



NORMES DE PRÉSENTATION DES **MANUSCRITS**



Presses
de l'Université
du Québec

50
ans
de savoir

TABLE DES MATIÈRES

AFIN D'ÉVITER TOUT RETARD DANS LA PRODUCTION DE VOTRE LIVRE...	4
OUVRAGES COLLECTIFS	5
À CONSULTER	6
CONSIGNES GÉNÉRALES	7
Mise en page générale	7
Titres et sous-titres	8
TYPOGRAPHIE	8
Abréviations	8
Accents	8
Chiffres et années	8
Gras	9
Guillemets	9
Italique	9
Soulignement	9
Symboles	9
Titres honorifiques	9
Toponymes	9
DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES ET TABLEAUX	10

ENCADRÉS	11
CITATIONS	11
RÉFÉRENCES	11
Références dans le texte selon la méthode auteur-date	12
Abréviations latines	12
Notes de bas de page	13
BIBLIOGRAPHIE	13
Monographie	14
Ouvrage collectif (sous la direction de)	14
Article dans une revue ou un chapitre d'ouvrage	15
Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise	15
Communication présentée lors d'une conférence ou d'un colloque	15
Rapport gouvernemental	15
Texte législatif	15
Source Internet	16
Titre en anglais	16
LIVRES NUMÉRIQUES	16

En vue de faciliter et d'accélérer le travail d'édition, votre manuscrit doit nous être envoyé en **version complète et définitive**, présenté sous la forme la plus simple et la plus uniforme possible. Voici un guide qui vous aidera à le préparer.

AFIN D'ÉVITER TOUT RETARD DANS LA PRODUCTION DE VOTRE LIVRE...

Assurez-vous que votre manuscrit est complet et qu'il contient les composantes suivantes :

- Le document Word principal, qui comprend :
 - le titre de l'ouvrage et les noms **complets** des auteurs (ou directeurs) de l'ouvrage ;
 - le **texte entier et final dans un seul fichier** (incluant, le cas échéant, la préface, les remerciements, le glossaire, les annexes, etc.) ;
 - la table des matières définitive et exhaustive où l'ordre des chapitres et la hiérarchie des titres sont clairs ;
 - la liste des figures et des tableaux, le cas échéant ;
 - la liste des abréviations, le cas échéant ;
 - la bibliographie complète présentant **toutes les références** mentionnées dans le texte (s'il s'agit d'un ouvrage contenant une bibliographie à la fin de chaque chapitre, une bibliographie générale à la fin du livre n'est pas nécessaire) ;
 - la section « Notices biographiques » (dans le cas d'un ouvrage collectif) où sont présentées, en ordre alphabétique, les biographies (environ cinq lignes) des codirecteurs et de tous les collaborateurs de l'ouvrage.
- La liste complète des noms des collaborateurs incluant **les courriels**, les numéros de téléphone ainsi que les établissements ou les organisations d'appartenance dans le tableau des coordonnées qui vous a été fourni.

- Le matériel pour la quatrième de couverture, qui comprend un texte d'un maximum de 350 mots incluant:
 - un résumé de l'ouvrage sous un angle promotionnel qui précise le public cible;
 - une notice biographique d'environ trois lignes pour chaque auteur ou directeur (précisant l'appartenance ou l'affiliation ainsi que les domaines de recherche et les champs d'intérêt professionnel).
- Les documents iconographiques et les informations les concernant (voir les détails plus loin).

Notez que **la production** de votre livre **ne pourra commencer** tant que tous ces éléments ne nous auront pas été fournis.

Votre manuscrit doit comprendre un maximum de 610 000 caractères (espaces comprises).

OUVRAGES COLLECTIFS

Les ouvrages collectifs doivent former un tout et donc être conçus comme un véritable livre avec un cheminement structuré et non pas comme une simple suite d'articles. Ils doivent :

- comprendre une introduction et une conclusion générale;
- être uniformes en ce qui a trait à la méthode de référence et à la présentation des bibliographies.

La taille du manuscrit doit être raisonnable (maximum de 610 000 caractères, espaces comprises), et les directeurs de l'ouvrage doivent, dès le départ, donner des consignes claires et strictes aux collaborateurs. Ainsi, en fonction du nombre total de chapitres, le nombre de caractères maximum par chapitre variera. L'idéal est que les chapitres aient plus ou moins la même longueur.

