pour évoquer le handicap, par exemple élèves *bénéficiant d'un soutien éducatif* plutôt qu'*élèves à besoin éducatif particulier*, ou encore *places accessibles* plutôt que *places pour handicapés*.

Nous proposons donc aux autrices et auteurs d'employer les termes suivants (liste non exhaustive) :

- (personne en) situation de handicap
- (personne) ayant / présentant un handicap (visuel / auditif / intellectuel / mental /...)
- (personne) ayant / présentant une déficience intellectuelle (légère / moyenne /sévère)
- (personne) ayant / présentant une trisomie 21 / un syndrome de Down
- (personne) ayant / présentant un trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- (étudiant / apprenante /élève / personne) bénéficiant de mesures d'aides / soutien éducatif

Vous trouverez d'autres termes à privilégier pour parler des déficiences, des troubles et des situations de handicap sur la page internet de l'Office québécois de la langue français : [OQLF — Vocabulaire des troubles, déficiences et situations de handicaps : des mots pour en parler \(gouv.qc.ca\)](http://OQLF—Vocabulaire des troubles, déficiences et situations de handicaps : des mots pour en parler (gouv.qc.ca))

2.4 Accessibilité

Pour garantir l'accessibilité et l'adaptabilité de nos contenus, nous vous demandons de veiller aux différents points de ce chapitre. Certaines démarches ou manipulation ne sont pas encore connues de toutes et tous, en cas de doute ajoutez un commentaire à l'endroit concerné.

2.4.1 Contraste et principe de la double information

Les figures doivent être suffisamment contrastée, nous vérifions que le contraste soit conforme aux normes en vigueur ([WCAG 2.2](#)).

Une information ne doit jamais être portée uniquement par la couleur (p. ex., histogramme de différentes couleurs). Il est toujours nécessaire d'ajouter une information visuelle supplémentaire (p. ex., lettre, symbole, etc.). Cela est particulièrement important dans les graphiques ou dans les figures légendées.

2.4.2 Images et schéma

Chaque image doit soit avoir un *texte alternatif*, soit être marquée comme *décorative*. Pour faire la distinction entre les deux, posez-vous les questions suivantes :

- quel est le but de cette image ?
- quelles informations transmet-elle ?
- est-ce que cette information est importante ?

Si le but est clairement *illustratif* ou *décoratif* et qu'elle n'est pas *indispensable*, notez-la comme *décorative*.

Si l'image apporte de l'information il peut y avoir plusieurs cas de figure :

- l'information est déjà présente dans le texte. Ainsi, la figure ou l'image ne fait que *structurer*, *propose une illustration visuelle* des propos tenus dans le corps du texte ; c'est particulièrement le cas lorsqu'un modèle est présenté.

Texte alternatif : « Schéma illustrant le modèle MDP PPH comme présenté dans le texte ».

- l'information est déjà présente dans le texte, mais des éléments nouveaux sont ajoutés. En prenant toujours l'exemple du modèle MDP PPH, on pourrait imaginer un texte qui présente toutes les dimensions sauf les habitudes de vie. À ce moment trois alternatives sont possibles : (1) rajouter les éléments manquant dans le corps du texte ; (2) réajuster le schéma en supprimant les éléments superflus ; (3) décrire l'image en explicitant les éléments qui ont été rajouté par exemple :
Texte alternatif : « Schéma illustrant le modèle MDP PPH, les facteurs personnels et les facteurs environnementaux décrits dans le texte interagissent avec les habitudes de vie. Celles-ci s'apprécient sur une échelle allant de la « situation de participation sociale optimale » à la « situation de handicap complète ». Les habitudes de vie se regroupent selon deux classes : « activités courantes » et « rôles sociaux » ».
- L'information est nouvelle et n'est pas reprise dans le texte. Une description complète est nécessaire. Il est possible de décrire uniquement les éléments essentiels nécessaires à la compréhension de l'article.

2.4.3 Tableaux

Les tableaux doivent uniquement être utilisés pour présenter de l'information structurée. Il est proscrit d'utiliser un tableau pour mettre en page (positionner) du texte ou des images. Les tableaux doivent être ordonnés de telle sorte qu'ils puissent être « lus » linéairement (p.ex. Éviter de doubler/fractionner des cellules). Les lignes et colonnes doivent contenir un titre. Pour plus de détails, voir le [Fiche 5 : Des tableaux pour présenter des données \(disic.github.io\)](#).

3 Règles pour les citations

3.1 Citations dans le texte

3.1.1 Citations directes

Les citations directes sont écrites entre guillemets (« »). La référence mentionne le nom des autrices et auteurs, l'année et le numéro de page.

Exemple : « Le handicap, en tant que situation d'enjeu et de défi pour l'agir humain, constitue le cœur de l'innovation vitale » (Fougeyrollas, 2010, p. 293).

Les citations à l'intérieur d'une citation sont écrites entre guillemets simples (‹ ›).

Exemple : « Fougeyrollas (2010) explique que la rencontre de Winnipeg de 1980 constitue un élément central dans le changement de paradigme : ‹ [Ce fut un] changement de paradigme qui [reconnaissait] les personnes ayant des incapacités comme des citoyens avec des droits et non des victimes impuissantes en attente de guérison › » (Enns & Fricke, 2003, p. 86).

Les mises en exergue à l'intérieur d'une citation directe doivent être mises en italique.

Exemple : « L'*individu* humain demeure singulier, unique, fondamentalement *différent* »
(Fougeyrollas, 2010, p. 9, mise en exergue original).

