

Directives de rédaction : guide des normes bibliographiques et stylistiques

*Facteurs humains : revue en sciences humaines et sociales de
l'Université Laval*

Table des matières

<u>1. Connexion pour la soumission des articles</u>	<u>4</u>
<u>2. Présentation et dépôt des manuscrits.....</u>	<u>5</u>
2.1 Consignes générales	5
2.2 Anonymiser le fichier	5
2.2.1 Microsoft Word pour Windows :	6
2.2.2 Microsoft Word pour MacOS :	6
2.3 Gabarit de rédaction et sections du manuscrit	6
2.3.1 Télécharger le gabarit de rédaction	6
2.3.2 Sections du manuscrit.....	7
2.3.3 Détail des sections du manuscrit	7
<u>3. Exigences stylistiques.....</u>	<u>9</u>
3.1 Format de page.....	9
3.2 Marges	9
3.3 Interlignes.....	9
3.4 Police de caractère.....	9
3.5 Caractères d'écriture	10
3.5.1 Caractère romain.....	10
3.5.2 Caractère gras.....	10
3.5.3 Caractère italique	10
3.5.4 Soulignement.....	10
3.6 Taille de caractère	10
3.7 Pagination	11
<u>4. Consignes spécifiques selon le type d'article</u>	<u>12</u>
4.1 Articles longs.....	13
4.1.1 Article empirique.....	13

Directives de rédaction

4.1.2	Article théorique.....	13
4.1.3	Article méthodologique.....	13
4.2	Notes de recherche	14
4.3	Compte rendu critique	14
4.4	Revue de littérature.....	15
<u>5. Critères d'évaluation.....</u>		<u>16</u>
5.1	Articles empiriques, méthodologiques et théoriques	16
5.2	Notes de recherche	16
5.3	Comptes rendus critiques.....	17
5.4	Revue de littérature.....	17
<u>6. Présentation des références bibliographiques</u>		<u>19</u>
6.1	Style APA francisé (7^e édition) : quelques remarques.....	19
6.2	Principaux changements dans la version francisée (APA, 7^e édition)	20
6.3	Notes de renvoi.....	20
6.3.1	La citation	21
6.3.2	La paraphrase	22
6.4	Notes en bas de page	23
6.5	Bibliographie.....	24
6.5.1	Principes généraux.....	24
6.5.2	Résumé des normes APA francisées	24
<u>7. Présentation des figures et tableaux</u>		<u>26</u>
<u>8. Rédaction inclusive.....</u>		<u>27</u>
8.1	Rappel important.....	27
8.2	Les pratiques de rédaction inclusive dans la revue	27
8.2.1	Quand on réfère uniquement à une femme ou à plusieurs femmes.....	27
8.2.2	Quand on réfère à des ensembles.....	27
8.3	Pratiques à éviter dans la revue	28

8.4 Conseils utiles	29
<u>9. Orthographe traditionnelle ou rectifiée</u>	<u>30</u>
<u>Bibliographie.....</u>	<u>31</u>

1. Connexion pour la soumission des articles

La revue *Facteurs humains* invite les autrices et auteurs à se connecter à son site Web en utilisant leur identifiant ORCID.

Une formation sur les avantages de la plateforme académique ORCID et sur la création d'un identifiant ORCID est disponible à la Bibliothèque de l'Université Laval. Pour plus de renseignements, consultez la page [ORCID](#) du site Web de la Bibliothèque de l'Université Laval.

Pour celles et ceux qui ne possèdent pas d'identifiant ORCID, il suffit de créer un compte sur le site Web de la revue avant de soumettre un article.

2. Présentation et dépôt des manuscrits

2.1 Consignes générales

Les manuscrits sont rédigés en français et sont envoyés en un seul fichier. Ils sont rédigés à partir du [Gabarit de rédaction](#). Ils peuvent être déposés en format Word, LibreOffice ou OpenOffice (seules les extensions suivantes sont acceptées : .doc ; .docx ; et .odt).

Les manuscrits doivent être identifiés comme suit : année-mois-jour_titre-abrégé. La date doit correspondre à la dernière version mise à jour. *Le nom de l'autrice ou auteur ne doit pas figurer dans le nom du fichier.* Le titre ne comprend ni majuscules, ni accents, ni ponctuation, et les noms sont séparés par des traits d'union.

Exemple : 2023-06-26_directives-rédaction

2.2 Anonymiser le fichier

Considérant le mode d'évaluation de la revue, les manuscrits doivent être exempts de toute information permettant d'identifier l'autrice ou l'auteur. Le document ne doit donc pas être identifié au nom de l'autrice ou de l'auteur, il ne doit pas non plus contenir de biographie ou d'autres informations personnelles.

