



# Pour écrire dans la *Revue française des affaires sociales*

## 1. Conditions déontologiques

### Caractère inédit de l'article ou de la note de lecture

En soumettant un article pour publication, les autrices et auteurs garantissent que l'article est original, n'a pas été publié auparavant, n'a pas été soumis pour publication à un autre journal et ne le sera pas jusqu'à la réponse du comité de lecture.

Ils s'engagent également à ne pas reproduire des extraits d'autres publications, protégées par des droits d'auteur, y compris de longues citations (plus de 500 mots), sans accord des ayants droit.

Doit être signalée toute publication en cours de leur part dont les contenus sont similaires à ceux de leur projet d'article, y compris lorsqu'il s'agit de cours en ligne.

Les notes de lecture portent sur des ouvrages ou rapports récents (moins de deux ans), ou traduits en français depuis moins de deux ans ou sur des ouvrages étrangers non traduits (la date de parution est vue au cas par cas en fonction de l'intérêt de l'ouvrage).

Les articles qui ont déjà été publiés dans une autre langue doivent être expressément signalés.

### Absence de conflit d'intérêts

Les autrices et auteurs doivent déclarer tout lien, financier, personnel ou autre, qu'ils entretiendraient avec un acteur ou une institution cité(e) dans leur article.

Aucune autrice, aucun auteur ne peut rendre compte d'une publication écrite par une personne avec laquelle il ou elle entretient des liens professionnels réguliers ou avec laquelle il ou elle a une relation « interpersonnelle » significative. Par exemple, l'autrice ou l'auteur d'une note de lecture ne peut pas rendre compte d'un livre de son directeur de thèse, de l'un de ses supérieurs ou d'un membre de sa famille.

Les ouvrages publiés par des membres des comités (éditorial ou de lecture) de la RFAS peuvent faire l'objet d'une note de lecture, rédigée par une personne extérieure aux comités, à condition d'être clairement signalés comme tels avant diffusion.

### Engagements éthiques

Les autrices et auteurs d'articles de recherche doivent mentionner les incidences éthiques de leurs recherches et les déclarations effectuées dans ce cadre (essais cliniques, respect des libertés).

L'autrice ou l'auteur d'un compte rendu ou d'une note de lecture s'engage à lire entièrement le texte dont il ou elle a la charge. Dans le cas où certains chapitres n'auraient pu être lus, cela doit être signalé.

La note doit présenter le livre, l'article ou le rapport en faisant preuve d'impartialité. Une fois l'ouvrage présenté, l'autrice ou l'auteur peut donner librement son point de vue.

### Respect de la propriété intellectuelle

Les références bibliographiques doivent être correctement indiquées. Les autrices et auteurs proposent leurs articles et notes de lecture à titre bénévole. Lorsqu'un manuscrit est soumis à la RFAS et accepté pour publication, les autrices et auteurs cèdent leurs droits à la revue pour la publication imprimée et électronique, dans le monde entier et pour toute la durée légale de protection de droits de propriété intellectuelle. La politique de la RFAS est de favoriser largement la diffusion de ses articles. Cependant, aucun des textes publiés dans cette revue ne peut être reproduit sans l'autorisation de son comité éditorial. En cas de reproduction dans une autre publication, la référence à la RFAS devra apparaître clairement.

#### DOCTRINE RELATIVE À HAL

La RFAS autorise le dépôt sur HAL de la dernière version de l'article en format texte avant la relecture du/de la secrétaire de rédaction, avec la mention « Article à paraître/paru dans le dossier XX du numéro XX de la *Revue française des affaires sociales* ».

Dans le cadre des entretiens réalisés dans la partie non scientifique de la revue, les propos de la personne sollicitée par la revue sont relus et amendés librement par elle. De même, elle a un droit de regard sur le titre de l'entretien.

