



Protocoles de rédaction

Vous trouverez dans ce document les exigences de la revue *Politique et Sociétés* concernant :

- 1- Notes aux auteurs (p.1)
- 2- Proposition de numéros thématiques (p.3)
- 3- Protocole de rédaction pour les articles (p.4)
- 4- Protocole de rédaction pour les recensions (p.11)

Note aux auteurs

La revue *Politique et Sociétés* publie des textes originaux de toutes les orientations de la science politique. Les manuscrits sont soumis à une triple évaluation sur la base de leur contribution à l'avancement des connaissances et des exigences scientifiques de la discipline.

La revue *Politique et Sociétés* est publiée trois fois l'an.

La méthode préférée pour la transmission des manuscrits est l'envoi d'un courrier électronique au Directeur de la revue. Les auteurs sont invités à faire parvenir avec leur manuscrit un résumé de 100 mots (en français et en anglais) et une notice biographique (maximum 6 lignes : statut, institution ou organisation, champs de recherche, publications récentes). Ceux qui préfèrent utiliser la poste doivent inclure quatre exemplaires de leur manuscrit, résumé, et notice biographique, accompagnés d'une disquette ou CD-ROM contenant ces documents. Ces documents doivent être écrits en format Microsoft Word 6.0 et plus ou WordPerfect 5.1 et plus. Les manuscrits ne dépassent pas 30 pages à double interligne (y compris les notes, les références et les tableaux). Les références sont présentées à double interligne dans un ordre consécutif au bas de chaque page. Ne pas inclure de bibliographie. Les tableaux et les graphiques sont soumis sur des pages séparées. La revue utilise un processus d'évaluation "à l'aveugle" et ainsi les auteurs doivent éviter toutes références à leurs propres travaux qui risquent d'identifier leur identité. Au même titre, il faut éviter l'utilisation d'un pied de page identifiant l'identité des auteurs.

Avant de soumettre un manuscrit, les auteurs doivent s'assurer de respecter le protocole de rédaction de la revue *Politique et Sociétés*.

Le comité de rédaction n'accepte que les manuscrits qui lui sont soumis en exclusivité, c'est-à-dire qu'un manuscrit ne doit pas avoir déjà été publié, soumis ni accepté pour publication dans une autre revue. Les manuscrits ne sont pas retournés aux auteurs.

Correspondance

Adresser toute correspondance **au sujet de la rédaction** à :

Erick Duchesne, directeur

Département de Science Politique

4407 Pavillon de Koninck

Université Laval

Ste-Foy (QC), Canada

G1K 7P4

Téléphone: 418-656-2131 Poste 11588

Télécopieur: 418-656-7861

erick.duchesne@pol.ulaval.ca

<http://www.pol.ulaval.ca/site/personnel/professeurs/erick-duchesne.asp>

Adresser toute correspondance **relative aux recensions** à :

Danic Parenteau

Université d'Ottawa

danic@parenteau.info

Les communications à caractère commercial, y compris celles concernant les **abonnements**, doivent être adressées à :

Société québécoise de science politique

Département de science politique

Université du Québec à Montréal

C.P. 8888, Succursale Centre-Ville

Montréal (Québec)

Canada H3C 3P8

télécopieur (514) 987-4878

sqsp@er.uqam.ca

Proposition de numéros thématiques

Le comité de rédaction de Politique et Sociétés vous invite à soumettre une proposition de numéro thématique. Les responsabilités de l'éditeur d'un numéro thématique sont les suivantes.

1. Soumission d'une proposition de cinq à sept pages. Celle-ci inclut :

- a) Les noms et les coordonnées des responsables du numéro.
- b) Un sommaire descriptif du numéro (Environ 3 pages). Il ne faut pas oublier d'indiquer pourquoi il serait utile de publier ce numéro et souligner son apport à la connaissance scientifique.
- c) Une liste des manuscrits avec noms d'auteurs, coordonnées, titres et un résumé de 300 mots pour chaque manuscrit. Il en faudrait un minimum de 5. Le comité de rédaction se réserve le droit de faire un appel de manuscrit.
- d) Un échéancier concernant la réception des manuscrits.

2. Si votre proposition est acceptée par le comité de rédaction :

- a) Vous devez récolter les manuscrits. Si le comité de rédaction procède à un appel de manuscrits, vous serez responsable de la sélection des textes.
- b) Vous devez vous assurer que les manuscrits respectent la note aux auteurs et le protocole de rédaction de Politique et Sociétés.
- c) Vous envoyez les manuscrits sélectionnés au Directeur de la revue, via courriel, avec une liste de 3 ou 4 évaluateurs potentiels pour chaque manuscrit. Chaque manuscrit doit être accompagné d'une courte biographie de l'auteur, le courriel de l'auteur, et un résumé de 300 mots en français et en anglais.

