

## ***Protocole de dépôt de manuscrit ÉDUS***

Les Éditions de l'Université de Sherbrooke (ÉDUS) attachent une grande importance à la qualité linguistique et rédactionnelle des textes qu'elles publient. De plus, l'équipe éditoriale invite les directeurs de publication à respecter les normes de présentation suivantes, en les remerciant de leur collaboration.

Les textes qui ne respectent pas ces normes seront retournés aux responsables pour correction.

Afin de faciliter le travail de tout le monde, veuillez faire parvenir TOUS les documents (textes, images, graphiques...) dans un seul et unique envoi. Si la taille des fichiers est trop importante, veuillez nous contacter. Un seul envoi sera accepté. Ne pas envoyer de dossiers incomplets.

### **Renseignements généraux sur la publication :**

Informations concernant la directrice ou le directeur de la publication :

- Titre de la publication;
- Nom et prénom de la directrice ou du directeur de la publication;
- Courriel.

Tous les articles, la table des matières, l'avant-propos, l'introduction et les autres textes constituant la publication doivent se retrouver dans leur propre fichier Word afin de faciliter le travail de montage et de correction.

La table des matières servira de référence pour le montage de la publication.

## **Renseignements à fournir avec chacun des textes :**

Renseignements sur l'auteure ou l'auteur :

- Nom et prénom;
- Fonction, titre administratif, affiliation, ordre professionnel;

Dans le cas où un texte est écrit à plusieurs, fournir les mêmes informations pour chaque personne.

Présentation des textes :

- Résumé d'environ une dizaine (10) de lignes (avec version en anglais s'il y a lieu);
- Cinq mots-clés (5) relatifs à votre texte (avec version en anglais s'il y a lieu).

## **Documents importants :**

- Fournir les différentes ententes dûment signées :
- Ententes entre les auteurs et les responsables de publication;
- Contrat entre ÉDUS et les responsables de publication;
- Formulaires de cessions de droits (images ou autres) signés par les ayants droit.

## **Format :**

Faire parvenir le manuscrit :

- en format MS Word (.doc ou .docx) ou Rich Text Format (.rtf). Aucun autre type de format ne sera accepté;
- en Times New Roman, 12 points, à simple interligne;

S'assurer que chacun des paragraphes soit bien identifié et séparé par un retour de ligne du précédent;

Utiliser la façon nominale pour identifier les niveaux de titres :

- Titre de l'article -> Titre de niveau 1 -> 1. Titre;
- Titre de section -> Titre de niveau 2 -> 1.1 Sous-titre;
- Titre de sous-section -> Titre de niveau 3 -> 1.1.1 Sous-sous-titre.

Ne pas utiliser plus de trois (3) niveaux de titre à moins de nécessité absolue.

Ne pas utiliser les espacements, les retours de lignes inutiles ou les tabulations pour faire de la mise en page.

Le texte doit être aligné à gauche.

Utiliser l'italique pour identifier le titre d'un ouvrage dans le texte, les mots de langues étrangères ou pour mettre en relief certains concepts-clés.

Mettre entre « guillemets français » les titres d'articles, les poèmes et les chapitres de livres. Pour les livres, seule la première lettre s'écrit avec une majuscule.

## **Citations :**

Trois lignes et moins	Intégrées dans le texte avec guillemets.
Plus de trois lignes	En retrait du texte, sans guillemets et à simple interligne.

Citation dans une autre langue que le français ou l'anglais : accompagnée d'une traduction entre parenthèses à la suite de la citation d'origine.

Extraits modifiés, omis ou autre: placés entre crochets ([ ]).

## **Notes :**

Numéroter consécutivement les notes, et les présenter en bas de la page où elles apparaissent. L'appel de note doit suivre le mot, avant toute ponctuation. Dans la mesure du possible, limiter le nombre de notes, en les réservant pour les explications ou commentaires.

*Exemple :*

Les appels de note doivent se trouver à l'intérieur du texte avant toute forme de ponctuation<sup>1</sup>.

Placer les renvois bibliographiques dans le corps du texte.

*Exemple :*

Toute personne ayant étudié la littérature française connaît cette célèbre phrase « Aujourd'hui, Maman est morte. Ou peut-être hier, je ne sais pas. », qui débute le roman *L'étranger* (Camus, 1942 : 1).

## **Images/photographies/tableaux/graphiques :**

Fichiers de format .GIF ou .JPEG d'une résolution de 300 dpi.

Ils doivent être libres de droits, ou être utilisés avec l'obtention des droits d'utilisation. Indiquer clairement les sources et la provenance.

N'utiliser les tableaux que pour des données alphanumériques. L'utilisation de tableaux pour mettre du texte en forme n'est pas souhaitée.

Tous les tableaux et toutes les équations doivent être présentés dans un format qui permet de les manipuler aisément. Les équations doivent être représentées en format modifiable en utilisant de préférence un éditeur de formules mathématiques; toutefois, les auteurs doivent insérer les équations simples directement dans le corps du texte à partir des outils « Équation et Symbole » du menu « Insertion » de Word. Il faut insérer des symboles au moyen d'un éditeur de formules s'ils ne se trouvent pas dans les menus susmentionnés.

On ne doit pas soumettre les tableaux, les graphiques et les équations en format GIF, JPG ou autres formats d'image (tant dans le manuscrit qu'en fichiers séparés). Les tableaux doivent être présentés dans un format qui permet d'apporter des modifications (recommandé), en format de feuille de calcul Excel.

## **Éléments visuels :**

Tous les éléments visuels (photos, graphiques, vidéos et autres) doivent être regroupés dans un seul et même dossier et être identifiés de façon claire.

*Exemple :*

Oiseau1.jpg, Voiture8.tiff...

À l'intérieur du texte, faire appel à ces différents éléments de la façon suivante :

Insérer ici l'image « Image1.jpg »

Figure 1. La figure 1 présente l'évolution de la bactérie dans le temps.

Source : Albert et al., 2013

## **Bibliographie :**

Dresser la liste complète des œuvres citées et des autres sources importantes utilisées à la fin de chaque article;

Faire une seule liste selon l'ordre alphabétique, coiffée du titre « Bibliographie ».

Les ÉDUS laissent l'entière liberté et responsabilité de la gestion des normes de présentation bibliographiques. Utiliser les normes qui s'appliquent au domaine d'expertise, sans toutefois contrevenir aux règles précédemment énumérées. Par contre, s'assurer que tous les articles ou communications de votre revue ou actes de colloque respectent la même présentation.

Communiquez avec les ÉDUS pour toute question.

[EDUS@USherbrooke.ca](mailto:EDUS@USherbrooke.ca)

[www.usherbrooke.ca/leseditions](http://www.usherbrooke.ca/leseditions)