
TRAVAIL SOCIAL CANADIEN

Revue

383 avenue Parkdale, bureau 402, Ottawa (ON) K1Y 4R4
TÉL. : (613) 729-6668, TÉLÉCOPIEUR : (613) 729-9608
courriel : casw@casw-acts.ca site Web : www.casw-acts.ca

GUIDE À L'INTENTION DES RÉDACTEURS DU TRAVAIL SOCIAL CANADIEN EN DIRECT

POLITIQUE ÉDITORIALE

Travail social canadien, la revue officielle de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS), est publiée en direct en octobre de chaque année. La revue *Travail social canadien* publie les articles dans la langue où ils sont soumis, en les accompagnant d'un résumé dans les deux langues officielles. Le reste du contenu est bilingue.

Les événements à venir sont annoncés dans la langue officielle dans laquelle ils sont reçus.

Les documents soumis à des fins de publication dans *Travail social canadien* entrent dans les catégories suivantes : article (entre 2 500 - 5 000 mots au maximum), sommaire de projet de recherche y compris les résultats (500 mots au maximum), et opinion ou commentaire sur un sujet (1 000 mots au maximum). Les auteurs des articles publiés dans *Travail social canadien* sont tant des praticiens experts et des enseignants que des praticiens débutants et des étudiants qui font leurs premières armes dans la rédaction d'articles destinés à être publiés.

Les articles (2 500 - 5 000 mots) présentés en vue d'être publiés dans la Revue sont examinés de façon anonyme par des membres du Comité de rédaction et d'autres lecteurs désignés. L'article doit comprendre un résumé d'un maximum de 200 mots. Les points de vue des auteurs ou des annonceurs ne représentent pas nécessairement ceux de l'ACTS ou du Comité de rédaction.

Les objectifs de la revue sont :

1. Constituer une tribune où les travailleurs sociaux canadiens pourront échanger sur leurs connaissances de la pratique, leurs recherches et leurs habiletés et discuter des préoccupations contemporaines ayant rapport au travail social. (L'article doit être écrit par un travailleur social et si plus d'un auteur a écrit l'article, il est nécessaire qu'au moins un des auteurs soit un travailleur social.
2. Stimuler la discussion sur les questions nationales et régionales de politique sociale.
3. Promouvoir les échanges entre : les travailleurs sociaux de différentes régions et de différents groupes linguistiques au Canada, l'ACTS et ses organismes membres, et les milieux canadiens et internationaux du travail social.
4. Partager de l'information sur les ressources éducatives dans le domaine du travail social - livres, films, vidéos, conférences et ateliers.

PRÉSENTATION D'ARTICLES POUR LA REVUE TRAVAIL SOCIAL CANADIEN

On vous encourage à présenter des articles dans tous les domaines et selon toutes les perspectives de la pratique du travail social. Nous invitons particulièrement les professionnels du travail social ayant peu d'antécédents en matière de publication à envoyer leurs travaux pour fins d'évaluation. Les articles des travailleurs sociaux qui appartiennent à une association membre de l'ACTS auront la priorité, sous réserve d'un jugement favorable par les pairs.

Les textes peuvent être soumis soit en français, soit en anglais. S'ils sont acceptés, ils seront imprimés accompagnés d'un résumé dans les deux langues officielles.

On invite les gens à soumettre des articles, des textes d'opinion et des notes de recherche, rédigés selon la perspective du travail social et qui visent à faire progresser les connaissances, les compétences et la conscience éthique des praticiens canadiens en travail social. Les notes de recherche sont un bref résumé d'un projet de recherche en travail social; elles en exposent les résultats, l'utilité prévue pour les travailleurs sociaux, ainsi que les sources de renseignements supplémentaires ou les personnes à qui l'on peut adresser des demandes de renseignements. Elles ne devraient pas comporter plus de 500 mots.

Nous sommes également à la recherche d'essais critiques qui portent sur un sujet important pour travail social au Canada. En règle générale, les auteurs devraient fonder leur essai sur deux ouvrages ou plus qui traitent d'un sujet particulier, en gardant en mémoire qu'un essai critique n'est pas un « compte rendu de livre » et qu'il n'est donc pas nécessaire de tenir compte de chaque ouvrage individuellement et également. L'essai, qui peut prendre la forme d'une polémique, devrait tenter à la fois d'abrégé et d'élargir le sujet. Travail social canadien accepte aussi volontiers les essais critiques sur les films.

