

## **PROTOCOLE DE REDACTION**

### **ÉDITIONS PRISE DE PAROLE**

Il est essentiel de suivre le protocole de rédaction des Éditions Prise de parole. Votre collaboration permet de maintenir au minimum les délais d'établissement du manuscrit final, de réduire le temps et les frais consacrés à la révision et à la correction, et favorise la réalisation d'un ouvrage aussi parfait que possible.

Ce protocole de rédaction repose sur deux grands principes : la cohérence et la simplicité. Il est nécessaire de s'y tenir jusqu'au bout.

#### **CONSIGNES GENERALES**

*Votre manuscrit sera soumis en format Word et ne comprendra qu'un seul fichier pour le texte. Les images, tableaux, graphiques et autres visuels, ainsi que les photographies, seront présentés séparément mais leur emplacement sera clairement indiqué dans le texte.*

*L'utilisation d'une variété de styles et de noms de styles est à proscrire. La présentation de votre manuscrit doit être la plus simple et la plus sobre possible. Nous vous invitons à suivre à la lettre les consignes ci-dessous.*

#### **1- PRESENTATION DU CORPS DU TEXTE**

Pour le *corps du texte*, c'est-à-dire l'ensemble de votre manuscrit, nous vous invitons à utiliser le style *Normal* (sous l'onglet Format/Style, choisissez Normal), et à lui donner les caractéristiques suivantes :

- Une police de caractères, soit Times New Roman, soit Arial, 12 points ;
- Un interligne double, sans justification à droite ;
- Sans lignes (blancs) entre les paragraphes, à moins de vouloir indiquer une rupture.
- Pour la création d'un alinéa (un renforcement) en début de paragraphe, n'utilisez pas la touche de tabulation, mais plutôt le marqueur de retrait, que vous trouverez sous l'onglet Format/Paragraphe (et que vous pourrez préciser dans le style).

#### **2- PRESENTATION DES CITATIONS**

Les *citations de trois lignes et moins* sont intégrées au texte, et placées entre guillemets français.

Cependant, une « citation imbriquée dans une citation » déjà entre guillemets français sera présentée entre guillemets anglais.

Les *citations de plus de trois lignes* sont placées en retrait. Pour ce faire, utilisez le style *Retrait corps de texte* (sous l'onglet Format/Style, choisissez Retrait corps de texte), et donnez lui *les mêmes caractéristiques* que le style *Normal*, sauf pour les particularités suivantes :

- Placez un retrait de la marge de gauche ;

- La police est inférieure d'un point ;
- L'interligne est simple.
- Supprimez les guillemets ouvrants et fermants.

Les citations doivent être exactes. S.v.p. respectez 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). Tout 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 plus loin, la section Bibliographie et notes.)

Dans le cas, cependant, d'une étude qui porte essentiellement sur un ou quelques ouvrages, les références tirées de ces ouvrages peuvent être indiquées entre parenthèses dans le texte, tout de suite après la citation, et comporter une abréviation du titre de l'ouvrage, suivie du folio. (Voir l'exemple donné dans la section Bibliographie et notes.)

### 3- **PRESENTATION DES TITRES ET DES SOUS-TITRES**

Les titres et les sous-titres doivent être bien identifiés, et une hiérarchie clairement établie.

Nous vous suggérons, pour

- le titre de l'ouvrage, d'utiliser le style *Titre* (sous l'onglet Format/Style, choisissez Titre) ;
- les titres d'articles ou de chapitres, *Titre 1* (sous l'onglet Format/Style, choisissez Titre 1) ;
- les principales sections d'un chapitre ou d'un article, *Titre 2* (sous l'onglet Format/Style, choisissez Titre 2) ;
- les sous-sections d'un chapitre ou d'un article, *Titre 3* (sous l'onglet Format/Style, choisissez Titre 3) ; et ainsi de suite suivant la hiérarchie des titres.
- Évitez de trop complexes hiérarchies de titres.

De préférence, • réservez les caractères gras pour les titres principaux, et les italiques pour les titres de section ou les sous-sections ; • alignez les titres à gauche ; • les mettre en minuscules.

