

Protocole éditorial

À PROPOS DE LA REVUE

Le Climatoscope est une revue francophone de vulgarisation scientifique portant sur les changements climatiques, publiée annuellement et s'adressant à un lectorat averti, mais non expert. Rassemblant des articles produits par des chercheurs et des chercheuses de toutes disciplines, Le Climatoscope dresse un portrait des avancées scientifiques portant sur les changements climatiques et présente les toutes dernières initiatives et innovations en la matière.

Fondée par une équipe de professeurs et professeures de l'Université de Sherbrooke, la revue favorise la diffusion de connaissances sur les changements climatiques, contribuant ainsi à la sensibilisation, au développement des capacités et à la réflexion sur les problèmes, les défis et les solutions pour faire face à cette réalité.

Direction

Annie Chaloux, professeure à l'École de politique appliquée

Comité scientifique

Gabriel Blouin-Genest, professeur à l'École de politique appliquée

Frédéric Bouchard, professeur au Département de géomatique appliquée

Annie Chaloux, professeure à l'École de politique appliquée

Olivier Champagne-Poirier, professeur au Département de communication

Dominique Gravel, professeur au département de biologie

Alain Webster, professeur à l'École de gestion

Coordination

Sylvain Vigier, professionnel de recherche

Samuel Enright, professionnel de recherche

Processus d'évaluation

Chaque article publié sera révisé par le comité scientifique de la revue et par deux autres personnes (processus de révision en double aveugle). Le Climatoscope préserve l'anonymat des personnes responsables de la révision des textes.

PROPOSITIONS DE TEXTES

Les articles du Climatoscope font tout d'abord l'objet d'une proposition de textes par les auteurs avec les caractéristiques suivantes :

- Proposition résumée du texte de 150 – 200 mots, incluant 3 à 5 mots clefs
- Titre envisagé du texte
- Ensemble des auteurs, avec titre/fonction et affiliation

La sélection des textes retenus pour un article complet est réalisée par le Comité scientifique du Climatoscope

RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION DES ARTICLES

- Les articles soumis doivent être rédigés en Times New Roman de 12 points à 1,5 interligne ;
- Sur la première page de l'article, l'ensemble des auteurs et autrices doit être inscrit, accompagné de leur titre/fonction et de leur affiliation principale;
- Les auteurs sont présentés sous la forme :
 - Prénom Nom
 - Titre/Statut (Professeure, étudiante, professionnel...)
 - Affiliation principale
- Les articles doivent compter entre 1 500 et 2 500 mots incluant la bibliographie et les notes de bas de page ;
- Les articles doivent être accompagnés d'un résumé de 150 à 200 mots et de 5 à 7 mots-clés (en français et en anglais) ;
- Les articles doivent être rédigés entièrement en français, avec les citations traduites au besoin.

TITRES ET INTERTITRES

- Privilégier des titres et intertitres concis et spécifiques ;
- Le titre doit être présenté en Times New Roman de 14 points en caractères gras ;
- Afin de faciliter la lecture, il est recommandé d'ajouter des intertitres ;
- Les intertitres ne doivent pas être numérotés ;
- Les intertitres doivent être présentés en Times New Roman de 12 points en caractères gras.



Téléchargez le fichier modèle ! Vous n'arrivez plus à le retrouver ? Demandez-le par courriel à leclimatoscope@usherbrooke.ca

RÉFÉRENCES ET CITATIONS

Conformément à l'objectif de vulgarisation, un maximum de 10 références peut être suggéré.

Les références **citées dans l'article** sont présentées sous la forme APA, selon le modèle (Auteur, date) :

- Auteur unique : (Berger, 2008)
- 2 auteurs : (Berger et Michaels, 2012)
- 3 auteurs : (Berger, Michaels et Damasio, 2007)
- 4 auteurs et plus (Berger et al., 2006)

Modèles de références

Les **références complètes sont présentées à la fin de l'article** sous la forme APA. S'il y a 20 auteurs ou moins, tous doivent être indiqués. S'il y en a plus que 20, mettre l'ellipse *.et al* entre le 19^{ème} et le dernier.

Les noms d'auteurs et l'année de publication doivent apparaître en gras.

Pour un article de périodique

Auteur, A., Auteur, B., ..., et Auteur, C. (année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume(numéro), page de début - page de la fin. doi:

Bélangier, A. (2011). Canadian federalism in the context of combating climate change. *Constitutional Forum constitutionnel.*, 20(1), 21-31. doi: 10.21991/C96X04

Pour un livre

Auteur, A. (année). *Titre du livre* (x^e éd., vol. x). Lieu de publication : Maison d'édition.

