

# Lien social et Politiques

## Directives de dépôt initial et de présentation des articles

### Politique de la revue

La Revue publie des textes inédits. Les auteurs sont tenus d'aviser la rédaction de tout projet de publication concurrent. Sauf exception (et sur invitation expresse du responsable du numéro), les manuscrits déjà publiés ne seront pas acceptés.

En publiant dans la revue *Lien social et Politiques*, l'auteur cède les droits d'auteur liés à l'article. Pourquoi doit-il céder ces droits ? D'abord, parce que la revue *Lien social et Politiques* doit garantir qu'elle les détient pour qu'Érudit, notre diffuseur, accepte les articles sur sa plateforme. La cession de droits à la revue permet aussi d'utiliser des extraits des articles dans le cadre de la diffusion du numéro sur les médias sociaux (sites web de LSP et de l'INRS, blogues, Facebook, Twitter, etc.). Pendant six mois, à partir de la date de parution du numéro, une campagne de diffusion très active est mise en place et celle-ci s'appuie essentiellement sur le contenu des articles que nous cherchons à mettre en valeur. L'auteur est donc toujours cité lorsque nous utilisons ces extraits, puisque nous fournissons alors un lien qui permet de retrouver l'article sur notre site web ou sur la plateforme Érudit. Finalement, céder ses droits d'auteur à la revue *Lien social et Politiques* lui permet aussi de recevoir des redevances (minimes, mais importantes) de la part de Copibec pour la reproduction des articles lorsque ceux-ci, par exemple, sont utilisés par des professeurs pour leur enseignement.

La revue *Lien social et Politiques* a fait le pari d'une diffusion en libre accès. Les auteurs peuvent ainsi consulter et télécharger une version PDF de leur article dès sa mise en ligne sur la plateforme Érudit. Ils ont la permission de diffuser leur article, mais la revue leur demande d'utiliser la version publiée sur la plateforme Érudit. S'ils veulent en recommander la lecture à d'autres personnes, nous suggérons fortement aux auteurs de guider leurs lecteurs potentiels vers notre site web ou vers la plateforme Érudit plutôt que de distribuer eux-mêmes leur PDF. Pourquoi ? Parce que ces sites permettent de recueillir des statistiques de consultation qui sont les principaux outils utilisés pour démontrer la pertinence de la revue lorsque le comité de rédaction doit rédiger périodiquement des demandes de subventions au Conseil de recherches en sciences humaines du Canada et au Fonds de recherche du Québec. Si la consultation des numéros de la revue *Lien social et Politiques* (plus de 1000 articles) est dorénavant disponible sans frais, pour tout le monde, c'est uniquement parce que la revue peut compter sur des subventions publiques.

**L'auteur est tenu de remplir, signer et numériser le formulaire de cession de droit disponible à l'adresse électronique suivante : [www.lsp.inrs.ca](http://www.lsp.inrs.ca), et le faire parvenir par courriel ([lsp@ucs.inrs.ca](mailto:lsp@ucs.inrs.ca)).**

## **Processus éditorial**

Voici un aperçu des étapes éditoriales de la publication d'un article, une fois l'intention de l'auteur officiellement acceptée :

1. Inscription de l'auteur dans le système OJS (voir ci-dessous)
2. Soumission de la version initiale du texte de l'auteur dans OJS à la date prévue, et ce en respectant l'anonymisation de son texte et le protocole de présentation des articles (voir ci-dessous)
3. Mise en évaluation du texte
4. Réception par l'auteur, via le système OJS, de l'évaluation de son texte et, s'il y a lieu, des demandes de modifications mineures ou majeures, ainsi que d'une aide-mémoire pour le dépôt final de son texte
5. Soumission de la version définitive du texte de l'auteur, ainsi que de l'aide-mémoire complété
6. La révision et la correction d'épreuves s'opèrent à l'interne. L'auteur est avisé une fois le numéro publié et accessible via le site web de la revue ([www.lsp.inrs.ca](http://www.lsp.inrs.ca)).

