

Conseils et normes de présentation d'un article à la revue *Urbanité*

COMMENT ÉCRIRE POUR URBANITÉ

Urbanité, la revue officielle de l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ), s'adresse à tous les professionnels de l'urbanisme, qu'ils travaillent dans le secteur public ou en pratique privée, dans les grands centres ou en régions. Mais le lectorat d'*Urbanité* va bien au-delà de ces professionnels. Des employeurs, des élus, des clients, des universitaires et leurs étudiants ainsi que de nombreuses personnes que l'aménagement et le développement durable intéressent lisent *Urbanité*. Un article soumis à la revue doit pouvoir être compris par un large public qui n'est pas nécessairement familier avec le « jargon » administratif ou disciplinaire de l'urbanisme. Il peut s'inscrire dans la thématique du dossier d'un numéro ou dans l'une ou l'autre des chroniques régulières de la revue, à la discrétion du comité éditorial. Toutefois, la chronique *Opinion* est réservée aux seuls membres de l'OUQ.

Écrire pour être lu

Le comité éditorial privilégie les textes synthétiques, illustrés, qui présentent une information claire et agréable à lire sur un sujet bien circonscrit et ponctué d'exemples concrets. Il peut s'agir, par exemple, de la réalisation d'un projet, de la mise au point d'un nouvel outil, de conseils pratiques ou encore d'une tendance novatrice.

Demandez-vous en quoi votre sujet peut intéresser les lecteurs d'*Urbanité*. Portez attention à la structure logique de votre article. Ainsi, un projet ou une expérience peut servir à illustrer des conseils ou des principes à faire valoir. Respectez l'ordre chronologique des événements afin que le lecteur s'y retrouve facilement.

Afin d'encourager la lecture, la revue tient à limiter la longueur des articles (voir plus loin). Plutôt que d'écrire un mémoire couvrant toutes les facettes d'un sujet, allez à l'essentiel. Tenez-vous-en à l'aspect du sujet que vous souhaitez mettre en valeur. Ne mêlez pas les genres; l'exposé factuel d'une expérience professionnelle, la promotion de bonnes pratiques, le compte rendu d'un événement ou le texte d'opinion sont toutes des formes que peut prendre l'article, mais celui-ci ne peut pas être tout cela en même temps. Un élément informatif distinct, complémentaire au sujet, peut être préférablement abordé en encadré, à l'écart du texte principal.

Une rédaction personnalisée

Il est souvent intéressant de faire intervenir d'autres personnes à l'appui d'un exposé, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un compte rendu. On peut citer un collègue partageant une expérience, le représentant d'un organisme intéressé ou encore un chercheur ayant étudié un sujet similaire. Les citations insérées dans le texte doivent être courtes; mettez entre guillemets les propos les plus percutants de votre source et résumez hors guillemets le reste de ses propos.

L'entrevue formelle est une forme d'article qui peut être choisie afin de donner entièrement la parole à une personne reconnue pour sa compétence ou pour l'originalité de son opinion. En guise de préparation, le rédacteur lui communique à l'avance ses questions en ayant une idée des réponses qu'il souhaite obtenir. Ces réponses ne seront pas publiées intégralement; comme pour tout autre article, le texte de l'entrevue sera édité. On retiendra les propos les plus significatifs, tout en s'assurant de bien respecter la pensée de la personne interviewée, et le résultat lui sera ensuite soumis.

COMMENT PRÉSENTER UN ARTICLE

Toute personne peut soumettre un article à la revue *Urbanité*. Tout article doit être signé personnellement par un ou plusieurs auteurs, le premier nom mentionné étant celui de l'auteur principal. Ce dernier s'assure de fournir à la revue ses coordonnées (téléphone et courriel).

Les textes des propositions d'articles acheminés ou sollicités sont lus par les membres du comité éditorial, lequel décide d'en autoriser ou non la publication. La revue publie des textes inédits et en français seulement, respectant les normes de présentation énoncées ci-après.

Contrat - droit d'auteur

Pour être admissible, l'auteur doit retourner le contrat - droit d'auteur dûment complété (Annexe I).

Édition

Les textes acceptés sont transmis à un membre du comité agissant comme éditeur qui voit à proposer ou à apporter les ajustements requis pour satisfaire aux exigences de la revue. La version révisée d'un texte est soumise à son auteur pour validation. À la suite de l'édition, le texte fait également l'objet d'une révision linguistique validée par l'éditeur.

Gabarit

La revue n'exige de l'auteur aucun gabarit de présentation particulier. Le modèle placé en Annexe II peut cependant être utilisé, à la convenance de l'auteur, pour présenter l'article.

Le texte de l'article est transmis à la revue en fichier électronique Word (et non en PDF). Les illustrations (photos, cartes, graphiques, tableaux) doivent être soustraites du texte, le cas échéant, et acheminées dans des fichiers électroniques distincts.

