Directives de rédaction : guide des normes bibliographiques et stylistiques

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

Pour citer ce document

Facteurs humains. (2024). *Directives de rédaction : guide des normes bibliographiques et stylistiques*. Facteurs humains : revue en sciences humaines et sociales de l'Université Laval. https://revues.ulaval.ca/ojs/index.php/facteurs-humains/libraryFiles/downloadPublic/112

Droit d'auteur © Revue *Facteurs humains*, 2024. Publié par *Facteurs humains : revue en sciences humaines et* sociales *de l'Université Laval*. Ceci est un document en libre accès, diffusé sous licence Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Table des matières

1 Connexion pour la soumission des articles 4

2 Présentation et dépôt des manuscrits 4

2.1 Consignes générales 4

2.2 Anonymiser le fichier 4

2.2.1 Microsoft Word pour Windows 4

2.2.2 Microsoft Word pour MacOS 5

2.3 Gabarit de rédaction et sections du manuscrit 5

2.3.1 Télécharger le gabarit de rédaction 5

2.3.2 Sections du manuscrit 5

2.3.3 Détail des sections du manuscrit 6

3 Exigences stylistiques 7

3.1 Format du document 7

3.2 Marges 7

3.3 Interlignes 7

3.4 Police de caractère 7

3.5 Caractères d'écriture 8

3.5.1 Caractère romain 8

3.5.2 Caractère semi-bold 8

3.5.3 Caractère italique 8

3.5.4 Soulignement 8

3.5.5 Mise en évidence d'un passage ou d'un mot 8

3.6 Taille de caractère 8

3.7 Espacement de la ponctuation 9
3.8 Trait d'union et tiret 9
3.9 Pagination 9
3.10 Justification 9
3.11 Présentation des figures et tableaux 10
3.11.1 Tableaux 10
3.11.2 Figures, graphiques, photos 11

4 Consignes spécifiques selon le type d'article 12

4.1 Articles longs 13
4.1.1 Article empirique 13
4.1.2 Article théorique 13
4.1.3 Article méthodologique 13
4.2 Notes de recherche 13
4.3 Compte rendu critique 14
4.4 Revue de littérature 14

5 Critères d'évaluation 15

5.1 Articles empiriques, méthodologiques et théoriques 15
5.2 Notes de recherche 15
5.3 Comptes rendus critiques 15
5.4 Revue de littérature 16

6 Présentation des références bibliographiques 16

6.1 Style APA francisé (7e édition) : quelques remarques 16
6.2 Principaux changements dans la version francisée (APA, 7e édition) 17
6.3 Notes de renvoi 17
6.4 La citation 18
6.4.1 Principes généraux 18
6.4.2 Citation courte 18
6.4.3 Citation longue 18
6.5 La paraphrase 19
6.5.1 Paraphrase directe 19
6.5.2 Paraphrase indirecte 19
6.6 Notes en bas de page 19
6.7 Bibliographie 20
6.7.1 Principes généraux 20
6.7.2 Résumé des normes APA (7e édition) francisées 21

7 Rédaction inclusive 21
7.1 Rappel important 21
7.2 Les pratiques de rédaction inclusive dans la revue 22
7.2.1 Quand on réfère uniquement à une femme ou à plusieurs femmes 22
7.2.2 Quand on réfère à des ensembles 22
7.2.3 Pratiques à éviter dans la revue 22
7.2.4 Conseils utiles 23
8 Orthographe traditionnelle ou rectifiée 23
9 Processus d'évaluation et de révision 23
Étape 1 : soumettre un article 23
Critères à respecter pré-évaluation 23
Si les critères ne sont pas respectés 23
Pour soumettre de nouveau un article 24
Étape 2 : évaluations et corrections 24
Combien de tours d'évaluation compter ? 24
Modifier et envoyer une nouvelle version de l'article 24
Étape 3 : Pré-publication – la révision linguistique 25
Étape 4 : Montage, production et publication 25
10 Besoin d'aide ? 25
Plateforme numérique de la revue 25
Mentorat 25
Formation – Rédaction d'un article scientifique 26
Bibliographie 26
Annexe 1 : Tableau synthèse des modifications 28
Annexe 2 : Étapes à suivre pour transmettre des révisions à la revue *Facteurs humains* 29
Annexe 3 : Copie – Licence de reproduction dans le contexte d'une publication 33

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 : titre-abrégé_version. 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 : directives-rédaction_V1

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 (voir l'étape 3, partie 9 de ce document pour plus de détails). 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. Titre de l'article ;
2. 5 mots-clés en français et 5 mots-clés en anglais dans l'encadré prévu à cet effet ;
3. Un résumé de 200 mots maximum en français (excepté pour les comptes rendus) ;
4. Un résumé de 200 mots maximum en anglais (excepté pour les comptes rendus) ;
5. L'introduction de l'article immédiatement à la suite des résumés ;
6. Le corps du texte ;
7. La conclusion de l'article ;
8. Une bibliographie complète, pertinente et à jour selon le style APA francisé (7^{e} édition) ;
9. Des annexes peuvent figurer à la fin du manuscrit si cela est nécessaire, mais elles seront comptabilisées dans le nombre de mots total.