## **Inscription dans OJS**

- S'il n'y est pas déjà inscrit, l'auteur publiant dans la revue *Lien social et Politiques* doit se créer un identifiant dans **Open Journal System (OJS)**. Pour ce faire, à partir de ce site : [www.erudit.org/ojs/index.php/index/login/signIn](http://www.erudit.org/ojs/index.php/index/login/signIn), cliquez sur « Pas encore un utilisateur ? Vous inscrire à ce site », puis sous « Sélectionner une revue pour vous y inscrire », cliquez « *Lien social et Politiques* ». Remplissez ensuite le formulaire et inscrivez-vous en tant qu'auteur. Assurez-vous de conserver votre identifiant et votre mot de passe.
- Si vous êtes déjà inscrit dans OJS au compte d'une autre revue, après avoir cliqué sur « *Lien social et Politiques* » sous « Sélectionner une revue pour vous y inscrire », saisissez votre identifiant et votre mot de passe existants, puis « S'inscrire en tant qu'auteur ».
- Vous pourrez alors y déposer votre texte, et vous recevrez par la suite un courriel chaque fois qu'une demande ou qu'une consigne vous sera envoyée.

## **Protocole de présentation d'un article**

**Tout article ne respectant pas les consignes éditoriales sera immédiatement retourné à l'auteur pour corrections.** Dans ce cas de figure, l'auteur devra redéposer la version conforme de son texte dans le système OJS sous « nouvelle soumission ».

- L'article est obligatoirement déposé dans le système de gestion de manuscrits OJS (voir ci-dessus).
- Le fichier de la soumission est dans un format de document OpenOffice, Microsoft Word, RTF ou WordPerfect.
- La soumission respecte les instructions d'une évaluation à l'aveugle :

1. Les auteurs des documents ont éliminé leurs noms du texte, en utilisant « Auteur » et l'année à la place de données complètes (noms des auteurs, titres des articles, etc.) dans les notes en bas de page et dans la bibliographie ;
2. Pour les documents MS Office, l'auteur doit éliminer son identité des Propriétés du fichier.

Dans Microsoft Word 2013 :

Fichier > Informations > Inspecter le document > Vérifier l'absence de problèmes > Inspecter le document > Cochez toutes les cases dans la boîte de dialogue qui s'ouvre > Inspecter > Dans « Propriétés du document et informations personnelles », cliquez sur « Supprimer tout » > Fermer

Dans Microsoft Word 2010 :

Fichier > Informations > Préparer pour le partage > Vérifier la présence de problèmes > Inspecter le document > Cochez toutes les cases dans la boîte de dialogue qui s'ouvre > Inspecter > Dans « Propriétés du document et informations personnelles », cliquez sur « Supprimer tout » > Fermer

Dans Microsoft Word 2007 :

Bouton Office (en haut à gauche du programme) > Préparer > Inspecter le document > Cochez toutes les cases dans la boîte de dialogue qui s'ouvre > Inspecter > Dans « Propriétés du document et informations personnelles », cliquez sur « Supprimer tout » > Fermer

Dans Microsoft Word sur Mac :

Outils > Protections du document > Confidentialité > Supprimer les informations personnelles

- L'article est présenté en **double interligne**, en **Times New Roman 12**, avec des **marges de 2,5 cm** (supérieure, inférieure, droite et gauche). Aussi, les espaces entre les paragraphes sont homogènes.
- La **longueur** de l'article est **au maximum** :
  - De 35 000 à 40 000 signes (espaces non compris), bibliographie comprise.
- La **première page** comprend uniquement :
  - Le **titre** de l'article, de même que sa **traduction anglaise** ;
  - Un **résumé en français**, de 250 mots, de même que sa **traduction anglaise**, qui comprend les parties suivantes : problématique, méthodologie, résultats, conclusion ;
  - Des **mots clés français et anglais**.
- Tous les **accents** sur les noms, y compris sur les majuscules, sont inclus.
- Les **acronymes** sont toujours présentés au long la première fois qu'ils apparaissent dans le texte.
- Les **tableaux, graphiques et figures** sont numérotés de façon à ce qu'il soit possible d'y faire référence dans le texte.

