

# Politique et Sociétés

La revue de la Société québécoise de science politique



## Politique et Sociétés Protocole de rédaction

### Manuscrit

- Faire parvenir votre manuscrit qui ne dépassera pas 30 pages à double interligne (y compris les notes, les références et les tableaux) au Directeur de la revue via notre plateforme Open Journal Systems (<http://www.erudit.org/ojs/index.php/ps/index>).
- Composer le texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte en indiquant le logiciel utilisé dans votre courriel au Directeur.
- Utiliser une seule police de caractères, de préférence Times : 11 points pour le corps du texte et 10 points pour les notes de bas de page.
- Limiter au maximum la mise en forme du manuscrit ; laisser un seul retour après chaque paragraphe. Justifier tous les paragraphes.
- Composer le texte, le résumé (en anglais et en français) et les notes de bas de page à double interligne.
- Inclure des mots-clés au résumé (en français et en anglais).
- Paginer et laisser une marge de 2,5 cm (1 po) tout le tour de la page.
- Indiquer sur une page à part le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chacun des auteurs. Inscrire le titre de l'article en minuscule sur la première page.
- N'introduire aucune césure des mots à la fin des lignes.
- Utiliser le système international d'unités (SI).

### Titres

- Composer les titres de parties et sous-titres de section en utilisant le modèle suivant :
  - Titre de partie** (niveau 1). Exemple : **Introduction** (en gras et en minuscule, sans tabulation)
  - Sous-titre** (niveau 2). Exemple : *Première partie* (en italique, sans tabulation)

**Sous-titre** (niveau 3). Exemple : **Section 1** (en gras, sans tabulation et à même le paragraphe)

### Italique

- Ne pas abuser de l'italique (ni des guillemets).
- Mettre en italique les titres de livres, de journaux et d'écrits ; les titres de lois ; les expressions et les mots étrangers (sans guillemets), sauf ceux qui sont entrés dans l'usage courant tels que apartheid, perestroïka.
- Composer en caractères ordinaires les noms d'organismes et d'établissements, même s'ils sont en langue étrangère, et les citations (voir section **Citations**).

### Tableaux, graphiques et figures

- Présenter des figures et des graphiques de bonne qualité puisqu'ils seront utilisés tels quels à l'impression.
- Utiliser seulement des lignes horizontales dans les tableaux ; ajouter des lignes verticales si elles sont essentielles à la compréhension.
- Présenter les tableaux, les figures et les graphiques sur des pages distinctes, par ordre numérique. Toujours bien identifier les sources.
- Sauvegarder les tableaux, les figures et les graphiques dans des fichiers distincts et bien identifiés (Tab.1, Fig.1, Graph.1, ...).
- Indiquer clairement l'endroit dans le texte où les tableaux, les figures et les graphiques doivent être insérés, immédiatement après le paragraphe qui y fait référence la première fois.

### Nombres

- Écrire en toutes lettres les nombres de un à seize (sauf dans les figures et les tableaux) ; écrire en chiffres les nombres à partir de 17, sauf s'ils apparaissent en début de phrase (où ils sont écrits en toutes lettres).
- Par ailleurs, par souci d'uniformité et pour ne pas alourdir le texte, dans un paragraphe ou une section où il y a beaucoup de données chiffrées, composer tous les nombres en chiffres, même ceux de 1 à 16.
- Les mots million et milliard sont des substantifs et il est donc correct d'écrire, par exemple, 55 millions de dollars.
- Dans les tableaux, les figures et les graphiques, écrire les nombres en chiffres.
- Séparer les milliers par une espace insécable dans les nombres entiers supérieurs à 9999 (4567 livres, 89 235 livres, 1 687 308 livres).
- Écrire les fractions en chiffres (le signe décimal en français est la virgule : 85,4 kilomètres, 893,64 pourcent) ; par ailleurs, s'il y a beaucoup de données dans une section ou un paragraphe, utiliser les abréviations et les symboles pour en faciliter la lecture (589 \$, 85,4 km, 893,64 %). À remarquer que les symboles \$ et % sont toujours précédés d'une espace insécable en français.
- Composer les siècles en chiffres romains (XVIII<sup>e</sup> siècle).

