
SOCIO LOGIE

Comment soumettre un article ?

Informations et conseils pour les auteurs

*Le secrétariat de rédaction de la revue est à votre disposition
pour toute question supplémentaire, à l'adresse suivante :*

revue.sociologie@ehess.fr

Quels articles peut-on soumettre à *Sociologie* ?

La revue *Sociologie* publie des articles inédits, rédigés en français ou en anglais, destinés à l'une ou l'autre des cinq rubriques suivantes :

- 1. Enquêtes** : *articles originaux de recherche reposant sur l'analyse de matériaux empiriques.*
- 2. Théories et méthodes** : *articles originaux de recherche portant sur des enjeux théoriques et méthodologiques, y compris dans une perspective historique.*
- 3. Bilan critique** : *états des lieux nationaux ou internationaux sur un objet d'étude ou un débat (en s'appuyant sur des analyses et mises en perspective de textes publiés – ouvrages, articles, rapports).*
- 4. Débats** : *regards croisés sur une question sociologique, ou intéressant la communauté sociologique*
- 5. Comptes-rendus** : *les notes inédites de lecture de publications récentes soumises à la revue seront publiées dans la version électronique de la revue Sociologie.*

Les manuscrits soumis par l'auteur ne doivent pas l'être concurremment à une autre publication.

Comment soumettre un article ?

Note : dans ce qui suit, le terme « l'auteur » désigne l'auteur de l'article si celui-ci n'a qu'un seul auteur, et « l'auteur correspondant » si l'article a plusieurs auteurs : l'auteur correspondant est celui des auteurs de l'article qui en assure l'envoi à la revue et qui est ainsi désigné comme le correspondant de la revue au cours des différentes étapes du processus d'évaluation de l'article détaillées ci-dessous.

Pour soumettre un article, l'auteur doit envoyer :

- une version électronique de l'article au format WORD ou RTF, réalisée autant que possible à partir du modèle de document [sociologie.rtf](#) fourni par la revue, et conforme aux normes de mise en forme typographique proposées par la revue (voir ci-dessous: « Comment mettre en forme l'article ? ») ;
- le cas échéant, l'ensemble des documents constituant les annexes électroniques de l'article et destinés à la publication sur le site internet de la revue, aux formats proposés par la revue (voir ci-dessous : « Annexes électroniques »).

Ces documents doivent être envoyés à la revue sous forme électronique :

- soit en pièces jointes séparées ou rassemblées dans une seule archive au format .zip, à l'adresse électronique de la revue :

revue.sociologie@ehess.fr

- soit sur un CD-ROM comportant l'ensemble de ces documents, si ceux-ci sont de taille trop importante (en particulier dans le cas d'importantes annexes électroniques) pour pouvoir être envoyés en pièces jointes. Le CD-ROM doit alors être envoyé à l'adresse postale de la revue :

Revue *Sociologie*
ERIS-CMH – Bâtiment F
48 boulevard Jourdan
75014 PARIS

Que se passe-t-il ensuite ?

