



Consignes aux auteurs pour la soumission des manuscrits

Revue **Sociologie du travail**

Centre de sociologie des organisations
Sciences Po - CNRS
27 rue Saint-Guillaume, 75007 Paris, France

socio.dutravail@sciencespo.fr
www.sociologiedutravail.org

Revue trimestrielle

Les manuscrits sont soumis par voie électronique, au format *.doc.

Ils sont adressés à socio.dutravail@sciencespo.fr.

Leur volume, qui se mesure en nombre de signes en incluant les espaces et toutes formes de références (notes de bas de page, bibliographie), ne doit pas excéder :

- 75 000 signes pour les **articles** (qu'ils soient soumis en varia, pour le Prix du jeune auteur ou dans le cadre d'un appel thématique) et les **reviews** ;
- 40 000 signes pour les **notes critiques** ;
- 30 000 signes pour les contributions à des **dossiers-débats** ;
- 6 500 signes pour les **comptes rendus** de lecture et 3 000 signes pour les notules.

Ces différents types de contributions sont présentés sur le site de la revue :

<http://www.sociologiedutravail.org/spip.php?rubrique3>.

Les articles soumis sont des **articles de recherche originaux**, n'ayant pas fait l'objet d'une précédente publication. Leurs auteurs s'engagent à ne pas les soumettre à une autre revue avant d'avoir été notifiés de la décision éditoriale de *Sociologie du travail*.

Anonymisation des manuscrits

À l'exception des recensions d'ouvrages (*), les manuscrits sont évalués de façon anonyme. Leurs auteurs enverront deux fichiers : l'un contenant le manuscrit, l'autre le formulaire à télécharger et à compléter : <http://www.sociologiedutravail.org/spip.php?article4>.

Dans le manuscrit de l'article lui-même, ainsi que dans les propriétés du fichier informatique, ne doit figurer aucune information ou référence permettant d'identifier le ou les auteurs (nom, affiliation, programme de recherche, remerciements, etc.). Pour citer ses propres travaux, on insère la mention « (Auteur, date) » dans le texte, et on supprime ces références de la bibliographie reprise en fin de texte.

Sur la première page du manuscrit on trouvera donc, en français et en anglais, le titre de l'article, le résumé et les mots-clés proposés — mais pas les noms des auteurs.

(*) Pour les comptes rendus et notules, la présentation est la suivante : le titre du manuscrit est le titre de l'ouvrage recensé (voir *infra* les normes bibliographiques) ; le nom et les coordonnées complètes de l'auteur figurent à la fin du compte-rendu.

Titre, résumé, mots-clefs (articles et notes critiques)

Le titre, le résumé et les mots-clefs doivent être fournis **en français et en anglais**.

Le **titre** doit être explicite, mais il ne doit pas être trop long. En aucun cas il ne dépassera 100 signes, espaces inclus. On évite les italiques et les guillemets dans le titre.

Le **résumé**, d'un volume compris **entre 1000 et 1500 signes** (espaces compris), doit présenter les principales idées du texte et leur articulation. Aucun terme, notion ou sigle non défini ne doit y figurer. Nous rappelons que le résumé est un élément important de présentation et d'identification de la publication. C'est donc un texte à part entière qui doit être compréhensible tel quel par un large public, et les auteurs doivent attacher un soin particulier à sa rédaction.

Six à huit mots-clefs viendront compléter ce descriptif de l'article. Ces mots-clefs serviront, en cas de publication, à l'indexation de l'article, c'est-à-dire qu'ils seront utilisés par les moteurs de recherche pour repérer votre article. Dès lors, les termes ne doivent pas être trop spécifiques, ni désigner des objets trop particuliers. Par rapport au titre de l'article, ils doivent désigner des cibles plus larges. En cas d'acceptation de l'article, la rédaction se réserve le droit de modifier ces mots-clefs pour assurer la cohérence avec les mots-clefs déjà utilisés dans d'autres articles portant sur les mêmes thématiques.

Présentation générale des manuscrits

Titraillage, typographie, paratexte

À l'intérieur des articles, les titres des sections sont numérotés selon la numérotation internationale (1. ; 1.1. ; 1.1.1.). On évite d'utiliser plus de deux niveaux de titres ; en aucun cas, plus de trois niveaux. La longueur des intertitres n'excède pas 80 signes, espaces inclus.

Les majuscules sont accentuées (É, È, À, Î, Ï).

Écrire : « années 1960 » et non « années 60 », ni « années soixante ».

Les prénoms des personnes citées dans le cours du texte (notes comprises) doivent être indiqués la première fois au moins en toutes lettres ; ensuite, on peut conserver seulement l'initiale du prénom, en particulier si la personne est citée de nombreuses fois. La désignation d'un auteur par son seul patronyme est strictement limitée aux appels de références. Dès que l'on fait référence à la personne, fût-ce comme auteur, son prénom doit apparaître, y compris dans des cas comme celui-ci : « Comme l'a montré François Dubet (2002), l'école [...] ».