En outre, *il est important d'anonymiser le fichier Word* :

1. Supprimer le nom de l'autrice ou auteur du texte. Dans la bibliographie et dans les notes en bas de page, on utilise le mot « Autrice-auteur » et l'année en remplacement du nom de la personne qui a rédigé l'article et du titre. Les détails bibliographiques pourront être complétés lors de la dernière étape avant la publication.
 - Exemple dans le corps du texte : (Autrice-auteur, 2023).
 - Exemple en bibliographie : Autrice-auteur. (2023).
2. L'identification de l'autrice ou auteur ne doit plus apparaître dans les propriétés du fichier. Pour ce faire, suivre les étapes suivantes :

2.2.1 Microsoft Word pour Windows :

- Aller à « Fichier »
- Sélectionner « Inspecter le document »
- Cliquer sur « Vérifier l'absence de problèmes »
- Cliquer sur « Inspecter le document »
- Dans la boîte de dialogue de l'inspecteur de document, cocher les cases relatives au type de contenu masqué à inspecter.
- Cliquer « Tout supprimer »
- Cliquer sur « Fermer »
- Sauvegarder le document

2.2.2 Microsoft Word pour MacOS :

- Aller à « Outils »
- Cliquer sur « Protéger le document »
- Sélectionner « Retirer les renseignements personnels des propriétés du fichier au moment de la sauvegarde »
- Cliquer sur « OK » et sauvegarder le document

Toutes les informations d'identité seront transmises exclusivement à la rédaction au moment de la soumission en ligne. Les évaluatrices et évaluateurs n'y ont pas accès. Lors de la publication de l'article, les autrices et auteurs sont invités à fournir leur identifiant ORCID. Cet identifiant permettra aux lectrices et lecteurs de visualiser le profil ORCID de l'autrice ou de l'auteur et de consulter sa bibliographie complète.

2.3 Gabarit de rédaction et sections du manuscrit

2.3.1 Télécharger le gabarit de rédaction

Avant de commencer la rédaction de l'article, il est important de télécharger le [Gabarit de rédaction](#) de la revue.

2.3.2 Sections du manuscrit

Le manuscrit doit comprendre, dans l'ordre, les sections suivantes :

1. Une page de titre de l'article ;
2. Un résumé de 200 mots maximum en français (excepté pour les comptes rendus) ;
3. 5 mots clés en français sous le résumé en français ;
4. Un résumé de 200 mots maximum en anglais sur une nouvelle page (excepté pour les comptes rendus) ;
5. 5 mots clés en anglais sous le résumé en anglais ;
6. Le corps du texte qui doit débiter sur une nouvelle page ;
7. Une bibliographie complète, pertinente et à jour selon le style APA francisé (7^e édition) ;
8. Des annexes peuvent figurer à la fin du manuscrit si cela est nécessaire.

2.3.3 Détail des sections du manuscrit

La page de titre : la page de présentation ne doit pas comprendre le nom de l'autrice ou de l'auteur, ni celui de la direction de recherche, ou toute autre information d'identification. Ces informations seront ajoutées ultérieurement, au moment de la publication. *Cette page comprend donc uniquement le titre de l'article, et le sous-titre de l'article s'il y a lieu.*

Le résumé et les mots clés : les résumés en français et en anglais doivent être présentés sur deux pages différentes et ne doivent pas dépasser 200 mots chacun. Les mots clés sont situés sous le résumé correspondant. *Au moment de la soumission de l'article sur la plateforme numérique de la revue, l'autrice ou auteur sera également invité à coller ses résumés en français et en anglais dans la section « métadonnées ». Il est important de le faire : cela contribue au repérage dans les bases de données.*

Le corps du texte* : les manuscrits sont rédigés en français et le corps du texte doit commencer sur une nouvelle page. Il doit être divisé en plusieurs parties selon le type de texte rédigé. Pour connaître les modalités d'écriture propre à chaque type de texte, voir les [Consignes spécifiques selon le type d'article](#).

*un appel de note peut être fait sur le titre « Introduction » pour les remerciements s'il y a lieu. Si l'autrice ou auteur est financé par un organisme subventionnaire, les remerciements doivent obligatoirement comprendre une référence à l'organisme (voir les règles de

Directives de rédaction

l'organisme subventionnaire pour connaître les détails de cette obligation). L'appel de note peut également détailler les différentes contributions à l'article dans le cas d'un article corédigé.

La bibliographie : la bibliographie est présentée à la suite de l'article. Elle ne comprend que les références citées dans l'article. La bibliographie doit être pertinente et à jour, et elle doit respecter les normes bibliographiques francisées de l'*American Psychological Association*, 7^e édition (2020). Pour les détails sur les normes APA, voir les consignes de [Présentation des références bibliographiques](#).

Les annexes : les annexes sont placées à la suite de la bibliographie et sont identifiées au moyen d'un titre court et numérotées en chiffre arabe (ex. : « Annexe 1. Les instructions de rédaction »).

3. Exigences stylistiques

La revue *Facteurs humains* met à la disposition des autrices et auteurs un [Gabarit de rédaction](#) préformaté. Elle les encourage à le télécharger et à y rédiger directement leur article pour assurer le respect des règles stylistiques de la revue.

Dans l'objectif de contribuer à la formation des étudiantes et étudiants des cycles supérieurs de l'Université Laval, la revue emprunte la majorité de ses exigences stylistiques aux normes de présentation visuelle des mémoires et des thèses de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (2023).

Toutes les règles présentées ici doivent être respectées. Le [Gabarit de rédaction](#) de la revue a été formaté selon ces critères, c'est pourquoi il est important de l'utiliser.

