

# Instructions aux auteurs

## ALTER, Revue européenne de recherche sur le handicap

### Soumission de manuscrits

- Les manuscrits seront adressés par courriel à alter@elsevier.com sous la forme de fichiers **Word**<sup>®</sup> au format « .doc » ou « .rtf ». La Revue accusera réception des manuscrits aux auteurs.
- La revue n'accepte que des manuscrits originaux.
- Les auteurs, qui soumettent un manuscrit à *ALTER, Revue européenne de recherche sur le handicap*, doivent certifier par écrit que ni l'article soumis ni une version de l'article n'ont été publiés, et que l'article n'est pas soumis parallèlement à une autre revue. Cet engagement doit figurer dans le courriel qui accompagne le manuscrit adressé à alter@elsevier.com.
- Les auteurs sont responsables de l'exactitude des informations fournies dans le texte et les références bibliographiques.

### Langue

- La Revue publie des articles rédigés en français ou en anglais accompagnés d'un résumé dans chacune des deux langues.  
*L'équipe de rédaction pourra apporter une aide de relecture et faire éventuellement des propositions de réécriture concernant le résumé, le titre et les mots clés dans la langue qui n'est pas la langue principale de l'article.*

### Page de titre

Sur la page de titre, figureront les informations suivantes :

- le titre de l'article en français et en anglais ;
- le nom et prénom du (ou des) auteur(s) ;
- la (ou les) affiliation(s) du ou des auteurs ;
- la date de soumission de l'article ;
- l'adresse postale et électronique, téléphone et fax de l'auteur correspondant avec lequel la Revue sera en relation pendant le processus d'évaluation et de publication ;
- la « note d'auteur » indiquant les remerciements et les éventuelles circonstances spéciales dans lesquelles l'étude a été réalisée (financement dans le cadre d'un programme, thèse de doctorat, etc.), ainsi que l'adresse de correspondance destinée aux lecteurs.

### Résumés

- À la suite de la page de titre, placer les deux résumés (français et anglais) ; la taille de chaque résumé ne devra pas dépasser 1300 caractères espaces compris, soit environ 200 mots.

### Mots clés

- Après les deux résumés, indiquer 3 à 6 mots clés dans chacune des deux langues.

### Manuscrit

- Le corps du texte débutera sur une page distincte.
- Le texte sera saisi en Times corps 12, double interligne, 4 marges constantes de 2,5 cm et paginé, au format 21 × 29,7 cm (A4).
- Le manuscrit (hors figures et tableaux) n'excèdera pas 55 000 caractères (espaces compris) soit environ 7500 mots.
- L'usage de caractères gras ou soulignés pour accentuer des termes dans le texte sera évité.

### Titres et intertitres

- Quatre niveaux de titres pourront être utilisés dans la rédaction d'un article.
- Dans le manuscrit les titres devront être numérotés en fonction de leurs niveaux hiérarchiques (exemples : **1** Titre niveau 1, **1.1** Titre niveau 2, **1.2.1** Titre niveau 3, **1.2.1.1** Titre niveau 4).

## Tableaux et figures

- Ils seront appelés dans le corps du texte et numérotés par ordre d'apparition dans le texte Tableau 1, Figure 1, 2...
- Ils seront rassemblés soit en fin de manuscrit, soit sur un ou plusieurs documents séparés du texte, notamment dans le cas de photographies (fichiers au format **.tif** avec pour les photos une définition informatique 300 dpi, pour les tableaux et schémas la définition doit être de 600 dpi).
  - *Pour toute figure déjà publiée, un formulaire ou courrier d'autorisation de reproduction doit être fourni. C'est l'auteur qui en fait la demande auprès de la maison d'édition de la publication d'origine.*
- Une page ne contiendra qu'un seul tableau ou une seule figure.

## Notes de bas de page

- Elles sont destinées à expliquer une notion ou donner un complément d'information.
- Elles doivent être créées en utilisant la fonction Word « note de bas de page » (et non manuellement), et numérotées en continu sur l'ensemble de l'article.
- Les notes ne doivent ni être des références bibliographiques ni comporter d'appel de référence (au cas où une source bibliographique, n'apparaissant pas dans le corps du texte, devrait être exceptionnellement citée en relation avec la note, alors il faut insérer la référence complète dans la note elle-même).

## Références bibliographiques

- Pour les références bibliographiques, la revue se conforme aux normes proposées par l'*American Psychological Association* <http://www.apa.org/>. Il est possible avec les logiciels de gestion bibliographique d'utiliser le style "APA 5th" pour la mise en forme des appels de référence dans le texte et la présentation de la liste des références.  
Des indications pratiques et détaillées pourront être trouvées sur les sites :  
<http://auriol.free.fr/psychiatrie/apa.htm#references> (en français) ;  
<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/> (en anglais).

