

CONSIGNES À L'ATTENTION DES AUTEURS

Promouvoir un regard original sur des phénomènes sociaux, œuvrer pour un dialogue entre diverses générations de recherches et de chercheur·e·s, penser la pluridisciplinarité dans l'unité des sciences sociales et, enfin, défendre une implication des chercheur·e·s et de la recherche dans la société, tels sont les quatre éléments qui caractérisent la politique éditoriale d'*Émulations, Revue de sciences sociales*.

Émulations a ainsi pour vocation première de publier des recherches qui offrent un regard novateur et ambitieux sur les mondes et phénomènes sociaux passés et contemporains. Les articles proposés sont rigoureux et utilisent les outils des sciences sociales pour construire leur propos. Les sujets peuvent ainsi aller de l'expression d'une réflexion théorique inédite à l'exposé descriptif d'une situation éclairante pour la compréhension des phénomènes sociaux. La revue accorde une grande importance à l'originalité et la précision, mais aussi à la clarté des textes qu'elle publie. **Tout article n'ayant pas intégré l'ensemble des consignes aux auteurs (détaillées ci-dessous) ne sera pas examiné par l'équipe de la revue.**

Émulations publie des articles sous deux formats distincts :

- en format papier : quatre numéros thématiques par an. Les articles sont soumis à une évaluation en double aveugle (*peer review*). Une fois publié, chaque numéro est également mis en ligne sur le site de la revue en *open access*.

- en format uniquement numérique : des articles Varia, des comptes rendus critiques d'ouvrages et des entretiens sont publiés dans chacune de ces rubriques en ligne tout au long de l'année.

Contenu du document

Devenir auteur	2
Consignes générales aux auteurs	3
Consignes bibliographiques	4
Consignes typographiques détaillées	6
Majuscules	6
Ponctuation	6
Polices	8
Notes infrapaginales	8
Citations	8
Paragraphes	9
Illustrations	9
Titres	9
Divers	9

Devenir auteur

Quatre possibilités existent pour soumettre un article à la revue :

1. Proposer une **contribution spontanée pour la rubrique « Varia »** (<https://ojs.uclouvain.be/index.php/emulations/issue/view/403>). Ces articles sont publiés et diffusés directement au format numérique sur le site de revue.
2. Proposer la **réalisation d'un entretien** d'un chercheur pour la rubrique « **Entretiens** » (<https://ojs.uclouvain.be/index.php/emulations/issue/view/623>). Deux objectifs distincts sont possibles : soit présenter de manière synthétique la pensée de l'auteur interviewé, soit présenter l'état d'un sujet de recherche particulier.
3. Proposer la **recension d'un ouvrage scientifique** pour la rubrique « **Compte rendu critique** » (<https://ojs.uclouvain.be/index.php/emulations/issue/view/513>).
4. **Répondre à l'appel à contribution** en cours pour les numéros papier (<https://ojs.uclouvain.be/index.php/emulations/cfp>). Il s'agit alors de collaborer au prochain numéro thématique. Ces articles sont publiés dans la version papier semestrielle et mis en ligne en *open access* sur le site de la revue.

Traitement des propositions

Les propositions d'articles pour les numéros thématiques sont à envoyer selon les modalités indiquées sur l'appel à contribution de chaque numéro. Les propositions d'article sont d'abord examinées par les coordinateurs scientifiques des numéros et par le comité de rédaction d'*Émulations*, puis soumis à un processus d'évaluation en double aveugle auprès de deux chercheurs extérieurs à la revue disposant d'une expertise sur le sujet (*peer review*). Le calendrier de chaque numéro et de ses étapes de production est défini dans l'appel à contribution initial.

Les propositions d'articles pour la rubrique Varia sont à déposer directement sur notre site internet dans la rubrique « Soumission »

(<https://ojs.uclouvain.be/index.php/emulations/about/submissions>)

Les articles proposés pour la rubrique Varia sont dans un premier temps pré-évalués au sein du comité de rédaction (dans un délai d'un mois) puis, en fonction de la qualité de l'article, soumis à un *peer review* externe (retours des évaluations dans un délai de deux mois).

