Revue internationale PME

DIRECTIVES DE RÉDACTION – Septembre 2026

MISE EN FORME DES TEXTES

Page de présentation *(dans un document indépendant)*

Le titre de l'article ainsi que le résumé constituent les informations les plus véhiculées sur un article scientifique. Ces informations se retrouvent dans les différentes bases de données et seront accessibles dans les moteurs de recherche ainsi que sur les sites des principaux agrégateurs. Il est essentiel d'y accorder beaucoup d'attention pour assurer la qualité, la lisibilité, la clarté ainsi que la précision.

- Titre de l'article, noms des auteurs/trices, institution d'appartenance (nom, ville, pays), code ORCID, adresse courriel, éventuels remerciements, résumé et mots-clés. Toutes les informations doivent être présentées en français et en anglais.
- Le résumé de l'article comporte au maximum 200 mots et doit répondre à différents objectifs :
  - il présente de manière synthétique la problématique et l'objectif de la recherche qui en découle, situe de manière claire les enjeux théoriques et concepts principaux de la recherche, présente les choix méthodologiques et le terrain d'étude, et finalement résume les contributions centrales de la recherche (théoriques et managériales);
  - il permet ainsi clairement aux lectrices et lecteurs de comprendre l'intérêt qu'elles et ils auront à lire l'article;
  - il emploie donc un langage clair, dénué de toute ambiguïté.

Texte de l'article *(dans un document indépendant)*

NOTE : La première page du texte de l'article présente le titre de l'article, le résumé et les mots-clés

Longueur

- Pour les articles de format « Traditionnel » : Entre 6 000 et 10 000 mots incluant les annexes et excluant les références;
- Pour les articles de format « Frontière »: Entre 5 000 et 6 000 mots incluant les annexes et excluant les références qui devraient se limiter à 25.

Format

- A4

Marges

- 2,5 cm de chaque côté ainsi qu'en bas et en haut

Style

- Ne pas utiliser les styles prédéfinis dans Word, utiliser le style « normal »

Titre de l'article

- Times New Roman 18, en minuscule et gras
- Justifié à droite

Texte

- Times New Roman 12
- Justifié et sans retrait
- Interligne simple

Titre des sections principales

- Times New Roman 14
- Minuscule et gras

Sauts de ligne

- Saut de ligne simple entre chaque paragraphe
- Double saut de ligne entre l'introduction, les différentes parties et la conclusion

Résumé

- Textes en italique non gras, maximum de 200 mots, dans les deux langues

Autres composantes

- Le texte doit être suivi, dans cet ordre, des annexes et des références bibliographiques.

NOTE : outre les références bibliographiques, l'ensemble des informations fait partie du calcul de la longueur maximale d'un article. Cela inclut le contenu des tableaux qui doivent être présentés en format texte et non en format image.

Tableaux

- Les *tableaux* sont insérés dans le texte (via le menu contextuel Word)
- Times New Roman 10 pour l'intérieur du tableau, en gras pour les en-têtes
- Titre aligné à gauche en Times 12, gras
- Pas de bords verticaux
- Texte aligné à gauche
- Données numériques centrées dans le cadre et alignées sur la virgule
- Tableau centré sur la page
- Légende à gauche sous le tableau en Times 10
- Éviter les zones grisées
- Éviter les italiques sauf si nécessaire

NOTE : La virgule est utilisée pour séparer les décimales dans les tableaux ainsi que dans le corps du texte.

Schémas, figures, graphiques

- Les schémas, figures et graphiques sont insérés dans le texte à l'endroit approprié et sont numérotés en continu.
- Titre aligné à gauche en Times 12, gras
- Le contenu doit être dans une taille de police inférieure à celle du texte.

Notes de bas de page

- Nombre limité : nous encourageons les auteurs à ne pas multiplier les appels de notes de bas de page afin de faciliter la lecture du texte.
- Numérotation continue
- Times New Roman 10

Liste des références

- Times New Roman 12
- Les références bibliographiques dans le corps du texte doivent comporter, entre parenthèses, l'indication du nom de l'auteur et l'année de publication de l'ouvrage cité. Celles-ci doivent paraître après les annexes et être **en tous points conformes** aux normes de la section suivante.

