

Chroniques du travail n°15

Les transformations numériques et l'intelligence artificielle au travail et Varia

→ Consignes aux auteurs et autrices

sous la direction de Claire Morin, Stéphanie Moullet, Sophie Sereno et Caroline Vanuls
- à paraître en décembre 2025

● Engagements des auteurs et autrices

Les auteurs et autrices s'engagent à soumettre des articles originaux, et certifient que ceux-ci n'ont pas déjà été publiés dans une autre revue ou sur un autre support. À titre exceptionnel, par exemple dans le cadre d'un numéro thématique, le comité de rédaction peut accepter de publier une version remaniée ou traduite d'un texte déjà paru. Dans ce cas, la publication originale sera mentionnée au début de l'article.

Les auteurs et autrices s'engagent à ne pas soumettre leur article simultanément à plusieurs revues. Les auteurs et autrices s'engagent à prévenir la revue du retrait d'une proposition d'article, par exemple lorsque le choix est fait de ne pas donner suite à une demande de nouvelle version.

Tout conflit d'intérêts potentiel, professionnel ou financier, dont les auteurs et autrices ont connaissance, doit être porté à la connaissance du comité de rédaction. Il existe un conflit d'intérêt lorsqu'un auteur et autrice (ou l'institution d'appartenance) a des relations financières, professionnelles ou personnelles avec d'autres

personnes, institutions ou organisations, susceptibles d'influencer ses actes ou son jugement. Le comité de rédaction ne refusera pas un article simplement parce qu'une autrice ou un auteur est sujet à un conflit d'intérêt, mais une déclaration à ce propos doit figurer dans l'article, à des fins de transparence. Toutes les sources de financement non public à l'origine de la recherche présentée dans le texte soumis (et les éventuelles relectures par les financeurs) doivent être explicitement mentionnées.

Dans les articles les auteurs et autrices s'engagent à respecter les règles du débat scientifique.

Les textes soumis doivent être relus attentivement, témoigner d'une écriture soignée et être conformes aux normes éditoriales de la revue.

Les auteurs et autrices veillent à mentionner leurs matériaux (données, résultats d'enquête, etc.). Le comité de rédaction se réserve le droit de demander aux autrices et auteurs de rendre compte des méthodes d'enquête choisies et des techniques utilisées afin de satisfaire les normes d'éthique officielles et coutumières réglant les pratiques de la recherche en sciences sociales.

Les auteurs et autrices qui découvrent, après acceptation ou publication de l'article, une erreur ou une inexactitude importante dans leur propre travail s'engagent à en informer, sans délai, le comité de rédaction et à coopérer avec celui-ci pour publier un erratum, voire pour signifier le retrait de l'article.

● Consignes typographiques

Le manuscrit sera remis aux Presses universitaires amU en version électronique. Le texte sera composé en police Times New Roman de 12 points, avec interligne simple.

Hiérarchie des titres

Titre d'article ou de chapitre : 20 pt

Titre 1 : 18 pt

Titre 2 de niveau inférieur : 16 pt

Titre 3 de niveau inférieur : 14 pt et italique

Paragrapes (12 pt)

N'utiliser ni retrait ni espace pour débiter un paragraphe.

L'appel de note précède toujours la ponctuation

Exemples :

« Le cercle sera ouvert par temps de neige¹ ».

« Le cercle sera-t-il ouvert par temps de neige¹ ? » « Le cercle sera ouvert par temps de neige¹... » Le cercle sera ouvert¹ [...]

Citations

Pour les citations de moins de trois lignes, laisser la citation dans le paragraphe entre guillemets français et en caractères romains.

Exemple :

Le gouverneur avait recommandé à Feral de ne pas se marier et devant son refus d'obtempérer l'avait noté comme « individu dangereux à éviter d'employer dans un poste de commandement ». Cela lui valut d'être toujours adjoint de troisième classe cinq ans après sa sortie de l'école.

Pour les citations de plus de trois lignes, passer à la ligne mettre en caractères 10 points :

Exemple :

L'exercice de la tournée était ainsi le cœur même du métier d'administrateur, comme l'a exprimé mieux que quiconque Robert Delavignette :

Quand je raisonne sur le métier de chef de circonscription et qu'après l'avoir pratiqué, j'essaie de l'enseigner, c'est dans la tournée de village à village que je trouve son principe essentiel et son charme singulier. Sans la tournée, nous ne serions qu'un corps de fonctionnaires superposé aux pays, par elle nous les connaissons et nous les tenons, en les prenant de la bonne manière, par le dedans.

De l'administrateur colonial, il était attendu une disponibilité de tous les instants et une santé de fer

● Consignes typographiques (suite)

Abréviations

Exemples :

exemples ex. – volume vol. – tome t. – chapitre chap. – numéro no – page p. (jamais pp.) Les abréviations « cf. », « etc. » et le mot « in » se composent en caractères romains.

Les locutions latines et mots étrangers

s'écrivent en italiques dans un texte en caractères romains.

Exemples : a fortiori, a priori, ibidem, idem, op. cit., sic, passim, supra, in fine, et al., etc.

Majuscules accentuées

Toutes les majuscules sont accentuées.

