

L'Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire (AQEP) publie quatre fois par année, à l'hiver, au printemps, à l'été et à l'automne, une revue qui s'adresse à tous les intervenants de l'école primaire au Québec. La publication de la revue est rendue possible grâce à l'implication de responsables, de collaborateurs et d'auteurs bénévoles passionnés d'éducation. Nous vous invitons à soumettre un article aux membres de l'équipe de rédaction et du comité de lecture de la revue. Pour vous guider dans votre travail d'écriture, voici les lignes directrices à respecter avant de soumettre un article.

Formats possibles des articles

- ◆ 500 mots ou moins (1 page)
- ◆ 1 000 mots ou moins (2 pages, format à privilégier)
- ◆ 1 500 mots ou moins (3 pages, selon les disponibilités)
- ◆ Note : Il est possible de proposer des compléments à l'article publié dans la revue papier, par exemple des pages internet, des vidéos Youtube ou Vimeo, des PDF ou documents Word ou Excel. Veuillez remplir la section prévue à cet effet dans le Canevas de mise en page. Ces documents paraîtraient dans *Les contenus complémentaires* du site Internet de l'AQEP.

Orientation des écrits

Les textes soumis doivent rejoindre les enseignants du primaire dans leur pratique quotidienne.

Le comité de lecture est d'ailleurs composé d'enseignants du primaire.

Les articles à caractère publicitaire ou promotionnel sont systématiquement refusés par les membres du comité de lecture.

Présentation des textes

- ◆ Choisir l'application **MS WORD** pour éviter les problèmes liés à la conversion.
- ◆ Utiliser la police de caractères **Arial 12 points**.
- ◆ Présenter le texte à **double interligne**.
- ◆ Appliquer les **rectifications orthographiques** recommandées par l'Académie française en 1990. Pour ce faire, vous pouvez consulter le site Internet suivant : **www.orthographe-recommandee.info**.
- ◆ **Respecter les espacements** selon les directives présentées à la fin de ce document.
- ◆ Donner un **titre significatif** ou percutant à l'article.
- ◆ **Fournir les photos, tableaux et schémas** dans un dossier distinct en indiquant dans le texte l'endroit exact que ceux-ci doivent occuper, si cela importe. À défaut de posséder du contenu visuel original, vous pouvez **naviguer www.istock.com** et soumettre des liens de photos ou illustrations qui soutiennent bien votre propos. Vivre le primaire se chargera d'acheter les fichiers requis.
- ◆ Indiquer, pour attirer l'attention du lecteur, les portions du texte qu'il serait important de **mettre en relief**.
- ◆ Indiquer des sections du texte qui pourraient servir d'**exergues**. Il doit s'agir de phrases clés qui capteront l'attention du lecteur pour l'inciter à lire plus.
- ◆ Inscire, dans le **canevas de mise en page** fourni, votre nom, votre fonction et vos coordonnées. Vous recevrez un exemplaire virtuel de la revue lorsque celle-ci paraîtra. (Les membres recevront une copie papier).
- ◆ Joindre **une photo professionnelle**, de type passeport, format JPG, d'au moins 600 pixels de large, pour accompagner votre texte. Cette photo sera publiée dans la revue.

Contenu de la revue

Dans chaque numéro, le lecteur trouve, en lien avec le *Programme de formation de l'école québécoise* (MEQ, 2001/MELS, 2006), des articles appartenant aux rubriques suivantes :

- ◆ domaines généraux de formation;
- ◆ domaine des langues;
- ◆ domaine de la mathématique, de la science et de la technologie;
- ◆ domaine de l'univers social;
- ◆ domaine des arts;
- ◆ domaine du développement personnel;
- ◆ compétences transversales;
- ◆ dossier (coordonné par un rédacteur invité).

Plusieurs chroniques parsèment également chaque numéro, en plus d'une section CRIFPE.

Lors de l'envoi de votre article, veuillez faire mention de la rubrique sous laquelle pourrait paraître votre texte.

Dates de tombée

Voici les différentes dates de tombée pour chaque numéro de la revue :

- ◆ pour le numéro de l'**hiver** : **1^{er} septembre**;
- ◆ pour le numéro du **printemps** : **1^{er} décembre**;
- ◆ pour le numéro de l'**été** : **1^{er} mars**;
- ◆ pour le numéro de l'**automne** : **1^{er} juin**.

Comment acheminer votre texte

Pour tous les numéros de la revue, avant la date de tombée, veuillez faire parvenir votre texte inédit et original inséré dans le canevas de mise en page fourni à l'adresse de courriel suivante : **vivreleprimaire@aqep.org**.

Merci de **nommer votre fichier ainsi** : *nom_prénom-titre_de_l'article-rubrique* et de nommer le dossier d'images *nom_prénom-titre_de_l'article-rubrique-médias*.

