



Revue canadienne de recherche sur les OSBL et l'économie sociale /

Canadian Journal of Nonprofit and Social Economy Research

Directives aux auteurs

La *Revue canadienne de recherche sur les OSBL et l'économie sociale* / *Canadian Journal of Nonprofit and Social Economy Research* [**ANSERJ**] invite les praticiens et les chercheurs à soumettre des articles originaux, tant en français qu'en anglais, sur les organismes sans but lucratif (OSBL) et l'économie sociale.

Les manuscrits proposés ou produits sur invitation doivent être présentés à double interligne et soumis en ligne sur le site www.anserj.ca. Tout manuscrit soumis à la revue sera considéré comme une œuvre originale n'ayant pas déjà été publiée ni proposée ailleurs pour publication. Il sera aussi considéré que l'auteur accepte de céder ses droits d'auteur avec la revue comme le prévoit le contrat qui lui sera envoyé avant la publication. Cela signifie que, si le manuscrit est accepté, ce dernier ne sera pas publié sous le même format, dans aucune autre langue, sans le consentement préalable du rédacteur en chef de **ANSERJ**. Les auteurs sont responsables de tous les tableaux, figures, illustrations, etc., et ils doivent les présenter en format prêt à photographier.

Pour faire des commentaires ou obtenir plus de renseignements, écrire à ANSERJ.editors@sprott.carleton.ca, en prenant soin d'inscrire **ANSERJ** comme mention d'objet.

Soumissions d'articles

Si vous n'avez pas déjà de nom d'utilisateur et de mot de passe pour notre site, allez à la page d'inscription pour vous enregistrer au système en ligne. Au moment de créer votre compte utilisateur, assurez-vous de vous inscrire en tant qu'« Auteur ». Une fois votre compte créé, connectez-vous et cliquez sur le lien « Auteur ». Sur cette page, un lien activable vous permettra d'amorcer le processus de soumission en ligne. Pendant le processus, veuillez prendre note

qu'il faut cliquer sur « Sauvegarder/Continuer » en bas de chacune des pages pour passer à l'étape suivante.

Le processus de soumission en ligne compte 5 étapes :

- * À l'étape 1, assurez-vous de :
 - o Sélectionner une section dans le menu des « Sections de la revue »;
 - o Lire, remplir et cocher chacun des éléments de la « Liste de vérification de la soumission ».
- * À l'étape 2, assurez-vous de :
 - o Fournir vos renseignements personnels (nom, courriel, etc.);
 - o Fournir le titre de l'article que vous soumettez ou de l'ouvrage dont vous avez fait le compte rendu.
- * À l'étape 3, assurez-vous de :
 - o Télécharger une copie de votre manuscrit en format Word (.doc ou .docx) ou en format RTF (.rtf);
 - o Retirer du fichier à soumettre tout renseignement personnel qui vous identifierait (en suivant les instructions fournies); ceci ne s'applique pas aux comptes-rendus;
 - o Ne pas inclure les figures, les tableaux ni les images dans le fichier du manuscrit, mais plutôt les télécharger séparément à l'étape 4.
- * À l'étape 4, veillez à :
 - o Télécharger tous les tableaux, les figures, les images et les fichiers supplémentaires;
 - o Sauvegarder et télécharger les tableaux dans des fichiers Word (.doc ou .docx) ou RTF (.rtf) séparés;
 - o Retirer des fichiers supplémentaires tous les renseignements personnels qui vous identifieraient (en suivant les instructions fournies); ceci ne s'applique pas aux comptes-rendus;
 - o Sauvegarder et télécharger les figures et les images en formats d'images de haute qualité : BMP, TIFF, EPS, JPEG (décompressé) et non pas en format GIF ou JPEG compressé;
 - o Sauvegarder et télécharger les fichiers audio en format MP3, et les vidéos, en format MPEG.
- * À l'étape 5, finissez le processus de soumission en repassant les détails de votre soumission et en confirmant qu'elle est complète.

