

Normes éditoriales

Revue *Éthique en éducation et en formation* – *Les dossiers du GREE*

Directives aux auteurs et autrices

L'équipe éditoriale du GREE a établi les normes suivantes afin de guider les auteurs et autrices qui souhaitent publier dans la revue *Éthique en éducation et en formation – Les dossiers du GREE*. Ces normes ont pour but d'uniformiser les pratiques éditoriales à la revue du GREE.

Le respect de ces directives facilite non seulement l'évaluation des manuscrits, mais permet aussi de diminuer sensiblement les coûts de production d'un numéro et de maintenir l'accès gratuit à la revue.

Document préparé par
Nicolas Haeck
Julie Doyon, réviseure linguistique
Révisé en 2026 par
Marie-Hélène Masse-Lamarche, directrice de production

Table des matières

1	Droit d'auteur	3
2	Présentation et évaluation des manuscrits.....	3
3	Rédaction épiciène et féminisation	4
4	Mise en forme.....	4
5	Citations et références	6
	5.1 Citations.....	6
	5.2 Références.....	7
6	Notes de bas de page.....	7
7	Données iconographiques.....	7
8	Écriture des nombres.....	8
	8.1 Écriture des nombres en lettres	8
	8.2 Écriture des nombres en chiffres.....	8
9	Conventions typographiques	9
	9.1 Majuscules	9
	9.2 Italique.....	9
	9.3 Chevrons.....	9
	9.4 Gras	10
	9.5 Soulignement	10
	Bibliographie.....	10

1. Droit d'auteur

Depuis 2023, la revue publie sous licence de type CC BY. Cela signifie que toute personne intéressée aura le droit de copier, distribuer et communiquer le matériel par tous moyens et sous tous formats, en tout ou en partie, sans avoir à demander une autorisation, dans le respect des conditions suivantes: obligation de nommer l'auteur ou l'auteurice et la revue (BY). La revue accepte cependant d'accommoder les auteurs ou auteurices dont l'institution d'attache ou l'organisme subventionnaire exige un autre type de licence.

L'auteur ou l'auteurice (incluant les co-auteurs et co-auteurices s'il y a lieu) conserve ses droits sur toutes les versions de son manuscrit et accepte qu'une licence CC BY soit attribuée sur la version publiée. En contrepartie, l'auteur ou l'auteurice s'engage à concéder une licence exclusive de première publication. Cette licence exclusive implique que l'auteur ou l'auteurice ne peut soumettre pour évaluation le même manuscrit concurremment auprès d'une autre revue. L'auteur ou l'auteurice donne aussi les permissions à la revue lui permettant de référencer ses contenus, d'en favoriser leur pleine exploitation, et de veiller à leur accès pérenne.

2. Présentation et évaluation des manuscrits

Tous les manuscrits de la revue sont soumis à l'évaluation à l'aveugle par deux membres du comité de lecture externe. Les manuscrits doivent être accompagnés d'un résumé en français et en anglais comptant au plus 150 mots chacun, ainsi que de cinq mots-clés¹. Un résumé en allemand peut être ajouté pour ceux et celles qui le souhaitent. Un manuscrit doit compter de 30 000 à 40 000 signes, incluant les espaces, mais excluant les références.

L'auteur ou l'auteurice d'un manuscrit dont le résumé a été accepté doit déposer son texte sur la plateforme de la revue à l'adresse suivante : <https://edition.uqam.ca/gree>. Ce dépôt doit être fait en deux versions : une version complète et une version anonyme, dans laquelle les informations identifiant les auteurs et les auteurices n'apparaissent ni dans le texte ni dans les propriétés du fichier. La personne qui soumet le manuscrit doit en être l'auteur principal ou l'auteurice principale.

Les versions révisées des manuscrits envoyés en évaluation et qui ont fait l'objet de demandes de modification doivent être déposées sur la plateforme de la revue, à la section « Évaluation », sous l'onglet « Révisions ». Les révisions s'ajoutent ainsi directement à la soumission initiale, plutôt que de faire l'objet d'une nouvelle soumission.

¹ Veuillez utiliser la graphie « mots-clés » (avec un trait d'union et un accent aigu à *clé*).

Les manuscrits soumis qui ne respectent pas toutes les directives aux auteurs et autrices seront d'emblée refusés. Aussi les auteurs et autrices sont-ils responsables de vérifier que leur manuscrit respecte bien les consignes et les recommandations formulées dans les pages du présent document.

