Logo de la revue open accès RIHV, Université de Genève. 
Description de l’image : au centre du logo, entre les lettres RI et HV, il est possible d’apercevoir la silhouette d’un œil avec le cercle pour l’iris et la paupière supérieure. Le cercle de l’iris est rempli de petits points colorés. Ce schéma symbolise l’inclusion de tous les individus avec ses différences dans un même espace. Il s’inspire aussi du dessin de rivière d’un enfant aveugle. Ce dessin représente le ressenti de l’eau qui entoure sa taille et les petits points à l’intérieur sont les cailloux sentis sous ces pieds. 


Titre en français

Titre en anglais

Prénom NOM 1, Prénom NOM 2 et Prénom NOM 3, \*

1 Affiliation 1, ORCID 1 :

2 Affiliation 2, ORCID 2 :

**\*** Correspondance : adresse postale, xxxx@e-mail.com (indiquer les coordonnées de l’auteur ou auteure de correspondance, qui n’est pas nécessairement la première personne à signer l’article

Titre en français

Titre en anglais

**Résumé :** Un paragraphe de 150 mots maximum qui présente un aperçu global et pertinent du contenu de l’article. Le résumé doit être une représentation objective de l'article et ne doit pas contenir de résultats qui ne sont pas présentés dans le texte. Dès la soumission via le site, les résumés et mots clés doivent être fournis en deux langues : français et anglais. Ils seront, si possible, revus par des personnes natives de la langue.

**Mots-clés :** mot-clé 1 ; mot-clé 2 ; mot-clé 3 (lister ici quatre à cinq mots-clés pertinents, qui cerneront au mieux le contenu du texte, mais également courants à la discipline concernée.

**Abstract :** xxx

**Key-words :** xxxx

# Comment utiliser ce template pour rédiger votre article

Ce template détaille les sections qui peuvent être utilisées dans votre manuscrit. Notez que chaque section a déjà un style correspondant, qui peut être trouvé dans le menu "Styles" de Word. Les titres de section indiqués concernent les articles empiriques. Les autres types d'articles ont une structure plus souple. Dans ce cas, changez librement le titre des sections et sous-sections sans modifier la mise en page, la hiérarchisation des titres et des sous titres dans « styles Word ». Ce template a été conçu dans le respect des bonnes pratiques d’accessibilité des documents pour les personnes déficientes visuelles et il est important de n’apporter aucune modification sur ces styles.

**Les articles envoyés à la rubrique « Dossier » doivent être d'une longueur maximale de 50000 caractères/signes espaces compris (comprenant les résumés, les tableaux, les figures et les références). Les annexes ne sont pas comptées. Vous devez préparer deux fichiers docx de soumission : un fichier en version anonyme (sans la première page de titre) et un fichier complet.**

**Les articles envoyés à la rubrique « Champs libre » doivent être d'une longueur maximale de 30000 caractères espaces compris (comprenant les résumés, les tableaux, les figures et les références). Les annexes ne sont pas comptées.**

Supprimer ce paragraphe et commencer votre article avec la section Introduction. Pour toute question, merci de contacter l’équipe éditoriale de la revue : [RIHV@unige.ch](mailto:RIHV@unige.ch) ; [dannyelle.valente@unige.ch](mailto:dannyelle.valente@unige.ch)

# Introduction

L'introduction doit placer brièvement l'étude dans un contexte général et souligner son importance. Elle doit définir l'objectif du travail et sa signification. L'état actuel du domaine de recherche doit être soigneusement examiné et les principales publications doivent être citées. Veuillez souligner les hypothèses controversées et divergentes si nécessaire. Enfin, mentionnez brièvement l'objectif principal du travail et, s’il s’agit d’un article empirique, mettez en évidences vos hypothèses. L'introduction doit rester compréhensible pour des personnes extérieures à votre domaine de travail.

Si les sous-sections sont nécessaires ici ou ailleurs dans votre manuscrit, elles doivent respecter le style suivant :

# Sous-section niveau 1

### *Sous-section niveau 2*

Si vousinsérez une liste, utiliser des vraies listes à puces et numéros, comme dans l’exemple suivant

* Texte 1
* Texte 2

Éviter les successions de mots écrits tout en majuscules. L’usage du gras est réservé aux titres. Conservez les accents sur les lettres capitales (exemples : « À partir », « Émilie », « Île-de-France »). Pour les enrichissements, utiliser uniquement l’italique (termes latins ou étrangers), jamais de gras, de soulignés ou de majuscules (sauf en début de phrase et pour les initiales des noms propres).

Chaque étude citée doit correspondre une référence bibliographique précise. Les citations dans le texte et à la fin du document doivent respecter les normes APA.

# Méthode

Cette section doit décrire la méthodologie de votre étude avec suffisamment de détails pour permettre à d'autres personnes de reproduire la recherche dans les mêmes conditions. Les nouvelles méthodes et les nouveaux protocoles doivent être décrits en détail, tandis que les méthodes bien établies peuvent être brièvement décrites et citées de manière appropriée.

