

# Lignes directrices rédactionnelles

## Revue suisse de pédagogie spécialisée

## Contenu

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
2 Aspects éthiques	5
2.1 Langue et style .....	5
2.2 Langage épïcène .....	5
2.3 Vocabulaire .....	6
2.4 Accessibilité .....	7
2.4.1 Contraste et principe de la double information	7
2.4.2 Images et schéma	7
2.4.3 Tableaux	8
3 Règles pour les citations	8
3.1 Citations dans le texte .....	8
3.1.1 Citations directes	8
3.1.2 Citations indirectes	9
3.1.3 Autres règles	9
3.2 Bibliographie .....	10
3.2.1 Établissement de la liste des références bibliographiques	10
3.2.2 Principaux types de documents : exemples de références	11
3.2.3 Cas particuliers	16
3.2.4 Tableau récapitulatif des citations dans le texte	16
4 Normes typographiques	16
5 Références	18

## L'essentiel en bref

### Aspects formels

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

### Aspects éthiques

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

### À nous envoyer avec l'article

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

### Soumission de l'article

<b>Envoi</b>	Envoyez en format Word (.docx) à <a href="mailto:redaction@csps.ch">redaction@csps.ch</a>
<b>Procédure</b>	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.

<sup>1</sup> 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. ; cf.)

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<sup>e</sup> 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.

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

## 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 Confédération<sup>2</sup>. Dans les textes dits « non sexistes », 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

---

<sup>2</sup> [www.bk.admin.ch/bk/fr/home/documentation/langues/aides-redaction-et-traduction/guide-de-formulation-non-sexiste.html](http://www.bk.admin.ch/bk/fr/home/documentation/langues/aides-redaction-et-traduction/guide-de-formulation-non-sexiste.html)

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)<sup>3</sup>. 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.

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 *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)

---

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

- (Étudiant / 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 française : [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 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, la figure ou l'image ne fait que *structurer, proposer 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 soit (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 décrit 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.

## 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.

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 : Kooper 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<sup>re</sup> 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<sup>e</sup> 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) (2<sup>nd</sup> ed.).  
SLACK.

Pour les références ayant plusieurs co-auteurs 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 méta-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 auteur	Date	Titre	Source	
			Éditeur	DOI ou URL
Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(2020).	<i>Titre du livre.</i>	Nom de la maison d'édition.	<a href="https://doi.org/xxxx">https://doi.org/xxxx</a>
Nom du groupe.		<i>Titre du livre</i> (2 <sup>e</sup> éd., Vol. 4).		<a href="https://xxxx">https://xxxx</a>
Éditeur, E. E. (Ed.).		<i>Titre du livre</i> [livre audio].	Premier nom de la maison d'édition ;	
Éditeur, E. E., & Éditeur, F. F. (Eds.).		<i>Titre du livre</i> (E. E. Éditeur, Ed.).	deuxième nom de la maison d'édition.	
		<i>Titre du livre</i> (T. Traducteur, trad.).		

Exemples : Fougeryrollas, 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<sup>e</sup> 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

Atrice ou auteur du chapitre	Date	Titre du chapitre	Source	
			Informations sur le livre édité	DOI ou URL
Atrice, 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.	<a href="https://doi.org/xxxx">https://doi.org/xxxx</a>
			In E. E. Editor & F. F. Editor (Eds.), <i>Titre du livre</i> (2 <sup>nd</sup> ed., Vol. 2, pp. x-x). Nom de la maison d'édition.	<a href="https://xxxx">https://xxxx</a>

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<sup>e</sup> 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

Auteur ou autrice	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.	Titre du périodique, volume(numéro), page de début-page de la fin.	<a href="https://doi.org/xxxx">https://doi.org/xxxx</a> <a href="https://xxxx">https://xxxx</a>

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 S'il s'agit d'un 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

Auteur ou autrice	Date	Titre	Source	
			Nom du site internet	URL
Auteur, A. A., & Auteur, B. B.  Nom du groupe.	(2020). (2020, Juin). (2020, 18 avril). (s.d.).	<i>Titre du document.</i>	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'auteur ou l'autrice, 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 dans le temps et que la page n'est pas archivée (susceptible de disparaître).

### 3.2.2.6 Acte législatif

Titre	Source et numéro	Date	URL
Nom de l'acte/de la loi,	RO* ou RS** numéro de référence de l'acte dans le recueil	(2020).	https://xxxx

\*RO = recueil officiel ; \*\*RS = recueil systématique

Exemple : Loi fédérale sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées, RO  
2003 4487 (2002). <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20002658/index.html>

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

Auteur ou autrice	Date	Titre	Source	
			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://xxxx

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

### 3.2.2.8 Thèses de doctorat et travaux de Master

Non publiés :

Auteur ou autrice	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 :

Auteur ou autrice	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://xxxx

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>

### 3.2.3 Cas particuliers

#### 3.2.3.1 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. ».

#### 3.2.3.2 Publication d'une institution

Nom de l'institution [abréviation s'il y en a une]. (Année). *Titre*. Maison d'édition. <https://xxxx> si existant

Exemple : Office fédéral de la statistique [OFS]. (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>

### 3.2.4 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 <i>avec abréviation</i> <sup>4</sup>	(Organisation des nations unies [ONU], 2020)	Organisation des nations unies (ONU, 2020)
Première citation	(ONU, 2020)	ONU (2020)
Citations subséquentes	(Stanford University, 2020)	Stanford University (2020)
Groupe d'autrices ou d'auteurs <i>sans abréviation</i>		

## 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.

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.

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

---

<sup>4</sup> 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.



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).

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).

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 !).

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).

L'espace insécable (pensée ici comme le symbole degré) s'utilise dans les cas suivants :

- p.°1, note°3, No°2, Bd.°3, vol.°3
- dates : 1<sup>er</sup>°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°%

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

## 5 Références

American Psychological Association [APA]. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7<sup>th</sup> 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](http://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 2022/1

– adapté le 30.06.2022 par ES et RF

– adapté le 22.09.2020 par FM