3. Rédaction épiciène et féminisation

Concernant la rédaction épiciène et la féminisation des textes, l'équipe éditoriale de la revue du GREE préconise :

- l'écriture des deux formes (masculine et féminine) au long²;
- l'emploi de termes épiciènes et de tournures neutres;

L'Université de Québec à Montréal a produit un guide de féminisation (Lamothe, Benoît et Lafond) dont l'équipe éditoriale du GREE préconise l'utilisation. Pour en savoir davantage sur la rédaction épiciène et la féminisation, veuillez consulter les pages correspondantes de la Banque de dépannage linguistique et du Bureau de la traduction.

4. Mise en forme

Le tableau suivant présente les critères généraux de mise en forme pour les différents éléments constitutifs d'un manuscrit.

Tableau 1 : Critères de mise en forme

Élément du texte	Police de caractère	Taille de police	Attributs de caractère	Alignement	Interligne	Espacement	Retrait
<i>Titre de l'article</i>	Arial	20 pt	Gras	Centré	1,15 pt	0 pt	0 pt
<i>Noms des auteurs et autrices</i>	Arial Narrow	14 pt	Gras	Gauche	1,15 pt	0 pt	0 pt
<i>Affiliation professionnelle</i>	Arial Narrow	14 pt	Romain	Justifié	1,15 pt	0 pt	0 pt
<i>Résumés et mots-clés</i>	Times New Roman	12 pt	Intitulés : gras Texte : romain	Justifié	1,15 pt	0 pt	0 pt
<i>Sous-titres de niveau 1</i>	Arial Narrow	14 pt	Gras	Gauche	1,15 pt	Avant : 12 pt Après : 6 pt	0 pt
<i>Sous-titres de niveau 2</i>	Arial Narrow	12 pt	Gras	Gauche	1,15 pt	Avant : 12 pt Après : 6 pt	1 cm de 1 ^{re} ligne
<i>Corps du texte</i>	Times New Roman	12 pt	Romain	Justifié	1,15 pt	Avant : 12 pt Après : 12 pt	1 ^{re} ligne : 1 cm
<i>Citations longues</i>	Times New Roman	12 pt	Romain	Justifié	1,15 pt	Avant : 6 pt Après : 12 pt	Gauche : 1 cm Droite : 1 cm
<i>Titres des données iconographiques</i>	Arial Narrow	13 pt	Gras	Centré	1,15 pt	0 pt	0 pt

² Il est en effet déconseillé d'utiliser le point médian, la barre oblique, le trait d'union ou les parenthèses pour féminiser une appellation, un nom ou un pronom.

<i>Contenu des tableaux</i>	Times New Roman	10 pt	Romain	Gauche ou centré	1 pt	0 pt	0 pt
<i>Énumérations verticales</i>	Times New Roman	12 pt	Romain	Gauche	1,15 pt	Avant : 6 pt Après 6pt	Gauche : 1 cm
<i>Références</i>	Times New Roman	12 pt	Romain	Justifié	1 pt	Avant : 6 pt Après 6pt	Suspendu : 1 cm
<i>Notes de bas de page</i>	Times New Roman	10 pt	Romain	Justifié	1 pt	0 pt	0 pt

Taille de papier

Lettre (21,59 cm x 27,94 cm)

⇒ Dans l'onglet *Mise en page*, sélectionnez l'option *Taille*, puis cliquez sur *Lettre*.

Marges

Latérales : 3 cm

Supérieure et inférieure : 2,5 cm

Sous-titres

À l'exception des sous-titres *Introduction*, *Conclusion* et *Références*, les sous-titres doivent être numérotés. Les sous-titres *Introduction*, *Conclusion* et *Références* sont alignés directement sur la marge de gauche. Les sous-titres numérotés de deuxième niveau sont placés en retrait de 1 cm de la marge de gauche. Aucun point final ne ponctue les titres ni les sous-titres.

Corps du texte

Il convient de ne faire aucune coupure manuelle dans les mots et de ne jamais faire de doubles espaces entre les mots ou après un signe de ponctuation.

Énumérations verticales

L'énumération verticale est traitée comme un paragraphe. Il est conseillé d'utiliser des lettres d'ordre ou des numéros seulement dans les cas où une certaine hiérarchie est pertinente (sinon, il vaut mieux utiliser des puces classiques). Chacun des éléments d'une énumération verticale doit commencer par un mot d'une même classe (par exemple des noms, des pronoms ou des verbes).

Si les éléments sont courts et qu'ils ne constituent pas des phrases complètes, chaque élément commence par une minuscule et se termine par un point-virgule, sauf le dernier élément, qui se termine par un point.

