



# Revue canadienne de sociologie

## Lignes directrices pour les auteurs

Révisé en août 2021

Les manuscrits doivent être soumis en ligne à l'adresse  
<http://mc.manuscriptcentral.com/crs>.

Des instructions et une assistance complètes sont fournies sur le site et un code d'utilisateur et un mot de passe peuvent être obtenus lors de la première utilisation. Pour obtenir de l'aide concernant ce système, cliquez sur le lien « Aide » dans le coin droit de la page.

Pour les questions relatives à la rédaction, veuillez vous adresser directement à la rédactrice en chef à l'adresse [tladams@uwo.ca](mailto:tladams@uwo.ca)

### Évaluation par les pairs en double aveugle

La Revue canadienne de sociologie (RCS) adhère au processus d'évaluation par les pairs en double aveugle. Par conséquent, les auteurs doivent supprimer tous les renseignements permettant d'identifier l'auteur, y compris son nom, les références à ses publications ou à ses projets de recherche, les remerciements et tout autre document qui pourrait permettre son identification.

### Types d'articles publiés dans la RCS

#### ARTICLES ORIGINAUX

Les articles originaux présentent les résultats de recherches empiriques sur des phénomènes sociologiques et/ou élaborent de nouvelles perspectives théoriques. D'une longueur de 7 000 à 9 000 mots (y compris les tableaux, les références et les notes de bas de page), ces articles **visent à faire progresser la compréhension de la sociologie en s'appuyant sur la recherche et la théorie sociologiques existantes et en approfondissant ces dernières**. Les articles qui combinent la recherche empirique - utilisant des méthodologies qualitatives, quantitatives, historiques ou autres - avec des contributions théoriques sont particulièrement recherchés. **Les articles originaux sont évalués par des pairs.**

[La soumission se fait via Manuscript Central.](#)

#### NOTES DE RECHERCHE

Les notes de recherche sont des **contributions plus concises**, d'une longueur de 5 000 à 7 000 mots. Elles prennent généralement l'une des formes suivantes : (1) Elles présentent les résultats d'une recherche en cours et se penchent sur les défis méthodologiques, les occasions et/ou les débats; (2) Elles évaluent de manière critique la recherche existante dans la discipline et recommandent les prochaines étapes à suivre; (3) Elles présentent les

résultats d'une étude ou d'une revue à petite échelle et abordent sa signification pour la compréhension sociologique que nous avons d'un phénomène ou pour la recherche sociologique future dans le domaine; (4) Elles présentent les résultats empiriques d'une initiative de recherche pour combler une lacune dans la littérature, sans présenter d'argument théorique plus large. **Les notes de recherche sont également évaluées par des pairs.**

[La soumission se fait via Manuscript Central.](#)

## COMMETTRE LA SOCIOLOGIE

La section *Commettre la sociologie* de la revue présente des **articles courts et pertinents portant sur des débats actuels, des préoccupations sociales et des publications récentes en sociologie et dans ses sous-domaines**. Nous encourageons les types de soumissions suivants :

- \* Comptes rendus critiques de trois ou quatre livres d'un sujet connexe.
  - \* Symposiums composés d'une série d'articles brefs qui examinent des questions naissantes, soit centrales, soit controversées dans un sous-domaine précis de la sociologie. Nous nous intéressons en particulier à des symposiums générés par des groupes actuels de recherches de la SCS.
  - \* Autres articles courts qui abordent des controverses ou des questions naissantes dans la discipline.
- Les soumissions peuvent être présentées à titre individuel ou en groupe (symposiums, débats). Les soumissions *Commettre la sociologie* **ne sont généralement pas évaluées par des pairs.**

[Soumission directe via la rédactrice en chef à l'adresse : \[tladams@uwo.c\]\(mailto:tladams@uwo.c\)](#)