CONSEILS AUX RÉDACTEURS

1. Déterminez le contexte de votre article en vous posant les questions suivantes :
Quels sont les problèmes, les questions ou les enjeux dont je veux traiter dans mon article?
Pourquoi cet article est-il important pour les travailleurs sociaux canadiens? Qu'est-ce qui a déjà été dit à ce sujet? Qu'est-ce que cet article apporte à la réflexion sur le sujet?
2. Énoncez l'objet de votre article et tenez-vous en à cet objet.
3. Utilisez un langage simple et clair. Évitez le jargon, les clichés et les phrases trop longues.
4. Fournissez les références pour les idées provenant du travail d'un autre auteur.
5. Demandez à des collègues d'examiner votre article avant de rédiger la version finale.
6. Les publications suivantes peuvent vous être utiles pour parfaire la rédaction de vos articles :
AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (1994). *Publication Manual of the American Psychological Association*, 4e édition, Washington, DC, auteur.
BEEBE, L. (1993). *Professional Writing for the Human Services*, Washington, DC, National Association of Social Workers.
BECKER, H.S. (1986). *Writing for social scientists: How to start and finish your thesis, book or article*, Chicago, University of Chicago Press.
NORTHEY, M. (1987). *Making sense: A student's guide to writing and style*, (éd. rév.),

Toronto, Oxford University Press.

STRUNK, W. Jr. & White, E.B. (1979). *The elements of style*, 3e édition, New York, Macmillan Co.

WILLIAMS, J.M. (1990). *Style: Toward clarity and grace*, Chicago, University of Chicago Press.

BÉNAC, Henri (1976). *Guide de l'expression écrite*, Paris, Hachette.

BIRON, Alain (1986). *Vocabulaire pratique des sciences sociales*, Paris, Éditions Laganière.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE (1986).

Rédaction technique et administrative (2e éd. rev. et augm.), Sherbrooke, Édition Laganière.

GAILLARD, Philippe (1975). *Technique du journalisme* (2e éd.), Paris, Presses universitaires de France.

GUILLETON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, Guides de l'Office de la langue française, Les publications du Québec.

LEFRANÇOIS, Richard (1992). *Stratégies de recherches en sciences sociales, Application à la gérontologie*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal.

7. On demande aux examinateurs de juger votre travail en tenant compte des critères suivants :
- sa pertinence pour des lecteurs composés principalement de praticiens canadiens du travail social
 - son originalité et sa contribution aux connaissances en travail social
 - la qualité de la rédaction et de la documentation
 - l'à-propos et l'importance du sujet (consultez l'annexe.)

LES ÉTAPES MENANT À LA PUBLICATION

L'éditeur du *Travail social canadien* fait d'abord une première sélection des articles qui lui sont soumis. Les articles exhaustifs que l'on envisage publier dans la Revue sont confiés sous anonymat à un membre du Comité de rédaction et à deux autres lecteurs appartenant à des domaines pertinents. Les auteurs reçoivent un accusé de réception de leurs articles et sont informés des recommandations de l'éditeur et des lecteurs aussitôt qu'elles sont formulées.

Chaque lecteur fait indépendamment une recommandation en faveur ou contre la publication et en donne les raisons. Les lecteurs peuvent également suggérer qu'un manuscrit soit révisé et présenté de nouveau, ils peuvent aussi suggérer la rubrique ou le format le plus appropriés. Consultez l'annexe ci-jointe.

Les articles acceptés sont normalement publiés dans le premier espace disponible.

Les manuscrits acceptés sont confiés à un correcteur professionnel pour fin de révision. Ce travail n'altère pas la substance d'un article. Tout changement important, ajustement ou suppression de nature à altérer la substance du texte sera discuté avec l'auteur avant que le texte ne soit confié à la traduction et à l'impression.

Les manuscrits ne sont pas retournés. Un disque compact de la revue dans laquelle l'article paraît est envoyé à titre gracieux à l'auteur ou aux auteurs. On peut se procurer un index annuel des articles publiés auprès du bureau de l'ACTS. Une liste des examinateurs est publiée chaque année dans la Revue.

Vous pouvez également vous reporter au site Web de l'ACTS, www.casw-acts.ca

PRÉSENTATION DU MANUSCRIT

1. Exigences relatives aux droits d'auteur

Normalement, les articles déjà publiés ailleurs ne sont pas considérés pour fins de publication. Les publications ou les documents publiés antérieurement dans une autre langue que le français ou l'anglais peuvent toutefois être soumis pour évaluation. Lorsque l'article a déjà été proposé à une autre publication, veuillez l'indiquer dans votre lettre d'accompagnement. Au moment de la présentation, l'auteur ou les auteurs doivent déclarer que l'article n'a pas déjà été publié. Si l'article est accepté pour publication par l'ACTS, on demandera aux auteurs de signer une entente sur les droits d'auteur.