Pour d'autres informations concernant la revue ou pour consulter d'anciens numéros, vous pouvez visiter le site Internet de l'AQEP à l'adresse suivante : **www.aqep.org**.

Sélection des textes

Après avoir acheminé votre texte, le comité de lecture de la revue accepte ou refuse le projet d'article il peut aussi demander des modifications. Un avis écrit, par courriel, vous sera envoyé à ce sujet quelques semaines après la date de tombée.

Dans le cas des dossiers spéciaux, des indications relatives au thème retenu sont fournies aux auteurs pressentis par le rédacteur invité.

Rectifications orthographiques

La revue *Vivre le primaire* est conforme aux rectifications orthographiques recommandées par l'Académie française en 1990. Vous devez donc soumettre votre texte en tenant compte des rectifications orthographiques.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site Internet suivant : www.orthographe-recommandee.info.

Forme épiciène

Dans le seul but d'alléger les textes publiés dans la revue, lorsque le contexte de rédaction l'exige, le genre masculin doit être utilisé à titre épiciène. En ce sens, l'utilisation du masculin « enseignants » inclut à la fois les enseignantes et les enseignants.

Correcteur-réviseur

Notez qu'un correcteur-réviseur indépendant corrige tous les textes que la revue publie. Il se pourrait donc que quelques modifications soient jugées nécessaires pour améliorer le style, la lisibilité, l'articulation ou la concision de votre article.

Droits d'auteur

- ♦ Afin de donner aux auteurs des articles toute la reconnaissance à laquelle ils ont droit, la reproduction d'articles issus de la revue n'est autorisée qu'à des fins éducatives dans la mesure où la référence complète à sa publication dans *Vivre le primaire* est mentionnée.
- ♦ Les textes apparaissant dans la revue n'engagent que la responsabilité des auteurs et, à moins de mention contraire, ne constituent pas une prise de position de l'Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire (AQEP).
- ♦ Pour obtenir d'éventuelles redevances sur des reproductions déclarées de votre article, vous pouvez vous inscrire auprès de Copibec, la Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction, dans le site Internet suivant : www.copibec.qc.ca (section pour les auteurs).

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la revue *Vivre le primaire*.

Geneviève Carpentier

Rédactrice en chef
Revue *Vivre le primaire*

| Directives à respecter | Cochez |
|---|--------|
| 1. J'ai inscrit mes coordonnées complètes dans le canevas de mise en page fourni (fonction, adresse postale et courriel). Notez que certaines informations paraîtront dans la revue. | |
| 2. J'ai respecté les formats possibles pour l'article (500 mots par page). | |
| 3. J'ai rédigé un texte à teneur concrète qui rejoint les enseignants du primaire dans leur pratique quotidienne. | |
| 4. J'ai choisi l'application MS Word . | |
| 5. J'ai utilisé la police de caractères Arial 12 points . | |
| 6. J'ai présenté le texte à double interligne . | |
| 7. J'ai écrit un texte conforme aux rectifications orthographiques recommandées par l'Académie française. | |
| 8. J'ai respecté les espacements proposés à la fin de ce document. | |
| 9. J'ai donné un titre significatif à l'article. | |
| 10. J'ai indiqué des mots clés dans le canevas de mise en page. | |
| 11. J'ai joint, dans un dossier distinct, ma photo de type passeport en couleurs, format JPG, pour accompagner le texte. | |
| 12. J'ai envoyé un texte original et inédit inséré dans le canevas de mise en page fourni à l'adresse courriel suivante : vivreleprimaire@aqep.org . | |
| 13. J'ai respecté les dates de tombée . Je vais recevoir une réponse concernant la publication de l'article quelques semaines après la date de tombée. | |
| 14. J'ai indiqué sous quelle rubrique pourrait s'insérer l'article dans la revue. | |
| 15. J'ai fait ressortir du texte des phrases à mettre en relief ainsi que des sections pouvant servir d' exergues . | |
| 16. J'ai envoyé les photos dans un document distinct. Si le projet d'article est accepté, j'aurai à faire parvenir les photos sur le serveur de la firme de graphisme. Si nécessaire, la marche à suivre me sera proposée à ce moment. | |