### 1. Citations dans le texte

- Les articles et ouvrages auxquels il est fait référence seront indiqués dans le texte par le nom de l'auteur et l'année de publication :
  - a. si le nom de l'auteur est dans le corps du texte, le faire suivre par l'année entre parenthèses : « ...le modèle proposé par Castel (1982) a été... » ;
  - b. si le nom de l'auteur ne figure pas directement dans le texte, insérer une parenthèse avec le nom et l'année séparés par une virgule : « ... (Albrecht, 1990)... » ;
  - c. dans le cas de deux auteurs, citer leurs deux noms. Pour plus de deux auteurs et jusqu'à six, donner tous les noms dans la première citation ; ne citer ensuite que le nom du premier auteur suivi de « et al. » ;
  - d. dans une série de références, les séparer par des points virgules : « ... (Barnes, 1998; Groce, 2005; Oliver et al., 1995; Vial, 1989)... » ;
  - e. s'il y a plus d'une référence d'un même auteur la même année, faire suivre l'année des lettres a, b, etc. : « ... (Fougeyrollas, 1998a, 1998b)... » ;
  - f. dans le cas où la citation porterait sur une partie spécifique de la source bibliographique, indiquer la pagination ou le chapitre après l'année de publication : « ...Kuhn (1970, p. 71) ... », « (Oliver et al., 1995, pp. 175-177) », « (Adams, 1999, chap. 3) ».

### 2. Liste des références

- En fin de texte, sous le titre « **Références** », lister alphabétiquement par nom d'auteur toutes les références citées dans le texte et uniquement celles-ci, sans numérotation.
- Faire figurer les noms et initiales des prénoms de tous les auteurs.
- Les titres des périodiques seront indiqués intégralement.

#### Exemples :

##### a. Périodiques :

Pfeiffer, D. (1994). Eugenics and disability discrimination. *Disability and Society*, 9(4), 481–499.

##### b. Ouvrages :

Despouy, L. (1993). *Human Rights and Disabled Persons*. Geneva: United Nations.

c. *Ouvrages sous la direction de :*

Machado, S., & de Lorenzo, R. (Eds.). (1997). *European Disability Law*. Madrid: Escuela Libre Editorial.

d. *Chapitres d'ouvrage :*

Veil, C. (1998). Le développement de la réadaptation professionnelle. In A. Blanc, & H. J. Stiker (Eds.), *L'insertion professionnelle des personnes handicapées en France* (pp. 349–366). Paris: Desclée de Brouwer.

e. *Source électronique :*

Council of Europe Secretariat (2006). *United Nations draft "International Convention on the Rights of Persons with Disabilities": Drafting proposals and comments*. Retrieved May 2007, from <http://www.un.org/esa/socdev/enable/rights/ahc8docs/ahc8eucouncil1.doc>

### **Corrections des épreuves et copyright**

- Lors de la mise en production du manuscrit accepté pour publication, l'auteur correspondant recevra un formulaire de transfert de droits par courrier électronique, qui sera dûment complété et signé pour le compte de tous les auteurs, puis retourné à l'éditeur.
- L'éditeur enverra à l'auteur correspondant les épreuves électroniques de son article au format **pdf**, ou par courrier postal si nécessaire. Les modifications portant sur le fond ne sont pas acceptées sur les épreuves et les corrections se limiteront à la typographie. Les auteurs feront le nécessaire pour retourner à l'éditeur les épreuves corrigées, dans les deux jours suivant leur réception.
- L'auteur correspondant recevra gracieusement des services de l'éditeur un tiré à part électronique au format **pdf**.
- Une version des tirés à part papier pourra être commandée auprès de l'éditeur par un formulaire également envoyé par mail.

# Instructions to authors

## ALTER, European Journal of Disability Research

### Submission of manuscripts

- Manuscripts should be submitted as **Word®** files (.doc or .rtf formats), attached to an e-mail sent to alter@elsevier.com. The Journal will send an acknowledgement of receipt of the manuscripts.
- Original articles only are accepted for publication.
- Submission of a manuscript to “ALTER, European Journal of Disability Research” implies that neither the article submitted nor a version of it has been published or submitted for publication, nor again is being considered for publication elsewhere. Such commitment to the Journal shall be stated in the e-mail sent to alter@elsevier.com along with the attached manuscript file.
- Authors are responsible for the reliability of the information provided in the text and references.

### Language

- The Journal publishes articles written in English or French. The abstracts of articles are published in both English and French.  
*The Editorial team may provide the author with reading assistance and under certain circumstances, also provide re-writing solutions with respect to the Abstract, the title and key words for the language that is not the language of publication of the paper.*

### Title page

The title page should provide:

- the title of the article in English and French;
- full names of the author(s);
- institutional affiliation(s);
- the date of submission of the article;
- the complete mailing address (including postal code), e-mail, telephone number (and fax if available) of the author responsible for correspondence during the reviewing and publishing processes;
- the “Author note”. Type separate paragraphs for acknowledgement and special circumstances, if any, regarding the study (e.g., funding, dissertation, etc.); and last, the author’s address for readers’ correspondence.

### Abstracts

- Following the title page, two abstracts (in English and French) should appear. Each one should not exceed 1,300 signs including spaces – i.e., 200 words or less.