- Composer les dates en chiffres sans oublier l'espace insécable entre le jour et le mois (5 juillet 1980).

### **Abréviations**

- Éviter l'utilisation d'abréviations dans le corps du texte. Quand elles sont utilisées, respecter la règle générale de formation des abréviations en français : retrancher les lettres finales d'un mot en coupant devant une voyelle, mais après une consonne, et remplacer les lettres retranchées par un point abrégatif (avenue : av. ; édition : éd. ; volume : vol.).

### **Sigles ou acronymes désignant des organismes**

- Toujours inscrire en toutes lettres la première occurrence des noms d'organismes ou d'expressions et suivre du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses : Société québécoise de science politique (SQSP). Noter que les sigles et les acronymes prennent normalement le genre du premier substantif. Par la suite, utiliser le sigle ou l'acronyme seul, sans parenthèses, si celui-ci est bien connu ou si les occurrences sont rapprochées ; autrement, il est suggéré de le réécrire en toutes lettres pour éviter au lecteur de revenir en arrière pour se rappeler sa signification.

### **Ponctuation**

- Ne laisser aucune espace avant les signes de ponctuation suivants : point, virgule, astérisque.
- Laisser une espace insécable avant les signes suivants : deux-points, point d'exclamation, point d'interrogation.
- Laisser un seul espace après tous les signes de ponctuation, y compris les suivants : point, deux-points, point d'interrogation.
- Dans les citations anglaises ou les titres de livres et d'articles anglais, ne laisser aucun espace avant les signes de ponctuation pour respecter les règles de l'anglais. Par contre, dans les références bibliographiques, même pour les noms d'articles anglais, utiliser les guillemets français avec les espaces insécables (voir la section **Références**).

### **Citations**

- Au début et à la fin d'une citation qui paraît à l'intérieur d'un paragraphe, utiliser les guillemets français et les espaces insécables : (« »). À l'intérieur même d'une citation, utiliser les guillemets recourbés ("), sans espace entre le mot et le guillemet.
- Si la citation occupe plus de cinq pleines lignes, la détacher du texte et la placer en retrait à gauche en omettant les guillemets.
- Si un fragment de la citation est retranché, l'indiquer à l'aide des points de suspension entourés de crochets : [...].
- Si un mot est changé dans la citation, l'indiquer en l'insérant entre crochets : [visaient].

## Notes de bas de page

- Les notes de bas de page sont réservées à la présentation du contenu, ce qui peut inclure des références bibliographiques ; celles-ci suivent le même modèle que dans le texte.
- Les références mentionnées en notes de bas de page doivent figurer dans la bibliographie.

## Références

- Les références suivent le modèle auteur-date dans le texte ainsi que dans les notes de bas de page.
- Dans le texte et les notes, les références sont présentées de la façon suivante :
  - Après une citation, écrire entre parenthèse le nom de famille de l'auteur, l'année de parution du texte et la mention de la ou les pages de la citation : (Canovan, 2002 : 47) ou (Vérificateur général du Québec, 2008 : 12) ;
  - Lors d'une simple mention du texte, sans citation, ne donner que le nom de l'auteur et l'année du texte : (Canovan, 2002) ;
  - Lorsqu'un texte a deux auteurs, mentionner les deux ; s'il y a plus de deux auteurs, ne mentionner que le premier, suivi de l'abréviation latine en italique : *et al.* Exemples : (Bélanger et Perrella, 2009) ou (Poullaouec-Gonidec *et al.*, 2004) ;
  - Lorsque l'auteur a publié plusieurs textes la même année, on les distingue par un petit « a », un petit « b », etc. Exemple : (Auteur, 2007a ; Auteur, 2007b) ;
  - S'il y a référence à plusieurs publications, elles sont présentées par ordre chronologique et séparées par un point-virgule : (Seymour, 2000 ; Pharr et Putnam, 2002).

