



**Protocole de présentation d'un manuscrit
dans la collection**

Les Voies du français

**aux Presses de l'Université Laval
France Martineau et Wim Remysen, co-éditeurs**

A. Présentation générale

- 1) Saisir le manuscrit sur traitement de texte (Word ou Word Perfect).
- 2) Dans le texte, utiliser la police de caractère Times ou Times New Roman en 12 points, **espacement normal, c'est-à-dire non condensé**. Pour les notes de bas de page, utiliser la police de caractères Times ou Times New Roman en 10 points.
- 3) Dactylographier tous les textes à **double interligne, y compris les notes en bas de pages, les citations en retrait, les bibliographies ou lectures suggérées, etc.** ; éviter, autant que possible, d'utiliser le gras et le souligné.
- 4) Laisser une marge suffisante tout autour du texte (3 cm).
- 5) Ne pas justifier le texte à droite.
- 6) Ne faire aucune coupure.
- 7) Faire un alinéa au début des paragraphes en utilisant la tabulation et non la barre d'espacement.
- 8) Pour isoler un membre de la phrase, utiliser le semi-cadratin (–) avant et après, jamais le trait d'union.

B. Signe et conventions

- 9) Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur les majuscules.
- 10) Ne pas confondre le chiffre 0 et la lettre O, le chiffre 1 et la lettre l, la lettre o en exposant (dans n^o par exemple) et le symbole de degré (°).
- 11) Mettre une seule espace après toute ponctuation.
- 12) Utiliser les guillemets français (« et ») et l'apostrophe française ('et'). Faites particulièrement attention aux copier-coller venant de l'Internet qui est cause d'insertions inattendues d'apostrophes anglaises.

Utiliser : «...» pour les citations dans le texte et pour les termes employés dans un sens particulier.

Utiliser “ ” guillemets courbés pour les citations à l’intérieur de citations.

Dans les titres anglais, utiliser les majuscules à tous les mots des titres et sous-titres **sauf** les articles et, de façon générale, les prépositions et les conjonctions (*and, or*).

- 13) Utiliser une espace insécable derrière et devant les guillemets « » , devant les : devant les ; , devant les ! et devant les ?
- 14) Écrire les nombres en toutes lettres jusqu'à neuf inclusivement et en chiffre à partir de 10. (sauf dans les documents techniques où il y a profusion de chiffres). Dans le cas où l'on trouve les deux types de nombres dans une même phrase (moins de 10 et plus de 10), la pratique est généralement de les écrire tous d'une même façon, en chiffres. À partir de 1 000, laisser une espace entre les centaines et les milliers. Les décimales sont séparées du nombre entier par une virgule.
- 15) Les numéros de volumes et de tomes doivent toujours être en chiffres.
- 16) Les siècles doivent toujours être indiqués en chiffres arabes. Ex. : 19^e siècle
- 17) Indiquer les années par 4 chiffres, comme, par exemple : «les années 1960» et non pas «~~les années 60~~»
- 18) Dans les indications de pourcentages, par ex. 50 %, les chiffres doivent être séparés des signes graphiques par une espace insécable.
- 19) Accompagner le texte d'un document informatique avec toute police de caractères spéciale (phonétique, par exemple).
- 20) Coéditions ou deux lieux d'édition : utiliser la barre oblique, comme dans : Québec/Moncton, Éditions de l'IQRC/Éditions d'Acadie.

C. Titres

- 21) Choisir des titres de chapitres courts (30-35 caractères).
- 22) Les titres et les sous-titres doivent être saisis en majuscules et en minuscules et non pas en majuscules seulement ; les titres ne comportent pas de point final. Dans un ouvrage collectif, le lecteur doit retrouver une certaine uniformisation des titres : titre et sous-titre pour tous les articles, par exemple.
Pour marquer les différents niveaux de titres, utiliser le système décimal 1, 1.2, 1.2.3, 1.2.3.1, plutôt qu'un caractère spécial ou une disposition autre ; ces marqueurs pourront être enlevés à la composition. La hiérarchie des titres doit être aisément identifiable et homogène dans tout le manuscrit.

