

Directives aux autrices et aux auteurs

Revue Apprendre + Agir



Table des matières

1	Directives aux autrices et auteurs	2
1.1	Langue	2
1.2	Longueur des articles, résumé et mots clés	2
1.3	Mise en forme de l'article.....	2
1.3.1	Caractère gras.....	2
1.3.2	Italique.....	2
1.3.3	Ponctuation	2
1.3.4	Sigles et abréviations	3
1.3.5	Titres et sous-titres.....	3
1.3.6	Nombres	3
1.4	Rédaction inclusive	4
1.5	Iconographie.....	4
1.6	Citations.....	4
1.7	Appel aux références bibliographiques dans le texte.....	5
1.8	Notes de bas de page	5
1.9	Références bibliographiques	6
1.9.1	Formatage des références	6
1.10	Annexe.....	10

1 Directives aux autrices et auteurs

Voici les directives détaillées à suivre. Vous devez aussi utiliser la feuille de style d'Apprendre + Agir.

1.1 Langue

La revue publie uniquement des textes en français.

1.2 Longueur des articles, résumé et mots clés

Selon la rubrique, les articles peuvent être de différentes longueurs, mais ne doivent pas dépasser 12 000 mots.

Chaque article doit être accompagné d'un résumé court de 200 mots maximum et d'un résumé long ayant entre 500 et 700 mots.

Chaque texte doit également être accompagné de trois à six mots clés.

1.3 Mise en forme de l'article

Le texte doit être présenté de la façon la plus simple possible : police Calibri, texte aligné à gauche, sans sauts de page et sans coupures de mot.

La feuille de style de la revue Apprendre + Agir doit être utilisée.

1.3.1 Caractère gras

Le caractère gras est à utiliser avec parcimonie. Le soulignement ne doit pas être utilisé. Il doit servir uniquement à indiquer les liens hypertextes.

1.3.2 Italique

La mise en forme italique est autorisée :

- Pour tout terme ou locution dans une langue qui n'est pas celle de l'article ;
- Pour les abréviations et les expressions latines : *ibid.*, *et al.*, *i. e.* ;
- Pour les titres d'ouvrages, journaux, magazines cités dans le corps du texte ;
- Exceptionnellement pour faire ressortir des mots ou groupes de mots dans le corps du texte notamment ceux qui font l'objet d'une analyse dans l'article.

1.3.3 Ponctuation

Les règles qui suivent sont celles du français.

Ne laisser aucune espace avant les signes de ponctuation suivants : point, virgule et astérisque.

Laisser une espace insécable avant les signes suivants : deux-points, point-virgule, point d'exclamation et point d'interrogation.

Laisser une seule espace régulière après tous les signes de ponctuation, y compris les suivants : point, deux-points, point d'interrogation.

Dans les citations anglaises ou les titres de livres et d'articles anglais, ne laisser aucune espace avant les signes de ponctuation pour respecter les règles de l'anglais.

Pour plus d'informations sur l'espacement requis avant et après les principaux signes de ponctuation et les autres signes ou symboles, voir [ICI](#).

Les guillemets français (« ») doivent être utilisés. Les guillemets anglais (“ ”) ne doivent être utilisés qu'à l'intérieur de citations déjà entre guillemets.

1.3.4 Sigles et abréviations

Il est important de développer tous les sigles et les abréviations lors de leur première utilisation.

1.3.5 Titres et sous-titres

Les titres et sous-titres doivent être numérotés sous la forme 1., 1.1, 1.1.1, 1.2, 2., etc., et signalés par un retour.

Des titres et sous-titres courts illustrant le message essentiel sont à privilégier.

L'introduction doit présenter ou inclure le plan de l'article. Il en est de même pour les différentes parties ou sections de l'articles qui doivent avoir une introduction qui annonce le développement.

1.3.6 Nombres

Les nombres de un à neuf doivent être écrits en toutes lettres (sauf dans les figures et les tableaux). Les nombres à partir de 10 doivent être écrits en chiffres, sauf s'ils apparaissent en début de phrase. De plus, dans une section où il y a beaucoup de données chiffrées, il faut composer tous les nombres en chiffres.

