

## Consignes pour la soumission de manuscrits

La *Revue internationale du Travail* accepte les projets d'article portant sur des questions relatives au travail, traitées dans une perspective économique ou juridique, ou encore sous l'angle des relations professionnelles, de la politique sociale, de la sociologie ou de l'histoire.

Les auteurs qui souhaitent proposer un manuscrit pour publication dans la *Revue* sont invités à prendre connaissance au préalable des consignes et informations ci-dessous.

<b>1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>2</b>
1.1. Orientations et thématiques.....	2
1.2. Adresse d'envoi.....	2
1.3. Langues et style.....	2
1.4. Déclaration de soumission.....	2
1.5. Déclaration relative aux conflits d'intérêts.....	2
1.6. Droits et autorisations.....	2
1.7. Prépublication.....	2
1.8. Droits d'auteur.....	3
<b>2. PRÉPARATION DU MANUSCRIT.....</b>	<b>3</b>
2.1. Longueur et formatage.....	3
2.2. Modalités d'envoi.....	3
<b>3. FEUILLE DE STYLE.....</b>	<b>4</b>
3.1. Références.....	4
3.1.1. Principes généraux	
3.1.2. Liste de références	
3.1.3. Citations et renvois	
3.1.4. Références juridiques	
3.2. Tableaux et graphiques.....	8
3.3. Règles typographiques et questions apparentées.....	8
<b>4. POLITIQUE ÉDITORIALE ET CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES.....</b>	<b>10</b>
4.1. Examen par le comité de lecture et acceptation.....	10
4.2. Conflits d'intérêts.....	10
4.3. Sources de financement.....	10
4.4. Règles de déontologie.....	10

## **1. GÉNÉRALITÉS**

### **1.1. Orientations et thématiques**

Avant de soumettre un projet d'article, l'auteur prendra connaissance des orientations et thématiques de la *Revue internationale du Travail*, [ici](#).

### **1.2. Adresse d'envoi**

Le manuscrit sera envoyé à la rédaction par courrier électronique, à l'adresse [revue@ilo.org](mailto:revue@ilo.org).

### **1.3. Langues et style**

Le texte pourra être rédigé en français, en anglais ou en espagnol. L'auteur est encouragé à choisir parmi ces langues celle qui lui est la plus familière. Si le texte est une traduction, la version originale sera jointe à l'envoi.

De façon générale, le texte doit être rédigé dans un style clair, accessible aussi bien aux chercheurs qu'aux responsables de l'élaboration des politiques. De même, il doit être compréhensible pour des lecteurs issus d'horizons disciplinaires variés.

### **1.4. Déclaration de soumission**

Le manuscrit doit être accompagné d'une déclaration de soumission dans laquelle l'auteur certifiera qu'il s'agit d'un texte original, qui n'a pas fait l'objet d'une publication antérieure, qui n'est pas proposé à une autre revue simultanément, et qui ne le sera pas sans le consentement du rédacteur en chef de la *Revue*.

### **1.5. Déclaration relative aux conflits d'intérêts**

L'auteur fournira également une déclaration dans laquelle il rendra compte des conflits d'intérêts éventuellement liés à l'article (voir sous point 4.2 pour plus de précisions). S'il cosigne l'article avec d'autres auteurs, il veillera à ce que ceux-ci s'associent à cette déclaration.

### **1.6. Droits et autorisations**

Les règles et pratiques habituelles en ce qui concerne la reproduction, dans l'article, d'éléments protégés par le droit d'auteur sont applicables. C'est à l'auteur d'obtenir les autorisations nécessaires en la matière, s'il y a lieu.

### **1.7. Prépublication**

La *Revue* peut accepter d'évaluer des textes déjà diffusés en tant que prépublication sur des sites non commerciaux. L'auteur est aussi autorisé à mettre à disposition sur de tels serveurs, à tout moment, le manuscrit qu'il a soumis à la *Revue*. Cependant, si l'article est accepté, il devra

mettre à jour les versions diffusées de cette façon, en faisant figurer, sur la page en question, un lien vers le texte publié par la *Revue* dans sa version finale.

