


| | |
|---|---|
|  | <p>Normes de présentation des articles acceptés pour publication</p> |
|---|---|

Les articles acceptés doivent être présentés selon les consignes suivantes. Ils peuvent faire l'objet d'un travail éditorial visant, si nécessaire, à améliorer leur lisibilité et leur présentation formelle. Une fois satisfaisants d'un point de vue éditorial, ils sont traduits par la revue.

Avant d'envoyer votre manuscrit : faites une relecture attentive du contenu et vérifiez la forme. Sur le contenu, vérifiez que votre rédaction est la plus claire possible, que l'ordre d'exposition est logique, que le résumé reflète bien les résultats. Vérifiez l'orthographe et la grammaire, ainsi que la numérotation des sections, tableaux et figures, et la cohérence de la bibliographie (qui ne doit donner que les références des documents cités dans l'article).

A - Consignes générales de format

Ne pas utiliser de feuille de style, de mise en page préalable, de numérotation automatique

Ne pas définir de retrait en début de paragraphe, insérer de puces, encadrer, centrer, « ancrer » les éléments

- La première page comporte, dans cet ordre :
le titre de l'article,
les noms des auteurs,
le résumé (160 mots maximum),
les codes JEL,
les mots-clés (pas plus de 5),
les affiliations (pas plus de 2) et adresses e-mail des auteurs,
des remerciements éventuels.

Cette première page doit être en Times New Roman taille 11, interligne simple et tout doit être aligné à gauche.

Le texte au sens strict commence en page 2 ; le document doit être paginé.

- Le corps du texte doit être en police Times New Roman taille 11, avec interligne 1,5, et justifié.
- Les notes de bas de page (pas de notes de fin) sont en Times New Roman taille 9, interligne simple, sans retrait.
- Les sections et sous-sections doivent être numérotées (l'introduction ne l'est pas). Le titre d'une section doit être en gras, taille de police 12, le titre d'une sous-section en gras, taille 11, si un troisième niveau est nécessaire, le titre des sous-sous-section doit être en italique, taille 11.

1. Titre section

1.1. Titre sous-section

1.1.1 Titre sous-sous-section

- Dans le texte, les tableaux, les figures, toujours utiliser le point (et non la virgule) comme séparateur de décimales.

B - Mise en forme des illustrations (tableaux, graphiques, schémas, etc.) et des équations

Toutes les illustrations doivent être insérées dans le manuscrit à l'endroit où elles doivent apparaître. Toutes doivent avoir un **titre** et doivent être **numérotées** (s'il n'y en a qu'une du genre, ne pas numéroter). Gardez en tête le fait que le titre doit être informatif du contenu de l'illustration ; il ne s'agit en aucun cas de commencer le commentaire dans le titre.

- **Les tableaux** insérés dans le texte sont numérotés en chiffres arabes (ex. : Tableau 1 ; si une numérotation d'ordre 2 est nécessaire : Tableau 1-A, 1-B). Ils doivent être en MS-Word, taille de police 10 et simple interligne. Utiliser les outils de construction de tableau et non de simples sauts de lignes et tabulations ou espaces. Les intitulés de lignes et colonnes doivent permettre la compréhension du tableau. Ne pas utiliser le gras ou l'italique mais faire des incréments si nécessaire (rubrique et sous-rubriques). Les unités (par ex. : %, euros, etc.) doivent être indiquées de façon globale et non dans chaque cellule du tableau.

- **Les figures** doivent être insérées au fil de l'article, numérotées en chiffres romains (ex. : Figure IV ; Figure IV-A, IV-B en ordre 2). Elles doivent être fournies par ailleurs mises en forme et avec leurs données dans un fichier Excel (1 feuille par figure). Elles doivent être en noir et blanc ou tons de gris (attention à la lisibilité). Les schémas peuvent être en format image de bonne qualité (tiff, png, jpg), mais il est toujours préférable si c'est possible d'en fournir une version éditable en Word ou Excel.

- **Les tableaux et figures** doivent être accompagnés d'une **légende** placée sous l'illustration, précisant au minimum la source des données (taille de police 9, interligne simple). Des notes spécifiques peuvent être appelées dans un tableau ou une figure (entre parenthèses et format exposant) ; elles seront listées immédiatement sous l'illustration. Des notes (courtes) peuvent être insérées pour donner des précisions techniques, et une note de lecture est requise si l'interprétation n'est pas immédiate. Le champ doit être précisé avec la source s'il est particulier et que cela n'est pas explicite dans le titre.

Exemple par ordre de positionnement sous une illustration :

⁽¹⁾ en euros.

Note : les intervalles de confiance sont obtenus par bootstrap (1000 répliques).

Lecture : prendre comme exemple, de préférence, la première ou la dernière ligne d'un tableau, la courbe la plus haute (ou la plus basse) ou une zone précise d'un graphique.

Source et champ : Insee, enquête *Emploi* 2014, personnes âgées de plus de 30 ans.

- Les résultats d'estimations doivent préciser la nature des chiffres présentés (par exemple coefficients ou odds ratio), leur significativité, le nombre d'observations (N=...) et donner un indicateur de qualité des estimations. Le titre du tableau, de la figure ou une note doit indiquer quelle méthode d'estimation a été employée (régression logistique, doubles moindres carrés, etc.).

- **Les équations** doivent pouvoir être éditées en Word. Les longs développements formalisés doivent être renvoyés en encadré ou en annexe.

