



Guide pour la préparation d'un cahier de recherche

1. Fournir la traduction anglaise de votre titre.
2. Inclure un résumé d'au maximum 150 mots. (en français et en anglais)
3. Inclure un maximum de 10 mots-clé qui décrivent votre travail (en français et en anglais)
4. Spécifier un maximum de 5 codes JEL qui décrivent votre travail (pour une description de ces codes voir http://www.aeaweb.org/journal/jel_class_system.html).
5. Fournir le ou les sujets de recherche (une limite de 4 sujets) correspondant à votre papier pour publication sur le site SSRN-Social Science Research Network <http://www.ssrn.com> dans la section "Economics Research Network". Pour la liste des sujets allez sur <http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayJournalBrowse.cfm>. Dans la section ERN cliquez sur le + à gauche et ensuite sur "Subject Matter eJournals". Vous y trouverez la liste des sujets à jour.
6. Les adresses complètes, incluant les adresses de courriel, de tous les auteurs doivent figurer sur la page titre. Il doit y avoir en particulier les institutions et pays de chacun.
7. Votre proposition de Cahier de recherche ne doit pas dépasser 50 pages ou 12 000 mots, incluant les graphiques, tableaux, et liste de références. Toute information additionnelle doit être rassemblée dans une annexe séparée. Le cahier de recherche doit être indépendant de cette annexe.
8. Votre résumé, introduction et/ou conclusion doivent indiquer clairement et succinctement les leçons pouvant être tirées de votre travail quant au rôle des politiques économiques et sociales, ainsi que la contribution scientifique apportée par ce travail à la littérature existante.
9. Nous préférons obtenir votre document en format Word ou Tex. Si ce n'est pas possible, prière de contacter le réseau PEP à pep@ecn.ulaval.ca
10. Données et documentation. On demande aux auteurs d'identifier leurs sources de données, leurs modèles et leurs procédures d'estimation le plus fidèlement possible et de rendre les données utilisées disponibles pour fins de répliation. Si, pour des raisons légales ou de propriété, les données ne peuvent pas être rendues disponibles à tous les utilisateurs potentiels, cette restriction devrait être notée dans une lettre d'accompagnement.
11. Style:
 - Bien indiquer s'il s'agit d'un cahier de recherche MPIA ou PMMA.
 - Format de page A4 pour toutes les pages
 - Marges : 1 pouce partout
 - Interligne de 1 ½ po. pour tout le texte, à l'exception des notes de bas de page et des tableaux (simple interligne). On peut déroger à cette règle seulement dans la page du résumé afin de faire en sorte que les résumés anglais et français tiennent dans la même page avec les codes JEL et les mots clés, aussi en anglais et en français.
 - Utilisation des "feuilles de style" Word: Seul un nombre limité de styles ne devrait être utilisé
 - ✍ Page couverture : L'éditeur s'occupe de la page couverture
 - ✍ Indiquer vos mots de remerciement, mots-clés et codes JEL sur la deuxième page.
 - ✍ Titre Résumé (Abstract) : Arial 14 **gras**
 - ✍ Mots-clés et codes JEL : Arial 11 pt, justifié gauche **et** droit
 - ✍ Corps de texte: Arial 11 pt, justifié gauche **et** droit, indentation de 0,25 po. sur la première ligne de chaque paragraphe. Espace de 6 pt entre les paragraphes du Corps de texte
 - ✍ Les sections et sous-sections doivent être clairement identifiées
 - ✍ Titres des sections: Arial 11 pt **gras** et numérotés 1, 2...Espace de 24 pt en haut du titre.
 - ✍ Titres des sous-sections niveau 2 : Arial 11 pt gras et numérotés 1.1, 1.2... Espace de 12 pt en haut du titre
 - ✍ Titres des sous-sections niveau 3 : Arial 11 pt gras et numérotés.1.1.1, 1.1.2... Espace de 12 pt en haut du titre.
 - ✍ Utilisez des titres de sections et de sous-sections aussi brefs que possible et alignés à gauche
 - ✍ Les titres des figures et tableaux : Arial 11 pt, gras, alignés à gauche, simple interligne