## Bibliographie

- La liste complète des références doit figurer en bibliographie, à la fin du texte. Les auteurs y apparaissent par ordre alphabétique d'abord, chronologique ascendant ensuite. Les titres de textes anglais respectent les règles des majuscules de la langue anglaise.

*Ouvrage* : Nom et prénom de l'auteur, le cas échéant, on ajoutera la mention (sous la dir. de). Après une virgule, suivent l'année, le titre de l'ouvrage en italique, la ville d'édition et la maison d'édition.

Exemple : Seymour, Michel (sous la dir. de), 2002, *États-nations, multinationales et organisations supranationales*, Montréal, Liber.

*Ouvrage ou article avec plusieurs auteurs* : Nom et prénom du premier auteur, prénom et nom du deuxième auteur, prénom et nom du dernier auteur précédé de « et ».

Exemple : Pharr, Susan J. et Robert D. Putnam (sous la dir. de), 2000, *Disaffected Democracies: What's Troubling the Trilateral Countries?*, Princeton, Princeton University Press.

*Article dans une revue* : Auteur(s), année, titre de l'article entre guillemets français, nom de la revue en italique, volume et numéro, pages de début et de fin d'article.

Exemple : Bélanger, Éric et Andrea M.L. Perrella, 2008, « Facteurs d'appui à la souveraineté du Québec chez les jeunes : une comparaison entre francophones, anglophones et allophones », *Politique et Sociétés*, vol. 27, n° 3, p. 13-40.

*Chapitre dans un ouvrage collectif* : Auteur(s), année, titre du chapitre entre guillemets français, suivi de « dans », prénom et nom du directeur de l'ouvrage suivi de la mention (sous la dir. de). Après une virgule, titre de l'ouvrage en italique, ville d'édition, maison d'édition et pages de début et de fin de chapitre.

Exemple : Canovan, Margaret, 2002, « Trois paradoxes de la théorie politique de la nation », dans Michel Seymour (sous la dir. de), *États-nations, multinationales et organisations supranationales*, Montréal, Liber, p. 43-61.

*Document Internet* : comme les rubriques ci-dessus et, à la place de la ville d'édition et du nom de la maison d'édition, insérer la mention « consulté sur Internet », suivie de l'adresse du site entre parenthèses (supprimer le lien électronique vers le site en question) et de la date de consultation.

Exemple : Vérificateur général du Québec, 2008, *Rapport spécial du Vérificateur général du Québec à l'Assemblée nationale concernant le solde aux fins de la Loi sur l'équilibre budgétaire au 31 mars 2007*, consulté sur Internet (<http://www.vgq.gouv.qc.ca/fr/publications/verification-particuliere-enquete/Fichiers/Rapport2008-06-Loi.pdf>) le 25 janvier 2010.

*Autres textes particuliers* : suivre autant que possible les normes ci-dessus en fournissant l'ensemble des données disponibles.

Exemple : Poullaouec-Gonidec, Philippe, Michel Gariépy, François Tremblay, Bernard Saint-Denis, Christiane Montpetit et Julie Tellier, 2004, *Balisage des enjeux de paysage concernant trois filières de production d'électricité*, Rapport de recherche de la Chaire en paysage et environnement, Montréal, Université de Montréal, déposé au Ministère des Affaires municipales, du Sport et du Loisir, mars.

Exemple : Graefe, Peter, 2003, « State Restructuring and the Failure of Competitive Nationalism: Trying Times for Quebec Labour », Communication présentée à la Conférence *Quebec and Canada in the New Century: New Dynamics, New Opportunities*, Institute of Intergovernmental Relations, Université Queen's, 30 octobre - 1<sup>er</sup> novembre.