

## **Directives aux auteures et auteurs**

### **1. Directives générales**

La revue *Enjeux & Société : Approches transdisciplinaires* est une revue scientifique en libre accès. Les articles soumis sont évalués par les paires et pairs selon un processus d'évaluation en double aveugle et selon les normes de qualité appliquées par les revues savantes. Afin d'être considéré pour publication, le texte proposé doit respecter les directives générales suivantes :

- être inédit et ne pas avoir été soumis à une autre publication;
  - apporter une contribution originale à l'avancement des connaissances;
  - être rédigé en français, dans une langue claire et dans un vocabulaire accessible à un lectorat de disciplines diverses;
  - présenter :
    - le titre;
    - un résumé de 150 mots maximum;
    - une liste de trois à cinq mots-clés;
    - l'introduction;
    - la problématique;
    - les objectifs;
    - la méthodologie;
    - les principes d'analyse des données et de la documentation;
    - les résultats de recherche;
    - la conclusion;
    - des références pertinentes et suffisantes;
    - la liste des références, soit l'ensemble des références mentionnées dans le corps du texte et dans les notes, et exclusivement ces références. Toutes les références doivent être présentées par ordre alphabétique de noms d'auteurs et selon les normes de l'American Psychological Association (APA). Le professeur Marc Couture propose une adaptation française de ces normes bibliographiques sur le site : <http://benhur.telug.quebec.ca/~mcouture/apa/>
- Pour consulter des modèles, voir le « Pense-bête » sur ce site.

À la réception d'un texte, les directeurs de la revue ou les responsables du numéro fournissent un premier avis sur le respect de ces directives générales, soulignent ses forces et formulent des suggestions en vue d'en améliorer certains aspects. À la suite de la

réception de cet avis, les auteures et auteurs souhaitant toujours voir leur texte publié dans Enjeux et société peuvent le réviser et le soumettre de nouveau pour être évalué. Les responsables des évaluations sont encouragés à formuler leurs commentaires de manière constructive, dans une perspective d'accompagnement visant l'amélioration du texte. Ainsi, les standards de qualité pour un texte scientifique ne sont pas abaissés, mais l'aide est offerte pour les atteindre.

## **2. L'envoi par courriel :**

L'article doit être envoyé par courriel à l'adresse : [mcoordination\\_revue@ontario.ca](mailto:mcoordination_revue@ontario.ca).

Une copie conforme doit être adressée à chaque coauteure ou coauteur, s'il y a lieu. Un accusé de réception sera envoyé. (Si vous ne recevez pas un accusé de réception dans les sept jours suivant la soumission, c'est que nous n'avons pas reçu votre texte.)

L'envoi doit contenir :

- Le formulaire pour les déclarations sur la propriété intellectuelle;
- Le ou les prénoms et noms de chaque auteure ou auteur, de même que :
  - son affiliation,
  - son adresse courriel,
  - une notice biobibliographique d'environ cinq lignes (dernier diplôme obtenu, poste occupé actuellement, domaines de recherche et champs d'intérêt).
- En pièce jointe, en format Word (.docx) : l'article lui-même, rédigé selon les directives générales mentionnées plus haut et les normes détaillées qui suivent.

## **3. Normes détaillées**

**Format :** .docx

**Taille :** Lettre US : 21,6 cm × 28 cm (8,5 po × 11 po)

**Longueur :** Entre 40 000 et 60 000 caractères (espaces comprises) incluant le résumé, les tableaux, les figures, les notes et les références.

**Marges :** 2,5 cm de chaque côté

**Interligne :** 1,5

**Taille des caractères :** 12 points. Pour tous les mots, y compris dans les figures.

**Police de caractères :** Times New Roman

**Sous-titres :** À numéroter afin de bien en préciser la hiérarchie (p. ex., 1., 1.1, 1.1.1), jusqu'à un maximum de quatre niveaux de titre.

**Sous-titres à ne pas numéroter :** Résumé, Mots-clés, Introduction, Conclusion et Références.

**Italique** : Réserver son utilisation aux titres d'ouvrages, aux mots de langue étrangère non francisés et aux mots se désignant eux-mêmes (autonymes).

**Gras** : Réserver son utilisation aux titres et aux sous-titres.

**Soulignement** : Ne pas utiliser

**Accents** : Ne pas oublier d'accentuer les majuscules.

**Guillemets** : Réserver leur utilisation pour les citations, les définitions et les néologismes (de forme ou de sens), et pour indiquer l'emploi d'un mot avec réserve. Utiliser les guillemets français (« ») et les espaces insécables. N'utiliser les guillemets anglais (" ") qu'à l'intérieur de citations déjà entre guillemets français.

### **CITATIONS :**

Toute citation doit être suivie de la source d'où elle provient et du numéro de page (dans le cas d'un document paginé). Exemple : (Germain, 1999, p. 200).

**Citation courte** (moins de 40 mots) : Entre guillemets français à l'intérieur des paragraphes.

**Citation longue** (40 mots et plus) : Sans guillemets et en retrait du texte de chaque côté.

**Citation en langue étrangère** : Toute citation en langue étrangère (incluant l'anglais) doit être traduite en français dans le corps du texte et indiquée comme telle.

La citation originale doit être insérée dans une note de bas de page selon le format suivant :

1. « Citation » [traduction libre] (Référence, avec le numéro de page).

L'appel de note se place alors à la fin de chaque citation (après le guillemet fermant d'une citation courte ou le dernier mot d'une citation longue).

**Références dans le texte (et dans les notes)** : Placer les références dans le texte, immédiatement après la citation ou le mot auxquels elles se rapportent et les compléter dans la liste des références et non en notes de bas de page.

### **Notes :**

1. Placer les notes en fin de texte, sauf pour les citations en langues étrangères;

2. Les numéroter en continu;

3. Utiliser la fonction appel de note de Word;

4. Placer les appels de note avant la ponctuation.

**Images et photos** : Donner précisément la source. Ne mettre que celles qui sont absolument nécessaires pour la compréhension du texte.