- Les **notes** sont numérotées (**en chiffres arabes**) de façon continue et réunies à **la fin de l'article**. Le détail des données bibliographiques n'est pas présenté dans les notes, mais bien dans la bibliographie, à la fin de l'article.
- Les auteurs doivent s'assurer que la hiérarchie des titres de leur article, les signes spéciaux et la mise en forme auxquels ils tiennent sont très clairement indiqués.

### **Références bibliographiques et bibliographie**

**L'auteur est invité à utiliser le style « Lien social et Politiques » dans EndNote pour la présentation de ses références bibliographiques et de sa bibliographie. Autrement, il doit respecter l'ensemble des indications suivantes :**

- Les **références bibliographiques**, intégrées au texte, comprennent le nom de famille de l'auteur, l'année de publication et le(s) numéro(s) de page. Si la référence présente plus de 3 auteurs, seul le nom de famille du premier auteur doit apparaître ainsi que l'abréviation « *et al.* », en italique.

*Exemples :*

(Martin, 1996 : 33)

(Dufour et Hurtubise, 2004a : 67)

(Quéniart, Martin et Hurtubise, 2005 : 92-93)

(Martin *et al.*, 2002 : 44-73)

- La **bibliographie** est une bibliographie intégrée : tous les types de documents sont donc rassemblés dans une seule liste. Elle suit l'ordre alphabétique des auteurs et **respecte rigoureusement les règles** qui suivent, surtout l'ordre des noms et prénoms ainsi que les règles de ponctuation. Il faut inclure toutes les informations, incluant le lieu de publication, le nom de la maison d'édition ou de l'éditeur et les pages, s'il y a lieu.
  - Dans la bibliographie, comme dans les références, tous **les prénoms s'écrivent au long** et seule la première lettre des noms de famille d'auteur est en majuscule (mettre les *accents*, s'il y a lieu) (ex : Thériault).
  - Le nom précède le prénom (ou les initiales) **uniquement pour le premier** auteur mentionné dans une entrée de la bibliographie.
  - S'il y a lieu, la version de l'édition en question (ex : 2<sup>e</sup> édition) se place après le titre.

- S'il y a lieu, le nom de la collection (qui apparaît entre guillemets français) et le numéro d'une série peuvent être indiqués à la suite du nom de l'éditeur.
- Une **mise en retrait** est exigée dès la deuxième ligne de chaque mention bibliographique.

### Exemples

- **LIVRE.** Nom de l'auteur, prénom. Année de publication. Titre de l'ouvrage (en italiques). N° édition (s'il y a lieu). Lieu de publication, nom de l'éditeur.

*Exemples :*

Castel, Robert. 1995. *Les métamorphoses de la question sociale. Une chronique du salariat*. 2<sup>e</sup> édition. Paris, Fayard.

Streeck, Wolfgang et Kathleen Thelen. 2005. *Beyond Continuity : Explorations in the Dynamics of Advanced Political Economies*. Oxford, Oxford University Press.

- **ARTICLE DE REVUE.** Nom de l'auteur, prénom. Année de publication. Titre de l'article (entre guillemets français), titre de la revue (en italiques), volume de la revue, numéro de la revue, mois ou saison de parution : numéro de la première et de la dernière page de l'article.

*Exemples :*

Noël, Alain. 1996. « Vers un nouvel État-providence ? Enjeux démocratiques », *Politique et Sociétés*, 30 : 4-11.

Wilson, Kathleen, Michael Jerrett et John Eyles. 2001. "Testing relationships among determinants of health, health policy, and self-assessed health status in Quebec ", *International Journal of Health Services*, 31, 1 : 67-89.

- **ARTICLE DANS UN LIVRE COLLECTIF.** Nom de l'auteur, prénom. Année de publication. Titre de l'article (entre guillemets français), préposition « dans », prénom et nom du responsable de la publication suivi de la mention appropriée entre parenthèses (dir., coord.). Titre de l'ouvrage (en italiques). N° édition (s'il y a lieu). Lieu de publication, nom de l'éditeur : numéro de la première et de la dernière page de l'article.

