

## *Les Cahiers de l'IRAFPA*

### Consignes de publication - Guide pour les auteurs

La revue, *Les Cahiers de l'IRAFPA*, a été créée en 2023. Elle s'inscrit dans le projet de l'IRAFPA d'être une référence en matière de sciences de l'intégrité.

Les Cahiers de l'IRAFPA se déclinent en trois thématiques publiées en alternance chaque année : les Cahiers méthodologiques, les Cahiers pédagogiques et les Cahiers empiriques.

Le public-cible est constitué d'universitaires, de chercheurs, d'étudiants et d'enseignants, de bibliothécaires et de dirigeants d'établissements académiques.

La publication dans *Les Cahiers de l'IRAFPA* se déroule en trois temps.

- Les auteurs soumettent d'abord leur projet sous la forme d'un **résumé** (1/2 page), qui est examiné par le comité éditorial.
- Une fois le résumé accepté et publié sur la page dédiée du site de l'IRAFPA, les auteurs soumettent la **notice d'intention** de l'IRAFPA (6 questions, 2 pages) au responsable éditorial concerné. Après son acceptation définitive, la notice d'intention est aussi mise en ligne.
- Les auteurs sont alors invités à envoyer le **texte complet** de leur article au responsable éditorial concerné. Ce dernier désigne deux membres du Comité de lecture qui révisent l'article de façon collaborative avec l'auteur.

Les textes peuvent être écrits **en français ou en anglais**.

## 1. Dispositif de publication

### 1.1 Pour le résumé

Les auteurs fourniront :

- Le titre et le sous-titre éventuel
- Leurs noms, prénoms et affiliations complètes des auteurs
- Les mots clés : 4 à 8, en français et en anglais
- Le texte du résumé en un seul paragraphe de 1000 caractères, espaces compris, en français et en anglais

### 1.2 Pour la notice d'intention

Les auteurs répondront aux questions suivantes afin de créer un lien de co-construction du savoir avec le responsable éditorial concerné :

- Quel est le thème de votre proposition de communication ? Quelle est la question d'intégrité soulevée ? Pourquoi est-ce important pour la communauté académique ? A qui parle-t-on avec cet article ? Quels champs d'expertise mobilise

l'article ? 6. Quelle trame narrative propose-t-on ? Quelle sera la contribution aux sciences de l'intégrité de cet article ?

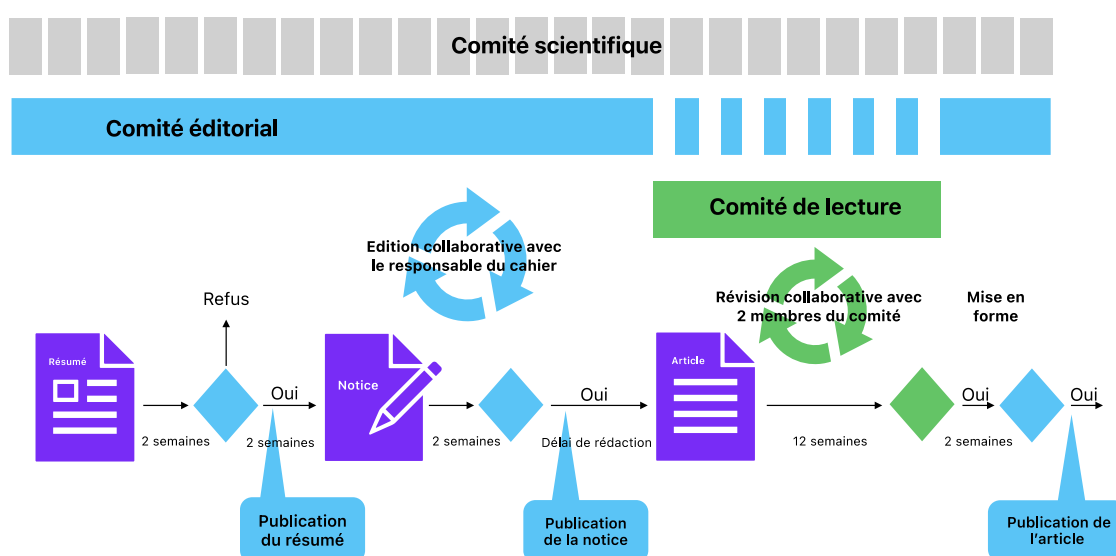
### 1.3 Pour le texte complet de l'article

Les auteurs fourniront

- Le texte complet de la contribution (conformément à ce qu'annonçait la notice d'intention !) avec sa bibliographie ainsi que les annexes éventuelles.
- Le texte complet ne devra pas dépasser **30 à 35 000 caractères** (espaces, bibliographie et annexes compris).