Exception : dans les textes alternatifs des images, tous les nombres doivent être écrits en toutes lettres.

Les milliers doivent être séparés par une espace insécable dans les nombres entiers supérieurs à 9999.

Exemples :

3455 élèves

10 365 inscriptions

1 321 152 familles

Les fractions doivent être écrites en chiffres. Le signe décimal en français est la virgule. On écrit donc 75,5 % et non 75.5 %. Ne pas oublier que les symboles \$ et % sont toujours précédés d'une espace insécable en français.

1.4 Rédaction inclusive

Les articles soumis doivent être rédigés en respectant la Politique de rédaction et de communication inclusive de l'ICÉA. Pour consulter la politique :

https://icea.qc.ca/sites/icea.qc.ca/files/Politique-de-redaction-inclusive-ICEA_dec2022.pdf

1.5 Iconographie

Les images, figures, cartes, graphiques et tableaux doivent être inclus à l'endroit approprié dans le texte. De plus, chaque illustration doit être envoyée en tant que fichier distinct au format PNG ou JPEG et avoir une résolution de 300 dpi minimum. Ces fichiers doivent avoir le même titre que celui indiqué pour l'élément visuel dans l'article. Chaque élément visuel doit avoir une mention d'auteur ou d'autrice. Les éléments visuels qui proviennent d'autres sources doivent avoir fait l'objet d'une vérification de droit d'auteur.

Chaque élément visuel doit également comporter un titre, une légende et un texte alternatif. Les titres doivent commencer par une mention telle que « Figure 1 » ou « Tableau 1 ». La légende doit permettre de comprendre ce que l'image illustre. Le texte alternatif permet aux personnes qui utilisent un lecteur d'écran de comprendre le contenu de l'élément visuel : le texte doit être bref (environ 130 caractères) et il ne doit pas répéter des informations de l'article ou de la légende.

1.6 Citations

Les citations ne doivent pas être mises en italique ni en gras.

Les citations courtes (moins de 3 lignes) doivent être indiquées dans le texte, entre guillemets.

Les citations longues (4 lignes et plus) sont sorties du texte, indiquées par un retrait à gauche, un espace avant et un espace après, sans guillemets et avec la référence entre parenthèses.

Les lettres et les mots qui ont été ajoutés ou changés dans une citation doivent être mis entre crochets. Exemple : [ajout]. Les points de suspension pour indiquer qu'un passage a été coupé doivent aussi être mis entre crochets.

Il est important de bien indiquer la source de la citation en utilisant la méthode « auteur date » incluant le numéro de la page où trouver la citation (voir la section 3.7).

Exemple (citation longue) :

Concernant les groupes d’alphabétisation populaire et leur approche, Dahl mentionne :

Les groupes d’alphabétisation populaire rassemblent des adultes qui ont souvent bien plus en commun que leur analphabétisme. Ils vivent dans des conditions de vie précaires et en regardant de plus près leur passé, des similarités entre leurs réalités sociales et leurs parcours scolaires apparaissent. L’éducation populaire s’intéresse justement à ces similarités qu’elle tente de problématiser afin de remettre en question les inégalités sociales, ainsi que les conditions qui produisent ces inégalités et dans certains cas les reproduisent (Dahl, 2018 : 33).

1.7 Appel aux références bibliographiques dans le texte

La méthode « auteur date » doit être utilisée pour les renvois à des références dans le corps du texte. Les appels de références bibliographiques sont signalés entre parenthèses comme suit :

- Nom de famille du ou des autrices ou auteurs, suivi d’une virgule ;
- L’année de publication, éventuellement suivie d’une lettre si la bibliographie contient plusieurs références de l’autrice ou de l’auteur pour une même année, suivi du deux-points ;
- Le numéro de page, lorsque disponible ou pertinent.

Quand il y a trois autrices ou auteurs et plus, indiquer « *et al.* » en italique après le nom de la première autrice ou du premier auteur.