## **1.8. Droits d'auteur**

Si le projet d'article est accepté pour publication, l'auteur sera invité à signer un formulaire de licence exclusive (formulaire ELF, pour *exclusive license form*).

La signature de ce formulaire n'a pas d'incidence sur la titularité des droits d'auteur sur l'article publié.

## **2. PRÉPARATION DU MANUSCRIT**

### **2.1. Longueur et mise en forme**

L'article doit faire 7 000 mots au minimum et 10 000 mots au maximum, en comptant le résumé (100 mots maximum), les tableaux, les encadrés, les notes de bas de page et les références.

Le texte sera fourni sous Word. Il sera saisi en police Times New Roman, taille 12, en double interligne. On insérera un retrait de première ligne, sauf pour les paragraphes qui suivent un titre ou un sous-titre.

Si le texte est accepté pour publication, les graphiques seront fournis à nouveau, séparément dans un document Excel ou dans un fichier vectoriel.

### **2.2. Modalités d'envoi**

L'envoi sera composé de trois fichiers: 1) un premier fichier contenant uniquement une page de titre; 2) un deuxième fichier contenant le texte de l'article lui-même; et 3) un troisième fichier regroupant les tableaux, les graphiques, les annexes et la documentation additionnelle.

*Fichier de la page de titre*

Le fichier de la page de titre contiendra les éléments suivants:

- i. Un *titre*, dans lequel il ne devra pas y avoir d'abréviations (voir à ce sujet les recommandations figurant sur la page de notre partenaire éditorial, la maison d'édition Wiley, [ici](#) (en anglais)).
- ii. Le *nom complet de l'auteur ou des auteur(s)*; s'il y a plusieurs auteurs, on indiquera lequel d'entre eux jouera le rôle d'*auteur référent*, c'est-à-dire celui qui sera

- l'interlocuteur privilégié de la rédaction lors de l'examen préliminaire de la proposition, de l'évaluation par le comité de lecture et du processus de publication.
- iii. Le nom de *l'institution à laquelle l'auteur était rattaché au moment de la réalisation de l'étude, ainsi que son adresse électronique*; si l'auteur a changé d'institution depuis, on le signalera dans une note.
  - iv. Les *remerciements*; on citera dans cette section les personnes qui ont apporté un concours à l'étude sans remplir toutefois les critères nécessaires pour pouvoir être considérées comme des coauteurs. On signalera également les financements éventuellement perçus (voir point 4.3).
  - v. Une *déclaration de soumission* (voir point 1.4).
  - vi. Une *déclaration relative aux conflits d'intérêts* (voir point 1.5).
  - vii. Le cas échéant, des *informations sur les droits et autorisations* obtenus pour la reproduction d'éléments repris d'autres sources (voir point 1.6).

### *Fichier du texte principal*

Pour garantir l'anonymat de la procédure d'évaluation, le fichier du texte principal ne comportera aucune information qui pourrait permettre d'identifier les auteurs. Il contiendra les éléments suivants, dans cet ordre:

- i. Le titre de l'article proposé.
- ii. Un résumé, dans lequel on exposera brièvement l'objectif de l'étude, la méthode utilisée, la portée de l'analyse, les résultats obtenus et les conclusions.
- iii. Une liste de quatre à huit mots-clés.
- iv. Le texte de l'article à proprement parler.
- v. Une liste de références.

### *Tableaux, graphiques, annexes et documentation additionnelle*

Les tableaux, graphiques et annexes seront insérés dans le texte principal, à l'endroit qui convient (après la liste de références pour les annexes). Cependant, ils seront aussi regroupés dans un document indépendant, envoyé séparément.

L'auteur peut aussi soumettre une documentation additionnelle, à savoir des éléments qui permettent d'approfondir le propos ou de situer le contexte sans pour autant revêtir un caractère essentiel. Ces informations ne seront accessibles que depuis la version électronique de l'article sur Internet. Elles seront mises à disposition telles qu'elles ont été reçues de l'auteur, sans édition ni mise en page, et uniquement dans la langue originale. Il pourra s'agir, notamment, de tableaux, de graphiques, d'enregistrements vidéo et de jeux de données (voir les recommandations de la maison d'édition Wiley à ce sujet, [ici](#) (en anglais)).