D. Tableau, schémas et figures

- 23) Chaque tableau, schéma, figure ou graphique doit être numéroté et comporter un titre.

Tableau 1 : Tableau récapitulatif de ...

- 24) Si vous préparez une figure ou un graphique dans un logiciel (Illustrator, Claris, etc.) autre que votre traitement de texte, il faut nous fournir une copie informatique de cette figure, nous indiquer le logiciel et la version utilisée et nous fournir une copie imprimée de bonne qualité (impression laser).
- 25) Dans les tableaux, ne pas utiliser la barre d'espace pour essayer d'aligner les colonnes ; choisir plutôt la tabulation.
Pour les graphiques, les préparer dans des fichiers séparés et inclure une copie imprimée de bonne qualité.
- 26) Dans les tableaux avec des pourcentages, s'assurer que la somme des pourcentages est égale à 100%. Révérifier également vos calculs. Il est généralement simplement nécessaire de faire des pourcentages à la première décimale.

E. Citations

- 27) Les citations doivent être fidèles au texte original, jusqu'à la ponctuation.
- Citations courtes (2 ou 3 lignes) : toujours les indiquer en les plaçant entre guillemets dans le texte courant.
 - Citations plus longues : les placer comme un paragraphe distinct, mais en retrait de la marge de gauche, sans guillemets.
- Dans l'un ou l'autre cas, ne pas mettre les citations en italiques.
Si un élément a été retiré d'une citation, utiliser le symbole [...] pour marquer ce retrait.

F. Notes et appels de notes

- 28) Les notes de bas de page doivent être générées automatiquement dans tout le corps du texte. La numérotation reprend à chaque nouveau chapitre.
- 29) Indiquer les appels de notes par un exposant placé **avant** toute ponctuation, par un chiffre arabe en exposant, sans parenthèses.
- 30) Le numéro de la note lorsqu'elle se trouve en bas de page est suivi d'un point et d'une espace. Utiliser une police de caractère en 10 points. Le texte de la note de bas de page commence par une majuscule et se termine par un point. Ne pas utiliser le système de renvois avec *op. cit.*, *ibid.*, etc.

G. Références

- 31) Dans le texte (y compris dans les notes en bas de page), les références doivent comprendre le nom de l'auteur (Boudreau) ou des auteurs (Boudreau et Arrighi). Dans le cas de quatre auteurs (ou plus), le renvoi comprend le nom du premier auteur suivi de « et

al. », en italique (Boudreau *et al.*). Dans les références en fin d'article, tous les noms apparaîtront. Le nom de l'auteur est suivi d'une virgule et de la date de parution, suivie de deux points, une espace et la page s'il y a lieu (Boudreau, 2009 : 4). Éviter les sigles ou les abréviations tels DHFQ pour *Dictionnaire historique du français du Québec*. Aussi, s'assurer que la référence est indiquée dans la liste des références en fin de chapitre.

- 32) Le titre de la section doit être « Références », et non pas « Bibliographie ».
- 33) Respecter l'ordre alphabétique des auteurs.
- 34) Classer les entrées par ordre chronologique du plus récent au plus ancien. Si un auteur a plus d'un ouvrage paru la même année (que l'on distingue par a et b après l'année) dans les références, classer ces deux ouvrages selon l'ordre alphabétique des titres.
- 35) Lorsqu'un auteur a plusieurs entrées, les entrées de cet auteur seul sont placées en premier, par ordre chronologique, puis sont listés les titres d'auteurs multiples.
- 36) Toujours utiliser (dir.), jamais (éd.) même lorsque le titre est en anglais.
- 37) Si l'ouvrage appartient à une collection, mentionner le nom de la collection et celui de la maison d'édition.
- 38) Employer le retrait négatif de première ligne pour chaque entrée.
- 39) Les prénoms des auteurs ne doivent pas être abrégés.
- 40) Chaque titre (monographies et revues) doit être détaillé et comporter l'ensemble des indications bibliographiques. Chaque titre doit être écrit entièrement ainsi que les noms des auteurs, même s'ils apparaissent plusieurs fois.
- 41) Titres bilingues de livres, de revues, etc. : n'indiquer que le titre en français.
- 42) Ne pas mettre le nombre de pages d'une monographie.
- 43) Bien citer la bonne édition d'une monographie. Au besoin, indiquer la date de l'édition originale entre parenthèses [date]. Lorsque vous utilisez une traduction d'un ouvrage publié, il faut indiquer le titre, la date, le lieu et l'éditeur d'origine.

