

Recommandations aux auteurs

Le manuscrit

Le format des fichiers

Le texte est fourni en word (un fichier par chapitre), sans feuille de style, avec une hiérarchie simple et cohérente et une table des matières. Les tableaux en word ou excel, les graphiques, figures, en excel. **Aucun document ne doit être fourni en fichier image** : fournir le fichier-source (fichier natif). Pour tout logiciel autre que word ou excel, contacter l'éditeur.

Le nombre de pages

Le nombre de pages définitif de l'ouvrage varie selon les collections.

- La collection des *Questions de populations* tourne autour de 250-300 pages
- La collection *Grandes Enquêtes* : un grand maximum de 500 p.
- La collection des *Études et enquêtes* ne dépasse pas 250 à 300 p.
- La collection des *Classiques* ne possède pas de règle de pagination.
- La collection *Méthodes* et *Savoirs* varie de 100 à 400 pages.

Les titres

Autant pour les titres des textes que pour les tableaux : **privilégier les titres courts**.

- Le titre a une fonction d'entrée en matière, d'accroche. Un titre de chapitre ou de paragraphe trop long (plus de 2 lignes d'ouvrage) déséquilibre une page et enlaidit une maquette. Dans l'idéal, ne pas exposer plus de 2 idées à la fois : au-delà, cela devient indigeste et confus. Voir en annexe, les différentes hiérarchies de titres.

- Idem pour les titres de figures ou de tableaux, surtout s'ils répètent des informations qui apparaissent en colonnes ou en lignes. Les précisions (enquêtes, années, échantillon, procédures...) seront apportées en note de lecture en dessous du tableau ou de la figure.

Calibrage maximum des titres de tableaux et figures : **80 à 100 signes**.

Les citations et reprises de textes existants

Pour tout extrait déjà paru, y compris en ligne, la **demande d'autorisation de reproduction est obligatoire** (théoriquement à partir de 10 lignes)¹. Et ce même si vous en êtes l'auteur (vous ne possédez pas le droit d'exploitation). De même pour les reproductions d'images, de cartes, graphiques, etc. existants. Se rapprocher de l'éditeur dès la remise du manuscrit pour les demandes. Pour les citations en anglais, traduire impérativement en français et fournir la citation originale.

Important : les extraits repris dans le cadre d'entretiens s'ils citent les noms/prénoms des enquêtés doivent impérativement être **anonymisés** (choix d'un autre nom/prénom ou majuscule initiale seule).

Faire une note de bas de page à la première citation spécifiant cela (engagement de l'auteur).

De même, supprimer tout ce qui peut aider à les reconnaître (lieu, organisme spécifique type association locale).

¹ Excepté dans le cas de licences totalement libres Creative Commons.

Style et forme du texte²

Format du texte

- éviter les mots tout en majuscules ou en petites capitales, les gras (sauf dans les titres) et tout enrichissement ou mise en pages superflus type souligné, filets, trames, tabulations...
- ne pas essayer de recopier la mise en pages des livres ou d'en créer. Éviter au maximum d'alourdir vos feuilles de styles et de les automatiser (conflits avec la chaîne XML).
- éviter trop de notes et des notes trop longues : ajoutés aux tableaux et figures, cela aboutit à un patchwork peu aisé à lire (et à maquetter).
- supprimer les champs de liaison : ils ne sont pas utiles pour notre travail et problématiques pour la chaîne XML.

Quelques conseils de style

- éviter l'abus de l'usage du « je » ou du « nous », neutraliser autant que faire se peut sauf lorsqu'il s'agit réellement d'une prise de position.
- éviter les mots « inventés » : par exemple, on ne « sommerise » pas, on additionne. Sont acceptés les mots d'usage utilisés dans la profession (ex : significativité statistique, contextuel), mais éviter d'être trop « jargonneux ».
- éviter la succession d'adverbes.
- éviter les répétitions dans le texte ou sur le thème (nul besoin de préciser « en France » systématiquement, si l'ouvrage ou le chapitre couvre cette seule zone d'études).
- usage des temps historiques : pour des descriptions historiques et des événements passés, de façon générale, on n'utilise pas le futur (c'est passé !), excepté le futur antérieur. L'imparfait et le passé simple sont utilisés de façon limitée ; le passé composé, ou éventuellement le temps présent, est le plus simple et le plus agréable à lire. Il s'utilise aussi lorsque l'action a duré ou que l'événement a une conséquence à long terme (la loi de 1936 a été votée...). L'imparfait indique plutôt une action terminée et circonscrite dans le temps, ou plus lointaine. Le présent historique est une bonne alternative dans le cas de description de faits précis.