### 4- **PRESENTATION DES TABLEAUX, FIGURES ET PHOTOGRAPHIES**

Les tableaux, graphiques et figures doivent être faits dans des formats aussi simples que possible et être regroupés dans un ou plusieurs fichiers, qui seront expédiés à l'éditeur en même temps que le manuscrit ; pour le choix des logiciels de production des tableaux, graphiques et figures, prière de vérifier au préalable avec l'éditeur que les formats électroniques choisis sont appropriés et que la résolution des visuels proposés est suffisante pour l'impression.

Pour la résolution requise pour la reproduction des photographies, prière de vérifier au préalable avec l'éditeur.

Il est essentiel d'identifier clairement, dans le manuscrit, les lieux d'insertion des tableaux, graphiques, photographies et autres éléments visuels (par exemple en utilisant la formule *insérer*

*tableau 1 ici ; insérer graphique 1 ici, etc.). L'éditeur les placera à l'endroit désigné au moment de la mise en page.*

## 5- QUELQUES CONSIGNES PARTICULIERES

- Les *espaces insécables* : vous n'êtes pas tenu d'insérer les espaces insécables dans votre manuscrit ; celles-ci *seront ajoutées par l'éditeur lors de la mise en page.*
- *Espace après le point* : on place un espace régulier seulement, jamais deux, après le point.
- Les *coupures de mots* : on ne fait pas de coupures de mots en bout de ligne.
- *Numérotation des pages* : s.v.p. numérotez les pages, de préférence en haut à droite, et de façon continue.
- Les *mots étrangers* sont présentés 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 les prénoms au complet (Daniel Poliquin et non D. Poliquin).
- Les *sigles* sont en capitales non séparées par un espace, sans point abrégatif et sans accent :  
Exemple : Musée des beaux-arts de l'Ontario (MBAO).
- Les *acronymes* (un sigle qui peut se prononcer devient un acronyme), sont en bas de casse avec une capitale initiale, parfois même sans capitale initiale :  
Exemples : Unicef, Unesco et cégep.
- Les *ligatures* : utiliser les ligatures « œ » et « æ » (cœur, mœurs, æthuse). En cas de capitale initiale, veiller à ce que les *deux éléments de cette lettre double soient capitalisés* le cas échéant.  
Exemple : *Œuvres* et non *Oeuvres*.
- Les *abréviations* : évitez de les utiliser, sauf entre parenthèses dans le texte, à moins que ce soit des abréviations conventionnelles courantes (ACFEO, ACFO) ou encore celles utilisées dans la production de bibliographies et de notes (coll., dir., *ibid.*).
- Toujours *accentuer les capitales*, y compris la lettre « À » en début de phrase.

## BIBLIOGRAPHIE ET NOTES

Deux principes : exhaustivité et exactitude.

La bibliographie est placée à la fin du manuscrit, ou encore à la fin de chaque article dans le cas d'un collectif.

### 1- CONSIGNES GENERALES

- Les noms propres d'œuvres littéraires (romans, pièces de théâtre, poèmes, essais, etc.) ou artistiques (peintures, sculptures, compositions musicales, *etc.*), de journaux ou de revues cités dans un ouvrage reproduisent la dénomination choisie par l'auteur ou le fondateur. On composera ces noms en italique dans un texte en romain, et vice versa dans un texte en italiques.

- Chaque titre en français recevra une capitale initiale, c'est-à-dire *uniquement au premier mot*. Tous les autres mots, à moins qu'ils prennent obligatoirement la majuscule, seront en minuscule.

- Pour les titres en anglais, cependant, la règle des majuscules qui prévaut dans cette langue sera respectée, c'est-à-dire la capitalisation de tous les mots, à l'exception des articles.

- Tous les éléments d'une référence seront séparés par la virgule. Contrairement à certains usages, nous *n'utilisons ni le point ni les parenthèses* dans la bibliographie ou les notes infrapaginales.

- Pour indiquer un ensemble de pages, un seul « p » suffit : p. 35-38 (et non pp. 35-38).

- Ne tapez pas les patronymes ou les titres en capitales (ils seront recomposés en grandes ou petites capitales lors de la mise en page).

- Lorsqu'il s'agit d'une nouvelle édition d'un ouvrage, la date de la première édition est indiquée entre crochets droits après la date de l'édition utilisée : 2011 [1848].

