

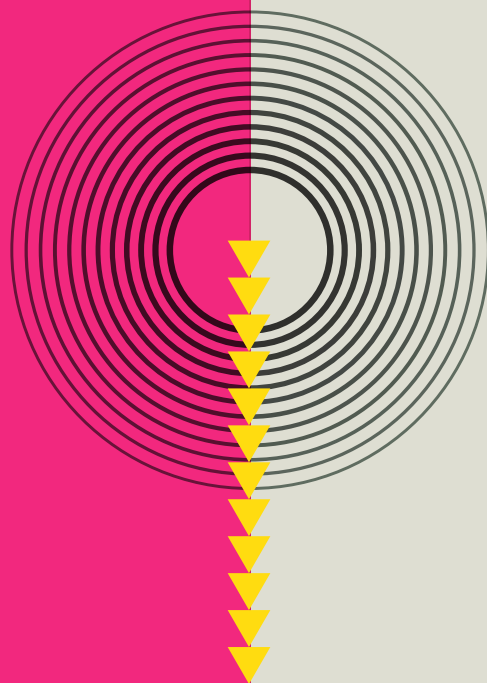
55 ans
de savoir

GUIDE DE PRÉSENTATION DES MANUSCRITS

UQ Presses de
l'Université du Québec

Le présent guide a été préparé par Les Presses de l'Université du Québec (PUQ) dans le but de vous aider dans la préparation de votre manuscrit à déposer dans les prochains mois.

Les points répertoriés vous permettront de remettre un manuscrit conforme aux façons de faire en édition, ce qui accélérera les étapes de production et minimisera les allers-retours entre vous et l'équipe pour l'obtention d'un manuscrit complet, uniforme, de qualité et respectant les hauts standards de l'édition universitaire.



SOMMAIRE

▶ Le manuscrit doit contenir	3
▶ Autre matériel à fournir	4
▶ La mise en forme	4
▶ Les consignes pour les figures, tableaux et encadrés	6
▶ Les citations et références dans le texte	7
▶ La bibliographie	8
Monographie	9
Ouvrage collectif (sous la direction de)	9
Chapitre dans un collectif	9
Article de revue	9
Thèse ou mémoire	9
Présentation de colloque ou conférence	9
Rapport gouvernemental	10
Sources Internet	10
Communication personnelle et références Wikipédia	10
Titre en anglais	10

Le manuscrit doit contenir

- Le texte Word entier et final dans un seul fichier, non pas par chapitre, incluant, selon le cas, la préface, l'introduction, les remerciements, l'index, etc.
- Le titre et le sous-titre complets de l'ouvrage.
- Les noms complets des auteurs et autrices ou des directeurs et directrices d'ouvrage à placer sur la couverture avant, dans l'ordre d'apparition souhaité.
- Les noms complets des personnes qui ont collaboré au chapitre, et ce, au début de chacun des chapitres.
- La table des matières complète au début du manuscrit et la hiérarchie claire des titres dans chacun des chapitres.
- La liste des encadrés, des figures et des tableaux contenus dans le manuscrit.
- Une bibliographie complète pour l'ouvrage ou pour chacun des chapitres présentant toutes les références mentionnées dans le texte.
- Dans le cas d'un collectif, une section « Notices biographiques » qui présente, en ordre alphabétique, les courtes notices biographiques (cinq lignes) de toutes les personnes qui ont contribué à l'ouvrage.



Nous privilégions l'écriture inclusive (vocabulaire neutre ou épicène) afin d'assurer une meilleure représentation de tous les genres dans la langue (voir le *Guide de rédaction inclusive* des PUQ).



Autre matériel à fournir

- Une notice biographique de 2 lignes pour chaque membre de l'équipe de direction qui sera utilisée en couverture arrière.
- Le matériel graphique (photo, cartes, images, figures) inséré dans le texte et fourni dans un **fichier à part** en format vectoriel (AI ou PDF) ou non vectoriel (jpeg, eps, tiff ou png) d'une résolution minimale de 300 dpi. Les fichiers doivent être nommés selon leur titre dans l'ouvrage (ex.: Figure 1.1 eps).


La mise en forme

- Format Lettre (21,6 cm × 28 cm ; 8 ½ po × 11 po).
- Marges: 2,54 cm ; 1 po des quatre côtés.
- Interligne: 1,5.
- Times New Roman, 12 points, noir
- Ne faire aucune **coupure manuelle** dans les mots.
- Ne pas faire d'**alinéas** en début de paragraphe ni d'**espacements** entre les paragraphes.
- Ne jamais faire de **doubles espaces**.
- Éviter les **sauts de ligne**.
- Ne mettre **aucun texte en en-tête ou en pied de page**.