2.3.3 Détail des sections du manuscrit

Le titre : le titre de l'article et son sous-titre doivent figurer au tout début du manuscrit. Note importante : le manuscrit 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.

Les mots-clés et keywords : Les mots-clés sont situés sous le titre dans l'encadré prévu à cet effet. Ils doivent être séparés par des points-virgules.

Les résumés : les résumés en français et en anglais doivent être présentés sous l'encadré réservé aux mots-clés. *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.*

L'introduction* : L'introduction commence immédiatement à la suite des résumés et présente le sujet de l'article, ses objectifs et les parties de l'article.

*un appel de note peut être fait à la fin de la première phrase de l'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 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 co-rédigé.

Le corps du texte : L'article doit être divisé en plusieurs parties selon le type de texte rédigé. Chaque partie doit commencer à la suite de la partie précédente (ne pas faire de saut de page). Pour connaître les modalités d'écriture propre à chaque type de texte, voir les Consignes spécifiques selon le type d'article.

La conclusion : La conclusion doit commencer directement à la suite du corps du texte (sans saut de page). Elle fait le bilan de la recherche et de l'article puis présente de nouvelles perspectives à explorer.

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

Les annexes et index : La revue *Facteurs humains* ne recommande pas l'intégration d'annexes et d'index. Toutes les annexes et tous les index seront comptabilisés dans le nombre de mots total de l'article. Il est donc préférable d'insérer toute information complémentaire en note de bas de page de manière claire et concise. Les informations importantes à une bonne compréhension de l'article devraient figurer dans le corps même du texte. 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 s'inspire notamment de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP, 2023) qui met à la disposition des étudiantes et étudiants un gabarit de rédaction. Les exigences de la revue et son gabarit diffèrent de celles de la FESP, mais constituent un excellent moyen de mettre en pratique l'usage des fonctionnalités de Microsoft Word.

Les exigences de présentation de la revue ont été complétées par l'ajout de quelques-unes des recommandations d'Éric Kavanagh (2024) dans son document *Normes de rédaction et de présentation de l'essai*.

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 du document

L'article doit être soumis au format Word.

Le format de page autorisé par la revue est le format lettre nord-américain (lettre US ; 8,5 pouces x 11 pouces ou 21,59 cm x 27,94 cm).

3.2 Marges

- Le texte doit être justifié à droite et à gauche.
- Marges haut, bas, gauche et droite : 20 mm.

3.3 Interlignes

- Corps du texte : 1,15.
- Notes de bas de page, énumérations, bibliographie et annexes : 1,0.
- Espace entre les paragraphes et entre les entrées bibliographiques :
  - Avant : 9 points
  - Après : 6 points
- Espace simple entre les notes et les énumérations.

3.4 Police de caractère

Aptos light.

Le texte doit être noir et la page blanche. L'emploi de la couleur est réservé aux illustrations, figures et tableaux dans la mesure où elle est pertinente pour la compréhension des données ou la présentation des informations. Le cas échéant, la revue encourage l'utilisation des modèles et des couleurs de la revue.

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 semi-bold

Le caractère « semi-bold » est utilisé pour identifier les titres et sous-titres des sections de l'article seulement. Les styles de titres du Gabarit de rédaction sont déjà formatés en conséquence.

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.

3.5.4 Soulignement

Seules les adresses URL sont soulignées d'un trait.

3.5.5 Mise en évidence d'un passage ou d'un mot

Pour marquer l'importance d'un passage précis, le caractère gras peut être utilisé.

À l'intérieur d'une citation, le caractère italique est préféré. Une note de bas de page qui précise que c'est l'autrice ou auteur qui souligne doit alors être rédigée. Exemple : nous soulignons ; je souligne.

3.6 Taille de caractère

- Titre de l'article : 20.
- Titres principaux des parties : 20.
- 2e niveau de titre s'il y a lieu (titre 2 – sous-titre) : 16.
- 3e niveau de titre s'il y a lieu (titre 3 – sous-sous-titre) : 14.
- Corps du texte et bibliographie : 11.
- Citations longues (40 mots et plus) : 10.
- Légendes : 10.
- Notes en bas de page : 9.

3.7 Espacement de la ponctuation

Voici un tableau récapitulatif des espacements de la ponctuation :

Tableau 1. Espacement de la ponctuation (adaptation du tableau préparé par Kavanagh, 2024, p. 4)

Signes de ponctuation	Espace avant	Espace après
. point	aucune	justifiante
… points de suspension	aucune	justifiante
, virgule	aucune	justifiante
; point-virgule	insécable	justifiante
: deux-points	insécable	justifiante
? point d'interrogation	insécable	justifiante
! point d'exclamation	insécable	justifiante
(parenthèse ouvrante	justifiante	aucune
) parenthèse fermante	aucune	justifiante
[crochet ouvrant	justifiante	aucune
] crochet fermant	aucune	justifiante
- trait d'union	aucune	aucune
– tiret demi-cadratin	justifiante	justifiante
« guillemet français ouvrant	justifiante	insécable
» guillemet français fermant	insécable	justifiante
“ guillemet anglais ouvrant	justifiante	aucune
” guillemet anglais fermant	aucune	justifiante
p. numéros de pages	aucune	insécable
paragr. numéros de paragraphes	aucune	insécable

Note. Adaptation du tableau préparé par Kavanagh, 2024, p. 4

3.8 Trait d'union et tiret

Le trait d'union (-) est utilisé dans les termes composés (ex. : arc-en-ciel) ou pour signaler une séquence de plusieurs pages (ex. : 10-30). Le tiret demi-cadratin est utilisé pour introduire une incise (ex. : « Je crois – et il s'agit bien de mon opinion – que l'interface est inadéquate ») (Kavanagh, 2024, p. 5).