Si les éléments sont longs ou qu'ils constituent des phrases complètes, chaque élément peut commencer par une majuscule et se terminer par un point.

5. Citations et références

5.1 Citations

La mention des sources correspondant aux citations ou aux paraphrases insérées dans le texte permet au lectorat de remonter aux références fournies. Toutes les citations et les paraphrases doivent être accompagnées de leur source complète selon la méthode de référence auteur-date (voir 5.2 Références).

La mention des sources se place entre parenthèses et comporte les éléments suivants : le patronyme de l'auteur ou de l'autrice (sans les initiales du prénom), l'année de la publication, la page où se trouve la citation ou la paraphrase, le cas échéant.

Les ajouts et les modifications dans les citations doivent être placés entre crochets []. De plus, les suppressions doivent être signalées à l'aide de points de suspension placés à l'intérieur de crochets [...]. Les points de suspension à l'intérieur des crochets ne sont pas nécessaires pour marquer le début d'une citation.

Les citations courtes – c'est-à-dire les citations dont la longueur n'excède pas deux lignes – s'insèrent dans le corps du texte, sont encadrées de chevrons (« ») et demeurent en caractères romains. Les citations de second rang sont placées entre guillemets anglais doubles (“ ”).

Les citations longues – c'est-à-dire les citations dont la longueur atteint ou excède trois lignes – se placent en retrait par rapport au texte principal et demeurent en caractères romains (les citations longues ne sont pas encadrées de chevrons). Pour connaître les critères de mise en forme des citations longues, veuillez consulter le tableau 1.

En ce qui concerne les citations en langue étrangère, il est préférable de les laisser en langue originale s'il est raisonnable de croire que le lectorat ciblé en comprend la langue (par exemple l'anglais). Si la citation fait l'objet d'une traduction de la part de l'auteur ou de l'autrice, il convient d'ajouter la mention [ma traduction] (entre crochets) à la toute fin du passage cité, à la suite de la référence.

5.2 Références

La liste des références doit inclure – entièrement et exclusivement – les sources mentionnées dans le texte (y compris celles qui apparaissent dans les notes de bas de page). L'équipe éditoriale de la revue du GREE exige des auteurs et autrices de présenter leur liste de référence selon le style UQAM, qui consiste en une adaptation canadienne-française du style APA. Le guide de présentation de l'UQAM permet de chercher les normes de présentation [par types de ressource](#). Il est à noter que les liens Internet relatifs aux ressources électroniques doivent fonctionner à la date de soumission du manuscrit.

Les références abrégées sont incluses dans le texte, entre parenthèses, immédiatement après le passage cité ou paraphrasé (patronyme, date, page)³. Lorsqu'une référence comporte plus d'un ouvrage, les ouvrages sont séparés à l'aide d'un point-virgule. Lorsqu'une référence comporte plus de trois auteurs ou autrices, il convient d'utiliser seulement le patronyme de l'auteur ou de l'autrice principale, suivi de l'abréviation *et al.* (en italique).

6. Notes de bas de page

Les notes doivent figurer au bas des pages (et non à la fin du document) et être précédées d'un filet. La revue *Éthique en éducation et en formation* privilégie la méthode de référence auteur-date, c'est-à-dire la mention des références entre parenthèses, dans le corps du texte, et non en notes de bas de page (voir la section Citations, références et normes bibliographiques).

L'appel de note est indiqué par un chiffre en exposant qui se place immédiatement à la suite du mot ou du groupe de mots auquel il fait référence. Dans le texte, l'appel de note précède les signes de ponctuation (à l'exception du point abrégatif). Les appels de notes sont numérotés en continu.

7. Données iconographiques

Les figures, les graphiques, les diagrammes, les tableaux, les images, etc., doivent être insérés aux endroits appropriés dans le texte et se situer à l'intérieur des marges. Si des données iconographiques ne sont pas lisibles, il est possible qu'elles n'apparaissent pas dans le texte publié.

Les titres des données iconographiques doivent être numérotés et commencer par *Figure* (pour les images, photos, cartes, graphiques, etc.) et par *Tableau* pour les tableaux. Les titres des données iconographiques et des tableaux doivent être concis et précis.

Dans les tableaux, les titres des colonnes sont centrés et apparaissent en gras. Les critères de mise en forme concernant les titres des tableaux sont présentés dans le tableau 1. L'utilisation du point médian dans la féminisation des formes masculines est acceptée dans les tableaux.

La source complète doit être indiquée à la suite de chaque tableau ou donnée iconographique. Si une figure ou un tableau a été conçu par l'auteur ou l'autrice, il convient de le préciser (*Source : Auteur* ou *Source : Autrice*).