Les propositions de comptes rendus critiques et d'entretiens sont à envoyer au mail suivant : redac@revue-emulations.net. Les entretiens (validation de la proposition dans un délai de deux semaines et mise en ligne d'un entretien écrit dans un délai de deux mois) et les comptes rendus critiques (retour sur les propositions dans un délai d'un mois) sont gérés directement par le comité de rédaction et ne passent pas par le processus de *peer review* externe.

Consignes générales aux auteurs

**Le non-respect des consignes aux auteurs bloque tout processus d'évaluation.
L'article peut donc être refusé tant qu'il n'intègre pas les normes de la revue.**

La **longueur des articles** soumis dans le cadre d'un **numéro thématique** est indiquée dans l'appel à contribution. Les articles publiés dans la **rubrique Varia** sont d'une longueur de **maximum 50.000 caractères** espaces comprises, résumé (français et anglais), mots clés et bibliographie inclus. Pour les **comptes rendus critiques**, la longueur attendue est comprise entre 10 000 et 15 000 caractères espaces comprises. Le sujet et la longueur des entretiens est à convenir au préalable avec le comité de rédaction.

Sur la première page des articles doivent apparaître **les noms de l'auteur, son affiliation, le titre (et sous-titre) de l'article (en français et en anglais), les résumés (fr/eng) et les mots-clés (fr/eng)**. L'article débutera en page 2.

Les auteurs présenteront leur **affiliation** comme suit : Nom de l'institution (en toutes lettres avec une majuscule sur le premier mot, ou comme le renseigne l'institution dans sa dénomination officielle), acronyme du centre de recherche, pays.

Exemple : Université catholique de Louvain, CriDIS, Belgique.

Les articles respecteront les règles suivantes :

- Emploi de la police Garamond taille 12 pour le corps de texte, Arial taille 12 pour les titres, Garamond 10 pour les notes de bas de pages
- Pas d'interligne = interligne simple (1,0)
- Marges justifiées à gauche et à droite
- Citations courtes (moins de quatre lignes) dans le corps du texte entre guillemets français (« citation ») et non anglais ("citation")
- Citations longues dans un paragraphe en retrait vers la droite dans la police Garamond taille 10
- Référence de type Harvard dans le texte (Nom de l'auteur, date : page citée) / (Foucault, 2009 : 12) ; bibliographie (avec référencement complet) en fin d'article
- Pas de double saut de ligne entre deux paragraphes
- Le moins possible de notes de bas de page
- Titre court (max. 6 mots) avec sous-titres plus longs si nécessaire
- Ni d'italique, ni de gras, ni de soulignement dans le texte, excepté l'italique pour les titres d'ouvrage et les mots issus d'autres langues que le français.
- Un résumé (150 mots environ) et 4 à 6 mots clés en français et en anglais pour les articles
- L'écriture inclusive est laissée au choix de l'auteur·e, qui peut ainsi choisir de recourir au point médian.
- La bibliographie sera réalisée sur la base du modèle suivant :
 - BECKER H. S. (2006 [1988]), *Les mondes de l'art*, Paris, Flammarion (« Art, histoire, société »).
 - BRAUDEL F. (1958), « Histoire et Sciences sociales : la longue durée », *Annales. Économies, Sociétés, Civilisations*, vol. 13, n° 4, p. 725-753.
 - LEMERCIER C., OLLIVIER C., ZALC C. (2013), « Articuler les approches qualitatives et quantitatives. Plaidoyer pour un bricolage raisonné », in M. HUNSMANN, S. KAPP (dir.), *Devenir chercheur. Écrire une thèse en sciences sociales*, Paris, Éditions de l'École des hautes études en sciences sociales (« Cas de figure »), p. 125-143.

Pour plus de détails, voir les normes bibliographiques et typographiques ci-dessous.