Nom, prénom (date) [date de l'édition originale], *Titre de l'ouvrage* (en italiques), ville, éditeur.

EXEMPLE

Rey-Debove, Josette (1997) [1978], *Le métalangage : étude linguistique du discours sur le langage*, Paris, Armand Colin.

Pour les traductions : Nom, prénom (date), *Titre de la traduction* (en italiques), ville, éditeur. [Traduction de *Titre de l'ouvrage original*, ville, éditeur, année.]

EXEMPLE

Lodge, Anthony R. (1997), *Le français : histoire d'un dialecte devenu langue*, Paris, Fayard. [Traduction de *French, from Dialect to Standard*, Londres/New York, Routledge, 1993.]

- 44) Toujours séparer le titre et le sous-titre d'un volume ou d'un article en utilisant : (plutôt que le point). Le : doit être précédé de l'espace insécable en français.

H. Comment citer dans la section des références

- 45) Pour une monographie ou un ouvrage collectif :

Nom, prénom (date), *Titre de l'ouvrage* (en italiques), ville, éditeur.

EXEMPLE

(1 auteur)

Leblanc, Jean-Paul (1988), *Les grandes civilisations*, Paris, Albin Michel.

(2 auteurs et plus)

Caron, Pierre, Monique Proulx et Jean-François Desbiens (dir.) (1992), *Pourquoi partir ?*, Sainte-Foy, Éditions Laliberté.

- 46) Pour un article ou un chapitre paru dans un ouvrage collectif :

Nom, prénom (date), « Titre de l'article ou du chapitre » (entre guillemets), dans prénom et nom du ou des directeurs de la publication (dir.), *Titre de l'ouvrage* (en italiques), ville, éditeur, pages.

EXEMPLE

Boudreau, Annette et Lise Dubois (2008), « Représentations, sécurité/insécurité linguistique », dans Sylvie Roy et Phyllis Dalley (dir.), *Francophonie, minorités et pédagogie*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, p. 145-175.

- 47) Pour un article de revue (le titre de la revue doit être écrit au complet) :

Nom, prénom (année de parution), « Titre de l'article » (entre guillemets), *Titre du périodique* (en italiques), vol., n°, pages.

EXEMPLE

Girard, Françoise (1989), « Phrases et philosophies », *L'Actualité*, vol. 14, n° 8, p. 32-37.

- 48) Document sur Internet

S'il s'agit de revue en ligne, ou de sites internet, il faut indiquer le lien électronique et entre parenthèses, la dernière date à laquelle le site a été consulté [dernière consultation : 17.01.2017]. Assurez-vous que le lien soit fonctionnel.

49) Dictionnaires en plusieurs volumes

Dans le cas de dictionnaires en plusieurs volumes, indiquer le volume lorsqu'un seul volume a été consulté. Par contre, si la référence renvoie au dictionnaire dans son ensemble, indiquer les années du premier et du dernier volume.

EXEMPLE

Académie française (1932-1935), *Dictionnaire de l'Académie française*, Paris, Librairie Hachette, 2 vol.

50) Thèses (publiée ou non publiée)

Nom, prénom (année de parution), *Titre de la thèse* (en italiques) (thèse de maîtrise), Université (Ville).

EXEMPLE

Remysen, Wim (2009), *Description et évaluation de l'usage canadien dans les chroniques de langage : contribution à l'étude de l'imaginaire linguistique des chroniqueurs canadiens-français* (thèse de doctorat), Université Laval (Québec).