

## DIRECTIVES AUX AUTEURS

### Généralités

Les manuscrits soumis aux Cahiers peuvent être des articles ou des notes de recherche originaux et inédits, d'une longueur maximale respective de 11 000 mots et de 6000 mots (soustraire 400 mots pour chaque figure pleine page et pour chaque tableau dépassant 9 colonnes en largeur ou 40 lignes en hauteur, et environ 200 mots pour les autres). Les manuscrits sont soumis à une évaluation dont les résultats (acceptation, refus, proposition de modifications) sont transmis aux auteurs. Les textes retenus n'engagent la responsabilité que de leurs auteurs.

### Présentation des manuscrits

- Les informations suivantes doivent apparaître sur la page-titre du manuscrit : titre, auteurs(s), adresse(s), adresses(s) électronique(s). Les affiliations et les remerciements, le cas échéant, seront mis en note en bas de page.
- La lettre accompagnant le manuscrit doit préciser le nom, l'affiliation, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopie ainsi que l'adresse électronique du ou des auteurs.
- Pour la présentation d'ensemble du texte (formatage), les auteurs peuvent s'inspirer des articles parus dans un des numéros précédents de la revue.
- Les auteurs doivent préparer un résumé d'au maximum 12 lignes. Si possible, fournir également une version en anglais, sans oublier de traduire aussi le titre.
- Mettre en italique les titres de livres ou de revues ainsi que les mots qui sont dans une langue étrangère.
- À sa première mention, placer un sigle ou un acronyme entre parenthèses à la suite de sa signification, sans ponctuation. Exemple : Institut de la statistique du Québec (ISQ).
- Les dénominations particulières prennent une majuscule au premier mot seulement, sauf si elles comportent un nom propre, voir exemple ci-dessus. Autre exemple : Enquête sociale générale (ESG). Il en va de même pour la dénomination des sigles dont toutes les lettres sont en capitales : Agence canadienne de développement international (ACDI).

### Notes et références bibliographiques

Les notes en bas de page doivent être numérotées et réduites au minimum. Pour les références citées dans le texte, s'inspirer des exemples suivants : Beaujot, 2000; Caldwell et Gauvreau, 2000; Bourbeau et al., 2000. Utiliser les lettres minuscules pour distinguer les différentes publications d'un même auteur dans la même année. Exemple : Termote, 1992a; Termote, 1992b : 183.

### Bibliographie

Les références bibliographiques, énumérées à la fin du texte dans l'ordre alphabétique, ne doivent comprendre que les titres cités dans l'exposé. Le protocole à suivre est illustré par ces exemples :

*Articles* : GUPTA, N. 2000. « La formation des unions chez les adolescentes du Nordeste (Brésil) », *Cahiers québécois de démographie*, 29, 2 : 287–306.

*Livres, ouvrages* : BOUCHARD, G. 1996. *Quelques arpents d'Amérique. Population, économie, famille au Saguenay, 1838–1971*. Québec, Les Éditions du Boréal, 635 p.

*Chapitres de livre* : MCINNIS, R. M. 2000. « The population of Canada in the nineteenth century », dans M. HAINES et R. STECKEL, éd. *Population History of North America*. Cambridge, Cambridge University Press : 371–432.

Pour citer un document électronique, consulter le site de la bibliothèque de l'Université Laval :  
<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>.

**Tableaux et figures (sur fichier informatique); cartes**

*Les tableaux* peuvent être réalisés avec le même logiciel que le texte ou avec Excel (ne pas choisir le format image pour les coller, le cas échéant, dans le texte). *Les figures* doivent être exécutées avec Excel ou sauvegardées en format Excel; y *joindre les tableaux* ayant servi à les créer, nécessaires à la mise en forme. Les cartes doivent être réduites aux dimensions d'une page des Cahiers (11 cm × 18 cm) et être prêtes pour l'impression; si possible, les coller dans le texte. L'impression se faisant en noir et blanc, de préférence, éviter la couleur, certaines teintes peuvent mal ressortir et donc poser des problèmes de lisibilité.