Attention: lors du calcul du nombre de caractères, il faut inclure ceux de l'introduction, de la conclusion, ainsi que ceux des encadrés, des figures et des tableaux. Pour connaître le nombre de caractères, cliquez à gauche sur la barre du bas de votre document Word, à l'endroit où est indiqué le nombre de mots.

Il est de la responsabilité des directeurs de l'ouvrage d'informer tous les collaborateurs qu'ils devront céder les droits de leur texte à la maison d'édition et signer un formulaire à cet effet.

À CONSULTER

- Bureau de la traduction (2020). *Clés de la rédaction*, Ottawa, Gouvernement du Canada, <<https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra>>, consulté le 3 juin 2021.
- de Villers, M.-É. (2021). *Multidictionnaire de la langue française*, 7^e édition, Montréal, Québec/Amérique.
- Ramat, A. et A.-M. Benoit (2017). *Le Ramat de la typographie*, 11^e édition, Montréal, Anne-Marie Benoit.
- Le site Web de l'Office québécois de la langue française (OQLF), plus particulièrement les sections suivantes:
 - la Banque de dépannage linguistique: <<http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/>>;
 - *Le grand dictionnaire terminologique*: <<http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>>.

CONSIGNES GÉNÉRALES

Aux Presses de l'Université du Québec (PUQ), nous utilisons systématiquement l'**orthographe traditionnelle**.

Nous n'utilisons pas les formes de féminisation pour des raisons de lisibilité, d'accessibilité et d'uniformité, ainsi que pour éviter de complexifier la lecture. Nous préférons l'écriture épïcène (p. ex. «la population du Québec» au lieu de «les Québécois») ou la forme masculine, entendue comme genre neutre, à l'usage de doublets (p. ex. un[e] directeur[-trice], les expert[es]).

MISE EN PAGE GÉNÉRALE

- **La plus simple possible** (pas de WordArt, ni de couleur, ni de titres en en-tête ou en pied de page, etc.); dans le cas d'un collectif, la présentation des chapitres doit être uniformisée.
- Format de papier : Lettre (21,6 cm x 28 cm ; 8 ½ po x 11 po).
- Marges : 2,54 cm de chaque côté.
- Interligne : 1,5.
- Police et taille des caractères : Times New Roman, 12 points.
- Ne faire aucune coupure manuelle dans les mots.
- Éviter les alinéas en début de paragraphe et les espacements entre les paragraphes.
- Ne jamais faire de doubles espaces.
- Éviter les doubles retours de paragraphe (sauts de ligne).
- Paginer de façon automatique (par la fonction du logiciel de traitement de texte).
- Ne mettre aucun texte en en-tête ou en pied de page, excepté la pagination automatique.
- **Uniformiser** la présentation des chapitres (titres, sous-titres, nom des auteurs, résumés, etc.).

TITRES ET SOUS-TITRES

- Choisir des titres et des sous-titres courts et efficaces.
- Numéroté afin de bien en préciser la hiérarchie (p. ex. 1, 1.1, 1.1.1).
- Ne pas mettre de point final aux titres et aux sous-titres.
- Éviter les titres orphelins (p. ex. une section 1.1 qui ne serait pas suivie de la section 1.2).
- Ne pas utiliser le sous-titre « Introduction » à l'intérieur d'un chapitre.

TYPOGRAPHIE

ABRÉVIATIONS

- Ne pas mettre de point entre les lettres d'une abréviation (p. ex. PUQ).
- Toujours mettre le nom complet de l'organisme lors de la première occurrence, suivi de l'acronyme entre parenthèses ou entre crochets s'il est à l'intérieur de parenthèses (p. ex. Parti libéral du Québec [PLQ]).
- Privilégier les sigles français (p. ex. OTAN et non NATO).

ACCENTS

- Accentuer les majuscules.

CHIFFRES ET ANNÉES

- Les nombres de un à neuf s'écrivent en lettres (sauf pour les âges, qui sont toujours écrits en chiffres); à partir de 10, ils s'écrivent en chiffres.
- Dans une même phrase, les nombres sont soit tous en lettres, soit tous en chiffres.
- Citer les années en chiffres et au long (p. ex. années soixante = années 1960).
- Citer les siècles en chiffres romains (p. ex. 19^e siècle = XIX^e siècle).
- Utiliser la bonne forme pour les adjectifs numéraux (p. ex. 1^{ier} = 1^{er}, 2^{ème} = 2^e).

- GRAS** ■ Réserver son utilisation aux titres et aux sous-titres.

