

## PROCOLE DE RÉDACTION

### 1. *Mise en page*

- Le texte doit être rédigé à l'aide du logiciel Word. Ouvrir un fichier pour chaque notice.
- Simplifier la présentation au maximum : le texte doit être rédigé sans tabulation, sans puce, sans pied de page ni lettrine.
- Format : lettre (8,5 po x 11 po)
- Marge (gauche, droite, supérieure et inférieure) : 3 cm (1,25 po).
- Interligne : double, y compris les notes et les références bibliographiques.
- Police de caractères : Times New Roman, taille 12 points (non condensé).
- Justification : à gauche seulement.
- Alinéa : aucun en début de paragraphe. Séparer les paragraphes par un saut de ligne.
- Pagination : dans le coin inférieur droit, en commençant à la première page.
- Dans le coin supérieur droit du document, justifié à droite, inscrire la catégorie (individu, congrégation et ordre religieux ou association professionnelle), le nombre de caractères de l'article (espaces incluses), le nom du rédacteur ou de la rédactrice et la date de l'envoi.

*Exemple :*

Individu  
9 500 caractères (espaces incluses)  
Josée Vincent  
29 août 2008

- Éviter la coupure des mots en fin de ligne, que ce soit avec la fonction « césure » ou avec un trait d'union.
- Pour faciliter le travail d'édition, nous vous demandons de garder les titres des trois parties qui constituent le corps du texte : a) paramètres généraux, b) parcours professionnel/activités professionnelles dans le monde du livre, c) spécificité du cas.
- Toujours mentionner le prénom suivi du nom à la première occurrence. Par la suite, ne garder que le nom sans prénom. Éviter la répétition des titres (abbé, père, frère).
- Tous les noms propres doivent être suivis des dates vitales, à la première occurrence.
- Les lois doivent être désignées par leur titre officiel (et non par le numéro du projet de loi), suivi, entre parenthèses, de la législature, de la date de publication, du chapitre ou de l'article, le cas échéant.

*Exemple :* Le gouvernement provincial a adopté la Loi de l'assurance-édition (Elizabeth II, 1962, c.14).

## 2. Typographie

- Temps des verbes : utiliser le **présent historique** dans l'ensemble du texte.
- Écrire les **chiffres** de zéro à neuf en lettres et les nombres à partir de 10 en chiffres arabes. Cependant, lorsqu'un nombre débute une phrase, écrire ce nombre en lettres.
- Écrire les **siècles** en chiffres romains et en petites majuscules, suivis d'un « e » en exposant.

*Exemple* : au XIX<sup>e</sup> siècle.

- Éviter l'expression « les années 80 » qui peut s'appliquer indistinctement à tous les siècles.
- Séparer tout **nombre entier** supérieur à 9999 par tranche de trois chiffres, de droite à gauche (en laissant une espace insécable). Les **décimales** sont séparées du nombre entier par une virgule.

*Exemple* : 1653 livres, 12 832 volumes, 6,8 %.

- Représenter les **sommes d'argent** par des chiffres, suivis du symbole de l'unité monétaire.
- Les **symboles** d'unité monétaire et de pourcentage sont précédés d'une espace insécable.
- Faire la **ligature** entre les lettres o-e et a-e, qu'elles soient minuscules ou majuscules.
- Mettre les accents, les **cédilles** et les **trémas** sur les majuscules.
- Ne jamais utiliser la fonction « CAPS LOCK ». La **majuscule** est réservée à la première lettre des noms (de personne et de lieu) et des titres d'œuvre ou d'ouvrage.
- Insérer une seule espace insécable après le **point**, avant les **deux points**, après le **guillemet ouvrant** et avant le **guillemet fermant**.
- Ne pas insérer d'espace avant le **point-virgule**, le **point d'exclamation**, le **point d'interrogation** et les **points de suspension**.
- La composition en **italiques** est réservée aux titres d'œuvres, de livres, de périodiques, d'émissions et aux noms de navires.
- Éviter le **soulignement**.
- Le trait d'union ne peut tenir lieu de **tiret**. À défaut de tiret, accoler deux traits d'union.
- Utiliser les **guillemets français** («...»). À l'intérieur des guillemets français, lorsque requis, employer les guillemets anglais (“...”).
- N'employer la **perluète** (&) que dans les raisons sociales entre deux patronymes, prénoms ou initiales ou dans les expressions telles que & Fils, & Associés, & Cie.
- Ne pas abrégé les **titres individuels** comme Madame, Docteur, Monseigneur, etc.

- Si un ouvrage ou une institution est cité fréquemment, mettre la dénomination complète à la première occurrence, suivi de l'acronyme entre parenthèses. Puis, utiliser uniquement l'acronyme.

*Exemple* : Le fonds a été déposé à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). La nouvelle a été publiée dans *À rayons ouverts* de BAnQ.