Exemples :

(Kane et Dogbé, 2017)

(Kane, 2018 : 47)

(Kane *et al.*, 2016 : 318)

À noter que dans un même paragraphe, on ne répète que les noms des autrices ou auteurs, sans la date, s’il est clair que l’on fait référence au même document plusieurs fois.

Exemple :

Dans son ouvrage, Forquin (2008) présente l’évolution de la sociologie du curriculum. Il distingue plusieurs courants, notamment la « nouvelle sociologie de l’éducation ». D’après Forquin, ce courant s’est développé ...

1.8 Notes de bas de page

Les notes doivent être insérées à la fin du texte. Elles servent à fournir des explications supplémentaires et des précisions, à renvoyer à une autre partie du texte, etc.

Les notes doivent être placées à la fin du texte et numérotées en continu (chiffres arabes en exposant). Utiliser la fonction « insertion automatique » de votre logiciel pour les appels de note.

L'appel de note doit être placé immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il précède toujours le signe de ponctuation à l'exception du point abrégatif. À la fin d'une phrase, il est suivi du point ou d'un autre signe de ponctuation final, même s'il suit un point abrégatif. À la fin d'une citation, l'appel de note se place aussi avant la ponctuation et avant le guillemet fermant.

Exemples :

C'est ce qu'on appelle un « territoire apprenant¹ ».

Ils mentionnent qu'enseigner à la FGA « permet de participer à un ambitieux projet collectif² ».

Ce texte présente plusieurs organismes³ qui oeuvrent en éducation des adultes.

1.9 Références bibliographiques

Les références bibliographiques sont regroupées en fin d'article, sous le titre « Références ». Elles sont présentées par ordre alphabétique de nom de famille de la première autrice ou du premier auteur, puis par ordre chronologique ascendant lorsque vous citez plusieurs documents d'une même autrice ou d'un même auteur.

Dans la bibliographie vous devez indiquer uniquement les références qui ont été citées dans votre article (avec ou sans extrait). Si vous avez lu des documents sans les citer dans votre article, ils ne doivent pas être mis dans votre bibliographie.

Si vous souhaitez donner des références non citées dans le texte, ajouter une section à la fin « Lectures complémentaires ».

Le style utilisé pour la section « Références » et « Lectures complémentaires » est APA (7^e édition), le style de l'*American Psychological Association* avec des adaptations françaises.

1.9.1 Formatage des références

Nom de l'autrice ou auteur ou des autrices ou auteurs

Dans les références, les autrices et les auteurs sont présentés au format suivant : Nom de famille suivi d'une virgule, puis les initiales des prénoms suivies d'un point. Il faut mentionner l'ensemble des autrices et des auteurs en les séparant jusqu'à l'avant-dernier nom par une virgule, et en séparant le dernier des précédents par « et » (sans virgule).

Exemples :

Kane, O.

Kane, O., Dogbé, F. et Lemieux, A.

Si l'année de parution d'un document n'est pas précisée, indiquer entre parenthèses (s.d.).

Exemple :

Kane, O. (s.d.).

Si l'auteur est une organisation, il faut placer le nom complet de celle-ci comme auteur.

Si le document à indiquer en bibliographie est une traduction, indiquer seulement le nom du ou des autrices ou auteurs de l'ouvrage original. Le nom du ou des traductrices ou traducteurs apparaît après le titre, suivi d'une virgule et de « trad. » (le tout entre parenthèses)

Exemple :

Bollier, D. et Helfrich, S. (2022). *Le pouvoir subversif des communs* (O. Petitjean, trad.). Éditions Charles Léopold Mayer.

Document disponible en ligne

DOI et URL

Si le document est disponible au complet en ligne, indiquer le lien. Si le document possède un DOI, on préfère le DOI à l'URL. On écrit l'adresse complète du DOI avec le https.

Exemple :

On écrit : <https://doi.org/10.7202/031806ar>

Et non : doi.org/10.7202/031806ar

* Ne pas mettre des liens vers Google Books ou d'autres sites où l'on ne peut consulter qu'une partie d'un document ou sa description (comme sur les sites de maisons d'édition).