Si les données, programmes informatiques ou autres dispositifs utilisés pour obtenir les résultats présentés dans l'article sont disponibles dans une source de données publique, on mentionnera l'adresse du site Internet qui permet d'y accéder.

### 3. FEUILLE DE STYLE

#### 3.1. Références

##### 3.1.1. Principes généraux

La présentation des références repose sur un système auteur-date inspiré du style Chicago. Ainsi, on donnera la provenance de toutes les citations textuelles et non textuelles dans le corps du texte, et on fera figurer, à la fin de l'article, sous le titre «Références», une liste de toutes les sources mentionnées de la sorte.

L'auteur s'assurera de l'exactitude des citations et références bibliographiques avant d'envoyer son manuscrit.

##### 3.1.2. Liste de références

La liste de références comprendra l'ensemble des sources mentionnées dans le corps du texte, les tableaux et figures et les annexes. Aucune autre source ne devra y figurer. Cette liste sera ordonnée par ordre alphabétique des noms d'auteur.

Pour établir la liste de références, on se fondera sur les exemples et explications ci-dessous.

###### *Monographie, un seul auteur*

Piketty, Thomas. 2013. *Le capital au XXI<sup>e</sup> siècle*. Paris: Seuil.

###### *Auteurs multiples*

S'il y a plusieurs auteurs, on donnera d'abord le nom du premier auteur, puis son prénom (entre virgules), et ensuite le prénom et le nom des auteurs suivants, dans cet ordre. On procédera de la sorte jusqu'à dix auteurs. S'il y a plus de dix auteurs, on ne donnera que le nom des sept premiers, et on remplacera les noms restants par la mention «*et al.*».

Méda, Dominique, et Patricia Vendramin. 2013. *Réinventer le travail*. Paris: Presses universitaires de France.

###### *Ouvrage publié par un éditeur scientifique*

Bellace, Janice R., et Beryl ter Haar (dir.). 2019. *Research Handbook on Labour, Business and Human Rights Law*. Cheltenham: Edward Elgar.

###### *Chapitre d'un ouvrage*

Gyimah-Brempong, Kwabena, et John A. Karikari. 2009. «Telephone demand and economic growth in Africa», dans *Back on Track: Sector-led Growth in Africa and Implications for*

*Development*, publ. sous la dir. de Diery Seck et Sylvain Boko, 265-289. Trenton: Africa World Press.

Note: on relèvera que la pagination n'est pas précédée de la mention «pp.».

#### *Article de revue*

Pour les articles, on fournira les éléments ci-après, en respectant cette typographie: Nom, Prénom. Date. «Titre de l'article», *Titre de la revue*, volume (numéro): première page-dernière page.

Sen, Amartya. 2000. «Travail et droits», *Revue internationale du Travail*, 139 (2): 129-139.

#### *Document de travail*

Valenduc, Gérard, et Patricia Vendramin. 2016. «Le travail dans l'économie digitale: continuités et ruptures», document de travail 2016.03. Bruxelles: Institut syndical européen.

#### *Communication à un congrès ou colloque*

Lamy, Pascaline. 1999. «Towards a European Pact for Employment», communication présentée à la Conférence de l'Association internationale des entreprises de la construction, Amsterdam, janvier 2008.

Note: Si des informations sur la réunion sont disponibles en ligne, on ajoutera l'adresse URL qui permet d'y accéder.

#### *Article de presse*

Linhart, Danièle. 2006. «Hier solidaires, désormais concurrents», *Le Monde diplomatique*, mars, pp. 16-17.

#### *Site Internet, billet de blog*

Gadrey, Jean. 2015. «Le mythe de la robotisation détruisant des emplois par millions (1)», *Debout! Le Blog de Jean Gadrey* (billet de blog), 1<sup>er</sup> juin 2015. <https://blogs.alternatives-economiques.fr/gadrey/2015/06/01/le-mythe-de-la-robotisation-detruisant-des-emplois-par-millions-1>.