Les passages tronqués en début et en fin de citation sont indiqués par trois petits points ; les passages tronqués à l'intérieur de la citation sont indiqués par trois petits points entre crochets.

Exemple : Pour agrémenter le vivre ensemble : « ... il faut reconnaître l'incroyable créativité et la diversité [...] des êtres humains » (Fougeyrollas, 2010, p. 287).

3.1.2 Citations indirectes

La référence d'une citation indirecte mentionne le nom de des autrices et auteurs et l'année.

Exemple : Pour que le vivre ensemble soit possible, il semble indispensable que chacun respecte l'autre dans sa singularité et ses différences (Fougeyrollas, 2010).

Si plusieurs références sont utilisées, elles sont séparées par un point-virgule et ordonnées par ordre alphabétique selon le nom des autrices et auteurs.

Exemple : Divers auteurs (Delannoy & Passegand, 1992 ; Loarer, 1998 ; Sorel, 1994) proposent des inventaires des programmes ou méthodes d'éducation cognitive.

Lorsque plusieurs références de la même autrice ou du même auteur sont utilisées, le nom est indiqué une seule fois suivi des différentes années.

Exemple : Le Modèle de développement humain – Processus de production du handicap (MDH-PPH) démontre que le fonctionnement humain est sous l'influence de facteurs tant internes qu'externes (Fougeyrollas, 1998, 2010).

Si deux ou plusieurs sources de la même autrice ou du même auteur possèdent la même année, faire suivre l'année des lettres a, b, c, etc.

Exemple : L'environnement influence de manière non négligeable la participation sociale des personnes ayant des incapacités (Fougeyrollas, 1997a, 1997b).

Une référence peut suivre immédiatement une abréviation ou une explication entre parenthèses.

Exemple : Ces exemples démontrent la complexité du processus de production du handicap (PPH ; Fougeyrollas, 2010).

3.1.3 Autres règles

Si le nom de l'autrice ou de l'auteur apparaît dans le texte, indiquer uniquement l'année entre parenthèses.

Exemple : Fougeyrollas (2010) insiste sur la nécessité de l'acceptation et du respect des uns et des autres tel que nous sommes afin d'assurer un savoir-vivre ensemble.

Lorsque la référence contient deux autrices ou auteurs, les deux noms sont liés avec un « et » dans le texte et par l'esperluette « & » dans la référence entre parenthèses. Dès trois autrices ou auteurs et plus, le premier nom est cité suivi d'un « et al. » dans le texte et dans la référence entre parenthèses. Si plusieurs

travaux avec trois ou plusieurs mêmes autrices ou auteurs, publiés la même année sont cités dans le texte, écrivez autant de noms que nécessaire pour éviter toute ambiguïté.

Lorsqu'il y a un titre et un sous-titre, ils doivent-êtré séparés par « : », comme recommandé dans les normes APA. Respecter les caractéristiques rédactionnelles de la langue : p. ex., en français, mettre un espace insécable avant et une minuscule après ; en anglais, ne pas mettre d'espace avant et mettre une majuscule après).

Exemple : Kapoor, Bloom, Montez, Warner et Hill (2017)
Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Köroglu, L'Enfant, Kim et Daly (2017)

Ces deux citations se réduisent à : Kapoor et al., 2017. Pour éviter toute ambiguïté, citez-les ainsi :

Kapoor, Bloom, Montez, et al., (2017)
Kapoor, Bloom, Zucker, et al., (2017)

Les citations de deuxième main doivent être clairement signalées.

Exemple : « Nous recevons dans notre dotation génétique la capacité innée de mener des comportements non innés » (Savater, 2005, cité par Fougeyrollas, 2010, p. 9).

Exemple : Les comportements non innés que nous adoptons proviennent d'une compétence innée transmise génétiquement (Savater, 2005, cité par Fougeyrollas, 2010).

Un acte législatif est indiqué par son nom, son abréviation officielle, le numéro de l'article et le numéro de l'alinéa. Lors des citations subséquentes, le nom de la loi est remplacé par son abréviation officielle (pour autant qu'elle existe).

Exemple 1^{re} apparition : Toutes les constructions et installations publiques ayant obtenus une autorisation de construire ou de rénovation après le 13 décembre 2002 doivent être accessibles pour les personnes en situation de handicap (Loi sur l'égalité pour les handicapés, LHand, art. 3, let. a)

Exemple 2^e apparition : Selon la loi (LHand, art. 3, let. a), toutes les constructions et installations publiques ayant obtenues une autorisation de construire ou de rénovation après le 13 décembre 2002 doivent être accessibles pour les personnes en situation de handicap.

3.2 Bibliographie

3.2.1 Établissement de la liste des références bibliographiques

Les références utilisées sont énumérées par ordre alphabétique selon le nom des autrices et auteurs. Lorsqu'il y a plusieurs références de la même autrice ou du même auteur, elles doivent être présentées de manière chronologique. S'il y a plus d'une référence d'une même autrice ou d'un même auteur de la même année, faire suivre l'année des lettres a, b, c, etc.

Exemples : Fougeyrollas, P. (1995). *Le processus de production culturelle du handicap : contextes sociohistoriques du développement des connaissances dans le champ des différences corporelles et fonctionnelles*. CQCIDIH-SCCIDIH.

Fougeyrollas, P. (1997a). Les déterminants environnementaux de la participation sociale des personnes ayant des incapacités : le défi sociopolitique de la révision de la CIDIH. *Canadian Journal of Rehabilitation*, 10(1), 147-160.

Fougeyrollas, P. (1997b). The Influence of the Social Environment on the Social Participation of People with Disabilities. In C. H. Christiansen & C. M. Baum (Eds.), *Occupational therapy : enabling function and well-being* (p. 378-391) (2nd ed.). SLACK.