3.1 Format de page

Le format autorisé par la revue est le format lettre nord-américain (lettre US).

3.2 Marges

- Le texte doit être justifié à droite et à gauche.
- Marges haut et bas : 25 mm.
- Marges gauche et droite : 30 mm.

3.3 Interlignes

- Corps du texte : 1,5.
- Notes de bas de page, énumérations, bibliographie et annexes : 1,0.
- Espace double entre les paragraphes et entre les entrées bibliographiques.
- Espace simple entre les notes et les énumérations.

3.4 Police de caractère

Arial.

3.5 Caractères d'écriture

3.5.1 Caractère romain

L'ensemble de l'article doit être rédigé en caractère romain.

3.5.2 Caractère gras

Le caractère gras est utilisé pour identifier les titres et sous-titres des sections de l'article seulement.

3.5.3 Caractère italique

L'italique est utilisé pour :

- Les citations et les mots en langue étrangère.
- Les titres d'ouvrages ou de périodiques.
- Marquer l'importance d'un passage précis (une note de bas de page qui précise que c'est l'auteur ou auteure qui souligne peut-être rédigée s'il s'agit d'un soulignement dans le cadre d'une citation. Exemple : nous soulignons ; je souligne.

3.5.4 Soulignement

Seules les adresses URL sont soulignées d'un trait.

3.6 Taille de caractère

- Titre de l'article : 14.
- Titres principaux des parties : 12.
- Sous-titres s'il y a lieu : 11.
- Corps du texte et bibliographie : 11.
- Citations longues (3 lignes et plus) : 10.
- Notes en bas de page : 9.

3.7 Pagination

L'ensemble du manuscrit doit être paginé en bas, au centre, en chiffre arabe.

4. Consignes spécifiques selon le type d'article

Facteurs humains accepte les articles empiriques, théoriques ou méthodologiques, les notes de recherche, les comptes rendus et les revues de littérature. Notons que ces différentes appellations font référence à plusieurs types d'écrits académiques qui diffèrent par leur contenu et leur approche. Considérant que ces types d'articles peuvent être désignés par des terminologies différentes selon la discipline, et puisque leur contenu peut également varier, il est important de se référer aux directives spécifiques de la revue *Facteurs humains* pour obtenir les informations détaillées sur la manière dont ces types d'articles sont envisagés et présentés dans le cadre de leur publication.

La revue *Facteurs humains* encourage les autrices et auteurs à limiter les annexes : toute information complémentaire devrait figurer en note de bas de page tandis que les informations importantes à une bonne compréhension de l'article devraient figurer dans le corps même du texte. Le nombre de mots total pour chaque type d'article inclut donc :

- L'introduction
- Le corps de l'article
- La conclusion
- Les annexes et index

Les résumés en français et en anglais ainsi que la bibliographie ne comptent pas dans le nombre de mots.

En outre, il est important de consulter les [Politiques](#) de la revue *Facteurs humains* en ce qui concerne le droit d'auteur et le plagiat avant de soumettre un article à la revue.

4.1 Articles longs

4.1.1 Article empirique

(6000-8000 mots)

Un article empirique présente les résultats d'une recherche originale qui repose sur la collecte de données empiriques à travers des observations, des entretiens, des questionnaires ou d'autres méthodes de collecte de données. Son objectif principal est de mettre de l'avant la présentation et l'analyse des données, en s'appuyant sur une méthodologie rigoureuse. Les résultats de l'étude sont généralement interprétés à la lumière de théories existantes ou de modèles conceptuels. L'objectif principal d'un article empirique est de contribuer à la connaissance en fournissant de nouvelles données et des résultats significatifs qui enrichissent le champ de recherche concerné.

4.1.2 Article théorique

(6000 à 8000 mots)

Un article théorique se concentre sur l'exploration, le développement ou l'analyse critique des théories existantes dans un domaine donné. Il peut prendre la forme d'une proposition d'une nouvelle théorie ou d'une réflexion sur l'applicabilité et la pertinence des théories existantes dans un contexte particulier. L'objectif principal est de contribuer à la compréhension théorique d'un sujet et d'offrir de nouvelles perspectives conceptuelles. L'article théorique vise donc à approfondir la connaissance des théories existantes et à générer de nouvelles idées qui enrichissent la discipline concernée.

4.1.3 Article méthodologique

(6000 à 8000 mots)

Un article méthodologique se concentre sur la description et l'explication des méthodes de recherche employées dans une étude ou une enquête spécifique. Il met l'accent sur les choix méthodologiques, les outils utilisés, les procédures d'échantillonnage, les techniques de collecte et d'analyse des données, ainsi que sur les limites et les considérations éthiques. L'objectif est de fournir des informations détaillées sur les méthodes utilisées afin de

permettre aux autres chercheuses et chercheurs de reproduire ces méthodes dans leur propre étude ou de s'inspirer des approches méthodologiques présentées. En partageant les aspects pratiques et techniques d'une recherche, l'article méthodologique contribue à l'avancement des connaissances et à la qualité de la recherche dans un domaine donné.

