

---

## RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

---

**Vous souhaitez nous adresser un article en vue de sa publication dans *La Revue française de service social*... Merci de tenir compte et de respecter les recommandations suivantes afin de faciliter le travail de tous.**

Vous pouvez adresser votre contribution en version « Word » (.doc) par email à :  
[comite.redaction.rfss@anas.fr](mailto:comite.redaction.rfss@anas.fr)

La Revue française de service social est la publication officielle de l'Association nationale des assistant(e)s de service social (ANAS). Le comité de rédaction décidera la publication des contributions en accord avec l'éthique de la profession et le thème de chaque numéro de la revue.

---

**Votre article doit nous parvenir finalisé**, cela signifie que vous l'aurez relu et corrigé tant sur le fond que sur la forme.

### **Sur le fond**

- Le contenu doit être conforme à votre projet initial (aucune modification ne sera possible une fois votre article accepté).
- Vous devez citer vos sources et vous assurer que les références législatives et bibliographiques sont complètes et exactes.
- Merci d'accompagner votre article d'un **résumé de 500 signes maximum** (espaces compris) et si possible, la traduction en anglais du résumé, ainsi que d'une **liste de mots-clés** permettant de mieux le référencer.
- Le comité éditorial se réserve le droit d'apporter des modifications de forme aux éléments fournis et vous les soumettra pour accord en cas de modification du fond.

### **Sur la forme**

Votre article ne doit pas excéder 20 000 signes (espaces et notes compris).

### *Police et espacement*

- Police Arial 12 pt.
- Réserver le gras aux titres et sous-titres.
- Utiliser l'italique pour signaler les mots, groupes de mots ou phrases que l'on veut faire ressortir.
- Ne pas recourir au soulignement.

### *Titre et auteur*

- Le titre est en **gras**, minuscules, à gauche (ne pas centrer, ne pas souligner). Le titre principal ne doit pas dépasser **60 caractères espaces compris**. Le sous-titre éventuel (en *italiques*) doit lui aussi être court.
- Ne pas oublier d'indiquer **le/les auteur(s) de l'article** : Prénom (minuscules) NOM (petites capitales sauf l'initiale en grande capitale), la fonction et/ou le titre,

le contact e-mail (facultatif). Tous les contributeurs seront rassemblés dans une liste des auteurs au début de chaque numéro de la revue.

## Le texte

- Les paragraphes doivent être clairement délimités par un saut de ligne (ne pas utiliser les alinéas, ils seront ajoutés ultérieurement).
- Éviter la répétition de paragraphes-phrases, (trop) courts, ne contenant systématiquement qu'une seule phrase.
- En cas de schémas, tableaux ou photos, veiller à leur donner un titre et à les appeler dans le texte (voir figure 1, voir tableau 2...). Indiquer leur emplacement en rouge et les joindre dans un document annexe ou dans le corps de l'article.

## Rappel des règles typographiques courantes

Signe				Règle
.	,	...		pas d'espace avant, un espace après, pas de point après un titre ; utiliser le caractère spécifique pour les points de suspension
'				apostrophe : pas d'espace avant ni après
;	:	!	?	espace avant et après ? pas de majuscule après ; ni après : majuscule après ! et ?
()	{ }			espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur ( <i>exemple</i> )
« »				Espace avant/après le guillemet entrant et avant/après le guillemet fermant, sauf si celui-ci est suivi d'une ponctuation simple ( <i>par ex. : pour faciliter la chasse aux « faux pauvres », etc.</i> )
etc.				On ne met jamais de point de suspension après etc. qui doit être précédé d'une virgule ( <i>par ex. : les maires, les membres du corps enseignant, les employeurs, etc.</i> )

## Énumérations

Chaque énumération est introduite par un deux-points (:). Chacun des paragraphes de l'énumération se termine par un point-virgule (;), sauf le dernier qui se termine par un point (.). L'énumération est introduite par une puce (•).

*Un service de table comprend au moins :*

- 36 assiettes ;
- 48 couverts ;
- une soupière ;
- trois plats.

Si l'un de ces paragraphes se subdivise à son tour, chaque sous-paragraphes, sauf le dernier, se termine par une virgule (,). Le deuxième niveau est introduit par un tiret (-).

*Un service de table comprend au moins :*

- 36 assiettes dont :
  - 12 assiettes plates,
  - 12 assiettes creuses,
  - 12 assiettes à dessert ;

*etc.*

---

## Sigles

Ils doivent être écrits en toutes lettres la première fois qu'ils sont cités dans l'article, suivis du sigle entre parenthèses. Ensuite le sigle peut-être utilisé seul.

- Ne pas recourir à la note de bas de page pour expliciter un sigle.
- Ne pas mettre de majuscule à chaque terme. Seuls les organismes nationaux, uniques, ont une majuscule au premier terme.

*L'Association nationale des assistant(e) s de service social (ANAS) - > puis utiliser ANAS dans le reste de l'article.*

*La direction départementale des affaires sanitaires et sociales (DDASS) - > puis DDASS.*

## Bibliographie et références

Veiller à citer toutes vos sources avec exactitude. Elles sont présentées de la manière suivante :

*Pour un article de revue ou de journal*

*NOM Prénom, « Titre de l'article », Nom du périodique, numéro, date, p. xx-yy.*

*Pour un article tiré d'un ouvrage collectif*

*NOM Prénom, « Titre d'un chapitre », in AUTEUR P., Titre du livre, Éditeur, année de parution, p. xx-yy.*

*Pour un ouvrage*

*NOM Prénom, Titre de l'ouvrage, Éditeur, année de parution.*

---

## Exemplaire de courtoisie

Pour recevoir l'exemplaire de la *RFSS* où votre article sera publié, n'oubliez pas de **nous indiquer votre adresse postale**, indispensable pour son expédition.

L'envoi de votre article vaut accord pour :

- La publication de votre article
- La traduction éventuelle de son résumé par le Comité de Rédaction
- Sa numérisation ainsi que sa publication en ligne sur le site de la BNF (<http://gallica.bnf.fr/>).