

Dynamiques régionales

Consignes aux auteurs

Les auteurs sont invités à respecter les consignes éditoriales reprises ci-dessous :

- les articles sont soumis en français ;
- les articles sont soumis en format Word ;
- les articles ne dépassent pas 50 000 caractères (espaces compris, bibliographie et annexes incluses). Les textes sont tapés en double interligne. Les pages sont numérotées.

1. Perspective : article scientifique et accessible

1.1 *Un article de Dynamiques Régionales doit rencontrer les standards d'un texte scientifique*

Cela implique notamment les éléments suivants :

- clarté du cadre conceptuel, qualité des données utilisées et robustesse de la démarche méthodologique ;
- exactitude, pertinence, justification et argumentation de l'information livrée ;
- clarté de la structure : le déroulement du propos doit être fluide (soigner les enchaînements entre sections) et présenté en introduction ;
- utilisation d'un style direct, non équivoque (pas de phrase à double sens, pas de sous-entendu) et concis.

1.2 *Un article de Dynamiques Régionales doit être accessible au plus grand nombre*

Sachant que *Dynamiques Régionales* s'adresse à un public non spécialisé (personnes ayant un intérêt pour le sujet traité, mais n'étant pas spécialistes de celui-ci, ni même du domaine abordé), les auteurs seront particulièrement attentifs à rendre la lecture aussi aisée et agréable que possible. Concrètement, cela implique de faire preuve de pédagogie, en veillant à :

- présenter, à leur première occurrence, chaque concept, notion, acteur (individuel ou collectif), organisme, institution, etc. dont la connaissance ne peut être considérée comme un pré-acquis ;
- éviter autant que possible les termes trop techniques ou jargonnant (ou, le cas échéant, les expliquer) ;
- bannir les développements à destination des seuls spécialistes pointus (renvoyer le lecteur intéressé vers des rapports ou articles existants).

Séparer du corps de texte les éléments techniques, tels que la description des données utilisées, la modélisation théorique et la méthodologie d'estimation des résultats, et les reporter soit dans des encadrés, soit en annexe.

2. Structure

2.1 Plan

Un article de *Dynamiques Régionales* se compose des éléments suivants, tous numérotés : une introduction, des sections et une conclusion. L'introduction comprend notamment une « accroche », une présentation de la problématique et un plan de l'exposé. La conclusion consiste en une synthèse du propos et/ou une mise en perspective des résultats. Il est souhaitable d'y trouver une mise en évidence des enseignements utiles à l'action publique régionale.

Un article de *Dynamiques Régionales* comporte également une bibliographie (non numérotée) (cf. détails au point 4).

Un article de *Dynamiques Régionales* peut comporter une ou plusieurs annexes.

2.2 Page de titre

La page de titre, en début de document, contient :

- le titre de l'article, en français et en anglais ;
- le prénom et le nom de l'auteur (le cas échéant, de chaque auteur), son appartenance institutionnelle, sa fonction, et ses coordonnées électroniques ;
- un résumé (1 500 caractères maximum, espaces et mots-clés compris), en français et en anglais ;
- une liste de cinq mots-clés, en français et en anglais ;
- Les éventuels remerciements et/ou mentions de financement qui doivent être limités à une courte note.

2.3 Subdivisions

L'introduction générale et la conclusion générale sont toutes deux d'un seul tenant ; elles ne comportent donc pas de subdivisions.

Les sections peuvent contenir des subdivisions. Celles-ci ont toutes un titre et sont toutes numérotées (selon l'arborescence 1.1, 1.1.1, etc.).

Chaque niveau de subdivision doit être représenté par au moins deux éléments (par exemple, si une section est subdivisée en sous-sections, elle doit en comporter au moins deux). Lorsqu'une section est subdivisée en plusieurs sous-sections, elle s'ouvre par un paragraphe d'introduction présentant *a minima* le plan de la section. Dès lors, un titre de section ne peut être suivi directement par un titre de sous-section.

