

## **DIRECTIVES DE PUBLICATION**

Étant donné le caractère thématique de la publication, les personnes qui souhaitent publier un article dans *Éducation et francophonie* sont d'abord invitées à consulter les toiles de fond dans la section Appel d'articles de notre page Web et à communiquer avec l'Édition pour être mis en relation avec la rédaction invitée.

### **Exclusivité de publication**

---

Les textes soumis au comité de rédaction doivent être inédits. Ils ne doivent pas avoir été soumis à une autre revue pour publication concomitante. Ils ne peuvent être publiés subséquemment dans une autre revue sans l'autorisation du comité de rédaction.

### **Arbitrage des textes**

---

Tous les textes sont arbitrés, c'est-à-dire soumis à des pairs selon une procédure reçue pour attester de leur recevabilité au regard des exigences du milieu universitaire. Chaque texte est alors soumis à deux ou trois évaluateurs, autres que les membres du comité de rédaction. Le processus d'évaluation est anonyme.

### **Attestation**

---

Une lettre d'attestation de la recevabilité du texte à l'égard des exigences du milieu universitaire est transmise sur demande aux auteures et auteurs dont le texte a été accepté pour publication.

### **Droits du comité de rédaction et de l'édition**

---

Le comité peut refuser les articles jugés non conformes à la politique du périodique; demander à l'auteure ou l'auteur un remaniement, une révision générale ou une normalisation de la présentation.

L'édition peut apporter des corrections de détail touchant la mise en page, la langue, la ponctuation et le protocole bibliographique.

### **Présentation des textes**

---

#### **Format**

Les textes proposés doivent être à double interligne. Les fichiers graphiques et les illustrations doivent être enregistrés en format PNG ou JPEG.

## Longueur

La longueur des textes est de **5 000 mots maximum** (les figures, tableaux, notes de bas de page et références bibliographiques n'étant pas comprises dans ce nombre).

## Parties

L'article doit contenir les parties suivantes :

- Page titre (titre de l'article et signature et mention sur le type d'orthographe)
- Résumé
- Texte
- Références bibliographiques
- Annexes

## Signature

La signature des articles se fait de la façon suivante :

- Prénom et nom de l'auteure ou de l'auteur
- Fonction ou titre administratif
- Nom de l'établissement où travaille l'auteure ou l'auteur (si cet établissement est une université, préciser le département ou la faculté)
- Province, pays
- Adresse courriel

## Résumé

Un résumé de **200 mots** maximum indiquant brièvement le contenu et les principales conclusions doit accompagner l'article. Dans la mise en page finale, ce résumé sera inséré entre le titre et le début du texte avec les traductions anglaise et espagnole (la revue se charge des traductions).

## Subdivisions

Le texte doit être subdivisé clairement et chaque section doit être précédée d'un intertitre.

**Il ne faut pas numéroté les parties.** Il est possible d'utiliser jusqu'à trois niveaux d'intertitres selon le modèle suivant :

- Premier niveau d'intertitre : **MAJUSCULE, GRAS**, cadré à gauche
- Deuxième niveau d'intertitre : **minuscules, gras**, cadré à gauche
- Troisième niveau d'intertitre : minuscules, cadré à gauche

## Numérotation des pages

La numérotation des pages doit figurer dans le coin inférieur droit de chaque page en commençant par la page titre.

## Position de la revue sur la graphie rectifiée

Nous conformant à l'usage qu'en font les milieux scientifiques, la revue a décidé d'accepter l'orthographe traditionnelle ainsi que la graphie rectifiée. Dans un souci de cohérence, nous demandons aux auteures et auteurs de choisir et d'appliquer l'une ou l'autre de ces graphies dans leur article. Merci de le préciser au début de votre article.

### Mots dans une langue autre que le français

Les mots dans une autre langue que le français (anglais, latin, italien, etc.) doivent être mis en italique. Les mots que les auteures ou auteurs souhaitent faire ressortir doivent également être mis en italique (le soulignement n'est pas accepté).

Voir aussi la partie Citations plus-bas.

### Sigles

Tout nom d'instance ou d'organisme doit toujours être écrit au long (en toutes lettres).

### Féminisation

Les auteures et auteurs sont invités à porter une attention particulière à cet aspect en féminisant les noms (les adjectifs, adjectifs verbaux et pronoms ne sont pas féminisés) selon les principes de la rédaction épïcène : [Principes généraux de la rédaction épïcène](#).

Les formes tronquées, c'est-à-dire modifiées par l'emploi de différentes marques graphiques (parenthèses, trait d'union, barre oblique, point, virgule) ou encore par le recours à la majuscule, ne sont pas permises.

### Convention de transcription

Les auteures et auteurs doivent préciser la convention de transcription utilisée pour transcrire leur verbatim.

### Sources

Les sources citées sont données à la fin du texte selon le protocole bibliographique décrit ci-dessous.

Dans la mesure du possible, tenir compte de la recherche francophone dans les sources bibliographiques.

### Figures et tableaux

Les figures et les tableaux sont titrés et fournis avec les références et les légendes. L'auteure ou l'auteur veillera à obtenir les droits de reproduction, le cas échéant.

### Citations

Les citations courtes, de trois lignes ou moins, sont intégrées au texte et placées entre guillemets français (« »), suivies de la mention de la source.

Exemple : « En principe, les programmes de maternelle et de service de garde en milieu scolaire poursuivent des objectifs différents » (Betsalel-Presser, 1994).

Les citations longues de plus de trois lignes doivent être placées dans un paragraphe distinct, en retrait à gauche et à droite, et à simple interligne.

Toute omission dans la citation doit être indiquée par des points de suspension entre crochets : [...].

Toute modification doit également apparaître entre crochets : [...].

Les citations doivent nécessairement être en français. L'auteure ou l'auteur doit traduire et indiquer, en note, lorsqu'il s'agit d'une traduction libre.

## **Protocole bibliographique (APA) - Version 7**

---

Le protocole APA est le style de citation défini par l’American Psychological Association.

L’exactitude des renseignements bibliographiques demeure la responsabilité des auteures et auteurs qui doivent s’assurer que toutes les références indiquées dans le texte s’y retrouvent et que les dates de publication concordent.

Les références doivent être présentées à la fin de l’article, en ordre alphabétique.

Un guide se retrouve notamment sur le site Web de l’Université de Montréal : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>.

Document mis à jour en juillet 2025