Note de cadrage pour les Carnets de la chaire ESS

Version 2026-2027 (12/11/26)



Les Carnets de la chaire ESS rendent compte de travaux de recherche réalisés dans le champ de l'ESS, dans un format qui se veut accessible, afin de diffuser des connaissances actuelles aux acteurs et actrices de l'ESS, aux étudiant.es en ESS ainsi qu'à la communauté de recherche sur l'ESS.

Chaque carnet comprend un texte court, une synthèse graphique, un résumé et une bibliographie.

Pour voir des exemples de Carnets déjà publiés : par ici !

Objectifs pour la chaire ESS :

Les Carnets de la chaire ESS ont pour objectif de **favoriser la transmission de connaissances** aux organisations et personnes impliquées dans l'ESS mais aussi dans le monde universitaire (chercheur·es et étudiant·es en ESS), afin de leur permettre de :

- Réfléchir et situer leur pratique,
- Accéder à des savoirs qui leur sont utiles et/ou applicables,
- Prendre connaissance d'enjeux actuels de l'ESS,
- Susciter la curiosité pour les activités de recherche en ESS, notamment celles de la chaire ESS, et aider à saisir son aspect transdisciplinaire.

Les carnets de la chaire permettent donc de **diffuser des résultats de recherche en SHS portant sur l'ESS** (par exemple : *Explorer les pratiques autogestionnaires contemporaines : le prisme de la gestion des rémunérations*).

Les carnets de la chaire peuvent aussi être l'occasion de **restituer une expérience pédagogique des masters ESS de Lyon 2** (par exemple : *Accompagner l'innovation sociale : le grand écart entre théorie et pratique ?*), ou encore de **proposer une synthèse ou une réflexion sur une question/un enjeu associé au champ de l'Économie Sociale et Solidaire** (par exemple : *Les monnaies locales associatives en France : quel bilan après une dizaine d'années de développement*).

Enfin, certains carnets permettre en **mettre en valeur les résultats de recherche de mémoires de master ESS** particulièrement pertinents et/ ou originaux (par exemple : *L'encadrant.e technique d'insertion, acteur.rice de l'insertion des salarié.es*).

Processus éditorial

Un **comité éditorial** pilote la publication. Il est composé de chercheurs, chercheuses, acteur·ices de l'ESS ainsi que de représentant·es des étudiant·es des Masters ESS de l'Université Lumière Lyon 2. Toutes les propositions sont bienvenues : le comité éditorial juge de la pertinence de la thématique proposée au regard des objectifs de la publication.

Un **processus de relecture double** permet de renforcer la conformité avec la note de cadrage du projet, notamment en termes d'accessibilité pour un large public. Elle est assurée par un binôme enseignant.e-chercheur.e / acteur.rice de l'ESS pour bénéficier d'un double regard.

Eléments de cadrage

Format du texte

Il est important que les carnets adoptent un format unique afin d'en faciliter la diffusion et la notoriété. Les critères ci-dessous sont à respecter.

- **Entre 15 000 et 25 000 caractères maximum,** espaces inclus, hors « annexes » (c'est-à-dire hors sommaire, résumé, biographies, bibliographie) ;
- Un langage simple, accessible sans prérequis académique ou avec une explicitation des prérequis académiques (définition de concepts en note de bas de page par exemple) ;
- Un texte structuré en paragraphes titrés et sous-titrés (ne pas aller au-delà de 2 niveaux) ;
- Des sigles explicités pour faciliter la compréhension ;
- Dans la mesure du possible, aérez vos paragraphes : sautez des lignes, faites des retours à la ligne, afin d'éviter les blocs de texte denses et longs.

Le texte doit comprendre :

- **Un sommaire court** (intégrer une table des matières avec les grands titres de niveau 1 - au maximum 500 caractères, espaces inclus).

- **Un résumé** pour la diffusion/promotion qui précise ce qui peut être trouvé dans le carnet et son contexte (diagnostic, problématique à l'origine du carnet et/ou des travaux) qui doit contenir au maximum 700 caractères, espaces inclus, ou environ 100

mots.

La genèse du carnet si elle est ne sert pas la compréhension de la problématique doit rester courte et peut-être mise en encadré afin de permettre aux lecteur·rices de l'ignorer (exemple : si le carnet est issu d'un Mardi de l'ESS).

- **La biographie de l'auteur/autrice** d'environ 2000 caractères (espaces inclus) / équivalent à 315 mots, par auteur/autrice, précisant vos prénoms/noms et un titre (poste, statut...).
- **Une introduction qui doit se limiter à 2000 caractères (espaces inclus) / équivalent à 315 mots.**
- **Une conclusion analytique** ouvrant sur d'autres perspectives de travail/réflexion.
- **Une bibliographie courte** (environ 5-6 sources avec si possible des formats différents et facilement accessible en ligne par des liens hypertextes). La bibliographie priorise des sources en lien avec l'activité de la chaire.
- **Un glossaire si nécessaire** (si le texte comprend beaucoup de sigles).
- Nota bene : Si une référence est faite à l'université, utiliser son nom complet : **Université Lumière Lyon 2.**

Ecriture égalitaire

L'université prévoit la politique d'écriture égalitaire suivante (extraits) :

« Conformément à ses engagements pour une société plus égalitaire et plus inclusive, l'Université Lumière Lyon 2 a donc fait le choix de l'usage d'une langue inclusive dans sa communication. Cette utilisation permet de :

- Représenter équitablement toutes les personnes,
- Lutter contre les stéréotypes de genre et les biais sexistes,
- Favoriser une communication plus juste, claire et moderne.