Normes bibliographiques

Dans le texte

- Dans le texte, les **références** seront réalisées selon le style suivant :
 - pour se référer à un auteur : (Nom de l'auteur, année).
 - pour se référer à plusieurs travaux d'un même auteur : (Nom de l'auteur, année ; année)
 - pour se référer à un ouvrage collectif : (Nom, Nom, Nom, année). Au-delà de 3 auteurs : (Nom *et al.*, année).
 - utilisation de *Ibid.* : si un même auteur est référencé ou cité de manière consécutive, utiliser : (*Ibid.*) et non systématiquement (Nom de l'auteur, année).
 - pour se référer à plusieurs auteurs, les classer par ordre alphabétique au sein de la parenthèse et les séparer par un point-virgule : (Bourdieu, 1979 ; Goffman, 1973).
- Dans le texte, les **citations** seront référencées selon le style suivant : (Nom de l'auteur, année : page citée).
- Lors de la **première mention du nom d'un auteur** directement dans le texte, précédez-le de son prénom. Par la suite, limitez-vous au nom.

Bibliographie finale

Lorsque plusieurs références sont faites à un même auteur, placez-les dans l'ordre chronologique des publications dans la bibliographie finale. Cette dernière sera réalisée sur la base du modèle suivant :

Livre :

AUTEUR A. [Nom et initiale du prénom, en **petites majuscules**] (date [date de la première édition]), *Titre*, ville, éditeur (« nom de la collection »).

Exemple :

BECKER H. S. (2006 [1988]), *Les mondes de l'art*, Paris, Flammarion (« Art, histoire, société »).

Ouvrage collectif :

AUTEUR A., AUTEUR B. (dir.) (date), *Titre*, ville, éditeur (« nom de la collection »).

Exemple :

HUNSMANN M., KAPP S. (dir.) (2013), *Devenir chercheur. Écrire une thèse en sciences sociales*, Paris, Éditions de l'École des hautes études en sciences sociales (« Cas de figure »).

Chapitre d'un ouvrage collectif :

AUTEUR A., AUTEUR B. (date), « Titre », in C. AUTEUR [Initiale du prénom et nom] (dir.), *Titre*, ville, éditeur (« nom de la collection »), p. xx-xy.

Exemple :

LEMERCIER C., OLLIVIER C., ZALC C. (2013), « Articuler les approches qualitatives et quantitatives. Plaidoyer pour un bricolage raisonné », in M. HUNSMANN, S. KAPP, *Devenir chercheur. Écrire une thèse en sciences sociales*, Paris, Éditions de l'École des hautes études en sciences sociales (« Cas de figure »), p. 125-143.

Article de revue :

- Pour les références papier :

AUTEUR A., AUTEUR B., AUTEUR C. (date), « Titre », *Revue*, vol. xxx, n° xxx, p. xx-xy.

Exemple :

BRAUDEL F. (1958), « Histoire et Sciences sociales : la longue durée », *Annales. Économies, Sociétés, Civilisations*, vol. 13, n° 4, p. 725-753.

- Pour les références en ligne :

AUTEUR A., AUTEUR B., AUTEUR C (date), « Titre », *Revue*, vol. xxx, n° xxx. En ligne, consulté le [date]. URL : [url].

Exemple :

HATZFELD N. (2002), « La pause casse-croûte », *Terrain*, vol. 39. En ligne, consulté le 16 février 2018. URL : <http://journals.openedition.org/terrain/1415>.

Mémoire ou thèse de doctorat :

AUTEUR A. (date), *Titre*, thèse de doctorat, ville, université.

Exemple :

STAVO-DEBAUGE J. (2009), *Venir à la communauté. Une sociologie de l'hospitalité et de l'appartenance*, thèse de doctorat, Paris, École des hautes études en sciences sociales.

Rapports et ressources électroniques :

AUTEUR/ORGANISME (date), *Titre*. En ligne, consulté le [date]. URL : [url].

Exemple :

ONU DC (2009), *Convention internationale de l'opium de La Haye de 1912, Office des Nations Unies contre la drogue et le crime*. En ligne, consulté le 25 novembre 2015. URL : <https://www.unodc.org/unodc/en/frontpage/the-1912-hague-international-opium-convention.html>.