Date de consultation

De manière générale, ne pas indiquer la date de consultation d'un document. Il y a une exception pour les documents pris sur Internet qui n'ont parfois pas de date et qui risquent d'être modifiés, voire de disparaître. Dans ce cas, inscrire devant l'URL, Récupéré le (date complète). Exemple : Récupéré le 16 mars 2022.

Monographie

Après le titre, on indique seulement le nom de la maison d'édition, sans la ville ni le pays (ou l'État).

Dans les exemples de références ci-dessous, les crochets droits servent à indiquer les informations optionnelles, c'est-à-dire celles qu'on peut omettre si elles ne sont pas pertinentes suivant le type de document qui est cité.

Livre/monographie

Nom de famille auteur1, A.A. [et nom de famille auteur2, B.B.] [(dir.)] (année). *Titre du livre* [(n°édition éd.)]. Maison d'édition. [DOI ou URL]

Deret, É., Billiaud, A., Landry, P., Souweine-Serveau, M. et Villereau, C. (2017). *Les apprentissages tout au long de la vie. Douze ans d'engagement du Comité mondial pour les apprentissages tout au long de la vie*. L'Harmattan.

Bélangier, P. (2015). *Parcours éducatifs : Construction de soi et transformation sociale* (nouvelle édition). Presses de l'Université de Montréal. <https://doi.org/10.4000/books.pum.3829>

Jarvis, P. (2007). *Globalization, Lifelong Learning and the Learning Society* (1st ed). Routledge.

Chapitre de livre ou texte dans un ouvrage collectif

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année). Titre du chapitre. Dans C.C. ÉditeurLivre1 [et D.D. ÉditeurLivre2] (dir.), *Titre du livre*. Maison d'édition, [n°édition éd.,][Vol. X,] p. X-Y. [DOI ou URL]

Doray, P. et Simoneau, F. B. (2019). Les jalons pour une sociologie historique de l'éducation des adultes. Dans M. Doucet et M. Thériault (dir.), *L'adulte en formation ... pour devenir soi. Espaces, passages, débats et défis*. Presses de l'Université du Québec.

Solar, C. (2001). Chapitre 3. Groupes d'adultes, savoir et rapport au savoir. Dans C. Solar (dir.), *Le groupe en formation des adultes : Comprendre pour mieux agir*. De Boeck Supérieur, p. 57-77. <https://doi.org/10.3917/dbu.solar.2001.01.0057>

Institut canadien d'éducation des adultes (1962). Intégrer l'éducation aux adultes au système d'éducation. Dans C. Corbo et J.-P. Couture (dir.), *Repenser l'école. Une anthologie des débats sur l'éducation au Québec de 1945 au rapport Parent*. Presses de l'Université de Montréal, p. 466-469. <https://books.openedition.org/pum/13459>

Article de revues

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, n°volume(numéro), X-Y. [DOI ou URL]

Villatte, A., et Marcotte, J. (2013). Le raccrochage scolaire au Québec : le discours de jeunes adultes québécois inscrits en Centres d'Éducation aux Adultes. *L'orientation scolaire et professionnelle* 42(3). <https://doi.org/10.4000/osp.4154>

Rousseau, N., Théberge, N., Bergevin, S., Tétreault, K., Samson, G., Dumont, M. et Myre-Bisaillon, J. (2010). L'éducation des adultes chez les 16 à 18 ans : la volonté de réussir l'école... et la vie ! *Éducation et francophonie*, 38(1), 154–177. <https://doi.org/10.7202/039985ar>

Laberge, D. (1999). Une nouvelle approche de l'éducation. *Revue internationale d'éducation de Sèvres* (24), 65-99. <https://doi.org/10.4000/ries.2618>

Rapport

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année). *Titre du Rapport*. [Type de rapport], [numéro de rapport]. Institution. DOI ou URL

Commission internationale sur Les futurs de l'éducation (2021). *Repenser nos futurs ensemble : Un nouveau contrat social pour l'éducation*. Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000379705>

