

Entreprendre & Innover

Speaking of Entrepreneurship and Innovation

Consignes éditoriales aux auteurs

- Rubrique “Dialogue avec le terrain” -

1 – Principes généraux.....	1
2 - Format des articles.....	3
3- Conseils de mise en œuvre des articles basés sur la réalisation d’un ou plusieurs entretiens.....	4
3.1 Les étapes à suivre.....	4
4 - Présentation détaillée.....	6
5 - Règles de style et de lisibilité.....	9
6 - Relecture et amélioration du style pour un public de praticiens.....	10
7 - Soumission sur la plateforme « Manuscriptmanager ».....	11

1 – Principes généraux

La revue *Entreprendre et innover / Speaking of entrepreneurship and innovation journal* est une revue scientifique de haut niveau avec une évaluation en triple aveugle. Elle traite les sujets liés à l'entrepreneuriat et l'innovation dans une perspective nationale et internationale.

Sa vocation est de faire dialoguer les praticiens et les chercheurs afin de repérer les questionnements et les tendances actuelles les plus pointus : les chercheurs académiques doivent écrire sur des sujets fondamentaux liés à l'actualité et de manière à être compris par les praticiens.

La revue est ouverte à toutes les disciplines et à tous les points de vue. Chaque contribution peut être soumise en français ou en anglais.

La rubrique "Dialogue avec le terrain" se compose d'articles qui sont issus d'une expérience de terrain (30 000 signes maximum – espaces, bibliographie et annexes comprises) ou qui reposent sur la réalisation d'interviews (individuelles ou croisées) d'experts reconnus, réalisés par des professionnels avec ou sans collaboration académique. Ces articles ont pour but de nourrir le dialogue entre le monde académique et le monde des praticiens par le récit et l'analyse de pratiques liées à l'entrepreneuriat et l'innovation. Ils peuvent donc prendre la forme d'articles académiques, d'entretiens ou d'entretiens croisés.

La ligne éditoriale se traduit par des consignes aux auteurs particulières, présentées ci-après, en particulier les 6 points indispensables suivants :

1. **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 ;

2. **Une bibliographie finale** et la nécessité de ne retenir que les références bibliographiques fondamentales ;
3. **Un paragraphe final** systématique présentant **les implications pratiques de la recherche** ;
4. **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** ;
5. **Un style de rédaction « non académique »** : tournures actives, phrases courtes, vocabulaire accessible sont attendus, ainsi que des titres (de parties et sous parties) de style journalistique : éviter les formules génériques impersonnelles comme « introduction » « conclusion », etc. ;
6. **Les auteurs sont encouragés à inclure dans leur texte au moins une illustration** (photo, dessin, schéma, infographie, etc).

Si acceptation de l'article après sa première soumission, la durée moyenne du processus d'évaluation du premier tour est de 50 jours en moyenne.

2 - Format des articles

- Textes au format Word (docx) ou libre office (odt) ;
- Police « Arial » ;
- Corps 12 ;
- Double interligne ;
- Pages numérotées (fonction « insertion/ numéros de page » de word).

3- Conseils de mise en œuvre des articles basés sur la réalisation d'un ou plusieurs entretiens

3.1 Les étapes à suivre

- (a) A partir d'un état de l'art, identifier une/plusieurs personne.s illustrative.s ou inspirante.s du sujet traité dans le numéro ;
- (b) 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. ;
- (c) Préparer minutieusement le guide d'entretien ;
- (d) Réaliser l'interview, de préférence sous forme d'un entretien semi-directif, en s'assurant d'au moins un moyen d'enregistrement ;
- (e) A partir de l'enregistrement et/ou de sa retranscription, éditorialiser l'interview ;
- (f) Créer des thématiques / sous thématiques ;
- (g) Réécrire de façon intelligible et claire la parole de l'interviewé, regrouper, couper ;
- (h) Faire entrer l'analyse dans les points clés et le résumé ;
- (i) Faire relire et valider l'interview par l'interviewé ;
- (j) Impliquer l'interviewé dans le processus de diffusion de l'interview : vidéo promotionnelle, partage sur ses réseaux sociaux, etc.