Pour les références ayant plusieurs co-autrices ou co-auteurs, celles-ci ou ceux-ci sont cités dans l'ordre indiqué dans le titre et les deux derniers noms sont liés avec l'esperluette (&).

Exemple : Bissonnette, S., Richard, M., Gauthier, C., & Bouchard, C. (2010). Quelles sont les stratégies d'enseignement efficaces favorisant les apprentissages fondamentaux auprès des élèves en difficulté de niveau élémentaire ? Résultats d'une méga-analyse. *Revue de recherche appliquée sur l'apprentissage*, 3, 1-35.

Les noms avec particule sont ordonnés avec la première lettre de la particule écrite en majuscule.

Exemples : Le Grice, B., & Blampied, N. M. (1994). Training pupils with intellectual disability to operate educational technology using video prompting. *Education & Training in Mental Retardation & Developmental Disabilities*, 29(4), 321-330.

Van Laarhoven, T., Johnson, J. W., Van Laarhoven-Myers, T., Grider, K. L., & Grider, K. M. (2009). The Effectiveness of Using a Video iPod as a Prompting Device in Employment Settings. *Journal of Behavioral Education*, 18(2), 119-141.

<https://doi.org/10.1007/s10864-009-9077-6>

3.2.2 Principaux types de documents : exemples de références

3.2.2.1 Livres / Monographies / Ouvrages collectifs

Auteur ou autrice	Date	Titre	Source	
			Éditeur	DOI ou URL
Autrice, A. A., & Auteur, B. B. Nom du groupe. Éditeur, E. E. (Ed.). Éditeur, E. E., & Éditeur, F. F. (Eds.).	(2020).	<i>Titre du livre.</i> <i>Titre du livre</i> (2 ^e éd., Vol. 4). <i>Titre du livre</i> [livre audio]. <i>Titre du livre</i> (E. E. Éditeur, Ed.). <i>Titre du livre</i> (T. Traducteur, trad.).	Nom de la maison d'édition. Premier nom de la maison d'édition ; deuxième nom de la maison d'édition.	https://doi.org/xxxx https://xxxx

- Exemples :
- Fougeyrollas, P. (2010). *La funambule, le fil et la toile : Transformation réciproque du sens du handicap*. Les Presses de l'Université Laval.
- Rousseau, N. (Ed.). (2010). *La pédagogie de l'inclusion scolaire. Pistes d'action pour apprendre tous ensemble* (2^e éd.). Presses de l'Université du Québec.
- Petitpierre, G., & Martini-Willemin, B.-M. (Eds.). (2014). *Méthodes de recherche dans le champ de la déficience intellectuelle : nouvelles postures et nouvelles modalités*. Peter Lang.
- Meadows, D. H. (2008). *Thinking in systems: A primer* (D. Wright, Ed.). Chelsea Green Publishing.
- Jensen, E. (2001). *Le cerveau et l'apprentissage : mieux comprendre le fonctionnement du cerveau pour mieux enseigner* (G. Sirois, adapt. ; M. Renaud, trad.). Chenelière.

Vingt-et-un auteurs et autrices et plus : jusqu'à vingt autrices et auteurs, mentionner tous les noms des autrices ou auteurs dans la référence. À partir de vingt-et-un auteurs et autrices, inscrire les dix-neuf premiers ou premières, suivi de points de suspension (...) puis de la dernière auteure citée ou du dernier auteur cité.

- Exemple :
- Schalock, R. L., Borthwick-Duffy, S. A., Bradley, V. J., Buntinx, W. H. E., Coulter, D. L., Craig, E. M., ... Yeager, M. H. (2010). *Intellectual Disability : Definition, Classification, and Systems of Supports*. American Association on Intellectual and Developmental Disabilities.

3.2.2.2 Chapitre dans un ouvrage collectif

Autrice ou auteur du chapitre	Date	Titre du chapitre	Source	
			Informations sur le livre édité	DOI ou URL
Autrice, A. A., & Auteur, B. B. Nom du groupe.	(2020).	Titre du chapitre.	In E. E. Editor (Ed.), <i>Titre du livre</i> (pp. x-x). Nom de la maison d'édition. In E. E. Editor & F. F. Editor (Eds.), <i>Titre du livre</i> (2 nd ed., Vol. 2, pp. x-x). Nom de la maison d'édition.	https://doi.org/xxxx https://xxxx

Exemples : Ouellet, S. (2010). La créativité au service de l'inclusion : à la recherche d'une pédagogie pour tous les enfants. In N. Rousseau (Ed.), *La pédagogie de l'inclusion scolaire : Pistes d'action pour apprendre tous ensemble* (2^e éd., pp. 307-328). Presses de l'Université du Québec.

Hessels-Schlatter, C. (2010). Une évaluation plus fiable de la capacité d'apprentissage des personnes présentant une déficience intellectuelle modérée à sévère. In M. G. P. Hessels & C. Hessels-Schlatter (Eds.), *Évaluation et intervention auprès d'élèves en difficultés* (pp. 35-50). Peter Lang.

3.2.2.3 Article provenant de périodique

Autrice ou auteur	Date	Titre	Source	
			Informations du périodique	DOI ou URL
Autrice, A. A., & Auteur, B. B. Nom du groupe. Éditeur, E. E. (Ed.). Éditeur, E. E., & Éditeur, F. F. (Eds.).	(2020). (2020, Juin). (2020, 18 avril).	Titre de l'article.	<i>Titre du périodique</i> , volume(numéro), page de début-page de la fin.	https://doi.org/xxxx https://xxxx

Exemples : Wehmeyer, M. L., Tassé, M. J., Davies, D. K., & Stock, S. (2012). Support Needs of Adults with Intellectual Disability Across Domains : The role of Technology. *Journal of Special Education Technology*, 27(2), 11-22.

