

Soumission d'articles et consignes aux auteurs

Normes de présentation des manuscrits

1. *Espaces et Sociétés* est une revue interdisciplinaire et francophone de sciences humaines et sociales, avec un comité de lecture international. Elle se propose de faire la synthèse des multiples connaissances sur les relations des sociétés à leurs espaces, d'un point de vue politique, économique, culturel, etc.

2. Les propositions d'articles sont soumises en exclusivité à *Espaces et Sociétés*. La revue publie uniquement des textes inédits. Exceptionnellement et à l'initiative du comité de rédaction, elle peut publier la traduction d'un texte déjà publié dans une autre langue. Un texte peut être soumis en anglais, allemand, portugais, espagnol ou italien. Mais, une fois le texte accepté, il est de la responsabilité de l'auteur de fournir une traduction dans un français correct.

3. Les auteurs peuvent répondre à un appel à articles proposé par la revue mais aussi soumettre à tout moment un article hors dossier sur une thématique spécifique, à condition qu'elle appartienne au champ couvert par la revue.

4. Les articles reçus sont soumis anonymement à deux lecteurs, puis débattus par le Comité de rédaction qui se réunit en séance plénière quatre fois par an. Il peut, en cas de désaccord, demander un troisième avis. Le Comité de rédaction peut :

- Accepter l'article tel quel.
- L'accepter moyennant modifications mineures.
- Considérer l'article acceptable sous réserve de modifications importantes. La décision finale dépend de la nouvelle évaluation.
- Rejeter l'article, en motivant son refus.

5. Les auteurs sont avisés dans les meilleurs délais de la décision prise par le Comité (ce qui prend habituellement de trois à six mois). Les articles publiés engagent la seule responsabilité des auteurs.

POUR QUE VOTRE ARTICLE SOIT MIS EN LECTURE, IL FAUT IMPÉRATIVEMENT RESPECTER LES CONDITIONS SUIVANTES

6. Pour la mise en lecture, les auteurs envoient une **version électronique** (le format pdf est exclus), soit aux coordinateurs d'un dossier, soit au secrétariat de rédaction pour un article hors dossier. La première page doit être indépendante du texte (car elle ne sera pas envoyée aux lecteurs) et indiquer le titre, le nom de(s) auteur(s), l'appartenance institutionnelle et les coordonnées (adresse postale complète et adresse électronique) ; l'article commence à la page suivante avec un rappel du titre et il ne doit évidemment pas être signé à la fin.

7. L'article doit être précédé d'un résumé d'un maximum de 1000 signes (espaces compris) suivi de cinq mots-clés (dont au moins un descripteur géographique), en **français**, en **anglais** (sans oublier la traduction du titre et des mots-clés), et si possible en **espagnol**.

8. La **taille des articles** doit être comprise entre **35 000 signes minimum et 42 000 signes (espaces compris) maximum en incluant** : texte, notes, références bibliographiques et annexes, mais sans compter les résumés en trois langues. Le nombre de signes (espaces et notes compris) doit apparaître en fin d'article.

9. Les **références bibliographiques** doivent suivre le système « Harvard » :

- Présentation abrégée *dans le texte et dans les notes* : (Dupond, 1992), (Dupond et al., 1992), ou (Dupond, 1992a) si deux publications parues la même année sont citées.

- Liste alphabétique des références bibliographiques complètes en fin d'article (voir § 13). Les références bibliographiques en note de bas de page sont proscrites.

Sauf cas particuliers (*survey*, etc.) la bibliographie doit être brève et *se limiter aux ouvrages cités et utilisés dans le corps du texte* **soit environ 25 références maximum**.

10. Le texte doit être écrit en **police Times New Roman 12**, en interligne continu (simple) et les majuscules doivent être accentuées. Les intertitres de partie (en gras) et de section (en italiques) ne doivent pas être numérotés. Ne pas multiplier les paragraphes et ne pas insérer de ligne entre chacun d'entre eux.

11. Les auteurs doivent écrire de façon lisible, en explicitant les termes spécifiques à leur discipline et au contexte, en écartant le jargon ainsi que les « parisianismes » (par exemple « Bercy » pour le Ministère français de l'Économie). Il faut aussi réduire au minimum l'usage des sigles et abréviations, les expliciter lorsqu'ils sont indispensables et en fournir la liste à la fin.

