

# Études de communication publique

## Directives aux auteurs

L'objectif de la collection est d'assurer la diffusion la plus large possible de travaux très spécialisés auprès d'un public disséminé dans l'ensemble de la communauté scientifique. Pour atteindre cet objectif, l'éditeur des *Études de communication publique* ne bénéficie d'aucun autre soutien financier que celui de l'Université Laval. C'est pourquoi la collaboration des auteurs est essentielle afin de réduire au minimum les coûts d'édition et d'assurer ainsi la diffusion la plus rapide possible de leurs travaux.

Les auteurs sont donc invités à suivre les directives suivantes dans la préparation de leur document. Ces directives, qui visent à assurer une présentation uniforme des documents, sont inspirées et adaptées de la norme de l'Organisation internationale de normalisation ISO 5966-1982 : *Documentation B Présentation des rapports scientifiques ou techniques*. Les auteurs peuvent s'y référer lorsque les directives suivantes ne sont pas suffisamment précises.

### *1 Structure du document*

Les documents doivent être présentés dans l'ordre suivant :

- Résumé informatif
- Table des matières
- Introduction
- Corps du document (chapitres s'il y a lieu)
- Conclusion
- Remerciements (s'il y a lieu)
- Liste des références
- Annexes (s'il y a lieu)

### *2 Présentation typographique*

#### Polices

- Corps du texte (y compris texte du résumé) : Arial 11 points
- Numéro du chapitre précédé du mot « chapitre » : Arial 14 points, léger, C majuscule et petites majuscules
- Titres des chapitres : 16 points, gras, majuscules
- Titres des sections : 14 points, gras, majuscules et minuscules
- Titres des sous-sections : 12 points, italique, léger, majuscules et minuscules
- Notes en bas de page : 9 points
- Numéros d'appel de note et de note : en exposant
- Mots-clés accompagnant le résumé : 11 points, léger, majuscules

## Interlignage

- Corps du texte et notes en bas de page : interligne simple
- Entre le numéro du chapitre et le titre du chapitre : 3 interlignes
- Entre le titre du chapitre et le début du texte : 5 interlignes
- Entre les notes et les paragraphes : interligne double
- Avant et après les titres de sections et de sous-sections : interligne double

## Emplacement des titres

- Titres de chapitres : centrés par rapport à la page
- Titres de sections et sous-sections : à la marge de gauche

Le texte des paragraphes débute à la marge (sans alinéa).

Les marges sont toutes de 2,54 cm.

## Ponctuation

- Guillemet ouvrant : guillemet français, suivi d'une espace insécable
- Guillemet fermant : guillemet français, précédé d'une espace insécable
- Appel de note : pas d'espace entre le numéro de l'appel et l'élément visé par la note ; si le numéro de l'appel vient à la fin d'une phrase, il est placé avant le point
- Deux-points : précédé et suivi d'une espace insécable
- Point-virgule : précédé d'une espace insécable et suivi d'une espace sécable
- Point : aucune espace avant le point ; une espace sécable après le point
- Points de suspension : aucune espace avant, une espace sécable après
- Symbole monétaire : suit le montant et précédé d'une espace insécable (30 \$)
- Symbole de l'heure : h minuscule précédé et suivi d'une espace insécable (2 h 30)
- Symbole de pourcentage : une espace insécable avant (12 %)
- Chiffres : une espace insécable entre les tranches de trois chiffres dans les nombres de quantité (3 000 000)
- Symboles d'unité : une espace insécable avant (24 cm, 3,5 kg, etc.)
- Virgule : aucune espace avant, une espace sécable après

## *3 Pagination*

Les pages sont identifiées par des chiffres arabes à la suite les uns des autres tout au long du document, le résumé étant à la page 4 et la table des matières commençant à la page 5. (Les chiffres un, deux et trois sont réservés aux pages de titre). Les pages blanches sont comptées dans la pagination. Les chapitres commencent toujours sur une page impaire ; on insère une page blanche, au besoin, si le chapitre précédent se termine sur une page impaire.

Si le document n'est pas divisé en chapitres, tout le texte se suit sans interruption. Il n'y a alors pas d'interruption ou de saut de page entre l'introduction et le corps du texte et entre ce dernier et la conclusion.

