



Revue canadienne de sociologie

Lignes directrices pour les auteurs

janvier 2024

Soumissions d'articles

Les manuscrits doivent être soumis en ligne :

Pour les soumissions commencées avant le 16 mars 2023, veuillez visiter [Manuscript Central](#) pour gérer ou compléter votre soumission.

À partir du 16 mars 2023, tous les nouveaux manuscrits de la Revue canadienne de sociologie seront soumis par le biais de la plateforme [Research Exchange](#).

Des instructions complètes et une assistance sont disponibles sur le site et un nom d'utilisateur et un mot de passe peuvent être obtenus lors de la première visite. Pour obtenir de l'aide sur ce système, cliquez sur le lien "Help" dans le coin inférieur droit de la page (en anglais).

Pour les questions relatives à la rédaction, veuillez vous adresser directement à la rédactrice et le rédacteur en chef à l'adresse crs-journal@csa-scs.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.

Vous pouvez citer vos propres publications, mais n'utilisez pas de formulation qui vous identifie comme l'auteur. Par exemple, il est possible de dire « Maroto et Pettinicchio (2023) ont trouvé que... » Cependant, il faut éviter de dire « Nous avons trouvé que... (Maroto et Pettinicchio 2023) ».

Types d'articles publiés dans la RCS

La RCS publie trois types d'articles : des articles originaux, des notes de recherche et des articles sur la sociologie engagée.

ARTICLES ORIGINAUX

Les articles originaux présentent les résultats de recherches empiriques sur des phénomènes sociologiques et/ou élaborent de nouvelles perspectives théoriques. Les articles originaux ne doivent pas dépasser 8 000 mots sans compter les tableaux et références, mais en incluant les notes de bas de page et de fin de texte. Les articles originaux visent à faire progresser la compréhension

de la sociologie en s'appuyant sur la recherche et la théorie sociologiques existantes et en les développant. 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 par l'intermédiaire de [Wiley](#).

NOTES DE RECHERCHE

Les notes de recherche sont des contributions plus concises, d'une longueur de 4 000 à 5 000 mots. Elles prennent généralement l'une des formes suivantes :

- Elles présentent les résultats d'une recherche en cours et se penchent sur les défis méthodologiques, les occasions et/ou les débats;
- Elles évaluent de manière critique la recherche existante dans la discipline et recommandent les prochaines étapes à suivre;
- 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;
- 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 par l'intermédiaire de [Wiley](#).

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. Comme les notes de recherche, elles sont plus courtes que les articles originaux et comptent généralement entre 4 000 et 5 000 mots. 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 de type sociologie engagée ne sont généralement pas examinées par des pairs, mais les éditeurs fournissent généralement des commentaires. La soumission se fait par l'intermédiaire de [Wiley](#).

Soumissions initiales

Lors de la soumission initiale, la RCS applique une politique de soumission en format libre. Cela signifie que la RCS examine les articles qui ne sont pas formatés conformément à ses directives. Toutefois, les articles seront renvoyés s'ils (1.) contiennent des renseignements permettant d'identifier des personnes; (2.) dépassent largement les 8 000 mots; ou (3.) ne se conforment pas aux normes générales de la rédaction scientifique dans les sciences sociales. La fin de ce document contient des détails concernant les normes et les exigences.

Toutes les nouvelles soumissions seront effectuées à partir du site [Wiley](#). Après avoir choisi le type de soumission (article original, note de recherche ou sociologie engagée), il vous sera demandé de téléverser votre manuscrit, votre page titre et votre déclaration concernant les conflits d'intérêts. Vous pouvez aussi téléverser des figures, des tableaux, du contenu supplémentaire pour examen, des fichiers supplémentaires pour examen, mais non pour publication, du contenu supplémentaire connexe et une lettre d'accompagnement.

Le système de soumission en ligne vous demandera également de confirmer certains renseignements. Selon le cas, il convient de préparer ces renseignements avant la soumission.

Manuscrit anonyme

Le manuscrit doit être téléchargé sous forme de document Word (.doc ou .docx). Le système de Wiley extraira ensuite les renseignements clés du manuscrit, et à vous de les confirmer.

Le manuscrit principal peut être soumis sans reformatage spécifique à la RCS. Il peut comprendre des figures et des tableaux intégrés, mais il ne doit pas contenir de matériel supplémentaire.

Il ne doit pas contenir de renseignements permettant d'identifier des personnes (noms des auteurs, affiliations et sources de financement).

