



Revue *Archives* – Guide de l’auteur de comptes rendus critiques

Normes de publication	2
Types de textes publiés	2
Articles inédits.....	2
Comptes rendus	2
Structure et contenu	2
1ère partie : Résumé de l’ouvrage	3
2e partie : Analyse critique.....	3
3e partie : Évaluation de l’ouvrage.....	3
Droit de réplique	3
Présentation du texte.....	3
Règles d’écritures	3
Abréviations	3
Chiffres	4
Italique, caractères gras ou soulignés.....	4
Ponctuations et espacements	4
Sources et droit d’auteur.....	4
Citations et références	5
Bibliographie	5

La revue *Archives* publie le résultat de recherches et de réflexions en ce qui a trait à la théorie et à la pratique archivistiques. Le mandat principal de la revue est de contribuer au développement de l’archivistique et des sciences de l’information, tant du point de vue de la théorie que de la pratique, en offrant un espace de publication pour des recherches, des réflexions et des expériences professionnelles.

La revue *Archives* contribue également à la représentation de la communauté archivistique québécoise sur les scènes nationale et internationale.

La revue *Archives* se veut un lieu de rencontre entre les différentes disciplines plus traditionnellement liées aux sciences de l'information tel que l'archivistique, la bibliothéconomie ou la gestion documentaire et les nouveaux enjeux comme la gestion des connaissances, la gestion du changement, la gestion des mégadonnées ou la gestion de contenus.

Normes de publication

Le comité de rédaction a le devoir de s'assurer de l'objectivité et la neutralité de l'auteur face au sujet abordé. Elle se donne donc le droit de refuser tout texte ne correspondant pas aux critères mentionnés.

- publier des textes inédits en français et, exceptionnellement, des traductions de textes déjà publiés dont le contenu présente un intérêt fondamental pour la pratique archivistique;
- publier des textes de qualité tant par le fond que par la forme (structure qui facilite la lecture et qui suit le cheminement intellectuel de l'auteur, ton neutre et objectif);
- publier des textes dont le sujet est pertinent pour la discipline et pour la profession;
- publier des comptes rendus critiques d'ouvrage parus récemment dans la discipline;
- publier régulièrement un numéro thématique sur un sujet d'actualité contribuant au développement de la discipline et de la profession;
- exclure les présentations d'instruments de recherche et de fonds d'archives, de textes de loi, intégraux ou non, de même que de rapports et de mémoires, à l'exception de ceux de l'Association lorsque leur importance le justifie.

Types de textes publiés

Il est possible de soumettre différents types de formats de texte pour la publication : des études, des notes et bilans d'expériences ainsi que des comptes rendus.

Articles inédits

Voir le guide de l'auteur d'articles.

Comptes rendus

La revue *Archives* publie des comptes rendus critiques d'ouvrages de parution récente qui concernent des sujets touchants de près les préoccupations des archivistes. Avant de soumettre un compte rendu, communiquer avec les responsables des comptes rendus critiques de la revue *Archives*, afin de vous assurer que l'ouvrage ne fait pas déjà partie d'un processus d'écriture.

Structure et contenu

Les comptes rendus se divisent en trois parties présentées dans l'ordre suivant : résumé de l'ouvrage, analyse critique et évaluation de l'ouvrage. Il importe aussi de fournir une description bibliographique complète de chaque ouvrage ou d'un site recensé (auteur, titre, lieu d'édition, maison d'édition, date, nombre de pages) et que l'auteur du compte rendu précise le nom de l'organisme auquel il est rattaché, de même que la fonction qu'il y occupe.

1ère partie : Résumé de l'ouvrage

Le résumé est la partie descriptive permettant de faire connaître l'ouvrage ou le site de manière objective : quels sujets sont abordés, dans quel ordre ils sont traités, point de vue et démarche de l'auteur, conclusion.

2e partie : Analyse critique

L'analyse critique permet au lecteur de juger de la qualité de la recherche, des résultats ainsi que de leur présentation. Elle présente en détail des arguments sur les forces et les faiblesses des éléments présentés dans le résumé : pertinence et actualité du choix du thème et de l'approche, caractère logique ou original de la démarche et du plan, conclusions convaincantes ou inattendues... Tout cela de manière à donner une lecture nuancée de l'ouvrage ou du site, qui dépasse le simple cadre descriptif de la partie précédente.

