

Consignes aux auteurs d'entretiens¹

1. Objectifs

L'article a pour but d'aborder une thématique liée au numéro spécial sous un format de discussion avec une ou plusieurs personnes invitées (professionnel, politique, académique, scientifique). La discussion s'organise autour de question.s/sujet.s posés par un ou plusieurs interviewers. Elle suppose donc préalablement la préparation d'un guide d'entretien.

L'entretien fait état d'une réflexion personnelle des interviewés, de points de vue différenciés, de controverses, de débats et de propositions de solutions qui montrent, de façon constructive, la complexité du/des sujets abordés. Il est recommandé que cette réflexion :

- s'accompagne de récits d'expérience courts et concrets (sous la forme d'anecdotes et d'exemples) afin d'illustrer au mieux les propos tenus par la/les personnes interrogées ;
- s'achève par des questions/pistes d'ouverture ouvrant vers des propositions de solutions, des voies de réflexions, voire des pistes de recherche/recherche-action.

L'article basé sur la réalisation d'entretien.s doit permettre *in fine* aux lecteur.trices de se nourrir de cette réflexion partagée et illustrée en approchant le sujet dans toute sa complexité.

¹ V2_26052023

2. Consignes de forme : contenu et calibrage

2.1 Contenu

Les consignes éditoriales sont identiques à celle d'un article de recherche, c'est-à-dire que l'interview doit comporter **un résumé, les points forts**, puis l'interview elle-même, et **un paragraphe conclusif** récapitulant les éléments utiles aux lecteurs.

Plus précisément :

- Le résumé : rappelle le sujet, le contexte, le profil de l'interviewé et l'essentiel de ce qui a été abordé dans l'entretien ;
- Les points clés : une liste de 3 à 5 points forts mettant en avant les éléments clés de la valeur du texte pour le double profil chercheur/expert de nos lecteurs, sous la forme d'une liste à puces. Dédiés à l'analyse de l'intervieweur, ils montrent en quoi le point de vue présenté dans l'interview vient infirmer / confirmer / compléter / illustrer une problématique plus globale, traitée dans le numéro ;
- Des thématiques et sous-thématiques permettant de guider le lecteur. Elles peuvent être des verbatims extraits de l'interview plus globale. Par exemple, pour une rubrique sur le besoin de l'entrepreneur de s'associer, un sous-titre « j'en avais marre d'être seul face à mon ordinateur ! » ;
- Dans chaque thématique / sous-thématique, une suite de questions et de réponses sur le sujet (2 minimum) ;
- Des illustrations ou des mises en exergue de verbatims peuvent également agrémenter l'article ;
- Le paragraphe conclusif présentant les implications pratiques de la recherche pour notre double lectorat ;
- Une présentation signifiante des auteurs : au-delà de donner les titres et

fonctions, elle doit comporter une explication de l'intérêt personnel de chacun des auteurs pour le sujet de l'article présenté.

2.2 Calibrage

Le respect du calibrage est impératif dès l'étape de soumission sur la plateforme, sous peine de rejet. Ce calibrage s'entend « espace compris » et couvre l'ensemble du texte, encadrés, résumés, points forts compris, annexes (mais pas la biographie). La longueur attendue pour les entretiens entre 12 à 20 000 signes.

3. Conseils de mise en œuvre

3.1 Quelles sont les étapes ?

- A partir d'un état de l'art, identifier une/plusieurs personne.s illustrative.s ou inspirante.s du sujet traité dans le numéro ;
- Contacter cette/ces personnes en leur rappelant le cadre : la revue, l'audience, le sujet, pourquoi il nous semble pertinent de l'interviewer, les délais de publication, le droit de regard, etc. ;
- Préparer minutieusement le guide d'entretien ;
- Réaliser l'interview, de préférence sous forme d'un entretien semi-directif, en s'assurant d'au moins un moyen d'enregistrement ;
- A partir de l'enregistrement et/ou de sa retranscription, éditorialiser l'interview ;
- Créer des thématiques / sous thématiques ;
- Réécrire de façon intelligible et claire la parole de l'interviewé, regrouper, couper ;
- Faire entrer l'analyse dans les points clés et le résumé.
- Faire relire et valider l'interview par l'interviewé ;
- L'impliquer dans le processus de diffusion de l'interview : vidéo promotionnelle, partage sur ses réseaux sociaux, etc.