Pagé C., Bérubé C., Lemelin C. et Saint-Pierre C. (2004). *Cap sur l'apprentissage tout au long de la vie : rapport du comité d'experts sur le financement de la formation continue*. Ministère de l'Éducation. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/educ_adult_e_action_comm/CapApprenToutLongVie_f_rapport.pdf

Thèse de doctorat

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année). *Titre de la thèse*. Thèse de doctorat, Nom de l'université. [Nom du dépôt institutionnel]. DOI ou URL

Staiculescu, R. (2011). *La persévérance scolaire des adultes (immigrants récents et non immigrants) dans un contexte d'éducation des adultes et de formation continue*. Thèse de doctorat, Université du Québec à Montréal. Archipel. <https://archipel.uqam.ca/4003/1/D2132.pdf>

Mémoire de maîtrise

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année). *Titre du mémoire*. Mémoire de maîtrise, Nom de l'université. [Nom du dépôt institutionnel]. DOI ou URL

Gagné, V. (2018). *Facteurs personnels, scolaires, familiaux, sociaux et environnementaux associés à la résilience scolaire des raccrocheuses âgées de 16 à 18 ans inscrites au sein d'un centre d'éducation des adultes*. Mémoire de maîtrise, Université du Québec à Chicoutimi. Constellation. https://constellation.uqac.ca/id/eprint/4508/1/GagnxE9_uqac_0862N_10425.pdf

Article de presse

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année, jour mois). *Titre de l'article*. *Nom du journal*, [n°, p. X-Y]. URL

Tremblay, M. (2021, 21 juin). La formation sous toutes ses formes. *La Presse*. <https://www.lapresse.ca/debats/opinions/2021-06-21/la-formation-sous-toutes-ses-formes.php>

Charlebois, F.-X. (2018, 10 décembre). L'éducation des adultes, l'enfant pauvre du système québécois. *Le Devoir*. <https://www.ledevoir.com/opinion/idees/543247/le-secteur-des-adultes-l-enfant-pauvre-du-systeme-d-education-quebecois>

Document ou ressource en ligne

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année). *Titre du document* [type ou format]. Nom du site. Récupéré le jour mois et année. URL

Couture, M. (2020). *Monographies*. Normes bibliographiques de l'APA – 7^e édition. Récupéré le 10 septembre 2024. <https://profmcouture.ca/apa/monographies.htm>

Kiley, M. et Cannon, R. (s.d.). *Leap into... Lifelong Learning*. The University of Adelaide. Récupéré le 16 janvier 2022.

https://hekyll.services.adelaide.edu.au/dspace/bitstream/2440/71214/1/hdl_71214.pdf

Ministère de l'Éducation (2023). *Services et programmes d'études Formation générale des adultes. Document administratif 2023-2024*. Gouvernement du Québec. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/formation-generale-adultes/Formation-generale-adultes-services-programmes-etudes.pdf>

Communication lors d'un colloque ou d'un congrès

Auteur1, A.A. [et Auteur2, B.B.] (année, jour mois). *Titre de la communication* [type de communication]. Nom du colloque ou du congrès, Ville, pays. [URL].

Tremblay, É. et Lamoureux-Duquette, C. (2023, 2 juin), *L'éducation des adultes en transformation : perspectives et enjeux de formation* [communication], Colloque Pour une éducation à échelle humaine, organisé par la TRÉAQ et la CPGPE de l'AQCS, Lévis, Canada.

1.10 Annexe

Il est possible d'inclure des annexes pour compléter le texte. Dans ce cas, la section « Annexe » est placée après la bibliographie. Chaque annexe doit être indiquée comme suit : Annexe 1, Annexe 2, etc. En plus de cette mention, il est important d'ajouter un titre.

Pour faciliter la lisibilité d'un article, des tableaux ou des précisions méthodologiques, par exemple, peuvent être placés en annexe. Il faut toutefois faire attention de ne pas trop allonger l'article avec de multiples annexes.

Exemple :

Annexe 1 : les différents courants de la théorisation ancrée