## Préparation de votre manuscrit : Mise en forme - ce qu'il faut faire et ne pas faire

### À FAIRE

- \* Tapez votre texte en Times New Roman de douze caractères.
- \* Doublez l'espacement du texte.
- \* Soumettez un fichier en Microsoft Word
- \* Utilisez le style « aligné à droite et à gauche » (c'est-à-dire ne pas utiliser la justification complète).
- \* Saisissez deux retours chariot à droite après chaque paragraphe.
- \* Tapez le titre de votre article en **majuscules en début de phrase** et en gras.
- \* Tapez les titres de section en **MAJUSCULES** et en gras.
- \* Tapez les sous-titres de section en **majuscules en début de phrase et en gras**.
- \* Utilisez les caractères gras et italiques lorsque cela est nécessaire dans le texte; ne pas utiliser le soulignement.

- \* Utilisez la pagination par défaut de votre système.
- \* Tapez seulement un espace après la ponctuation (par exemple, les points, les deux points).
- \* Dans le texte, utilisez pourcentage et non % (le symbole est acceptable dans un tableau ou un graphique).
- \* Utilisez, dans la mesure du possible, l'apostrophe arrondie ou inclinée (‘ et non ’) et les guillemets appropriés (« et », et non "").
- \* Utilisez des notes de fin plutôt que des notes de bas de page.
- \* Si vous tapez des mots et des phrases dans une langue autre que l'anglais, incluez les accents et autres signes diacritiques, si votre système en dispose.
- \* Ajoutez un espace fixe après les puces.
- \* Placez les références, tableaux et graphiques à la fin du texte (dans cet ordre).
- \* Placez chaque tableau et chaque graphique sur une page séparée. Indiquez la position des tableaux et des graphiques dans le texte à l'aide d'une note séparée par des crochets (par exemple [insérer le tableau 1 ici]).
- \* Les tableaux doivent comporter un titre et des notes de bas de page si nécessaire. Les tableaux doivent également pouvoir être modifiés.
- \* Tapez les noms des auteurs dans la bibliographie en majuscules/minuscules (par exemple, Chomsky, N.).
- \* Si vous utilisez des notes de bas de page automatiques et/ou un logiciel de bibliographie, sauvegardez, si possible, un fichier de secours comprenant les notes de bas de page (reformatées en notes de fin), ainsi que la liste des références, au cas où l'un ou l'autre ne se perde lors de la transmission/conversion du fichier.

## À NE PAS FAIRE

- Mettre les paragraphes en retrait (ceci sera fait par le service de publication).
- Couper les mots en bout de ligne.
- Utiliser des points pour les acronymes et les abréviations non géographiques (par exemple, NAFTA, et non N.A.F.T.A., *mais* U.S.A., et non USA).
- Souligner.
- Réduire la taille des caractères en exposant tels que les numéros ou les marques de référence des notes (à moins que cela ne se produise par défaut lorsque vous utilisez un logiciel de notes de bas de page automatique).
- Confondre les *tirets* longs et courts avec le *trait d'union*. Le tiret long (—), souvent appelé tiret cadratin, est utilisé pour séparer des phrases, pour indiquer une pause dans la pensée, pour mettre l'accent, etc.

Le tiret court (–) ou le tiret sur demi-cadratin, et non le trait d’union, est utilisé entre des nombres entiers (comme les numéros de page : p. 376-78). Il est également utilisé pour former un composé qui inclut déjà un composé ouvert, comme dans *pre-Cold War*. Si vous ne trouvez pas les tirets sur votre clavier, utilisez le trait d’union (-) à la place du tiret sur demi-cadratin, et deux traits d’union (--) pour le tiret cadratin.

## NOTE SUR L’UTILISATION DE L’ITALIQUE

*L’italique* doit être utilisé dans les cas suivants :

- a) Pour les titres de livres.
- b) Pour les mots et expressions étrangers peu usités ou obscurs : *grève du zèle*, *vakfiye*, *Weltschmerz*.
- c) Les abréviations latines courantes telles que et coll. ne doivent **pas** être tapées en italique.
- d) Pour des exemples dans le texte : Qu’est-ce que l’on entend par *sélection aléatoire*? (Notez que le point d’interrogation à côté d’un mot en italique doit également être en italique; ceci est également vrai pour les virgules, les apostrophes et les guillemets).
- e) Pour les mots qui doivent être mis en valeur : L’écart entre *mead (boisson)* et *mead* (un pré) est étroit.