2. Note biographique

L'auteur doit fournir une note biographique d'au plus 100 mots lorsqu'il présente un article. Celle-ci doit mentionner le diplôme le plus élevé en travail social obtenu par l'auteur, ainsi que les autres qualifications d'importance, l'association provinciale à laquelle il appartient le cas échéant, son lieu de travail actuel, le poste qu'il occupe ainsi que ses champs de compétences et d'intérêts. Lorsqu'il y a plus de deux auteurs, veuillez réduire la note biographique en conséquence.

3. Titres et sous-titres

Donnez à l'article un titre bref, pertinent et accrocheur qui donne au lecteur une idée claire et juste du contenu et de la teneur de l'article. Tous les titres et sous-titres doivent figurer **en lettres minuscules**, sauf la première lettre en majuscule. Les sous-titres sont utiles et doivent être utilisés lorsque c'est approprié. Ils doivent être placés en bordure de la marge de gauche. Le sous-titre « Introduction » n'est pas nécessaire. Il ne faut pas laisser de ligne libre après les sous-titres. Évitez la justification centrée ou à droite et placez les titres et sous-titres directement en bordure de la marge de gauche.

4. Manuscrit et présentation des pages

Les articles doivent être formatés pour papier de 8,5 pouces par 11 pouces en laissant une marge d'un pouce de tous les côtés. Présentez une copie à double interligne dont les pages sont numérotées, par courriel ou sur une disquette. Évitez tout caractère ou symbole inhabituel dans le texte. N'utilisez pas d'en-tête ou de pied de page.

Incluez une feuille de couverture qui indique le titre de l'article et le nom de l'auteur ou des auteurs de la façon exacte dont ils apparaîtront dans l'article. Sur le document principal, le nom de l'auteur ou des auteurs doit apparaître sur la ligne suivant le titre de l'article, sans mention des qualifications, diplômes ou autres désignations.

5. Envoi d'une version informatique

Soumettre votre article par courriel à casw@casw-acts.ca Il est préférable d'utiliser le logiciel Microsoft Word 7.0. Word Perfect et Rich Text sont également acceptés.

6. Graphiques et tableaux

Le nombre des graphiques et des tableaux doit être réduit au strict minimum. N'insérez pas de

tableaux formatés automatiquement dans le fichier informatique. Organisez plutôt l'information en séparant les colonnes par de simples tabulations. Fixez les tabulations de façon spécifique au tableau (c.-à-d. ne vous fiez pas au réglage automatique des tabulations).

Ces insertions doivent également être fournies sur des feuilles distinctes afin d'illustrer comment l'information doit paraître dans sa forme finale. Indiquez dans le manuscrit l'endroit exact où il faudra placer l'insertion. Chaque tableau, diagramme ou graphique devrait porter un court titre, ainsi qu'une mention de sa provenance s'il n'est pas votre conception.

7. Citations

Les citations provenant d'autres auteurs doivent être insérées dans l'article de la façon décrite ci-après :

- Les citations de moins de quarante mots doivent être insérées dans le corps d'un paragraphe et placées entre guillemets.
- Les citations de plus de quarante mots doivent être mises en retrait, à environ 1/2 po de la marge de gauche, et recopiées à simple interligne sans guillemets. Le nom de l'auteur et les pages d'où elles sont tirées doivent paraître entre parenthèses à la fin des citations.

8. Majuscules

On emploiera des majuscules dans les cas suivants :

- au début de chaque phrase;
- pour la première lettre des noms propres (par ex. professeur Jeanne Lafleur ou le Dr Lafleur);
- (en anglais) pour les adjectifs dérivés des noms propres (par ex. English, French, Oriental);
- pour les abréviations des noms de pays (par ex. R.-U., É.-U.), des diplômes (par ex. M.S.S);
- les abréviations des organismes gouvernementaux, etc. (par ex. OTAN) — sans points séparant chaque lettre.

9. Abréviations et acronymes

On peut se servir d'abréviations lorsque celles-ci sont d'emploi commun ou pour économiser de l'espace et des répétitions encombrantes. La première fois qu'un acronyme est utilisé, il devrait être placé entre parenthèses, après sa mention écrite au long. Par la suite, n'utilisez que l'abréviation.

10. Traduction

Nous vous saurions gré d'inclure toute information supplémentaire qui pourrait faciliter la traduction de votre résumé.