1. À la réception de l'article proposé, un accusé de réception électronique est envoyé à l'auteur correspondant.
2. Les articles sont évalués anonymement par quatre évaluateurs : deux membres du comité de rédaction de *Sociologie*, et deux experts extérieurs désignés par les membres du comité de rédaction. Les experts sont anonymes. Cependant, la liste générale de l'ensemble des experts ayant concouru à l'évaluation au cours d'une année civile est publiée dans le premier numéro de l'année suivante. L'évaluation de l'article portera sur son adéquation avec le domaine et les objectifs de la revue, ainsi qu'avec la rubrique pour laquelle il est proposé ; sur l'originalité du sujet traité par rapport aux publications existantes ; sur la qualité de la démonstration d'ensemble ; sur la maîtrise de l'analyse des données ; sur la pertinence de la bibliographie ; sur la lisibilité du texte.
3. Au vu des évaluations, le comité de rédaction de la revue, qui se réunit tous les deux mois, statue sur l'acceptation ou le refus de l'article, en distinguant quatre niveaux de réponse différents :
 - l'article est refusé ;
 - l'article est refusé en l'état avec encouragement à soumettre une nouvelle version, en fonction des remarques faites par les évaluateurs ;
 - l'article est accepté sous réserve de corrections ou de modifications ;
 - l'article est accepté en l'état.
4. Si l'article est refusé, les évaluations anonymes sont envoyées à l'auteur par le comité de rédaction. L'éventuel CD-ROM contenant l'article et les différents documents afférents n'est pas renvoyé à l'auteur.
5. Si l'article est refusé en l'état avec encouragement à soumettre une nouvelle version, le comité de rédaction fait connaître à l'auteur les améliorations demandées. L'auteur dispose d'un délai de deux semaines pour faire connaître la suite qu'il entend donner à sa proposition. S'il choisit d'entreprendre les modifications, il dispose ensuite d'un délai de trois semaines à six mois, en fonction de l'importance des améliorations demandées, pour soumettre la version modifiée de l'article. La deuxième version de l'article est ensuite examinée par les experts qui en avaient évalué la première version.
6. Si l'article est accepté sous réserve de corrections ou modifications, le comité de rédaction fait connaître à l'auteur les modifications demandées. L'auteur dispose d'un délai de deux semaines à deux mois pour effectuer ces modifications, en fonction de leur importance.
7. Si l'article est accepté, soit en l'état, soit après améliorations ou modifications, le comité de rédaction transmet un bon pour publication à l'auteur pour la version finale de l'article, et l'auteur signe en retour un contrat avec l'éditeur de la revue par lequel il s'engage à céder à la revue les droits de publication de l'article.
8. À la publication du numéro de la revue *Sociologie* comportant l'article accepté, l'auteur reçoit un tiré à part électronique de l'article.

Comment rédiger et mettre l'article en forme ?

La taille de l'article

Les articles destinés aux rubriques « Enquêtes » et « Théories et méthodes » doivent comporter entre 60.000 et 80.000 caractères (espaces, notes et bibliographie compris).

Les articles destinés aux autres rubriques peuvent être d'une longueur moins importante.

La mise en forme de l'article

Nous invitons les auteurs à utiliser le modèle [sociologie.rtf](#) et à suivre autant que possible les conseils rédactionnels et typographiques que nous avons réunis dans le « Guide pour la rédaction et la mise en forme des articles » qui se trouve à la fin de ce document. Si vous pouvez tenir compte des recommandations qui y sont faites, nous vous en remercions, car cela garantira le texte et ses auteurs d'une évaluation dans les meilleures conditions.

L'utilisation du modèle sociologie.rtf

Pour la mise en forme de leur article, la revue *Sociologie* propose aux auteurs d'utiliser autant que possible la feuille de style du modèle de document WORD [sociologie.rtf](#) que vous pouvez télécharger en cliquant sur le lien ci-dessous :

[sociologie.rtf](#)

Ce modèle de document est très simple d'emploi : il suffit en effet de le télécharger, puis de double-cliquer dessus pour l'ouvrir, et commencer à l'utiliser. Si vous ne savez pas utiliser une feuille de style dans Word, vous trouverez toutes les indications nécessaires dans ce guide disponible en ligne :

<http://www.unige.ch/cyberdocuments/didacticiel/unite2/module2.html#2-1>

La première page de l'article

L'article doit comporter, sur sa première page, un certain nombre de renseignements, d'une part sur le ou les auteurs, d'autre part sur l'article lui-même : rubrique de destination, titre, auteur(s), résumé, mots-clés...