4.2 Notes de recherche

(3500 à 4000 mots)

Les notes de recherche sont des écrits courts et concis qui exposent des idées, des réflexions, découvertes ou observations préliminaires sur un sujet spécifique. Il s'agit de travaux en cours qui ne sont pas encore complètement développés ou aboutis et dont les conclusions peuvent être sujettes à révision. Les notes de recherche servent souvent de point de départ pour des recherches ultérieures permettant aux chercheuses et chercheurs d'explorer des concepts ou des problématiques émergentes, d'expérimenter de nouvelles approches ou de partager des idées novatrices avant une investigation plus approfondie.

4.3 Compte rendu critique

(3000 à 3500 mots)

Le compte rendu critique consiste en une analyse commentée d'un ouvrage, d'un article scientifique, d'une thèse ou d'un mémoire. L'objectif principal du compte rendu est de fournir aux lectrices et lecteurs un aperçu du contenu de l'écrit en question et d'en évaluer la pertinence, la qualité et la contribution potentielle au domaine de recherche concerné. Le compte rendu critique vise ainsi à faire la synthèse de l'écrit en soulignant ses points forts et ses limites éventuelles. Il peut également évoquer le bien-fondé de la méthodologie utilisée, la pertinence des sources indiquées, ainsi que de la clarté du texte. La revue *Facteurs humains* se distingue par sa volonté à partager le fruit des travaux des étudiantes et étudiants des cycles supérieurs. C'est dans cette optique qu'elle encourage particulièrement la publication de compte rendu critique de mémoires et de thèses déposés et soutenus au cours des 3 dernières années.

Note importante : Le document analysé doit avoir été publié au cours des 3 dernières années et l'auteur ou autrice du compte rendu doit en fournir un accès en ajoutant devant la référence au document le DOI ou le lien vers la notice *Sofia*. Les comptes rendus de

documents non disponibles pour les évaluatrices et évaluateurs ne pourront pas être publiés.

4.4 Revue de littérature

(3000 à 3500 mots)

Une revue de littérature consiste en une analyse critique des sources bibliographiques pertinentes sur le sujet étudié. Elle vise à identifier, rassembler et synthétiser les travaux académiques, les articles, les livres et autres publications liées à un domaine de recherche spécifique. Cette revue permet de comprendre l'état actuel des connaissances sur le sujet, d'identifier les lacunes dans la littérature existante et de repérer les questions controversées ou les débats en cours. Elle offre également une base solide pour situer la recherche dans son contexte académique et théorique. En somme, la revue de littérature joue un rôle essentiel en fournissant une vue d'ensemble approfondie et documentée du domaine étudié.

5. Critères d'évaluation

5.1 Articles empiriques, méthodologiques et théoriques

1. La question de recherche, les hypothèses et les objectifs sont clairement énoncés.
2. L'article est cohérent par rapport aux objectifs annoncés.
3. Le cadre théorique ou conceptuel est clairement défini.
4. La méthodologie est clairement décrite.
5. Le sujet traité dans l'article et les conclusions de la recherche apportent de nouvelles perspectives à la compréhension du domaine d'étude.
6. La bibliographie est pertinente et à jour.
7. Le ton, le style et la terminologie utilisés sont adaptés au public de la revue (communauté étudiante des cycles supérieurs en sciences humaines et sociales, chercheuses et chercheurs).
8. La rédaction est correcte et claire (qualité du français, explication du jargon, etc.).
9. L'autrice ou auteur respecte les normes stylistiques et bibliographiques de la revue.

5.2 Notes de recherche

1. La question de recherche et les objectifs sont clairement énoncés.
2. La note de recherche est cohérente par rapport aux objectifs annoncés.
3. La note de recherche propose et justifie l'usage d'un cadre théorique ou conceptuel.
4. La note de recherche définit clairement la méthodologie utilisée.
5. Les concepts et théories avancées dans la note de recherche sont définis et pertinents pour répondre à la question de recherche.
6. La bibliographie est pertinente et à jour.
7. Le ton, le style et la terminologie utilisés sont adaptés au public de la revue (communauté étudiante des cycles supérieurs en sciences humaines et sociales, chercheuses et chercheurs).
8. La rédaction est correcte et claire (qualité du français, explication du jargon, etc.).
9. L'autrice ou auteur respecte les normes stylistiques et bibliographiques de la revue.

5.3 Comptes rendus critiques

1. Le compte rendu témoigne d'une compréhension claire et approfondie du contenu de la thèse, du mémoire, de l'ouvrage ou de l'article critiqué.
2. Les principales idées, les principaux arguments et concepts du document critiqué sont clairement identifiés et expliqués.
3. Les forces et faiblesses du document critiqué sont exposées de manière pertinente.
4. Le document critiqué est examiné en regard du contexte plus large du domaine de recherche, il est évalué par rapport aux débats et travaux antérieurs et sa contribution au monde de la recherche est clairement identifiée.
5. Le compte rendu témoigne d'une réflexion critique sur les idées et arguments du document critiqué, et exprime une opinion personnelle en lien avec le domaine de recherche.
6. Le compte rendu est cohérent par rapport au document critiqué.
7. Le document critiqué a été publiée, la thèse a été soutenue, ou le mémoire a été déposé dans les trois dernières années, et la bibliographie complémentaire est pertinente et à jour.
8. Le ton, le style et la terminologie utilisés sont adaptés au public de la revue (communauté étudiante des cycles supérieurs en sciences humaines et sociales, chercheuses et chercheurs).
9. La rédaction est correcte et claire (qualité du français, explication du jargon, etc.).
10. L'autrice ou auteur respecte les normes stylistiques et bibliographiques de la revue.