**Correspondance et envoi des manuscrits**

Par la poste

Cahiers québécois de démographie  
Association des démographes du Québec  
C. P. 49532, CSP du Musée  
Montréal (Québec), Canada H3T 2A5.

Par courrier électronique: À [brigitte.chevalier@umontreal.ca](mailto:brigitte.chevalier@umontreal.ca) et c.c. à [richard.marcoux@soc.ulaval.ca](mailto:richard.marcoux@soc.ulaval.ca)

La direction de la revue ne s'engage pas à publier les manuscrits ne se conformant pas à ces directives.

.....

☞ **Quelques normes de ponctuation** (fautes les plus couramment relevées)

Avant	Signe	Après
un espacement	<b>Deux-points</b> :	un espacement
	Les Presses de l'Université de Montréal : 225-263.	
pas d'espacement	<b>Point-Virgule</b> ;	un espacement
	Le problème est résolu; il ne reste plus qu'à...	
pas d'espacement	<b>Point d'interrogation</b> ?	un espacement
	Comment la population a-t-elle accueilli ce projet? Quels étaient...	
pas d'espacement	<b>Points de suspension</b> ...	un espacement
	(au milieu ou à la fin d'une phrase) Les variables tiennent compte du lieu de résidence, du revenu...	
pas d'espacement	<b>Trait d'union</b> -	pas d'espacement
	L'Abitibi-Témiscamingue est la région administrative n° 8.	
un espacement	<b>Tiret</b> -	un espacement
	(espacement différent dans les toponymes surcomposés) Les chercheurs estiment - mais sans en être certains - que ces données...	
pas d'espacement	<b>Barre oblique</b> /	pas d'espacement
	Hommes/Femmes	
un espacement	<b>Guillemet ouvrant</b> «	un espacement
un espacement	<b>Guillemet fermant</b> »	un espacement
	En Nouvelle-Angleterre, les cantons étaient appelés « villes », et toute colonie... Il ne s'agit pas d'« huile à chauffage ».	
pas d'espacement	<b>Astérisque</b> (après le mot) *	un espacement
	Julien Pivert* est l'auteur...	
un espacement	<b>Pour cent</b> %	un espacement
	... des augmentations respectives de 8 % et de 7,25 %	
un espacement	<b>Symbole</b> Kg h l	un espacement
	14 h 30 l, 5 l 58 kg	
un espacement	<b>Signe arithmétique</b> + - x : =	un espacement
	12 x 12 = 144	

☞ **Description des normes typographiques pour la bibliographie** (oublis les plus fréquents)

**1 auteur; livre :**

VAILLANCOURT, Y. 1988. L'évolution des politiques sociales au Québec, 1940-1960. Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 513 p.

Nom en majuscule – virgule (toujours mettre une virgule après le premier nom) – initiale du prénom seulement – point (espacement après le point) – année – point – titre – point – édition – virgule – nombre de pages – espacement – page en abrégé – point

**2 auteurs; article :**

WU, Z., et D. E. BAER, 1996. « Attitudes toward family life and gender roles : A comparison of English and French Canadian women », Journal of Comparative Family Studies, 27, 3 : 437-452.

Nom en majuscule – virgule – initiale du prénom – point – virgule (toujours mettre une virgule devant « et », après l'initiale du premier prénom) – initiales du deuxième nom d'auteur en premier (D. E. 1 espacement après les points) – Nom en majuscule – virgule – année – point – guillemet ouvrant si article cité (1 espacement après le guillemet) – titre – guillemet fermant (1 espacement avant) – virgule – titre de la revue – virgule – volume – virgule – numéro – deux-points (1 espacement avant et après) – nombre de pages (trait d'union, pas d'espacements) – point

**3 auteurs et plus; article :**

CÔTE, A., P. RUSSO et J. MICHAUD. 1999. « Sudden unexpected deaths in infancy : What are the causes? », The journal of Pediatrics, 135 : 437-443.

Mêmes normes que précédemment, excepté que l'on ne met plus de virgule après les noms des deuxième, troisième auteurs, etc., à la différence du premier auteur.

.....