³ Selon l'usage, on n'utilise pas les abréviations latines *ibid.*, *op. cit.* ou *idem* avec la méthode auteur-date.

8. Écriture des nombres

8.1 Écriture des nombres en lettres

Conformément aux recommandations de l'Office québécois de la langue française, les nombres de zéro à neuf s'écrivent en lettres dans le corps du texte, à l'exception des cas énoncés dans la section 7.2 ci-dessus.

En outre, il convient d'éviter les phrases qui débutent par un nombre écrit en chiffres. Dans ce cas, il vaut mieux écrire le nombre en lettres ou reformuler la phrase.

8.2 Écriture des nombres en chiffres

Il convient d'écrire les nombres en chiffres lorsque les données apparaissent dans un tableau ou qu'elles se rapportent à une enquête ou à un sondage (y compris les indications de pourcentage et les fractions). Les nombres se rapportant à des unités de mesure (heures, dates, siècles, sommes d'argent, mètres, grammes, etc.) sont également écrits en chiffres.

9 Conventions typographiques

9.1 Majuscules

Les règles concernant les majuscules ne sont malheureusement pas fixes et diffèrent d'un pays à l'autre dans la francophonie. Toutefois, il convient de ne pas abuser de l'emploi des majuscules et de s'en tenir aux usages les plus simples. Voici quelques directives de base que s'est données le GREE quant à l'utilisation des majuscules dans sa revue :

- les majuscules dans les mots et les abréviations sont accentuées;
- les majuscules qui composent les sigles et les acronymes ne prennent pas les accents;
- le mot *ministère* ne prend pas la majuscule initiale, mais la dénomination du ou des domaines que gère le ministère prend la majuscule initiale (p. ex. : le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur);
- les titres d'ouvrages divers prennent la majuscule initiale au premier mot et aux noms propres seulement (p. ex. : *Le bon usage*).

La [Banque de dépannage linguistique](#) offre des explications claires, détaillées et accompagnées d'exemples sur [l'emploi de la majuscule pour des types de dénomination](#) (p. ex. : distinctions, prix, dynasties, partis politiques, peuples, toponymes, lois, fêtes, religions, titres, institutions, organismes, événements historiques, etc.).

9.2 Italique

Les caractères en italique sont réservés pour marquer :

- les titres d'œuvres;
- les mots étrangers non francisés;
- les citations en langue étrangère;
- les lettres de l'alphabet;
- les noms de cours et de programmes d'études spécifiques;
- les mots qui se désignent eux-mêmes.

9.3 Chevrons

On utilise les chevrons (guillemets français « ») pour marquer :

- les citations courtes;
- le sens d'un mot;
- une expression ou un terme empruntés à un jargon;
- un néologisme;
- un mot inventé ou déformé;
- une expression ou un terme relevant du langage populaire ou familier;
- un surnom;
- un mot employé ironiquement.

9.4 Gras

Les caractères gras sont utilisés pour marquer :

- un mot ou une expression importante dans le texte;
- les titres et les sous-titres.

9.5 Soulignement

Le soulignement est utilisé pour marquer :

- les liens hypertextes;
- les adresses Internet et les adresses électroniques.

Bibliographie

- Arbour, M.-È. et de Nayves, H. (s. d.) *Formation sur la rédaction épïcène* [matériel didactique]. Office québécois de la langue française https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/20180112_formation-redaction-epicene.pdf
- Bureau de la traduction. (2026). *Termium Plus*. <https://www.btb.termiumplus.gc.ca/>
- Guilloton, N. et Cajolet-Laganière, H. (2014). *Le français au bureau* (7^e éd.). Les publications du Québec.
- Office québécois de la langue française. (2020). *Accueil – Banque de dépannage linguistique*. <http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/>
- Lamothe, J., Benoît, A.-M. et Lafond, S. *Guide de féminisation ou la représentation des femmes dans les textes*. Université du Québec à Montréal. <https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/06/Guide-de-f%C3%A9minisation-ou-la-repr%C3%A9sentation-des-femmes-dans-les-textes.pdf>
- Université de Sherbrooke. (s. d.). *La rédaction épïcène*. <https://www.usherbrooke.ca/langue/le-francais-en-outils/la-redaction-epicene/principes-generaux/>
- Université du Québec à Montréal. (s. d.). *Infosphère*. <https://infosphere.uqam.ca/>
- Tanguay, B. (2006). *L'art de ponctuer* (3^e éd.). Éditions Québec-Amérique.