5.4 Revue de littérature

1. La question de recherche qui justifie la production d'une revue de littérature est clairement énoncée.
2. Les références sélectionnées sont pertinentes et à jour, et elles présentent un échantillon diversifié des travaux dans le domaine, témoignant d'une recherche rigoureuse des ressources pour traiter de la question de recherche.
3. Les idées et résultats des travaux sélectionnés sont efficacement synthétisés et une réflexion critique permet de saisir les forces et faiblesses des travaux cités en regard de la question de recherche.
4. Les références sont organisées de manière cohérente, mettant en évidence des thèmes ou des tendances pertinentes pour traiter du sujet de recherche.

Directives de rédaction

5. La contribution de la revue de littérature au domaine d'étude est clairement exprimée, elle participe à une meilleure compréhension du sujet.
6. La revue de littérature comprend une bibliographie complète qui cite l'ensemble des références sélectionnées.
7. Le ton, le style et la terminologie utilisés sont adaptés au public de la revue (communauté étudiante des cycles supérieurs en sciences humaines et sociales, chercheuses et chercheurs).
8. La rédaction est correcte et claire (qualité du français, explication du jargon, etc.).
9. L'autrice ou auteur respecte les normes stylistiques et bibliographiques de la revue.

6. Présentation des références bibliographiques

6.1 Style APA francisé (7^e édition) : quelques remarques

La bibliographie respecte les normes bibliographiques francisées de l'*American Psychological Association*, 7^e édition (2020).

Les remarques sur les notes de renvoi et les indications bibliographiques du style APA en français sont basées sur l'[Outil bibliographique APA 7e éd.](http://mondiapason.ca) disponible sur le site <http://mondiapason.ca>. Il est important de porter une attention particulière aux recommandations suivantes.

Notons que l'Université de Montréal fournit également un modèle d'utilisation du style APA 7^e édition en français. Il est possible de consulter ces recommandations sous ces deux liens :

- Pour les références dans le texte :
<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248895>
- Pour les références en bibliographie :
<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248896>

En outre, le style APA 7^e édition « Université de Montréal – APA (français – Canada) » est disponible sur les logiciels de traitement des références bibliographiques Zotero et EndNote. Il est donc possible d'utiliser l'un de ces logiciels pour réaliser la bibliographie de l'article.

Une formation individuelle sur l'utilisation de ces deux logiciels peut être offerte par la Bibliothèque de l'Université Laval. Pour les détails sur cette formation et pour la prise de rendez-vous, consultez le site Web de la Bibliothèque :

- Formation Zotero :
<https://www.bibl.ulaval.ca/formations/formations-individuelles-sur-zotero>
- Formation EndNote :
<https://www.bibl.ulaval.ca/formations/formations-individuelles-sur-endnote>

6.2 Principaux changements dans la version francisée (APA, 7^e édition)

Voici les principaux changements à retenir dans le passage de l'anglais au français :

- « In » devient « Dans » (le « In » provient de l'anglais et non du latin) ;
- « Ed(s). » devient « dir. » (ici compris au sens de « directeur scientifique d'un ouvrage », et non de « maison d'édition »). Attention, s'il y a plusieurs directeurs, on n'ajoute pas de « s » à « dir. » ;
- « & » devient « et » ;
- Les guillemets anglais (“ ”) sont remplacés par des guillemets français (« »), sauf lorsque ce sont des guillemets de second rang (par exemple, une citation à l'intérieur d'une citation) ;
- En cas de signalement d'un paragraphe, le diminutif « para. » devient « paragr. ». Attention, il ne faut pas utiliser le symbole « § » ;
- Et « n. d. » devient « s. d. » (sans date).

Notons qu'il existe plusieurs autres changements selon le type de document emprunté. Il est important de suivre les directives et d'y prêter une attention particulière, notamment en ce qui concerne [La citation](#) et [La paraphrase](#), deux modes d'emprunts pour lesquels le style APA exige généralement la référence à la page du document cité. Cet aide-mémoire vise à résumer les principales directives en ce qui concerne les notes de renvoi et les indications bibliographiques.

6.3 Notes de renvoi

Autant pour la citation que pour la paraphrase, « il est primordial de préciser la provenance des idées » (Outil *Diapason*, onglet « [Citer et paraphraser](#) »). Pour ce faire, la citation ou la paraphrase doit toujours être accompagnée de la référence sous la forme (Nom de famille de l'auteur ou autrice, année, page). Pour les documents sans pagination, il faut indiquer toute autre information qui permet de repérer exactement l'idée en remplacement de la page : paragraphe, section, tableau, etc.