## Engagements de la RFAS

Les engagements des membres du comité de lecture de la RFAS sont formalisés dans le formulaire suivant : <https://framaforms.org/engagements-des-membres-du-comite-de-lecture-de-la-rfas-1571327467>

Les engagements des coordinatrices et coordonnateurs sont formalisés dans le formulaire suivant : <https://framaforms.org/engagements-des-coordonnateurs-de-dossiers-de-la-rfas-1578060710>

Les engagements des autrices et auteurs sont formalisés dans le formulaire suivant : <https://framaforms.org/engagements-des-auteurs-soumettant-un-article-ou-une-note-de-lecture-a-la-rfas-1578057567>

### La Revue française des affaires sociales s'engage à respecter les principes suivants :

- Les coordinatrices et coordonnateurs de chaque dossier de la *Revue française des affaires sociales* s'engagent à garantir leur impartialité en évitant les conflits d'intérêts et à protéger la confidentialité des articles portés à leurs connaissances.
- Les coordinatrices et coordonnateurs doivent signaler au comité éditorial et au comité de lecture, les conflits d'intérêts

éventuels qu'ils ou elles peuvent avoir avec l'autrice ou l'auteur soumettant un article pour publication. Les coordinatrices et coordonnateurs s'engagent à ne pas désigner comme expert une personne de leur entourage (conjoint, enfant, parent...), une collaboratrice ou un collaborateur proche (chercheur issu de la même unité de recherche ou doctorant) ou toute autre personne avec laquelle il pourrait exister des liens de subordination ou financiers, passés, présents ou prévisibles. Par ailleurs, lors de la désignation d'expert, les coordinatrices ou coordonnateurs doivent veiller à ce que la personne désignée puisse faire la preuve d'une compétence particulière dans le domaine ou sous-domaine pour lequel son avis est sollicité.

- Les principes ici formulés sont des règles de bonne conduite et de respect de l'anonymat des autrices et auteurs lors des évaluations des articles qui sont faites à l'aide d'une grille d'expertise et qui s'inscrivent dans la charte déontologique de la *Revue française des affaires sociales*, en accord avec le comité éditorial et le comité de lecture.

## Politique sur les frais de publication

Frais de publication : non

Frais de soumission : non

## 2. Normes de présentation

### En réponse à un AAC

- Les propositions d'article ne doivent pas dépasser 8 000 signes (espaces comprises).
- Elles doivent être en format Word .doc ou .docx (pas de .pdf).
- Elles doivent mentionner le titre provisoire, l'axe (ou les axes) dans lequel l'article s'insère, et présenter le terrain mobilisé, la problématique, la méthode, ainsi que les grandes lignes de la démonstration proposée, sans oublier d'indiquer quelques références bibliographiques.
- Elles sont soumises dans une version anonyme à la RFAS à l'adresse suivante : [rfas-drees@sante.gouv.fr](mailto:rfas-drees@sante.gouv.fr)

### Présentation des articles

- Chaque article doit comporter au maximum 45 000 signes, espaces comprises. Le comité éditorial et les coordinatrices et coordonnateurs de chaque dossier seront attentifs au respect de la longueur des articles.
- Les articles peuvent être rédigés en français, en anglais ou dans une autre langue en fonction de l'appel à contribution.
- La totalité du document soumis par mail doit être écrite de préférence avec le logiciel Word.
- Ne pas ajouter de pied de page ni d'en-tête. Ne pas automatiser la mise en page.

- Les notes de bas de page sont numérotées et l'autrice ou l'auteur doit veiller à limiter leur nombre et leur longueur pour préserver la fluidité de la lecture. Elles ne comportent ni tableaux ni graphiques.

Les appels à contribution, les recommandations aux autrices et auteurs et les informations sur les numéros à paraître sont disponibles sur le site internet de la RFAS : <https://drees.solidarites-sante.gouv.fr/article/revue-francaise-des-affaires-sociales> ainsi que sur le site Publisocial : <https://www.publisocial.fr/qui-sommes-nous/>

## Éléments devant figurer dans les articles

- Un résumé (1 200 signes, espaces comprises, au maximum).
- Un encadré présentant la méthodologie, particulièrement lorsque l'article s'appuie sur une enquête, des entretiens, etc.
- Lorsque des dispositifs publics sont examinés, leur soubassement juridique doit être exposé et commenté. L'objet de l'article doit être précisé et les termes employés définis, la revue ayant vocation à s'adresser également aux non-spécialistes.

## Titres

Les titres et intertitres doivent être courts (90 signes maximum). Ils doivent tous être alignés à gauche, sans alinéa. Ne pas automatiser la numérotation des titres.

### Ils se présentent ainsi :

Titre de niveau 1

Titre de niveau 2 1.1.

Titre de niveau 3 1.1.1.

## Présentation des notes de lecture

- Chaque note doit comporter entre 8 000 et 15 000 signes, espaces comprises.
- Titre de l'ouvrage, prénom et nom de l'auteur ou des auteurs, éditeur, collection, année de parution.
- Prénom et nom de l'autrice ou auteur de la note et appartenance (université, laboratoire, administration...) à la fin de la note.

