

Protocole de rédaction

FRONTIÈRES ne publie que des textes originaux et inédits qui, s'ils sont acceptés, ne devront pas être substantiellement repris ailleurs sans la permission expresse de la Revue. Les auteurs conservent l'entière responsabilité du contenu de leurs articles.

Chaque article est soumis à un comité de lecture scientifique. À la lumière de cette évaluation, le manuscrit est accepté tel quel ou est retourné à l'auteur afin qu'il produise une version finale, en tenant compte des recommandations faites. Les notes, les références et la bibliographie doivent être conformes aux Normes de présentation des articles.

Si l'évaluation est négative et si l'article ne correspond pas aux politiques rédactionnelles de la revue, il peut être refusé.

La Rédaction se réserve le droit d'apporter des corrections mineures concernant la langue, la ponctuation, les titres et sous-titres, ainsi que le protocole bibliographique.

Faites parvenir vos documents par courriel ou sur support informatique (en indiquant la plateforme et les logiciels utilisés) :

Revue FRONTIÈRES
Université du Québec à Montréal,
Case postale 8888, succ. Centre-ville
Montréal (Québec) Canada H3C 3P8

Téléphone : (514) 987-3000, poste 8537
Adresse électronique : frontieres@uqam.ca

Normes de présentation des articles

À cette étape, il est important de comprendre que le document sera relu plusieurs fois et subira de nombreuses corrections et transformations.

Votre préoccupation est donc de fournir une version complète et définitive des textes, dont la présentation matérielle est simple, uniforme et aérée, afin de faciliter et d'accélérer le travail d'édition.

Dans ce contexte, nous vous demandons d'éviter les codifications superflues et les mises en pages élaborées.

A. Contenu

Assurez-vous que votre envoi est complet et contient :

1. le prénom et le nom de chaque auteur ainsi que le nom de l'organisme auquel il est associé (si cet organisme est une université, préciser le département ou la faculté);
2. les coordonnées de chaque auteur (adresse postale, téléphone et courriel);
3. le titre définitif de l'article;
4. pour les rubriques Article, Recherche et Intervention, un résumé de l'article en français et en anglais (800 caractères) ainsi que 4 à 6 mots clés;
5. une bibliographie complète précisant toutes les références inscrites dans le texte;

B. Présentation du texte

Présenter le texte selon les spécifications suivantes :

1. format de papier 21,6 cm × 28 cm (8,5 po × 11 po).
2. marges 2,5 cm de chaque côté (environ 1 po).
3. interligne 1,5.
4. caractère Times – 12 points.
5. titres et sous-titres éviter les mentions Introduction et Conclusion.
6. italique privilégier son utilisation pour les mots étrangers et les titres d'ouvrages.
7. gras privilégier son utilisation pour les titres et les sous-titres.
8. soulignement ne pas utiliser.
9. accents ne pas oublier d'accentuer même les majuscules.
10. guillemets utiliser les guillemets français (« ») (n'utiliser les guillemets anglais (" ")) qu'à l'intérieur de citations déjà entre guillemets).
11. citation Mettre entre crochets [] les lettres ou mots ajoutés ou modifiés dans une citation, de même que les points de suspension indiquant la coupure d'un passage [...];
COURTE : (1, 2 ou 3 lignes) entre guillemets français à l'intérieur des paragraphes ;
LONGUE : 4 lignes et plus) sans guillemets et hors texte.
12. iconographie **Attention** : vérifier la compatibilité de ces éléments avant le début des travaux ;
 - a. fournir les cartes, graphiques et tableaux sur support informatique et ajouter une version .EPS, .PICT ou .TIFF s'ils ont été fabriqués dans un logiciel différent de celui de votre traitement de texte ;
 - b. ne pas utiliser les espaces comme séparateur de colonnes ;
 - c. donner un titre à ces éléments ;
 - d. fournir la source complète ;
 - e. fournir une copie de l'entente de droit de reproduction le cas échéant ; c'est à l'auteur qu'incombe la responsabilité d'obtenir les droits de reproduction.
13. notes
 - a. toutes les notes, à l'exclusion des références, doivent être placées à la fin du texte et numérotées en continu ;
 - b. utiliser la fonction «insertion automatique» de votre logiciel pour les appels de note ;
 - c. placer l'appel de note avant le signe de ponctuation.

14. références
- a. placer les références dans le texte, immédiatement après la citation ou le mot auxquels elles se rapportent et les compléter en bibliographie et non en notes de bas de page.
 - b. indiquer, entre parenthèses le nom de l'auteur, suivi d'une virgule, suivie de l'année de publication et, s'il y a lieu, ajouter une virgule suivie de l'abréviation p. et des numéros de pages :
(Germain, 1999, p. 200) ou (Germain, 1999, p. 35-48)
 - c. n'inscrire que le premier auteur d'un collectif suivi de l'abréviation latine *et al.* en italique.
(Côté *et al.*, 1999, p. 34-45) ou (Demers *et al.*, 1999)
 - d. lorsque vous citez deux ouvrages publiés par le même auteur la même année, ajouter une lettre à l'année :
(Germain, 1999a, 1999b)
 - e. lorsque vous citez plus d'un ouvrage à l'intérieur des mêmes parenthèses, placer en ordre chronologique (du plus récent au plus ancien) et séparer chacun par un point-virgule. Si les années de publication sont identiques, utiliser l'ordre alphabétique :
(Germain, 2000, p. 35; Côté, 1999; Demers, 1999)

14. bibliographie

La placer à la fin du texte. S'assurer que toutes les références indiquées dans le texte s'y retrouvent et que les dates de publication concordent. Classer les références par ordre alphabétique des noms d'auteurs; écrire ces noms en lettres majuscules. Les titres de livres, revues et journaux doivent être en italique, mais les titres d'articles et de chapitres de livres doivent être entre guillemets (« »). Ne pas oublier d'indiquer le lieu et la maison d'édition pour les livres ainsi que les vol. et n° pour les périodiques.

EXEMPLES DE BIBLIOGRAPHIE

Livre

1 auteur	GAGNON, J. (2000). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
2 auteurs	GAGNON, J. et M.N. GERMAIN (2000). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
3 auteurs et +	GAGNON, J., M.N. GERMAIN et R. TREMBLAY (2000). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.

Ouvrage collectif (sous la direction)

1 directeur	GAGNON, J. (dir.) (2000). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
2 directeurs	GAGNON, J. et M.N. GERMAIN (dir.) (2000). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
3 directeurs et +	GAGNON, J., M.N. GERMAIN et R. TREMBLAY (dir.) (2000). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.

Article dans une revue ou chapitre d'un ouvrage

GERMAIN, M.N. et R. TREMBLAY (2000). «Le contenu, la présentation et les références d'un ouvrage», dans J. GAGNON, M.N. GERMAIN et R. TREMBLAY (dir.), *La présentation d'une bibliographie*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, p. 21-44.

GERMAIN, M.N. et R. TREMBLAY (2000). «Community of inquiry in mathematics for higher education», *Analytic Teaching*, vol. 13, n° 6, p. 21-44.

KITCHENER, K.S. et P.M. KING (1990). «The reflective judgment model : Ten years of research», dans M.L. COMMONS (dir.), *Adult Development. Vol. 2 : Models and Methods in the Study of Adolescent and Adult Thought*, New York, Praeger, p. 63-68.

Vous remarquerez qu'en anglais les titres d'articles ou de chapitres ne prennent la majuscule qu'au premier mot et à celui placé après les deux points alors que dans un titre d'ouvrage, la première lettre de chaque mot prend la majuscule à l'exception des prépositions, articles et conjonctions.