6.3.1 La citation

A. Principes généraux

- La citation directe reprend exactement les mots écrits ou dits par une autre personne.
- Elle est introduite et mise en relation avec le texte : ne pas utiliser une citation pour une seule phrase. Elle doit être intégrée à un propos général et mise en contexte.
- Elle est toujours accompagnée de sa référence dans le texte sous la forme : (Nom de famille de l'auteur ou autrice, année, page).
- Elle peut être courte (3 lignes ou moins) ou longue (plus de 3 lignes).
- Les coupures ou les modifications d'une citation doivent être mentionnées par l'usage des crochets droits ([...]).

B. Citation courte

Principes à retenir pour la citation courte :

- Elle contient 3 lignes ou moins.
- Elle est insérée dans le texte et mise entre guillemets français (« »).
- Elle est toujours accompagnée de sa référence dans le texte sous la forme : (Nom de famille de l'auteur ou autrice, année, page).
- À l'intérieur de la citation courte, s'il est besoin, utiliser les guillemets anglais (" ").
- Dans la citation courte, le point se place après les parenthèses.

Exemple de citation courte (emprunté à l'Outil Diapason, onglet « [Citer et paraphraser](#) ») :

Des sinologues appuient cette thèse, en affirmant que « [l]es formidables mutations que la Chine a connues avec les réformes et l'ouverture à l'étranger [...] ont profondément bouleversé la société, les structures économiques et le territoire chinois » (Sanjuan, 2007, p. 6).

C. Citation longue

Principes à retenir pour la citation longue :

- Elle contient plus de 3 lignes.

Directives de rédaction

- Elle est insérée en retrait du texte avec des marges gauche et droite à 1 cm du texte.
- Elle est écrite en taille de caractère 10.
- Elle est inscrite avec un interligne simple.
- Elle est inscrite sans les guillemets.
- Elle est toujours accompagnée de sa référence dans le texte sous la forme : (Nom de famille de l'auteur ou autrice, année, page).
- À l'intérieur de la citation longue, s'il est besoin, utiliser les guillemets français (« »).
- Dans la citation longue, le point se place avant les parenthèses.

Exemple de citation longue (tiré de l'Outil *Diapason*, onglet « [Citer et paraphraser](#) ») :

L'impact de ces réformes politiques est visible dans de multiples sphères de la société :

Les formidables mutations que la Chine a connues avec les réformes et l'ouverture à l'étranger depuis la fin des années 1970 se sont accélérées ces quinze dernières années et ont profondément bouleversé la société, les structures économiques et le territoire chinois. (Sanjuan, 2007, p. 6)

6.3.2 La paraphrase

A. Paraphrase directe

Principes à retenir à propos de la paraphrase directe :

- La paraphrase directe consiste en la reformulation dans ses propres mots d'un passage précis emprunté à un auteur. Selon le guide *Diapason* sous l'onglet « [Citer et paraphraser](#) », « [m]ême si les formulations d'origine ne sont pas utilisées, il est primordial de préciser la provenance des idées. L'emprunt d'idées sans référence est considéré comme du plagiat ».
- La paraphrase directe est présentée selon le même modèle que la citation : (Nom de famille de l'auteur ou autrice, année, page).

Exemple (tiré de l'Outil *Diapason*, onglet « [Citer et paraphraser](#) ») :

Selon l'approche psychanalytique, ce serait dans un mode issu de la privation que se mobilise la pensée (Philippin, 2012, p. 43).

B. Paraphrase indirecte

Principe à retenir à propos de la paraphrase indirecte :

- Lorsqu'on résume les idées générales de l'ensemble d'un texte, ouvrage, article, chapitre, etc., les pages de référence ne peuvent pas être indiquées puisqu'elles sont trop nombreuses. Dans ce cas, on n'indique que la référence générale : (nom de famille de l'auteur ou autrice, année).

Exemple :

Christine Ferlampin-Acher et Catalina Girbea ont déjà souligné la complexité du problème de la matière littéraire au Moyen Âge, étudiant la diversité de ses emplois et la polysémie du terme (Ferlampin-Acher et Girbea, 2017).

6.4 Notes en bas de page

Les notes de bas de page sont réservées aux remerciements, aux ajouts ou aux commentaires de l'auteur ou autrice. Elles peuvent servir par exemple à l'explication de certaines idées, à des précisions de l'auteur ou autrice de l'article, et elles peuvent contenir une citation ou une paraphrase, auquel cas il faut indiquer la référence en suivant les mêmes règles que la citation ou la paraphrase.

Les renvois pour les citations et les paraphrases dans le texte doivent tous être mentionnés directement dans le texte après la citation ou paraphrase.

Les notes sont présentées selon les consignes suivantes :

- L'appel de note est fait après le concept ou élément à expliquer, ou avant le point final.
- Les notes en bas de page sont numérotées en chiffre arabe en continu tout au long de l'article.
- Marges : justifiées à 30 mm à gauche, à droite et en bas.
- Police : Arial.
- Taille de caractères : 9.
- Interlignes : 1,0.