#### *Suite d'ouvrages du même auteur*

Si la liste de références comprend plusieurs documents du même auteur, on donnera son nom seulement la première fois, et on le remplacera par un tiret long pour les sources suivantes.

BIT. 2018. *Emploi et questions sociales dans le monde 2018: une économie verte et créatrice d'emplois*. Genève.

—. 2019. *Des compétences pour un avenir plus respectueux de l'environnement. Principales conclusions*. Genève.

### *Références électroniques*

Lorsque la source est une référence électronique, on mentionnera la date de consultation uniquement si le document ne comporte pas de date de publication, ni de date de révision. Dans ce cas, on fera suivre l'adresse URL de la mention «Consulté le» puis de la date de la consultation (par exemple «Consulté le 8 avril 2021»).

Pour les articles de revue consultés en ligne, nous recommandons de faire figurer une adresse DOI ou URL (si c'est la version papier qui a été utilisée, cette précision est inutile). Si on dispose à la fois de l'URL et du DOI, on ne fera figurer que cette dernière indication.

Tous les URL et identifiants DOI doivent être formatés comme des liens hypertexte (c'est-à-dire qu'ils commenceront par «http:» ou «https:»).

Du, Yang, et Weiguang Pan. 2009. «Minimum Wage Regulation in China and its Applications to Migrant Workers in the Urban Labor Market», *China and World Economy*, 17(2): 79-93. <https://doi.org/10.1111/j.1749-124X.2009.01143.x>.

### **3.1.3. Citations et renvois**

#### *Citations non textuelles*

Toute citation non textuelle doit être suivie de la mention du nom de l'auteur ou des auteurs, sans prénom, et de la date de publication. Ces indications seront placées entre parenthèses. Un numéro de page ou de paragraphe peut aussi être indiqué (précédé de la mention «p.», «pp.» ou «par.»).

Il est toutefois arrivé que le droit de l'Union s'inspire de «l'esprit de Philadelphie» (Supiot, 2010).

S'il y a plusieurs auteurs (jusqu'à trois), on donnera le nom de chacun d'entre eux.

Les auteurs de ce rapport ont publié une mise à jour montrant qu'en trente ans c'est le scénario le plus pessimiste d'ignorance de ces limites qui avait prévalu (Smith, Randers et Harry, 2004, p. 56).

À partir de quatre auteurs, on ne donnera que le nom du premier, suivi de la mention «*et al.*».

Les limites entre certaines catégories, en particulier entre le travail à la tâche et le travail indépendant, sont plus fluides que par le passé, ce qui suscite maintes discussions sur leurs incidences sociales et juridiques (Berg *et al.*, 2019).

Note: Si l'ouvrage cité a été publié sous la direction d'un éditeur scientifique, on mentionnera son nom, sans le faire suivre de la mention «dir.».

Il est dit à juste titre que les valeurs sont atemporelles (Bellace et ter Haar, 2019, p. 14).

[La référence correspondante dans la liste finale étant : «Bellace, Janice R., et Beryl ter Haar (dir.). 2019. *Research Handbook on Labour, Business and Human Rights Law*. Cheltenham: Edward Elgar.]

### *Citations textuelles*

Les citations textuelles brèves seront présentées en caractères romains et placées entre guillemets français («...»). S'il y a une citation à l'intérieur de la citation, on utilisera les guillemets anglais ("..."). La page du texte (ou le paragraphe ou numéro de note de bas de page) qui contient la citation doit toujours être précisée, comme dans les exemples ci-dessous:

La production de résultats comptables exacts et indiscutables mettra d'accord les intérêts encore en conflit et réalisera une «économie dirigée non étatique» (Chardonnet, 1946, p. 12).

Toute participation d'une entité privée au travail pénitentiaire (forcé) en prison, aussi rigoureusement supervisé soit-il, est vraisemblablement interdite (BIT, 2007, par. 26).

Les citations de plus de quatre lignes seront présentées en caractères romains, sans guillemets, et elles figureront dans un paragraphe distinct, placé en retrait, et dans une taille de police inférieure. Le renvoi à la source sera présenté à la fin du paragraphe, sur la même ligne, toujours entre parenthèses.



