

PROTOCOLE DE RÉDACTION 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.

En ce qui a trait à la bibliographie et, plus particulièrement aux notes infrapaginales et au système de référence des ouvrages cités, *prière d'utiliser le format correspondant le mieux à votre discipline à partir du moment où les principes de cohérence et de constance sont respectés*. S'il n'existe pas de traditions spécifiques dans votre champ disciplinaire, prière de suivre les indications concernant la bibliographie et les notes infrapaginales contenues dans ce protocole.

Si vous souhaitez utiliser un système de référence autre que celui contenu dans ce protocole, prière de communiquer avec la maison d'édition afin de faire valider leur choix.

Pour le reste, nous invitons les auteurs et autrices à respecter les consignes générales ci-dessous.

CONSIGNES GÉNÉRALES

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- PRÉSENTATION 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 Mise en forme/Style, choisissez Normal) et à veiller à cliquer l'option Français (Canada) (sous l'onglet Outils, choisissez Langue, puis Français (Canada)), et à lui donner les caractéristiques suivantes :

- Une seule police de caractères pour l'ouvrage (Times New Roman ou Arial, 12 points) ;
- Pour les paragraphes, un interligne double, justification à droite et à gauche ;
- Ne pas insérer de lignes (blancs) entre les paragraphes, à moins de vouloir indiquer une rupture ;
- Pour la création d'un alinéa (un renforcement) en début de paragraphe, prière de ne pas utiliser la touche de tabulation, mais plutôt le marqueur de retrait, qui se trouve sous l'onglet Mise en forme/Paragraphe (et que vous pourrez également préciser dans le style).

2- PRÉSENTATION DES CITATIONS

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

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

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

- Placer un retrait de la marge de gauche ;
- Réduire la police d'un point ;
- Employer un interligne simple ;
- Supprimer les guillemets ouvrants et fermants.

Les citations doivent être exactes. S.v.p. respecter l'orthographe de l'original, même si elle est 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 sera 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 note, voir plus loin, 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 étant nombreuses, afin d'éviter d'alourdir le texte, elles seront insérées entre parenthèses dans le texte tout de suite après la citation et comporteront une abréviation du titre de l'ouvrage, suivie du folio. (Voir l'exemple donné dans la section Bibliographie et notes.)

3- PRÉSENTATION DES TITRES ET DES SOUS-TITRES

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

Nous vous recommandons :

- de réserver les caractères gras pour les titres principaux, et les italiques pour les titres de sections ou les sous-sections ;
- d'aligner les titres à gauche ;
- de les mettre en minuscules ;
- d'éviter de trop complexes hiérarchies de titres.

4- PRÉSENTATION 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, clairement identifiés, 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, suivi du titre du tableau ; insérer graphique 1 ici, suivi du titre du graphique, etc.). L'éditeur les placera à l'endroit désigné au moment de la mise en page.

5- QUELQUES CONSIGNES PARTICULIÈRES

– *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.

– *Coupures de mots* : s.v.p. désactiver l'option coupures de mots en bout de ligne. Voir onglet Mise en forme/Paragraphe/Enchaînements

– *Numérotation des pages* : s.v.p. numéroter les pages de façon continue.

– *Mots étrangers* : s.v.p. les présenter en italiques, sauf s'ils sont entrés dans l'usage (ex. la common law et non la *common law*) et/ou dans un dictionnaire. Les expressions et mots latins francisés ou courants dans l'usage ne sont pas présentés en italique (ex. : a priori, persona non grata, sine qua non, statu quo).

– *Noms de personnes* : que ce soit dans la bibliographie, les notes de bas de page ou dans des références dans le texte, prière d'écrire les prénoms au complet (Daniel Poliquin et non D. Poliquin).

– *Sigles et acronymes* : à la première occurrence, prière d'écrire le nom complet, suivi du sigle entre parenthèses; par la suite, le sigle seul peut être utilisé. (NB : si le texte comporte beaucoup de sigles et d'acronymes, il est vivement suggéré de rédiger une liste des sigles et acronymes qui sera placée en début de manuscrit).

