

INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES
UNIVERSITE PAUL CEZANNE AIX-MARSEILLE III

CENTRE D'ETUDES ET DE RECHERCHE
SUR LES ORGANISATIONS ET LA GESTION

**PROCEDURE DE PUBLICATION
DES PAPIERS DE RECHERCHE.**

Mars 2005

I. PROCEDURE A SUIVRE

L'auteur d'un texte destiné à être publié en cahier de recherche du CEROG doit suivre la procédure suivante :

A) L'un des auteurs est enseignant-chercheur permanent ou associé au CEROG

- 1) L'auteur transmet son texte correctement mis en page (voir les normes définies dans la section 2) à Michelle Combe au service de la Documentation par e.mail michelle.combe@iae-aix.com. Le mail doit être envoyé en copie au directeur du CEROG.
- 2) Michelle Combe attribue un numéro au papier de recherche et compose la page de garde. Elle envoie ensuite le document final à :
 - a. Daniel Valora, au service de la reprographie. 30 exemplaires du document sont tirés, dont 10 sont remis à l'auteur qui peut en demander davantage par la suite. Dans le cas d'une co-écriture, 5 exemplaires sont remis à chaque auteur,
 - b. Bruno Ginoux, webmaster qui convertit le document en pdf et l'insère sur les pages recherche du site de l'IAE d'Aix rubrique working papers. Celui-ci s'assure que la mise en page ne soit pas modifiée après la conversion du document en pdf.
- 3) Une fois le papier reproduit et inséré sur le site, Michelle Combe communique :
 - a. Un message à l'auteur,
 - b. Un message au directeur du CEROG,afin de les informer de la parution du cahier de recherche. Les 10 exemplaires du cahier de recherche dédiés à l'auteur sont à récupérer au service de la Documentation.

B) Le/les auteurs sont doctorants au CEROG

- 1) L'auteur soumet son texte à deux lecteurs, enseignants de l'IAE ou éventuellement experts externes.
- 2) Il avertit le directeur du CEROG par e.mail et lui donne le nom des deux lecteurs.
- 3) Les deux lecteurs donnent leur avis sur le texte à l'auteur: rejet, acceptation avec modifications ou acceptation en l'état.
- 4) Quand le papier est accepté, soit directement soit après modification, l'auteur :
 - a. Transmet les deux avis favorables au directeur du CEROG.

- b. Envoie son texte correctement mis en page (voir les normes définies dans la section 2) à Michelle Combe au service de la Documentation par e.mail michelle.combe@iae-aix.com
- 5) Michelle Combe attribue un numéro au papier de recherche et compose la page de garde. Elle envoie ensuite le document final à :
- a. Daniel Valora, au service de la reprographie. 30 exemplaires du document sont tirés, dont 10 sont remis à l'auteur qui peut en demander davantage par la suite. Dans le cas d'une co-écriture, 5 exemplaires sont remis à chaque auteur.
 - b. Bruno Ginoux, webmaster qui convertit le document en pdf et l'insère sur les pages recherche du site de l'IAE d'Aix rubrique working papers. Celui-ci s'assure que la mise en page ne soit pas modifiée après la conversion du document en pdf.
- 6) Une fois le papier reproduit et inséré sur le site, Michelle Combe communique :
- a. Un message à l'auteur,
 - b. Un message au directeur du CEROG

afin de les informer de la parution du cahier de recherche. Les 10 exemplaires du cahier de recherche dédiés à l'auteur sont à récupérer au service de la Documentation.

II. NORMES DE PRESENTATION DU DOCUMENT

L'article peut être soumis en français ou en anglais.

1. **La page de garde est réalisée par Michelle Combe.** Dans le document que vous lui fournissez, vous devez préciser sur la première page et sans mise en page spéciale les informations suivantes :
 - titre de l'article
 - le nom de/ des auteur(s) et leur fonction et institution de rattachement.De manière facultative, vous pouvez également noter toute information que vous souhaitez voir figurer sur la première page du papier de recherche final, notamment :
 - les remerciements pour l'aide technique et/ou financière apportée
 - la mention de la présentation de votre article à une conférence
 - l'adresse mail à laquelle vous pouvez être joint etc.
2. **La seconde page de garde** doit strictement respecter la mise en page en annexe 1. Elle comportera le titre de l'article et un résumé de l'article en français et en anglais.

Immédiatement après les résumés, indiquez quelques mots-clés caractérisant le mieux votre article. Utilisez exceptionnellement l'interligne 1 afin que l'ensemble tienne sur une page.

3. Le texte proprement dit ainsi que la numérotation des pages commencera en page

3.

- Corps du texte : Times New Roman 12

- Interligne 1,5 ligne

- Marges 2,5 cm pour chaque côté

- En tête et pied de page : 1,27 cm

- Titres : Times New Roman 14

Times New Roman gras 14 en petites majuscules sans retrait espacement 14 avant et après, pour le 1^{er} niveau

Times New Roman gras italique 13 sans retrait espacement 10 avant et après, pour le 2^{ème} niveau

Times New Roman italique 13 avec retrait de 1,5 espacement 8 avant et après, pour le 3^{ème} niveau

- Notes en bas de page : Times New Roman 10

- Légende : Times New Roman gras 11 centré

- Les tableaux et figures sont intégrés dans le texte, numérotés et présentés chacun avec un titre.

- Numérotation de page : en pied de page Times New Roman 10 aligné à droite.

4. À la suite de l'article, on fera successivement apparaître :

- les éventuelles annexes (méthodologiques ou autres)

- les références bibliographiques.

Etant donné la diversité des normes de présentation des revues et conférences, **l'auteur est libre de présenter les références bibliographiques et les annexes selon les normes demandées par la revue/conférence** à laquelle il soumet le texte. Il doit cependant conserver la Police Times New Roman 12.

ANNEXES

Annexe 1- Présentation de la page de résumé

TITRE EN FRANÇAIS

Résumé

Azertyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvhjazytyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvj
azertyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvhjopqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjreb
vrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebf
vjeropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjrop
qcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvj
vfgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjre
bvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjeb
fvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjro
pqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvj
bfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgj
ebvrjebfvjer.

Mots-clés

Opqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcv
jbfvgjrebvrjebfvjer.

TITRE EN ANGLAIS

Abstract

Azertyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvhjazytyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvj
azertyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvhjopqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjreb
vrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebf
vjeropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjrop
qcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvj
vfgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjre
bvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjeb
fvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjro
pqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvj
bfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgjrebvrjebfvjropqcvjbfvgj
ebvrjebfvjer.

Key words

Azertyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvhjazytyuiopqcvjbfvgjrebvrjebfvjrbgfvj
azer.