



## Cahiers du CEDIMES

Enjeux Sociaux et Stratégies Économiques

Fondé en 2007

### Règles de présentation des articles

#### Résumé

L'auteur propose un résumé en français et en anglais qui n'excède pas 250 mots. Il limite son propos à une brève description du problème étudié et des principaux objectifs à atteindre. Il présente à grands traits sa méthodologie. Il fait un sommaire des résultats et énonce ses conclusions principales.

#### Mots-clés

Ils accompagnent le résumé. Ne dépassent pas 5-6 mots et sont indiqués en français et en anglais.

#### Classification JEL

Elle est disponible à l'adresse : <http://www.aeaweb.org/jel/guide/jel.php>

#### Introduction

- La problématique : l'auteur expose clairement la question abordée tout au long de l'article et justifie son intérêt. Il formule des hypothèses qui sont des réponses provisoires à la question.
- La méthodologie et les principaux résultats : l'auteur précise la raison du choix d'une méthode particulière et les outils utilisés de collecte de l'information, si nécessaire. Il cite ses principaux résultats. Il annonce son plan.

#### Développements

- Le contexte : l'auteur situe la question posée dans son environnement théorique en donnant des références bibliographiques et en évoquant les apports d'autres chercheurs.
- La méthode : l'auteur explique en détails comment il a mené son étude et quel est l'intérêt d'utiliser ses outils de collecte de données par rapport aux hypothèses formulées.
- Les résultats (si le papier n'est pas uniquement conceptuel) : l'auteur présente un résumé des données collectées et les résultats statistiques qu'elles ont permis d'obtenir.
- La discussion : l'auteur évalue les résultats qu'il obtient. Il montre en quoi ses résultats répondent à la question initiale et sont en accord avec les hypothèses initiales. Il compare ses résultats avec les données obtenues par d'autres chercheurs. Il mentionne certaines des faiblesses de l'étude et ce qu'il faudrait améliorer en vue d'études futures.

#### Conclusion

L'auteur résume en quelques paragraphes l'ensemble de son travail. Il souligne les résultats qui donnent lieu à de nouvelles interrogations et tente de suggérer des pistes de recherche susceptibles d'y apporter réponse.

#### Bibliographie

Elle reprend tous les livres et articles qui ont été cités dans le corps de son texte.

### CONSEILS TECHNIQUES

#### Mise en page et volume

- Document Word, Format B5 (18,2 x 25,7 cm);
- Marges : haut 2,22 cm, bas 1,90 cm, gauche 1,75 cm, droite 1,75 cm, reliure 0 cm, en tête 1,25 cm, bas de page 1,25 cm ;
- Volume : Le texte ne doit pas dépasser 20 pages au maximum en format B5 du papier.
- la numérotation des notes de bas de pages, si elles existent, recommence à un à chaque nouvelle page, elles sont en caractère Times new roman 10
- Les tableaux doivent être conçus pour ne pas déborder des marges

## **Style et Polices**

Arial, taille 12 pour le titre de l'article et, pour le reste du texte, Times New Roman, taille 11 (sauf pour le résumé, les mots-clés, en italique, et la bibliographie qui ont la taille 10) et les notes de bas de page, simple interligne, sans espace avant ou après, alignement gauche et droite. Le titre de l'article, l'introduction, les sous-titres principaux, la conclusion et la bibliographie sont précédés par deux interlignes et les autres titres/paragraphes par une seule interligne.

## **Titres**

Le titre de l'article est en gras, en majuscules caractères Arial 12, aligné au centre. Les autres titres sont alignés gauche et droite ; leur numérotation doit être claire et ne pas dépasser 3 niveaux (exemple : 1. – 1.1. – 1.1.1.). Il ne faut pas utiliser des majuscules pour les titres, sous-titres, introduction,

## **Auteur, résumé, mots-clés, citations et tableaux**

Mention de l'auteur : sera faite après le titre de l'article et 2 interlignes, alignée à droite. Elle comporte : Prénoms, NOM (en gras, sur la première ligne),

Titres universitaires, Rang universitaire, fonctions, Nom de l'institution (en italique, sur la deuxième ligne),

Nom de l'université de rattachement et ville et pays, courriel (sur la troisième ligne).

Leur titre est écrit en gras, italique, taille 10 (Résumé, Mots-clés, Abstract, Key words).

Résumé et mots-clés : rédigés en italique, taille 10. Les mots-clés sont écrits en minuscules et séparés par une virgule. L'ensemble est présenté en français et en anglais.