- Les dates sont toujours inscrites en français (*janvier* 2006 et non *January* 2006), même dans le cas d'un ouvrage ou d'un article en langue étrangère.

### 2- EXEMPLES

Nous vous invitons à normaliser la bibliographie en tenant compte des exemples suivants, une liste que nous avons voulue exhaustive.

#### Un ouvrage à un auteur

Andersen, Marguerite, *Parallèles*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2004, 263 p.

#### Un ouvrage à deux ou trois auteurs

Lorenzi, Jean-Hervé, Olivier Pastré et Joëlle Toledano, *La crise du XX<sup>e</sup> siècle*, Paris, Economica, 1980, 387 p.

#### Un ouvrage à plus de trois auteurs

Weitzmann, Kurt, *et al.*, *The Icon*, New York, Knopf, 1982 [éd. italienne : 1981], 419 p.

Un organisme comme auteur

Centre de recherche de littérature canadienne-française de l'Université d'Ottawa, *Le roman canadien-français : évolution, témoignages, bibliographie*, Montréal et Paris, Fides, 1971 [1964], 458 p.

Un organisme public comme auteur

Canada, Commission royale sur l'union économique et les perspectives de développement du Canada (Commission Macdonald), *Rapport*, Ottawa, Ministère des Approvisionnements et Services, 1985, 3 volumes.

Un ouvrage sans nom d'auteur

*Outstanding Women of Prince Edward Island*, Charlottetown, Zanta Club of Charlottetown, 1981, 163 p.

Un ouvrage dirigé

Gaudreau, Guy (dir.), *Le Théâtre du Nouvel-Ontario. 20 ans*, Sudbury, Édition TNO, 1991, 99 p.

Un ouvrage paru en traduction

Trofimenkoff, Susan Mann, *Visions nationales : une histoire du Québec*, trad. de l'anglais par Claire et Maurice Pergnier, Montréal, Trécarré, 1986 [éd. angl., 1983], 455 p.

Un ouvrage publié dans une collection

Gaudreau, Guy (dir.), *Le drapeau franco-ontarien*, Sudbury, Éditions Prise de parole, coll. « Agora », 2005, 136 p.

Un mémoire ou une thèse

Bouchard, Daniel, « La société historique du Nouvel-Ontario de 1942 à 1957 », mémoire de spécialisation, Sudbury, Université Laurentienne, 1991, 81 p.

Un ouvrage avec préface, introduction ou avant-propos

Lamontagne, Maurice, *Business Cycles in Canada : The Postwar Experience and Policy Directions*, préf. de Walter Gordon, Toronto, James Lorimer / Canadian Institute for Economic Policy, 1984, xxxvi-194 p.

Un chapitre dans un ouvrage collectif

Burns, Cory A., « Le rapport entre Jay et son père dans *Le Chien* de Jean Marc Dalpé : Une dynamique dans l'impasse », dans Nutting, Stéphanie et François Paré, *Jean Marc Dalpé. Ouvrier d'un dire*, Sudbury, Prise de parole, 2007, p. 141-158.

Un article de périodique

Furet, François, « En marge des annales : histoire et sciences sociales », *Le Débat*, n° 17, 1981, p. 112-126.

Dechêne, Louise, « La croissance de Montréal au XVIII<sup>e</sup> siècle », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. 27, n° 2, septembre 1973, p. 163-179.

Gervais, Émile, « Un père défend ses enfants », *Relations*, vol. 1, n° 11, novembre 1941, p. 288-291.

Un article de journal

Baillargeon, Normand, « Patrice Desbiens. La tendresse comme seule adresse : le poète franco-ontarien a surmonté la misère de l'instabilité identitaire », *Le Devoir*, 11 mai 1998, p. B1.

Un article d'encyclopédie ou de dictionnaire

Joubert, Louis, « Épizooties », *Encyclopædia universalis*, Paris, Encyclopædia Universalis, 1984, corpus 7, p. 68-70.

Un article dans un ouvrage collectif

Gérin-Lajoie, Diane et Normand Labrie, « Les résultats aux tests de lecture et d'écriture en 1993-1994 : une interprétation sociolinguistique », dans Normand Labrie et Gilles Forlot (dir.), *L'enjeu de la langue en Ontario français*, Sudbury, Éditions Prise de parole, p. 79-109.