En réalité, il s'agit d'une illusion, comme Adam Smith l'a reconnu lui-même dans son ouvrage intitulé *Recherches sur la nature et les causes de la richesse des nations*:

Un propriétaire, un fermier, un maître fabricant ou marchand, pourraient en général, sans occuper un seul ouvrier, vivre un an ou deux sur les fonds qu'ils ont déjà amassés. Beaucoup d'ouvriers ne pourraient pas subsister sans travail une semaine, très peu un mois, et à peine un seul une année entière. À la longue, il se peut que le maître ait autant besoin de l'ouvrier que celui-ci a besoin du maître; mais le besoin du premier n'est pas si pressant (1843, p. 86).

#### *Renvois internes*

Si on souhaite faire un renvoi à l'intérieur de l'article, on le fera de façon précise, en préférant les formules du type «voir sous point 3.2» à d'autres indications plus vagues telles que «voir plus haut», par exemple.

#### **3.1.4. Références juridiques**

En matière de références juridiques, l'usage varie d'un pays à l'autre. De façon générale, on suivra la pratique habituelle dans le pays.

Pour ce qui est des lois, règlements d'application et autres textes juridiques, on donnera l'intitulé exact et complet, en présentant d'abord le numéro de référence puis la date d'adoption, comme dans l'exemple ci-dessous:

... la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Les références à des décisions judiciaires peuvent figurer sous différentes formes qui n'ont pas nécessairement besoin d'être harmonisées. Le nom des affaires s'écrit en italique (mais l'abréviation de «contre» (c.) reste en caractères romains).

... dans l'affaire *Van der Musselle c. Belgique*...

Dans l'affaire *Smith*, le tribunal du travail a estimé que...

La source des décisions judiciaires et des recueils de jurisprudence sera fournie dans des notes de bas de page (et non pas dans la liste de références). Le nom des recueils dans lesquels les décisions sont publiées s'écrit en italique.

Cour fédérale du travail de l'Allemagne, décision du 19 février 2015 – 8 AZR 1007/13, dans *International Labour Law Reports Online*, 35, n° 1, 61.

### **3.2. Tableaux et graphiques**

Les tableaux, graphiques et encadrés doivent toujours être appelés dans le corps du texte. Ils seront numérotés selon leur ordre d'apparition dans le texte.

Si les tableaux et graphiques sont accompagnés de notes, celles-ci doivent figurer immédiatement au-dessous et être numérotées de façon indépendante. Elles doivent être aussi succinctes que possible.

On fera suivre chaque tableau ou graphique d'une indication des sources sur lequel il s'appuie, en donnant notamment la provenance des données utilisées pour faire les calculs, même si cette information apparaît déjà dans le texte principal.

### **3.3. Règles typographiques et questions apparentées**

#### *Titres et sous-titres*

Les titres et sous-titres seront numérotés selon le système numérique international (1.; 1.1.; 1.1.1., etc.). On évitera de les multiplier si cela ne sert pas la clarté du propos.

#### *Notes de bas de page*

Les notes seront insérées en bas de page (et pas en fin de document). Elles seront numérotées de façon continue, annexes comprises, sauf si elles se rapportent au contenu de tableaux ou graphiques (voir sous point 3.2.). Les appels de note sont insérés avant le signe de ponctuation.

N. B.: On utilisera les notes de bas de page avec parcimonie, et jamais pour donner des références bibliographiques, sauf s'il s'agit de décisions judiciaires ou de recueils de jurisprudence (voir sous point 3.1.4.), de bases de données ou de site Internet contenant des informations générales.

#### *Espaces*

On notera que, dans l'usage de la *Revue*, il n'y a pas d'espace entre les guillemets et le texte. De même, les signes de ponctuation ne sont jamais précédés d'un espace, même les signes doubles (:;/!/?).

#### *Abréviations, sigles et acronymes*

De façon générale, les abréviations, sigles et acronymes seront utilisés avec modération. Ils sont justifiés s'ils sont bien connus du lecteur, si le terme est utilisé de façon répétée dans le texte (au moins trois fois) ou si cela facilite la lecture. Tant les sigles que les acronymes s'écrivent sans point intermédiaire (BIT, UNESCO, JTUC-RENGO).