C - Encadrés et annexes (hors annexes en ligne)

Les encadrés permettent d'approfondir une définition, une source de données particulière, ou de préciser des points de méthodologie. Les annexes permettent de détailler des formalisations ou de donner des résultats secondaires ou des variantes. Encadrés et annexes sont comptés dans la longueur du texte, la concision est donc recommandée.

- **Mise en forme :**

Les encadrés et les annexes ont toujours un titre et sont numérotés en chiffres arabes (ex. : Encadré 1 ; Annexe 1). Le texte doit être en simple interligne. Les notes de bas de page n'y sont pas acceptées. Dans les encadrés, la numérotation des illustrations est alphabétique (ex. : tableau A, B etc., figure A, B, etc.) ; dans les annexes, elle comporte le préfixe 'A' (pour annexe) suivi du numéro de l'annexe, puis le numéro de l'illustration (exemples : tableau A1-1 ; figure A1-II).

D - Appels dans le texte et renvoi à des références

○ Les **tableaux, figures, encadrés, annexes et compléments en ligne** doivent être appelés entre parenthèses dans le corps du texte avant leur apparition.

Exemples : (cf. tableau 2) ; (figure IV) ; (voir encadré 4) ; (annexe 2).

○ Les **références** doivent être mentionnées dans le corps du texte et non comme des notes de bas de page. Elles indiquent le ou les auteurs, l'année de parution et, le cas échéant, un passage précis. Utiliser *et al.* à partir de plus de 2 auteurs.

Exemples de citations :

Liste : (Dupont, 1998 ; Jones *et al.*, 2000 ; Dupont & Jones, 2013)

Références à deux articles du même auteur parus la même année : Dupont (2002a ; 2002b).

Référence à des passages précis d'un document : Durand (2015, p. 35 et pp. 50–52) ; Jones (2015, Ch. 4).

E - Mise en forme de la bibliographie

Une bibliographie située à la fin du texte présente par ordre alphabétique toutes les références citées, et uniquement les références citées, dans le texte, les notes de bas de page, encadrés et annexes (sauf les annexes en ligne). Les normes de présentation sont basées sur la norme APA anglo-américaine.

Toute la bibliographie doit être en simple interligne, taille de police 10, sans retrait (insérer un saut de ligne entre chaque notice). Les noms des auteurs et l'année de publication doivent être en gras. Les titres des articles ou de chapitres dans des ouvrages collectifs ne doivent pas être entre guillemets. Les titres des revues doivent être en italique. Les titres des ouvrages doivent être en italique, et les notices doivent indiquer le lieu d'impression et l'éditeur. Pour tous les documents accessibles en ligne indiquer en fin de notice une URL (<http://adresse url complète>) ou un DOI – dans le cas où les deux sont disponibles, privilégiez le DOI. Vérifiez également que les liens que vous indiquez sont bien actifs et permettent effectivement d'accéder au document.

○ Article dans une revue :

Dupont, P. (2002a). Titre de l'article. *Nom de la Revue*, 150(2), 1–75. <https://.....>

Dupont, P. (2002b). Titre de l'article. *Nom de la Revue*, 412, 7–20. <http://doi.org/.....>

○ Ouvrage :

Dupont, P. & Jones, A. Y. (2013). *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'impression: Nom de l'éditeur.

○ Chapitre d'ouvrage :

Jones, A. Y., Bridge, O. & Smith, V. (2012). Titre du chapitre. In: V. Smith (Ed.), *Titre de l'ouvrage*, Ch. X (ou pp. x–y). Lieu d'impression: Nom de l'éditeur.

○ Document de travail, communication dans un colloque, une conférence ou un workshop :

Dupont, P. (2015). Titre. Nom de l'institution (organisme etc.), *Document de Travail* N° 12. <https://...>

Dupont, P. (2015). Titre. *Nom ou titre du colloque (de la conférence, du workshop)*, organisateur, lieu et date(s). <https://...>

○ Rapport, dossier (nb. : un rapport publié par un éditeur doit être traité comme un ouvrage) :

Dupont, P. (2015). Titre. Rapport pour/à (institution, instance, etc...), et toute autre précision. <https://...>

○ Publication régulière type « quatre pages », « note d'information », ou autre :

Dupont, P. (2002). Titre. Institution ou organisme éditeur, *Nom de la publication* N° XXX (ou mois si non numéroté). <https://...>

• Des annexes en ligne peuvent être associés à l'article

Comme leur nom l'indique, ces compléments à l'article ne seront accessibles qu'en ligne : l'article doit pouvoir être lu sans y avoir recours. Il doit s'agir de compléments pertinents à l'article (approfondissement d'un point particulier, complément sur la littérature, variantes volumineuses, etc.) et pas de fourre-tout où on intègre tout ce qui « ne tient pas » dans le volume de l'article. En aucun cas ces annexes ne peuvent excéder un volume total de 5 000 mots. Elles ne sont pas traduites par la revue, mais vous pouvez en fournir une version traduite.

Les annexes en ligne doivent être numérotées, en chiffres arabes avec un préfixe 'C' (C1, C2, ...) et avoir chacune un titre. Il doit y être explicitement fait référence dans le texte (ex. : voir annexe en ligne C1).

Les illustrations des annexes en ligne ont une numérotation propre, avec préfixe C, numéro de l'annexe, numéro du tableau en chiffres arabes (ex. : Tableau C2-1), ou de la figure en chiffres romains (ex. : Figure C4-III).

Les annexes en ligne peuvent éventuellement renvoyer à des références additionnelles à celles citées dans le texte principal ; dans ce cas, inclure après le dernier complément une mini bibliographie (à présenter selon les mêmes normes que la bibliographie de l'article, voir plus haut).