2.4 Annexes

Les annexes sont facultatives. Elles peuvent reprendre des développements techniques à l'attention de spécialistes (si ceux-ci ne sont pas présentés en encadré) ou simplement contenir des informations complémentaires. Les annexes doivent être numérotées.

3. Usages typographiques

3.1 *Italique, gras et souligné*

Il est fait un usage minimaliste de l'italique (termes et expressions d'origine étrangère ou latine, titres d'ouvrages et de périodiques). Il n'est pas utilisé pour les citations (sauf celles en langue étrangère).

Le souligné et le gras sont proscrits.

3.2 *Majuscules et minuscules*

Les majuscules sont accentuées (À, Â, É, È, Ê, Î, etc.).

3.3 *Guillemets*

On utilise toujours les guillemets français « ».

3.4 *Renvois à l'intérieur du texte*

- voir plus haut (et autres expressions semblables) : utiliser « cf. *supra* » ou « cf. *supra*, Section/Sous-section X »
- voir plus bas (et autres expressions semblables) : utiliser « cf. *infra* » ou « cf. *infra*, Section/Sous-section X ».
- voir encadré : utiliser « cf. Encadré X ».
- voir tableau ou figure : utiliser respectivement « cf. Tableau X » et « cf. Figure Y »

3.5 *Ponctuation*

Ne pas utiliser le point d'exclamation ou les points de suspension.

Une énumération non close se termine par « etc. » (et non par des points de suspension).

3.6 *Éléments chiffrés*

Il est fait usage de la virgule pour les décimales et d'un espace comme séparateur de milliers/millions.

4. Bibliographie

Toutes les références des publications (études scientifiques, documents officiels, coupures de presse, etc.) sur lesquelles s'appuie l'article sont dûment indiquées, qu'il s'agisse de publications imprimées ou en ligne.

La bibliographie complète est présentée en fin d'article en respectant les conventions du système Harvard (pour une illustration, voir :

<http://www.emeraldgrouppublishing.com/portal/fr/authors/harvard/2.htm>)

4.1 *Citations bibliographiques : dans le corps du texte*

Les auteurs sont cités par leur nom de famille, sans initiales pour le(s) prénom(s). Si la référence se rapporte à deux auteurs, ils sont cités tous les deux. Si la référence se rapporte à trois auteurs ou plus, seul le premier est cité, suivi de la mention « *et al.* » (en italique, avec un point après « *al* »).

Les citations peuvent se faire :

- soit dans le corps du texte :

Exemples : Chen (2005)
Schmitt et Bertrand (2014)
Bornand *et al.* (2012)

- soit entre parenthèses à la fin d'une phrase. Dans ce cas, une virgule sépare les auteurs de la date de publication. Si plusieurs références sont mentionnées, elles sont séparées par un point-virgule et citées par ordre alphabétique. Si (au moins) deux références d'un même auteur sont citées, le nom n'est pas répété et elles sont citées par ordre chronologique.

Exemples : (Chen, 2005)
(Schmitt et Bertrand, 2014)
(Bornand *et al.*, 2012)
(Chen, 2005 ; Schmitt et Bertrand, 2014)
(Chen, 2005 et 2008)
(Chen, 2005a et 2005b)

4.2 Bibliographie en fin d'article

Toutes les références de la bibliographie doivent correspondre à des références citées dans le texte, les notes de bas de page et les annexes, et *vice versa*. Les auteurs doivent veiller à la correspondance exacte entre les noms et dates cités en référence dans le texte et dans la bibliographie.

4.2.1 La structure de base

Bien que les conventions d'usage des italiques, citations, etc. soient différentes selon les médias utilisés, la structure de base est la suivante :

- nom de famille, initiales
- (année de publication)
- titre
- éditeur, lieu de publication, périodique, etc.
- référence exacte (n° de périodique, n° de page, etc.)