### Keywords

- Three to six key-words should be provided in both languages following the two abstracts.

### Manuscripts

- The body of the text should start on a separate sheet.
- The text should be formatted in A4 standard (21 × 29.7cm) double spaced, Times 12-pitch font, with 1” (2.5 cm) margins on four sides of the page.
- The overall manuscript, with the exception of tables and figures, should not exceed 55,000 signs including spaces–i.e., roughly 7,500 words.
- Use of underlining and bold type for emphasis should be avoided.

### Titles and subtitles

- Presentation of an article can utilise up to four levels of titles.
- Within the manuscript, the titles should be numbered according to their hierarchical level (examples: 1 Heading level 1, 1.1 Heading level 2, 1.2.1 Heading level 3, 1.2.1.1 Heading level 4).

### Tables and figures

- Positions of tables, figures and illustrations should appear in the body of the article and be numbered consecutively throughout the article (Table 1, 2...; Figure 1, 2...).

- They will appear either at the end of the manuscript or on one or several documents separated from the text, in particular in the case of pictures (files in .tif format; the picture definition shall be 300 dpi., tables and diagrams shall have a 600 dpi definition).  
*For any already published picture, a form or a mail authorising reprinting must be provided. It is with the author to ask this form or mail to the first publisher.*
- One page will include single Table or a single Figure.

### Footnotes

- They are intended to accurately explain a notion or provide additional information.
- They should be set up using the Footnote function of the Word processor (and not manually) and numbered consecutively throughout the article.
- The footnotes must not be bibliographic references and should not include citation of references. (Should a bibliographic reference – not already cited within the body of the article – be exceptionally mentioned in relation to the footnote, then the entire reference should be provided in the footnote itself.)

### References

- Regarding references, the journal follows the recommendations of the *American Psychological Association* (<http://www.apa.org/>). Thus, in the preparation of the manuscript, it is possible to use the “APA5th style” with software tools for publishing and managing bibliographies.  
Practical and detailed information for reference citations in the text and for the construction of a complete and accurate reference list could be retrieved from: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>.

#### 1. Citations in the text

- References are to be identified at the appropriate point in the text by the last name of the author, year of publication and pagination where needed, in brackets:
  - a. if the author’s name is in the text, follow it by year in brackets (“...according to Castel (1982) ...”);
  - b. if the author’s name is not in the text, insert in brackets that name and year of publication separated by a comma (“... (Albrecht, 1990)...”);
  - c. for two authors, give both last names. For more than two authors and up to six, give all last names on first citation; thereafter give the first author’s name followed by “et al.”;
  - d. separate a series of references with semicolons and enclose them within a single pair of brackets (“... (Barnes, 1998; Groce, 2005; Oliver et al., 1995; Vial, 1989)...”);
  - e. if there is more than one reference to the same author and year, distinguish them by the letters a, b, c, etc. added to the year (“...(Fougeyrollas, 1998a, 1998b)...”);
  - f. where needed, pagination or chapter follows year of publication after a colon (“... Kuhn (1970: 71) ...”), « (Oliver et al., 1995, pp. 175-177) », « (Adams, 1999, chap. 3) ».

#### 2. Reference list

- At the end of the text, under the title “References”, list all entries cited in the text and only those. Arrange entries in alphabetical order by the surname of the first author.
- Give surname and initials of first names of all authors.
- The titles of periodicals must not be abbreviated.

#### Examples:

##### a. Periodicals:

Pfeiffer, D. (1994). Eugenics and disability discrimination. *Disability and Society*, 9(4), 481–499.

##### b. Books:

Despouy, L. (1993). *Human Rights and Disabled Persons*. Geneva: United Nations.

##### c. Edited books:

Machado, S., & de Lorenzo, R. (Eds.). (1997). *European Disability Law*. Madrid: Escuela Libre Editorial.

*d. Book chapters:*

Veil, C. (1998). Le développement de la réadaptation professionnelle. In A. Blanc, & H. J. Stiker (Eds.), *L'insertion professionnelle des personnes handicapées en France* (pp. 349–366). Paris: Desclée de Brouwer.

*e. Electronic Media:*

Council of Europe Secretariat (2006). *United Nations draft “International Convention on the Rights of Persons with Disabilities”*: Drafting proposals and comments. Retrieved May 2007, from <http://www.un.org/esa/socdev/enable/rights/ahc8docs/ahc8eucouncil1.doc>

**Proof corrections and copyright**

- As soon as the manuscript accepted for publication is being processed, a transfer of copyright form will be sent by electronic mail to the corresponding author with the proofs. The form shall be duly completed and signed in the name of all the authors, then sent back to the publisher.
- The publisher will send to the corresponding author the proofs of the paper in **pdf** format, or by postal mail if required. Changes concerning the content are not accepted on the proofs, and corrections will only concern typographical aspects. The authors will make the necessary arrangements so that their corrected proofs are sent to the publisher within two days following reception.
- The publisher will send to the corresponding author an off-print of the paper in **pdf** format.
- An order can be made with the publisher for off-prints in paper format.