Blom, P. (2019). *Nature's mutiny: How the little ice age of the long 17th century formed the west and shaped the present.* New York : Liveright.

Pour un chapitre de livre

Auteur, A. (année). Titre du chapitre. Dans A. Directeur et B. Directeur (dir.), *Titre du livre* (x^e éd., vol. x, p. xx-yy). Lieu de publication : Maison d'édition.

Dupras J. et Klein B. (2015). L'intégration des services écosystémiques dans des dispositifs politiques au Québec. Dans J. Dupras et J.P. Revéret (dir.), *Nature et Économie : un regard sur les écosystèmes du Québec* (p. 251-265). Québec : Presses de l'Université du Québec.

Pour une publication gouvernementale

- Organisme identifié comme auteur :

Nom du ministère ou de l'organisme. (année). *Titre : sous-titre* (Publication no xxx [si disponible]). Repéré à URL spécifique [si consulté en ligne]

Parti conservateur du Canada. (2019). *Un vrai Plan pour protéger notre environnement*. Repéré à <https://www.conservateur.ca/cpc/le-plan-climatique-dandrew-scheer/>

- Personne identifiée comme auteur :

Auteur, A. A. (année). *Titre : sous-titre* (Publication no xxx [si disponible]). Repéré sur le site de l'organisme xyz: URL spécifique [si consulté en ligne]

Saher, M.N. (2012). *Report of the Auditor General*. Repéré sur le site du gouvernement de l'Alberta <https://open.alberta.ca/dataset/90c5577c-0d5b-440e-84b7-c7101c902b2f/resource/4132965b-b54e-44c5-91a1-eececbd043a1/download/oagoct2012report.pdf>

Pour une page Web ou un document sur Internet

- Page spécifique à l'intérieur d'un site Web

Auteur, A. (année). Titre du document. Repéré à URL

Gallup (s.d.). Party Affiliation: Trends since 2004. Polling Results. Repéré à <https://news.gallup.com/poll/15370/party-affiliation.aspx>

- Rapport ou document PDF autonome

Auteur, A. (année). Titre du document. Repéré à URL

Organisation mondiale de la santé (OMS) (2019). *Projet de stratégie mondiale OMS sur la santé, l'environnement et les changements climatiques. La transformation nécessaire pour améliorer durablement la vie et le bien-être grâce à des environnements sains*. Repéré à http://www.wpro.who.int/about/regional_committee/69/documents/rc_draft_who_global_strategy-fr.pdf



Pour plus d'informations sur la façon de présenter les références en bibliographie, consultez le guide réalisé par les bibliothèques de l'Université de Montréal : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

TABLEAUX ET FIGURES

Il est possible d'avoir recours à des tableaux et à des figures pour illustrer vos propos. Pour les figures et images, vous devez **transmettre, en plus du document Word, les fichiers images de vos figures en haute résolution** (fichier .tiff ou .png, .jpeg si taille de fichier suffisante pour une bonne résolution).

Pour les tableaux, il est **préférable d'insérer les tableaux à même votre document Word** mais pas une image du tableau afin que le texte puisse être copié pour être mis en page dans la maquette finale de la revue. Si nécessaire, nous pourrions vous demander le fichier source du tableau.

Les légendes sont ajoutées sous les tableaux et les figures, et sont numérotées en chiffres arabes et en gras (1, 2, 3, etc.). La source est indiquée à la fin de la légende. Par exemple :

Figure 1. Changements observés (°C) dans les températures annuelles au Canada de 1948 à 2016 d'après les tendances. Source : Bush et Lemmen (2019, p. 127)

AUTRES ÉLÉMENTS VISUELS

Des **encadrés**, limités à deux ou trois, comprenant du texte complémentaire peuvent être ajoutés si cela facilite la compréhension de vos propos.

D'autres éléments visuels tels qu'**un schéma ou une photo** peuvent être ajoutés s'ils aident à la compréhension. Vous devez toutefois posséder les droits de ces éléments visuels pour qu'ils soient inclus.

Les éléments visuels doivent être fournis en **haute résolution**.

NOTES DE BAS DE PAGE

Conformément à l'objectif de vulgarisation, les notes de bas de page sont **réduites au minimum**. Elles doivent être réservées à des précisions que l'auteur ou l'autrice juge essentielles à la compréhension du propos.