Quelques « pièges » courants :

<i>On n'écrit pas...</i>	<i>mais :</i>
De plus	En outre
Par contre	En revanche
Voire même	Voire
L'année 2001 voit...	Durant l'année 2001, (<i>une année ne « voit » pas</i>)
Mise à jour	Mise au jour (<i>dans le sens de révéler ; « mise à jour » signifie « actualiser »</i>)
D'autre part <i>seul</i>	D'une part..., d'autre part...

Typographie

L'usage des majuscules (ou capitales)

- éviter les mots tout en majuscules
- accentuer les capitales
- noms géographiques et historiques : capitale initiale aux noms propres, noms de peuples (sauf en adjectif), points cardinaux s'ils désignent une région et non une direction (le Nord de la France, *mais* vers le nord), nom d'organismes et d'institutions (Nations unies),
- sigles : seuls autorisés à être tout en majuscules, sauf si le sigle est un acronyme (se lit comme un mot) (CNRS, *mais* Ined ou Insee). Jamais de points dans les sigles.

Les noms propres

Dans le corpus, le nom doit être précédé du prénom entier (sauf référence bibliographique en note de bas de page). Le nom de famille seul s'utilise si la personne est décédée (exceptées les références biblio entre parenthèses). Toutefois, si celui-ci est cité plusieurs fois de manière rapprochée, l'usage du nom seul est toléré.

² En matière d'édition, les usages et conventions typographiques sont codifiés. Ils apportent les solutions adéquates aux transcriptions écrites et les lois générales (et leurs inévitables exceptions...) communément admises par la corporation éditoriale. Chaque éditeur peut aménager certaines règles en fonction de ses propres exigences de contenus, mais il applique toujours la loi de l'unité et de la cohérence dans ses publications, pour chaque collection (on ne crée pas un code pour un seul ouvrage), et surtout dans un même ouvrage. Il se réfère aux codes professionnels en vigueur (Imprimerie nationale, Cercle de la Librairie), aux dictionnaires et à sa propre pratique car les codes et les usages évoluent dans le temps. Il n'y a pas de panacée ni de loi unique et les usages sur Internet, bien que très répandus, sont souvent incorrects.

Les chiffres

- écrire en chiffres : les âges (15 ans), les masses de population (2 000 habitants, *mais* 2 millions d'habitants), les quantités si elles sont nombreuses (2 enfants sur 3, 4 femmes sur 10, etc.), les décennies (les années 1980) ;
- en lettres : les durées (deux mois, deux ans, deux heures avec *heures* en entier ; le h s'utilise pour un horaire) ;
- classement : 1^{er} et 1^e, 2^e, 3^e... (*mais pas* 1^e, 2^{ème}, 3^{ème}...). Le mot second-e (ou 2^{nd-e}), ne s'utilise que si c'est le dernier de la liste (pas de 3^e à la suite) ;
- siècles toujours en chiffres romains : xvii^e, xix^e, xx^e ;
- décimales : jamais de point (système anglais), toujours des virgules (système français). En règle générale, pas plus de deux décimales après la virgule.

L'italique

Uniquement les noms communs étrangers, les titres d'œuvres (livres, films, tableaux) et de revues, les mots latins.

Écriture inclusive et féminisation des noms

Pas de systématisation dans les ouvrages collectifs, le choix reste celui de l'auteur pour son chapitre propre.

Si le terme a un genre unique ou deux genres, il sera respecté (partenaire, individu, enfant, etc. : pas de point médian).