La mise en forme (suite)

- Uniformiser la **présentation des chapitres** (titres, sous-titres, nom des collaboratrices et des collaborateurs, résumés, etc.).
- Éviter de numéroter les sections et sous-sections par chapitre, car cela surcharge le texte. Autrement dit, la **numérotation des sections** devrait recommencer à 1 à chaque chapitre.
- Utiliser les **guillemets français** : « ». Les **guillemets anglais** " " sont réservés à une citation incluse dans une citation principale.
- Utiliser les **guillemets ou l'italique** (de façon uniforme dans tout l'ouvrage) pour le titre de l'ouvrage, les verbatims, les notions, les concepts et les expressions (p. ex. [Le concept de «créolisation»](#)/[Le concept de *créolisation*](#)). Une fois le concept expliqué, il pourra être utilisé en romain.
- Limiter l'utilisation du **gras** et des **guillemets** autre que pour les citations.
- Utiliser le nom complet d'un organisme à la première occurrence dans un chapitre, suivi de l'acronyme (p. ex. [Parti libéral du Québec \[PLQ\]](#)). Par la suite, l'acronyme seul peut être utilisé. À répéter dans chacun des chapitres.
- Privilégier les sigles français (p. ex. [OTAN](#) et non [NATO](#)).
- Les nombres de un à neuf s'écrivent en lettres (sauf pour les âges, toujours écrits en chiffres); à partir de 10, ils s'écrivent en chiffres. Si les nombres inférieurs à 10 et supérieurs à 11 se trouvent dans la même phrase, uniformiser par des chiffres (p. ex. «[Mathilde a 5 pommes et 12 bananes.](#)»)
- Si les demi-cadratin sont utilisés pour les incises, veiller à les employer systématiquement et à ne pas les remplacer par des traits d'union ou des cadratin.



Les consignes pour les figures, tableaux et encadrés

- La majorité de nos ouvrages sont publiés en **noir et blanc**. À moins d'avis contraire, il faut ajuster les figures, tableaux, cartes et autres images en conséquence.
- Réserver l'utilisation de l'outil Équation de Word aux équations sur plusieurs lignes.
- Insérer les figures et les tableaux dans le fil du texte **à l'endroit prévu ; titre numéroté par chapitre** (p. ex. la figure 1.1 serait la première figure du chapitre 1 ; la figure 2.1 la première figure du chapitre 2, etc.) au-dessus de la figure et **source complète** sous la figure. Si le visuel a été créé par l'auteur ou l'autrice, le préciser.
- Tous les titres doivent être précédés de « figure », « tableau » ou « encadré ».
- Identifier et numéroté les encadrés. Inscrire le texte qu'il contient comme du texte régulier (pas dans un encadré ni un tableau) et l'encadrer de balises ouvrante et fermante.

P. ex.


Encadré 1.1 La vie en ville

<Début encadré>

Texte de l'encadré

<Fin encadré>

- Tous les encadrés, tableaux et figures doivent avoir été annoncés dans le texte **avant** leur apparition (p. ex. : *La figure 1.2 illustre ces éléments* ou *Ces éléments sont éloquents (figure 1.2)*).



Les citations et références dans le texte

- Ne pas mettre les citations en italique (sauf les *verbatim* et les passages en langue étrangère).
- Citations longues (4 lignes et plus) : sans guillemets, isolées dans un paragraphe séparé, avec une indentation (un retrait) au bloc de texte.
- Tout ajout ou toute modification dans une citation doit être placé entre crochets []. Toute coupure (d'un mot ou d'un passage) dans une citation doit être signalée par [...].
- Toute citation doit être accompagnée de sa source (nom, date, page) le plus près possible du nom de l'auteur ou de l'autrice.
- La référence doit être répétée à chaque phrase.

Gagnon (2000, p. 23) a écrit que «[...]». On peut être d'accord ou non. Mais elle affirme aussi que «[...]» (Gagnon, 2000, p. 24).
- Réserver les abréviations latines (*ibid.*, *op. cit.*, etc.) pour les notes en bas de page.
- Respecter les règles d'usage du français :
 - «p.» pour indiquer le numéro de page (et non «pp.» ou «:»)
 - «et» entre les noms (et non «&» ou «and»)
- Point final d'une citation : à l'intérieur du guillemet si citation commençant par majuscule ; à l'extérieur du guillemet si commençant par minuscule.