3. Assister le comité de rédaction lors de l'évaluation des manuscrits.

4. Écrire une introduction d'une dizaine de pages pour le numéro thématique.

Protocole de rédaction pour les articles

Manuscrit

- Faire parvenir via courriel au Directeur de la revue.
- Composer le texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte récent (Word, Word Perfect, etc.), en format .doc, .rtf ou .txt ; indiquer clairement le logiciel utilisé dans votre courriel au Directeur.
- Ne faire aucune mise en forme ; laisser un seul retour après chaque paragraphe.
- Bien identifier toutes les références (voir section Notes de bas de page).

Mise en page

- Composer le texte, le résumé et les notes de bas de page à double interligne.
- 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 majuscules entête de la page 1.

Vocabulaire et orthographe

- Vous conformer à une édition récente du Petit Robert.
- N'introduire aucune césure des mots à la fin des lignes.
- Utiliser le système international d'unités (SI).

Typographie

Caractères

- Utiliser une seule police de caractères, de préférence Times : 10 points pour le corps du texte et 9 points pour les citations et les notes de bas de page.
- Justifier tous les paragraphes, y compris les citations et les notes de bas de page.

Titres

- Composer aussi les titres en Times, appuyés à gauche, simple interligne, sur une largeur des trois quarts de la page.
- Utiliser les différents niveaux de titre ci-dessous, sans les numéroter, comme suit :
 - titre principal, niveau 1 : 12 points, majuscules, gras ;
 - titre niveau 2 : 10 points, majuscules, gras ;
 - titre niveau 3 : 10 points, minuscules, gras ;
 - titre niveau 3 : 10 points, minuscules, gras, italique.

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 comme l'apartheid, la perestroïka ;
- les mots que vous désirez mettre en relief.
- Composer en caractères ordinaires :
 - les noms d'organismes et d'établissements, même s'ils sont en langue étrangère;
 - 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 ; utiliser des lignes verticales seulement 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 chacun dans un fichier distinct bien identifié [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 en 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 millions et milliards 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 un 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 pour-cent] ; 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'un espace insécable en français).
- Composer les siècles en toutes lettres [dix-huitième siècle].
- Composer les dates en chiffres [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 suivis 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 aucun espace avant les signes de ponctuation suivants : point, virgule, astérisque.
- Laisser un 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 (« Title of Article: No Space Before Colon » voir exemples à la section Notes de bas de page).

Citations

- Au début et à la fin d'une citation qui paraît à l'intérieur d'un paragraphe, utiliser les guillemets français : [« »]. À l'intérieur même d'une citation, utiliser les guillemets simples [' '].
- Si la citation occupe plus de cinq pleines lignes, la détacher du texte et la placer en retrait à gauche et à droite, en omettant les guillemets.
- Si un fragment de la citation est retranché ou qu'un mot est changé, l'indiquer par des points de suspension entourés de crochets : [...].

Notes de bas de page

- Composer les notes de bas de page à double interligne et les numéroter dans un ordre consécutif.
- Utiliser la même police que pour le texte (de préférence Times).
- Si une note suit le titre (par exemple des remerciements), l'identifier d'un astérisque et la placer avant la note numéro 1. Dans le texte, les appels de notes sont en exposant, mais dans la note elle-même, les appels sont en caractère normal, suivis d'un point et d'une tabulation ; la première ligne a un retrait négatif de 0,75 cm [0,3 po].
- Écrire le nom des auteurs en minuscules et, si possible, écrire le prénom au long.
- L'année de publication vient immédiatement après le nom de l'auteur (ou des auteurs).
- S'assurer que tous les livres et les articles cités sont bien identifiés ; apporter un soin particulier aux références pour qu'elles soient complètes (sans oublier l'information suivante : place et maison d'édition, nombre de pages des livres et numéro des pages

des articles, date de consultation des sites Internet. Tous les segments de la référence sont séparés par des virgules, selon le format suivant :

Article de revue scientifique

(Prénom et Nom du ou des auteurs, année, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, vol. xx, no xx, p. xx-xx.)