6.5 Bibliographie

6.5.1 Principes généraux

- Chaque document cité ou paraphrasé dans le texte doit être inscrit en bibliographie.
- La bibliographie ne doit pas contenir de documents qui ne sont pas mentionnés dans le texte. Elle ne doit comprendre que ce qui a été utilisé et cité au cours de l'article.
- Les références bibliographiques doivent être présentées en ordre alphabétique de noms d'autrices ou auteurs.
- Une référence bibliographique doit présenter dans l'ordre : l'autrice ou auteur, l'année de publication, le titre, les informations de publication.
- La bibliographie doit être présentée selon les règles suivantes :
 - Police : Arial
 - Taille de caractère : 11.
 - Retrait négatif à 1,25 cm.
 - Interligne 1,0.
 - Espace double entre chaque notice.
 - Si un DOI ou un URL est disponible, il doit être fourni à la toute fin de la référence.

6.5.2 Résumé des normes APA francisées

Pour un résumé des normes bibliographiques APA francisées (7^e édition), voir l'Aide-mémoire de l'[Outil bibliographique APA 7e éd.](#) téléchargeable en PDF ou en format Word : [Présenter ses références selon les normes de l'APA.](#)

Voici un résumé des cas les plus couramment cités en bibliographie. Notons que ces exemples ne couvrent pas tous les cas de figure.

Il est également possible de consulter la bibliographie à la fin de ce guide pour avoir des exemples concrets.

A. Citer un article

Auteur, A. (Année). Titre de l'article. Titre de la revue, volume(numéro), pages. DOI ou URL

B. Citer un livre

Auteur, A. (Année). Titre du livre (édition, volume). Éditeur. DOI ou URL

C. Citer un chapitre d'ouvrage collectif

Auteur, A. (Année). Titre du chapitre. Dans A. Directeur (dir.), *Titre du livre* (édition, volume, pages). Éditeur. DOI ou URL

D. Citer une thèse ou un mémoire

Auteur, A. (Année). *Titre* [thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise, Nom de l'université]. Nom du dépôt. URL

E. Citer un film ou un vidéo

Réalisateur, A. (réalisateur). (Année). *Titre du film* [type de contenu]. Studio ou compagnie de production.

F. Citer une œuvre d'art

Auteur, A. (Année, jour mois). *Titre de l'œuvre* [format ou support]. Musée ou institution, Ville, Province ou État, Pays. URL

G. Citer une publication gouvernementale

Auteur, A. (Année). *Titre du document* (publication n°). Éditeur. URL

7. Présentation des figures et tableaux

Les figures et tableaux ne doivent pas dépasser les marges du corps du texte, soit un maximum de 30 mm à gauche et à droite (justifiés à gauche). Ils doivent être identifiés et numérotés (chiffre arabe) au moyen d'une légende qui comprend un titre concis :

- Tableau : au-dessus du tableau (exemple : Tableau 1. Titre du tableau)
- Figures : sous la figure (exemple : Figure 1. Titre de la figure)

L'autrice ou auteur s'engage à fournir des figures ou tableaux originaux ou libres de droits. Les ressources utilisées pour la production d'un tableau ou d'une figure doivent toutes être explicitement référencées dans le corps du texte et en bibliographie.

S'il s'agit d'une reproduction, la figure ou le tableau doit être accompagné de sa référence bibliographique dans le corps du texte comme en bibliographie selon les normes du style APA francisé (7^e édition). À propos de ces normes, voir la section [Présentation des références bibliographiques](#).

8. Rédaction inclusive

8.1 Rappel important

La revue *Facteurs humains* ne l'oblige pas, mais encourage les autrices et auteurs à privilégier une écriture inclusive telle que décrite par l'Office québécois de la langue française :

Au Canada, et plus particulièrement au Québec, *écriture inclusive* désigne souvent une rédaction qui fait elle aussi appel à la formulation neutre (notamment par l'emploi de noms collectifs ou de tournures épécènes). L'écriture inclusive cherche à éviter les mots marqués en genre, lorsqu'il est question de personnes, sans toutefois faire appel à des néologismes, au contraire de la rédaction non binaire. Elle permet de s'adresser à des groupes diversifiés (pour que chaque membre s'y sente inclus), aux personnes dont on ignore le genre ou aux personnes non binaires. (OQLF, 2020)

Ainsi, pour des raisons d'uniformisation, de lisibilité et d'accessibilité, la revue a réalisé un court guide de rédaction inclusive pour les personnes qui souhaitent l'utiliser, comprenant les différentes formes à respecter.

Ce guide a été rédigé sur la base du document *Inclure sans exclure : les bonnes pratiques de rédaction inclusive* (Distier et Moreau, 2020).

8.2 Les pratiques de rédaction inclusive dans la revue

8.2.1 Quand on réfère uniquement à une femme ou à plusieurs femmes

- Utiliser la forme féminine du nom de profession ou d'occupation lorsqu'une variation existe (ex. : la chirurgienne ; l'autrice ; l'ambassadrice ; l'étudiante).
- Utiliser les accompagnateurs du nom (déterminants, adjectifs, participes) au féminin (ex. : la dernière ophtalmologue engagée ; une députée européenne).