Points médians : nous avons adopté un point médian unique lorsqu'il s'agit de regrouper les accords (féminin et ou pluriel, avec un seul point médian. Exemple : enquêtée-es.

L'usage du point médian se fera dans la mesure du raisonnable. Le texte doit demeurer lisible et accessible.

Pour les bonnes pratiques et les usages, on peut se référer au guide du Haut Conseil édité et actualisé :

https://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/IMG/pdf/guide_egacom_sans_stereotypes-2022-versionpublique-min-2.pdf

Les tableaux et figures

Les tableaux sont fournis en word ou excel. Afin d'éviter les conflits avec la chaîne XML, pour les tableaux et autres documents sous excel ou word : nettoyer le fichier des éléments inutiles, colonnes de calcul, **colonnes vides**, informations diverses ; sous excel, éliminer les macros et les liaisons.

Remarque sur la présentation des tableaux : unifier leur présentation, en particulier pour les **régressions logistiques** ; unifier les mentions « sans » soit par un tiret, soit par ns (ou rien). Mettre en note les différents niveaux de significativité et unifier la même présentation dans tout l'ouvrage. Tout format particulier, type variables en italiques doit être expliqué en note. Eviter des formats trop importants, notamment en nombre de colonnes. (voir **exemples en annexe**).

Pour les graphiques, des fichiers excel (ou éventuellement d'autres formats source, pour des cartes par exemple, mais à voir avec la graphiste) sont à fournir. **Les fichiers images ne sont pas exploitables**.

Chaque tableau, graphique, etc., est numéroté dans l'ordre de l'ouvrage ou du chapitre, bien repéré dans le texte word (tableau 1, figure 1...) et inséré à la place qui lui est dévolue avec appel dans le texte.

La préface et les remerciements

La préface fait l'objet d'une évaluation du comité, elle est à remettre en amont pour soumission en même temps que le reste du manuscrit. Dans le cas d'une préface rédigée par un tiers, prévoir de le contacter longtemps à l'avance : les cautions scientifiques se prêtent volontiers à l'exercice mais pas toujours dans les délais qui conviennent.

La table des matières

À prévoir de façon détaillée. En annexe, préciser et lister le nombre de tableaux et de figures.

La bibliographie

Les remarques suivantes concernent aussi bien les références en note de bas de page, les bibliographies de fin de chapitre et/ou générales en fin d'ouvrage. Vous pouvez nous fournir un fichier **Zotero**, la mise en forme sera grandement facilitée. Sinon, suivre les consignes ci-dessous.

Tous les ouvrages cités dans le texte doivent y figurer. Dans le cas d'une citation unique et si l'ouvrage ne fait pas référence, l'auteur peut choisir de la mettre en note de bas de page.

Les collections appliquent la méthode APA (système auteur-date avec une bibliographie regroupée en fin de chapitre ou d'ouvrage) plutôt que la méthode dite classique (toutes les références sont en note de bas de page).

Quelques conseils pour la vérification

- privilégiez les sites Internet « officiels » et reconnus, consultez les sites des maisons d'édition, des organismes éditeurs, les grands portails (jstor, cairn, persée, sudoc) ;
- les références issues d'autres bibliographies peuvent véhiculer des erreurs et des imprécisions.
- la mise en ligne sur Google Livres permet pour des livres anciens (hors droits), de vérifier des citations et extraits et valider une référence et un copyright avec l'affichage de la couverture et des premières pages.
- Gallica (site de la BnF), est un excellent outil de vérification pour des livres et revues anciennes, y compris pour les citations (la plupart sont numérisées et accessibles avec moteur de recherche).

Références in texte

Pour les ouvrages référés dans le texte, mentionner uniquement le nom et l'année d'édition (suivie de « a, b... », si plusieurs ouvrages sont parus la même année) entre parenthèses (Ariès, 1960).

Liens hypertextes : Url, Doi, etc.

Le cas échéant, les références classiques sont complétées par les liens hypertextes des articles, textes, rapports, etc. Ne garder que les liens en **accès libre, non payants et avec le texte au complet**.