Divers :

- Les articles scientifiques, livres, rapports de recherche utilisés en tant qu'éléments de la littérature sont indiqués dans la bibliographie finale. Par contre, **les sources ou les références** à des données (articles de presse, carte blanche d'un polémiste, roman dans un corpus de romans analysés, archives, etc.) sont placées en **note de bas de page** et non dans la bibliographie finale.
- Noms d'auteurs en **petite majuscule** : sur PC : clic droit « police », cocher « petite majuscule » ; sur Mac « cmd + d », cocher « petite majuscule »
- Usage d'initiales pour le prénom et usage de la virgule uniquement pour séparer deux auteurs.
- Les noms et prénoms des éditeurs d'un ouvrage collectif ne sont pas inversés (on écrira donc « in M. Hunsmann, S. Kapp (dir.) » et pas « in Hunsmann M., Kapp S. (dir.) »).
- Usage des **guillemets français** « » pour les titres d'articles indiqués dans la bibliographie, même lorsqu'il s'agit d'un article en anglais (ou dans une autre langue que le français).
- Les noms de villes sont toujours traduits en français (« Londres » au lieu de « London »).
- Si deux villes sont indiquées pour l'édition d'un ouvrage par exemple : London/New York.
- « , » et non « : » pour séparer le lieu d'édition de la maison d'édition (« Paris, Gallimard » au lieu de « Paris : Gallimard »).
- Après un titre en italique, attention à ne pas mettre en italique le signe de ponctuation et le texte qui suivent (« *Annales. Économies, Sociétés, Civilisations*, vol. 13 » plutôt que « *Annales. Économies, Sociétés, Civilisations, vol. 13* »).
- Pour les noms d'auteurs à particules : FLACOURT E. de

Normes typographiques détaillées

Majuscules

- En français, la majuscule marque le début de la phrase ainsi que le nom propre. Sauf exception, elle ne marquera jamais un nom commun, un adjectif ou un adverbe à l'intérieur de la phrase. Éviter l'usage intempestif des majuscules hérité de l'anglais (sauf pour les textes en anglais, bien sûr).
- Il convient de toujours utiliser les **majuscules accentuées** dans les titres et le corps du texte.

Exemples : À vrai dire, je ne sais plus. Être ou ne pas être, telle est la question.

- Sur Mac, elles sont accessibles depuis le clavier : Shift Lock + caractère accentué
- Sur PC, elles sont accessibles depuis le menu *Insertions, Caractères spéciaux* ou depuis les raccourcis clavier qui y sont renseignés.
- Ne pas utiliser de majuscules dans :
 - les noms propres, exceptée l'initiale ;
 - les noms de sociétés, exceptée l'initiale ;
 - les titres de chapitre, exceptée la première lettre.
- Les noms d'organisations et institutions ne prennent une majuscule qu'au premier mot (« Centre national de la recherche scientifique » au lieu de « Centre National de la Recherche Scientifique » ; « École des hautes études en sciences sociales » au lieu d'« École des Hautes Études en Sciences Sociales »).

Exemple : Fonds national de la recherche scientifique ; Association des psychologues de langue française, etc.

- Pour les fonctions et autres noms d'organisation, l'usage est le suivant :
 - la Première Commission de l'Assemblée générale
 - le Premier Ministre
 - le Premier Vice-Président
 - la Première Guerre mondiale

Mais :

- la première session extraordinaire de l'Assemblée générale
- la première Conférence cartographique régionale pour l'Afrique
- la fonction de premier ministre
- « En Allemagne, le président occupe essentiellement un rôle protocolaire. »

Ponctuation

- **L'espace insécable ()** est une espace typographique qui lie deux éléments entre eux, de sorte qu'ils ne sont jamais séparés par un retour à la ligne. On s'en sert notamment pour lier certains signes de ponctuation au mot qui les précède ou qui les suit ou des éléments comme les initiales d'un auteur et son nom, le p. et son numéro de page, etc.
 - Accessible depuis le menu *Insertions, Caractères spéciaux, Caractères spéciaux* ou par le raccourci clavier CTRL+MAJ+espace.
- Le point (.) et la virgule (,) sont accolés au mot qui les précède et suivis d'une seule espace.
 - Ne pas faire suivre le point d'une double espace.
- Les points d'exclamation (!), d'interrogation (?), deux-points (:), et point-virgule (;) sont précédés d'une espace insécable et suivis d'une seule espace (et jamais deux).
 - Ne pas accoler au mot qui les précède.