Les auteurs et auteurs doivent certifier que la recherche respecte les principes éthiques de la recherche impliquant des sujets humains (*World Medical Association Declaration of Helsinki*)

# Résultats

Cette section doit fournir une description concise et précise du traitement des données et des résultats obtenus.

## Comment présenter les figures et tableaux

Toutes les figures et tous les tableaux doivent être cités dans le texte principal en tant que Figure 1, Tableau 1, etc. Toutes les figures (images, diagrammes) doivent venir accompagnées d’une description afin de les rendre accessible aux personnes aveugles, comme dans l’exemple ci-dessous (Figure 1) :

****

**Figure 1.** Test du prototype de jeu Tactilonary par une personne en situation de handicap visuel. Crédit: Cyril FRESILLON / Dannyelle VALENTE / CNRS Images, <https://images.cnrs.fr/en/photo/20220066_0021>

**Description de l’image** : Photographie d’une personne aveugle qui touche un dessin de contours en relief. À droite de l’image, on aperçoit le visage en profil de la personne. Au centre, ses deux mains touchent un dessin en relief réalisé sur un cahier de dessin DYCEM. Le dessin non figuratif est composé de petits formes carrées et circulaires.

**Tableau 1.** Placer ici les informations du tableau. Les informations doivent d’être suffisamment détaillées et claires pour que sa lecture suffise à bien comprendre les informations contenues dans le tableau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Titre 1** | **Titre 2** | **Titre 3** |
| **Entrée A** | données | données | données |
| **Entrée B** | données | données | données |

Pour construire votre tableau, veuillez également bien prendre compte des règles à respecter concernant l’accessibilité aux personnes déficientes visuelles :

* Les tableaux ne doivent jamais être utilisés pour répartir du texte en plusieurs colonnes. Pour résoudre un besoin de ce type il convient, dans Word 2010, d’utiliser la fonction Colonnes sous l’onglet Mise en page.
* Dans les cas où un tableau de données s’avère la meilleure approche pour restituer l’information, afin que le tableau soit accessible ou tout simplement compréhensible, les règles suivantes sont à respecter :
* Créer des tableaux uniformes pour permettre d’identifier chaque cellule et sa signification dans le contexte ;
* Donner un titre aux lignes et aux colonnes ;
* Éviter d'imbriquer des tableaux les uns dans les autres et, à un degré moindre, de fusionner ou fractionner des cellules ;
* Ne pas inclure de cellules vides ; si une donnée manque, la remplacer par une mention explicite ;
* Ne pas utiliser des lignes blanches, ou des espaces pour aérer le tableau, mais créer l'espace requis, grâce aux fonctions de formatage ; l’utilisation des touches <Tab> et <Entrée> est à proscrire ;
* Ne pas inclure d’illustrations au sein d’un tableau ;
* Fournir une description générale ou d'ensemble du tableau sous forme d’alternative textuelle et de légende.

# Discussion

Dans cette section, les auteurs et auteurs discutent les résultats en les confrontant aux études précédentes et aux hypothèses de travail. Les implications pratiques et les orientations futures de la recherche peuvent également être soulignées.

# Conclusion

Cette section n'est pas obligatoire mais peut être ajoutée au manuscrit si la discussion est exceptionnellement longue ou complexe.

# Remerciements

Dans cette section, vous pouvez mentionner tout soutien apporté à la réalisation votre étude (partenaires de terrain, stagiaires, prestataires etc.). Si l'étude a été financée, les noms des organismes de financement et le numéro de la subvention (le cas échéant) doivent être cités ici.

# Appendix A

L'appendix est une section optionnelle. Elle peut contenir des informations complémentaires au texte principal - par exemple, des données, des questionnaires, des figures ou des explications sur les méthodes qui perturberaient le flux du texte principal mais qui restent néanmoins essentiels pour comprendre et reproduire la recherche présentée. Dans l’appendix les figures, les tableaux, doivent être identifiés en commençant par "A" - par exemple, figure A1, figure A2, etc.

# Références

Les références sont listées dans les normes APA. Toutes les sources explicitement citées dans l’article doivent y être mentionnées et toutes les références se trouvant dans la liste doivent être citées dans le texte. Si, possible informer le DOI de chaque référence. Nous recommandons de préparer les références à l'aide d'un logiciel de bibliographie, tel que Zotero, EndNote, ReferenceManager, afin d'éviter les fautes de frappe et les références en double.

# Conseils pour l’écriture inclusive

Si vous optez par l’écriture inclusive, voici quelques recommandations pour faciliter la tâche des lecteurs d'écran et améliorer la lisibilité pour les personnes avec un handicap visuel :

**Éviter les points médians et les abréviations complexes** : Les points médians (comme dans "étudiant·e·s", “directeur·trice·s” ou "candidat/es") ne sont pas bien pris en charge par les lecteurs d'écran.

Il est préférable d'utiliser des mots qui sont identiques au masculin et au féminin (exemple : “Les membres du groupe", “Le personnel de l’université”) ou d’utiliser l’alternance de genres : (ex. « Les étudiants et les étudiantes »)