Résumés

Pour chacun des articles soumis, l'auteur doit fournir un résumé de 125 à 150 mots. Pour chacun des articles acceptés, il doit fournir un résumé en anglais et en français. Ces résumés devraient être situés immédiatement sous le titre de l'article, le nom de l'auteur et son affiliation. Chaque résumé doit être

en retrait de 2.5 cm (1 po) et présenté à double interligne. Pour ceux qui voudraient se prévaloir du service, la traduction des résumés peut être prise en charge par la revue au coût d'environ 25 cents le mot.

Notice biographique de l'auteur

Les auteurs doivent fournir une brève notice biographique (environ 25 mots), qui précise leur nom, leur titre, leur institution et son adresse, ainsi que leur courriel. Les données sur l'auteur et sa notice biographique seront fournies à l'étape 2 du processus de soumission et non pas dans le fichier même de la soumission.

Exemple : Rowland Lorimer est directeur du programme de maîtrise en édition et professeur de communications à la Simon Fraser University, 515 West Hastings Street, Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 5K3. Courriel : lorimer@sfu.ca

Protocole de rédaction

Les auteurs doivent suivre la présentation proposée par le *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA Manual, 5^e édition). Un échantillon du format accepté leur est fourni à titre d'aperçu. Au besoin, la maison d'édition offre un service de révision moyennant certains frais.

Mise en page

- * Le texte devrait être à double interligne.
- * Chacun des paragraphes devrait commencer à la marge (pas de renforcement à la première ligne). Séparer les paragraphes par un interligne.
- * Les tirets (petits ou grands) et non les simples traits d'union devraient être présentés comme suit, sans espace avant ni après. Exemple : mot--mot

Présentation des sous-titres

- * Sous-titres de premier niveau : (gras, majuscule au premier mot, justification à gauche, sur une ligne distincte)
- * Sous-titres de deuxième niveau : (romain, majuscule au premier mot, justification à gauche, sur une ligne distincte)
- * Sous-titres de troisième niveau : (italique, majuscule au premier mot, justification à gauche, sur une ligne distincte)

Citations

- * Si l'œuvre compte plus d'un auteur, écrivez tous les noms à la première occurrence, puis par la suite, inscrivez le nom du premier auteur suivi de la mention *et al.*
- * Les titres de revues et de livres cités devraient être en italique, et non pas soulignés.
- * Si une citation est suivie d'une référence, mettez celle-ci entre parenthèses après les guillemets, mais avant la ponctuation finale. Par exemple : « ...pour l'avenir des télécommunications » (Smith, 1987, p. 42).

Références / Bibliographie

- * En suivant l'ordre des notes, dressez une liste comprenant seulement les œuvres citées dans le texte.
- * Le sous-titre annonçant les références devrait être en gras, justifié à gauche et intitulé « Bibliographie ».
- * Toutes les entrées devraient être présentées à double interligne.
- * Commencez chaque entrée à la marge et renforcez les lignes subséquentes de 2,5 cm (1po), c'est-à-dire une composition en sommaire.
- * Séparez par un point les éléments principaux de chaque entrée, comme le nom de l'auteur, le titre du livre, etc. Laissez une espace entre le point et le prochain élément de l'entrée.
- * La date de publication devrait être entre parenthèses et placée après le nom de l'auteur. Le titre du livre devrait être en italique, et seuls le premier mot et le mot après un deux-points devraient commencer par une majuscule (voir les exemples ci-après).
- * Dans le cas des articles, le titre devrait être en caractère romain, et seul le premier mot devrait commencer par une majuscule; les titres de périodiques ou de livres édités devraient être en italique.
- * Dans le cas des revues, le numéro du volume du périodique devrait être en italique, et le numéro, en caractère romain et entre parenthèses. Les numéros de page devraient être inscrits à la fin de la référence, sans la mention « page » ou « p. ». Voir les exemples ci-après.
- * Il faut absolument suivre le format en ce qui concerne la ponctuation et l'ordre des éléments de chaque entrée :
 - Livre : Klein, N. (2000). *No logo: Taking aim at the brand bullies*. New York, NY: Picador.
 - Article tiré d'un livre: Garnham, N. (2004). The information society theory as ideology. In F. Webster (Ed.), *The Information Society Reader* (p. 165-183). London, UK: Routledge.