Normes et présentation des références bibliographiques

Le mode de présentation des références bibliographiques s'inspire des normes de *l'American Psychological Association* (APA). En cas de doute pour la présentation d'une référence ne faisant l'objet d'aucun exemple ci-dessous, on pourra se référer aux normes édictées par cette association, dont on trouvera des exemples à l'adresse suivante : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248896>

Les références bibliographiques sont en fin d'article (par ordre alphabétique d'autrices/teurs). Dans le texte, les citations de références apparaîtront entre parenthèses avec le nom de ou des auteur(s) et la date de parution, ex : (Julien, 2004) ; (Julien et Raymond, 2008). Si deux références ont le même auteur et la même année de parution, on les différenciera par des lettres, ex : (Julien, 2004a ; Julien, 2004b). Ces lettres apparaîtront aussi dans la bibliographie. Dans le cas d'un nombre de coautrices/teurs *supérieur à trois, mais inférieur à six*, on mentionnera à la première occurrence les noms de tous les autrices/teurs, puis on n'utilisera pour les occurrences subséquentes que le nom du premier autrice/teur suivi de la mention *et al*. Dans le cas d'un nombre de coautrices/teurs égal ou supérieur à six, on utilise la mention *et al.* après le nom du premier autrice/teur dès la première occurrence dans le texte. Exemple : (Berger-Douce *et al*., 2023).

Périodiques : Liste des autrices/teurs (nom en petites majuscules) incluant l'initiale de leur prénom, suivie de l'année de la publication, du titre de l'article, du nom du périodique (sans abréviation) *en italique*, du numéro du volume *en italique*, du numéro du périodique dans le volume (entre parenthèses et sans espace après le numéro de volume), du numéro des pages de début et de fin de l'article et du DOI.

Exemple :
JULIEN, P.-A. (2001). Les PME à forte croissance et la métaphore du jazz. Comment gérer l'improvisation de façon cohérente. *Revue internationale P.M.E.*, *14*(3-4), 129–161. https://doi.org/10.7202/1008700ar

Ouvrages : Liste des autrices/teurs (nom en petites majuscules) incluant l'initiale de leur prénom en petites majuscules, suivie de l'année de la publication, du titre de l'ouvrage *en italique*, du lieu de publication et du nom de la société éditrice.

Exemple :
DESMET, P. et ZOLLINGER, M. (1997). *Le prix : de l'analyse conceptuelle aux méthodes de fixation*. Paris, Economica.

Ouvrages collectifs (« edited » en anglais) **:** Les ouvrages coordonnés ou réalisés sous la direction d'une ou plusieurs personnes (qualifiées d'*editors* en anglais) doivent être traités de la manière suivante :

Exemple :
EARL, P.E. et KEMP, S. (dir.) (1999). *The Elgar companion to consumer research and economic psychology*. Cheltenham, Edward Edgar Publishing.

Chapitres d'ouvrages collectifs : Liste des autrices/teurs (nom en petites majuscules) incluant l'initiale de leur prénom, suivie de l'année de la publication, du titre du chapitre, de l'initiale du prénom et du nom du ou des coordonnateurs (*editor[s]* en anglais) précédé (s) de « Dans », du titre du livre *en italique*, du numéro des pages entre parenthèses, du lieu de la publication et du nom de la maison d'édition.

Exemple :
MAILLE, V. et SIEKERSHI, E. (2006). Comment gérer les sensations tactiles? Dans S. Rieunier (dir.), *Le marketing sensoriel du point de vente* (p. 169-203). Paris, France, Dunod.

Documents non publiés : Les références à des documents non publiés, des thèses, etc. doivent mentionner la liste des autrices/teurs incluant l'initiale de leur prénom, suivie de l'année de la soutenance ou de la présentation ainsi que du titre. Les mots « rapport », « papier de recherche », « thèse », etc. ne doivent pas être mis en italique. Dans le cas des thèses, ne pas oublier d'inclure le nom de l'Université ou de l'École, ainsi que le lieu de la soutenance ou de la présentation.