Straccia, C., Baggio, S., & Barisnikov, K. (2014). Mental Illness, Behavior Problems, and Social Behavior in Adults With Down Syndrome. *Journal of Mental Health Research in Intellectual Disabilities*, 7(1), 74-90.
<https://doi.org/10.1080/19315864.2012.741660>

Si le périodique ne possède pas de volume ou de numéro, omettre cette information.

Exemples : Diacquenod, C., & Santi, F. (2018). La mise en œuvre du langage facile à lire et à comprendre (FALC) : enjeux, défis et perspectives. *Revue suisse de pédagogie spécialisée*, (2), 55-61.

Tessari Veyre, A. (2018). Études sur les besoins de formation des adultes présentant une déficience intellectuelle. *Revue francophone de la déficience intellectuelle*, 27, 179-191. <https://doi.org/10.7202/1043132ar>

3.2.2.4 Article paru dans un quotidien ou un hebdomadaire, procéder ainsi :

Exemple : Savioz, C. (2018, 28 mars). Ils ont saisi la chance de pouvoir se former. *Le Nouvelliste*.

S'il s'agit d'un article sous presse, remplacer la date par « in press » pour les articles anglophones et « sous presse » pour les articles francophones : Autrice, A., & Auteur, B. (sous presse). Titre de l'article. *Nom du journal*.

3.2.2.5 Source électronique

Autrice ou auteur	Date	Titre	Nom du site internet	URL
Autrice, A. A., & Auteur, B. B. Nom du groupe.	(2020). (2020, Juin). (2020, 18 avril). (s.d.).	Titre du document.	Nom du site.	https://xxxx Récupéré le 15 juin 2017, de https://xxxx

Exemple : Vianin, P. (2016, 20 juin). *Les derniers obstacles avant l'inclusion scolaire*. Reiso. <https://www.reiso.org/articles/themes/enfance-et-jeunesse/447-les-derniers-obstacles-avant-l-inclusion-scolaire>

Si l'année ne figure pas sur le document, remplacer l'année par « s.d. » (« *sine datum* », sans date).

Quand l'autrice ou l'auteur, ou le nom du groupe est identique au nom du site internet, omettre le nom du site dans la référence.

Inclure « Récupéré le... » si le contenu de la page est susceptible de changer fréquemment (p. ex., wikipedia, la liste des conseillères et conseillers fédéraux sur admin.ch).

3.2.2.6 Document provenant d'un organisme

S'il n'y a pas d'autrice ou d'auteur, mettre le nom de l'organisme en premier. S'il y en a plusieurs, mettre « X, & Y ». Si elle existe, mettre l'abréviation de l'organisme-auteur entre crochets, dans ce cas le nom complet et l'abréviation doivent également apparaître dans le corps du texte.

Autrice ou auteur	Date	Titre	URL
Organisme [abréviation] Autrice, A. A., & Auteur, B. B.	(2020). (2020, Juin). (2020, 18 avril). (s.d.).	<i>Titre du document.</i>	<i>https://XXX</i>

Exemples : Organisation des Nations Unies [ONU]. (2006). *Convention relative aux droits des personnes handicapées (CDPH)*.

<https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvf.pdf>

Conseil fédéral. (2018). *Politique en faveur des personnes handicapées. Rapport du Conseil fédéral du 09.05.2018*.

<https://www.news.admin.ch/news/message/attachments/52346.pdf>

VAHS, CURAVIVA, & INSOS. (s.d.). *Plan d'action CDPH 2019–2023 - Mise en œuvre de la convention au sein des associations et prestataires de services pour personnes en situation de handicap*. https://www.plandaction-cdph.ch/admin/data/files/hero_asset/file_fr/3/191021_a4_ap_lang_fr_web_final.pdf?lm=1571657601

Si plusieurs niveaux de l'organisme sont mentionnés, mettre le niveau de l'organisme qui a rédigé le document en tant qu'auteur et mettre les niveaux supérieurs mentionnée en tant qu'éditeur. Si différents niveaux de l'organisme sont mentionnés, aller du plus spécifique au plus global.

Autrice ou auteur	Date	Titre	Editeur	URL
Organisme-auteur [abréviation]. Autrice, A. A., & Auteur, B. B.	(2020). (2020, Juin). (2020, 18 avril). (s.d.).	<i>Titre du document.</i>	Organisme-éditeur	https://XXX

Exemples : Comité des droits des personnes handicapées [CRPD]. (2022). *Observations finales concernant le rapport initial de la Suisse*. Convention relative aux droits des personnes handicapées. Nations Unies.
<https://docstore.ohchr.org/SelfServices/FilesHandler.ashx?enc=6QkG1d%2FPPrICAqhKb7yhsrBkvDLHrFFq8wSOe2z9g3iabN5qHj64PPrzY%2B8hK9VB6m7fXkXDzRB3lbb4lb7at55wGckr6LBCI40G3H4ATgVcPpIAbr0WCzS6Tu1HxfKd>

République et canton de Neuchâtel. (2023). *Plan d'action cantonal en matière d'inclusion des personnes avec un handicap 2023-2029*. Service d'accompagnement et d'hébergement de l'adulte (SAHA), Département de l'emploi et de la cohésion sociale (DECS).
<https://www.ne.ch/autorites/DECS/SAHA/inclusion/Documents/PlanActionNE.pdf>

Canton de Vaud, & Pro Infirmis. (2023). *L'indispensable. Répertoire des prestations en inclusion culturelle*. Service des affaires culturelles (DCIRH), & Direction générale de la cohésion sociale (DSAS), Canton de Vaud.

