



Si vous préparez un manuscrit, nous vous invitons à observer le protocole suivant.

Présentation matérielle

- Saisir le manuscrit sur traitement de texte (Word), dans **un seul fichier**, complet et définitif, avec la date inscrite dans le nom du fichier.
- Utiliser la police de caractère **Times New Roman, en 12 points**, avec un espacement normal.
- Rédiger **tous les textes à double interligne**, y compris les notes en bas de pages, les citations en retrait, les bibliographies ou lectures suggérées.

Détails méthodologiques

Caractères typographiques

- Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur les majuscules.
- Distinguer le chiffre 0 de la lettre O, le chiffre 1 de la lettre l.
- Utiliser les guillemets français (« et »), et utiliser les guillemets anglais seulement à l'intérieur des guillemets français.
- Utiliser le tiret demi-cadratin (–) avant et après la portion de phrase à isoler.
- Utiliser le symbole « % » au lieu de « pour cent ».

À éviter :

- Les points médians (sauf dans les tableaux et les figures)
- L'utilisation du soulignement ou du gras dans le texte courant
- Le formatage
- Les styles
- Les coupures de mot manuelles
- La justification à droite
- Les doubles espaces
- Les alinéas
- Les sauts de paragraphes multiples

Appels de notes

- Placer les appels de notes **avant** toute ponctuation.
Ex. « ... et les bâtiments construits depuis plus de dix ans¹ ».

Titres et sous-titres

- De préférence, choisir des titres de chapitres courts (30-35 caractères).
- Saisir les titres et les sous-titres en majuscules et en minuscules et non pas en majuscules seulement; les titres ne comportent pas de point final.
- Pour marquer les différents niveaux de titres, utiliser le système décimal 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.1.1, plutôt qu'un caractère spécial ou une disposition autre; ces marqueurs pourront être enlevés à la mise en pages, si désiré.

Sigles et acronymes

- Si vous voulez une **liste des sigles et acronymes**, nous vous invitons à la **dresser à l'avance** et à y inclure seulement ceux qui reviennent plus d'une fois par chapitre. Dans l'ouvrage, chaque première occurrence de chaque chapitre doit correspondre au nom écrit au long, accompagné du sigle entre parenthèses. Les occurrences suivantes correspondront au sigle en question.

Italique

- Les italiques sont à utiliser dans les circonstances suivantes :
 - Les titres d'ouvrages ou de périodiques
 - La mise en relief de certains mots
 - Les citations ou mots non cités en langue étrangère
 - Les *verbatim*

Chiffres et nombres

- Écrire les nombres en lettres jusqu'à dix, en chiffres au-delà (sauf dans les documents techniques où il y a profusion de chiffres). À partir de 1 000, laisser une espace entre les centaines et les milliers. Les décimales sont séparées du nombre entier par une virgule (1,51 %).

Citations

- Les citations doivent être fidèles au texte original, jusqu'à la ponctuation.
- Citations courtes (2 ou 3 lignes) : toujours les indiquer en les plaçant entre guillemets dans le texte courant.
- Citations longues : les placer comme un paragraphe distinct, mais en retrait de la marge de gauche, sans guillemets.
- Les citations sont toujours en romain, mais l'italique peut être utilisé dans les exceptions suivantes : les citations en langue étrangère ou les *verbatim*.
- Si un élément a été retiré d'une citation, utiliser le symbole [...] pour marquer ce retrait.

Tableaux et figures

Pour les figures et les tableaux, veiller à en **libérer les droits**. Prioriser aussi les conceptions graphiques en **nuances de gris**. Fournir les images en couleurs **uniquement si** elles sont nécessaires à la compréhension du texte.

Tableaux

- Donner un titre à tous les tableaux.
- Numéroté les tableaux.
- Créer les tableaux sur Word en utilisant la fonction « Insertion; Tableau ».
- Indiquer la source en dessous des tableaux.

Figures

- On entend par figures les histogrammes, nuages de points, graphiques, images, dessins, diagrammes, etc.
- Donner un titre à toutes les figures.
- Numéroté les figures.
- Indiquer la source en dessous des figures.
- La qualité exigée des figures est de 300 pixels par pouce (ppp [dpi]) au format souhaité. Il faut éviter de changer les paramètres de la résolution des images dans Photoshop, car cela n'améliore aucunement leur qualité.

- Préparer les figures dans un **dossier séparé** qui inclut les fichiers originaux (provenant de logiciels comme Excel, Illustrator ou autres, ou déposés en format jpg, png, eps ou tiff). Cela est nécessaire pour plusieurs raisons :
 - La qualité n'est pas altérée par un copier-coller dans le manuscrit et les fichiers sont en bonne résolution;
 - Le manuscrit est moins lourd.

Bibliographie, références et notes de bas de page

Peu importe le mode de citation adopté, merci de l'appliquer uniformément dans tout le manuscrit.