### 3. *Figures*

- Les **tableaux**, **diagrammes** et **graphiques** sont à reproduire avec parcimonie.
- Les **photos** et **illustrations** doivent être reproduites à la fin du texte.
- **Numéroter** en chiffres arabes les figures de façon continue.
- Dans le corps du texte, toujours renvoyer à une figure par son numéro.
- Il est recommandé de regrouper aussi les figures dans un **fichier séparé**, au format TIFF ou EPS (après les avoir numérotées), de situer clairement leur **emplacement** dans le texte et de leur associer un **bas de vignette** qui contienne toutes les informations pertinentes : titre et/ou explications, sources (le cas échéant), auteur, titre de l'ouvrage ou du livre dont est extraite la figure, lieu d'édition, éditeur, année de publication et page.

*Exemple* : Explication : photographie de l'écrivaine Gabrielle Roy  
Auteur de la photographie : Alain Stanké  
Tiré de : Toussaint, Ismène, *Les chemins retrouvés de Gabrielle Roy : témoins d'occasion au Québec*, Outremont, Stanké, 2004, couverture.

### 4. *Citations*

- Les notices ne doivent contenir aucune citation.

### 5. *Notes de fin d'article*

- Ces notes serviront à des fins de **vérification**. Bien que le texte en sera dépouillé lors de l'édition, il est indispensable de les conserver avant publication.
- Numéroter de façon continue les **appels de note** et les **notes**. L'appel de note, en chiffre arabe, est placé en exposant après le terme auquel il se rapporte.
- Les notes doivent être reportées à la fin de la notice. Indiquer la **page exacte** où se trouve la référence ainsi que le **nombre total de pages**.
- Sur la manière de présenter les références dans les notes de fin d'article, voir la section « Références bibliographiques ».

## 6. Références bibliographiques

- Identifier les cinq références les plus pertinentes par rapport au sujet de la notice. Ces références peuvent être différentes de celles mentionnées en note.
- Les notes et les références bibliographiques ne doivent comporter aucune **abréviation** telle qu'*ibid.*, *idem*, *op. cit.*, *loc. cit.* ou autres généralement utilisées pour éviter les répétitions. N'utiliser des **abréviations** que pour directeur (dir.), éditeur (éd.), édition (éd.), « traduction » (trad.), « volume » (vol.), « tome » (t.), « page » (p.), « collection » (coll.) et « numéro » (no).
- Des virgules séparent tous les éléments de la référence qui se termine par un point.
- Le patronyme précède le prénom. Le prénom est suivi d'une virgule.
- Lorsqu'il y a **deux auteurs**, placer les noms en ordre alphabétique, en commençant par le patronyme du premier auteur, suivi de son prénom, suivi de « et », puis du deuxième prénom, suivi de son patronyme.
- Lorsqu'il y a **trois auteurs**, placer les noms en ordre alphabétique, en commençant par le patronyme du premier auteur, suivi de son prénom, puis du patronyme du deuxième auteur, suivi de son prénom, suivi de « et », puis du troisième prénom et de son patronyme.
- Lorsqu'il y a **plus de trois auteurs**, écrire en italiques : *et al.*

*Exemple* : Saint-Jacques, Denis *et al.*, *Ces livres que vous avez aimés. Les best-sellers au Québec de 1970 à aujourd'hui*, 2<sup>e</sup> éd. rev. et mise à jour, coll. « NBE poche », Québec, Nuit blanche, 1997 [c 1994], 351 p.

- Lorsque l'auteur est **une association ou un gouvernement**, écrire :

*Exemple* : Université de Montréal. Secrétariat général, *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 4<sup>e</sup> éd. révisée, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2001, 80 p.

- Le cas échéant, indiquer (dir.) pour « directeur » ou (éd.) pour « éditeur », après le nom de l'auteur ou des auteurs.

*Exemple* : Black, Fiona A., Fleming, Patricia et Yvan Lamonde (dir.), *Histoire du livre et de l'imprimé au Canada*, vol. II : *De 1840 à 1918*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2005, 690 p.

- Les références sont présentées selon **l'ordre alphabétique** du nom des auteurs. Dans le cas où un auteur a **plusieurs titres cités**, ils seront présentés par ordre chronologique de

publication. Si un même auteur a publié **plusieurs titres la même année**, ils seront présentés en ordre alphabétique.

- Ne conserver la **majuscule** dans les titres qu'à la première lettre du premier mot, même s'il ne s'agit que d'un article (défini ou indéfini), et à la première lettre de tout nom propre.
- Cependant, quand le titre est formé d'un **nom propre précédé d'un adjectif et d'un article**, ces trois premiers mots commenceront par une majuscule (*exemple : Le Petit Robert, Le Grand Meaulnes*, etc.) sauf lorsqu'il s'agit d'un titre de chapitre ou de livre, une chronique dans une revue ou une communication dans un colloque.
- Pour les **titres de périodiques**, conserver la majuscule au premier substantif et à l'adjectif et/ou l'article qui précède.