Privilégier les références **pérennes** type DOI, Handle, Stable qui sont garanties. Les autres sont plus instables (en tout cas s'il y a le choix).

Exemple :

HAMBERGER K., HOUSEMAN M., GRANGE C., 2009, « La parenté radiographiée : un nouveau logiciel pour l'analyse des réseaux matrimoniaux », *L'Homme*, 191, p. 107-137 ;
<https://journals.openedition.org/lhomme/22205>

Vérifier le lien qui peut avoir changé depuis votre première rédaction. Pas de mention « [en ligne] » ou « consulté le », excepté dans le cas où le lien n'est pas stable ou pérenne.

Remarque : les liens sont ensuite ajoutés en hypertexte par nos soins sur le titre de l'article. Ils sont actifs dans les formats numériques, invisibles dans l'édition papier, sauf nécessité de le mentionner (site web par exemple).

Ordre et modalités de la bibliographie

Les bibliographies sont établies par ordre alphabétique de l'auteur (ou organisme si considéré comme auteur), puis année de parution (ordre croissant à partir de la plus ancienne).

Chaque mention est séparée par une virgule : **pas de tirets, pas de points** (sauf lettres abrégées), pas de deux points, etc. (sauf si titre d'origine).

- références d'ouvrages :

- nom de l'auteur : en minuscules sauf la première lettre majuscule (Ariès)
- initiale du prénom : uniquement, **pas de prénoms en entier**
- année : choisir l'année de la première édition pour des ouvrages fondamentaux (et préciser entre parenthèses la dernière année, notamment pour les ouvrages en poche) ; dans le cas contraire préciser si possible 2^e, 3^e édition... entre parenthèses, s'il y a eu des rééditions (important dans le cas de mises à jour, nouvelles préfaces) ;
- titre de l'ouvrage : pas de majuscules sauf première lettre et noms propres
- ville de publication : ne pas préciser le pays.
- éditeur (c'est-à-dire la maison d'édition)
- collection le cas échéant : collection Que sais-je ?

Exemples :

Ariès P., 1973 [1960], *L'enfant et la vie familiale sous l'Ancien Régime*, coll. Points Histoire, Paris, Le Seuil.
Schwartz O., 1991, *Le monde privé des ouvriers*, Paris, Puf, coll. « Quadrige ».

- références de contributions dans un ouvrage collectif :

- nom de l'auteur
- initiale du prénom
- année
- titre du chapitre ou de la contribution
- initiale(s) du prénom et nom(s) du (ou des) directeur(s) d'ouvrage précédé de *in*
- titre de l'ouvrage
- ville de publication
- éditeur
- collection
- folios du chapitre ou de l'extrait (1^{re}-dernière pages) : écrire p. 132-143 (*et non* pp.)

Exemples :

Théry I., 1985, « La référence à l'intérêt de l'enfant : usage judiciaire et ambiguïtés » *in* O. Bourguignon, J.-L. allu et I. Théry (dir.), 1985, *Du divorce et des enfants*, Ined Éditions, coll. Travaux et Documents, cahier n° 111, p. 33-114.

Fraisse G., 1999, « L'*habeas corpus* des femmes : une double révolution » *in* É.-É. Baulieu, F. Héritier, H. Leridon, *Contraception : contrainte ou liberté ?*, Paris, Éditions Odile Jacob, p. 53-62.

- références d'articles de revues :

- nom de l'auteur
- initiale du prénom
- année
- titre de l'article : entre guillemets, pas de majuscules sauf première lettre et noms propres.
- nom de la revue : en italiques
- volume et/ou numéro : uniquement le numéro (si une seule référence), soit 2(3) si 2 références à la fois
- folios de l'article (1^{re}-dernière pages) : écrire p. 132-143 (*et non* pp.)
- éventuellement l'adresse Url si la contribution ou l'article est uniquement en ligne :

Exemples :

Duru-Bellat M., Kieffer A., 2000, « La démocratisation de l'enseignement en France : polémiques autour d'une question d'actualité », *Population*, 55(1), p. 51-79.