ÉCRITURE INCLUSIVE

Le Climatoscope s'est doté d'une politique d'écriture inclusive.

- Privilégier les **termes épiciènes** et les **formulations englobantes** tels que la population étudiante au lieu des étudiants ;
- Utiliser stratégiquement les **doublets complets** tels que les étudiants et les étudiantes engagés dans la mobilisation [...] ;
- Éviter le recours aux doublets abrégés comme étudiant·e·s.



Pour plus d'astuces, consultez l'aide-mémoire du Guide de communication inclusive de la communauté de pratique en équité, diversité et inclusion (EDI) de l'Université du Québec aux pages 7 et 8 de ce document.

POLITIQUE D'EXCLUSIVITÉ DES TEXTES ET DES DONNÉES

Les textes et les données publiés dans Le Climatoscope doivent être **exclusifs**. Il est possible de résumer les résultats et les travaux d'autres publications, puisqu'il s'agit d'une revue de transfert.

Toutefois, vous devez **obtenir l'autorisation de réutiliser le texte et les données**, en plus d'inclure une **mention explicite** dans l'article pour Le Climatoscope.

De même, si un auteur ou une autrice souhaite reprendre un article publié dans Le Climatoscope, le bonifier, le mettre à jour ou le publier ailleurs, une mention à sa publication d'abord dans Le Climatoscope devrait être faite. Dans tous les cas, les textes ne doivent pas reprendre le même contenu, mot à mot.

Cette politique ne s'applique pas aux conférences ou autres interventions publiques.

ÉCHÉANCIER DÉTAILLÉ

Les dates importantes pour les auteurs et les autrices sont mises en évidence.

Clôture de l'appel de textes	8 janvier 2024
Analyse des propositions par le comité scientifique	15 - 19 janvier 2024
Décision du comité scientifique transmise aux auteurs et aux autrices	fin janvier 2024
Envoi des textes par les auteurs et les autrices	18 mars 2024
Révision scientifique des textes	18 mars au 30 avril 2024
Envoi des avis et commentaires de l'évaluation externe et du Comité scientifique aux auteurs et autrices	6 mai 2024
Envoi des textes révisés finaux par les auteurs et les autrices	27 mai 2024
Révision linguistique des textes	Juin 2024
Mise en forme de la revue et impression	Juillet et août 2024
Lancement de la revue	Octobre 2024

LISTE DE VÉRIFICATION

Avant de soumettre votre article, vérifiez si vous avez bien respecté le protocole éditorial.

- Pour les articles en français, vérifiez que tout votre texte, y compris les citations, est rédigé en français ?
- Avez-vous suivi toutes les règles générales de rédaction présentées dans le protocole éditorial ?
- Votre article comporte-t-il des titres et des intertitres (sans numérotation) pour faciliter la lecture ?
- Dans votre article, les références sont-elles présentées sous la forme APA ? Respectez-vous la limite de 10 références maximum ?
- Avez-vous fait la liste de vos références sous la forme APA ?
- **Si** vous avez des tableaux et des figures, sont-elles en haute résolution ? De même, avez-vous préparé une légende sous les tableaux ou figures ?

- **Si** vous avez utilisé des schémas ou des photos, avez-vous les droits pour les utiliser ? Ou avez-vous indiqué les crédits ?
- Avez-vous réduit au minimum le nombre de notes de bas de page ? 1 point bonus si vous n'avez pas de notes de bas de page !
- Votre article est-il écrit en privilégiant une écriture inclusive ?
- **Si** vous avez repris les résultats et les travaux d'autres publications, avez-vous obtenu l'autorisation de les réutiliser ? Et avez-vous inclus une mention explicite dans votre article ?

Astuces pour des textes riches et agréables à lire

- Adopter une **rédaction inclusive dès le départ**
- Éviter la monotonie et les répétitions en **variant les procédés d'écriture utilisés**
- Faire des **choix éditoriaux et stylistiques** adaptés au type de texte rédigé

Quatres grandes stratégies de rédaction

1 Abandonner l'utilisation du masculin générique

Proscrire la mention du « masculin utilisé pour alléger le texte »

Éviter l'utilisation du masculin à des fins universelles. Pour parler d'un groupe mixte, le masculin ne suffit pas

Exemples

- ✗ L'évolution de l'Homme.
- ✓ L'évolution de l'**humanité**.
- ✗ Interaction homme-machine.
- ✓ Interaction **personne**-machine.