Sur la première page du manuscrit, veuillez inclure un résumé de 100 à 150 mots et 3 à 5 mots-clés qui reflètent le sujet de l'article. Les mots-clés doivent être en minuscules (à l'exception des noms propres), classés par ordre alphabétique et séparés par des virgules sans point final. Intitulez ces sections RÉSUMÉ et MOTS-CLÉS.

Page titre

La page titre (qui ne sera pas envoyée aux examinateurs) doit comprendre les éléments suivants :

- Titre complet du manuscrit
- Noms complets des auteurs et affiliations institutionnelles
- Adresse de l'auteur correspondant, y compris son nom, son adresse physique et son adresse électronique
- Numéros des subventions et informations sur le financement
- Remerciements

Conflit d'intérêts

Si l'un des auteurs a un conflit d'intérêts, vous devez téléverser un document décrivant le conflit.

Si vous n'avez pas de conflit d'intérêts à déclarer, cochez la case correspondante : « Aucun des auteurs n'a de conflit d'intérêts à divulguer. »

Contenu supplémentaire

En plus de ces fichiers, vous pouvez aussi soumettre des documents supplémentaires sous les rubriques suivantes : Contenu supplémentaire pour examen, fichiers supplémentaires pour examen, mais non pour publication, contenu supplémentaire connexe et lettre d'accompagnement.

Concernant le contenu supplémentaire, il peut s'agir, par exemple, des annexes méthodologiques, des tableaux ou des figures supplémentaires et des analyses de sensibilité.

Lettre d'accompagnement

La lettre d'accompagnement vous donne l'occasion de communiquer au rédacteur en chef pour présenter votre article et souligner les questions que vous souhaitez soulever. La lettre d'accompagnement doit indiquer le nombre de pages du manuscrit, de tableaux et de figures. Si vous souhaitez que l'éditeur sache quelque chose sur votre manuscrit, c'est ici qu'il faut le décrire. Une lettre d'accompagnement n'est pas obligatoire, mais elle est encouragée.

Renseignements supplémentaires

Après avoir confirmé les informations contenues dans ces fichiers, le système vous demandera de fournir des renseignements supplémentaires.

Financement : Indiquez si vous avez reçu un financement et énumérez tous les bailleurs de fonds pour ce manuscrit et les recherches associées. Cela permet de s'assurer que vous êtes en conformité avec les mandats des bailleurs de fonds.

Mots-clés : Indiquez 3 à 5 mots-clés si vous ne l'avez pas déjà fait dans le manuscrit.

Édition spéciale : Indiquer si le manuscrit est soumis pour une édition spéciale.

Deuxième soumission (ou plus) Indiquer si le manuscrit a déjà été soumis à la RCS.

Examineurs suggérés

Communiquez les noms et les coordonnées de 4 à 10 examineurs potentiels.

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.

Opposition à un examinateur : Vous avez également la possibilité d'indiquer les personnes que vous ne voulez pas comme examinateurs.

Structure du manuscrit

La manière dont les chercheurs abordent la rédaction d'un manuscrit en vue d'un examen varie, mais les manuscrits doivent tous se conformer aux normes générales de la rédaction d'un travail scientifique en sciences sociales. Vous trouverez des exemples dans les articles publiés dans les numéros précédents, notamment :

Kwon, E. (2023). Considering the Role of Integration Experiences in Shaping Immigrants' Post-Migration Food Choices and Eating Practices. *Canadian Review of Sociology/Revue canadienne de sociologie*, 60(4), 741-762.

Shafer, K., Scheibling, C., & Milkie, M. A. (2020). The Division of Domestic Labor Before and During The COVID-19 Pandemic in Canada: Stagnation Versus Shifts in Fathers' Contributions. *Canadian Review of Sociology/Revue canadienne de sociologie*, 57(4), 523-549.

Seabrook, J. A., & Avison, W. R. (2012). Socioeconomic Status and Cumulative Disadvantage Processes Across the Life Course: Implications for Health Outcomes. *Canadian Review of Sociology/Revue canadienne de sociologie*, 49(1), 50-68.

Maroto, M. and Pettinicchio, D. (2020). Barriers to Economic Security: Disability, Employment, and Asset Disparities in Canada. *Canadian Review of Sociology/Revue canadienne de sociologie*, 57(1), 53-79.

Normalement, les documents comprennent les sections suivantes : (1.) Résumé, (2.) Introduction, (3.) Contexte ou cadre théorique, (4.) Données et méthodes, (5.) Résultats et conclusions, (6.) Discussion et conclusion. Les sections peuvent comprendre des titres descriptifs et des sous-sections.