*Exemples :*

Pochet, Philippe. 2004. « Belgium : Monetary Integration and Precarious Federalism », dans Andrew Martin et George Ross (dir.). *Euros and Europeans : Monetary Integration and the European Model of Society*. Cambridge, Cambridge University Press : 201-225.

Bué, Nicolas, Fabien Desage et Laurent Matejko. 2004 b. « L'intercommunalité sans le citoyen. Les dimensions structurelles d'une moins-value démocratique », dans Rémy Le Saout et François Madoré (dir.). *Les effets de l'intercommunalité*. Rennes, Presses universitaires de Rennes : 39-58.

- **RAPPORTS, CONFÉRENCES.** Il existe plusieurs types de documents de ce genre. En voici quelques exemples répertoriant des cas particuliers.

*Exemples :*

Rapport dans un document officiel : Jadot, Michel. 1999. « Question sociale, problèmes de société : réponses d'hier et d'aujourd'hui », dans Ministère fédéral de l'emploi et du travail. *La politique fédérale de l'emploi. Rapport d'évaluation 1998*. Bruxelles, ministère fédéral de l'Emploi et du Travail : 13-37.

Rapport de recherche : Bessin, Marc et Marie-Hélène Lechien. 2000. *Soignants et malades incarcérés. Conditions, pratiques et usages des soins en prison*. Rapport de recherche. Paris, EHESS.

Document officiel : Haut Comité consultatif de la population et de la famille. 1962. *Rapport de la Commission d'étude des problèmes de la vieillesse, présidée par Pierre Laroque*. Paris, La Documentation française.

Document officiel : Nouveau-Brunswick. 2005. *Canada-New Brunswick Labour Market Agreement for Persons with Disabilities 2005-2006 Annual Plan*. Fredericton, ministère des Services familiaux et communautaires.

Communication de colloque : Desage, Fabien. 2006. « Faut-il que rien ne change pour que les institutions intercommunales changent ? Portée et limites des théories néo-institutionnalistes dans les processus d'institutionnalisation de la communauté urbaine de Lille », Communication aux journées d'étude de l'Association française de science politique : *les politiques publiques à l'épreuve de l'action territoriale*. Grenoble, 15-16 juin 2006. <[www.pacte.cnrs.fr/Seminaires/06-06-15et16.htm](http://www.pacte.cnrs.fr/Seminaires/06-06-15et16.htm)>.

Acte de colloque : Fontan, Jean-Marc, Benoit Lévesque et Juan Luis Klein. 2003. *Rendez-vous Montréal 2002*. Actes de colloque. Montréal, ARUQ-ÉS/Université du Québec à Montréal, T -02-2003.

- **DOCUMENT ÉLECTRONIQUE**

*Exemples :*

Ministres responsables des services sociaux. 1998. *À l'unisson : une approche canadienne concernant les personnes handicapées*. <[http://www.socialunion.ca/pwd/unison/unison\\_f.html](http://www.socialunion.ca/pwd/unison/unison_f.html)>. Page consultée le 15 février 2016.

Canada. 1999. *Un cadre visant à améliorer l'union sociale pour les Canadiens : entente entre le gouvernement du Canada et les gouvernements provinciaux et territoriaux*. <[http://www.socialunion.ca/news/020499\\_f.html](http://www.socialunion.ca/news/020499_f.html)>. Page consultée le 8 novembre 2015.

- **RÉFÉRENCES MULTIPLES AU MÊME AUTEUR ET DE LA MÊME ANNÉE**

*Exemples :*

Fassin, Didier. 1998a. « Les politiques de la médicalisation », dans Pierre AÏACH et Daniel Delanoë. *L'ère de la médicalisation*. Paris, Éditions Economica : 1-14.

Fassin, Didier. 1998 b. « Politique des corps et gouvernement des villes. La production locale de santé publique », dans Didier Fassin (dir.). *Les figures urbaines de la santé publique*. Paris, La Découverte : 7-46.

**Il est très important que les auteur(e)s respectent le protocole de rédaction  
de la revue *Lien social et Politiques* afin d'éviter tout délai dans le processus éditorial.  
Merci.**