## Présentation des références bibliographiques

La RFAS a adopté la norme bibliographique APA (*American Psychological Association*) pour citer les sources et présenter la bibliographie à partir du numéro 2026-1.

Pour consulter les recommandations de l'écriture scientifique aux normes APA (7<sup>e</sup> édition) :  
[https://portaildoc.univ-lyon1.fr/medias/fichier/guide-bibliographique-normes-apa-7th-zotero-07-2024\\_1721818393894-pdf](https://portaildoc.univ-lyon1.fr/medias/fichier/guide-bibliographique-normes-apa-7th-zotero-07-2024_1721818393894-pdf)

## Typographie pour les articles et les notes de lecture

- N'utiliser qu'une seule police de caractère, hormis celles qui sont nécessaires pour les symboles logiques ou mathématiques : format police « Times New Roman », taille 12.
- Les guillemets utilisés doivent être des « guillemets français » et non des "guillemets anglais" sauf dans le cas des citations de second rang. Leur usage doit être justifié (citation, néologisme).
- Le soulignement et le gras sont déconseillés dans le corps du texte.
- Les majuscules sont accentuées : À, É, Î...
- Les citations ne sont pas rédigées en italique mais indiquées par des guillemets.
- Les termes étrangers, y compris les expressions latines, sont en italique.
- Les sigles et les acronymes sont développés lors de leur première citation. Les sigles apparaissent en lettres capitales (La commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU)) et les acronymes de plus de trois lettres avec une capitale initiale (Insee).
- Seule l'initiale du premier mot d'un nom d'organisme ou d'institution comporte une majuscule (Exemples : Confédération française démocratique du travail, Syndicat national de l'édition, etc.). Un cas particulier, celui des institutions administratives : il faut écrire « ministère de l'Agriculture » et non « Ministère de l'agriculture ».
- Pour les chiffres comportant une partie décimale, utiliser une virgule et non un point : 12,42 et non pas 12.42.

Pour en savoir plus, vous pouvez vous reporter au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

## 3. Éléments à joindre aux articles

- Une présentation des auteurs et autrices des articles : six lignes au maximum par auteur et autrice pour la présentation en fin de numéro (fonction, organisme, université ou laboratoire de rattachement, domaines de recherche et adresse e-mail).
- Les fichiers natifs des graphiques, tableaux (en .xlsx) et des images (en .JPEG) devront apparaître avec des nuances de gris, la revue étant imprimée en noir et blanc.

### Graphiques, tableaux, figures

- Les graphiques et tableaux doivent également figurer dans le fichier Word et être numérotés dans leur ordre d'apparition.
- Leur donner un titre court et explicite. Mentionner une note de lecture si nécessaire, le champ éventuel, les sources. On évitera les abréviations.

# RFAS

Revue française des affaires sociales

## PRÉSENTATION DE LA RFAS

<https://drees.solidarites-sante.gouv.fr/article/revue-francaise-des-affaires-sociales>

## S'ABONNER À LA RFAS

### **par courrier**

Bon de commande papier en fin de numéro de la revue et disponible sur  
[https://www.vie-publique.fr/files/pdfs/Bon-de-commande-Revues-DILA\\_5.pdf](https://www.vie-publique.fr/files/pdfs/Bon-de-commande-Revues-DILA_5.pdf)

## COMMANDER UN NUMÉRO DE LA RFAS

**Cliquer sur la fiche détaillée de chaque numéro  
et accéder à la disponibilité en ligne et en boutique  
auprès du réseau des libraires**

<https://www.vie-publique.fr/revue-francaise-des-affaires-sociales>

## RETROUVER LA RFAS

### **le portail Cairn**

<https://www.cairn.info/revue-francaise-des-affaires-sociales.html#>

### **le portail Publisocial**

<https://www.publisocial.fr/>

### **le portail Vie Publique**

<https://www.vie-publique.fr/revue-francaise-des-affaires-sociales#abo>

## CONTACTER LA RFAS

### **par mail**

[rfas-drees@sante.gouv.fr](mailto:rfas-drees@sante.gouv.fr)

### **par courrier**

Revue française des affaires sociales  
78-84, rue Olivier de Serres, 75739 Paris cedex (CS 59234)