- ✎ Notes de bas de page: Arial 10 pt, justifié gauche et droit, interligne simple
- ✎ Quelques autres styles peuvent être utilisées dans le cas des tableaux (ex. : centrée ou plus petite, mais pas moins de Arial 8 pt)
- ✎ Pagination: Doit commencer sur la page du Résumé comme étant la page 1 et alignée en bas à droite
- ✎ Chaque tableau et figure doit avoir une légende. Les mots "tableau" et "figure" doivent commencer par une minuscule dans le texte à moins, bien sûr qu'ils ne débutent une phrase. Les nombres dans les tableaux doivent être alignés à droite et, en général, n'avoir pas plus qu'une décimale. Les titres devraient être en gras et seulement le premier mot doit commencer par une lettre majuscule (excepté si le titre contient un nom propre, etc.). Par exemple:

**Figure 1. Public and private agri-food research expenditures in Canada
Table 1. Professional person years (ppy) devoted to Canadian agri-food, 1998**

IMPORTANT : Tous les graphiques devraient être en format JPG

- ✎ Les titres "Références" et "Citations" : Arial 11 pt
- ✎ Interligne simple pour les références
- ✎ Seulement les ouvrages cités doivent apparaître dans la rubrique "Références". Lister les références, en ordre alphabétique par auteur, à la fin du document. Les références doivent inclure le mois et l'année de publication lorsque ceux-ci sont disponibles, par exemple : Alston, Richard M.; J. R. Kearl, and Michael B. Vaughan. 1992. "Is There a Consensus Among Economists in the 1990's?" Amer. Econ. Rev. (Papers and Proceedings), 82:2, pp. 158-77.
- ✎ Toutes les citations devraient apparaître dans le texte et indiquer le nom de l'auteur ainsi que le numéro de page, le cas échéant. Les citations peuvent être insérées entre parenthèses; ex., (Doe, p. 5). Spécifier la date de publication si le même auteur apparaît plus d'une fois dans la même liste de références; ex. (Doe 1971, p. 5). Si le nom de l'auteur apparaît dans le cadre d'une phrase, la référence entre parenthèses n'est pas nécessaire à moins que les numéros de page ou les dates ne soient requises. Utiliser "et al." seulement dans le cas de quatre auteurs ou plus. Ne pas utiliser "et al." dans la liste des références. Utiliser les initiales des auteurs plutôt que le nom complet.
- ✎ Les remerciements doivent être placés sur la première page, dans le pied de page. (Non pas sur la page-titre)

Procédure pour les éditeurs de cahiers de recherche

- **Vous devez vous assurer que les TOUTES directives listées plus haut sont respectées.**
- **Vérifier que la liste de références est complète et n'inclut que les ouvrages qui ont été cités dans le texte**
- **Compléter la page titre EXACTEMENT selon le modèle fourni. Entre autre :**
 - Elle ne doit pas comporter de boîte de texte ou « zones de textes »
 - L'image de la page titre ne doit pas être étirée
 - On ne doit voir aucune marge de tableau
 - Les mots
« RESEAU DE RECHERCHE SUR LES »
doivent s'afficher sur la même ligne.
 - L'ensemble des éléments de la page doit être centré en hauteur et le texte au bas de la page ne doit pas dépasser (ou peu) l'image de gauche.
 - Les noms des auteurs doivent être présentés 2 fois
Le premier bloc avec le nom seulement
Le deuxième bloc en plus petit avec l'institution, le pays et le courriel. (SVP compléter en ajoutant les institutions et pays de chacun)
 - Les adresses de courriel doivent être du même bleu que PEP NETWORK (R :12 V :70 B :115)