3.9 Pagination

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

3.10 Justification

Seul le corps du texte doit être justifié à gauche et à droite.

Les titres et sous-titres sont justifiés à gauche.

3.11 Présentation des figures et tableaux

Les figures et tableaux ne doivent pas dépasser les marges du corps du texte, soit un maximum de 20 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 (7e édition). À propos de ces normes, voir la section Présentation des références bibliographiques.

3.11.1 Tableaux

Les tableaux sont générés depuis les modèles de tableaux aux couleurs de la revue. Voici les règles principales pour la création de tableaux :

- Ajustement automatique : le tableau doit être ajusté à la fenêtre.
- Répéter les lignes d'en-tête : l'option « Répéter les lignes d'en-tête, dans l'onglet « Disposition du tableau » doit être activé.
- Couleur du tableau : les lignes d'en-têtes sont en bleu de même que les bordures.
- Couleur du texte : noir (automatique), excepté dans les en-têtes où il est en blanc.
- Taille de caractère : 11.
- Interligne : simple (1.0).
- Légende : la légende de tableau se trouve au-dessus du tableau. L'espacement avant est de 12 points et l'espacement après de 3 points.
- Notes : si une note est nécessaire en supplément de la légende, elle est située sous le tableau en utilisant le même style que la légende. L'espacement avant est cependant de 3 points et l'espacement après de 12 points.

Voici un exemple de tableau avec une note explicative.

Tableau 2. Exemple de tableau aux couleurs de la revue.

Exemple	Exemple	Exemple
Modèle de tableau.	Modèle de tableau.	Modèle de tableau.
Modèle de tableau.	Modèle de tableau.	Modèle de tableau.
Modèle de tableau.	Modèle de tableau.	Modèle de tableau.
Modèle de tableau.	Modèle de tableau.	Modèle de tableau.
Modèle de tableau.	Modèle de tableau.	Modèle de tableau.

Note. Voici un exemple de note sous le tableau.

3.11.2 Figures, graphiques, photos

Voici les règles principales pour l'insertion de figures, de graphiques, de photos ou de tout autre support visuel :

- Couleur : les photos et illustrations peuvent être en couleur. Dans le cas des graphiques, les couleurs doivent être pertinentes et soutenir le propos.
- Couleur du texte : le texte doit préférablement être en noir (automatique). D'autres couleurs peuvent être utilisées si elles sont pertinentes pour soutenir le propos ou pour contraster avec les couleurs de fond d'un graphique.
- Taille de caractère s'il y a du texte : 11.
- Interligne s'il y a du texte : simple (1.0).
- Légende : la légende se trouve sous la figure, le graphique, la photo ou l'illustration. L'espacement avant est de 3 points et l'espacement après de 12 points. Exception : s'il y a une note sous la figure, l'espacement après doit également être de 3 points.
- Notes : si une note est nécessaire en supplément de la légende, elle est située sous le tableau en utilisant le même style que la légende. L'espacement avant est de 3 points et l'espacement après de 12 points.

Voici un exemple de figure avec une note explicative :



Figure 1. Logo de la revue Facteurs humains
Note. Exemple de note suivant une figure.

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.

Rappel : tous les articles doivent comprendre :

- Un titre
- Des mots-clés et un résumé en français
- Des mots-clés et un résumé en anglais
- Une introduction
- Le corps de l'article
- Une conclusion
- Une bibliographie pertinente et à jour
- Des remerciements (facultatifs) peuvent également être rédigés en note de bas de page. L'appel de note doit se trouver à la fin de la première phrase de l'introduction, avant le point.

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 notes de bas de page
- Les annexes et index

Le titre, les mots-clés, les résumés 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

(1000 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 4000 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. Pour une liste des thèses, mémoires et ouvrages soutenus ou publiés dans les 3 dernières années, consultez l'onglet Comptes rendus – Thèses et ouvrages du site Web de la revue.

Note importante : Il est possible de soumettre le compte rendu d'un document qui ne se trouve pas dans la liste de recommandations de la revue. Le document analysé doit cependant avoir été publié au cours des 3 dernières années et l'autrice ou auteur 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

(6000 à 8000 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 publié, 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.
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 (7e édition) : quelques remarques

La bibliographie respecte les normes bibliographiques francisées de l'*American Psychological Association*, 7e 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.* 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 7e 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 7e 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 de groupe sur l'utilisation du logiciel Zotero est offerte chaque session par le Centre d'appui à la réussite. Pour vous inscrire à la prochaine formation et pour découvrir l'offre de formations complète, consultez l'onglet Calendrier des activités du site Web du Centre.