Un **résumé** est une brève déclaration qui présente les questions clés, décrit l'étude dans son ensemble et décrit les contributions de l'ouvrage. En 100 à 150 mots, le résumé doit présenter le champ d'application, l'objectif, les résultats et le contenu du manuscrit.

L' **introduction** passe en revue les principaux objectifs, méthodes et résultats du projet. Il décrit le problème clé et la question de recherche ou l'énigme. Il indique les attentes du chercheur et ses contributions empiriques, théoriques, méthodologiques ou pratiques, et fournit une feuille de route pour le reste de l'article.

L'introduction est suivie du **contexte ou cadre théorique**. Cette section comprend une discussion sur les considérations théoriques clés qui motivent le travail et qui ont une incidence directe sur les attentes de la recherche et la stratégie empirique. Cette section doit être organisée autour de théories et de concepts clés pour lesquels des recherches antérieures sont utilisées pour étayer l'argumentation. Il ne s'agit pas d'un simple survol de la littérature. Parfois, si les auteurs doivent expliquer leur cas (empirique) plus en détail et ne peuvent le faire dans l'introduction, les considérations théoriques sont suivies d'une discussion de leur cas.

Pour les articles empiriques, cette section est suivie de la section **Données et méthodes**. Cette section doit expliquer en détail la nature des données et des mesures utilisées – quelles que soient les données – suivie d'une discussion détaillée de la stratégie analytique. Dans le cas d'une **étude quantitative**, il s'agit (au minimum) d'une discussion sur l'ensemble des données, les procédures de collecte, la taille de l'échantillon, les taux de réponse et les zones de couverture. Dans le cas d'une **étude qualitative**, il convient d'inclure (au minimum) une discussion sur l'échantillon, les procédures de recrutement et le processus de collecte des données (par exemple, entretiens, observation des participants, analyse textuelle). Veillez à fournir suffisamment d'informations et de contexte sur les données et les approches analytiques utilisées, que la méthodologie soit qualitative ou quantitative.

Les résultats doivent ensuite être discutés à la lumière des attentes initiales de la recherche décrites dans les sections Introduction et Cadre théoriques. Celles-ci doivent être liées aux considérations théoriques déjà exposées. Plusieurs sections sur les résultats comprennent des tableaux et des graphiques qui aident à résumer les résultats. Tous les tableaux et figures doivent être numérotés et accompagnés de titres et de légendes. Il est utile d'organiser cette section en fonction des questions de recherche, des variables ou des thèmes, avec des sous-sections pour chacun d'entre eux.

La section **conclusion et discussion** doit résumer brièvement les principales conclusions théoriques et analytiques, et aller au-delà pour envisager les implications plus larges de la recherche. Les auteurs peuvent aussi discuter des implications pratiques et politiques. C'est également à ce stade que les auteurs soulignent les limites de leur analyse.

Veillez utiliser des indications appropriées et utiles tout au long du document. Par exemple, il est plus utile de fournir un titre substantiel pour le corps du document que de se contenter d'un « survol de la littérature ». De même, si les auteurs ont une conclusion solide, il peut être nécessaire de la diviser en une section de conclusion et une section de discussion séparées.

Ces sections formelles doivent être suivies des notes de fin de document, des références, des tableaux, des figures et des annexes.

Lignes directrices pour le format

Veillez à ce que votre manuscrit respecte ces directives. Elles existent pour améliorer l'organisation et la lisibilité de votre manuscrit.

Exigences générales de formatage

- La police de caractère doit être Times New Roman 12 points.
- Double espacement du texte.
- Les marges ne doivent pas être inférieures à 1 pouce tout autour.
- Le fichier doit être en Microsoft Word (.doc ou .docx).
- Inclure les numéros de page.
- Utiliser un style justifié à droite/gauche (c'est-à-dire ne pas utiliser une justification complète).
- Utiliser des notes de fin de document plutôt que des notes de bas de page et réduisez-les au minimum.
- Placer les références, les tableaux et les figures à la fin du texte (dans l'ordre où ils apparaissent).

Titres

- Inscrire le titre de l'article avec les **majuscules appropriées et en gras**.
- Inscrire le titre des sections en **MAJUSCULES** et en gras.
- Inscrire les sous-titres avec les **majuscules appropriées** et en gras.

Tableaux et figures

- Placer chaque tableau et chaque figure sur une page séparée. Indiquer la position des tableaux / figures dans le texte à l'aide d'une note séparée par des crochets (par exemple, [Insérer le tableau 1 ici]).
- Les tableaux et les figures doivent être numérotés consécutivement et comporter un titre descriptif et des notes de bas de page indiquant la source des données et toute note nécessaire. De plus, les tableaux doivent être modifiables.