## 2. Planning de publication

Le schéma ci-dessous illustre la planification que suivra chacun des articles soumis à publication dans les cahiers de l'IRAFPA.



Presses Ouvertes IRAFPA - Processus d'Édition des Cahiers

• **Une fois le résumé adopté**, l'auteur dispose de **2 semaines** pour soumettre la **notice d'intention** au responsable éditorial du cahier concerné. Suite aux remarques et conseils de ce dernier, l'auteur disposera de 2 autres semaines pour la finaliser.

• L'auteur et le responsable éditorial du cahier s'accordent sur le délai de rédaction pour l'article complet, qui sera **soumis à 2 réviseurs**. L'auteur et les réviseurs connaissent leurs identités respectives. Ce principe de transparence a été appliqué pour la première fois pour les *Actes* du colloque de Coimbra 2022 et il a démontré son efficacité en termes de bienveillance et de rigueur. Le processus de révision collaborative est entièrement coordonné par le responsable du *Cahier* choisi.

• Cette étape de révision est suivie d'une **étape de mise en forme** avec la Responsable de la qualité éditoriale qui vérifie l'expression et le respect des consignes de présentation du

présent *Guide*. Ici également, le dialogue peut être l'occasion d'un échange constructif avec l'auteur sur le plan linguistique.

- Le comité éditorial valide la version finale de l'article et le publie dans les plus brefs délais.

### 3. Consignes pour la rédaction, le style et la typographie

Ces consignes sont applicables à toutes les étapes de la publication.

Veillez tout d'abord à vous inscrire dans la philosophie de l'IRAFPA – la **recherche** et l'**action** –, en limitant l'usage de jargons trop spécialisés et en adaptant votre style à un large public.

Le but des consignes qui suivent est de fournir un texte susceptible d'être facilement relu, annoté et mis en page par les réviseurs et les éditeurs. **Évitez donc les formatages automatiques et/ou personnalisés** tels qu'énumérations automatiques, hauteurs des lignes différentes au début ou à la fin des paragraphes, sauts de pages ou de section durs. La commande n'étant pas toujours facile à identifier, ces formatages font parfois perdre beaucoup de temps quand il s'agit de les harmoniser.

Utilisez à la rigueur les ordres de Word pour la hiérarchie des intertitres. L'éditeur se chargera de mettre en page les textes d'une manière homogène.

#### Avant de commencer à écrire...

- **Choisissez le français (France) dans le menu « langue »** : non seulement le traitement de texte veillera sur l'orthographe, mais il fera aussi automatiquement les espacements usuels en français avant ou après les différents signes de ponctuation. Choisissez également dans le menu « clavier » (en général accessible par une icône) de votre ordinateur une **ponctuation typographique**.

Ces réglages épargneront aux éditeurs un travail d'harmonisation fastidieux et chronophage, qui ne peut pas toujours se faire d'un clic...

- **Choisissez une police de caractères standard** (Helvetica) qui sera la même pour le texte courant, les notes de bas de page et les annexes.

Texte courant (corps de texte) : 12 pts

Titre de l'article : 14 pts, caractères gras

Sous-titre et intertitres de premier niveau : 13 pts, caractères gras

Intertitres de second niveau (si nécessaire) : 11 pts, caractères gras

Nom du ou des auteurs et leur affiliation : 13 pts

Notes de bas de page (appel, numéro de la note, texte de la note) : 9 pts

Espacement vertical entre paragraphes : 6 pts

Espacement entre items de listes : 6 pts

Aucun retrait à gauche au début des paragraphes

Inutile de faire des retraits à gauche au début des paragraphes.