Longueur du texte

La longueur habituellement recherchée pour les articles courants est d'environ 1 200 mots (7 000 caractères, espaces inclus). Elle est plus courte pour des actualités, des comptes rendus, des notes d'information ou des avis de parution. La revue peut autoriser des articles plus longs en fonction de la planification des contenus du numéro. Dans le cas où la longueur d'un texte dépasse l'espace prévu pour l'article, l'éditeur effectue des modifications visant à le réduire de la meilleure façon possible afin de maintenir l'essentiel du propos.

Titrage et disposition

L'auteur peut proposer tout élément de titre, de sous-titre ou d'intertitre ainsi qu'un chapeau (paragraphe introductif), des exergues et des encadrés. La revue privilégie les titres de moins de dix mots; elle n'emploie pas les sous-titres « Introduction » et « Conclusion ». Les intertitres ne sont jamais numérotés. Le chapeau doit présenter brièvement les grandes lignes de l'article et ses principales conclusions. Les articles courts n'ont pas de chapeau.

La revue privilégie la présentation sous la forme d'un texte suivi. La rédaction sous forme de points (*point form*) ne doit pas servir à présenter de longs passages; elle doit être strictement réservée à de courtes énumérations d'éléments libellés de façon homogène. La ponctuation doit alors respecter la règle consistant à faire suivre un point d'une majuscule et un point-virgule d'une minuscule.

La revue se réserve le droit d'établir ou de modifier les titres, le chapeau ainsi que les exergues et de déterminer ce qu'elle juge approprié de placer en encadré. Le cas échéant, l'éditeur établit ou modifie ces éléments dans la version révisée. L'éditeur peut également revoir la structure et réorganiser des éléments du texte afin d'en faciliter la lecture, dans le respect de son esprit et de son contenu.

Format de l'entrevue

Lorsque l'article porte sur une entrevue formelle, l'échange des questions et des réponses est précédé par une mise en contexte, qui peut comprendre une biographie détaillée de la personne interviewée. Les questions et les réponses se distinguent par un changement typographique, les questions apparaissant en caractères gras et les réponses en caractères normaux, sans autre marque distinctive.

Notes de bas de page

La revue accepte des notes de bas de page courtes et peu nombreuses (au plus 10), numérotées en continu, indiquant des références ou apportant des précisions complémentaires. On évitera de placer en note des passages qui peuvent s'enchaîner facilement au texte.

Linguistique et typographie

La revue se conforme aux usages linguistiques et typographiques les plus reconnus dans les ouvrages publiés en français.

Les sigles et acronymes suivent, entre parenthèses, la première mention complète de l'appellation ainsi abrégée. Ils peuvent toutefois apparaître préalablement dans un titre.

Citations

Lorsque l'article cite le propos d'un interlocuteur ou un passage extrait d'une publication, le texte de la citation est transcrit en italique et placé entre guillemets français (« »). Une courte citation sera placée dans le cours du texte, tandis que la citation plus longue formera un paragraphe distinct, en double retrait par rapport au texte principal. Le cas échéant, elles sont suivies de l'appel de note de bas de page qui indique la référence de la source d'où elles sont tirées.

Toute intervention dans une citation est placée entre crochets. Toute abréviation de citation est signalée par des points de suspension entre crochets [...].

Références

Les références bibliographiques sont placées en bas de page et non à la fin de l'article. Elles se limitent strictement à des sources utilisées dans le texte et ne doivent pas se répéter. Les adresses électroniques ne sont indiquées que si la référence ne peut être atteinte facilement par les moteurs de recherche courants. La revue présente les références selon la méthode illustrée par les exemples suivants, inspirés des propositions de l'Office québécois de la langue française.

Lorsqu'un ouvrage est cité pour la première fois, la référence doit être complète. Les fois suivantes, elle peut être abrégée; on peut se servir des abréviations latines *id.* (*idem* « le même auteur »), *ibid.* (*ibidem* « au même endroit »), *op. cit.* (*opere citato* « dans l'ouvrage cité ») et *loc. cit.* (*loco citato* « à l'endroit cité ») pour éviter de répéter certains éléments.

Livre

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTEURE, Prénom. Titre du livre : sous-titre, numéro de l'édition, lieu de publication, maison d'édition, date de publication, numéro ou titre du tome ou du volume, page(s) consultée(s).

Article ou chapitre dans un livre

« La lecture est ses mystères », dans DARNTON, Robert. *Apologie du livre : demain, aujourd'hui, hier*, [Paris], Gallimard, c2011, p. [21]-45. (NRF essais).

Article de périodique

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre : sous-titre de l'article », *Nom de la revue ou du journal*, volume, numéro, date de publication, page(s) consultée(s).