11. Nombres et expressions numériques

En règle générale, les nombres de un à neuf devraient être écrits en toutes lettres. À compter de 10, on les exprime en chiffres. Toutefois, lorsque plusieurs nombres figurent dans la même phrase, on doit les écrire de la même manière (par ex. de neuf à onze et non pas de neuf à 11). Au début d'une phrase, on écrira les nombres en lettres, même si selon la règle générale, ils devraient paraître en chiffres. (Exemple : Vingt-cinq personnes constituèrent le groupe d'échantillonnage.) Afin d'exprimer très clairement les très grands nombres, on emploie les

mots milliers, millions, milliards, etc. (p. ex. 25 millions de dollars).

12. *Sexisme, stéréotypes et calomnies*

On rappelle aux auteurs de rédiger leurs textes en tenant compte des deux sexes. Évitez aussi les stéréotypes lorsque vous parlez de clients et de styles de vie. Évitez les critiques directes à l'endroit d'organismes, d'individus et de politiciens. Une revue professionnelle doit servir à un débat dynamique; ce n'est pas un lieu pour écraser les personnes avec qui l'on est en désaccord.

13. *Orthographe*

En anglais, l'orthographe britannique doit être utilisée pour les mots comme counselling, neighbour, centre et judgement. Cependant, au Canada, on préfère écrire : program, organize, license, focused. Rappelez-vous que «practise» est un verbe et que «practice» est un nom. L'orthographe peut être corrigée au cours de la révision.

14. *Ponctuation*

Ne laissez qu'un seul espace avant le mot suivant une ponctuation.

15. *Notes en bas de page et notes de fin de texte*

Les notes en bas de page et les notes en fin de texte sont à éviter. Insérez l'information dans le corps du texte. Servez-vous de références (Smith, 1994; Jones, 1995) plutôt que de notes en bas de page 1, 2, etc.

Lorsqu'il est impossible d'inclure l'information d'une note en bas de page dans le texte même, identifiez-la à l'aide de chiffres placés en exposant (par ex. ¹). Mettez en évidence l'emplacement de la note en bas de page sur la copie papier. N'utilisez pas la fonction de création automatique de notes en bas de page du logiciel de traitement de texte, mais incluez l'information de la note dans le corps du texte et identifiez clairement qu'il s'agit d'une note en bas de page. Le concepteur graphique la placera à la bonne page.

16. *Signifiante statistique*

Si vous discutez de la signifiante statistique de vos résultats, il est recommandé d'inclure la proportion de variance de votre valeur alpha.

17. *Références*

Utilisez la présentation de références préconisée par l'APA et notez ce qui suit :

- Utilisez le titre «Références» et non pas «Bibliographie».
- La liste doit suivre l'ordre alphabétique.
- N'indiquez que les références mentionnées dans le manuscrit. N'incluez pas les références mineures ou d'ordre général et gardez la liste brève; il ne s'agit pas de faire une dissertation.
- Assurez-vous que vos références correspondent aux publications les plus récentes relatives au sujet. Les ouvrages surannés peuvent réduire la valeur de votre travail.
- Pour une citation directe dans le corps du texte, inscrire le nom de l'auteur, suivi d'une virgule, l'année, suivie d'une virgule et le numéro des pages, le tout placé entre parenthèses. (Smith, 1996, pages 102-211)
- Ne laissez pas d'interligne entre les références et n'utilisez pas de décalage pour les références, les citations ou l'information de ce genre.

Pour les références, suivez l'ordre décrit ci-après :

- le nom de l'auteur ou de l'éditeur, le nom de famille paraissant en premier, en majuscules, suivi d'une virgule, puis l'initiale suivie d'un point. Lorsque le livre est une anthologie, faites suivre l'initiale de l'abréviation (éd.) entre parenthèses, tel qu'illustré.
- la date de publication, entre parenthèses, le tout suivi d'un point.
- le titre de l'article entre guillemets (le cas échéant) suivi d'une virgule. N'utilisez la majuscule que dans le premier mot.
- le titre du livre ou de la revue (en italique), suivi par une virgule.
- la ville de publication (suivie par une virgule) et le nom de l'éditeur, suivi d'un point.

Exemple de références :

Anthologie - SMITH, J. (1994). «A short history of social work», in J. Jones (éd.), *Canadian Social Work* (pages 211-220), Ottawa, Myropen Publications Ltd.

Livre - MULLER, W. (1994). *Living with Social Workers*, Ottawa, Myropen Publications Ltd.

Article de revue - PROUD, M. (1994). «Social work in the nineties», *The Social Worker*, 62(3), 1-7.

Annexe : Formulaire d'évaluation des manuscrits