- L'espace insécable est également utilisée pour tous les vol., p., n°, etc. dans la bibliographie finale ; pour séparer les jours, mois et année (16 avril 2019), devant les signes %, les devises (€, \$, etc.).
- **Les points de suspension (...)** sont accolés au mot qui les précède et suivis d'un seul espace ; ils terminent une phrase inachevée.
 - Ne pas faire précéder les points de suspension d'une espace.
 - Ne pas utiliser en cas d'énumération non achevée mais utiliser *etc.* (ex. *un canard, une citrouille, une rose, etc.*).
- **Les parenthèses ()** ne demandent pas d'espace après la parenthèse ouvrante et avant la parenthèse fermante.
 - En cas de doubles parenthèses, on utilise les crochets [] pour la parenthèse de second niveau.
- **Le trait d'union (-)** sépare deux parties de mot (exemple : le mot-clef).
 - Il est directement accessible par le clavier.
- **Le tiret court (-)** a la même fonction qu'une parenthèse ; il est utilisé pour isoler – ou mettre en exergue – certains éléments de la phrase. Le tiret ouvrant est toujours suivi d'un espace insécable ; le tiret fermant est toujours précédé d'un espace insécable.
 - Accessible par le menu *Insertion, Caractères spéciaux* et appelé dans Word « tiret demi-carré ».
 - Quand l'incise avec tiret est placée en fin de phrase, la ponctuation finale (point, point d'exclamation, point d'interrogation, deux-points, point-virgule) remplace le tiret fermant, qui est alors omis.
- Exemple : Avec les tirets, on peut isoler certains éléments de la phrase – ou les mettre en exergue.
- **Le tiret long (—)** est utilisé pour marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Il est toujours suivi d'une espace insécable.
 - Accessible par le menu *Insertion, Caractères spéciaux* et appelé dans Word « tiret carré ».
- Les **guillemets typographiques** sont les doubles guillemets français (« citation ou locution »). Ils sont utilisés pour les citations placées dans le corps du texte ainsi que pour les locutions. Le guillemet ouvrant est suivi d'une espace insécable ; le guillemet fermant est précédé d'une espace insécable.

En cas de guillemets à l'intérieur de guillemets, on utilise les doubles guillemets français sans espace (« citation "locution" » ou « citation "citation" »). Idem pour les citations dans la citation en anglais dans les textes en français. Les textes en anglais utilisent par contre les guillemets anglais.

- Il est nécessaire d'utiliser les **apostrophes** rondes francophones et non les apostrophes droites (idem pour les guillemets internes aux citations, qui doivent être arrondis).
Exemple : non pas « l'éducation » mais « l'éducation »
- Les **titres** ne reçoivent jamais de ponctuation finale à l'exception des points de suspension, d'interrogation ou d'exclamation.
- Dans une **énumération** présentée sous forme de listes avec numéros ou tirets, chaque élément de la liste (qui débute avec une minuscule, et non une majuscule) est suivi d'un point-virgule (y compris quand il s'agit de plusieurs phrases), sauf le dernier par un point.

Exemples :

Dans la réalisation d'un ouvrage, on prendra en considération :

- les consignes typographiques ;

- les consignes bibliographiques ;
- les consignes de mise en page.

Dans la réalisation d'un ouvrage, on prendra en considération :

- les consignes typographiques formulées par la maison d'édition. Elles reprennent un certain nombre de règles de ponctuation et de présentation afin d'harmoniser les textes de la collection ;
- les consignes bibliographiques basées sur des standards d'édition scientifique. Elles définissent les éléments de référence minimum et proposent une présentation type.

Polices

- Les *italiques* sont utilisés pour marquer dans le corps du texte :
 - les mots issus d'autres langues que le français ;
 - les locutions latines ou dans une autre langue (jamais entre guillemets) ;
 - les titres d'ouvrages, de revues, de journaux, d'œuvres cinématographiques, musicales, etc. (jamais entre guillemets).
- Le soulignement et le **gras** ne sont jamais utilisés.

Notes infrapaginales

- L'appel de note infrapaginale se place toujours avant la ponctuation (point, guillemet fermant, etc.).