## CITATIONS

Utilisez des guillemets (doubles) pour mettre en évidence de courtes citations dans le texte.

Exemple :

\* « Les théories ne sont pas identiques d’une langue à l’autre, parce que les histoires culturelles et les sociétés sont relativement différentes » (Wallerstein, 1998, p. 30). (Tiré de Hamel, 2021, p. 273)

Exemple :

Comme l’écrit Swain (1976),

« Les Canadiens français font de sérieux efforts pour maintenir leur langue et leur culture d’origine. Pour le moment, cela semble impliquer un mouvement concomitant vers l’unilinguisme français. Les Canadiens anglais, qui ne sont menacés ni par la perte de leur langue maternelle ni par l’assimilation culturelle, et acceptent progressivement les avantages économiques et éducatifs de l’apprentissage du français, manifestent un intérêt accru pour l’acquisition de compétences bilingues. »

## NOTES DE FIN

La RCS utilise des notes de fin, plutôt que des notes de bas de page. Les notes de fin doivent être numérotées de 1 à x et doivent correspondre au même numéro dans le texte.

## REMERCIEMENTS

Les remerciements, le cas échéant, peuvent figurer à la fin du manuscrit, après les références, sous le titre « REMERCIEMENTS », en gras et en majuscules.

## Citations dans le texte

Utilisez le système auteur-date; en d'autres termes, ne citez pas l'intégralité de la référence bibliographique dans le texte. Indiquez le(s) nom(s) de famille de l'auteur, suivi de la date de publication. Pour les ouvrages comportant trois auteurs ou plus, indiquez tous les auteurs (jusqu'à 6 auteurs) lors de la première citation; dans les citations suivantes du même ouvrage, indiquez le premier auteur suivi de « et coll. ».

Le cas échéant, la date de publication peut être suivie d'une virgule et du numéro de page.

Voici quelques exemples :

Malgré de longues luttes juridiques menées principalement par les communautés afro-néo-écossaises (Saney, 1998; Waldron, 2018) ...

À cet égard, on estime entre 4 et 12 pour cent la part d'immigrants qui quittent le Canada après quelques années (Aydemir & Robinson, 2008; Dryburgh & Hamel, 2004).

Les théories ne sont pas identiques d'une langue à l'autre, parce que les histoires culturelles et les sociétés sont relativement différentes » (Wallerstein, 1998, p. 30).

## Références

- NE PAS traduire les noms d'auteurs, les titres de livres ou d'articles ou les noms d'éditeurs qui apparaissent dans une autre langue dans l'œuvre originale.
- TRADUIRE les noms de villes qui ont des équivalents français (par exemple, Naples, La Haye) ainsi que les abréviations telles que N° (Numéro en français devient No. en anglais), réd. rédacteur(s)/trice(s) ; devient ed (editor) ou eds (editors) et ainsi de suite.
- Énumérez vos références dans l'ordre alphabétique par auteur ou par auteur principal. Si vous citez plus d'une publication du même auteur, énumérez les références par ordre chronologique, en commençant par la plus ancienne. Pour distinguer plusieurs articles publiés par un même auteur la même année, utilisez des lettres minuscules : 1977a, 1977b, et ainsi de suite.
- Lorsque plusieurs références du même auteur sont fournies, écrivez le nom complet à chaque fois. N'utilisez PAS de tirets ou d'autres symboles à la place.
- En général, les principaux éléments d'une référence sont séparés par des points, et un deux-points sépare le lieu de publication du nom de l'éditeur.

## LIVRES

Foucault, M. (1966). *Les mots et les choses*, coll. Bibliothèque des sciences humaines, Paris: Gallimard.

