
Protocole de rédaction

- Le texte doit comprendre un résumé français et anglais, d'au plus 150 mots.
- Le texte doit être présenté en version électronique (Word) à interligne simple en format lettre et utiliser une police Garamond 11 pts et comporter un maximum de 12 à 15 pages.
- Le texte doit être subdivisé clairement. Il est possible d'utiliser jusqu'à un maximum de 3 niveaux de titre (ex. : 1., 1.1, 1.1.1) et utiliser une police Garamond 12 pts - Gras.
- Les références sont insérées dans le texte en utilisant la méthode auteur-date. Les références bibliographiques et les sources des données, les tableaux, les figures, etc. respectent les normes françaises de la dernière version de l'American Psychological Association (APA).
- Les références sont fournies à la toute fin du texte, coiffée du titre *Références*. La liste des références doit inclure seulement les documents explicitement cités dans l'article, avec ou sans extrait. Le style par défaut est l'APA Provost. Toutefois, pour les citations légales, il est recommandé d'utiliser les indications provenant du guide lois, normes et brevets. Les normes bibliographiques sont disponibles aux liens suivants :
 - <http://libguides.uqac.ca/citations/APA-Provost>
 - <http://libguides.uqac.ca/citations/lois-normes-brevets>
- L'utilisation des notes n'est pas recommandée à moins qu'elle soit absolument nécessaire afin d'apporter un éclairage ou une précision qui ne peuvent être incluses au texte principal. Les notes doivent être rassemblées à la fin du texte et précéder les références. Leur numérotation doit être continue.
- Chaque figure ou tableau doit être placé à l'endroit approprié, directement dans le texte. Ils doivent être présentés en noir et blanc, haute résolution (300 dpi) et être d'une largeur maximale de 15 cm.
- Pour mettre en évidence un terme ou un mot en langue étrangère, utilisez l'italique. Ne pas utiliser le soulignement.
- La revue ne publie aucune annexe.
- Chaque signataire d'un texte doit faire parvenir ses notes biographiques : nom, titre, institution, adresse, numéro de téléphone et courriel.