Citations et références

- Taper les noms des auteurs dans la bibliographie en majuscules/minuscules (par exemple, Chomsky, N.).
- Si vous utilisez un logiciel de notes de bas de page ou de bibliographie automatique, ayez un fichier de sauvegarde comprenant les notes de bas de page (reformatées en notes de fin de document), ainsi que la liste de références, au cas où l'un ou l'autre serait perdu lors de la transmission/conversion du fichier.)

Signification statistique

- Les astérisques *, ** et *** indiquent une signification aux niveaux $p < 0,05$, $p < 0,01$ et $p < 0,001$.
- Les résultats à $p > 0,05$ (par exemple, $p < 0,10$) ne doivent pas être considérés comme significatifs.

Citations

Utilisez des guillemets (doubles) pour mettre en valeur les courtes citations dans le texte.

Exemple :

Il s'agit de « tout un ensemble de sagesse, de lieux communs, de préceptes éthiques et, à un niveau plus profond, de principes inconscients d'une éthique ».

Les citations qui dépasseraient deux lignes dans le texte normal doivent être séparées du reste du texte par des interlignes :

Exemple :

Comme l'a écrit Swain (1976),

Les Canadiens français font de sérieux efforts pour maintenir leur langue maternelle et leur culture. Pour l'instant, cela semble impliquer une évolution concomitante 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 qui acceptent progressivement les avantages économiques et éducatifs possibles de l'apprentissage du français, manifestent un intérêt accru pour l'acquisition de compétences bilingues.

Notes en fin d'ouvrage

La RCS utilise des notes en fin d'ouvrage au lieu de pieds de page. Les notes en fin d'ouvrage sont numérotées de 1 à x et doivent correspondre au même numéro dans le texte. Elles doivent être réduites au minimum et chaque note ne doit pas dépasser 100 mots. Elles peuvent être utilisées pour compléter un texte ou un article de référence qui ne peut être référencé dans le texte. Souvent, les notes longues peuvent être incorporées dans le texte ou incluses dans une annexe.

Citations dans le texte

Utiliser des citations entre parenthèses dans le texte et le système auteur-date. Ne pas citer l'intégralité de la référence bibliographique dans le texte.

Indiquer le ou les noms de famille de l'auteur, suivis de la date de publication. Pour les ouvrages comptant de trois à six auteurs, indiquer tous les auteurs à la première citation. Dans les citations ultérieures du même travail, indiquer le premier auteur suivi de « et coll. ». Pour les ouvrages comportant sept auteurs ou plus, il faut toujours indiquer le premier auteur suivi de « et coll. ».

Le cas échéant, la date de publication doit être suivie d'une virgule et du numéro de page lorsqu'il s'agit d'une citation directe.

Exemples :

Il y a plus de vingt ans, la sociologue Arlie Hochschild (1989, p. 4) a décrit un problème qu'elle a appelé la « révolution bloquée ».

... nous voulons attirer l'attention sur les autres axes de différence qui caractérisent ce groupe (Choo & Ferree, 2010).

Les expériences des immigrants canadiens en matière de linguicisme ont été examinées d'un point de vue sociologique (Creese, 2010; Creese & Kambere, 2003).

... des facteurs objectifs tels que la forme de l'action ou son calendrier ne sont pas liés à la couverture médiatique (Smith et coll., 2001; Wilkes, Corrigall-Brown & Myers, 2010).

Références

- Lister les références par ordre alphabétique d'auteur ou d'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, utiliser des lettres minuscules, par exemple 1977a, 1977b et 1977c.
- Utilisation d'un retrait suspendu.
- 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 en anglais (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. ou eds. et ainsi de suite.
- Lorsque plusieurs références du même auteur sont fournies, écrivez le nom complet chaque fois. N'utilisez pas de tirets longs ou d'autres marques.
- 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.

Exemples:

Livres

Satzewich, V. (2015) *Points of entry: how Canada's visa officers decide who gets in*. Vancouver: UBC Press.

Bourdieu, P. (2003) *Firing Back: Against the Tyranny of the Market 2*, edited by L. Wacquant. London and New York: Verso.

Articles

Creese, G. & Kambere, E.N. (2003) What Colour Is Your English? *Canadian Review of Sociology / Revue canadienne de sociologie*, 40(5), 565–73.

Wilkes, R., Corrigan-Brown, C. & Myers, D.J. (2010) Packaging Protest: Media Coverage of Indigenous People's Collective Action. *Canadian Review of Sociology*, 47(4), 327–57.