Si des auteurs sont mentionnés en titre ou dans l'impressum citer les auteurs et mettre l'organisme comme éditeur.

Autrice ou auteur	Date	Titre	Editeur	URL
Autrice, A. A., & Auteur, B. B.	(2020). (2020, Juin). (2020, 18 avril). (s.d.).	Titre du document.	Organisme-éditeur.	https://XXX

Exemple : Schaffner, D., Heeg, R., Chamakalayil, L., Schmid, M. (2022). *Guide de développement des systèmes cantonaux de transition école – formation – marché du travail. Axé sur les besoins de soutien des jeunes présentant des problématiques multiples.* Plateforme nationale contre la pauvreté. <https://www.contre-la-pauvrete.ch/studien/studien-nationales-programm/detail/leitfaden-zur-weiterentwicklung-kantonal-er-systeme-im-uebergang-schule-ausbildungsarbeitsmarkt>

Nathalie Quartier. (2018). *Statistique de l'éducation 2017.* Office fédéral de la statistique. <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/catalogues-banques-donnees/publications.assetdetail.5306743.html>

3.2.3 Actes et interventions législatifs

3.2.3.1 Actes législatifs

Titre	Date d'entrée en vigueur	Source et numéro	Date de dernière version	URL
Nom de l'acte/de la loi et son abréviation entre parenthèses	Du 1 ^{er} janvier 2024 (en toute lettre)	RS* numéro de référence de l'acte dans le recueil	(État le 1 ^{er} janvier 2024)	https://xxxx

*RS = recueil systématique

Exemples : Constitution fédérale (Cst.) du 18 avril 1999, RS 101 (État le 1^{er} janvier 2024). <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1999/404/fr>

Loi fédérale sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées (Loi sur l'égalité pour les handicapés LHand) du 13 décembre 2002, RS 151.3 (État le 1^{er} juillet 2020). <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2003/667/fr>

3.2.3.2 Interventions législatives (motion, postulat, interpellation, etc.)

Auteur	Date	Titre Numéro de référence	Instance de dépôt	URL
Autrice, A. Nom du groupe ou de l'organisme.	(2020). (2020, 12 mars).	Titre de l'intervention (N°XXX).	Instance parlementaire	https://xxxx

Exemples : Carrobio Guscetti M. (2022, 14 juin). *Garantir aux personnes handicapées le droit aux mesures prévues par la convention d'Istanbul* (Motion 22.3233). Conseil des États. <https://www.parlament.ch/fr/ratsbetrieb/amtliches-bulletin/amtliches-bulletin-die-verhandlungen?SubjectId=57489>

Mauron, P., & Gainoz, X. (2020, 16 septembre). *Rétablissement des droits politiques pour les personnes sous curatelle de portée générale* (Motion 2020-GC-13). Conseil d'État fribourgeois. <https://www.fr.ch/sites/default/files/2020-11/bgc-septembre-2020-jour-de-seance-16092020.pdf>

Forum Handicap Neuchâtel. (2014). *Pour une véritable politique cantonale en matière d'égalité pour les personnes en situation de handicap et à mobilité réduite* (Motion populaire 14.173). Grand Conseil neuchâtelois. <https://www.ne.ch/autorites/GC/objets/Documents/Motions/2014/14173.pdf>

Groupe socialiste. (2020a). *Pour une adaptation des documents officiels de l'État en langage simplifié et pour un accès à ces documents pour toutes et tous* (Postulat 20.206). Grand Conseil neuchâtelois. <https://www.ne.ch/autorites/GC/objets/Documents/Postulats/2020/20206.pdf>

3.2.3.3 Ouvrages / travaux non publiés, sous presse ou soumis pour publication

Autrice ou auteur	Date	Titre	Informations sur l'éditeur	URL
Autrice, A. A., & Auteur, B. B. Nom du groupe.	(2020).	<i>Titre du travail</i> [Manuscrit/Rapport de recherche non publié]. <i>Titre du travail</i> [Ouvrage/Document en préparation]. <i>Titre du travail</i> [Ouvrage/Document soumis pour publication].	Nom du Département, Nom de l'Université	https://xxx

Exemple : Petitpierre, G., & Gyger, J. (2013). *Personnes adultes avec un polyhandicap* [Rapport de recherche non publié]. Département de pédagogie spécialisée, Université de Fribourg.

3.2.3.4 Thèses de doctorat et travaux de Master

Non publiés :

Autrice ou auteur	Date	Titre	Source
Auteur, A. A.	(2020).	<i>Titre de la thèse</i> [Thèse de doctorat non publiée]. <i>Titre du travail de Master</i> [Travail de Master non publié].	Nom de l'Université.

Exemple : Graziano, S. P. (2015). *Enhancing Kindergarten Transition Practices for Preschoolers with Special Needs: Effects on Child Outcomes and Parent-teacher Involvement* [Thèse de doctorat non publiée]. University of Utah.