Exemples

- André Drainville, 1997, « Continental Integration and Civil Society in the Americas », *Social Justice*, vol. 24, no 1, p. 120-138.
- Caroline Beauvais et Pascale Dufour, 2003, « Articuler travail et famille : Le contre-exemple des pays dits 'libéraux' », *Politiques Sociales*, vol. 3-4, p. 13-27.
- Ricardo Grinspun et Robert Kreklewich, 1994, « Consolidating Neoliberal Reforms: 'Free Trade' as a Conditioning Framework », *Studies in Political Economy*, vol. 43, p. 33-61.
- François Delorme, Régis Fortin et Louis Gosselin, 1994, « L'organisation du monde patronal au Québec : Un portrait diversifié », *Relations Industrielles*, vol. 49, no 1, p. 9-38.

Livre ou collectif

(Prénom et Nom du ou des auteurs, année, *Titre*, Ville, Maison d'édition, nombre de pages et numéro de la page à laquelle on fait référence.)

Exemples

- Éric Monnier, 1992, *Évaluations de l'action des pouvoirs publics. Du projet au bilan*, Paris, Économica, 245 p., p. 113.
- Érik Neveu, 2000, *Sociologie des mouvements sociaux*, Paris, La Découverte, 125 p., p. 16.
- Andrew F. Cooper (dir.), 1985, *Canadian Culture: International Dimensions*, Waterloo, Ontario, Centre on Foreign Policy and Federalism, University of Waterloo, Wilfrid Laurier University et Institut canadien des affaires internationales, 160 p., p. 45.
- Roch Denis et Denis Serge, 1992, *Les syndicats face au pouvoir. Syndicalisme et politique au Québec de 1960 à 1992*, Ottawa, Vermillon, 196 p.
- G. Bruce Doern, Leslie A. Pal et Brian W. Tomlin (dir.), 1996, *Border Crossings: The Internationalization of Canadian Public Policy*, Toronto, University of Toronto Press, 301 p., p. 3.

Chapitre de livre

(Prénom et Nom du ou des auteurs, année, « Titre du chapitre », dans *Titre du livre*, sous la dir. de Nom et Prénom des auteurs, Ville, Maison d'édition, pages du chapitre en question ou page à laquelle on fait référence.)

Exemples

- Josée Johnston, 2003, « We are all Marcos? Zapatismo, Transnational Solidarity and the Politics of Scale », dans *Global Civil Society and its Limits*, sous la dir. de Gordon Laxer et Sandra Halperin, Londres, Palgrave, 272 p., p. 213.
- Éric Philippart, 1997, « Le Comité des Régions confronté à la 'paradiplomatie' des régions de l'Union européenne », dans *Le Comité des Régions de l'Union européenne*, sous la dir. de Jacques Bourrinet, Paris, Éditions Économisa, p. 23.
- Paul Painchaud, 1980, « L'État du Québec et le système international », dans *L'État du Québec en devenir*, sous la dir. de Gérard Bergeron et Réjean Pelletier, Montréal, Boréal Express, p. 374-369.

Article de journal

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

Exemple

- Denis Lessard, 1999, « Appui massif à la présence du Québec à des forums internationaux », *La Presse*, 3 avril.

Rapport

(Prénom et Nom des auteurs, année, *Titre du rapport*, autre information disponible.)

Exemple

- Philippe Poullaouec-Gonidec, 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.

Communication

(Prénom et Nom, année, « Titre de la communication », *Congrès*, Endroit, date.)

Exemple

- Peter Graefe, 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 novembre.

Actes de congrès

(Prénom et Nom, année, *Titre de la présentation*, Nom et d détails de la publication.)

Exemple

- Valéry Ridde, 2003, *Entre efficacité et équité : Qu'en est-il de l'initiative de Bamako ? Une revue des expériences ouest-africaines*, Actes des XXVI^e journées des économistes français de la santé, « Santé et développement », Centre d'études et de recherches sur le développement international /Conseil national de la recherche scientifique, 9-10 janvier.

Thèse ou mémoire

(Prénom et Nom, année, *titre*, Détails de la publication, nombre de pages, ou page référée.)

Exemples

- Stéphane Paquin, 2002, *La paradiplomatie identitaire. Le Québec et la Catalogne en relations internationales*, Thèse de doctorat dirigée par Bertrand Badie, Institut d'études politiques, Paris, décembre, 598 p.
- Walter Galas, 1996, *Neighborhood Preservation and Politics in New Orleans : Vieux Carré Property Owners, Residents and Associates, Inc. and City Government, 1938-1983*, College of Urban and Public Affairs, University of New Orleans, Urban and Regional Planning Master's Thesis, 154 p., p. 44.

