

Cahiers de recherche en politique appliquée

Protocole de rédaction¹

SOUSSION DE TEXTES

Les articles soumis doivent être envoyés en format électronique, en format .doc. Ils doivent être d'une longueur entre 6000 et 8000 mots et être accompagnés d'un résumé de 150 mots.

Sur la première page de l'article doit être indiqué le titre de l'article, en haut et centré. Sur la ligne suivante, indiquer le nom du ou des auteurs ou auteures. Leur fonction doit être mis en note infrapaginale, avec un astérisque, comprenant le titre de la fonction, le nom de l'institution auquel elles ou ils sont rattachés et le ou les lieux où l'auteur ou l'auteure a accompli sa scolarité. Par la suite, un résumé en français doit suivre, de même que quatre à huit mots clés.

L'article commence à la page 2 du document.

MISE EN PAGE

- Composer le texte à interligne 1,5, en utilisant la police Times New Roman, 12 pts pour le texte et 10 pts pour les notes en bas de page.
- Pour les résumés, les présenter à simple interligne.
- Paginer toutes les pages et laisser une marge de 2,5 cm pour tous les côtés.
- Justifier l'ensemble du texte (le corps du texte, les citations ainsi que les notes en bas de page).
- Chaque paragraphe doit commencer par un alinéa de 0,75 cm, sauf si le paragraphe suit une citation en retrait. Ne pas utiliser la touche de tabulation (« TAB ») ou la touche « espace ».
- Ne pas laisser plus d'un espace après chaque phrase.
- Les mots dans une langue étrangère doivent être en italique.

CITATIONS

- Les citations de trois lignes et moins sont intégrées dans le corps du texte et intégrées avec des guillemets français.
 - Si des guillemets sont présents dans une citation de moins de trois lignes, utiliser les guillemets anglais “ ”.
- Si les citations sont de plus de trois lignes, elles sont alors isolées du corps du texte, grâce à un retrait à gauche et à droite de 1,5 cm et sans guillemet.
- S'il s'agit d'une traduction en langue étrangère autre que l'anglais, la citation doit être traduite et lors de l'appel en note de bas de page, en premier lieu il doit être inscrit [Traduction libre] et l'original doit y figurer par la suite.

¹ Inspiré du Protocole de rédaction de la revue GLOBE, Université de Montréal, de même que du Guide de présentation d'un travail écrit de l'Université de Sherbrooke (FLSH).

RÉFÉRENCES

- Numérotter les notes en bas de page dans un ordre consécutif pour l'ensemble du texte.
- Pour la note suivant les auteurs, l'identifier avec un astérisque, puis débiter avec la note numéro 1.
- Laisser un espacement de 6 pts d'interligne entre chaque note en bas de page.
- Mettre les noms de famille des auteurs en petites majuscules.
- S'il y a plus de trois auteurs, écrire le nom du premier auteur et ajouter *et al.*

Article de revue scientifique

Prénom et NOM de l'auteur, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, vol. xx, no xx, année, pages couvrant l'ensemble de l'article; p. xx.

Livre ou collectif

Prénom et NOM de l'auteur, *Titre*, ville, maison d'édition, année, nombre de pages total; page à laquelle on fait référence.

Chapitre de livre

Prénom et NOM de l'auteur, « Titre du chapitre », *Titre du livre*, ville, maison d'édition, année, pages du chapitre en question; page à laquelle on fait référence.

Article de journal

Prénom et NOM de l'auteur, « Titre de l'article », *Nom du journal*, date (jour, mois, année).

Communication

Prénom et NOM de l'auteur, « Titre de la communication », *Nom de la conférence*, Endroit, date (jour, mois, année).

Thèse ou mémoire

Prénom et NOM, *Titre*, grade obtenu, institution, année, nombre de pages totales; page à laquelle on fait référence.

Site Internet

Prénom et NOM (ou nom de l'institution), *Titre de la page*, année, [En ligne], adresse URL (Page consultée le [date]).

RÉDIGER LES DIFFÉRENTES OCCURRENCES DES RÉFÉRENCES

- Première occurrence : rédiger la note en bas de page complète.
- Occurrences suivantes : Écrire le nom du ou des auteurs, titre de l'article, du chapitre ou de l'ouvrage et la page consultée.

TYPOGRAPHIE

- Pour la division du texte, numérotter chaque section en utilisant la hiérarchisation suivante :

- Niveau I (ex. 1.) : 12 pts, arial, petites majuscules, gras;
- Niveau II (ex. 1.1) : 12 pts, arial, minuscules, gras;
- Niveau III (ex. 1.1.1) : 10 pts, Times New Roman, minuscules, gras;
- Niveau IV (ex. 1.1.1.1) : 10 pts, Times New Roman, minuscules, gras, italique.

TABLEAUX, GRAPHIQUES ET FIGURES

- Présenter les tableaux, graphiques et figures dans une bonne résolution puisqu'ils seront utilisés tels quels. Vous pouvez donc les inclure en format PDF pour vous assurer qu'il n'y ait aucune modification à l'intérieur de ceux-ci.
- Inscrire un titre au tableau, graphique ou figure.
- Ajouter la source en dessous, en inscrivant Source : [...], en utilisant le même format que les notes en bas de page, et en caractère 10.

SIGLES OU ACRONYMES

- Inscrire en toutes lettres la première occurrence de tout organisme ou expression, puis ajouter l'acronyme entre parenthèses.

NOMBRES

- Écrire les nombres de un à vingt en toutes lettres.