Weber F., 1995, « L'ethnographie armée par les statistiques », *Enquête*, 1, p. 153-165 ; <http://enquete.revues.org/document272.html>.

- références en anglais

Garder le même protocole :

- *ouvrages* : majuscules à tous les mots du titre sauf les mots secondaires (article, liaisons, etc.).

Exemples :

Hay M., Stichter S., 1984 (2^d ed., 1995), *African Women South of the Sahara*, London, Longman Sc. and Tech.

Amadiume I., 1987, *Male Daughters, Female Husbands: Gender and Sex in an African Society*, London, Zed Books.

- *articles de revues* : pas de majuscules sauf première lettre et noms propres. Titre entre guillemets français.

Exemples :

Axinn W.G., Clarkberg M.E., Thornton A., 1994, « Family influences on family size preferences », *Demography*, 31(1), p. 65-79.

Demo D.H., Acock A.C., 1988, « The impact of parental divorce on children: an assessment of recent evidence », *Journal of Marriage and the Family*, 50, p. 619-648.

Pour les ouvrages collectifs français, mentionner « directeur » (« dir. ») et non « éd. ». Pour les **ouvrages en anglais**, on laisse *ed.* ou *eds.* sans accent.

Les annexes

Quelques annexes peuvent être placées en fin d'ouvrage ou de chapitre, de façon économe. Un entrepôt de données (Nakala) est mis à disposition pour des volumes d'annexes conséquents ou des documents complémentaires.

En parallèle de l'ouvrage

Le résumé : présenter la démarche générale, les idées-force qui ont conduit le travail d'étude, leur contexte et leurs enjeux. **La concurrence :** autres ouvrages déjà parus traitent du même thème, y compris de façon différente.

Les publics visés : en dehors des lecteurs connus de l'Ined, l'auteur peut donner des indications quant à la diffusion de l'ouvrage vers des publics ou des circuits spécifiques, hors librairies traditionnelles.

Annexes

Hiérarchie des titres selon les collections de l'Ined

Collection Questions de populations

Titre de chapitre (idéal 45-50 signes ; 70 signes maxi.)

I. Titre de paragraphe (idéal 45 signes - 65 signes maxi)

1. Sous-titre (idéal 45 signes - 65 signes maxi)

a. Inter (idéal 50 signes – 70 maxi)

Texte courant.

Soit au total 4 niveaux de titre au maximum. Eventuellement, au-dessus du niveau du chapitre, peut figurer le niveau d'une grande partie (Partie I, Partie II), lorsque cela se justifie.

Collection Études et enquêtes historiques

Titre de chapitre (idéal 45-50 signes ; 70 signes maxi.)

I. Titre de paragraphe (idéal 45 signes - 65 signes maxi)

1. Sous-titre (idéal 45 signes - 65 signes maxi)

a. Inter (idéal 50 signes – 70 maxi)

Texte courant.

Soit 4 niveaux de titres au maximum, hors niveau de partie.

Collection Grandes Enquêtes

Titre de chapitre (idéal 45-50 signes ; 70 signes maxi.)

I. Titre de paragraphe (idéal 45 signes - 65 signes maxi)

1. Sous-titre (idéal 45 signes - 65 signes maxi)

a. Inter (idéal 50 signes – 70 maxi)

Texte courant.

Soit au total 4 niveaux de titre au maximum. Eventuellement, au-dessus du niveau du chapitre, peut figurer le niveau d'une grande partie (Partie I, Partie II), lorsque cela se justifie.

Collection Méthodes et Savoirs

Titre de chapitre (idéal 45-50 signes ; 80 signes maxi.)

1. Titre de paragraphe (idéal 45 signes - 70 signes maxi)

1.2 Sous-titre (idéal 45 signes - 70 signes maxi)

1.2.1 Inter de premier niveau (idéal 50 signes – 70 maxi)

Inter de deuxième niveau

Texte courant.

Soit 5 niveaux de titres au maximum, hors niveau de partie.

La collection des *Classiques de l'Economie et de la Population*, ayant pour vocation la réédition de textes fondamentaux historiques, possède pour chaque ouvrage une maquette adaptée.