Évitez d'avoir plus de deux niveaux d'intertitres.

#### Au cours de la rédaction...

- **Notes** : elles sont placées **en bas de page**, appelées et numérotées par des chiffres. L'appel de note se place avant le signe de ponctuation (s'il est au voisinage d'un signe de ponctuation), sans espace après le mot qu'il suit.

Laissez faire votre traitement de texte pour l'appel de note, la taille des caractères et l'espacement dans la note.

Ne sautez pas de ligne entre les notes.

Les notes ne doivent pas occuper plus du dixième de la page et **ne doivent pas servir à introduire une référence bibliographique.**

NB : pour les **références à la source** dans le texte courant et pour les **entrées bibliographiques** (voir plus bas), **la norme de référence est celle de l'APA** (American Psychology Association) dans sa version française la plus récente, la brochure de Justine Debret (2019). Vous pouvez la télécharger gratuitement en pdf :

<https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>

Voici quelques exemples pour les cas les plus courants, tirés pour la plupart de la brochure. Pour les cas plus particuliers, reportez-vous directement à la brochure.

• **Références à la source** dans le texte courant (selon la norme APA) : elles sont placées entre parenthèses. Il y a plusieurs cas de figure, selon que l'on mentionne déjà le nom de l'auteur dans le texte courant ou pas, selon que l'on paraphrase ou que l'on cite littéralement :

- Levy (2000) estime que...
- [...] l'amour serait plus fort que tout (Levy, 2000).
- Levy affirme que « ... l'amour dépasse de loin toute autre expérience imaginable » (2000, 14).

• **Mention d'un titre d'ouvrage dans le texte courant** (ou dans une note de bas de page) : en *italique*.

• **Citations dans le texte** : les citations courtes (3 ou 4 lignes, environ 40 mots) sont placées dans le texte courant et encadrées par des guillemets typographiques : « ... ». Les citations plus longues sont placées en retrait vers la droite et **sans guillemets**.

NB : les **guillemets ronds "..."** sont réservés aux termes mis en valeur ou "employés dans un certain sens".

• **Remerciements** : comme section finale de la contribution, avant la bibliographie.

• **Bibliographie** : l'entrée bibliographique (la notice) comporte trois zones (ou champs) :

Nom et date. Titre. Source.

Les trois champs sont séparés par un point.

- Notice d'un **livre** :

Nom de l'auteur·e, Initiale. (Date). *Titre du livre* (le cas échéant édition, volume). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL.

Sadin, E. (2011). *La société de l'anticipation*. Inculte.

- Notice d'une **contribution ou d'un chapitre dans un ouvrage collectif** :

Nom de l'auteur·e, Initiale. (Date). Titre du chapitre. Dans Initiale. Nom de l'auteur·e & Initiale. Nom de l'auteur·e (dirs.), *Titre du livre* (pp. plage de pages du chapitre). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL.

Sakoun, D. (2012). Cyborg et Cyberpunk. Dans E. Dorlin & E. Rodriguez (dirs.), *Penser avec Donna Haraway* (pp. 123-135). PUF.

- Notice d'un **article dans un périodique** :

Nom de l'auteur·e, Initiale. (Date). Titre de l'article. *Nom de la revue, volume*(numéro), page de pages. DOI ou URL.

Barbot, J. (1999). L'engagement dans l'arène médiatique. Les associations de lutte contre le sida. *Réseaux. Communication-Technologie-Société*, 17(95), 155-196.  
<https://doi.org/10.4000/rhr.8317>

- Notice d'un **article de presse** :

Nom de l'auteur·e, Initiale. (Date). Titre de l'article. *Nom du journal ou magazine*, page.

Bergström, M. (2019, avril). Amour et sexe à l'heure du numérique. *Le Monde diplomatique*, 18.