En cas d'utilisation du modèle de document [sociologie.rtf](#), ces renseignements doivent être indiqués au début de l'article en remplaçant les mentions correspondantes pré-formatées dans le modèle :

- **Rubrique** : à partir du modèle de document [sociologie.rtf](#), conserver seulement la mention de la rubrique à laquelle l'article est destiné, avec le style « Rubrique », et effacer les autres.
- **Titre de l'article en français**, avec le style « Titre ».
- **Titre de l'article en anglais**, avec le style « Title ».
- **Sous-titre éventuel de l'article en français**, avec le style « Sous-titre ».
- **Sous-titre éventuel de l'article en anglais**, avec le style « Subtitle ».
- **Auteurs** : pour chaque auteur, nom, prénom (séparés par une virgule) avec le style « Nom Prénom de l'auteur » ; Titre, discipline, établissements de rattachement avec le style « Description » ; adresse électronique avec le style « Adresse électronique ». Si l'article a plusieurs auteurs, les renseignements ci-dessus doivent être donnés pour chacun d'entre eux, dans l'ordre de signature de l'article, le premier auteur mentionné jouant le rôle de « l'auteur

correspondant » de l'article, à qui seront adressés les courriers de la revue au cours des différentes étapes de l'évaluation de l'article (voir ci-dessus). *Attention : le corps de l'article, après la première page, ne doit en revanche comporter aucune information permettant d'identifier le ou les auteurs de l'article, afin de respecter la règle de l'anonymat au cours de son évaluation.*

- **Adresse de correspondance** : pour l'auteur 1, qui est « l'auteur correspondant » de la revue, adresse postale avec le style « Adresse postale de l'auteur 1 ».
- **Résumé de l'article en français** ne dépassant pas 1500 caractères (espaces compris) avec le style « Résumé ».
- **Résumé de l'article en anglais** ne dépassant pas 1500 caractères (espaces compris) avec le style « Abstract ».
- **Mots-clés en français** (5 maximum, séparés par des virgules) avec le style « Mots-clés ».
- **Mots-clés en anglais** (5 maximum, séparés par des virgules) avec le style « Keywords ».

Les annexes électroniques

Sociologie est une revue diffusée sur un support papier, mais elle s'appuie aussi sur des instruments numériques permettant de rendre accessibles les contenus de la revue grâce aux portails de diffusion des articles scientifiques (Revue.org et Cairn). En supplément, le site internet de la revue *Sociologie* offrira aux auteurs la possibilité d'accompagner leurs articles d'une annexe documentaire électronique.

La revue *Sociologie* incite donc les auteurs à accompagner les articles soumis d'une documentation susceptible d'être mise en ligne à la disposition des lecteurs pour éclairer et étayer les résultats présentés dans la version papier de l'article (fac-similés de questionnaires, tableaux statistiques complémentaires, bases de données et programmes, grilles d'entretien, transcriptions, extraits de journaux d'enquête, archives écrites, iconographie...). Les auteurs fourniront une note de présentation de ces annexes et auront prévu un ou des renvois à ces annexes dans le texte de leur article.

Les annexes électroniques destinées à la version électronique de l'article mise en ligne sur le site internet de la revue doivent être fournies en même temps que l'article, soit en documents électroniques joints à l'envoi, soit sur un CD-ROM envoyé par l'auteur à l'adresse postale de la revue.

Quand ils sont disponibles sous ce format, les textes peuvent être envoyés sous forme de fichiers WORD ou RTF. Les autres documents textuels peuvent être envoyés sous forme de fichiers PDF.

Les autres documents (images, enregistrements audio et vidéo) peuvent être envoyés dans différents formats : en cas d'acceptation de l'article, les auteurs et les responsables de la version électronique de la revue veilleront ensemble à leur mise à disposition des lecteurs sous le format le plus adéquat.

Guide pour la rédaction et la mise en forme des articles soumis à la revue *Sociologie*

*Le secrétariat de rédaction de la revue est à votre disposition
pour toute question supplémentaire, à l'adresse suivante :*

revue.sociologie@ehess.fr

Les recommandations faites ci-dessous aux auteurs d'articles proposés à la revue Sociologie ne sont pas obligatoires pour la première version soumise. Mais, en cas d'acceptation de l'article, il pourra être demandé aux auteurs d'effectuer les corrections nécessaires pour mettre l'article en conformité avec les normes détaillées ci-dessous. Il serait donc préférable que vous puissiez en tenir compte car cela permettra un gain de temps très important au moment de la publication des articles.