3.2 Comment éditorialiser l'entretien ?

- (a) **L'interview n'est pas seulement une retranscription exacte de l'entretien ;**

(b) **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 ;

(c) 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.

(d) Elle est **enrichie par des éléments de commentaires de l'auteur** de l'article :

- 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 - Présentation détaillée

3.1 Titre de l'article

- Toujours en proposer un, même s'il est susceptible d'être modifié pour des raisons d'équilibre du sommaire ;
- Cinq ou dix mots maximum ;
- Il doit être fourni en anglais également pour les articles en français.

3.2 Auteurs

Indiquer après le titre vos noms et prénoms, votre fonction, l'établissement ou organisme de rattachement, votre adresse postale et e-mail, ainsi que le numéro de téléphone portable ou fixe où on peut vous joindre.

3.3 Biographie

Nous vous demandons une présentation en 2-3 lignes de votre parcours et de vos centres d'intérêt, avec le cas échéant une ou deux publications principales. Afin que cette présentation soit intéressante pour nos lecteurs, nous vous demandons d'ajouter une ligne ou deux pour expliquer votre intérêt personnel dans le sujet de l'article soumis : pourquoi vous êtes-vous intéressés à ce sujet, cette question, etc.

3.4 Résumés

Les auteurs doivent impérativement proposer un résumé en 5 à 10 lignes de leur article, présentant les principaux arguments défendus, le contexte et/ou méthode utilisée et les implications pratiques et, le cas échéant, théoriques de leur contribution. Le style du

résumé doit être alléchant, donc vivant et dynamique. Le résumé doit être fourni en deux versions, l'une en anglais, l'autre en français si l'article est en anglais.

3.5 Points forts

En plus du résumé qui donne une vue synthétique du texte, il est demandé aux auteurs de présenter à la suite de celui-ci les points forts du texte sous la forme de 3 à 5 tirets, présentant les éléments clés de la valeur du texte pour le double profil chercheur/expert de nos lecteurs.

3.6 Paragraphe final sur les implications

Il est expressément demandé aux auteurs de conclure leurs articles par un paragraphe de minimum 15 lignes qui présente les implications pratiques (entrepreneuriales, managériales, sociétales ou politiques) de leur contribution. A défaut d'implications spécifiques, il comportera, au minimum, une conclusion ou l'expression d'une opinion personnelle de l'auteur sur le sujet abordé.

3.7 Notes

- Ayez recours à la fonction « insertion/note » de Word ou Libre office ;
- Les notes, dans *Entreprendre & Innover*, sont présentées sous forme la forme bibliographie à la fin.
- Attention à la longueur des notes : il s'agit d'une revue destinée à des praticiens et non d'une revue seulement destinée à un public académique. Soyez concis !

3.8 Schémas, tableaux, graphes

- Schémas, tableaux et graphes sont les bienvenus ;
- Les *powerpoint* devront faire l'objet d'un fichier à part, envoyé en même temps que le fichier texte.

3.9 Encadrés

- Ils permettent d'alléger le texte en « sortant » certains éléments. Ils peuvent concerner la méthodologie, des exemples de bonnes pratiques, des témoignages qu'on veut faire figurer en contrepoint du texte ;
- Les encadrés texte ne doivent pas dépasser 2 000 signes ;
- Il peut y en avoir trois ou quatre par article.

3.10 Titraill

Les articles doivent comporter des éléments de « titraill » - titres de parties (inter) et sous- parties (inter 2), qui rythment l'article et doivent être signifiants et inciter à poursuivre la lecture. La rédaction en chef de la revue se réserve le droit de modifier ces éléments de titraill pour faciliter la lecture.

3. 11 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).

Quel que soit le type de contribution, **la limite de 30 000 signes (espaces compris et toutes les sections comprises, dont annexes et bibliographie) est impérative.**

5 - 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.

Annonces de plan

- Éviter les annonces de plan du type : « nous parlerons dans une première partie de ceci, puis dans un second temps de cela »... ;
- De même, inutile d'écrire « introduction » et « conclusion ». Si le raisonnement est limpide, le lecteur n'a pas besoin d'être pris par la main. Niveaux de titres
- Éviter la numérotation de paragraphes de type 1.1.1a / 1.1.1.b

En revanche, 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

Étant destinée aux professionnels, la revue se veut simple, directe, concrète. Cela doit transparaître dans le style. Éviter les chapelets de subordonnées (« 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.