Tableau 5. Modèles logit (odds ratio) relatifs à la probabilité d'avoir été orientés en 2^e générale à l'issue de la 3^e, d'avoir obtenu un bac, d'avoir accédé au supérieur, ou d'être sorti de l'école sans diplôme

	Orientation vers la seconde générale après la 3 ^e		Obtention d'un baccalauréat		Accès au supérieur		Sortie sans aucun diplôme	
	OR	P < Z	OR	P < Z	OR	P < Z	OR	P < Z
Descendants d'immigrés	Réf.		Réf.		Réf.		Réf.	
Arrivés avant 6 ans	1,1	0,477	1,0	0,900	1,4***	0,008	0,9	0,376
Arrivés entre 6 et 11 ans	0,9	0,712	0,8	0,159	0,8*	0,088	1,2	0,447
Arrivés entre 12 et 16 ans	0,4***	0,000	0,3***	0,000	0,3***	0,000	2,6***	0,000
N'a fréquenté ni classe d'accueil ni classe adaptée			Réf.		Réf.		Réf.	
Classe d'accueil	0,8	0,329	0,7	0,140	0,9	0,673	1,5*	0,100
Classe d'accueil et classe adaptée	0,3***	0,005	0,4**	0,017	0,6	0,203	2,1**	0,045
Classe adaptée	0,2***	0,000	0,2***	0,000	0,2***	0,000	4,3***	0,000
Français parlé en famille	Réf.		Réf.		Réf.		Réf.	
Français non parlé en famille	0,9*	0,080	0,9	0,176	0,9	0,271	1,3**	0,018
Parents sans diplôme	Réf.		Réf.		Réf.		Réf.	
Parents titulaires d'un CAP-BEP	0,9	0,330	1,3***	0,001	1,2**	0,021	0,7**	0,018
Parents titulaires d'un bac ou d'un diplôme du sup.	2,2***	0,000	2,6***	0,000	2,6***	0,000	0,4***	0,000
Employés et ouvriers non qualifiés	Réf.		Réf.		Réf.		Réf.	
Indépendants	1,3**	0,021	1,3**	0,015	1,3***	0,008	0,8	0,134
Cadres/Professions intellectuelles sup.	3,1***	0,000	3,2***	0,000	3,2***	0,000	0,4***	0,004
Professions intermédiaires	2,0***	0,000	2,2***	0,000	2,1***	0,000	0,4***	0,000
Employés et ouvriers qualifiés	1,1	0,358	1,0	0,584	1,1	0,217	0,8**	0,018

Champ : immigrés venus enfants ou adolescents, descendants et individus de la population majoritaire, âgés de 18-35 ans, études terminées. *Légende* : significativité à : *** 1 %, ** 5 %, * 10 %. *Réf.* : situation de référence. *Lecture* : Les chances d'avoir été orienté en seconde générale après la 3^e sont divisées par 0,4 pour les immigrés arrivés entre 12 et 16 ans comparativement aux descendants d'immigrés. *Source* : enquête TeO, Ined-Insee, 2008.

Tableau 8. Déterminants du changement de rythme ou de situation vis-à-vis de l'emploi des femmes (paramètres β issus d'un modèle *logit*)