Articles dans des anthologies et chapitres de livres

Côté, R.R. (2012) Networks of advantage: Urban indigenous entrepreneurship and the importance of social capital. In: Newhouse, D., Fitzmaurice, K., McGuire-Adams, T. & Jetter, D. (Eds). *Well-Being in the Urban Aboriginal Community*. Toronto: Thompson Educational Publishing, pp 73-101.

Œuvre produite par un collectif (pays, organisation, etc.)

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

Canadian Bar Association. (2017) *Immigration consultants*. Ottawa: Canadian Bar Association Immigration Law Section.

Travail dérivé d'un site Web/URL, journal

Statistics Canada. (2016) *Number of Employed People Aged 25 to 54 by Industrial Sector, Canada, 1976 to 2015*. Available at: <http://www.statcan.gc.ca/pub/89-503-x/2015001/article/14694/c-g/c-g015-eng.htm> [Accessed 5th February 2019].

Kaye, J. & Béland, D. (2014) Stephen Harper's Dangerous Refusal to 'Commit Sociology.' *Toronto Star*, August 22. Available from: https://www.thestar.com/opinion/commentary/2014/08/22/stephen_harpers_dangerous_refusal_to_commit_sociology.html

Citation de la recherche archivistique

Department of Social Welfare. (1967–1969) British Columbia Archives (BCA). GR365 box 3, grants.

Minister of Human Resources. (1976) British Columbia Archives (BCA). GR941, box 7, file 7, Letter to Bob Smith, May 30.

Ensemble de données

NHS Digital. (2015) Statistics on obesity, physical activity and diet, England (electronic dataset) NHS Digital Repository, Leeds. Available at https://data.gov.uk/dataset/statistics_on_obesity_physical_activity_and_diet_england

Traduction

Foucault, M. (2007) *Security, territory, population*. Translated by G. Burchell. New York: Palgrave MacMillan.

Dissertation

Bailey, K. (2020). Racism within the Canadian university: Indigenous students' experiences. PhD Dissertation, Department of Sociology, McMaster University.

REMARQUE : Lorsque l'on tape le titre d'un livre en anglais, les premières lettres de tous les noms, verbes, adjectifs, adverbes et pronoms prennent une majuscule. Les articles, les conjonctions et les prépositions (quelle que soit leur longueur) ne prennent une majuscule que lorsqu'ils apparaissent comme premier ou dernier mot du titre, ou s'ils apparaissent immédiatement après un tiret ou deux points : Sur la création et l'utilisation de l'anglais composé.

Conseils généraux de mise en forme et notes

- Utiliser les caractères **gras** et *italiques* si nécessaire dans le texte; ne pas utiliser le soulignement.
- Ne mettre qu'un seul espace après la ponctuation (par exemple, les points, les deux points).
- Dans le texte, utiliser « pourcentage » et non « % » (le symbole est acceptable dans un tableau ou une figure).
- Dans la mesure du possible, utilisez l'apostrophe arrondie ou inclinée (« et non ") et les guillemets appropriés (« » et non " ").
- Si vous tapez des mots et des phrases dans une langue autre que l'anglais, incluez les accents et autres signes diacritiques, s'ils sont disponibles sur votre système.
- Ne pas couper les mots en fin de ligne.
- Ne pas utiliser de point dans les sigles et les abréviations non géographiques (par exemple, NAFTA, pas N.A.F.T.A., mais U.S.A., pas USA).
- Ne pas souligner.
- *L'italique* doit être utilisé dans les cas suivants :
 - Pour les titres de livres.
 - Pour les mots et expressions étrangers peu utilisés ou obscurs : grève du zèle, vakfiye, Weltschmerz.
 - Pour des exemples dans le texte : Qu'entend-on par sélection aléatoire? (Il convient de noter que le point d'interrogation situé à côté d'un mot en italique doit également être mis en italique; il en va de même pour les virgules, les apostrophes et les guillemets).
 - Pour les mots qui doivent être mis en valeur : L'écart entre avocat (la profession) et avocat (le fruit) est mince.
 - Les abréviations latines courantes telles que et coll. ne doivent pas être tapées en italique.
- Ne pas réduire la taille des caractères en exposant, tels que les numéros de référence des notes ou les marques (sauf si cela se produit par défaut lorsque vous utilisez un logiciel de notes de bas de page automatiques).
- Ne pas confondre les tirets longs et courts avec le trait d'union.
 - Le tiret long (—) est utilisé pour séparer les clauses, pour indiquer une rupture dans la pensée, pour mettre l'accent, etc.
- Le tiret plus court (-), et non le trait d'union, est utilisé entre les numéros inclus (tels que les numéros de page : pp. 376-78). Il est également utilisé pour former