2 Privilégier les termes épiciènes et les formulations englobantes

Exemples

- Les **membres** du conseil d'administration sont **aptes** à prendre cette décision.
- **Quiconque** souhaitant demander une dérogation peut le faire.
- La consultation a été effectuée auprès du **corps professoral** de l'université.
- Les **décanats** ont pris position en faveur de la nouvelle politique institutionnelle.



ÉPICÈNE

Mot dont la forme demeure la même au masculin et au féminin

3 Utiliser stratégiquement les doublets complets

L'**ordre** des termes du doublet **est libre et peut varier** dans un texte

Pour régler un accord avec un sujet dédoublé, placer le **terme masculin le plus près du mot à accorder**

Exemples

- **L'étudiant ou l'étudiante** peut faire sa demande au registraire.
- **Celles et ceux** qui ont été **sensibilisés** changent leurs pratiques.

4 Limiter les doublets abrégés à une utilisation de dernier recours

Lors de **variations légères de terminaison** :

- ✓ Les étudiant-es
- ✓ Les professeur-es
- ✓ L' élu-e
- ✗ Les directeur-rices

Pour les **espaces restreints** seulement : tableaux, formulaires, réseaux sociaux et sites web

Viser l'**uniformité** du signe typographique choisi



Point médian Raccourci clavier

MAC → option+maj+H
PC → alt+0183

Ce document est une reproduction de l'aide-mémoire du Guide de communication inclusive de la communauté de pratique en équité, diversité et inclusion (EDI) de l'Université du Québec.

Référence : Université du Québec (2021). Écriture inclusive. 2 p.

Astuces pour alléger un texte

• Privilégier le pluriel des noms épïcènes

Le ou la titulaire → **Les titulaires**

• Opter pour les verbes à l'infinitif ou à l'impératif

L'étudiant ou l'étudiante doit déposer son formulaire au secrétariat.

→ **Déposer** le formulaire au secrétariat.

→ **Déposez** le formulaire au secrétariat.

• Recourir au mot personne

La direction a expulsé les fautifs et les fautives. → La direction a expulsé les **personnes fautives**.

• Reformuler

Les répondants et répondantes ont dit que... → **Les résultats du sondage** indiquent que...

Nous sommes fières et fiers de cette nouvelle. → **Quelle fierté** d'apprendre cette nouvelle!

Les autrices et auteurs doivent rendre leur chapitre... → **Les contributions** doivent être soumises...

Termes alliés de l'écriture inclusive

Noms collectifs

- L'auditoire
- Les autorités
- La collectivité
- La communauté étudiante
- La communauté de la recherche
- La communauté universitaire
- Le corps professoral
- L'effectif
- L'équipe de recherche
- Le lectorat
- La main-d'œuvre
- Le milieu de l'éducation
- Le personnel administratif ou de soutien
- Le personnel enseignant
- La population étudiante
- Le public

Mots épïcènes

Noms

- Autochtone
- Auxiliaire
- Cadre
- Collègue
- Fonctionnaire
- Gestionnaire
- Guide
- Interprète
- Jeune
- Membre
- Pairs
- Partenaire
- Propriétaire
- Récipiendaire
- Responsable
- Scientifique
- Stagiaire
- Titulaire
- Universitaire

Adjectifs

- Apte
- Habile
- Pédagogique
- Responsable
- Spécialiste

Pronoms

- Tu
- Nous
- On
- Plusieurs
- Quiconque
- Vous

Unités administratives

- L'administration
- Le bureau
- Le conseil
- Le décanat
- Le département
- La direction
- La faculté
- Le ministère
- Le rectorat
- La régie
- Le secrétariat
- Le service
- Le tutorat
- La trésorerie

Féminisation des titres du milieu universitaire

Auteur	→ Autrice ou auteure	Gouverneur	→ Gouverneure
Chef	→ Cheffe ou chef comme épïcène	Ingénieur	→ Ingénieure
Chercheur	→ Chercheuse	Professeur	→ Professeure
Docteur (Dr)	→ Docteure (Dre)	Mentor	→ Mentore
Entraîneur	→ Entraîneuse	Recteur	→ Rectrice
Évaluateur	→ Évaluatrice	Rapporteur	→ Rapporteuse
Entrepreneur	→ Entrepreneuse ou entrepreneure	Réviseur	→ Réviseuse ou réviseure
		Superviseur	→ Superviseuse ou superviseure

Lorsque deux formes féminines sont acceptées, **opter pour la forme féminine qui se démarque davantage de la forme masculine et qui est audible.**