LORSQUE L'ARTICLE EST ACCEPTÉ, LA VERSION DÉFINITIVE DEVRA RESPECTER LES NORMES DE PRÉSENTATION SUIVANTES (il est fortement recommandé de les suivre dès le début de la rédaction) :

12. Titre définitif de l'article : il ne doit pas dépasser 110 signes espaces compris.

13. Références bibliographiques : elles doivent suivre la présentation suivante :

ouvrages : LEDRUT, R. 1968. *Sociologie urbaine*, Paris, PUF.

articles : SILVANO, F. 1994. « Gérer la distance. Les sauts d'échelle dans les relations sociales », *Espaces et Sociétés* n° 7, p. 93-105.

ouvrages collectifs cités en totalité : REMY, J. (sous la dir. de) 1995. *Georg Simmel. Ville et modernité*, Paris, L'Harmattan.

contributions à un ouvrage collectif : AUTHIER J-Y. 2003. « La gentrification du quartier Saint-Georges à Lyon : un côtoiement de mobilités différenciées », dans C. Bidou-Zachariasen (sous la dir. de), *Retours en ville*, Paris, Descartes & Cie, p. 105-126.

rapports : GROSSETTI, M. ; JALABERT, G. (sous la dir. de) 1991. *Réseaux et territoires. L'exemple de la technopole toulousaine*, rapport de recherche pour le Plan Urbain, programme Mutations économiques et urbanisation, CIEU, Université de Toulouse-le-Mirail.

14. Les notes sont en bas de page, numérotées en continu. Elles doivent être brèves et peu nombreuses, réservées aux explications, précisions, développements... qui alourdiraient le texte. Une annexe ou un encadré est souvent plus lisible qu'une note trop longue.

15. Les tableaux, cartes, graphiques et illustrations :

- Exigences techniques :

Les cartes et illustrations (images, dessins, photos, plans...) **en noir et blanc** doivent être enregistrées dans un **fichier séparé en TIFF**, dès le fichier original (fichier source). Si seul un enregistrement EPS a pu être effectué, il est indispensable de fournir les valises de polices utilisées. Leur définition doit être de **300 DPI ou 300 PPP**. Elles doivent être parfaitement lisibles dans le format de la revue (160/240 mm). Leurs dimensions ne peuvent donc excéder 120/196mm ou 196/120mm. Une carte ou image provenant d'un fichier Word, jpeg,

PowerPoint, Pict, Corel ou importée d'Internet n'est pas exploitable.

En règle générale, trois cartes et/ou illustrations par article sont le maximum.

Les courbes, graphiques et tableaux doivent être enregistrés en fichier séparé en noir et blanc. Chaque document de ce type doit être numéroté, avoir un titre clair et complet, accompagné de sa source datée et/ou de sa légende.

- Exigences juridiques :

L'auteur de toute photo ou document inclus dans l'article doit être explicitement mentionné, même lorsqu'il s'agit de l'auteur de l'article. Si la photo ou le document a déjà été publié, ses références doivent être mentionnées. Sinon, l'accord écrit de son auteur est exigé.

Dans le texte de l'article, seuls les emplacements des différents documents, ainsi que leur numéro, titre et source, doivent être mentionnés.

16. Citations : les citations doivent être écrites en *caractères romains* (et non en italiques) *entre guillemets* (guillemets français « ... ») ; si nécessaire, à l'intérieur de la citation, utiliser les guillemets simples ('...').

Les textes d'entretien doivent être intégrés dans le texte en paragraphe décalé et saisis en Times New Roman 11, caractères romains, entre guillemets.

17. La version définitive : l'article définitivement accepté par le(s) coordinateur(s) du dossier ou le responsable hors dossier devra mentionner le nom de chaque auteur, son institution de rattachement, sa fonction, son adresse mail, son adresse postale (pour l'envoi de l'exemplaire de la revue dans lequel son article sera publié). Il est rappelé que, si l'article comporte des illustrations, graphiques ou cartes, l'auteur devra mentionner l'emplacement de ces différentes illustrations dans le texte, ainsi que leur source et leur date (voir fin du § 13). Le texte de l'article et les graphiques, illustrations et cartes devront correspondre à des fichiers informatiques séparés.

18. Formulaire d'accord pour publication : il sera envoyé à l'auteur (aux auteurs) qui devra (devront), après l'avoir complété et signé, le renvoyer au secrétariat de rédaction. Sans cet accord, la maison d'éditions ne peut prendre le risque de publier l'article.