La bibliographie

- Les PUQ suggèrent ici une façon de présenter les références. Vous pouvez décider d'utiliser une autre forme de référencement (p. ex. les normes APA). L'important est de **s'assurer de l'uniformité tout au long de l'ouvrage**.
- Inclure dans la bibliographie **toutes les références** mentionnées dans le texte et dans les notes de bas de page.
- Respecter les règles d'usage du français dans la présentation de la bibliographie :
 - (éd.), (eds), (coord.) = (dir.)
 - no. = n° ou n^{os}
 - In = Dans
- Indiquer ou non le nom des villes (pour le lieu d'édition) en français.
- Écrire le nom des maisons d'édition au long (p. ex. [Presses universitaires de France](#) et non [PUF](#)).
- Dans le cas des sources Internet, s'assurer qu'elles sont présentées de façon uniforme (date de consultation ou non, entre chevrons ou non). S'assurer qu'aucun lien n'est périmé. (p. ex. [p. 33-47](#)).
- Dans le cas des sources Internet, s'assurer qu'elles sont présentées de façon uniforme (date de consultation ou non, entre chevrons ou non). S'assurer qu'aucun lien n'est périmé.
[Chabot, P. \(2022\). «Déguster les vins de Bordeaux au Grand Marché», *Le Soleil*, <<https://www.lesoleil.com/2022/08/31/deguster-les-vins-de-bordeaux-au-grand-marche-252ed6e8896ca4efb608819761868a89>>, consulté le 31 août 2022.](#)
ou
[Chabot, P. \(2022\). « Déguster les vins de Bordeaux au Grand Marché », *Le Soleil*. <https://www.lesoleil.com/2022/08/31/deguster-les-vins-de-bordeaux-au-grand-marche-252ed6e8896ca4efb608819761868a89>](#)



Monographie	<p>Un auteur ou une autrice : Gagnon, J. (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i>, Québec, Presses de l'Université du Québec.</p> <p>Jusqu'à 20 auteurs ou autrices : inscrire tous les noms.</p> <p>Plus de 20 auteurs ou autrices : inscrire les 19 premiers noms, insérer les points de suspension et terminer avec le dernier nom</p>
Ouvrage collectif (sous la direction de)	<p>Gagnon, J. (dir.) (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i>, Québec, Presses de l'Université du Québec.</p> <p>Plus d'une personne assurant la direction : même principe qu'une monographie.</p>
Chapitre dans un collectif	<p>Germain, M.-N. et R. Tremblay (2018). «Le contenu, la présentation et les références d'un ouvrage», dans J. Gagnon (dir.), <i>La présentation d'une bibliographie</i>, Québec, Presses de l'Université du Québec, p. 21-44.</p>
Article de revue	<p>Germain, M.-N. et R. Tremblay (2018). «Les clés du changement», <i>Nouvelle gestion publique</i>, 2(3), p. 3-8.</p>
Thèse ou mémoire	<p>Bouchard, P. (2014). <i>Les soins disponibles pour les chats en fin de vie: enquête sur le terrain</i>, mémoire de maîtrise, Québec, Université Laval.</p>
Présentation de colloque ou conférence	<p>Leroux, M., I. Vivegnis et D. Laflamme (2017). <i>Cercle pédagogique et analyse de cas: dispositifs de réflexivité collective au cœur de la formation initiale des enseignants</i>, communication présentée dans le cadre du 85^e congrès de l'ACFAS, mai, Montréal, Université McGill.</p>



Rapport
gouvernemental

S'il s'agit d'un **ministère** ou d'une **instance**:

Agence de la santé publique du Canada (2007). *Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances* (publication n° HP-23/2007), Ottawa, Gouvernement du Canada.

Sources Internet

Articles:

Morozov, E. (2014). «De l'utopie numérique au choc social», *Le Monde diplomatique*, 3 août, <<https://www.monde-diplomatique.fr/2014/08/MOROZOV/50714>>, consulté le 3 juin 2022.

ou

Radio-Canada (2017). «TransCanada abandonne le projet d'oléoduc Énergie Est», 8 juillet, <<http://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1059783/transcanada-oleoduc-energie-est-abandonne>>, consulté le 3 juin 2022..

Site Web:

Nom de l'auteur ou de l'autrice OU nom de la page (année OU s. d.). «Titre de la page», <<http://adresse.com>>, consulté le 3 juin 2022.

Communication
personnelle et
références Wikipédia

À placer en note de bas de page, avec la date ou le lien Internet (ne se retrouve pas en bibliographie).

Titre en anglais

Monographie et article dans une revue ou un chapitre d'ouvrage (majuscule au premier mot, aux mots qui prennent toujours la majuscule en anglais et aux mots qui suivent les signes de ponctuation «:», «;», «?», «!» et «...»).

«Personalization technologies: A process-oriented perspective».