- Notice d'une **page internet** :

Nom de l'auteur·e, Initiale. (Date). *Titre du document*. Nom du site. Consulté le Date sur URL

Leterme, C. (2020, 14 février). *Tout savoir sur la publication d'un article scientifique*. Scribbr. Consulté le 2 mars 2020 sur <https://www.scribbr.fr/article-scientifique/publication-article-scientifique/>

Pour d'autres cas de figure moins courants, se reporter au guide APA (2019) cité plus haut.

• **Annexes éventuelles** : après la bibliographie et selon les mêmes normes que le texte courant.

### Petit rappel concernant la typographie et l'emploi de la ponctuation en français

1. Les signes de ponctuation simples comme la virgule et le point sont suivis d'un espace :

Viens me voir, nous irons nous promener.

2. Les signes de ponctuation doubles (= constitués de deux éléments) comme ; ? ! : « ... », etc, sont suivis d'un **espace insécable avant** et d'un **espace simple après** :

– Tu crois ? – J'en suis sûre ! Elle m'a dit : « J'aime l'opéra ».

3. Pas d'espace après la parenthèse et le guillemet rond ouvrants ; pas d'espace avant la parenthèse et le guillemet rond fermants :

(entre parenthèses) – “des pommes et des poires”

Pour ces trois premiers points, laissez faire votre traitement de texte après avoir choisi le français comme langue du fichier.

4. Sauf exception...

- on ne met **pas de virgule avant et et ou** :

J'ai faim et j'ai soif. – du thé ou du café ? J'irai vous attendre au bistro et nous pourrons discuter.

- on met *et* / *ou* seulement avant le dernier terme d'une énumération :

a, b, c *et* d (et pas : a *et* b *et* c *et* d)

l'avion, la voiture *ou* le train... (et pas : l'avion *ou* la voiture *ou* le train)

5. On met une **virgule avant *car* et *mais*** (mais pas après !).
6. Pensez à faire les **trois points de suspension** en utilisant la touche prévue à cet effet (et pas en faisant trois points à la suite).

#### • Quelques conseils stylistiques

- Évitez les phrases trop longues et trop complexes (complexes = contenant trop de subordinées). Au besoin, transformez-les en plusieurs phrases simples.
- Privilégiez les formulations courtes.
- Quand c'est possible, utilisez des verbes plutôt que des substantifs abstraits.
- N'abusez pas du passif, la forme active est en général préférable en français.
- Et essayez dans la mesure du possible d'éviter les anglicismes...

Sur le site de l'Union Européenne, vous pouvez télécharger gratuitement en pdf une petite brochure intitulée *Rédiger clairement*. Elle est très utile :

[http://publications.europa.eu/resource/ellar/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75cd71a1.0020.03/DOC\\_1](http://publications.europa.eu/resource/ellar/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75cd71a1.0020.03/DOC_1)

NB : cette brochure existe également pour l'anglais et l'allemand.

#### • Masculin générique ou écriture inclusive ?

Avec l'ouverture d'esprit qui le caractérise, l'IRAFPA laisse à ses auteures et à ses auteurs le choix d'employer le masculin dans un sens générique ou bien d'employer des formulations dites "inclusives".

- Dans le premier cas, il va sans dire que les formes du masculin sont génériques, c'est-à-dire qu'elles désignent indifféremment des personnes de genre masculin, féminin ou non renseigné. Dans cette hypothèse, les auteurs pourraient le préciser par une remarque préliminaire (ou en note) du genre « Par souci de brièveté (ou d'économie), on utilise les formes grammaticales du masculin dans un sens générique. »

- Pour celles et ceux qui opteraient pour une écriture inclusive, nous demandons de bien vouloir **utiliser des points** pour séparer la partie du mot qui varie selon le genre (plutôt que d'utiliser la majuscule, courante en allemand, mais pas en français inclusif) :

un.e élu.e – le/la chef.fe – les élu.e.s – les chef.fe.s

- Vous pouvez également utiliser : Les Hommes / les femmes et les hommes / les êtres humains. Ou : les habitants sont tous grands / les habitants sont toutes et tous grands. Etc.

Vous trouverez des suggestions dans le *Manuel d'écriture inclusive* de Raphaël Haddad (2019) téléchargeable gratuitement en pdf :

<https://www.motscles.net/ecriture-inclusive>