| Nom du signe de ponctuation | espacement avant le signe | signe de ponctuation | espacement après le signe |
|--|---------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Apostrophe | Pas d'espace | , | Pas d'espace |
| Astérisque <i>(placé avant le mot auquel il se rapporte)</i> | Une espace | * | Pas d'espace |
| Astérisque <i>(placé après le mot auquel il se rapporte)</i> | Pas d'espace | * | Pas d'espace |
| Barre oblique | Pas d'espace | / | Pas d'espace |
| Crochet ouvrant | Une espace | [| Pas d'espace |
| Crochet fermant | Pas d'espace |] | Une espace |
| Deux-points | Une espace insécable | : | Une espace |
| Deux-points <i>(dans les heures numériques)</i> | Pas d'espace | : | Pas d'espace |
| Guillemet anglais ouvrant | Une espace | " | Pas d'espace |
| Guillemet anglais fermant | Pas d'espace | " | Une espace |
| Guillemet ouvrant | Une espace | « | Une espace insécable |
| Guillemet fermant | Une espace insécable | » | Une espace |
| Parenthèse ouvrante | Une espace | (| Pas d'espace |
| Parenthèse fermante | Pas d'espace |) | Une espace |
| Petit guillemet ouvrant | Une espace | " | Pas d'espace |
| Petit guillemet fermant | Pas d'espace | " | Une espace |
| Point | Pas d'espace | . | Une espace |
| Point d'exclamation | Une espace insécable | ! | Une espace |
| Point d'interrogation | Une espace insécable | ? | Une espace |
| Points de suspension <i>(en début de phrase ou remplaçant le début d'un texte)</i> | Pas d'espace | ... | Une espace |
| Points de suspension <i>(au milieu ou à la fin d'une phrase)</i> | Pas d'espace | ... | Une espace |
| Point-virgule | Une espace insécable | ; | Une espace |
| Pour cent | Une espace | % | Une espace |
| Signe arithmétique | Une espace | +, -, x, ÷ | Une espace |
| Symbole h <i>(dans une heure complexe, par exemple 16 h 15)</i> | Une espace insécable | h | Une espace insécable |
| Symbole SI ou autre | Une espace insécable | kg, cm, L | Une espace |
| Tiret | Une espace | — | Une espace |
| Trait d'union | Pas d'espace | – | Pas d'espace |
| Unité monétaire | Une espace insécable | \$, M\$, \$ CA, \$ US | Une espace |
| Virgule <i>(dans les textes)</i> | Pas d'espace | , | Une espace |
| Virgule décimale | Pas d'espace | , | Pas d'espace |

* Espace insécable : enfoncer simultanément les touches contrôle, majuscule et barre d'espacement pour l'obtenir.
Règles typographiques extraites du guide *Manuel de typographie*, Groupe Modulo, 2005. Adapté par Tom & Tom pour l'AQEP – Mars 2016

Présentation des références dans le texte

Si vous souhaitez citer diverses références dans votre article, veuillez le faire en respectant les règles présentées ici et adaptées librement de l'*American Psychological Association*. Notez que seulement les principales directives de présentation ont été retenues.

Référence à un auteur

- ♦ Le nom de l'auteur peut faire partie du texte : « Hébert (2004) suggère... »
- ♦ Le nom de l'auteur peut ne pas être mentionné directement dans le texte : « Une étude récente (Hébert, 2004) rapporte que... »

Référence à un texte écrit par plus d'un auteur

Lorsqu'un ouvrage est le résultat du travail de plus d'un auteur, il faut citer tous les auteurs en séparant par une virgule les noms de chacun et, avant le dernier auteur, en remplaçant la virgule par la conjonction « et » : « Falardeau, Fisher, Simard et Sorin (2007) présentent... » ou « Les études publiées dans un ouvrage récent (Falardeau, Fisher, Simard et Sorin, 2007) invitent les enseignants à... »

Présentation des références à la fin de l'article

Tous les ouvrages cités dans le corps du texte doivent être présentés à la fin de votre article sous le titre « Références ». Dans cette section, vous devez citer les références en ordre alphabétique, selon le nom de famille du premier auteur.

| Principaux types d'écrit | Quelques exemples |
|--------------------------|---|
| Revue (périodique) | Hébert, M. (2004). Les cercles littéraires entre pairs en première secondaire : étude des relations entre les modalités de lecture et de collaboration. <i>Revue des sciences de l'éducation</i> , vol. 30, no 1, p. 605-630. |
| Livre (monographie) | Falardeau, É., Fisher, C., Simard, C. et Sorin, N. (dir.) (2007). <i>La didactique du français. Les voies actuelles de la recherche</i> . Québec : Les Presses de l'Université Laval. |
| Chapitre d'un livre | Falardeau, É. et Simard, D. (2007). Le rapport à la culture des enseignants de français et son rôle dans l'articulation de la culture avec les contenus disciplinaires. In Falardeau, É., Fisher, C., Simard, C. et Sorin, N. (dir.). <i>La didactique du français. Les voies actuelles de la recherche</i> (p. 147-163). Québec : Les Presses de l'Université Laval. |
| Page Web | Deslauriers, C. (2007). S'« entrainer » à mieux lire dans toutes les disciplines. Récupéré le 11 novembre 2007, de http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/viepedagogique/144/index.asp?page=sentrainer |