Publiés :

Autrice ou auteur	Date	Titre	Source	
			Base de données, archive	URL
Autrice, A. A.	(2020).	<i>Titre de la thèse</i> [Thèse de doctorat, Nom de l'Université]. <i>Titre du travail de Master</i> [Travail de Master, Nom de l'Université].	Nom de la base de données. Nom de l'archive.	https://xxx

Exemple : Dind, J. (2018). *Les manifestations de la conscience de soi chez l'enfant polyhandicapé : Édification d'un outil d'observation au service des professionnels* [Thèse de doctorat, Université de Fribourg]. Rérodoc.
<http://doc.rero.ch/record/306941>

3.2.4 Cas particuliers

3.2.4.1 Autrice inconnue ou auteur inconnu / absence de l'année ou du lieu d'édition

Il arrive que certaines données soient manquantes. Lorsqu'il manque l'année, indiquer « s. d. ». Lorsqu'il manque le lieu, indiquer « s. l. ».

3.2.5 Tableau récapitulatif des citations dans le texte

Autrice(s) ou auteur(s)e	Citation entre parenthèses	Citation narrative
Une autrice ou un auteur	(Autrice, 2020)	Autrice (2020)
Deux autrices ou auteurs	(Autrice & Auteur, 2020)	Autrice et Auteur (2020)
Trois autrice ou auteurs et plus	(Auteur et al., 2020)	Auteur et al. (2020)
Groupe d'autrices ou d'auteurs avec abréviation ⁴	(ONU, 2020)	ONU (2020)
Groupe d'autrices ou d'auteurs sans abréviation	(Stanford University, 2020)	Stanford University (2020)

4 Normes typographiques

Cette partie du document est principalement pour l'équipe d'édition et est ici à titre informatif pour les autrices et auteurs.

4.1 Ponctuation

La typographie correcte de l'apostrophe a la forme d'un 9 (') et pas un 6 (').

Les exposants pour les notes de bas de page se mettent avant le signe de ponctuation ; ne jamais les mettre en italique.

4.2 Espaces insécables

L'espace insécable (pensée ici comme le symbole degré) vise à éviter un retour à la ligne qui rend plus difficile la fluidité et compréhension du texte. Il s'utilise notamment dans les cas suivants:

- p.°1, note°3, No°2, Bd.°3, vol.°3
- dates : 1^{er}°janvier, 1.°1.°1978 (dans le texte les dates sont écrites ainsi : 12 mars 2017)
- abréviations : p.°ex. i. e., op. cit., etc.
- noms : P.°Graber, F.°Pometta
- unités : 50°km, 3°Mio.
- Pourcentage : 42°%
- Entre un numéraire et son objet (p. ex. 50°patates, 15°enfants)
- M°&°M's

⁴ Définir l'abréviation d'un groupe d'autrices ou d'auteurs une seule fois dans le texte en choisissant soit le format entre parenthèses soit le format narratif. Par la suite, utiliser l'abréviation pour toutes les mentions du groupe dans le texte. L'abréviation doit apparaître avant la citation. Si elle n'apparaît pas, inclure le nom complet dans la parenthèse et inclure l'abréviation entre crochets p.ex., (Centre suisse de pédagogie spécialisée [CSPS], 2024).

4.3 Nombres et pourcentages

Les nombres ayant cinq ou plus de cinq chiffres sont séparés par une espace insécable (espace permettant aux deux éléments qui l'entourent de ne pas être séparés en cas de retour à la ligne) (10 000, 200 000). Les nombres à quatre ou moins de chiffres ne sont pas séparés.

Les nombres de 1 à 9 s'écrivent en lettres et les nombres supérieurs en chiffres. Lorsque, dans un même texte, on est en présence de nombres dont certains devraient s'écrire en lettres et d'autres en chiffres, on peut toutefois, par souci d'uniformité, les mettre tous en lettres ou tous en chiffres (p. ex. un enfant de 6 ans et sa mère de 45 ans ou un enfant de six ans et sa mère de quarante-cinq ans).

Pour cent s'écrit %, sauf en tête de phrase. Dans ce cas, on l'exprime en toutes lettres, même si le reste de la phrase contient des pourcentages exprimés en chiffres (p. ex. Le taux de participation est passée de 40 % à 50 % au cours de la période. Trente pour cent des profits iront à des organismes de charité).

Les décimales sont séparées par une virgule (3,5 Mio., 6,7 km).

Il n'y a pas d'espace insécable entre les nombres et les fractions (1½).

4.4 Mots et abréviations particulières

Mettre les abréviations uniquement entre parenthèses

Mots concernés	Décision
Internet	toujours en majuscule
site web	En minuscule
canton de XYZ	canton toujours en minuscule
Confédération	toujours en majuscule
Voir	utiliser « voir » plutôt que « cf. » (voir Figure 1, voir chap. 2, voir Fougeyrollas, 2010)

4.5 Autres aspects typographiques

Le trait d'union (ou tiret court) (-) est employé pour marquer une union entre deux mots, une division dans un mot ou entre des initiales (p. ex. porte-monnaie, y a-t-il, R.-E. Lane).

EDITION SZH/CSPS est le nom de nos éditions. Elles sont mentionnées dans les textes français comme les éditions SZH/CSPS pour assurer la fluidité (Les éditions SZH/CSPS produisent des ouvrages relus par une équipe incroyable 😊).

Le tiret demi-cadratin (ou tiret moyen) (–) s'utilise pour énumérer des éléments (tiret de liste), pour indiquer une gamme de valeurs numériques (p. ex. dans les années 80 – 90) ou pour insérer une incise dans une phrase (tiret d'incise). Le tiret d'incise est précédé et suivi d'une espace (p. ex. ce paradigme – redéfini dans les années 90 – a considérablement réorienté la prise en charge des personnes). Il n'est pas fermé s'il est suivi par une ponctuation finale (p. ex. la prise de position est définitive – c'est ainsi !).

5 Statistiques

Report des résultats, les normes APA 7^e révision sont appliquées.