- Article de revue : Aronczyk, M. (2009). How to do things with brands: Uses of national identity. *Canadian Journal of Communication*, 34(2), 291-296.
- Document gouvernemental : Royal Commission on newspapers. (1981). *Report*. Ottawa: Minister of Supply and Services Canada.
- Site Web : Gurstein, M. (2000). Effective use: A community informatics strategy beyond the digital divide. *First Monday*, 8(12). URL: http://www.firstmonday.dk/issues/issue8_12/gurstein/index.html [March 4, 2005].

Indexation par mots-clés

- * Les auteurs devraient se limiter à un maximum de cinq mots-clés.

Notes

- * Selon le format proposé, seules les notes de fin de document sont utilisées, pas les notes de bas de page.
- * Ne recourez pas aux notes de fin de document mises en forme automatiquement. Les notes devraient apparaître à la fin du texte et avant les références, tapées dans un style normal. Les appels de notes de fin de document dans le texte devraient être en romain et mis en exposant de 8 points.
- * Utilisez les notes modérément, c'est-à-dire seulement lorsque des explications supplémentaires sont nécessaires mais ne peuvent être insérées dans le texte. Maximum : 10 notes.
- * Les notes devraient apparaître à la fin du texte et avant les références.
- * Le sous-titre annonçant les notes devrait être en caractère gras, aligné à la marge de gauche, et intitulé « Notes ».

Soumission d'article : liste de vérification

En tant que partie intégrante du processus de soumission, les auteurs doivent s'assurer de la conformité de leur soumission avec tous les éléments suivants. Les auteurs qui ne s'y conforment pas pourraient se voir retourner leur article.

1. L'article soumis n'a pas déjà été publié et n'est pas en processus d'évaluation, ou bien il y a une explication dans la section « Commentaires au rédacteur en chef ».
2. Le fichier de l'article est en format Word (.doc ou .docx) ou en format RTF (.rtf).

3. Le nom de fichier de l'article ne comporte pas d'espaces (ex. : Nom_de_mon_article.doc plutôt que Nom de mon article.doc).
4. Tout renseignement personnel identifiant l'auteur a été retiré du fichier de la soumission selon les instructions fournies. Veuillez prendre note que ceci ne s'applique pas aux comptes-rendus.
5. Le texte est écrit à double interligne, en caractères de 12 pts. *L'italique* est utilisé à la place du soulignement (sauf dans le cas des URL).
6. Les hyperliens de toutes les adresses URL dans le texte (par exemple, le site Web de CJC) sont activés et prêts à être utilisés.
7. Le texte répond aux exigences précisées dans les présentes Directives aux auteurs.
8. Tous les tableaux, les images et les figures ont été sauvegardés, selon les formats spécifiés dans les présentes Directives aux auteurs, dans des fichiers séparés plutôt que dans le fichier de soumission, et ils ont été soumis à l'étape 4 du processus de soumission en tant que fichiers supplémentaires.
9. Tous les fichiers audio et vidéos ont été sauvegardés, selon les formats spécifiés dans les présentes Directives aux auteurs, dans des fichiers séparés, et ils ont été soumis à l'étape 4 du processus de soumission.