La préposition « dans » (et non « in ») est utilisée uniquement dans le cas d'un article faisant partie d'un ouvrage collectif ; jamais lorsqu'il s'agit d'articles (de journaux, de périodiques ou d'encyclopédies).

Une référence à un site Internet

Société canadienne du cancer (2005), *Statistiques sur le cancer du sein* ; [en ligne] <http://www.cancer.ca>, consulté le 2 février 2005.

Un disque

Ravel, Maurice, *Daphnie et Chloé : ballet en un acte, fragments symphoniques, 2<sup>e</sup> série*, Boston Symphony Orchestra, New England Conservatory Chorus, Claudio Abbado, chef d'orchestre, Deutsche Grammophon, 2530 038, 1970, 33 1/3 t. p.m., stéréo.

Un film

Lamothe Arthur, *De Montréal à Manicouagan*, film cinématographique, Office national du film, S.I., s.n., 1963, 1 bobine, 27 min., son, n. et b., film 16 mm.

Une émission de télévision

*La semaine verte*, 14 novembre 1976, enregistrement vidéo, Radio-Canada, 1976, 1 cassette, 30 min., son, n. et b., vidéo ¾ po.

**À revoir : Correspondance et autres documents d'un fond d'archives; mettre en premier, comme ci-dessous, le libellé du document avec la date, suivi de la provenance. Valider. Vérifier les cas où il y a plusieurs documents provenant d'un même fond, des mêmes boîtes.**

Une pièce d'archives

W.L.M. King à Sydney Fisher, 15 août 1913, Archives publiques du Canada, Fonds Williams Lyon Mackenzie King, MG 26 J1, vol. 20, p. 18601-18603.

Documents d'archives (U Sherbrooke. Histoire)

Bibliothèque et Archives Canada (BAC), Fonds W.L.M. King, vol. 20, p. 18601-18603, King à Fisher, 15 août 1913.

Carte manuscrite

Wm. Hall et John B. Dugger, « Plan of Fortifications of Québec with the New Works Proposed », 1: 2 400, 1<sup>er</sup> août 1804, BAC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 11082.

Carte imprimée

J.H. Colton et A.J. Johnson, *Johnson's New Brunswick, Nova Scotia, Newfoundland and Prince Edward Island*, [1: 3 000 000], [1862], dans *Johnson's New illustrated... Family Atlas... New York, Johnson and Ward*,

1862.

Plan architectural

J.A. Ewart, « Factory Building for Steel Equipment Co. Ltd, Pembroke, Ont, 1 1/2" Scale Detail of Entrance Door », [1913], 1 pan: 80 x 120 cm, BAC, Collection nationale des cartes et plans, Fonds Ewart, n° d'entrée 77803/14, art. n° 181.

Photographie

Campement indien et canots, lac Mistassini (Qué.), 1884, photo de A.P. Low, BAC, Collection nationale de photographies, Fonds de la Commission géologique du Canada, n° d'entrée 1970-88. série B, art. n° 795, PA-50820.

Une pièce d'archives sonore

Archives publiques du Canada, Archives nationales du film, de la télévision et de l'enregistrement sonore, Fonds Peter Strusberg, n° d'entrée 72-51, n° 130, interview de Howard Green par Peter Stursberg, 26 octobre 1971, 3 min.

Une photographie tirée d'un fonds public

Campement indien et canots, lac Mistassini (Québec), 1884, photo de A.P. Low, négatif sur plaque de verre : 16, 7 x 21,7 cm, Archives publiques du Canada, Collection nationale de photographies, Fonds de la commission géologique du Canada, n° d'entrée 1970-88, série B, article n° 795, PA-50820.

### 3- LA PRÉSENTATION DES NOTES

• Dans la version du texte que vous remettrez à l'éditeur, toutes les notes doivent être présentées en bas de page.

• Il y a une exception à cette règle : dans le cas d'un article ou d'une monographie portant essentiellement sur un ou deux ouvrages, la première référence à cet/ces ouvrages sera complète et placée en note de bas de page. Par la suite, toutes les références à cet/ces ouvrages seront placées dans le texte, entre parenthèses, tout de suite après la citation et comporteront une abréviation du titre suivie du folio. Cette exception permet d'alléger la présentation des notes.