8.2.2 Quand on réfère à des ensembles

- Utiliser en priorité des formulations neutres ou des termes épécènes (ex. : « la population » pour parler des citoyennes et citoyens ; « la direction » pour parler des directrices et directeurs).

Directives de rédaction

- Lorsqu'une formulation neutre est impossible ou répétitive, dédoubler les noms au féminin et au masculin (ex. : « Madame, Monsieur », sur l'en-tête d'un courrier ; les étudiantes et étudiants ; les chercheuses et chercheurs).
- Si les noms sont dédoublés, utiliser le pluriel, faire les accords au masculin et utiliser des pronoms masculins (ex. : Les électriciennes et électriciens sont invités à s'inscrire).
- Être attentif à la *cohérence* : si le dédoublement est pratiqué une fois, les autres emplois du masculin dans un texte peuvent être interprétés comme non inclusifs. La cohérence dans l'ordre du dédoublement est importante : si le féminin est utilisé d'abord, puis le masculin, il faut conserver cet ordre en tout temps (ex. : « les étudiantes et étudiants doivent communiquer avec leur directrice ou directeur de recherche » et non « les étudiantes et étudiants doivent communiquer avec leur directeur ou directrice de recherche »).

8.3 Pratiques à éviter dans la revue

- Ne pas recourir aux procédés abrégatifs : un-e avocat-e ; le/la directeur/trice ; un(e) champion(ne) ; cher-e-s militant-e-s. Ces procédés ne sont pas encore lus par tous les logiciels et posent donc un problème d'accessibilité.
- Ne pas recourir aux néologismes inclusifs (ex. : « taon froeur » pour parler de « ton frère ou ta sœur » ; toustes ; iels ; ceux ; ceuses ; etc.).
- Ne pas utiliser la tournure « femme + nom de profession au masculin » (ex. : « la policière » et « non la femme policier »).
- Ne pas systématiquement dédoubler les noms au féminin et au masculin. Ne le faire que si la distinction est pertinente pour le propos ou s'il n'y a aucune formulation neutre possible.
- De la même manière, ne pas chercher à trouver absolument une formulation neutre ou épïcène qui pourrait alourdir le texte.
- Ne pas accorder les adjectifs et les participes en dédoublant. Utiliser le masculin pluriel (ex. : Les électriciens et électriciennes sont invités à s'inscrire).
- Ne pas utiliser uniquement le féminin ou le masculin pour référer à des ensembles mixtes : privilégier plutôt une formulation neutre ou dédoubler les noms.

8.4 Conseils utiles

Ces conseils sont tirés du travail de Distier et Moreau (2020, p. 72).

1. Toujours utiliser des noms féminins pour renvoyer à une ou à des femmes.
2. Ne pas essayer d'éviter à tout prix les noms masculins.
3. Ne pas recourir aux doublets abrégés.
4. Ne pas écrire ce qui ne peut se dire.

9. Orthographe traditionnelle ou rectifiée

La revue *Facteurs humains* n'accepte que les articles rédigés en français et préconise l'uniformisation de l'orthographe dans un même texte. Ainsi, sont acceptés, l'orthographe traditionnelle ou l'orthographe rectifiée. Cependant, dans un même texte, *l'uniformisation est obligatoire* : l'orthographe doit rester la même tout au long de l'article.

Bibliographie

American Psychological Association (APA). (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association : the official Guide to APA Style* (7e éd.). American Psychological Association.

Bibliothèque de l'Université Laval. (2023). *Formations individuelles sur Zotero*. Site de la Bibliothèque de l'Université Laval. <https://www.bibl.ulaval.ca/formations/formations-individuelles-sur-zotero>

Bibliothèque de l'Université Laval. (2023). *Formations individuelles sur EndNote*. Site de la Bibliothèque de l'Université Laval. <https://www.bibl.ulaval.ca/formations/formations-individuelles-sur-endnote>

Bibliothèques de l'Université de Montréal. (s. d.). *Citer les normes de l'APA 7^e édition : dans le texte* (in-text citations). Site des Bibliothèques de l'Université de Montréal. <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248895>

Bibliothèques de l'Université de Montréal. (s. d.). *Citer les normes de l'APA 7^e édition : en bibliographie (modèle)*. Site des Bibliothèques de l'Université de Montréal. <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248896>

Distier A. et Moreau M.-L. (2020). *Inclure sans exclure : les bonnes pratiques de rédaction inclusive*. Fédération Wallonie-Bruxelles Culture.be.

Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université Laval. (2023). *Règles de présentation détaillées*. Site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université Laval. <https://www.fesp.ulaval.ca/memoires-et-theses/regles-de-presentation-detaillees>

Mon diapason. (s.d.). *Outil bibliographique APA 7^e éd. Diapason et Griffith University*. https://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/index_APA.php#

Office québécois de la langue française (OQLF). (2020). *Rédaction épiciène, formulation neutre, rédaction non binaire et écriture inclusive*. Vitrine linguistique. <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/25421/la-redaction-et-la-communication/feminisation-et-redaction-epicene/redaction-epicene/formulation-neutre/redaction-epicene-formulation-neutre-redaction-non-binaire-et-ecriture-inclusive>