Nous avons choisi de présenter ces recommandations sous la forme d'un « dictionnaire », qui répondra, nous l'espérons, aux interrogations les plus fréquentes.

Acronymes

À sa première mention, il faut placer le sigle ou l'acronyme entre parenthèses à la suite de sa formulation développée, sans ponctuation.

Exemple : l'analyse des correspondances multiples (ACM).

Alinéas

Chaque fois que l'on va à la ligne pour commencer un nouveau paragraphe, il ne faut pas sauter de ligne supplémentaire : un seul saut de paragraphe suffit pour séparer deux paragraphes.

Il est par ailleurs souhaitable de ne pas aller à la ligne pour un nouveau paragraphe trop souvent (la lecture devient difficile car le texte est trop haché), ni trop rarement (la lecture devient difficile car le texte est trop compact).

Bibliographie

Voir aussi : Citations ; Renvois

La liste des références bibliographiques doit figurer en fin d'article.

En cas d'utilisation du modèle de document [sociologie.rtf](#), la bibliographie doit être mise en forme avec le style « **Bibliographie** ».

Il faut classer les documents par ordre alphabétique de nom d'auteur, puis par année de première publication.

Il faut indiquer les URLs stables (permalien) des versions électroniques des références citées.

Chaque référence doit être terminée par un point.

La présentation des références bibliographiques doit être la suivante :

Ouvrages :

Nom de l'auteur Prénom, *Titre*, Ville, Éditeur, Année.

Exemple :

Halbwachs Maurice, *L'Évolution des besoins dans les classes ouvrières*, Paris, Félix Alcan, 1933.

Articles de revues :

Nom de l'auteur Prénom, « Titre », *Revue*, Numéro, Date, Pagination.

Exemple :

Halbwachs Maurice, « L'expérimentation statistique et les probabilités », *Revue philosophique*, 96, 1923, 340-371.

Contributions à des ouvrages collectifs :

Nom de l'auteur Prénom, « Titre de la contribution », in Nom de l'éditeur Prénom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, Année, Pagination.

Exemple :

Baudelot Christian, « Effets d'âge et de génération dans l'évolution du salaire individuel », in Kessler Denis, Masson André (dir.), *Cycles de vie et générations*, Paris, Economica, 1985.

Citation (droit de)

Voir aussi : Citations

Les emprunts à d'autres œuvres ne doivent pas dépasser la reproduction qui est strictement limitée à 10 lignes par livre, car ces éléments seraient interprétés comme des plagiat. Dans tous les cas, ces emprunts doivent figurer entre guillemets, avec en note, la citation de l'œuvre et de la page concernée. Les auteurs peuvent également, pour des œuvres incontournables et peu connues, demander à l'auteur, *via* son éditeur, le droit de reproduction limité et déterminé soumis à l'accord préalable des ayants droit. Les auteurs devront fournir une déclaration sur l'honneur attestant que le texte est original, ce qui dégage *de facto* la responsabilité de la revue.

Citations

Voir aussi : Bibliographie ; Citation (droit de) ; Renvois

Les citations de moins de quatre lignes doivent être intégrées dans le corps du texte, entre guillemets, en utilisant le style « **Normal** ».

Les citations de plus de quatre lignes doivent être détachées du corps du texte, dans des paragraphes sans guillemets. En cas d'utilisation du modèle de document sociologie.rtf, ces citations de plus de quatre lignes doivent être rédigées avec le style « **Citation** ».

Dans tous les cas, le renvoi à la référence bibliographique suit la citation, avant le point qui marque la fin de la phrase, dans une parenthèse qui indique successivement le nom de l'auteur, l'année de publication et la page, selon le système de référence Harvard (voir ci-dessous, « Renvois »).

Dans les citations introduites par deux points, il faut mettre des points de suspension entre crochets pour signaler la suppression du début d'une phrase, et le premier mot cité commence par une minuscule.

