



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 ([point 2](#)), ainsi que la présentation des références bibliographiques ([point 3](#)).

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.

Dans le cas des contributions soumises spontanément à la rédaction pour la rubrique *Varia*, 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. La rédaction informe l'auteur du résultat de cette décision : rejet ou acceptation et mise en œuvre le cas échéant de la procédure d'évaluation. L'évaluation est réalisée dans les conditions indiquées dans la [Charte de la RFAP](#).

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.
- « 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.
- « Témoignage » : ce type d'article présente l'expérience de son auteur, en général praticien.

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.

Après l'évaluation, 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 est prié d'accepter 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). 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 titre doivent être fournis, tous trois, **en français et en anglais**. Le titre dans sa traduction en anglais doit être placé, entre tirets semi-cadratin (-), au début du résumé en anglais dont il est partie intégrante.

Exemple de mise en page 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. L'emploi de la couleur y est possible.

Tableau 1 – Pourcentage des femmes dans la haute fonction publique de 1950 à 2000.

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 **accentués** aussi bien dans les titres que dans le corps du texte (y compris la préposition À). Exemple : État, ÉTAT...

Les **guillemets** dits français « ... » (accolés 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.

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

3. Présentation des références bibliographiques

La *RFAP* suit le **système dit « Harvard »** qui prévoit que les **références** bibliographiques sont indiquées **dans le corps du texte**, 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 (**auteur, date**) et la page sans l'abréviation « p. » s'il s'agit d'une citation (**auteur, date, page**). S'il y a plusieurs titres du même auteur publiés la même année, on ajoute a, b, c. etc., après la date.

Les références sont toutes reprises dans une **bibliographie en fin d'article** qui ne comprend que celles effectivement citées dans le texte.

Les **notes de bas de page** sont réservées à des citations qui ne rentrent pas dans le champ du système (auteur, date, page), comme les références de décisions de justice, ou à des publications en ligne sous la forme d'une adresse URL (<https://www.adressedusite>).

3.1. Mode d'indication des références dans le corps du texte

→ Pour un auteur :

(Auteur, date, page)

(Villeneuve, 2006, 83)

→ Pour deux auteurs :

(Auteur 1, Auteur 2, date, page)

(Vandenabeele, Hondegheem, 2005, 470)

→ Pour trois auteurs et plus :

(Auteur *et al.*, date, page)

(Meyer *et al.*, 2002)

3.2. Bibliographie en fin d'article

La bibliographie en fin d'article ne doit contenir **que les textes effectivement cités dans le corps du texte.**

→ **Ouvrage**

Auteur (date), *Titre*, numéro d'édition le cas échéant, lieu d'édition, éditeur, collection le cas échéant.

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

→ **Ouvrage collectif**

Auteur (dir./coord./éd.)(date), *Titre*, numéro d'édition le cas échéant, lieu d'édition, éditeur, collection le cas échéant.

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

→ **Chapitre d'un ouvrage collectif**

Auteur (date), « Titre du chapitre » in Auteur de l'ouvrage, *Titre de l'ouvrage collectif*, lieu d'édition, éditeur, pagination.

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

→ **Article d'un périodique**

Auteur (date), « Titre de l'article », *Titre du périodique*, numéro du périodique, mois de parution, pagination.

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

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

→ **Documents officiels**

Auteur physique si mentionné ou auteur institutionnel (date), *Titre*, lieu d'édition, éditeur.

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.

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

4. Régime juridique de diffusion, d'utilisation et de garantie du manuscrit

4.1. Régime de diffusion

Le régime de diffusion et d'utilisation du manuscrit par l'auteur et par la *RFAP* (n° ISSN 0152-7401) varie en fonction des différentes versions du manuscrit au cours de son processus de publication. Il convient de distinguer :

- La version soumise par l'auteur ; elle est désignée ci-après « manuscrit auteur originel » ;
- La version finale acceptée pour publication par la rédaction : il s'agit de la version dont le contenu a été validé scientifiquement, le cas échéant, après introduction de modifications dans le cadre du processus d'évaluation et de révision ; elle est désignée ci-après « version finale acceptée » ;
- La version définitive publiée telle qu'elle a été éditorialisée : il s'agit de la version normalisée, harmonisée, structurée et mise en page par l'Éditeur ; elle est désignée ci-après « version définitive publiée » ou « pdf éditeur ».

Lorsqu'un auteur a proposé un manuscrit à la *RFAP* et lorsque la rédaction de la *Revue* a accepté ce dernier dans sa version finale pour publication, l'auteur cède, par là-même, à la *RFAP*, à titre exclusif pour une durée d'un an (douze mois) à compter de la date de publication, les droits d'exploiter sa contribution sous forme imprimée et numérique. Au-delà de cette période, la cession se poursuivra à titre non exclusif.

Durant la période d'exclusivité d'un an, l'auteur s'interdit – sauf autorisation expresse de la *Revue* – de proposer à un tiers (revue, éditeur en France ou à l'étranger, plateforme, etc.) d'exploiter ledit manuscrit, ni dans sa « version finale acceptée », ni dans sa « version définitive publiée » ; et cela, que ce soit sous forme imprimée, sous forme numérique ou après traduction à titre onéreux ou à titre gracieux. Si l'auteur souhaite procéder à la diffusion du « manuscrit auteur originel », celle-ci n'est toutefois permise qu'après parution du numéro de la *Revue française d'administration publique* concerné.

Après la période d'exclusivité d'un an, l'auteur est autorisé à publier sur des sites tiers en accès ouvert, tout à la fois, la « version finale acceptée » et la « version définitive publiée ». Il est alors tenu de faire mention de la publication originale de son manuscrit dans la *RFAP* et d'en donner les références précises : année, numéro, pages (de la version imprimée diffusée par La documentation française), DOI (*digital object identifier*) et lien vers l'article (c'est-à-dire vers la version numérique diffusée par Cairn). Lorsque l'article est une œuvre collective, une telle diffusion est soumise à l'autorisation expresse de l'ensemble des auteurs concernés.

Ce régime de diffusion et d'utilisation du manuscrit s'accorde avec les dispositions de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 « pour une République numérique », ce qui correspond, en termes de licences Creative Commons, aux licences « Attribution – BY » (perpétuelle), « Pas d'utilisation commerciale – NC », « Pas de modification – ND ».



4.2. Régime de garantie

L'auteur garantit que sa contribution est originale et n'a jamais été publiée chez un autre éditeur. Dans le cas où sa contribution contiendrait des extraits de textes ou d'illustrations empruntés à d'autres œuvres, l'auteur transmettra à la *RFAP* toutes les autorisations de reproduction nécessaires aux fins de publication.

L'auteur garantit également que sa contribution ne contient rien qui tombe sous le coup des lois et de nature à engager la responsabilité de la *RFAP*, et garantit à la *Revue* la jouissance entière des droits cédés contre tout trouble, revendication ou éviction.