3.2 Comment éditorialiser l'entretien ?

L'interview n'est pas une retranscription exacte de l'entretien.

1. **Elle doit être organisée en thématiques / sous-thématiques** : il est bien souvent nécessaire de faire des coupes, de réorganiser, si nécessaire, la parole de l'interviewé. Ces thématiques ont généralement été préalablement identifiées, dans la phase de préparation. Une règle à garder en tête pour doser ce qui doit être coupé : une idée, un paragraphe. Il faut introduire des titres de parties ;
2. Elle implique un processus de **réécriture** : Si le style est « parlé », l'interview demeure un format écrit qui sera lu. Cela implique de couper, simplifier (enlever les détails inutiles, d'une manière générale tout ce qui paraît sans intérêt, voire hors sujet), et lisser tous les tics de langage, hésitations, erreurs de grammaire, de syntaxe. Le style des questions/réponses doit donc être revu afin d'éviter le langage parlé, supprimer quelques questions ou bouts de réponse redondants ou passages peu intéressants pour l'audience de la revue. Il peut être nécessaire de réintroduire des questions permettant de rythmer l'entretien, d'éviter de trop longs monologues.
3. **Elle est enrichie par des éléments de commentaires du chercheur** :
 - Expliquer certaines notions inconnues des lecteurs néophytes, en insérant des notes de bas de page pour expliquer des notions théoriques ou bien des termes techniques ;
 - Utiliser le résumé, les points clés ou les notes de bas de page pour faire référence à des éléments de littérature ou qui donnent à comprendre quelque

chose d'important. Il est également possible d'intégrer quelques schémas ou encadrés. Lorsque c'est indispensable à la compréhension il est possible d'insérer dans le corps de l'entretien entre parenthèse une explication avec « ndlr » (note de la rédaction), exemple ...(ndlr l'auteur évoque ici...).

4. Consignes éditoriales

La rédaction en chef de la revue se réserve le droit de modifier ces éléments de titraille pour faciliter la lecture.

Règles de style et de lisibilité

Notes

Le code typographique de l'Imprimerie nationale recommande la règle suivante pour les ouvrages cités en note de bas de page : Domenach (Jean-Luc) et Richer (Philippe), *La Chine*, Paris, Le Seuil, 2008, p. 175-183.

Il est fortement recommandé d'utiliser une feuille de style pour mettre en évidence les niveaux de lecture. Normalement, trois niveaux de lecture suffisent.

Par exemple :

Titre (corps 16 gras, centré)

Inter (corps 14, gras)

Inter 2 (corps 12, souligné, retrait)

- Puces

Style de la revue

Etant destinée aux professionnels, la revue se veut simple, directe, concrète. Cela doit transparaître dans le style. Eviter les chapelets de subordinées (« On a coutume de penser que.... Or nous avons constaté que...»), fuir les formules et les mots alambiqués, surtout quand ils ne figurent pas dans le dictionnaire ou l'Anglais mis à toutes les sauces quand on peut aisément le remplacer par un mot français (*wording*, *cost-cutting*, *storytelling*, etc.). D'une manière générale l'anglais n'a pas sa place dans un texte en français, excepté si aucune traduction française n'existe. Dans ce cas, le mot est à écrire en italiques.

5. Soumission sur la plateforme Manuscript Manager

Les entretiens ainsi que toutes les informations nécessaires doivent être déposées sur la plateforme de soumission :

<https://eeti.manuscriptmanager.net/>

Pour vous inscrire : cliquez sur cette adresse, entrez votre adresse mail, et suivez les instructions : choisir un mot de passe, remplir vos coordonnées.

Attention, par respect pour les bénévoles impliqués dans le processus d'évaluation toute soumission ne respectant pas cette ligne éditoriale ou les consignes aux auteurs sera rejetée (desk reject).

6. Relecture et amélioration du style pour un public de praticiens.

Les entretiens soumis sont systématiquement évalués en double aveugle par deux évaluateurs académiques et un évaluateur professionnel, en collaboration avec les rédacteurs en chef. Les éditeurs rendent compte des évaluations aux auteurs.

En complément les articles sont systématiquement finalisés par un journaliste professionnel qui vérifie la lisibilité de l'article pour des praticiens. Il peut proposer de revoir, modifier ou raccourcir certains passages.