Site Internet

(information pertinente, date de consultation)

Exemples

- Foro Managua, 2002, *Declaración Política del III Foro Mesoamericano*, [<http://www.foromanagua.com.ni/documentos/declaracion-III-foro-mesoamericano.pdf>], consulté le 15 octobre 2004.
- Collectif pour une loi sur la pauvreté, 2000, *Proposition pour une loi sur l'élimination de la pauvreté*, [<http://www.pauvreté.qc.ca/prop0420.pdf>], consulté le 20 octobre 2004.

Divers

- Alejandro Chanona, 2004, *The New Security Agenda for the Americas: Challenges in the Aftermath of the War in Iraq*, Working Papers, vol. 2, no 5, juin.
- Jules Duschatel, 2003, « De libre-échangistes, les Québécois sont-ils devenus antimondialistes? », *Annuaire du Québec 2004*, Montréal, Fides, p. 65-75.
- Gouvernement de la Flandre, 1999, *En bons voisins. La Flandre et la législation linguistique*, Publication gouvernementale, 36 p.

Comment rédiger les différentes occurrences des références

Écrire la référence complète, selon les exemples ci-dessus, lors de la première occurrence. Pour toutes les occurrences suivantes, utiliser le format abrégé, peu importe le type de référence : nom de l'auteur ou des auteurs, titre du livre ou de l'article, page. Si le titre est long, inscrire seulement le début.

Exemples

- **Article**
 - **Première occurrence** : François Delorme, Régis Fortin et Louis Gosselin, 1994, « L'organisation du monde patronal au Québec : Un portrait diversifié », *Relations Industrielles*, vol. 49, no 1, p. 9-38.
 - **Occurrences suivantes** : Delorme, Fortin et Gosselin, « L'organisation du monde patronal au Québec », p. 18.
- **Livre**
 - **Première occurrence** : Érik Neveu, 2000, *Sociologie des mouvements sociaux*, Paris, La Découverte, 125 p., p. 32.
 - **Occurrences suivantes** : Neveu, *Sociologie des mouvements sociaux*, p. 16.

Plus de trois auteurs

S'il y a plus de trois auteurs, à partir de la deuxième occurrence, inscrire seulement le nom du premier auteur, suivi de et al.

Exemple

- **Première occurrence** : Philippe Poullaouec-Gonidec, 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.
- **Occurrences suivantes** : Poullaouec-Gonidec et al., *Balisage des enjeux de paysage*, p. 7.

Protocole de rédaction pour les recensions

La revue Politique et Sociétés sollicite des recensions de lecture critique portant sur des ouvrages récemment parus dans les domaines de la science politique. Les ouvrages retenus pour recension doivent être à teneur scientifique et être parus il y a moins de 2 ans.

Des modifications aux manuscrits soumis peuvent éventuellement être demandées aux auteurs-es.

Toute recension soumise qui ne correspond pas suffisamment aux exigences critiques et linguistiques et au protocole de rédaction de la revue sera renvoyée à son auteur-e pour modifications.

Le comité de rédaction de la revue se réserve le droit de publier ou non une recension soumise à la revue.

Manuscrit de votre recension

- Faire parvenir le manuscrit de votre recension de lecture via courriel au Responsable des recensions, Danic Parenteau (danic@parenteau.info)
- Composer le texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte récent (Word, Word Perfect, Open Office, etc.), en format .doc, .rtf ou .txt
- Ne faire aucune mise en forme ; laisser un seul retour après chaque paragraphe.
- Bien identifier la référence complète de l'ouvrage recensé (nom de l'auteur, titre, ville de la maison d'édition, nom de la maison d'édition, année de parution et nombre de pages).

Mise en page

- Une recension d'ouvrage devrait compter au minimum 700 mots et pas plus de 1500 mots.
- Paginer et laisser une marge de 2,5 cm (1 po) tout le tour de la page.
- Ne pas utiliser de notes en bas de pages; utilisez plutôt la référence entre parenthèses intégrée dans le corps du texte.
- Indiquer au haut de la première page, le titre et la référence complète de l'ouvrage recensé.
- De plus, indiquez au haut de cette page, votre nom complet, votre adresse électronique et votre numéro de téléphone (les recensions ne sont pas évaluées à l'aveugle).

Vocabulaire et orthographe

- Toutes les recensions soumises doivent être rédigées en français.
- Vous conformer à une édition récente du Petit Robert.
- Utiliser le système international d'unités (SI).

Typographie

Caractères

- Utiliser une seule police de caractères, de préférence Times : 10 points pour le corps du texte.
- Justifier (alignement gauche-droite) tous les paragraphes, y compris les citations et les notes de bas de page.
- Composer le texte à double interligne.