

GUIDE D'ÉDITION
ARUC – *Innovations, travail et emploi*

2013

Guide d'édition - ARUC

L'ARUC prévoit, pour les chercheurs et les étudiants bénéficiant du soutien financier de l'ARUC, la publication et la diffusion des résultats de leurs travaux dans la collection *Les Cahiers de l'ARUC*, disponible gratuitement sur son site Internet en format PDF.

La série « **Documents de recherche** », destinée principalement à la communauté scientifique, peut notamment contenir des documents destinés à des publications ultérieures (articles scientifiques, chapitres de livres, textes de conférences, etc.) et soumis pour discussion ou commentaires.

La série « **Cahiers de transfert** » vise quant à elle à favoriser le transfert de connaissances auprès des partenaires, dans le respect de la philosophie des alliances de recherche. Il s'agit ainsi de documents de moyenne envergure (environ 75 pages au total) faisant état des résultats empiriques de leur recherche, étude de cas ou d'intervention professionnelle en milieu de travail. Comme cette série est destinée aux partenaires, décideurs, gestionnaires ou autres intervenants du monde du travail et de l'emploi, l'accent est mis sur les résultats dans une perspective de transfert, d'application ou de résolution de problèmes. Toutes les équipes de recherche subventionnées par l'ARUC sont tenues de remettre un rapport final au terme de leur recherche, lequel fera l'objet d'un cahier de transfert.

Finalement, pour des fins de promotion ou d'information préliminaire, les équipes de recherche pourront faire appel à la série « **Notes d'études** ». Ce document présente très sommairement les grandes lignes de la recherche et permet au lecteur d'avoir accès rapidement aux informations pertinentes sur le déroulement de la recherche en cours ou les résultats obtenus. Selon l'intérêt du lecteur, celui-ci pourrait par la suite prendre connaissance des rapports finaux.

Afin de simplifier le travail de révision et de mise en forme des rapports devant être publiés dans les Cahiers de l'ARUC, ont été établies les normes d'édition suivantes, lesquelles doivent idéalement être respectées par tous les étudiants et tous les chercheurs souhaitant publier leurs travaux dans les collections de l'ARUC :

Sections devant apparaître dans les documents publiés - Séries « Documents de recherche » et « Cahiers de transfert » :

- **Page titre :**
 - Doit comprendre le nom de l'auteur, le titre du rapport et la date de publication (mois, année).

- **Résumé/sommaire (1 page) :**
 - Forme condensée d'un rapport ayant pour objet d'en présenter les grandes parties constitutives de façon claire et concise afin que les lecteurs puissent en prendre connaissance rapidement. Le résumé ou le sommaire présente les idées principales de l'introduction et de chacun des chapitres ainsi que de la conclusion. Dans le cas d'une recherche, il en fera ressortir l'intérêt et, le cas échéant, la nouveauté. Ce résumé pourra être utilisé pour faire la promotion du document.

- **Avant-propos :**
 - Cette section, précédant l'introduction, permettra de présenter brièvement la nature du document (ex. : bilan d'une IPMT, document produit à la suite d'une mémoire, ...), le milieu de l'intervention ou de réalisation de la recherche, le superviseur de recherche, l'obtention du soutien financier de l'ARUC, etc.

- **Table des matières :**
 - Titre doit être centré dans le haut de la page, en majuscules et caractères gras
 - La table des matières doit être générée automatiquement, et non construite de façon manuelle

- **Table des tableaux / figures / annexes (au besoin):**
 - Mêmes consignes que table des matières

- **Liste des sigles et acronymes (au besoin)**

- **Bibliographie :**
 - La bibliographie doit respecter les normes habituelles en relations industrielles
 - Les références bibliographiques seront identifiées dans le texte selon la méthode citation « auteur, date » et, s'il y a lieu, la page. Exemple : (Rouillard, 2004 : 219).

- **Annexes (au besoin) :**
 - Placées à la fin du document.

Règles générales de mise en page :

- **Police** : Times New Roman 12 pts.
- **Interligne** : Simple, justifié des deux côtés.
- **Marges** à 25 mm, avec marge de reliure à 10 mm. De plus, mettre les pages en vis-à-vis (dans le menu « mise en page » de Word). Le respect des marges est absolument essentiel afin que vos tableaux ou figures ne soient pas distordus et que votre mise en page demeure la même lors de l'impression papier.
- **Titre 1** : Times New, 14 points, gras, souligné, centré, majuscules (1, 2, 3, 4,...).
- **Titre 2** : Times New, 12 points, gras, souligné, hiérarchisé, petites majuscules (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, ...).
- **Titre 3** : Times New, 12 points, gras, hiérarchisé (1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 2.1.1, ...)
- **Titre 4** : Times New, 12 points, souligné, hiérarchisé (1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, 2.1.2, ...).
- **Notes de bas de page** : Elles doivent être présentées en continu, en caractère Times 10, à interligne simple.

- Chaque section ou chapitre du document débute sur une nouvelle page.
- Éviter de placer un élément de contenu (texte, photo, tableau, etc.) à moins de 10 mm de la bordure de la feuille.
- Encadrer de guillemets français (« ») les citations courtes placées directement dans le texte.
- Placer les citations longues (plus de cinq lignes) dans un paragraphe distinct, à simple interligne, avec une mise en retrait de 10 mm à gauche et à droite. Ne pas utiliser de guillemets ni d'italique.

Pagination :

- La pagination doit être réalisée de façon automatique, via la fonction « Insertion » de Word, et non de façon manuelle.
- La pagination doit apparaître en bas à droite.
- Les pages liminaires, soit celles qui précèdent l'introduction, sont paginées en chiffres romains. Le reste du document est paginé en chiffres arabes.
- Les pages suivantes sont calculées dans la pagination, mais elles ne portent pas de numéro : la page de titre; la dédicace; l'épigraphe; les pages initiales des résumés, de l'avant-propos, de la table des matières, de la liste des tableaux ou de toute autre liste, de l'introduction, de chaque chapitre, de la conclusion, de la bibliographie ou de la liste des ouvrages cités, de chaque annexe ou appendice et de l'index.
- La pagination des annexes est indépendante du reste du document.

Précisions sur le contenu et la forme du rapport final de recherche attendu par l'ARUC, à l'intention des équipes financées :

- Il s'agit d'un rapport assez classique, comprenant toutes les sections habituelles d'un manuscrit de nature scientifique (problématique, question de recherche, métho, résultats, etc.);
- Ce n'est pas un rapport administratif, mais bien un rapport de recherche ayant une contribution à l'avancement des connaissances;
- Le document s'adresse à un public élargi. Il doit donc être accessible, dans son style d'écriture, aux partenaires de la communauté. L'accent doit être mis sur les résultats de la recherche;
- La longueur attendue pour le rapport est d'environ 50-75 pages, incluant les annexes.

Transmission des documents à publier :

Pour transmettre les documents prêts à être publiés, ou encore pour obtenir de plus amples informations sur les normes d'édition ci-dessus, prière de communiquer avec Aline Therrien aux coordonnées suivantes :

Aline Therrien

Coordonnatrice

ARUC-*Innovations, travail et emploi*
Département des relations industrielles
Pavillon J.-A.-DeSève
1025, av. des Sciences-Humaines
Bureau 3246
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6

Téléphone : (418) 656-2131 poste 3597
Aline.Therrien@rlt.ulaval.ca