Les numéros de page sont centrés dans le bas de la page.

#### 4 Titre

Afin d'aider les lecteurs éventuels et de permettre une diffusion efficace du document par l'intermédiaire des systèmes de recherche documentaire automatique, il convient de soigner particulièrement la construction du titre, lequel doit être précis et indiquer le sujet clairement et succinctement.

#### 5 Résumé et mots-clés

Le résumé est un texte de présentation de la recherche. Il contient suffisamment d'information pour permettre au lecteur de décider s'il est utile de lire le document en entier. Il résume le but, les méthodes, les résultats et les conclusions présentés dans le document. Le texte du résumé doit se suffire à lui-même puisqu'il doit être intelligible sans référence au document lui-même. Le résumé doit comporter au moins 300 mots et pas plus de 500. Il doit être écrit en un seul paragraphe. Autant que possible, on utilise des phrases complètes, des verbes à la forme active et la troisième personne.

L'auteur suggère aussi des mots-clés renvoyant aux sujets principaux traités dans le document.

#### 6 Table des matières

La table des matières comprend les titres des subdivisions principales du document : chapitres, sections, sous-sections, annexes, etc., ainsi que les numéros des pages sur lesquelles apparaissent ces subdivisions.

Une liste des figures et une liste des tableaux doivent être incluses dans la table des matières.

Afin de faciliter l'édition de la table des matières, les auteurs doivent marquer les niveaux de titres dans le texte, les titres de chapitres étant les titres de premier de niveau. Ils doivent aussi marquer les titres de figures et de tableaux.

La table des matières commence à la page 5

#### 7 Contenu du document

Le document comporte au moins trois parties : introduction, corps du document, conclusion. Si la longueur du texte le justifie, le corps du document peut être divisé en chapitres numérotés qui couvrent des sujets tels que (dans le cas d'un rapport de recherche) la théorie, la méthode, les résultats et la discussion. Les chapitres (qui ne devraient pas compter moins de cinq pages) peuvent aussi être divisés en sections. Les chapitres sont numérotés à la suite les uns des autres, précédé par le mot *chapitre*. Les sections et sous-sections sont aussi numérotées. Le numéro de section, placé sur la même ligne que le titre de la section, est composé du numéro du chapitre auquel appartient la section et du numéro d'ordre assigné à la section compte tenu de son emplacement dans le chapitre.

Exemple : 1.2.2 pour la deuxième sous-section de la deuxième section du premier chapitre (ou de la première section si la longueur du document ne justifie pas la subdivision en chapitres).

Les illustrations ou tableaux cités dans le texte et essentiels à la compréhension du texte doivent être inclus dans le corps du document et numérotés à la suite par chapitre (ou annexe) en distinguant les figures et les tableaux, qui forment deux séries distinctes. Le numéro de figure ou de tableau comporte le numéro de chapitre (ou d'annexe) puis, après un trait-d'union, le numéro d'ordre de la figure ou du tableau dans le chapitre (ou l'annexe).

Exemple : Figure 2-3 (troisième figure du deuxième chapitre) ou Tableau 1-2 (deuxième tableau du premier chapitre).

Chaque figure ou tableau est accompagné d'un titre descriptif explicite placé sous le numéro de la figure ou du tableau.

Les titres de tableaux apparaissent en lettres minuscules, centrés par rapport à la figure ou au tableau, eux-mêmes centrés par rapport à la page.

#### *8 Notes en bas de page et références dans le texte*

Les notes, y compris les références bibliographiques (qui doivent en outre apparaître dans la liste de références) sont placées en bas de page, annoncées dans le texte par un appel de note. À leur première occurrence, les références bibliographiques sont données intégralement conformément aux directives fournies plus bas (voir *Liste de références*). Aux occurrences suivantes, le titre du document est abrégé de manière à demeurer suffisamment explicite et distinctif pour que le lecteur puisse le reconnaître facilement.

Exemple :

Première occurrence : GERBNER, George et Larry GROSS, L. « Living with television : the violence profile ». *Journal of communication*. Vol. 26, no 2 (1976). P. 173-199.

Occurrence suivante : GERBNER, George et Larry GROSS. « Living with television... ». P. 180.

Les notes sont numérotées à la suite les unes des autres du début à la fin du document (la numérotation ne recommence pas à chaque page).