	Vers des horaires atypiques, alternés, fragmentés ou un travail irrégulier	Vers du travail en journée	Passage à temps partiel	Sortie de l'emploi
Constante	- 1,11***	- 2,16***	- 3,68***	- 2,68***
<i>Période</i>				
2005-2008	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
2008-2011	- 0,28**	0,33**	- 0,04	- 0,11
<i>Âge</i>				
Moins de 25 ans	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
De 25 à 29 ans	- 0,04	0,59	- 0,36	0,43
De 30 à 34 ans	- 0,16	0,29	0,15	0,21
De 35 à 39 ans	0,15	0,53	- 0,27	- 0,36
De 40 à 44 ans	- 0,11	0,28	- 0,80*	- 0,25
45 ans et plus	- 0,23	0,36	- 0,32	- 0,03
<i>Niveau de diplôme</i>				
Inférieur au Bac	0,16	- 0,01	0,63***	0,61**
Bac	0,06	- 0,05	0,23	0,78***
Bac + 2 ou plus	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
<i>Catégorie socioprofessionnelle</i>				
Non-salariée	0,11	0,15	0,07	0,75
Cadre et profession intellectuelle supérieure	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
Profession intermédiaire	- 0,50**	- 0,01	0,21	- 0,41
Employée	- 0,40*	0,03	0,29	0,33
Ouvrière	- 0,04	0,29	0,00	0,92**
<i>Nouvel emploi sur la période^(a)</i>				
Oui	0,36**	0,28	1,19***	- 2,53***
Non	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
<i>Activité du conjoint</i>				
Pas en couple ou conjoint sans emploi	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
Conjoint en emploi	- 0,13	- 0,10	0,41**	- 0,31
<i>Nombre d'enfants dans le ménage</i>				
Pas d'enfant	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
Un enfant	- 0,12	- 0,14	0,72***	0,20
Deux enfants	- 0,21	- 0,24	0,49**	0,01
Trois enfants ou plus	- 0,36	- 0,10	0,08	0,99***
<i>Naissance d'un enfant sur la période</i>				
Oui	- 0,05	- 0,15	1,71***	0,09
Non	Réf.	Réf.	Réf.	Réf.
Nombre d'observations	301	303	206	175

Champ: femmes âgées de 20 à 49 ans en 2005, en emploi en 2005, 2008 et 2011 et ayant répondu aux trois vagues de l'enquête, hors étudiantes et retraitées en 2005. *Légende*: Réf. = situation de référence; * = significatif à 10 %; ** = à 5 %; *** = à 1 %, sans * = non significatif. Les coefficients présentés sont issus d'une modélisation logistique multinomiale du changement de rythme de travail ou de situation par rapport à l'emploi entre 2005 et 2008 et entre 2008 et 2011 (données empilées). L'absence de changement est la référence. Les variables explicatives sont observées en début de période et le changement d'emploi et la naissance d'un enfant sont observés au cours de la même période que le changement ; (a) si l'on supprime la variable indiquant un changement d'emploi sur la période, les résultats sont modifiés à la marge et la significativité des autres variables du modèle inchangée. *Source*: Érfi-GGS123, Ined-Insee, 2005-2008-2011.

Les principaux signes de correction

(Petit *vade-mecum* à l'usage des correcteurs en herbe)

Les demandes de correction doivent être indiquées dans le corps du texte puis explicitées en marge, toujours en employant les signes conventionnels :

Enlever un signe	/g
Enlever plusieurs signes	Hg
Rajouter un signe ou mot	/o /un
Changer un signe	/a
Changer le mot	H un
Intervertir des lettres des ou mots	o des ou des

Insérer une espace entre deux mots	λ ++
Enlever une ou plusieurs espaces	↑ ↓

Mettre une OU plusieurs lettres en bas de casse (en minuscule)

L L (lde)

Mettre une ou plusieurs lettres en capitale (en majuscule)

L (Cap)

Enlever un retour-chariot

⌋

Rajouter un retour-chariot

⌋

Enlever une ligne de blanc

+

Rajouter une ligne de blanc

++

Chasser à la ligne d'après ou remonter à la ligne précédente

⌋

⌋

Pour les autres demandes de correction (par ex. : mettre en romain, en *italique*, en gras, en petites capitales, en indice ou en exposant, etc.) et les indications de mise en pages (par ex. : renfoncer ou centrer une ligne, modifier la force de corps, changer de police, etc.) : entourer ou souligner le passage à modifier et indiquer en marge la correction demandée.

Les demandes de correction doivent être mentionnées de manière explicite, lisible et claire, en utilisant un stylo de couleur rouge.

On annule une correction en la soulignant en pointillés dans le texte et en ~~rayant~~ les indications placées en marge.

Les indications et remarques placées en marge doivent impérativement être entourées afin de signaler qu'il s'agit d'un texte qui ne doit pas être composé.