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

Les articles soumis sont systématiquement évalués en double aveugle par deux évaluateurs recrutés par les éditeurs invités d'un numéro (un évaluateur académique et un évaluateur professionnel ou deux évaluateurs académiques). Les éditeurs rendent compte des évaluations aux auteurs.

En sus du processus d'évaluation par deux académiques et un expert professionnel, les articles sont systématiquement finalisés par un.e journaliste professionnel.le qui vérifie la lisibilité de l'article pour des praticiens. Il peut proposer de revoir, modifier ou raccourcir certains passages.

7 - Soumission sur la plateforme « Manuscriptmanager »

Pour rendre votre soumission recevable vous êtes invités à déposer deux fichiers :

- **un manuscrit anonymisé** (AUCUNE information sur les auteurs). Par défaut ce document est considéré "visible to reviewers". Il doit être strictement conforme aux consignes aux auteurs sur le fond et la forme, et contenir : titre, résumés français et anglais, points forts, paragraphe final sur les implications, et une courte biographie (merci de respecter ici la présentation attendue de la biographie décrite précédemment dans les consignes : courte et indiquant la raison de votre contribution à ce manuscrit).

- **une page de titre séparée avec le nom des auteurs et leurs affiliations**. Par défaut ce document est considéré 'Not visible to reviewers' dans la colonne 'Visibility' quand vous téléchargez le fichier. Il doit être strictement conforme aux consignes aux auteurs sur le fond et la forme, et contenir : titre, résumés français et anglais, points forts, paragraphe final sur les implications, et une courte biographie (merci de respecter ici la présentation attendue de la biographie décrite précédemment dans les consignes : courte et indiquant la raison de votre contribution à ce manuscrit).

6.1 Instructions de dépôt de vos manuscrits

1. Les articles ainsi que toutes les informations nécessaires doivent être déposées sur la plateforme de soumission : **<https://eeti.manuscriptmanager.net/>**
2. **Pour vous inscrire** : entrez votre adresse mail, et suivez les instructions : choisir un mot de passe, remplir vos coordonnées ;
3. **Remplir la section « AUTHOR »** : vous avez la possibilité d'ajouter vos co-auteurs à partir de notre base de données s'ils y sont identifiés ;
4. **Remplir les informations de la section « DETAILS »** :

- a) le titre est à écrire en français et en anglais ;
- b) choisir le type de manuscrit à partir d'un menu déroulant parmi les types suivants :
- *Article de recherche* : articles scientifiques adressés à la communauté scientifique, académique et praticienne ;
 - *Dialogue avec le terrain* : expérience de terrain, avec ou sans collaboration académique : articles académiques, entretiens ou entretiens croisés ;
 - *Pratique innovante* : expérimentation pédagogique ou professionnelle innovante dans un but de réappropriation par les lecteurs académiques ou professionnels ;
 - *Inspiration* : articles issus de la littérature, des arts vivants, arts plastiques, ...proposant un éclairage décalé de la thématique du numéro.
- c) Insérer vos résumés en français et en anglais ;
- d) Déclarer si vous avez bénéficié d'un financement, en sélectionnant, le cas échéant, le type de financement ;
- e) Déclarer s'il s'agit de la version révisée, en cochant la case si c'est le cas.

5. Déposer vos fichiers dans la section « FILES » :

- a) En cas de soumission d'un nouveau manuscrit : 2 fichiers Libre office (odt) ou Microsoft word (docx) sont à déposer, comme indiqué dans les consignes ci-dessous :
- Votre manuscrit doit être téléchargé au format Libre Office (odt) ou Microsoft Word (docx) ;
 - Les tableaux doivent être au format Libre Office (odt) ou Microsoft Word (docx) ;

- Les illustrations doivent être insérées dans un document Libre Office Impress ou Microsoft Power Point ou téléchargées directement dans leur format jpeg.

6. Avant la validation de sa soumission, merci de vérifier que :

- a) vous avez bien déposé une version anonyme et une version non anonyme ;**
- b) votre document est complet en vous assurant que tous vos fichiers sont correctement formatés et s'affichent correctement.**

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).