3e partie : Évaluation de l'ouvrage

L'évaluation de l'ouvrage termine le compte rendu. On connaît alors le point de vue de l'auteur sur l'ouvrage ou le site analysé. Ce dernier s'efforce alors de préciser, dans un texte synthèse, ce que l'ouvrage ou le site recensé apporte à la discipline et comment il peut enrichir la pratique quotidienne de l'archivistique.

Droit de réplique

L'auteur d'un ouvrage ou d'un site Internet ayant donné lieu à un compte rendu critique dans la revue pourra demander un droit de réplique. Il sera ainsi en mesure de corriger des perceptions qu'il juge erronées ou faire valoir ses choix et points de vue. La longueur de la réplique devrait être proportionnelle à celle du compte rendu.

Présentation du texte

Un compte rendu doit être d'une longueur d'environ 1 200 à 1 500 mots, mais il peut compter plus de mots lorsqu'il porte sur un ouvrage volumineux et au contenu particulièrement riche; il ne devrait pas alors dépasser 3 000 mots. Le texte doit se présenter avec la police Times New Roman 10, avec des marges de 3 cm sur chaque côté et une interligne de 1,5. Le texte doit être justifié et un double saut de ligne doit être effectué entre l'introduction, les différentes parties et la conclusion. Chaque paragraphe doit commencer par un retrait et les titres doivent être numérotés.

Règles d'écritures

Nous suivons les normes de l'Office québécois de la langue française (OQLF) telles que diffusées sur leur site web (www.oqlf.gouv.qc.ca).

Abréviations

Les abréviations, sigles et acronymes doivent être expliqués lors de leur première apparition dans le texte et, ensuite, être utilisés de manière cohérente et invariable. Aucune abréviation ne sera utilisée dans le titre ni dans le résumé. Pour ne pas nuire à la clarté, elles doivent être en nombre restreint.

Chiffres

Il est préférable d'écrire en lettres les nombres se terminant par « 0 » (20, 50, 1000, etc.) ainsi que les chiffres de 21 et moins. Les nombres comprenant plusieurs « 0 » tels que des millions ont avantage à être écrits en lettre.
Ex : 53 millions.

Les années sont inscrites en chiffre (ex : 2017, 2010-2020), mais les siècles sont en chiffres romains avec seulement la lettre e en exposant (ex : XIXe siècle, XXe siècle, XXIe siècle).

Italique, caractères gras ou soulignés

La mise en italique sera faite selon les normes en vigueur et s'appliquera notamment aux expressions et locutions étrangères ainsi qu'aux noms d'ouvrages

L'utilisation du caractère gras est à éviter.

Le soulignement est réservé aux liens hypertextes.

Ponctuations et espacements

Il n'y a pas d'espace avant la virgule (,) et le point (.), mais il y en a un ensuite. Ne pas faire un double espace après un point.

Les guillemets français (« ») appellent une espace à l'extérieur et une espace insécable à l'intérieur.

Les deux-points (:), les points d'exclamation (!) et d'interrogation (?) demandent une espace insécable avant et une espace ensuite.

Les espaces insécables se créent parfois automatiquement dans le traitement de texte. Pour créer une espace insécable dans Word sous Windows, appuyer simultanément sur « Ctrl+Maj+Espace »; et avec un MAC, « Alt+Espace ».

Sources et droit d'auteur

Tout ouvrage ou œuvre consulté ou cité dans le cadre de l'article doit être clairement identifié dans le respect du droit d'auteur. Voici quelques ressources pour vous guider :

Droit d'auteur

- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. (s.d.). Droit d'auteur. Repéré à <https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/droit-auteur>
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. (s.d.). Droit d'auteur. Repéré à <https://droit-auteur.uqam.ca/>
- UNIVERSITÉ LAVAL. (2022). Bureau du droit d'auteur. Repéré à <https://www.bda.ulaval.ca/>

Citer les sources

- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. (s.d.). Comment citer? Repéré à <https://bib.umontreal.ca/citer/comment-citer>
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. (s.d.). Infosphère. Repéré à <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/citer-ses-sources>
- UNIVERSITÉ LAVAL. (2022). Citation des sources. <https://www5.bibl.ulaval.ca/services/redaction-et-citation/citation-de-sources>

Citations et références

L'indication de la référence doit être placée à la fin de la citation, entre parenthèses. La référence comporte le nom de famille de l'auteur, la date de l'ouvrage et, dans le cas d'un extrait précis, le numéro de page. Tous les éléments sont séparés par une virgule.

