



REVUE FRANÇAISE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

RFAP

GUIDE DE L'AUTEUR

1. – Procédure de soumission des propositions d'article

Les propositions d'article soumises à la *RFAP* sont des contributions originales et ne doivent pas correspondre à des textes déjà publiés ou faisant l'objet d'un projet éditorial dans une autre revue ou dans un ouvrage. L'auteur s'engage à informer par écrit la rédaction de l'existence de toute publication ou projet de publication portant sur le même sujet ou ayant un degré de similitude de plus de 50 % quant au fond et à la forme.

Les propositions doivent respecter les pratiques éditoriales et rédactionnelles de la *Revue* notamment en ce qui concerne la taille des articles, la présence d'un résumé et de mots-clés en français et en anglais, ainsi que la présentation des références bibliographiques (*cf. infra*).

L'auteur s'engage à transmettre à la rédaction l'intitulé exact de ses fonctions ou titres actuels ainsi que l'ensemble de ses coordonnées : postale, téléphonique et électronique.

Une fois soumises à la *RFAP*, les propositions d'articles font l'objet d'une première décision éditoriale par la rédaction quant à leur conformité avec la ligne éditoriale et rédactionnelle de la *RFAP*, leur pertinence et leur qualité. Elle informe l'auteur du résultat de cette décision : rejet ou acceptation et mise en œuvre de la procédure d'évaluation choisie.

La *RFAP* publie trois types d'articles :

« Études » : ce type d'article rend compte d'un travail de recherche original mené par l'auteur et participe au débat scientifique. Il est évalué selon l'une des trois conditions indiquées au point 6 de la charte éditoriale : évaluation en double aveugle, évaluation par le

coordonnateur de dossier ou enfin séminaire de lecture croisée des articles composant un dossier thématique.

« Point sur » : ce type d'article a un caractère essentiellement informatif. Il fait le point sur un sujet d'actualité ou décrit l'état de l'art sur une question donnée. Il fait l'objet d'une lecture critique par la rédaction qui peut le cas échéant solliciter l'avis d'experts extérieurs ou de membres du Comité de rédaction.

« Témoignage » : ce type d'article présente l'expérience de son auteur, en général praticien. Il fait l'objet d'une lecture critique par la rédaction qui peut le cas échéant solliciter l'avis d'experts extérieurs ou de membres du Comité de rédaction.

Le rattachement d'une proposition à l'un ou l'autre de ces types d'articles relève de la rédaction qui en informe l'auteur. Le type d'article retenu est indiqué sur la première page de ce dernier.

Suite à évaluation ou à lecture critique, l'auteur d'une contribution recevra, de la part de la rédaction ou du coordonnateur du dossier thématique, un rapport motivé indiquant soit l'acceptation en l'état de sa contribution pour publication ; soit l'acceptation sous réserve de modifications, mineures ou substantielles ; soit le refus de publication. Lorsque la publication est conditionnée à l'apport de modifications, l'auteur s'engage à les introduire dans le délai qui est indiqué. Les modifications doivent figurer de manière apparente dans la nouvelle version soumise sous peine de non prise en compte de cette dernière.

La rédaction peut, si elle le juge nécessaire, procéder à de légères modifications de forme en veillant à ne pas trahir la pensée de l'auteur. La rédaction apporte ses soins à l'intégration de la contribution de l'auteur dans la publication et veille à son harmonisation avec l'ensemble. L'auteur accepte les aménagements nécessaires en raison de la nature de la publication et du lectorat.

Les articles sont soumis à la validation de leurs auteurs à l'issue du travail éditorial (comprenant la mise en forme et la relecture), mais seules les demandes de corrections minimales peuvent être prises en compte à ce stade.

Les auteurs reçoivent par voie postale le numéro de la *RFAP* dans lequel leur article a été publié. Ils reçoivent par message électronique un tiré-à-part numérique de leur article.

2. – Présentation des manuscrits

Les articles comprennent un maximum de **40 000 signes espaces comprises** (maximum de quinze pages, au format A4, de texte composé en « Times New Roman » et en taille de police 12). Solidement étayés, ils sont rédigés avec soin, de manière lisible et non absconse. L'auteur veille à bien expliciter les termes et le cas échéant les acronymes utilisés.

Ils sont accompagnés :

- d'un court **résumé** (ne dépassant pas 700 signes espaces comprises) ;
- de trois à six **mots-clefs**.