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, 7e 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'autrice ou auteur, 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.

6.4 La citation

6.4.1 Principes généraux

Principes généraux s'appliquant tant à la citation longue qu'à la citation courte :

- 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'autrice ou auteur, 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 ([...]).

6.4.2 Citation courte

Principes à retenir pour la citation courte :

- Elle contient moins de 40 mots.
- 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'autrice ou auteur, 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).

6.4.3 Citation longue

Principes à retenir pour la citation longue :

- Elle contient 40 mots ou plus.
- 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'autrice ou auteur, 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)

6.5 La paraphrase

6.5.1 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'autrice ou auteur, 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).

6.5.2 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'autrice ou auteur, 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-Archer et Girbea, 2017).

6.6 Notes en bas de page

Les notes de bas de page sont réservées aux remerciements, aux ajouts ou aux commentaires de l'autrice ou auteur. Elles peuvent servir, par exemple, à l'explication de certaines idées, à des précisions de l'autrice ou auteur 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 notes de bas de page ne doivent pas être utilisées en remplacement des références textuelles ou de la bibliographie. 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
  - Après les guillemets
  - En fin de phrase 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.

Voici un exemple de note en bas de page avec un appel de note « bien situé »[1].

6.7 Bibliographie

6.7.1 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 une URL est disponible, il doit être fourni à la toute fin de la référence.

Le point suivant (6.7.2) présente plusieurs exemples.

[1] Exemple de note en bas de page. Remarquez que l'appel de note est placé après les guillemets et avant le point.

6.7.2 Résumé des normes APA (7e édition) francisées

Pour un résumé des normes bibliographiques APA francisées (7e édition), voir l'Aide-mémoire de l'*Outil bibliographique APA 7e édition* 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.

6.7.2.1 Citer un article

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

6.7.2.2 Citer un livre

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

6.7.2.3 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

6.7.2.4 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

6.7.2.5 Citer un film ou un vidéo

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

6.7.2.6 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

6.7.2.7 Citer une publication gouvernementale

Auteur, A. (Année). *Titre du document* (publication nº). Éditeur. URL

7 Rédaction inclusive

7.1 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 épicènes). 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* (Dister et Moreau, 2020).

7.2 Les pratiques de rédaction inclusive dans la revue

7.2.1 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).

7.2.2 Quand on réfère à des ensembles

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

7.2.3 Pratiques à éviter dans la revue

- Ne pas recourir aux procédés abréviatifs : 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 ; celleux ; 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 épicène 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.

7.2.4 Conseils utiles

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

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

8 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.

9 Processus d'évaluation et de révision

Étape 1 : soumettre un article

La première étape du processus consiste en la soumission de votre article à la revue *Facteurs humains*. Toutes les consignes essentielles pour une soumission selon les exigences de la revue figurent dans les points 2 à 6 du présent document.

Au moment de votre soumission, la rédaction sera notifiée et aura la responsabilité de valider la conformité de votre article avant de le transmettre aux évaluatrices et évaluateurs.

Critères à respecter pré-évaluation

Pour que votre article soit envoyé à l'étape 2 (évaluation), il doit respecter les critères suivants :

- Exigences stylistiques
- Consignes spécifiques selon le type d'article
- Règles de Présentation des références bibliographiques (style APA [7e édition] francisé)

Si les critères ne sont pas respectés

La rédaction vous contactera pour vous demander d'apporter des modifications et de soumettre de nouveau votre article.

Pour soumettre de nouveau un article

1. Connectez-vous au moyen de votre identifiant sur la plateforme numérique de la revue.
2. Ne créez pas une nouvelle soumission : rendez-vous sur la soumission déjà effectuée que vous souhaitez modifier.
3. Affichez votre soumission en cliquant sur **Afficher** devant la soumission que vous souhaitez modifier.
4. Dans la section « Discussions préévaluation », cliquez sur **Ajouter une discussion**.
5. Vous pourrez écrire un message à la rédaction et téléverser votre nouvelle version de l'article.

Étape 2 : évaluations et corrections

Lorsque la rédaction a validé la conformité de votre soumission, votre article est envoyé aux évaluatrices et évaluateurs de façon anonyme. Tout le processus d'évaluation est anonyme : votre nom, de même que celui des personnes évaluatrices resteront invisibles.

Combien de tours d'évaluation compter ?

En moyenne, il faut prévoir 2 à 3 tours d'évaluation par article. Voici comment fonctionne un tour d'évaluation :

1. Les évaluatrices et évaluateurs remplissent le formulaire d'évaluation et soumettent leurs recommandations. Certaines personnes évaluatrices fournissent également une version commentée de l'article, mais celle-ci n'est pas obligatoire.
2. La rédaction reçoit les recommandations des personnes évaluatrices, les anonymisent et confirme leur pertinence.
3. La rédaction vous envoie les recommandations des personnes évaluatrices ainsi que la version commentée de votre article, le cas échéant.
4. Vous avez 4 à 5 semaines, selon l'importance des demandes de modifications, pour effectuer vos modifications et les soumettre sur la plateforme numérique de la revue.
5. Selon les besoins, un second, puis un troisième tour d'évaluation peuvent être nécessaires avant de passer à l'étape 3 – révision linguistique.