1. FÉMINISER LES TITRES, MÉTIERS ET FONCTIONS : Une enseignante, une chercheuse, une ingénieure, une directrice, une agente, une professeure, une cheffe de service, une autrice, une préfète...
2. UTILISER DES MOTS ÉPICÈNES ET GÉNÉRIQUES : Privilégiez des termes non genrés, collectifs ou neutres : Le personnel, l'équipe, les spécialistes, la population, les

responsables, la direction, chaque personne, quiconque, les membres, les bénéficiaires, l'ensemble…

3. UTILISER LE DOUBLET EXPLICITE et l'accord de proximité : Les étudiantes et étudiants, Les usagers et usagères. On applique l'accord de proximité, c'est-à-dire au genre du mot le plus proche.

Exemples :

Les femmes et les hommes sont égaux.

Les enseignants et les enseignantes sont mobilisées.

4. NE PAS UTILISER LES SIGNES DE PONCTUATION

Le point, le point médian, le tiret, la parenthèse ou la barre oblique peuvent être un frein à la lecture et à la compréhension, et compliquent l'utilisation d'outils de synthèse vocale.

Le point peut également créer de faux liens hypertextes en .es pour le web.

Afin de respecter les standards d'accessibilité numérique, il est demandé de ne pas faire usage de signes de ponctuation pour marquer l'inclusivité, et notamment de ne plus faire usage du point médian et de la barre oblique que nous utilisions ces dernières années.

[*Nota bene : devant la difficulté à utiliser systématiquement le double explicite dans des textes longs ainsi que la difficulté à trouver un consensus sur le sujet*[1]*, nous ouvrons la possibilité d'utiliser également des signes de ponctuation pour les carnets de la chaire, avec parcimonie. Dans ce cas, privilégiez les points médians : étudiant·es.]*

5. SUPPRIMER LES EXPRESSIONS SEXISTES OU DATÉES : ~~Droits de l'Homme~~ => Droits humains

6. PRÉSENTER FEMMES ET HOMMES À ÉGALITÉ : Donnez les mêmes détails à toutes les personnes mentionnées. ~~Jean Dupont, directeur, et sa directrice adjointe~~ => Jean Dupont, directeur, et Marie Martin, directrice adjointe ».

Pour la production des illustrations

Chaque carnet est illustré par une image de couverture et une synthèse graphique. Pour faciliter cette production, merci de joindre à votre texte, dans le mail d'envoi, 2 ou 3 lignes qui résument le message / idée principale du texte. Ce peut être sous forme de phrases ou de mots clés. Cela aidera les personnes qui illustrent à faire des propositions adaptées.

[1] https://access42.net/langage-non-genre-accessibilite/
https://www.lalutineduweb.fr/ecriture-inclusive-accessibilite-solutions/

Elles feront ensuite des propositions en version « brouillon » sur lesquelles un retour sera attendu de votre part (il est possible de demander des ajustements pour que les illustrations s'adaptent bien au texte).

Images et tableaux

Si vous avez des images, tableaux, graphiques, à insérer, merci de les transmettre dans un fichier à part du texte, en bonne qualité (si besoin d'aide pour cela, n'hésitez pas à demander).

Etapes de production et de validation

ETAPE	DUREE INDICATIVE
Validation du projet en comité de suivi	
Ecriture de la V1 ⇨ Envoi à coordinatrice chaire	
Relecture par 2 personnes volontaires de la chaire et retour à auteur/autrice ***Cette relecture a pour objectifs de :*** *-vérifier l'adéquation du texte avec les objectifs des carnets et la note de cadrage et proposer des ajustements pour s'en approcher si besoin,* *-proposer des améliorations sur le fond et la forme du texte, sans remettre en cause la nature ou le bien-fondé du propos.* *Dans la mesure du possible des binômes acteur/actrice – chercheur•euse sont constitués ; Des étudiant•es peuvent aussi êtes sollicité.es.* **Modification de la V1 par auteurs/autrices => VF du texte**	3 semaines
Remise de la VF à coordinatrice de la chaire	
Illustration et synthèse graphique **+ Validation par auteurs/autrices et ajustements si nécessaires**	3 semaines
Relecture complémentaire par coordinatrice (fautes, coquilles, ajustements finaux…)	En //
Envoi de tous les éléments à graphiste	
Mise en page par graphiste avec aller-retour jusqu'à VF	2 semaines
Publication : mise en ligne, impressions, communication	1 semaine
Marge de manœuvre	*+ 1 semaine*
TOTAL TEMPS	**10 semaines** entre l'envoi de la V1 et la publication