Résumés, mots-clefs *et* le titre doivent être fournis, tous les trois, **en français et en anglais**. Le titre dans sa traduction en anglais doit être placé, entre tirets semi cadratins (–), au début du résumé en anglais dont il est partie intégrante. Voir exemple *infra* :

Exemple de mise en page des métadonnées de la première page d'un article :

LA SIMPLIFICATION DE L'ACTION PUBLIQUE ET LA QUESTION DU DROIT

Jacques CHEVALLIER

Professeur émérite de l'Université de Paris II Panthéon-Assas (Centre d'études et de recherches de sciences administratives et politiques – CERSA)

Résumé

La simplification de l'action publique implique une remise en cause des conditions d'utilisation de la technique juridique : dans cette optique, il s'agit, non seulement de réduire la densité des normes juridiques, mais encore d'améliorer leur formulation ainsi que d'assouplir leur portée et leurs conditions d'application. Toutes ces mesures rencontrent cependant certaines limites structurelles qui vouent l'entreprise de simplification à être perpétuellement remise en chantier.

Mots-clefs

Application, formulation, juridicisation, normativité.

Abstract

– Simplification of public action and the matter of law – Simplifying the public action involves questioning the conditions of use of the legal system: this means, not only to reduce the density of legal norms, but also to improve their formulation and to ease their scope and their implementation conditions. All these measures, however, face certain structural limitations that doom the simplification process to a perpetual re-construction movement.

Keywords

Implementation, formulation, legalization, normativeness.

Lorsqu'un article comporte des **schémas, graphiques, cartes ou tableaux**, ceux-ci sont précédés d'une numérotation et d'un titre (exemple : *Tableau n° 1 : Pourcentage des femmes dans la haute fonction publique de 1950 à 2000*). L'emploi de la couleur y est possible. Lorsqu'un article comporte des schémas présentant une certaine complexité, il est livré à la rédaction accompagné des fichiers-sources ayant servi à leur confection, dans un format de haute définition et permettant, le cas échéant, une modification afin d'en améliorer sa lisibilité à l'impression.

Les **notes de bas de page**, qui sont utilisées pour apporter des précisions par rapport au corps du texte, ne doivent pas être trop longues afin de ne pas nuire à la lisibilité du texte.

Les **capitales sont accentuées** aussi bien *dans les titres que dans le corps du texte* (y compris la préposition *À*) : exemple : État, ÉTAT...

Les **guillemets** dits français « ... » (acolés à une espace insécable) sont utilisés pour indiquer une citation, laquelle demeure composée en romain (et non en italique). Les guillemets dits anglais "..." (sans aucune espace) sont employés uniquement dans le cas d'une

citation dans une citation ou pour indiquer une prise de distance par rapport au terme ou à une expression utilisée.

L'**italique** est uniquement utilisé pour les mots et expressions étrangers ou en latin.

3. – Présentations des références bibliographiques

La *RFAP* suit le **système dit « Harvard »** (auteur, date, page) qui prévoit que les références bibliographiques sont indiquées dans le texte même, immédiatement après la citation ou l'énoncé de l'idée, sous une forme abrégée qui mentionne entre parenthèse le nom de l'auteur, la date de la publication et la page s'il s'agit d'une citation. Les références sont toutes reprises dans une liste de références bibliographiques en fin d'article qui ne comprend que celles effectivement citées dans le texte.

Les notes de bas de page ou permettre des citations qui ne rentrent pas dans le champ du système (auteur – date – page), comme les références de décisions de justice.

3.1 – Modes d'indication des références dans le corps du texte

Indiquer dans l'ordre ci-dessous : Auteur, date d'édition, (suivie de a, b, c, *etc.*, s'il y a plusieurs titres du même auteur la même année), pagination sans l'abréviation « p. ».

Ex. : (Villeneuve, 2006, 83)

Dans le cas de deux auteurs, on citera Auteur 1 et Auteur 2.

Ex. (Vandenabeele et Hondeghem, 2005, 470)

Dans le cas de trois auteurs et plus, citer Auteur 1 *et al.*

Ex : (Meyer *et al.*, 2002)

3.2 – Liste de références en fin de texte Ne contient que les textes effectivement cités

– Ouvrage

Indiquer dans l'ordre ci-dessous : Nom, Prénom en toutes lettres (date d'édition suivie de a, b, c, *etc.*, s'il y a plusieurs titres du même auteur la même année), *Titre*, Numéro d'édition, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur et éventuellement Nom de la collection.

Ex. : Cour des comptes (2005), *L'intercommunalité en France*, Paris, Éditions des journaux officiels.

Ex. : Pollitt, Christopher et Bouckaert, Geert (2004), *Public Management Reform : a comparative analysis*, Oxford, Oxford University Press.

Ex. Bureau, Marie-Christine ; Rist, Barbara ; Trombert, Christophe (2013), « La traduction de la demande d'aide sociale : les cas du handicap et de l'insertion des jeunes », *Revue française d'administration publique*, n° 145, p. 175-188.