Exemples : Émile Zola – À la recherche du temps perdu – Être sans destin

Ponctuation

Utiliser les guillemets français :

Exemple : « Le cercle sera ouvert par temps de neige. »

À l'intérieur des guillemets français, utiliser si besoin des guillemets anglais :

Exemple : « Le cercle "convivial" sera ouvert par temps de neige. »

Chiffres

Les nombres sont écrits en toutes lettres sauf : les dates, les calculs. Les siècles sont notés en chiffres romains et en petites capitales. Les exposants ordinaux sont : er, re et e.

Exemples : François Ier, Catherine Ire, la Ve République, le XIXe siècle

Sigles

Les lettres des sigles se suivent sans espace ni signe de ponctuation.

Exemples : SNCF, UE, ONU

Bibliographie

Toutes les références bibliographiques s'écrivent en note de bas de page. Le texte ne comporte donc pas de bibliographie finale. De ce fait dans le corps du texte, il ne faut pas nommer les auteur.rices ni indiquer la date de publication associée.

Ouvrage collectif : initiale du prénom, NOM, dir., Titre, Ville, Éditeur, année.

A. DURAND, dir., Minéralogie du Vaucluse, Marseille, Édisud, 1998.

Ouvrage collectif avec plusieurs directions :

A. DURAND & S. DUPONT, dir., Minéralogie du Vaucluse, Marseille, Édisud, 1998.

Article de revue : initiale du prénom NOM, « Titre de l'article », Titre de la revue, numéro, année, pages.

P. DUPONT, « Description d'une borie oubliée », Méditerranée 122, 1998, p. 233-240.

P. DUPONT & S. DUPONT, « Description d'une borie oubliée », Méditerranée 122, 1998, p. 233-240.

P. DUPONT, S. DUPONT & P. PAUL, « Description d'une borie oubliée », Méditerranée 122, 1998, p. 233-240.

Article paru dans un ouvrage collectif

initiale du prénom NOM, Titre de l'article, in initiale du prénom NOM, Titre de l'ouvrage, Ville, Éditeur, année.

P. DUPONT, Concrétions calcaires dans la grotte de Fontaine-de-Vaucluse, in A. DURAND, dir., Minéralogie du Vaucluse, Marseille, Édisud, 1998.

Précisions pour les références juridiques

Textes législatifs ou réglementaires

- Pour Textes ayant reçu un numéro d'ordre chronologique : lois, ordonnances et certains décrets

Exemples :

L. n° 2000-516 du 15 juin 2000, renforçant la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes.

L. const. n° 2008-724, 23 juill. 2008

L. org. n° 2014-1392, 24 nov. 2014, portant application de l'article 68 de la Constitution

L. n° 2015-177, 16 févr. 2015, art. 1 er, I, 1°, b portant diverses mesures d'ordre social

D. n° 2015-261, 5 mars 2015, relatif au fonctionnement et à l'organisation des tribunaux maritimes

D.-L. n° 55-888, 20 mai 1955, concernant la recherche et l'exploitation des substances minérales

Ord. n° 58-1067, 7 nov. 1958

- Pour les Textes sans numéro d'ordre chronologique : décrets portant mesures nominatives, arrêtés, circulaires, etc.

Exemples :

D., 17 juill. 2008, tendant à soumettre un projet de loi constitutionnelle au Parlement réuni en Congrès, NOR : HRUX0817196D

A., 28 août 2006, fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs, NOR : ECOM0620008A

Circ., 31 juill. 2015, relative aux contrôles dans les exploitations agricoles, NOR : PRMX1519017C

Circ. n° 5788-SG, 12 mai 2015, relative à l'apprentissage dans la fonction publique de l'État : mobilisation pour la rentrée 2015

Décisions juridictionnelles

Exemples :

CEDH, 10 oct. 1982, Piersack c/ Belgique,

Cons. const., 8 août 1985, n° 85-196 DC

Cass. crim., QPC, 9 nov. 2013, n° 13-84.909 : il s'agit du numéro de pourvoi

Cass. 1re (2e, 3e) civ. 6 juill. 2004, n° de pourvoi

Cass. soc. 6 mai 2004, n° de pourvoi

CA Paris, 4-1, 11 mars 2016, n° 13/167377

CE, ass., 17 juin 2015, n° 384826, Société La Chaîne Info (LCI)

CJUE, 25 févr. 2010, Commission européenne c/ France (aff. C-170/09),

C. assises, 12 déc. 2001

Trib. corr., 2 févr. 1987

Trib. civ. Seine, 8 avril 1934

Codes officiels

Nom abrégé du code, article [art. X, subdivision]

Exemples :

Article L. 1131-2-1 du Code de santé publique : doit s'écrire : CSP, art. L. 1131-2-1

(code sécurité sociale) CSS, art. L. 162-12-15, al. 5

(code du travail) C. trav., art. R. 1233-3-4

(code général des collectivités territoriales) CGCT, art. D. 1115-1

(code général des impôts) CGI, ann. II, art. 96 ter A

Pour compléter, merci de vous référer à la liste des sigles, acronymes et abréviations juridiques uniformisés, fournie par le Syndicat national de l'édition : <https://reflex.sne.fr/sites/default/files/guide/Guide-de-redaction-SNE-RefLex-2022-03-18.pdf>