#### *9 Liste des références*

Une liste de toutes les sources dont dépend le document doit être donnée à la fin du corps du texte et référence doit être faite à cette liste à des emplacements appropriés dans le texte. Les références, entièrement justifiées à gauche, sont classées, sans subdivision de forme (comme Livres, Articles de revue, etc.), par ordre alphabétique d'auteurs, puis, si plusieurs références sont du même auteur, par ordre alphabétique de titres.

La liste, traitée comme un chapitre en ce qui concerne la présentation typographique, est précédée du titre LISTE DE RÉFÉRENCES.

Les entrées dans la liste de références doivent être conformes à la norme ISO 690, qui, pour résumer, exige que les éléments de toutes les références bibliographiques soient donnés, séparés par un point, dans l'ordre général suivant : Auteur / Titre / Données relatives à la publication

Le nom des auteurs apparaît en lettres majuscules suivi du prénom, en minuscules, ou des initiales.

Les titres de périodiques et les titres de monographies apparaissent en italique.

Les titres de contributions individuelles (article de périodique, chapitre d'œuvre collective, acte de conférence, etc.) sont placés entre guillemets français.

Dans les titres de document en langue anglaise, seul le premier mot du titre (à l'exclusion des articles) et les noms propres prennent une majuscule.

Exemples :

Livre : NOM, Prénom. *Titre du livre*. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, Année d'édition.

COULOMB-GULLY, Marlène. *Les informations télévisées*. Paris : Presses Universitaires de France, 1995.

Contribution dans une œuvre collective : NOM, Prénom. « Titre de la contribution individuelle ». In NOM, Prénom (de l'auteur de l'œuvre collective). *Titre de l'œuvre collective*. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, Année d'édition. P. nnn-nnn (nnn-nnn : numéro des pages inclusives de la contribution)

SIEGAL, Alberta, E. « The effects of media violence on social learning ». In BAKER, Robert K. et BALL, Sandra J. *Mass media and violence*. Washington : U.S. Government Printing Office, 1969. P. 261-283.

Article de périodique : NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Titre du périodique*. Vol. n, no n (Année d'édition). P. nnn-nnn (nnn-nnn : numéro des pages inclusives de l'article)

GERBNER, George et Larry GROSS. « Living with television : the violence profile ». *Journal of communication*. Vol. 26, no 2 (1976). P. 173-199.

Thèse ou mémoire : NOM, Prénom. *Titre de la thèse ou du mémoire*. Année du dépôt. Nombre de pages. Type de document (Thèse ou mémoire) conférant le diplôme.

BRUCK, Peter A. *Power format radio : a study of Canadian current affairs radio*. 1984. 423 p. Thesis (Ph. D.), McGill University.

Page html à l'intérieur d'un site Web : NOM, Prénom. Titre du document. Année d'édition. Repéré à URL (On n'indique la date de dernière consultation que dans le cas d'articles provenant de Wikipedia ou d'autres Wikis).

CONSEIL DE PRESSE DU QUÉBEC. Le Conseil. Mission. (s.d.). Repéré à <https://conseildepresse.qc.ca/le-conseil/mission/>

Livre, rapport ou document PDF autonome. NOM, Prénom, *Titre du document*. Repéré à URL  
CONSEIL DE PRESSE DU QUÉBEC. *Règlement 1 : Règlement général du Conseil de presse du Québec*. (2016). Repéré à : <https://conseildepresse.qc.ca/wp-content/uploads/2018/01/R%C3%A8glement-1-2016.pdf>

### *10 Annexes*

Les annexes sont utilisées pour présenter un document a) qui complète nécessairement le texte, mais qui, s'il était inséré dans le corps du document, romprait la présentation logique et ordonnée du texte ; b) qui ne peut être aisément placé dans le corps du document à cause de sa dimension ou de la méthode de reproduction utilisée ; c) qui peut très bien être omis par le lecteur ordinaire, mais est nécessaire pour le spécialiste du domaine considéré.

Les annexes sont identifiées par des lettres majuscules et suivies d'un titre. Du point de vue de la présentation typographique, elles sont traitées comme un chapitre.

Exemple :

ANNEXE A

## **LISTE DES PERSONNES INTERVIEWÉES**