Les éléments bibliographiques sont listés par ordre alphabétique du nom de famille de l'auteur principal. Lorsqu'il existe plus d'une référence pour le même auteur principal, on suit ensuite l'ordre alphabétique des co-auteurs. S'il existe plus d'une référence pour le même groupe de co-auteurs, elles sont insérées par ordre de date de publication. Si un auteur a écrit plus d'une référence pendant une même année, il convient d'utiliser la formulation 2000a, 2000b, etc.

Au niveau de la ponctuation : le nom de famille est séparé de l'initiale (ou des initiales) du prénom par une virgule ; les initiales de prénoms sont suivies d'un point (et s'il y en a plusieurs, d'un espace) ; le nom de famille du dernier auteur est précédé de la mention « et » (pas le symbole &) ; la date de publication est inscrite entre parenthèses.

Des exemples sont fournis ci-après pour différents types de publications.

4.2.2 Ouvrages

Nom(s) de famille, initiale(s) (année de publication) *Titre de l'ouvrage*, Édition éventuelle, Éditeur, Lieu de publication.

Exemples :

Patton, M. Q. (1990) *Qualitative evaluation and research methods*, 2^e édition, Sage, Newbury Park.

Fujita, M. et Thisse, J.-F. (2013) *Economics of agglomeration : Cities, industrial location, and globalization*, 2^e édition, Cambridge University Press, Cambridge.

4.2.3 Chapitre dans un ouvrage collectif

Nom(s) de famille, initiale(s) (année de publication) « Titre du chapitre », in : Nom de famille de l'éditeur, initiales (Ed.) *Titre du livre*, Édition éventuelle, Éditeur, Lieu de publication, Numéros de page du chapitre.

Exemple :

Bourdieu, P. (1977) « The forms of capital », in : Richardson, J. G. (Ed.) *Handbook of Theory and Research for the Sociology of Education*, Greenwood Press, New York, pp. 311-356.

4.2.4 Articles de revue

Nom(s) de famille, initiale(s) (année de publication) « Titre de l'article », *Titre du périodique*, Numéro de volume (numéro de parution), numéros de pages de l'article.

Exemple :

Baron, R. M. et Kenny, D. A. (1986) « The moderator-mediator variable distinction in social psychological research », *Journal of Personality and Social Psychology*, 51(6), pp. 1173-1182.

4.2.5 Organes de presse

Dans le cas d'une information tirée d'un organe de presse (qu'il soit quotidien, hebdomadaire, mensuel ou autre), on indique le nom de celui-ci, l'année de parution, le titre de l'article et la date exacte de parution. Il n'est fait mention ni du nom de l'auteur de l'article, sauf dans le cas d'une « carte blanche », ni du numéro de page.

Exemple :

Le Soir (2017) « Les pères adoptent enfin le congé parental », 16 août 2017.

4.2.6 Texte légal

Exécutif, Titre du document, *Titre de la revue officielle*, date.

Exemple :

Gouvernement wallon, Décret wallon du 19 juin 2008 relatif à la coexistence des cultures génétiquement modifiées avec les cultures conventionnelles et les cultures biologiques, *Moniteur belge*, 8 août 2008.

4.2.7 Document parlementaire

Assemblée, Titre du document, numéro, date.

Exemple :

Parlement de la Communauté française, Compte rendu intégral, n° 5, 2 décembre 2009.

5. Tableaux et figures

Les tableaux et figures sont numérotés en continu. Chaque tableau et figure est titré et suivi de sa source. Il est fait référence à chaque tableau et figure dans le corps du texte. Lorsque le texte fait référence à un tableau ou une figure, celui-ci est désigné clairement par son numéro (et non par des mentions comme « le tableau ci-avant » ou « la figure suivante »).

Les tableaux et figures seront accompagnés soit de leur fichier source (tableur, par exemple) soit, à tout le moins, des données de base permettant le travail d'édition. Pour les figures non éditables (photographies, cartes, par exemple), elles doivent être fournies séparément dans un format « image » de haute qualité (300 dpi).

6. Notes

Les notes sont placées en bas de page et numérotées en continu.