– *Ouvrage collectif*

Indiquer dans l'ordre ci-dessous : Nom, Prénom du directeur suivi de « dir. », « coord. » ou « éd. » (date d'édition suivie de a, b, c, *etc.*, s'il y a plusieurs titres du même auteur la même année), *Titre*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur.

Ex. : Albert, Nathalie, dir. (2010), *Performance et droit administratif*, Paris, Lexis-Nexis Litec.

– *Contribution à un ouvrage collectif*

Indiquer dans l'ordre ci-dessous : Nom, Prénom (date d'édition suivie de a, b, c, *etc.*, s'il y a plusieurs titres du même auteur la même année), « Titre de la contribution, en romain et entre guillemets », *in* Prénom ou Initiale du prénom du directeur puis Nom du directeur suivi de dir. ou éd., *Titre de l'ouvrage collectif*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, pagination première-dernière page de la contribution, sous la forme p. 121-128 par exemple :

Ex. : Jeangirard-Dufal, Claire (2010), « Quelle performance attendre du juge administratif ? », *in* Albert, Nathalie, dir. (2010), *Performance et droit administratif*, Paris, Lexis-Nexis Litec, p. 269-285.

ou, si la référence de l'ouvrage collectif est déjà donnée de manière complète dans la bibliographie : Nom, Prénom ou Initiale (date d'édition suivie de a, b, c, *etc.*, s'il y a plusieurs titres du même auteur la même année), « Titre de la contribution, en romain et entre guillemets », *in* Référence Auteur, date de l'ouvrage collectif, pagination première-dernière page de la contribution, sous la forme p. 121-128, avec une espace insécable accolé après l'initiale « p. », par exemple :

Ex. : Jeangirard-Dufal, Claire (2010), « Quelle performance attendre du juge administratif ? », *in* Albert dir. (2010), p. 269-285.

– *Article d'un périodique*

Indiquer dans l'ordre ci-dessous : Nom, Prénom (date d'édition suivie de a, b, c, *etc.*, s'il y a plusieurs titres du même auteur la même année), « Titre de l'article, en romain et entre guillemets », Titre du périodique, tomain, numéro, pagination première-dernière page de l'article, sous la forme p. 121-128.

Ex. : Villeneuve, Jean-Pierre (2006), « Citoyen-clients et administrations : acteurs confus et organisations entêtées. Typologie et analyse des rôles », *Revue économique et sociale*, n° 1, mars, p. 81-90.

Ex. : Dunleavy, Patrick and Hood, Christopher (1994), « From old public administration to new public management », *Public money and management*, vol. 14, 1994, p. 9-16.

Ex. : Vandenabeele, Wouter et Hondelghem, Annie (2005), « Valeurs et motivations dans l'administration publique : perspective comparative », *Revue française d'administration publique*, n° 115, p. 463-480.

– *Documents officiels*

Le mode de citation des documents officiels (rapports...) suit *a priori* celui des ouvrages. Les auteurs physiques ne sont indiquées que lorsqu'ils sont mentionnés en page de garde du document. Sinon on mentionne l'auteur institutionnel (qui sera en outre l'éditeur le plus souvent). Par exemple :

Ex. : OCDE (2005), *Designing Independent and Accountable Regulatory Authorities for High Quality Regulation*, Paris, OCDE.

Ex. : Deforges, Corinne, *et al.* (2008), *Rapport de la mission préparatoire au réexamen général du contenu des concours d'accès à la fonction publique de l'État*, Paris, Ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.

4. – Cession de droits sur le manuscrit au profit de la RFAP

L'auteur cède à titre exclusif à la *RFAP* l'ensemble des droits de reproduction, de représentation (notamment droit d'imprimer, réimprimer, publier, réutiliser...) et l'adaptation qui pourront être exploités par la *RFAP* pour tout le temps que durera la propriété littéraire, en toutes langues et pour tous pays et par tous procédés actuels ou futur, isolément ou dans un ouvrage réunissant d'autres œuvres. La *RFAP*, cessionnaire des droits de l'auteur, pourra reproduire la contribution sur tous supports, en particulier sur l'Internet par le canal de Cairn, diffuseur électronique de la *RFAP*.

L'auteur cède également les droits attachés à toute reproduction par reprographie de sa contribution dans le cadre de l'article L.112-10 du code de la propriété intellectuelle ainsi que par référence à l'article L.121-8 du même code, le droit de réunir et publier ses contributions en recueil.

L'auteur déclare avoir remis un texte original et il garantit à la *RFAP* la jouissance des droits cédés contre tout trouble, revendication ou éviction.