Notes et citations : Les citations sont reprises entre guillemets, en caractère normal. Les mots étrangers sont mis en italique. Les pages de l'ouvrage d'où cette citation a été extraite, doivent être précisées dans les notes.

Tableaux, schémas, figures : Ceux-ci doivent entrer dans le format de la revue (B 5), sans dépasser sur les marges à gauche, 1,75, à droite 1,75. Ils sont numérotés et comportent un titre en italique, au-dessus du tableau/schéma. Ils sont alignés au centre. La source (si c'est le cas) est placée en dessous du tableau/schéma/figure, alignée au centre, taille 10.

## **PRESENTATION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

### **Le format de présentation des références bibliographiques s'appuie sur la norme définie par le « style Harvard » et se décline comme suit**

- Dans le texte : les citations de références apparaissent entre parenthèses avec le nom de l'auteur et la date de parution. Dans le cas d'un nombre d'auteurs supérieur à 3, la mention et al. en italique est notée après le nom du premier auteur. En cas de deux références avec le même auteur et la même année de parution, leur différenciation se fera par une lettre qui figure aussi dans la bibliographie (a, b, c, ...).

- A la fin du texte :

Pour les périodiques, le nom de l'auteur et le prénom sont suivis de l'année de la publication entre parenthèses, du titre de l'article entre guillemets, du nom du périodique (sans abréviation) en italique, du numéro du volume, du numéro du périodique dans le volume et numéro des pages. Lorsque le périodique est en anglais, les mêmes normes sont à utiliser avec toutefois les mots qui commencent par une majuscule.

Pour les ouvrages, on note le nom et le prénom de l'auteur suivis de l'année de publication entre parenthèses, du titre de l'ouvrage en italique, du lieu de publication et du nom de la société d'édition.

Pour les extraits d'ouvrages, le nom de l'auteur et le prénom sont à indiquer avant l'année de publication entre parenthèses, le titre du chapitre entre guillemets, le titre du livre en italique, le lieu de publication, le numéro du volume, le prénom et le nom des responsables de l'édition, le nom de la société d'édition, et les numéros des pages concernées.

Pour les papiers non publiés, les thèses etc., on retrouve le nom de l'auteur et le prénom, suivis de l'année de soutenance ou de présentation, le titre et les mots « rapport », « thèse » ou « papier de recherche », qui ne doivent pas être mis en italique. On ajoute le nom de l'Université ou de l'École, et le lieu de soutenance ou de présentation.

Pour les actes de colloques, les citations sont traitées comme les extraits d'ouvrages avec notamment l'intitulé du colloque mis en italique. Si les actes de colloques sont sur CD ROM, indiquer : les actes sur CD ROM à la place du numéro des pages.

Pour les papiers disponibles sur l'Internet, le nom de l'auteur, le prénom, l'année de la publication entre parenthèses, le titre du papier entre guillemets, l'adresse Internet à laquelle il est disponible et la date du dernier accès.

## ENVOI de l'ARTICLE

Adresse Internet de la revue :

[www.cedimes.com/index.php/publi/cahiers-du-cedimes/repertoire-des-ouvrages](http://www.cedimes.com/index.php/publi/cahiers-du-cedimes/repertoire-des-ouvrages)

Envoi du document en français ou en anglais par courriel à M. Marc RICHEVAUX (Rédacteur en Chef) :

[marc.richevaux@yahoo.fr](mailto:marc.richevaux@yahoo.fr)

Toute proposition d'article doit mentionner le N° de carte d'adhérent du CEDIMES avec sa cotisation à jour. Pour les auteurs non encore membres, l'article doit être accompagné du formulaire d'adhésion rempli et la cotisation à l'ordre du CEDIMES.

**Les documents envoyés doivent respecter les conseils de rédaction indiqués ci-dessus, à défaut ils sont renvoyés à l'intéressé pour mise aux normes et les schémas et tableaux conçu pour ne pas déborder les marges ce qui en retarde la procédure et donc la publication.**

Le rédacteur en Chef retourne un avis de réception de l'article. L'auteur recevra ultérieurement une notification sur les résultats de l'évaluation avec trois possibilités :

- 1) *L'article n'est pas publiable en l'état avec les raisons ;*
- 2) *L'article est publiable sous réserve de certaines modifications énoncées ;*
- 3) *L'article est publiable en l'état ou avec quelques corrections mineures.*

La parution du nouveau numéro est annoncée sur le site internet du CEDIMES. Dans les correspondances avec le rédacteur en chef, les mails doivent préciser le titre de l'article dont il est question.

La parution du numéro est annoncée sur le site internet du CEDIMES [www.cedimes.com](http://www.cedimes.com) .