Les ponctuations propres à chaque langue doivent être utilisées (point-virgule, deux-points, point d'interrogation et point d'exclamation sont précédés d'espace insécable en français, mais jamais en anglais), les parenthèses et les crochets ouvrants et fermants sont collés aux mots qui les suivent ou les précèdent, quelle que soit la langue.

Les citations sont composées en caractères romains (pas d'italiques) et placées entre guillemets. Les citations longues (plus de trois lignes) sont sorties du texte, placées en retrait, mais conservent leurs guillemets et leurs caractères romains. Les éventuelles interventions de l'auteur — omissions, ajouts, modification de mots ou de lettres — sont indiquées entre crochets, et non entre parenthèses. Les coupures sont signalées par des points de suspension entre crochets : [...]. La référence de la citation en revanche, qu'il s'agisse d'une référence bibliographique ou de l'indication du matériel utilisé (entretien...), est placée entre parenthèses, à la suite de la citation (sur la même ligne).

Utiliser les guillemets français ouvrants («) et fermants (»), respectivement précédés et suivis d'espace insécable. Pour les éventuels guillemets secondaires (à l'intérieur d'une citation), on utilise les guillemets anglais : “ et ”.

Les italiques sont réservés aux termes étrangers et à l'emphase. Il ne faut pas en abuser !

En cas de citation d'un texte en langue étrangère, c'est la version traduite qui sera donnée dans le texte. Si une traduction française de l'œuvre citée a été publiée, c'est cette traduction qu'il faudra citer et référencer. S'il n'existe pas de traduction publiée, et dans ce cas seulement, l'auteur de l'article traduira lui-même l'extrait cité, ce qu'il mentionnera entre parenthèses, et c'est l'œuvre originale qui sera référencée. Dans ce cas et s'il le juge nécessaire, l'auteur pourra reprendre en note de bas de page le texte original. Mais dans le corps du texte, c'est bien le texte français qui est cité.

Les notes de bas de page sont numérotées de façon continue. Elles apportent des exemples ou des précisions, non des suites de raisonnement qui doivent trouver leur place dans le fil du texte. Leur nombre et leur taille doivent rester modérés ; elles ne devraient jamais occuper plus de 10 % du volume complet de l'article.

Les appels de notes, de même que les appels de références, ne doivent pas gêner la lecture. Ainsi, ils sont placés autant que possible à la fin des phrases, et en aucun cas ils ne viennent scinder une expression ou une proposition. On ne place pas plusieurs appels de notes dans une même phrase.

Pour des précisions et explications trop longues pour figurer en note, on peut recourir à l'encadré. Tout encadré est numéroté, intitulé, et appelé dans le corps du texte, comme pour les figures et tableaux.

Si un logiciel de référencement bibliographique est utilisé (Zotero, EndNote...), tous les codes de champs doivent être supprimés avant envoi de l'article à la rédaction, car ils peuvent générer des erreurs lors de la lecture ou de l'impression du fichier transmis.

Figures et tableaux

Les éventuels tableaux et figures sont numérotés en chiffres arabes et ont un titre. Ils doivent être appelés dans le texte au moins une fois (« comme le montre la Figure 1 », par exemple).

En cas de publication, les éventuelles figures seront transmises au **format jpeg (600 dpi)**, avec mention précise de la source. **Aucune reproduction d'une figure ou d'un tableau déjà publié ne peut être acceptée sans l'autorisation écrite de l'éditeur et des auteurs de la première publication.**

Références bibliographiques

Toutes les références de la bibliographie doivent correspondre à des références citées dans le texte, et vice versa.

Dans le texte, les références sont appelées **entre parenthèses** et sans prénom : (Desrosières, 2014), (Thompson, 1963 ; Shorter et Tilly, 1974). À partir de trois auteurs : (Becker *et al.*, 1976). S'il s'agit de la référence d'une citation, la pagination est toujours indiquée : (Zelizer, 1979, p. 156).

En fin de texte, sous le titre **Références**, la liste des références est non numérotée et est organisée par **ordre alphabétique** des noms d'auteurs, et par ordre chronologique pour un auteur donné. Si un nom d'auteur est suivi par des co-auteurs, l'ordre est le suivant : articles de l'auteur seul classés par ordre chronologique, articles du même auteur avec un co-auteur classés par ordre chronologique, articles de l'auteur avec plus d'un co-auteur classés par ordre chronologique.

Les références doivent être complètes, notamment pour les articles des revues dont il faut indiquer le volume s'il existe¹, le numéro, et la pagination. Pour les articles de revues uniquement électroniques, la pagination sera remplacée par l'url stable de l'article.

