



## Revue *Archives* – Guide de l’auteur

Normes de publication .....	1
Types de textes publiés .....	2
Études .....	2
Notes et bilans d’expériences .....	2
Comptes rendus .....	2
Processus d’évaluation et de révision.....	2
Présentation du texte.....	2
Tableaux, graphiques, images, etc. ....	2
Règles d’écritures .....	3
Abréviations .....	3
Chiffres .....	3
Italique, caractères gras ou soulignés.....	3
Ponctuations et espacements .....	3
Sources et droit d’auteur.....	3
Citations et références .....	3
Bibliographie .....	4

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.

### Études

Articles qui contribuent à l'avancement des connaissances en sciences de l'information en traitant d'un aspect des différentes disciplines qui y sont reliées et qui font état de son évolution, de ses questionnements ou des théories, principes, méthodes et techniques qui lui sont propres. Le mot études désigne des textes articulés et documentés qui exposent de façon scientifique une problématique théorique.

### Notes et bilans d'expériences

Textes articulés et documentés qui exposent des problématiques s'appuyant sur la pratique ou les conclusions d'une réflexion sur celle-ci. Ils se distinguent d'une étude en ce que l'auteur se propose de partager son expérience à l'intérieur d'un milieu ou d'une pratique archivistique spécifique, ou encore, de manière plus générale, les réflexions auxquelles le conduit une telle expérience.

### Comptes rendus

Voir le guide de l'auteur de comptes rendus critiques.

## Processus d'évaluation et de révision

Entre la soumission d'un texte et sa publication, il peut s'écouler entre 3 et 12 mois. Les textes soumis sont lus une première fois par l'équipe de rédaction, puis un processus de d'évaluation par les pairs, en double aveugle, est appliqué. Pour ce faire, l'équipe de rédaction fait appel à deux experts non liés à l'auteur, qui évaluent le contenu des textes. Une grille d'évaluation est remplie et un processus de dialogue avec l'auteur est entamé par la rédaction. À la suite de cet échange, le texte est remis à une équipe de réviseurs linguistiques et le processus de publication est amorcé.

## Présentation du texte

La longueur de la contribution doit comprendre entre 5 000 et 15 000 mots (tableaux, figures et références non compris), dans 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.

### Tableaux, graphiques, images, etc.

Chaque élément doit être pertinent et essentiel à la compréhension du texte.

Les tableaux, graphiques et illustrations doivent être remis dans des fichiers distincts de grande résolution avec indication de leur emplacement dans le corps du texte. Afin d'éviter les erreurs, tous les éléments graphiques doivent être titrés clairement. Leur titre doit être en gras, centré et sous le tableau, graphique ou image.

Dans le texte, nous devons retrouver l'indication de la source dans le respect du droit d'auteur. Il est à noter que les tableaux sont couverts par la notion d'« œuvre littéraire » et les graphiques sont des « œuvre artistique ». En ce sens, ce ne sont pas des extraits ou des parties non importantes d'une œuvre. Voir les ressources plus bas sur le droit d'auteur.

### Résumé et mots clés

Un résumé de 150 à 200 mots doit être présenté dans un fichier distinct, lors de la soumission du texte. Il ne doit contenir aucune abréviation ni citation. Il doit être accompagné de 5 mots-clés pertinents. La rédaction se donne le droit de modifier le résumé et le choix des mots-clés afin d'assurer un référencement optimal par la revue Archives.

# 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](http://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](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](https://fr.wikipedia.org/wiki/Science_de_l%27information)