À noter que si vous utilisez un logiciel de références bibliographiques multiplateforme (Zotero, EndNote, etc.), toute trace de son utilisation doit être enlevée.

Mode de citation « classique »

Si les références sont données en notes de bas de page et qu'il n'y a pas de bibliographie, on les indique au complet dans la première occurrence de chaque chapitre. Pour les suivantes, inclure ces informations: nom de famille de l'auteur, titre complet ou abrégé, date et page (si nécessaire).

Exemples de références abrégées :

- Boulanger, *Les temps modernes*, 1999, p. 55.
- Koussens, « Le paradoxe évangélique, un paradoxe moderne », 2022, p. 6.
- Ministère de la Santé et des Services sociaux, *Politique en soins palliatifs de fin de vie*, 2010.

Mode de citation « auteur/date »

Dans ce cas-ci, la bibliographie est présentée de la façon suivante :

- a) Pour un livre: Nom, prénom, *Titre de l'ouvrage* (en italique), ville, éditeur, année de parution.

Ex. 1: (un auteur): Leblanc, Jean-Paul, *Les grandes civilisations*, Paris, Albin Michel, 1988.

Ex. 2: (plusieurs auteurs): Koussens, David, Guy Bucumi et Brigitte Basdevant-Gaudemet (dir.), *Le paradoxe évangélique: sécularisation et laïcisation face aux protestantismes évangéliques*, Québec, Presses de l'Université Laval, 2022.

- b) Pour un chapitre paru dans un ouvrage collectif: Nom, prénom, « Titre du chapitre » (entre guillemets), dans prénom et nom du ou des directeurs de la publication (dir.), *Titre de l'ouvrage* (en italique), ville, éditeur, année de parution, pages.

Ex.: Ricœur, Paul, « Quelque chose est dû à l'être humain du seul fait qu'il est humain », dans Jean-François De Raymond (dir.), *Les enjeux des droits de l'homme*, Paris, Larousse, 1988, p. 233-237.

- c) Pour un article de revue: Nom, prénom, « Titre de l'article » (entre guillemets), *Titre du périodique* (en italique), vol., n°, année de parution, pages.

Ex.: Girard, Françoise, « Phrases et philosophies », *L'Actualité*, vol. 14, n° 8, 1989, p. 32-37.

- d) Pour un article sur le Web: Nom, prénom **ou** nom de l'organisme, « Titre de l'article » (entre guillemets), *Titre du site Web ou de la revue* (en italique), vol. (s'il y a lieu), n° (s'il y a lieu), année ou date de parution, <adresse URL> (date de consultation).

Ex. 1: Gagné, Louis, « Des chercheurs veulent connaître l'impact environnemental du télétravail », *Radio-Canada*, 11 novembre 2021, <<https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1839121/etude-inrs-impacts-teletravail-pandemie-emissions-gaz-effet-serre>> (consulté le 27 octobre 2022).

Ex. 2: Les Presses de l'Université Laval, « À propos », <<https://www.pulaval.com/a-propos>> (consulté le 27 octobre 2022).

- * Les adresses URL doivent être placées entre chevrons (<adresse URL>) pour assurer la fonctionnalité des hyperliens dans la version numérique de l'ouvrage.

À propos de la méthodologie de la bibliographie

- Dans tous les cas, on peut aussi mettre la date de parution immédiatement après le nom de l'auteur, entre parenthèses.
- La mention « *et al.* » peut très bien aller dans le corps du texte. Cependant, dans la bibliographie, toutes les autrices et tous les auteurs doivent être mentionnés.
- La mention « n° » est la lettre « n » suivie de la lettre « o », en exposant. Ne pas confondre avec le signe de « degré ».
- Si vous citez des textes en anglais, prière de conserver les termes en français: « dir. » et non pas « ed. » ou « eds », « dans » plutôt que « in », « n° » plutôt que « No. ».
- Si vous citez des textes en anglais, les titres des ouvrages nécessitent des majuscules aux premières lettres des mots principaux et après le deux-points (:).

Ex.: Bargh, John A., « The cognitive monster: The case against the controllability of automatic stereotype effects », dans Shelly Chaiken et Yaacov Trope (dir.), *Dual-Process Theories in Social Psychology*, New York, The Guilford Press, 1999, p. 361-382.

La rédaction épïcène

Les Presses de l'Université Laval (PUL) privilégient l'inclusivité et recommandent la rédaction épïcène ou l'utilisation de doublets réguliers (l'utilisation des doublets abrégés est contre-indiquée dans le corps du texte).

Les PUL s'appuient sur les principes généraux de la rédaction épïcène proposés par l'Office québécois de la langue française (OQLF):

- <<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/25468/la-redaction-et-la-communication/feminisation-et-redaction-epicene/redaction-epicene/aide-memoire-infographique-sur-la-redaction-epicene>>

Il existe une autoformation en ligne sur la rédaction épïcène, présentée par l'OQLF:

- <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/formation-redaction-epicene.pdf>.

Pour aller plus loin:

- http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=274.