Modifier et envoyer une nouvelle version de l'article

Lorsque vous recevrez les recommandations des évaluatrices et évaluateurs, vous devrez apporter des modifications (mineures ou importantes) à votre article. Ces modifications seront révisées par les évaluatrices et évaluateurs qui recommanderont soit la publication de votre article, soit de nouvelles modifications.

Modifier votre article implique :

1. De remplir le tableau synthèse des modifications (voir l'Annexe 1 : Tableau synthèse des modifications)
2. D'apporter les modifications directement dans le corps de votre article
3. De signaler les modifications en jaune
4. De transmettre votre article sur la plateforme numérique de la revue

Pour envoyer votre nouvelle version de l'article et votre tableau synthèse des modifications : consultez l'Annexe 2 : Étapes à suivre pour transmettre des révisions à la revue *Facteurs humains*.

Étape 3 : Pré-publication – la révision linguistique

Lorsque les évaluatrices et évaluateurs seront satisfaits des améliorations apportées à l'article durant le processus d'évaluation, ils en recommanderont la publication à la rédaction (article accepté). Dès lors, la rédaction en sera notifiée et transmettra l'article à l'étape de la pré-publication, soit la révision linguistique.

Votre article sera alors relu par le comité éditorial qui effectuera une dernière vérification de la langue, de la mise en page ainsi que du style bibliographique. Une version pré-publication vous sera envoyée pour validation.

Dans cette version, vous devrez compléter la page de titre, ajouter votre nom, celui de votre direction et de votre co-direction de recherche, votre programme d'étude et votre faculté. Vous pourrez également mettre à jour toutes les références à vos travaux dans le corps du texte et dans la bibliographie, le cas échéant.

Étape 4 : Montage, production et publication

Une fois les dernières révisions effectuées, la rédaction vous enverra une version PDF de votre article accompagnée d'une licence de diffusion que vous serez invité à signer. En signant cette licence de reproduction, vous autoriser la revue *Facteurs humains* à publier votre article « en l'état » (c.-à.-d. tel qu'il vous a été envoyé dans sa dernière version) en libre accès sur son site Web selon les critères établis par la licence *Creative Commons* 4.0 Internationale (*CC BY* 4.0) (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Pour consulter cette licence de reproduction, voir l'Annexe 3 : Copie – Licence de reproduction dans le contexte d'une publication.

Lorsque le montage des articles et la production du numéro de la revue seront terminés, les autrices et auteurs recevront un courriel les avisant de la publication de leur article et du numéro de la revue *Facteurs humains*.

10 Besoin d'aide ?

Plateforme numérique de la revue

Pour toute demande d'aide concernant la plateforme numérique de la revue, contactez la rédaction à l'adresse suivante : revue-facteurs-humains@ulaval.ca

Mentorat

Si vous avez besoin d'aide concernant :

- L'utilisation du Gabarit de rédaction de la revue
- Les normes de présentation matérielles de la revue
- Les règles du style bibliographique APA
- Ou pour obtenir quelques conseils concernant la rédaction d'un article scientifique

Contactez le Centre d'appui à la réussite qui offre un service de mentorat et saura vous guider vers les bonnes ressources : appui-reussite.flsh@ulaval.ca

Le Centre d'appui offre également un service d'accompagnement personnalisé pour vous aider à progresser dans votre parcours universitaire. N'hésitez pas à prendre contact pour en savoir plus.

Formation – Rédaction d'un article scientifique

Le Centre d'appui à la réussite de la Faculté des lettres et des sciences humaines, en collaboration avec le Centre d'appui de la Faculté des sciences de l'éducation, offre une formation concernant la rédaction d'un article scientifique. Pour connaître la prochaine date de la formation et pour vous inscrire, consultez le calendrier du Centre à l'adresse suivante : https://www.appui-reussite.flsh.ulaval.ca/activites

Bibliographie

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

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 7e 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 7e édition : en bibliographie (modèle)*. Site des Bibliothèques de l'Université de Montréal. https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248896

Dister 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

Kavanagh, É. (2024). *Normes de rédaction et de présentation de l'essai | MDI* (22e version). École de design. Université Laval.

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

Office québécois de la langue française (OQLF). (2020). *Rédaction épicène, 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

Annexe 1 : Tableau synthèse des modifications

Ce tableau[2] doit être rempli par l'autrice ou auteur, de façon anonyme, à chaque tour d'évaluation. Au besoin, ajoutez des lignes de tableau. Une version Word du document est également disponible sur notre site Web.

Tableau 3. Copie du tableau synthèse des modifications de la revue Facteurs humains

Demandes des personnes évaluatrices	Modifications effectuées – Commentaires de l'autrice ou auteur	Numéro de page
Demandes de l'évaluateur·trice #1		
Copier le commentaire ici.	Fait / Non fait Commentaires au besoin	45
Demandes de l'évaluateur·trice #2		
Copier le commentaire ici.	Fait / Non fait Commentaires au besoin	60
Demandes de l'évaluateur·trice #3		
Copier le commentaire ici.	Fait / Non fait Commentaires au besoin	29

[2] La revue *Facteurs humains* remercie Anicette Marina Thiana et Catherine Valcourt pour leur contribution dans l'élaboration de cet outil de suivi des modifications : l'idée s'inspire des grilles de suivi des modifications qu'elles ont soumises à la revue dans un contexte d'évaluation. Merci aux deux autrices d'avoir accepté de partager l'idée à la revue.