*Exemple : Le Devoir, Le Monde diplomatique, La Nouvelle Revue française*, etc.

- S'il s'agit d'un ouvrage publié en **langue anglaise**, respecter l'usage anglais en matière de majuscules dans les titres.
- S'il s'agit d'une **traduction**, indiquer le nom du traducteur ou de la traductrice après le titre.

*Exemple : Spence, Jonathan D., La Chine imaginaire*, trad. de Bernard Olivier, coll. « Sociétés et culture de l'Asie », Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2000, 264 p.

- S'il y a une **préface**, un **avant-propos**, une **postface**, une **présentation**, un **commentaire**, une **introduction** ou des **notes**, l'indiquer à la suite du titre.

*Exemple : Sauvé, Claude, Faire dire : L'interview à la radio-télévision*, préface de Jacques Languirand, coll. « Paramètres », Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2000, 248 p.

- S'il s'agit d'une **nouvelle édition** ou d'une ** dition révisée, augmentée**, etc., l'indiquer à la suite du titre.

*Exemple : Fortman, Michel et Edmond Orban (dir.), Le système politique américain*, 3<sup>e</sup>  d., coll. « Paramètres », Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2001, 317 p.

- S'il y a une **collection**, l'indiquer à la suite du titre.

*Exemple* : Fortman, Michel et Edmond Orban (dir.), *Le système politique américain*, 3<sup>e</sup> éd., coll. « Paramètres », Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2001, 317 p.

- S'il s'agit d'un **tome** ou d'un **volume**, en indiquer le numéro suivi de son titre en italiques.

*Exemple* : Black, Fiona A., Fleming, Patricia et Yvan Lamonde (dir.), *Histoire du livre et de L'imprimé au Canada*, vol. II : *De 1840 à 1918*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2005, 690 p. 3 vol.

- S'il s'agit d'une **coédition**, écrire les lieux d'édition séparés par un trait oblique, suivis d'une virgule et des noms des maisons d'éditions également séparés par un trait oblique.
- S'il s'agit d'une **partie de livre**, écrire le titre du chapitre entre guillemets, suivi de la préposition « dans », puis du titre de l'ouvrage en italiques. À la fin de la référence, indiquer les pages du chapitre.

*Exemple* : Aubin, Paul, « L'édition scolaire au Québec », dans *Histoire du livre et de l'imprimé au Canada*, vol. II : *De 1840 à 1918*, Black, Fiona A., Fleming, Patricia et Yvan Lamonde (dir.), Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2005, p. 358-359.

- S'il s'agit d'un **article de périodique**, écrire le titre de l'article entre guillemets, suivi du titre du périodique en italiques. À la fin de la référence, indiquer les pages de l'article.

*Exemple* : Godbout, Patricia, « Pseudonymes, traductonymes et pseudo-traductions », *Voix et images*, vol. XXX, no 1, automne 2004, p. 93-103.

- Indiquer le **nombre total de pages** et le **nombre total de volumes** ou de tomes, le cas échéant. Pour une référence à un ouvrage général comme le *Dictionnaire biographique du Canada*, indiquer la page exacte de consultation.
- Lorsqu'une information est inconnue, l'indiquer entre crochets : [Anonyme] (auteur inconnu), [s.é.] (sans éditeur), [s.l.] (sans lieu), [s.d.] (sans date), etc.
- S'il s'agit d'un **texte non publié**, indiquer les données dans l'ordre d'apparition suivant : nom, prénom, titre du travail (entre guillemets), nature du travail (mémoire, thèse, etc.), lieu (faculté et/ou département et université) où le travail a été présenté, année, nombre de feuillets.

*Exemple* : Luneau, Marie-Pier, « Les Lionel Groulx. La pseudonymie comme stratégie littéraire et jeu institutionnel (1900-1966) », mémoire de maîtrise, Département des lettres et communications, Université de Sherbrooke, 1996, 181 f.

- S'il s'agit d'un **site Internet**, indiquer d'abord le nom de l'auteur en commençant par son patronyme suivi de son prénom ou indiquer le nom de l'organisme responsable. Indiquer ensuite le titre de l'article entre guillemets, suivi du titre et sous-titre au complet et en italique de la page d'accueil. Indiquer le type de support entre crochets, la date de création ou de mise à jour du site, l'adresse URL (éviter les coupures de lignes et l'ajout de ponctuation à la fin de celles-ci). Finalement, indiquer entre parenthèses la date de consultation de la page.

*En résumé* : Nom, prénom, « Titre de l'extrait », *Titre et sous-titre du site*, [En ligne], date de création ou de mise à jour, adresse URL (Page consultée le jour mois année).

*Exemple* : Groupe de recherche sur l'édition littéraire au Québec, « Présentation », *Site de l'Université de Sherbrooke, Département des lettres et communications*, [En ligne], 6 février 2009, <http://www.usherbrooke.ca/grelq/presentation/> (Page consultée le 23 février 2009).