Directives pour la rédaction de comptes-rendus

Le contenu du livre faisant l'objet du compte-rendu doit être décrit avec concision. La majeure partie du compte-rendu devrait être consacrée à l'évaluation des forces et des faiblesses de l'ouvrage. Plutôt que de faire une liste détaillée de ce qui se trouve dans chacun des chapitres, le rédacteur du compte-rendu devrait souligner les passages importants, la qualité des méthodes employées et la valeur générale du texte. Voici quelques exemples de questions qui pourraient être abordées dans un compte-rendu :

- * Quelles sont les origines de cet ouvrage? Qu'est-ce qui a mené à sa production?
- * Quel est le sujet de l'ouvrage? Quelle était l'intention de l'auteur en l'écrivant (p.ex., mission de recherche, divertissement, activité politique partisane, etc.)?
- * Quel est le point de vue adopté (p.ex., détachement scientifique, autobiographie, défense d'une cause, etc.)?
- * Quelle est l'argumentation utilisée, le cas échéant?
- * Quel genre de preuve est utilisé?
- * Comment est-ce que le contenu est organisé et structuré?
- * À quel point l'auteur a-t-il atteint son objectif?
- * Est-ce que le point de vue est approprié étant donné l'intention et le sujet?

- * Est-ce que les étapes de l'argumentation se suivent d'une façon logique?
- * Y a-t-il des hypothèses cachées?
- * Les déclarations découlant de l'argumentation sont-elles bien étayées par des preuves?
- * Est-ce que l'ouvrage est convaincant dans l'ensemble? Pourquoi?
- * Est-ce que l'ouvrage est logique dans l'ensemble (p. ex. : y a-t-il des contradictions)?
- * Dans l'ensemble, est-ce que l'ouvrage est cohérent (p. ex. les différentes parties du texte se complètent-elles)?
- * L'ouvrage est-il bien écrit?
- * Dans quelle mesure est-ce que celui-ci aide à comprendre ce domaine de la communication en particulier?

Le compte-rendu devrait compter environ 1 000 mots et être reçu avant la date convenue par l'auteur et le rédacteur de compte-rendu.

Vous souhaitez faire rédiger un compte-rendu de votre livre ou vous souhaitez écrire un compte-rendu? Pour envoyer des copies de votre ouvrage ou pour obtenir une liste des titres disponibles pour la rédaction de comptes-rendus, communiquez avec nos rédacteurs de comptes-rendus à ANSERJ.BR@sprott.carleton.ca en prenant soin d'inscrire **ANSERJ BR** comme mention d'objet. ANSERJ accueillera des comptes-rendus d'une grande variété de chercheurs, y compris des étudiants.

Mention du droit d'auteur

Tout manuscrit envoyé à la *Revue canadienne de recherche sur les OSBL et l'économie sociale / Canadian Journal of Nonprofit and Social Economy Research* (ANSERJ) en tant que soumission sera considéré comme une œuvre originale n'ayant pas déjà été publiée et n'ayant pas été soumise pour publication ailleurs. Il sera aussi considéré que l'auteur accepte de céder ses droits d'auteur à la revue comme le prévoit le contrat qui lui sera envoyé avant la publication. Si le manuscrit est accepté, il sera publié en version papier et en ligne. Il ne sera publié nulle part ailleurs sous la même forme à des fins commerciales, dans aucune autre langue, sans le consentement de la maison d'édition.

À ANSERJ, on est d'avis que la publication de recherches sert à étendre les connaissances et, selon une pratique sans but lucratif, cette publication ne profite financièrement ni à la maison d'édition ni à l'auteur. La revue s'engage envers ses auteurs et la société à rendre son contenu disponible en ligne, surtout que la technologie rend maintenant la chose possible. Suivant ce principe, ANSERJ publiera tous ses numéros en ligne.

Les auteurs qui publient des articles dans ANSERJ acceptent de les déposer sous la licence Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 2.5 Canada Licence / Attribution-Non commerciale-Pas de travaux dérivés 2.5 Canada. Cette licence donne le droit à tous de copier et de distribuer les articles à des fins non commerciales à la condition d'attribuer l'œuvre à l'auteur original. Pour plus de renseignements sur les droits que l'auteur donne aux utilisateurs de son œuvre, visitez la [licence résumée](#) et la [licence intégrale](#).