– *Sigles* : s.v.p. les présenter en capitales non séparées par un espace, sans point abrégatif et sans accent. Exemple : Musée des beaux-arts de l'Ontario (MBAO).

– *Acronymes* (un sigle qui peut se prononcer) : prière de les présenter en bas de casse, habituellement avec une capitale initiale, mais parfois sans. Exemples : Unicef, Unesco et cégep.

– *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. Exemple : Œuvres et non Oeuvres.

– *Abréviations* : prière d'éviter 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.*).

- *Capitales* : toujours accentuer les capitales, y compris la lettre « À » en début de phrase.
- Pour la présentation des siècles, préférer les chiffres arabes (20^e) aux chiffres romains (XXI^e).

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 GÉNÉRALES

– 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 capitale, seront en bas de casse.

– Pour les *titres en anglais*, cependant, la règle des capitales qui prévaut dans cette langue sera respectée, à savoir l'emploi de capitales pour tous les mots sauf les articles.

– Tous les éléments d'une référence bibliographique seront séparés par la virgule. Contrairement à certains usages, prière de ne pas utiliser le point ou 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).

– Prière de ne pas présenter 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 sera indiquée entre crochets droits après la date de l'édition utilisée : 2011 [1848].

– Les dates seront toujours inscrites en français (janvier 2006 et non January 2006), de même que les lieux de publication (Édimbourg, et non Edinburgh; Londres et non London – sauf s'il s'agit de la ville ontarienne), 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.

Un ouvrage à deux ou trois auteurs

Lorenzi, Jean-Hervé, Olivier Pastré et Joëlle Toledano, *La crise du XX^e siècle*, Paris, Economica, 1980.

Un ouvrage à plus de trois auteurs

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

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].

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.

Un ouvrage sans nom d'auteur

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

Un ouvrage dirigé

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

Un ouvrage paru en traduction

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

Un ouvrage publié dans une collection

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

Un mémoire ou une thèse

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

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, Éditions 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^e 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 Labrie, Normand et Gilles Forlot (dir.), *L'enjeu de la langue en Ontario français*, Sudbury, Éditions Prise de parole, coll. « Ancrages », p. 79-109.

La préposition « dans » (et non « in ») est utilisée dans le cas d'un article ou d'un chapitre 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, *Statistiques sur le cancer du sein*, 2005, 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^e 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 3/4 po.

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.

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- PRÉSENTATION DES NOTES

– Dans la version du texte que vous remettrez à l'éditeur, les notes doivent être présentées en bas de page. (*À moins que l'éditeur vous ait accordé la permission d'utiliser un système de référencement différent. Voir page 1, deuxième paragraphe.*)

– 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.

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

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

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

« Les pommes sont vertes¹. » Les pommes « sont vertes¹ ».

Ou encore : Les pommes sont vertes¹.

Une exception : les mots comprenant un point abrégatif.

Les pommes sont vertes, jaunes, rouges, etc.⁸

– 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 :

¹ Marguerite Andersen, *La mauvaise mère*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2013, 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 :

¹ Marguerite Andersen, *La mauvaise mère*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2013, p. 93.

² *Ibid.*, p. 151.

³ *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 (*art. cit.* dans le cas d'un article ; *chap. cit.* dans le cas d'un chapitre d'un ouvrage collectif).

¹ Marguerite Andersen, *La mauvaise mère*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2013, p. 162.

² *La semaine verte*, 14 novembre 1976, enregistrement vidéo, Radio-Canada, 1976, 1 cassette, 30 min., son, n. et b., vidéo 3/4 po.

³ 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 :

¹ Marguerite Andersen, *La mauvaise mère*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2013, p. 162.

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

³ Marguerite Andersen, *La mauvaise mère*, *op. cit.*, p. 74.

⁴ Marguerite Andersen, *Courts métrages...*, *op. cit.*, p. 29.

– Utilisation de l'italique dans la bibliographie et les notes de bas de page : alors que les citations en langue étrangère seront présentées en italiques dans le corps du texte, les titres d'ouvrage ou d'articles en langue étrangère, quelle que soit la langue d'origine, seront reproduits en romain (caractère régulier), avec la capitale initiale et encadrés de chevrons.