

# Consignes generales

*Attention: L'utilisation d'une variété de styles et de noms de styles, notamment dans des ouvrages qui comportent plus d'un auteur, rend difficile et laborieuse la préparation du manuscrit final et augmente de façon dramatique le temps consacré à la révision et à la correction.*

Pour faciliter l'adoption de ce protocole par les auteurs et les directeurs de publication, la maison d'édition met à la disposition de ceux qui en font la demande des gabarits électroniques (formats word pour pc et mac) qui présentent les principaux modèles exigés.

## Le texte

Pour le corps du texte, créez un style que vous appellerez Normal, qui a les caractéristiques suivantes:

- Le texte est saisi en traitement de texte avec la police Times New Roman 12 points.
- Le texte est tapé à double interligne.
- Il n'y a pas d'interligne entre les paragraphes, à moins de vouloir indiquer par là une rupture.
- La justification du texte se fait uniquement à gauche, jamais à droite.
- Pour créer un espace en début de paragraphe (alinéa), on ne le fait pas au moyen de la tabulation mais plutôt avec le marqueur de retrait sous «paragraphe» dans la plupart des traitements de texte; ou encore on se sert de la règle en haut du texte.

## Les citations

Les *citations de trois lignes et moins* sont intégrées au texte, entre guillemets français. Quand il y a un extrait de texte cité à l'intérieur d'une citation, on utilise les guillemets anglais.

Les *citations de plus de trois lignes* sont placées en retrait; créez un style que vous nommerez **Retrait corps de texte** qui a les mêmes caractéristiques que le style **Normal** sauf pour les particularités suivantes:

- Le texte est en retrait de la marge de gauche.
- On ne met pas de guillemets ouvrants ou fermants.
- L'interligne est simple.

Les citations doivent être exactes. On respecte toujours l'orthographe de l'original, même si elle est jugée fautive (auquel cas on fait suivre la « faute » de l'expression *[sic]* entre crochets et en italique). Toute autre modification ou toute intervention de l'auteur est indiquée par des *crochets droits*, y compris les coupures, que l'on signale ainsi : [...].

Chaque citation, courte ou longue, doit comporter une référence précise (*pagination comprise*) dans une note infrapaginale. Elle doit donc être suivie d'un chiffre d'appel

renvoyant à cette note. (Pour le positionnement de l'appel de notes, voir Bibliographie et notes) Cependant, dans le cas d'une étude qui porte sur un ou des textes d'un même auteur, les nombreuses références à ou aux ouvrages à l'étude peuvent être indiquées entre parenthèses dans le texte, tout de suite après la citation, et comporter une abréviation du titre de l'ouvrage suivie de la page.

**N.B.** Ne pas mettre d'espaces après un guillemet français ouvrant, ou avant un guillemet français fermant («guillemets»). *Les espaces insécables seront ajoutées à la mise en page par l'éditeur.*

### **Les titres et les sous-titres**

Les titres et les sous-titres sont bien identifiés. Le titre de l'ouvrage a comme style **Titre 1**; les titres d'articles ou de chapitres, **Titre 2**; les principales sections d'un chapitre ou d'un article, **Titre 3**; les sous-sections des sections principales d'un chapitre ou d'un article, **Titre 4**; et ainsi de suite suivant la hiérarchie des titres.

De préférence, on utilise les caractères gras pour les titres, et les italiques pour les sous-titres.

Tous les titres, incluant le titre principal ainsi que la signature de l'article, sont alignés à gauche. Évitez de centrer les titres ou tout autre élément du texte.

Tous les titres sont en minuscules.

### **Les exergues**

Elles sont alignées à droite.

### **Les tableaux et figures**

Les tableaux, graphiques et figures doivent être faits dans des formats aussi simples que possible et être regroupés dans un fichier qui sera expédié à l'éditeur en même temps que le texte; pour le choix des logiciels de production des tableaux, graphiques et figures, prière de confirmer au préalable avec l'éditeur que les formats électroniques choisis sont appropriés.

L'auteur doit identifier clairement les lieux d'insertion des tableaux et graphiques à l'intérieur du texte (insérer tableau 1 ici ; insérer tableau 2 ici). L'éditeur les insérera au moment de la mise en page.

### **Les espaces**

On ne place pas d'espace insécable avant le deux-points (:), le point-virgule (;), le point d'interrogation (?), le point d'exclamation (!) et après ou avant un guillemet, français ou anglais («et»). *Les espaces insécables ou fines seront ajoutées à la mise en page par l'éditeur.*

**N.B.** Il est possible que votre logiciel de traitement de texte ajoute automatiquement les espaces insécables; vous n'avez pas à les éliminer si tel est le cas.

On place un espace régulier avant et après les tirets (—) au milieu d'une phrase.

On place *un espace régulier seulement* après le point, jamais deux.

### **Les coupures de mots**

On ne fait pas de coupures de mots en bout de ligne.

### **Numérotation des pages**

On numérote les pages du texte en haut à droite, et de façon continue.

### **Les mots étrangers**

Les mots étrangers sont en italiques.

### **Les noms de personnes**

Que ce soit dans la bibliographie, les notes de bas de page ou dans des références dans le texte, on écrit toujours les prénoms au complet (Daniel Poliquin et non D. Poliquin.).

### **Les dates**

Tapez-les selon les exemples suivants :

- XIX<sup>e</sup> et non XIX<sup>ième</sup>, 19<sup>e</sup> ou 19<sup>ième</sup>
- 1<sup>er</sup> et non 1<sup>er</sup>
- 1<sup>re</sup> et non 1<sup>ère</sup>

### **Les sigles et acronymes**

Les sigles sont en capitales non séparées par un espace, sans point abrégatif et sans accent.

**Exemple :** MBO (Musée des beaux-arts de l'Ontario).

Lorsque le sigle peut se prononcer, devenant donc un acronyme, on peut l'écrire en bas de casse avec une capitale initiale et même sans capitale initiale

**Exemples :** Unicef, Unesco et même cégep.

### **Les ligatures**

Utiliser les ligatures « œ » et « æ » (fournies par les bons logiciels de traitement de texte). Par exemple : cœur, mœurs, æthuse. Cette règle vaut aussi pour l'italique : *cœur, mœurs, æthuse*. Veiller à ce que les *deux éléments de ces lettres doubles soient capitalisés* le cas échéant. Par exemple : **Œuvres** et non Oeuvres.

### **Les abréviations**

Éviter de les utiliser, sauf entre parenthèses dans le texte, ou les abréviations conventionnelles courantes dans la bibliographie et les notes (coll., éd., préf.).

### **Les accents**

Mettre toujours **les accents sur les capitales**, y compris, bien entendu, sur la lettre « À » en début de phrase.