Dates

Les références temporelles doivent être écrites de la façon suivante :

- les années et les décennies sont écrites en chiffres : 1968, années 1820, années 1980 (et non années 80 ou années quatre-vingt), années 1970, années 2000, *etc.*

- les siècles sont écrits de la façon suivante : XIX^e siècle, XX^e siècle, avec les chiffres romains en petites majuscules et le ^e en exposant (et non pas XXème siècle ou XIXème siècle, ni vingtième siècle ou dix-neuvième siècle).

Figures

Voir : Illustrations

Guillemets

Il faut encadrer les citations dans le corps du texte de guillemets français (« citation », avec espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant). À l'intérieur de ceux-ci, utiliser les guillemets anglais "citation dans la citation" (sans espace).

Illustrations

Les illustrations, les figures et les tableaux doivent être insérés dans le texte à la suite du premier paragraphe où on s'y réfère. Ils sont numérotés en chiffres arabes et identifiés par un titre qui précède le document.

En cas d'utilisation du modèle de document sociologie.rtf, ce titre doit être rédigé avec le style « **Titre de figure** ».

Dans le corps du texte, il faut faire référence aux tableaux et aux figures en citant leur numéro.

Les illustrations, figures et tableaux insérés dans le document doivent également être joints, à l'envoi de l'article, dans des fichiers séparés de format TIFF ou EPS de haute résolution (minimum 300 dpi).

Intertitres

L'article peut comporter trois niveaux de titres au maximum.

En cas d'utilisation du modèle de document [sociologie.rtf](#), le premier niveau de titre doit être rédigé avec le style « **Titre 1** », le deuxième niveau de titre avec le style « **Titre 2** », et le troisième avec le style « **Titre 3** ».

Les différents niveaux de titres doivent être en minuscules et ne doivent pas être numérotés.

Italiques

L'usage des italiques est strictement réservé à un certain nombre de cas particuliers, énumérés ici. Il faut mettre en italique les titres de livres ou de revues, ainsi que les mots de langue étrangère :

- Titres d'ouvrages, avec une capitale au premier mot seulement. Exemple : *La Division du travail social*.
- Titres de périodiques, avec une capitale au premier substantif et à l'adjectif qui le précède. Exemples : *Le Devoir*; *La Nouvelle Revue française* ;
- Mots étrangers. Exemple : la notion de *role model*.

Majuscules

Les majuscules doivent porter l'accent s'il y a lieu.

Exemples : Église, État, Être, À.

Notes de bas de page

Il faut lier les notes de bas de page (dont il ne faut pas abuser) avec les appels de notes dans le texte en utilisant la fonction appropriée du traitement de texte. L'appel de note est en chiffres arabes et en exposant, et précède toujours le signe de ponctuation. Il faut placer les notes au bas de chaque page et non en fin d'article.

Les notes de bas de page ne doivent pas servir pour donner les références bibliographiques détaillées : il faut pour cela utiliser le modèle de références Harvard (voir ci-dessous : « Renvois ») et la bibliographie détaillée à la fin de l'article (voir ci-dessus : « Bibliographie »).

Renvois

Les références bibliographiques des publications citées dans l'article sont indiquées en suivant le modèle de références Harvard entre parenthèses : (Nom de l'auteur, date, pages).

Exemple :

(Durkheim, 1895, p. 134)

Les différentes publications d'un même auteur dans la même année sont distinguées par des lettres minuscules.

Exemple :

(Wacquant, 1992b, p. 46)

Tableaux

Voir : Illustrations

Texte

Le corps du texte de l'article doit être rédigé en Times New Roman, 12 points, justifié, double interligne, espace avant : 12 points, toutes marges de 3 cm.

En cas d'utilisation du modèle de document [sociologie.rtf](#), le corps du texte doit être rédigé avec le style « **Normal** ».

Traduction

Les citations en d'autres langues que la langue de l'article doivent être traduites dans la langue de l'article, et suivies du mot « traduction » ou « translation » entre parenthèses. Le texte cité et traduit peut être reproduit dans la langue originale en note de bas de page.