Exemples : (Major, 2017, p.13) ou (Mazoir, 2010)

Les citations courtes, de moins de 40 mots, se feront entre guillemets « ... ».

Exemple de citation courte : Selon les experts, l'AAQ est « la meilleure association professionnelle » (Fausseplume, 2016, p. 32).

Les citations longues, dépassant les 40 mots, sont indiquées par un saut de ligne et un retrait, sans les guillemets, comme dans l'exemple suivant :

Selon les experts, l'AAQ est

la meilleure association professionnelle que l'univers ait créée car ses membres sont extraordinairement intelligents et ses bénévoles très dévoués. Une chance que nous ayons cette association pour nous représenter et publier la revue *Archives!* L'AAQ fête d'ailleurs cette année ses 50 ans. (Fausseplume, 2016, p. 32)

Bibliographie

La revue *Archives* fait le choix d'opter pour l'utilisation des règles de présentation reliées aux normes de l'APA, American Psychological Association et de les adaptées à la revue. De nombreuses ressources sont disponibles en ligne sur l'utilisation de ces normes :

- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. (s.d.). Citer selon les normes de l'APA, 7e édition: À propos. Repéré à <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. (s.d.). Citer selon les normes de l'APA, 7e édition: À propos. Repéré à https://libguides.bib.umontreal.ca/ld.php?content_id=36413446
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. (s.d.). Style UQAM-APA. Repéré à <https://style-apa.uqam.ca/>

L'APA requiert d'insérer un alinéa (i.e. une tabulation) d'environ 1 cm au début de la deuxième ligne et des lignes subséquentes de chaque référence.

La particularité de la revue *Archives* : le nom de famille des auteurs d'article, d'ouvrage ou de sites web sont en majuscule.

Vous trouverez ci-dessous des exemples pour vous guider :

Article

MAUREL, D. et BERGERON, P. (2008-2009). Quel rôle pour les archivistes dans la gestion de la mémoire organisationnelle? *Archives* 40(2), 27-44.

Article électronique (sans DOI)

BISSONNETTE, N. (2012-2013). Gestion des courriels : stratégies, technologies et bonnes pratiques. *Archives* 44(1), 77-113. Repéré à <https://archivistes.qc.ca/recherche-dans-archives>

Article électronique (avec DOI)

GAGNON-ARGUIN, L. (2008). Les revues professionnelles en sciences de l'information au Québec *Documentation et bibliothèques*. 54(2), 189-192. doi : 10.7202/1029333ar

Livre

COUTURE, C. et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec.

Chapitre d'un livre

HÉON, G. (1999). La classification. Dans Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. (219-254) Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec.

Mémoire ou thèse (électronique, sur le Internet)

MAS, S. (2007). Schémas de classification et repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles. (Thèse de doctorat, Université de Montréal). Repéré à <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/1433>

Communication à une conférence ou un congrès

LARIVIÈRE, V. (2015, novembre). *Transformations de l'édition savante à l'ère numérique*. Communication présentée au séminaire 2015 d'Érudit, Montréal, Québec. Repérée à <http://www.seminaire2015.org/>

Page Internet individuelle

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA. (2006). Classification selon la fonction. Repéré à <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/Pages/classification-documents-selon-fonction.aspx>

Billet dans un blogue

ROY, S. (2016, 18 janvier). Environnement et gestion documentaire [Billet de blogue]. Repéré à <https://archivistesqc.wordpress.com/2016/01/18/environnement-et-gestion-documentaire/>

Wikipédia et autres wikis

Science de l'information. (s.d.) Dans *Wikipédia, l'encyclopédie libre*. Repéré le 28 février 2016 à https://fr.wikipedia.org/wiki/Science_de_l%27information