- Abréviations en italique (sauf si lettre grecque)
- Espace avant et après les opérants mathématiques ($^{\circ}+$, $^{\circ}-$, $^{\circ}>$, $^{\circ}=$, ...) sauf lors d'un nombre négatif ($^{\circ}-7,45$)
- Exemple : ($M^{\circ}=7,7$; $SD^{\circ}=12,5$)
- En anglais le point est utilisé comme séparateur décimal, en français la virgule, le point-virgule est donc utilisé pour éviter la redondance lors de la séparation de plusieurs valeurs statistiques.

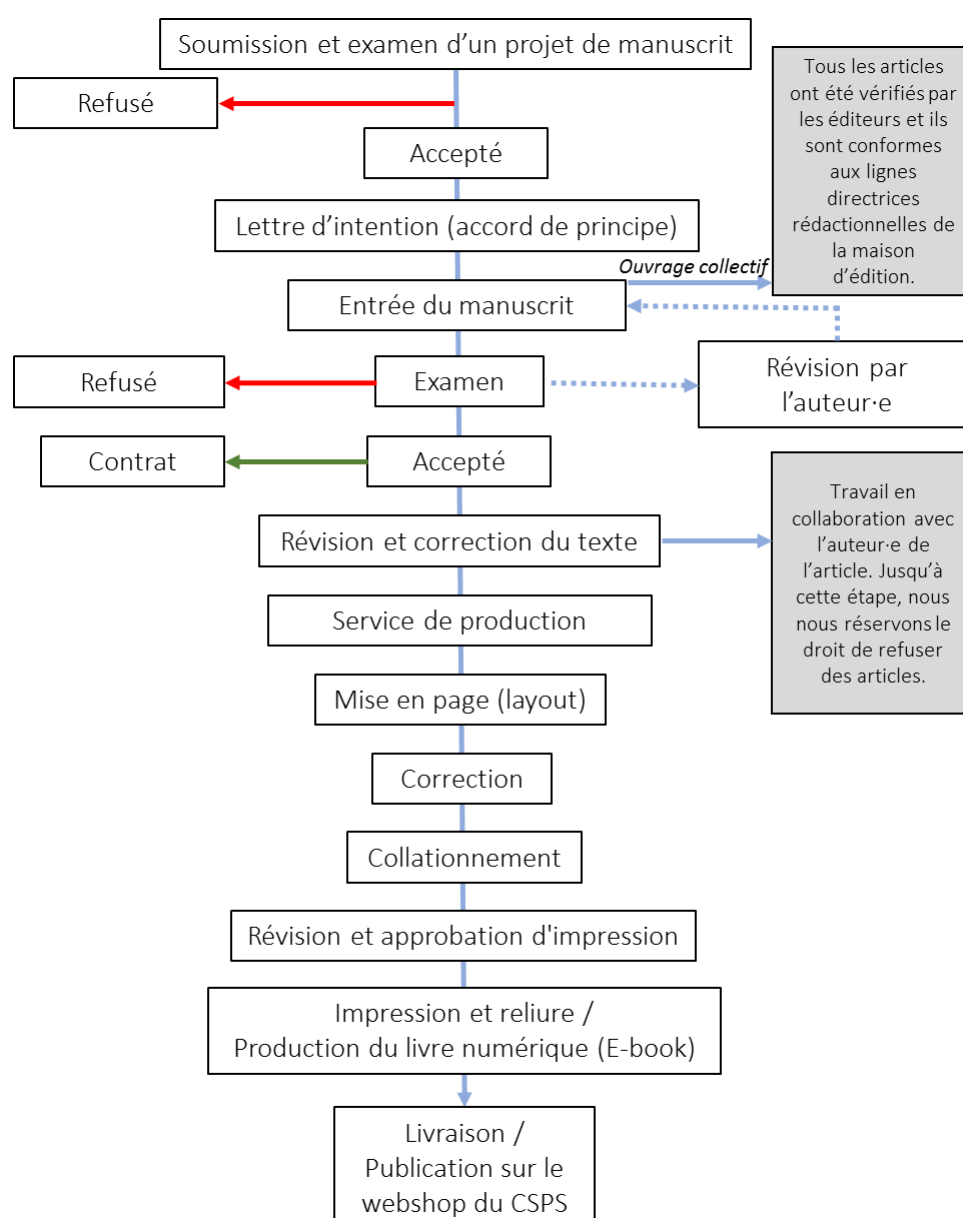
Tableau de synthèse des raccourcis des principaux signes typographiques sous Windows et Mac :

Signes	Windows	
«	Alt + 0171	⌘ + ,
»	Alt + 0187	⇧ + ⌘ + ,
‹	Alt + 0139	⇧ + ⌘ + 3
›	Alt + 0155	Raccourci indisponible
– (tiret demi-cadratin)	Alt + 0150	⌘ + -
,	Alt + 0146	⇧ + ⌘ + ``
Espace insécable (°)	Alt + 0160/Ctrl + Shift + espace	⌘ + espace

6 Processus d'édition et de production

Dès que notre maison d'édition accepte un manuscrit, le travail de révision et de correction du texte débute. Il porte sur le contenu, le style, ainsi que sur les aspects linguistiques et formels. Ce travail est réalisé en étroite collaboration entre l'auteur-e et l'équipe de la rédaction. Sitôt que le texte convient à tous les niveaux (style, orthographe, typographie, etc.), le manuscrit est remis à notre service de production pour la mise en page (layout). Cette étape est suivie de plusieurs étapes de relecture. Le travail éditorial s'achève avec l'approbation pour l'impression.