## ARTICLES

Fleury, C., Bélanger, D. & Lechaume, A. (2020). Réformes de l'immigration au Québec en 2019 et 2020 : La logique politique à l'épreuve de l'analyse statistique. *Canadian Review of Sociology/Revue canadienne de sociologie*, 40(5), 565–73.

## ARTICLES DANS DES ANTHOLOGIES ET CHAPITRES DE LIVRES

Paillé, P. (2010) Une 'enquête de théorisation ancrée': les racines et les innovations de l'approche méthodologique de Glaser et Strauss. Dans : Glaser, B.G. et Strauss, A.A. (dir.). *La découverte de la théorie ancrée*. Paris: Armand Colin, pp 23– 77.

## ŒUVRE PRODUITE PAR UN COLLECTIF (pays, organisation, etc.)

Québec. Office de la langue française. (1973). *La normalisation linguistique*. Québec: Éditeur officiel.

## ŒUVRE DÉRIVÉE D'UN SITE WEB/URL, JOURNAL

Statistique Canada. (2016) *Nombre de personnes occupées âgées de 25 à 54 ans selon le secteur industriel, Canada, 1976 à 2015*. Disponible à l'adresse : <https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/89-503-x/2015001/article/14694/c-g/c-g015-fra.htm> [consulté le 5 février 2019].

Kaye, J. & Béland, D. (2014) Stephen Harper's Dangerous Refusal to 'Commit Sociology.' *Toronto Star*, 22 août. Disponible à l'adresse : [https://www.thestar.com/opinion/commentary/2014/08/22/stephen\\_harpers\\_dangerous\\_refusal\\_to\\_commit\\_sociology.html](https://www.thestar.com/opinion/commentary/2014/08/22/stephen_harpers_dangerous_refusal_to_commit_sociology.html)

*Windspeaker*. (2005) Kashechewan was not news. 1<sup>er</sup> décembre. Disponible à l'adresse : <https://search-proquest-com.libproxy.mcgill.ca/docview/345056546/7645F0F93A8E4BA1PQ/1?accountid=12339>

## CITATION DE RECHERCHE ARCHIVISTIQUE

Ministère du bien-être social. (1967-1969) Archives de la Colombie-Britannique (BCA). GR365 boîte 3, subventions.

Ministère des Ressources humaines. (1976) Archives de la Colombie-Britannique (BCA). GR941, boîte 7, dossier 7, Lettre à Bob Smith, 30 mai.

## ENSEMBLE DE DONNÉES

NHS Digital. (2015) *Statistics on obesity, physical activity and diet, England* (ensemble de données électroniques) NHS Digital Repository, Leeds. Disponible à l'adresse <https://data.gov.uk/dataset/statistics-on-obesity-physical-activity-and-diet-england>

## **TRADUCTION**

Strauss, A. et J. Corbin. 2004. *Les fondements de la recherche qualitative*. Fribourg: Academic Press (trad. franç. *Basics of Qualitative Research*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, 1998).

## **DISSERTATION**

Bailey, K. (2020). Racism within the Canadian university: Indigenous students' experiences. Dissertation de doctorat, Département de sociologie, Université McMaster.

## **REMARQUE**

Lorsque vous tapez le titre d'un livre en anglais, les premières lettres de tous les noms, verbes, adjectifs, adverbes et pronoms prennent la majuscule. Les premières lettres des articles, des conjonctions et des prépositions (quelle que soit leur longueur) ne prennent la majuscule que lorsqu'elles apparaissent comme premier ou dernier mot du titre, ou si elles apparaissent immédiatement après un tiret ou deux points : On the Creation and Use of English Compound nouns: A model.

Mettez la minuscule à « to » dans les infinitifs. Lorsque vous tapez le titre d'un article, mettez une minuscule à tous les mots, à l'exception du premier ou du dernier mot du titre, des noms propres et des articles, conjonctions et prépositions qui apparaissent immédiatement après un tiret ou deux points : On the creation and use of English compound nouns: A model.