Annexe 2 : Étapes à suivre pour transmettre des révisions à la revue *Facteurs humains*

1. Rendez-vous sur la plateforme numérique de la revue :
   - Option 1 : cliquez sur le lien direct vers votre soumission (URL de la soumission) qui se trouve dans le courriel de demande de révision
   - Option 2 : rendez-vous sur le site Web de la revue https://revues.ulaval.ca/ojs/index.php/facteurs-humains/index

2. Connectez-vous* à la plateforme de la revue (bouton **Se connecter** en haut à droite de la page)



Figure 2. Se connecter.

Pour vous connecter, renseignez les mêmes champs « adresse courriel » et « mot de passe » utilisés lorsque vous avez procédé à la soumission de votre article.

Si vous avez utilisé l'option 1** pour vous rendre sur le site, il est possible que vous ne soyez pas obligé de vous connecter.*

3. Lorsque vous serez connecté, vous devriez voir :
   - Option 1 : votre soumission

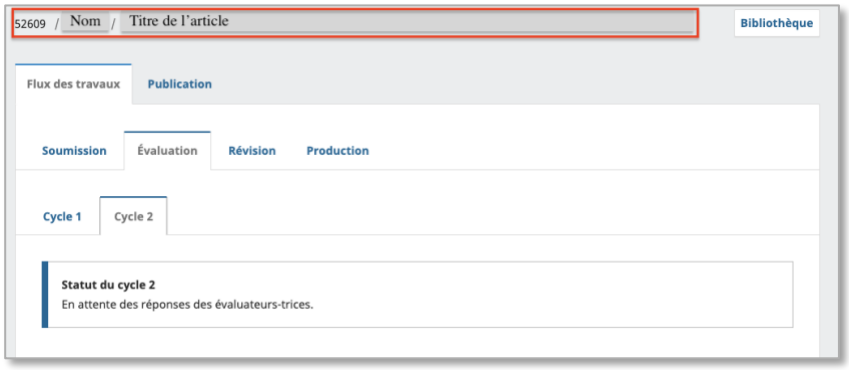


Figure 3. Page d'une soumission sur la plateforme numérique de la revue Facteurs humains

Assurez-vous que le titre de l'article (encadré en rouge dans la Figure 3) est bien celui de la soumission où vous souhaitez rendre votre révision.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Revenir à mes soumissions** en haut à gauche du titre :



Figure 4. Bouton Revenir sur mes soumissions.

Vous devriez alors voir l'**option 2** apparaître (Figure 5) :

- **Option 2** : la liste de vos soumissions

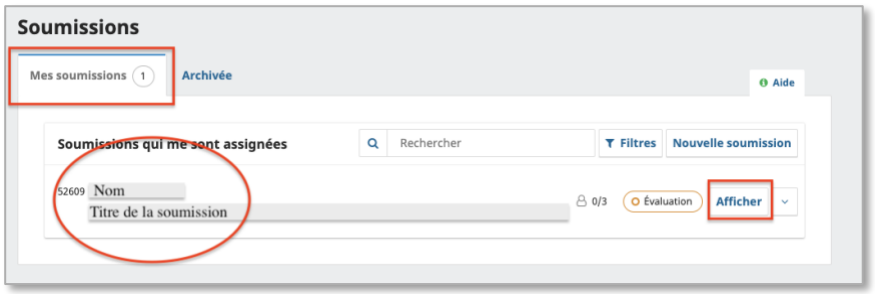


Figure 5. Liste des soumissions dans la plateforme numérique de la revue Facteurs humains.

Cliquez sur **Mes soumissions** (en haut encadré en rouge dans la Figure 5) puis allez à la soumission pour laquelle vous souhaitez transmettre des révisions (encerclé rouge, Figure 5). Cliquez sur **Afficher** (encadré rouge à droite de la soumission dans la Figure 5).

4. Dans votre soumission vous devriez voir ce qui se trouve dans la Figure 6 :

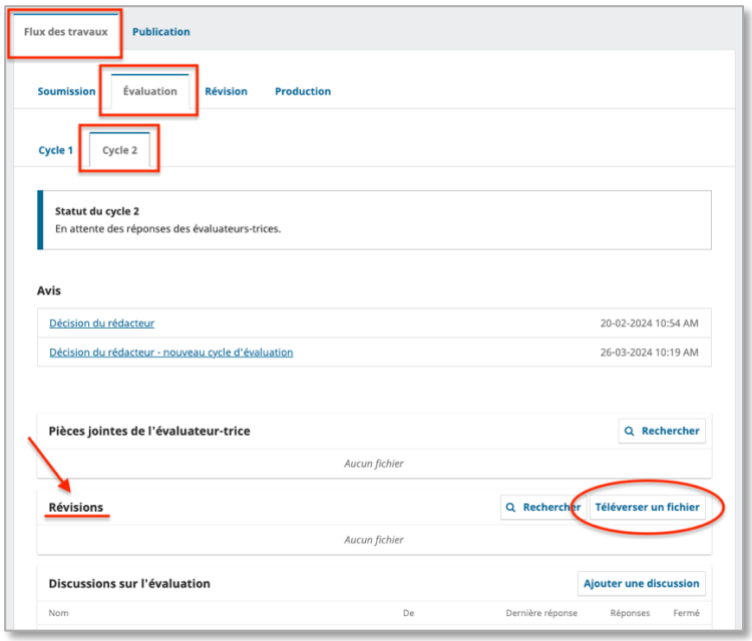


Figure 6. Page complète d'une soumission dans la plateforme numérique de Facteurs humains.