Les sigles et acronymes seront développés à la première occurrence, de la manière suivante: «l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO)». Une fois introduits, ils seront utilisés systématiquement dans la suite du texte.

### *Locutions latines et mots étrangers*

Les locutions latines et mots étrangers non francisés ou non encore assimilés dans la langue française s'écrivent en italique (*op. cit.*, *ibid.*, *et al.*, *amicus curiae*, *maquilas*). Si l'expression est passée dans l'usage, elle est en romain (a posteriori).

Les titres officiels d'organismes étrangers s'écrivent également en caractères romains (la British Broadcasting Corporation, la Standard Oil).

### *Majuscule/minuscule*

On suivra l'usage général en la matière, en notant que les majuscules sont accentuées, y compris dans les titres.

Nous soulignons quelques usages particuliers comme suit:

On met une majuscule:

- aux noms d'universités, d'institutions scientifiques («la Faculté de droit de l'Université de Lyon», «l'Académie des sciences»);
- à tous les mots des titres d'ouvrage et revues en anglais sauf les articles, conjonctions et prépositions («Houston, Diane M. (dir.). 2005. *Work–Life Balance in the 21st Century*. London: Palgrave Macmillan UK.»);

On met une minuscule:

- aux noms de lois et d'instruments internationaux («la loi de 1964 sur les allocations familiales», «...la convention (n° 100) sur l'égalité de rémunération, 1951»);

### *Pourcentages*

On utilisera la formule «pour cent» dans le corps du texte. Le symbole % est réservé aux tableaux et graphiques.

### *Numéros de page*

Aux mentions imprécises du type «pages 218 et suivantes», on préférera des mentions du type «pp. 218-226».

## *Orthographe*

Les deux dictionnaires de référence à utiliser pour la vérification de l'orthographe des noms communs et des noms propres sont le *Petit Larousse illustré* et le *Grand Robert*.

## *Noms de pays*

Pour désigner les pays et territoires, on suivra l'usage du BIT (voir la liste officielle des États Membres de l'OIT, [ici](#)).

Si des codes pays sont utilisés, on indiquera la nomenclature en question («codes ISO alpha-2» ou «codes Eurostat» par exemple). On veillera à harmoniser les codes employés au fil du texte.

## **4. POLITIQUE ÉDITORIALE ET CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES**

### **4.1. Examen par le comité de lecture et acceptation**

Les manuscrits qui parviennent à la rédaction sont d'abord soumis à l'appréciation du rédacteur en chef et du Comité de rédaction, qui les évaluent en fonction de leur conformité avec la [ligne éditoriale de la Revue](#). S'ils sont retenus à l'issue de cette première étape, ils sont soumis au comité de lecture, selon une procédure anonyme, en double aveugle. S'ils sont acceptés, après révision éventuelle, le texte est édité puis traduit dans les deux langues de la *Revue* autres que la langue de soumission. L'édition et la traduction sont assurées par l'équipe éditoriale de la *Revue*.

### **4.2. Conflits d'intérêts**

Les auteurs doivent signaler toutes les sources de conflits d'intérêts liés à l'article, c'est-à-dire tous les motifs et toutes les relations, de nature financière ou autre, qui pourraient être considérés comme susceptibles de nuire à l'objectivité de leur propos. S'ils n'ont aucun conflit d'intérêts à déclarer, ils doivent l'indiquer de façon expresse sur la déclaration. L'auteur référent est tenu d'informer tous ses coauteurs de cette obligation.

### **4.3. Sources de financement**

Les auteurs mentionneront toutes les sources de financement dont ils ont bénéficié pour la réalisation de l'étude dans la partie sur les remerciements. Ils sont responsables de l'exactitude des informations fournies à cet égard.

### **4.4. Règles de déontologie**

Les auteurs doivent respecter les règles de déontologie de la publication scientifique, telles qu'elles sont définies par le Committee on Publication Ethics (COPE). Tout manquement à ces règles sera traité selon les procédures prévues par cette instance.