Article de périodique disponible en ligne et sous forme imprimée

PEDNEAULT, Marjorie. « Réhabiliter le texto », *Metro*, mercredi 8 août 2012, p. 22-23. Également disponible en ligne : journalmetro.com/plus/carrieres/135572/rehabiliter-le-texto.

Page d'accueil d'un site Web et article extrait d'un site Web

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre*, [Support], Date de création. Lieu, Éditeur, [Adresse URL, etc.] (Date de consultation).

Illustrations

La revue souhaite que tous les articles qui s'y prêtent soient accompagnés d'illustrations libres de droit, généralement de deux à quatre. Les « figures » (cartes, graphiques, tableaux, etc.) sont numérotées en chiffres arabes. On peut y référer au besoin par une mention placée entre parenthèses dans le texte (voir la carte 1, le tableau 1). Les photographies ne sont pas numérotées; chacune est identifiée seulement par un bas de vignette suffisamment explicite pour ne pas exiger de référence. Les images doivent être transmises en haute résolution pour permettre une reproduction de bonne qualité. Le crédit photo ainsi que l'autorisation de publication doivent être fournis.

Notice biographique

À la discrétion de l'auteur, une notice biographique d'au plus 50 mots peut être placée à la fin de l'article. Elle mentionne le nom de l'auteur en précisant d'abord, le cas échéant, s'il est urbaniste, et ensuite ses autres titres ou fonctions. S'il exerce plus d'une fonction, on indique la plus récente ou la plus pertinente en regard du texte. On évitera généralement de mentionner des dates, de même que les études et les champs d'intérêt. S'il y a plusieurs auteurs, on peut faire suivre les mentions ainsi libellées concernant chacun d'entre eux, en se limitant toutefois à 30 mots par auteur.

Pour plus de renseignements ou pour soumettre un article, on peut s'adresser à :

Ordre des urbanistes du Québec
(514) 849-1177
info@ouq.qc.ca

Version révisée / 2017

L'Ordre assure la distribution de la revue Urbanité. L'acceptation de la version éditée d'un texte emporte le droit de production de la version définitive du Texte dans Urbanité aux conditions prévues au présent contrat.

Si au terme d'une période d'un (1) an de la signature du contrat, Urbanité n'est pas produite ni distribuée, l'Auteur récupère les droits sur le texte. L'Ordre détient, à compter de la production de la version finale de Urbanité, une licence exclusive lui conférant le droit d'exploitation au Québec et pour une durée d'un (1) an.

7. **AVIS.** Tout avis requis aux termes de ce contrat doit être envoyé par courrier recommandé aux adresses indiquées ci-dessus ou à toute autre adresse indiquée à l'autre partie par le même moyen.
8. **VALIDITÉ DU CONTRAT.** Toute décision d'un tribunal à l'effet que l'une quelconque des dispositions de ce contrat est nulle et non exécutoire n'affecte pas la validité ou la force exécutoire des autres dispositions.
9. **MODIFICATION DU CONTRAT.** Toute modification à ce contrat ou renonciation à un droit en découlant demeure sans effet si elle n'est explicite et constatée par un avis signé par les parties.
10. **CONTRAT INTÉGRAL.** Le présent contrat constitue le contrat intégral, indivisible, conclu entre les deux parties contractantes. Il remplace et annule toute autre entente antérieure, écrite ou verbale, entre les parties.
11. **ORIGINAL DU CONTRAT.** Le présent contrat est signé en double exemplaire original, chaque partie en conservant un.
12. **SUCESSEURS ET AYANTS DROIT.** Le présent contrat lie les parties ainsi que leurs successeurs et ayants droit.
13. **INTERPRÉTATION ET LOI APPLICABLE.** Le présent contrat sera régi et interprété suivant les lois de la province de Québec et du Canada. Toute question concernant le présent contrat devra être tranchée par les tribunaux de droit commun au Québec, district judiciaire de Montréal.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ :

À _____, le _____ 20__ . À _____, le _____ 20__ .

*La signature est obligatoire. Vous pouvez utiliser l'outil **Remplir et signer** ou signer sur papier et retourner la copie numérisée du contrat par courriel à l'adresse agodon@ouq.qc.ca*

Nom complet et signature de l'auteur(e) 1

Représentant(e) de l'Ordre

Nom complet et signature de l'auteur(e) 2

Nom complet et signature de l'auteur(e) 3

ANNEXE II

Proposition d'article à la revue <i>Urbanité</i> (Nom de l'auteur)

Titre :

Chapeau : (optionnel)

Nombre de mots :

Corps du texte.

Intertitre

Corps du texte¹.

Intertitre

Corps du texte.

Photos

<i>Vignette des photos et leurs crédits.</i>
--

Figures 1, 2, 3, etc.

<i>Description de chaque figure.</i>

Biographie de l'auteur :

Numéro de téléphone de l'auteur :
--

Adresse courriel de l'auteur :

¹Note bibliographique à placer en bas de page par renvoi à partir du corps du texte.