## **Renseignements nécessaires avant de télécharger votre article**

Le système de soumission en ligne vous demandera de fournir certains renseignements lorsque vous soumettrez votre article. Il peut être utile de préparer ces renseignements avant la soumission.

## **PRÉCISIONS À PROPOS DE VOUS ET DU MANUSCRIT**

Le système en ligne vous demandera de fournir le titre complet de l'article, votre nom et vos coordonnées, ainsi que des renseignements concernant tout financement ayant permis de soutenir votre recherche.

## **TITRE DE HAUT DE PAGE**

Une version courte de votre titre qui pourrait apparaître en haut de la page lors de la publication.

## **RÉSUMÉ**

Les résumés doivent comprendre de 100 à 150 mots.

## MOTS CLÉS

- Fournissez quelques mots clés qui illustrent le sujet de votre article.
- Intitulé : MOTS-CLÉS en MAJUSCULES et en gras.
- Emplacement : sous le résumé dans la case Résumé.
- En minuscules (sauf pour les noms propres, etc.); ordre alphabétique; séparés par des virgules; pas de point final.

## ÉVALUATEURS RECOMMANDÉS

Le système de soumission en ligne vous demandera les noms d'éventuels évaluateurs pour votre manuscrit. En tant que revue généraliste publiant des articles sur des sujets touchant à l'ensemble de la discipline, il est parfois difficile pour nous d'identifier des experts ayant des connaissances dans votre sous-domaine spécifique. En nous fournissant une liste d'évaluateurs potentiels, vous nous permettez non seulement de trouver plus facilement des évaluateurs pour votre manuscrit, mais vous vous assurez également que votre manuscrit sera examiné de manière équitable par des universitaires qui connaissent le domaine sur lequel vous écrivez et qui le trouvent important.

Lorsque vous soumettez votre manuscrit, il est utile d'avoir à portée de main une **courte liste d'évaluateurs potentiels**, leurs adresses professionnelles et leurs coordonnées (adresses électroniques).

N'oubliez pas qu'il doit s'agir **d'évaluateurs indépendants**. Étant donné que la RCS utilise un processus d'évaluation en double aveugle, il ne devrait pas s'agir de personnes qui ont eu accès à des versions antérieures de votre manuscrit et/ou qui pourraient facilement vous identifier comme l'auteur de celui-ci. Il *doit* s'agir de personnes qui ont de l'expertise concernant le sujet traité, ou du moins qui le connaissent.

Pour clarifier, les évaluateurs recommandés **ne doivent pas être**

- \* des universitaires avec lesquels vous avez publié ou effectué des recherches au cours des 10 dernières années;
- \* des superviseurs, mentors ou mentorés;
- \* des universitaires travaillant dans votre établissement actuel (ou un établissement que vous avez quitté récemment);
- \* toute autre personne avec laquelle vous entretenez une relation étroite;
- \* toute personne qui a eu l'occasion de lire et de commenter une version antérieure de l'article;
- \* quelqu'un qui ne connaît *pas* votre domaine de recherche.

Recherchez plutôt des **universitaires indépendants, connaissant votre domaine de recherche, qui ne sont actuellement pas en poste dans le même établissement que vous.**



## **LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**

La lettre d'accompagnement vous donne l'occasion d'écrire une courte lettre à la rédactrice en chef pour présenter votre article et souligner toute question que vous souhaitez soulever. Si vous souhaitez informer la rédactrice en chef de quelque chose au sujet de votre manuscrit, vous devez le mentionner ici. La lettre d'accompagnement n'est pas obligatoire.

## **DÉTAILS DU MANUSCRIT**

Il vous sera demandé de préciser le nombre de pages du manuscrit, ainsi que le nombre de tableaux et de graphiques. Il y aura également plusieurs cases à cocher concernant les conflits d'intérêts, le respect des politiques de la revue et la question de savoir si le manuscrit est destiné à un numéro spécial.