Assurez-vous d'être dans la section **Flux des travaux** puis **Évaluation**, et sélectionnez le cycle le plus avancé possible (ici cycle 2).

5. Dans la section **Révisions,** cliquez sur **Téléversez un fichier** (encerclé en rouge dans la Figure 6).

6. La fenêtre **Téléverser** s'ouvrira (Figure 7) :

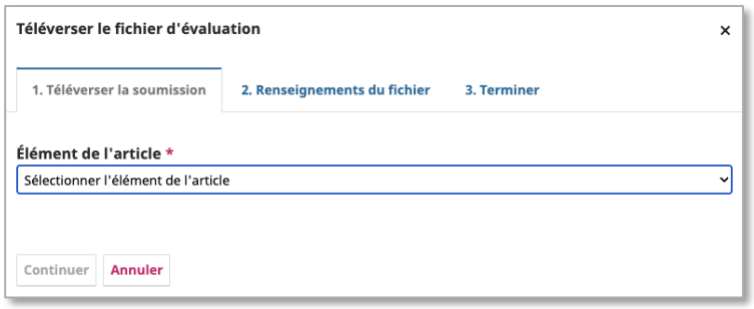


Figure 7. Fenêtre Téléverser.

Dans le menu déroulant (voir les éléments en rouge dans la Figure 8), sélectionnez **« Texte de l'article »** puis téléversez votre article révisé et anonyme[3]

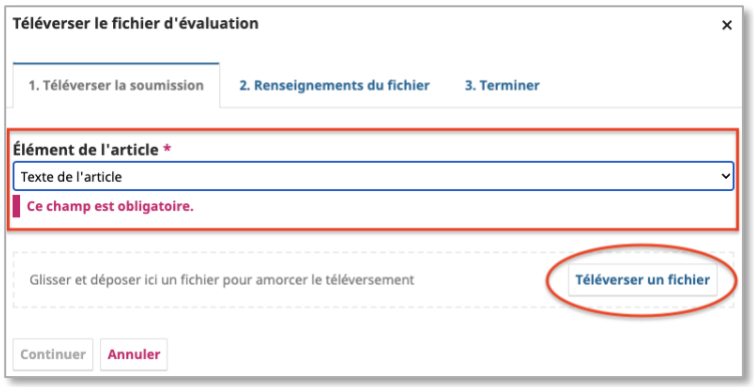


Figure 8. Téléverser le texte de l'article.

7. Le bouton **Continuer** deviendra bleu (Figure 9). Cliquez sur **Continuer** pour passer à l'étape 2 du téléversement.



Figure 9. Bouton Continuer en bleu dans l'étape 1 du téléversement.

[3] L'article doit rester anonyme durant tout le processus d'évaluation exception faite de l'étape de révision linguistique. La rédaction vous en informera lorsque vous pourrez indiquer votre nom dans la page de titre, le corps de l'article et la bibliographie.

8. À l'étape 2 du téléversement, vous pouvez modifier le titre du document si désiré. Ensuite, cliquez sur **Continuer** (Figure 10) :



Figure 10. Étape 2 du téléversement.

9. À l'étape 3 du téléversement (Figure 11), cliquez sur **Soumettre un autre fichier** pour téléverser votre tableau synthèse des modifications, puis cliquez sur **Terminer**.

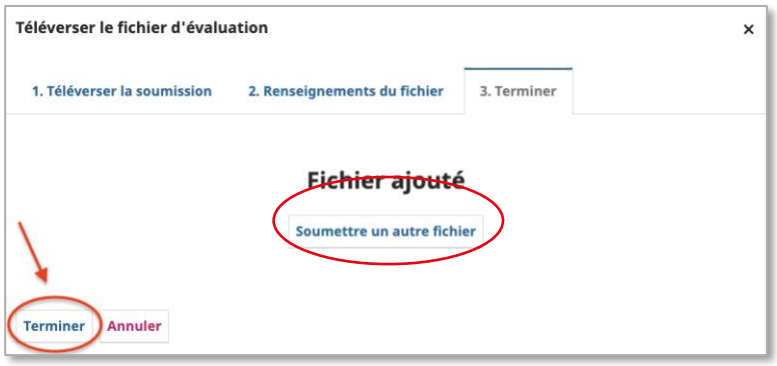


Figure 11. Étape 3 du téléversement.