Exemples :
MENARD, J.C. (2008). *Impacts de certaines pratiques de gestion des ressources humaines sur la capacité d'innovation des PME* (thèse de doctorat non publiée). Université du Québec à Trois-Rivières, Canada.

TOURTOULOU, A.-S. (1996). *Marques nationales, marques de distributeurs et premiers prix : effets de leurs mises en avant sur les ventes et la structure concurrentielle de la catégorie de produits* (thèse de doctorat en sciences de gestion, École HEC, Jouy-en-Josas). Récupéré du site de la bibliothèque de l'École http://www.hec.fr/content/search?SearchText=bibliotheque basesdedonneesxerfi.

SIMONSON, I. (2007). Will I like a medium **«** pillow **»**? Another look at constructed and inherent preferences. Rapport n° 2007-28, Vancouver Island University, Nanaimo, British Columbia.

Actes de colloque ou conférence ayant fait l'objet d'une publication : Les citations d'actes de colloques sont traitées comme les extraits d'ouvrages. Il faut indiquer dans l'ordre : la liste des autrices/teurs incluant l'initiale de leur prénom, suivie de l'année de la publication, du titre de l'article, de l'initiale du prénom et du nom du ou des coordonnateurs (*editor[s]* en anglais) précédé de « dans », de l'intitulé du colloque mis *en italique*, du numéro du volume, du lieu de la publication, du nom de la maison d'édition et du numéro des pages.

Exemple :
NGOBO, P.V. (1998). Les relations non linéaires entre la satisfaction, la fidélité et les réclamations. Dans B. Saporta (dir.), *Actes de la Conférence de l'Association française du Marketing* (p. 145-170). Bordeaux, France.

Documents en ligne (pages WWW)

Les références relatives aux documents en ligne doivent permettre de retrouver non seulement le site hébergeant un document, mais aussi le document lui-même. C'est donc dire qu'il faut indiquer l'adresse URL complète de la page ou du document consulté.

Exemple :
COUTURE, M. (2013, mise à jour 20 septembre). *Une adaptation française des normes bibliographiques de l'APA - Documents en ligne.* Récupéré le 6 novembre 2013 du site de l'auteur : http://www.teluq.ca/~mcouture/apa/.

Citations de ses propres travaux : Dans le cas où les autrices/teurs souhaiteraient faire référence à un ou plusieurs de leurs travaux, il est essentiel que la formulation utilisée lors du processus d'évaluation préserve l'anonymat. Si cela se révèle impossible, utiliser dans le texte ainsi que dans les références bibliographiques la formule : (autrice/teur ou coautrice/teur, date), par exemple (autrice/teur, 1996). Les références bibliographiques seront complétées une fois le papier accepté.

Quelques règles typographiques

Les titres (de livres, de films, etc.) s'écrivent en italique ;
Les mots en langues étrangères (anglais, latin, etc.) s'écrivent en italique (et non entre guillemets) ;
On écrit « etc. » ou « … » ;
Les siècles s'écrivent en chiffres romains.

Responsabilités

Traduction : Afin qu'un texte soit accepté pour publication, il est de la responsabilité des autrices/teurs de fournir les traductions exactes en anglais du titre, du résumé et des mots clés.

Anglicisme : L'utilisation des anglicismes est à proscrire pour les termes qui ont un équivalent en français.

Droits de reproduction des travaux cités

Attention, la règle est que chaque reprise dépassant 10 lignes d'un article, d'un ouvrage ou toute publication doit faire l'objet d'une demande expresse d'autorisation de reproduction. Les autorisations doivent être jointes au tapuscrit.

Pour assurer le traitement rapide de leur article, les autrices/teurs doivent voir à la qualité et à l'exactitude de l'information fournie à la rédaction. Cela concerne notamment la liste de références, les tableaux, les graphiques et les figures dans un format qui permet des modifications par l'équipe de production. Les informations dans les graphiques et figures peuvent être affichées en couleur. Les figures doivent être présentées dans un format « modifiable ». Un fichier pptx doit être déposé afin de pouvoir procéder aux adaptations requises selon les normes de la RIPME.