Exemples :

- La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹.
- La servitude était la « condition sociale¹ » des classes laborieuses.
- « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹. »
- Hannah Arendt souligne : « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹. »
- D'après Hannah Arendt, la servitude était la condition sociale des « classes laborieuses¹ ».
- Les références placées en note commencent par une majuscule et se terminent par un point. Quand plusieurs références sont citées à la suite l'une de l'autre, elles sont séparées par un point-virgule.
- Le texte des notes de bas de page : police Garamond taille 10, pas de retrait, interligne simple (1,0), texte centré.
- Les notes de bas de page ne sont autorisées que dans le corps du texte (elles ne peuvent être utilisées dans le résumé ou un titre par exemple).
- Les notes sont à insérer en suivant la numérotation automatique en continu.
- Le recours aux notes de bas de page doit être modéré.

Citations

- Les citations brèves (moins de 4 lignes) apparaissent dans le corps du texte, ouvertes et fermées par les guillemets typographiques. Les citations longues (plus de 4 lignes) forment un paragraphe indépendant, placé en retrait (cf. mise en page) ; dans ce cas, elles ne seront pas placées entre guillemets et sont en taille de police 10.
 - Les citations ne sont jamais mises en italiques.
- Ponctuation des citations et majuscules :
 - Si la citation comporte quelques mots et est fondue dans la phrase, la ponctuation se place à la fin de la phrase, à l'extérieur des guillemets. Exemple : D'après Hannah Arendt, « la servitude était la condition sociale des classes laborieuses ».
- Si la citation est une phrase entière, introduite ou non par le deux-points, la ponctuation se place avant le guillemet fermant. Exemple : « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses [...] »

- Les passages omis dans les citations sont indiqués par [...].
- Ces indications s'appliquent également aux extraits d'entretiens et aux verbatim.

Paragraphes

- Ne pas faire de double retour chariot entre les paragraphes ;
- Ne pas faire de retour à la ligne au sein d'un paragraphe ;
- Les paragraphes ne sont pas numérotés mais sont précédés d'un alinéa/retrait sauf pour les premiers paragraphes d'une nouvelle partie ou sous-parties, et les paragraphes suivants une citation longue, un tableau ou une photo par exemple.

Les illustrations

- Les illustrations doivent toutes avoir un titre (court). La source doit être indiquée ainsi que les droits d'auteurs s'il y a lieu. Le titre doit être centré, en garamond 12 et placé au-dessus de l'illustration.
- Les fichiers numériques doivent être de bonne qualité (300 dpi minimum).
- Les tableaux, schémas, encadrés, descriptions longues, etc. sont en garamond 10 et centré.

Les titres

Lorsque vous **choisissez un titre** pour votre article, vérifiez toujours ceci :

- il est clair, compréhensible à la première lecture et donne une idée suffisamment claire du sujet ;
- essayez d'utiliser des repères géographiques ou temporels ;
- de façon générale, choisissez des termes suffisamment clairs et percutants pour faciliter le référencement par les moteurs de recherche.

Mise en forme des titres : les titres sont tous en gras, arial 12. Les niveaux de sous-titres ne doivent pas excéder trois niveaux et être numérotés (1., 1.1., 1.2. ; 2., 2.1., 2.2., etc.)

Divers

- Les chiffres sont écrits en toutes lettres sauf pour les dates, les années et les nombres trop élevés. Les dates sont écrites comme suit : 16 avril 2019 (espace insécable entre jour, mois et année). Les chiffres élevés : 20 000 (espace insécable entre 20 et 000).
- L'abréviation de premier est 1^{er}, celle de deuxième, 2^e et ainsi de suite. Il faut veiller à ce que le système utilisé soit le même tout au long du texte.
- Pour les siècles, on choisira les chiffres romains XX^e siècle (et non 20^e siècle).
- Les renvois internes au texte se font à l'aide du titre complet du chapitre ou du sous-titre, jamais à un numéro de page, de note ou de chapitre.
- Pour les renvois, on utilisera le *conferatur* dans tous les cas (renvoi au texte lui-même ou à des références bibliographiques), qui s'écrit cf., et non cfr.
- Vérifier toutes les justifications de texte pour voir si elles causent des problèmes, notamment au niveau du retrait, des espacements, mais également dans les titres de la bibliographie. Éviter les effets d'étirement d'un titre sur une ligne entière :

c c o m m e c e
c i.