Annexe 3 : Copie – Licence de reproduction dans le contexte d'une publication

Préambule[1]

ATTENDU QUE l'autrice ou auteur de l'Article est le ou la titulaire des droits d'autrice ou auteur sur cet Article ;

ATTENDU QUE la présente licence est une autorisation de reproduire le contenu selon certaines conditions. L'autrice ou auteur ne renonce pas à ses droits moraux et conserve l'ensemble de ses droits patrimoniaux lui permettant d'accorder la présente licence ;

ATTENDU QUE l'autrice ou l'auteur accorde temporairement des droits exclusifs de première publication à la revue ;

EN CONSIDÉRATION des conditions, engagements et ententes énoncés aux présentes, l'autrice ou l'auteur et la revue conviennent de ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente Licence et préside à son interprétation.

1. Définitions

Article : version finale du manuscrit de l'autrice ou auteur soumis à la revue, décrit au paragraphe 2, et acceptée pour publication.

Version acceptée : version de l'Article qui a été acceptée pour publication et qui inclut toutes les corrections demandées à la suite du processus d'évaluation par les pairs.

Version de référence : version finale de l'Article qui a été mis à disposition par la Revue comme étant publiée.

2. Titre de l'article

[AJOUTER LE TITRE DE L'ARTICLE]

3. Licence exclusive de première publication

Par les présentes, je [autrice ou auteur] de l'Article décrit au paragraphe 2 accorde à la revue *Facteurs humains : revue en sciences humaines et sociales de l'Université Laval* (ci-après la « Revue ») des droits de

[1] Copie. Cette licence de reproduction est disponible sur le site Web de la revue *Facteurs humains*. Pour l'obtenir, cliquez ici. Un courriel comprenant la licence et l'article (version finale) est envoyé aux autrices et auteurs avant la publication de l'article. La revue *Facteurs humains* souhaite remercier la Bibliothèque de l'Université Laval pour le texte qui a servi de modèle pour la rédaction de cette licence de reproduction.

première publication sur mon Article lui permettant de reproduire, diffuser et communiquer l'Article décrit au paragraphe 2 de la présente licence, en tout ou en partie, en format papier ou électronique, sur toute plateforme et par tout moyen, à des fins de publication.

4. Représentations et garanties de l'autrice ou auteur

4.1 Je reconnais que :

a. Je suis l'autrice ou auteur de l'Article ;
b. La Revue exercera tous les droits patrimoniaux que je détiens sur l'Article, et ce, peu importe le territoire ou les supports sur lesquels ce dernier est ou sera fixé ;
c. La Revue pourra reproduire, diffuser, fixer, communiquer ou rendre autrement accessible l'Article sur tous supports et par tous moyens ;
d. La Revue se réserve le droit de diffuser, publier et communiquer l'Article sous la licence libre Creative Commons mentionnée au paragraphe 7.

4.2 Je déclare que :

a. L'Article est une œuvre originale et n'a jamais été publié.
b. Les contenus incorporés à l'Article ne violent aucun droit des tiers, n'enfreignent aucune loi, et que les droits d'utilisation appropriés ont été obtenus auprès des tiers desquels les contenus furent empruntés ;
c. Dans le cas où l'Article a été réalisé en collaboration, j'ai obtenu les droits appropriés me permettant d'accorder cette cession exclusive.

5. Conservation de mes droits moraux

5.1. La Revue s'engage à reconnaître mon droit moral à la paternité de l'Article, soit à associer mon nom (ainsi que celui de tous les coautrices ou coauteurs) à la diffusion ou à la communication de l'Article.

5.2. La Revue s'engage à ne pas déformer, mutiler ou effectuer des modifications qui porteraient atteinte à mon honneur et à ma réputation.

6. Conservation de mes droits patrimoniaux

L'autrice ou auteur conserve les droits suivants :

6.1. Reproduire l'Article sous toute forme et sur toute plateforme ;

6.2. Exécuter l'Article en public ;

6.3. Reproduire, présenter et communiquer l'Article au public sous toute forme, sur toute plateforme et sur tout support ;

6.4. Déposer, diffuser et communiquer la version acceptée et la version de référence de l'Article sur un dépôt institutionnel en libre accès immédiat et sous licence CC-BY ;

6.5. Autoriser des tiers à reproduire la totalité ou une partie importante de l'Article à toutes fins dans la mesure où l'autrice ou auteur est mentionné comme autrice ou auteur et dans la mesure où la Revue est citée comme source de première publication de l'Article.

7. Licence Creative Commons

J'accepte que l'Article soit rendu disponible en libre accès sous licence Creative Commons 4.0 Internationale (CC BY 4.0) (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). L'Article pourra être reproduit, distribué, communiqué, y compris dans un contexte commercial, à la condition de citer l'autrice ou auteur. Il peut aussi être modifié à condition de citer la version originale.

L'Article devra être cité de la manière suivante : Nom de l'autrice ou auteur. (Année). Titre de l'Article. *Facteurs humains : revue en sciences humaines et sociales de l'Université Laval*, *volume* (numéro), page du début-page de la fin. DOI : https://doi.org/10.XXXXX/YYYYY • sous licence CC BY

8. Signature

Signé à : _____(ville) le_____ (date)

Nom du ou de la titulaire du droit d'autrice ou auteur :

_____

Signature du titulaire du droit d'autrice ou auteur :

_____