La première référence comportera donc la mention suivante : « Désormais, les références à cet ouvrage seront indiquées par le sigle *XX*, suivi du folio et placé entre parenthèses dans le texte.

<sup>1</sup> Marguerite Andersen, *Courts métrages et instantanés*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 1991, 123 p. Dorénavant, les références à cet ouvrage seront indiquées par le sigle *CMI* suivi du folio, et placé entre parenthèses dans le texte.

• Les notes sont numérotées de façon continue à l'intérieur d'un même chapitre ou article.

• Dans une citation placée dans le texte, l'appel de note précède toujours le signe de ponctuation et le guillemet ; dans une citation en retrait, l'appel de note précède le signe de ponctuation.

« Les pommes sont vertes<sup>1</sup>. » Les pommes « sont vertes<sup>1</sup> ».

Ou encore : Les pommes sont vertes<sup>1</sup>.

Une exception : les mots comprenant un point abrégatif.

Les pommes sont vertes, jaunes, rouges, etc.<sup>8</sup>

• À la première occurrence d'une référence dans un chapitre, *on la met au long*, en indiquant tous les éléments bibliographiques. Le prénom – toujours au long – de l'auteur précède le nom :

<sup>1</sup> Marguerite Andersen, *Parallèles*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2004, p. 124.

- Quand des citations tirées d'un même ouvrage se suivent, la nomenclature *Ibid.* est utilisée à partir de la deuxième occurrence et pour les suivantes. On omet la mention du folio quand la référence est tirée de la même page :

<sup>1</sup> Marguerite Andersen, *Parallèles*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2004, p. 124.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 151.

<sup>3</sup> *Ibid.*

- Quand des citations tirées d'un même ouvrage ne sont pas présentées à la suite les unes des autres, on procède comme suit pour la deuxième occurrence et les suivantes : prénom et nom de l'auteur, *op. cit.*, suivi du folio (*loc. cit.* dans le cas d'un article).

<sup>1</sup> Marguerite Andersen, *Parallèles*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2004, p. 162.

<sup>2</sup> *La semaine verte*, 14 novembre 1976, enregistrement vidéo, Radio-Canada, 1976, 1 cassette, 30 min., son, n. et b., vidéo ¾ po.

<sup>3</sup> Marguerite Andersen, *op. cit.*, p. 74.

Quand deux ouvrages d'un même auteur sont cités plus d'une fois dans le même article, et que les citations ne sont pas à la suite les unes des autres, on procède comme suit pour la deuxième occurrence et les suivantes : prénom et nom de l'auteur, titre (au long s'il est court, en abrégé s'il est plus long) de l'ouvrage cité, *op. cit.*, page(s). Exemple :

<sup>1</sup> Marguerite Andersen, *Parallèles*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2004, p. 162.

<sup>2</sup> Marguerite Andersen, *Courts métrages et instantanés*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 1991, p. 14.

<sup>3</sup> Marguerite Andersen, *Parallèles*, *op. cit.*, p. 74.

<sup>4</sup> Marguerite Andersen, *Courts métrages...*, *op. cit.*, p. 29.

### Utilisation de l'italique dans les références et les notes de bas de pages

- les citations en langue étrangère seront présentées en italiques; cependant, les titres d'ouvrage ou d'articles, quelle que soit la langue, seront reproduits comme s'ils étaient en français, avec cette exception qu'ils respecteront les majuscules utilisées dans leur langue.

### À harmoniser

#### Italiques et majuscules de tomes et

#### Sources

Éditions du GREF, groupe de recherches en études francophones, Collège universitaire Glendon, décembre 1992.

Létourneau, Jocelyn, *Le coffre à outil du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel*, Don Mills (On), Oxford University Press, 1989, 227 p.

Protocole de rédaction, revue *Francophonies d'Amérique*.

Protocole de rédaction, revue *Voix et images*.

Ramat, Aurel, *Le Ramat de la typographie*, Montréal, Aurel Ramat, éditeur, 2003, 223 p.