¹ Rappel : certaines revues, comme *Sociologie du travail*, sont présentées par volume annuel, chaque volume se déclinant en *n* numéros. D'autres revues, comme les *Actes de la recherche en sciences sociales* ou *Politix*, n'ont pas de volume mais une numérotation continue. Dans ce cas, seul le numéro est indiqué dans la bibliographie, sans y ajouter la précision du trimestre de l'année concernée, par exemple.

Le nom des auteurs doit être suivi par l'initiale du prénom. La mention « *et al.* » est réservée aux appels dans le texte, pour les références ayant plus de deux auteurs. Dans la liste des références, tous les auteurs doivent être mentionnés, quel que soit leur nombre.

Les titres d'ouvrages, d'articles et de revues en anglais comportent des capitales à tous les mots. En français par contre, seul le premier mot du titre comporte une majuscule.

Le style et la ponctuation des références sont conformes aux modèles illustrés dans les exemples suivants.

• **Article de revue**

Testart, A., 2014, « Pourquoi les femmes ne débouchent-elles pas les bouteilles de vin ? », *L'Homme*, n°212, p. 23-35.

— Pour une revue uniquement électronique :

Aït Ali, N., Rouch, J.-P., 2013, « Le “je suis débordé” de l'enseignant-chercheur. Petite mécanique des pressions et ajustements temporels », *Temporalités*, n°18, en ligne : <http://temporalites.revues.org/2632>.

• **Numéro spécial de revue avec coordinateur(s)**

Borzeix, A., Charles, J., Zimmermann, B. (dir.), 2015, numéro spécial « Participer. Pour quoi faire ? », *Sociologie du travail*, vol. 57, n°1, p. 1-103.

• **Ouvrage**

Barron, P., Bory, A., Chauvin, S., Jounin, N., Tourette, L., 2011, *On bosse ici, on reste ici. La grève des sans-papiers : une aventure inédite*, La Découverte, Paris.

• **Ouvrage collectif avec coordinateur(s)**

Lamine, A.-S. (dir.), 2014, *Quand le religieux fait conflit. Désaccords, négociations ou arrangements*, Presses universitaires de Rennes, Rennes.

• **Chapitre d'ouvrage collectif avec coordinateur(s)**

Bunel, M., 2009, « Concilier travail et vie familiale : que cachent les déclarations des hommes et des femmes », in Pailhé, A., Solaz, A. (dir.), *Entre famille et travail. Des arrangements de couple aux pratiques des employeurs*, La Découverte, Paris, p. 141-164.

• **Rapport, actes**

Kukawa, P., Biarez, S., 1983, « Les grandes villes et l'intervention économique : Saint-Étienne et la communauté urbaine de Lyon », Rapport de recherche, Grenoble.

• **Thèse, HDR**

Pélisse, J., 2014, « Le travail du droit. Trois enquêtes sur la légalité ordinaire », Mémoire pour l'habilitation à diriger des recherches, Institut d'études politiques, Paris.

Rasera, F., 2012, « Le métier de footballeur. Les coulisses d'une excellence sportive », Thèse de sociologie, Université Lumière Lyon 2, Lyon.

Références : cas particulier des comptes rendus de lecture

Dans les comptes rendus de lecture et notules, textes de format très court, on évite autant que possible d'insérer des références bibliographiques. Si toutefois cela est indispensable, on applique les mêmes règles que pour les autres types de publications.

Le titre du compte-rendu diffère de ce point de vue. Le titre du compte-rendu est le titre de l'ouvrage recensé, présenté comme suit :

Prénom de l'auteur - Nom de l'auteur - virgule - Titre de l'ouvrage en italiques - virgule - Éditeur - virgule - Lieu de publication - virgule - Année de publication - virgule - Nombre de pages - p.

Soit, par exemple :

Michel Jouanneaux, *De l'agir au travail*, Octarès, Toulouse, 2011, 328 p.

En cas d'ouvrage dirigé, le nom du directeur d'ouvrage est suivi de la mention « **(dir.)** ».

Évaluation des propositions

Quelle que soit sa rubrique de destination, toute proposition éditoriale est lue par trois membres du comité de rédaction de la revue, qui rendent compte en séance du comité, lequel, après discussion générale de l'ensemble de ses membres, prend une décision. Celle-ci peut consister en une demande de reprise. Le cas échéant, la nouvelle version sera soumise au même processus d'évaluation.

Le comité de rédaction se réunit à peu près tous les deux mois. Les prochaines dates limites de soumission sont indiquées sur le site de la revue :

<http://www.sociologiedutravail.org/spip.php?article114>

Les décisions du comité sont communiquées aux auteurs par courrier électronique.