Voici les différentes étapes qu'un manuscrit suit dans notre maison d'édition :



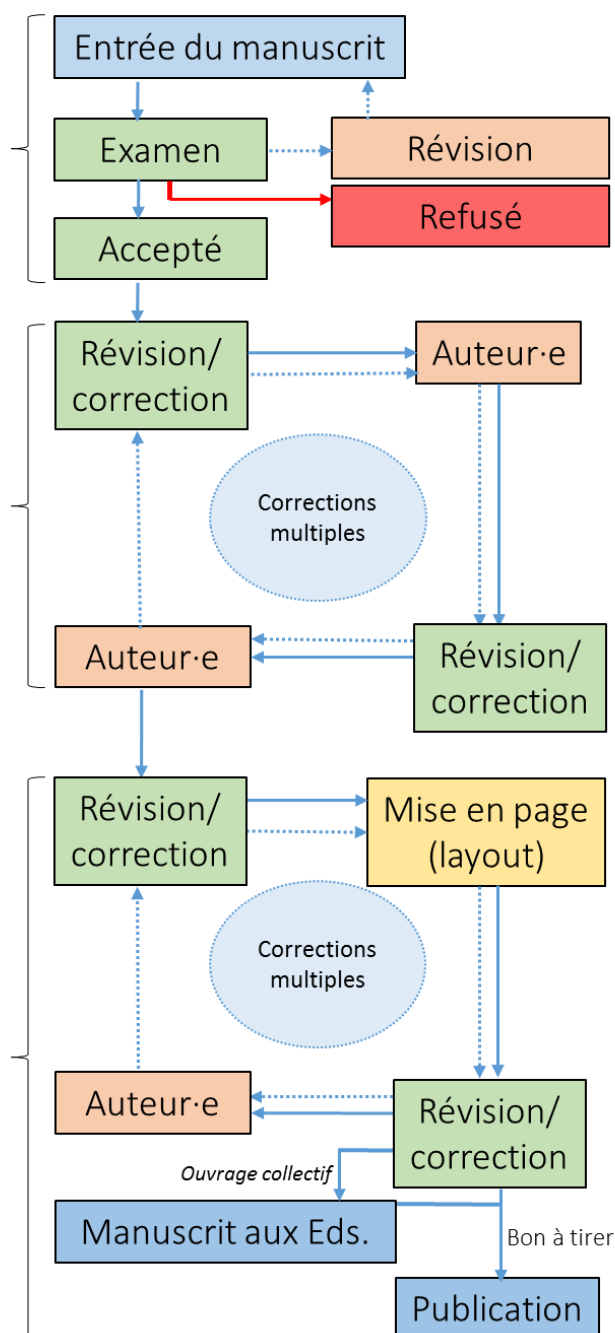
7 Révision et correction du texte

Le manuscrit est vérifié et révisé quant au contenu, à la langue, au style et à la forme. L'équipe de la rédaction justifie les modifications qu'elle a l'intention d'apporter et les fait valider par l'auteur·e. Les modifications basées sur les lignes directrices rédactionnelles communiquées au préalable ne sont pas négociables. Les auteur·e·s se portent garant·e·s de la qualité de leur article. Les éditeurs choisissent les articles à publier dans l'ouvrage collectif, les vérifient attentivement et garantissent la qualité des contributions.

- Soumission du manuscrit conforme aux directives rédactionnelles (pour les ouvrages collectifs, tous les articles ont été soigneusement vérifiés par les éditeurs).
- Révision du manuscrit.
- Décision d'acceptation, de rejet ou de révision par l'(es) auteur·e(s).

- Le texte est vérifié et révisé quant au contenu, à la langue, au style et à la forme.
- Nous travaillons en mode « suivi des modifications ». Nous faisons des suggestions de reformulation et signalons des ambiguïtés dans le contenu par l'intermédiaire de commentaires.
- Nous accordons une importance particulière au travail collaboratif avec l'(es) auteur·e(s) en vue de réviser, préciser et préparer le texte pour publication.
- Nous nous réservons le droit de refuser un article en raison d'un manque de qualité ou d'un manque de collaboration jusqu'à cette étape.

- L'équipe de la rédaction transmet le manuscrit au service de production.
- L'équipe de la rédaction et l'(es) auteur·e(s) ou les éditeurs vérifient le layout pour détecter les éventuelles dernières erreurs orthographiques et typographiques (les corrections majeures de contenu ne sont plus possibles).
- Les différentes corrections sont regroupées dans un même document (collationnement) qui est retourné au service de production.
- Le nouveau document corrigé est vérifié pour voir si toutes les modifications ont été apportées et si de nouvelles erreurs se sont produites. S'il n'y a pas d'erreurs, l'imprimerie livre un bon à tirer pour le contrôle final par l'équipe de la rédaction. L'approbation de l'impression a ensuite lieu.



Références

American Psychological Association [APA]. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association.

Chancellerie fédérale (2000). *Guide de formulation non sexiste des textes administratifs et législatifs de la Confédération*. Récupéré de www.bk.admin.ch/bk/fr/home/documentation/langues/aides-redaction-et-traduction/guide-de-formulation-non-sexiste.html

Office québécois de la langue française (2022). *Déficiences, troubles et situations de handicap : des mots pour en parler*. <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/vocabulaire-troubles-deficiences-handicaps.aspx#haut>

Réseau international sur le Processus de production du handicap [RIPPH]. (2018). *MDH-PPH — Définitions*. <https://ripph.qc.ca/wp-content/uploads/2017/11/Definition-des-concepts.docx>

Version 2025

– adapté le 20.05.2025 par EW et GA