- GUILLEMETS** ■ Utiliser les guillemets français: « ».
■ N'utiliser les guillemets anglais (" ") qu'à l'intérieur de citations déjà entre guillemets français.

- ITALIQUE** ■ Réserver son utilisation aux mots en langues étrangères (p. ex. *a contrario*, *a priori*, *cool*), aux titres d'ouvrages, aux *verbatim* ainsi qu'à certains mots à mettre en évidence.
■ Ne pas mettre les noms d'entreprises ou d'organisations (de toute langue) en italique.

- SOULIGNEMENT** ■ Ne pas utiliser.

- SYMBOLES** ■ Employer un symbole seulement s'il est précédé d'un nombre écrit en chiffres (p. ex. 20 °C et non vingt °C).
■ Avec un nombre entier, on peut utiliser le symbole ou le mot (20 kg ou 20 kilogrammes); avec un nombre décimal, on utilise le symbole (20,5 kg).
■ À noter: utiliser toujours «%» et non «pour cent».

- TITRES HONORIFIQUES** ■ Sans majuscules la plupart du temps (p. ex. président, premier ministre, madame).

- TOPONYMES** ■ Saint = toujours au long (p. ex. Sainte-Flavie).
■ Consulter le site <<http://www.toponymie.gouv.qc.ca>> en cas de doute.

DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES ET TABLEAUX

Dans le document Word :

- Insérer les figures et les tableaux dans le fil du texte **à l'endroit prévu**, précédés de leur titre numéroté (p. ex. Figure 3. Évolution de la courbe des naissances au Québec, 2010-2020) et suivis de leur **source complète** (p. ex. Source: Statistique Canada, 2020, p. 12.), laquelle doit également apparaître au long dans la bibliographie.
- Tous les titres doivent commencer par « figure » (et non « carte », « graphique », etc.) pour les documents iconographiques et par « tableau » pour les tableaux.
- Si une figure ou un tableau a été créé par l'auteur du texte et qu'il n'a pas été publié ailleurs, écrire « Source: Auteur. ».
- Les tableaux peuvent être créés dans Word avec la **fonction « Tableau »** du logiciel (ne pas utiliser des espaces répétées pour séparer des colonnes).

Dans un dossier à part, fournir **tous les documents iconographiques** (cartes, graphiques, photos, images), soit dans un format vectoriel (AI ou PDF), soit dans un format non vectoriel (JPEG, EPS, TIFF ou PNG) de **haute résolution** (300 dpi minimum). Dans le dossier, nommer les fichiers selon leur titre dans l'ouvrage (p. ex. Figure 3.eps).

Éviter les figures nécessitant de la couleur pour la compréhension, car la majorité de nos livres sont imprimés en noir et blanc.

Les PUQ se réservent le droit de refuser la publication d'une figure, d'une image ou d'un tableau dont les frais de reproduction seraient trop élevés.

Attention: Sachez que les documents trouvés sur Internet ne sont pas nécessairement libres de droits. Il est donc impératif de nous **fournir la source complète de tous les documents** (auteur, année, titre de l'ouvrage, lieu de publication, éditeur et numéro de page ou lien du site Web, le cas échéant).

ENCADRÉS

- Inscrire «Encadré 1. Titre» juste avant le début du texte à mettre dans un encadré, puis, à la fin, inscrire «Fin de l'encadré». Éviter d'utiliser des zones de texte, des encadrés ou des zones de gris pour indiquer le texte à mettre dans un encadré.

CITATIONS

- Ne jamais mettre les citations en italique (sauf les *verbatim* et les passages en langue étrangère).
- Citations courtes (1 à 4 lignes) : entre guillemets français, dans le corps du texte.
- Citations longues (5 lignes et plus) : sans guillemets, isolées dans un paragraphe séparé, avec une indentation (un retrait) au bloc de texte.
- Tout ajout ou toute modification de la part de l'auteur dans une citation doit être placé entre crochets droits []. Toute coupure (d'un mot ou d'un passage) dans une citation doit être signalée par [...] et non (...).
- **Toute citation doit être accompagnée de sa source** (référence et page) présentée selon la méthode de référence choisie.

RÉFÉRENCES

Les PUQ privilégient la méthode dite «auteur-date» comme système de référence plutôt que l'usage de notes de bas de page.

La méthode de référence choisie et la présentation de la bibliographie doivent être **uniformes** tout au long de l'ouvrage (p. ex. toutes les références à des articles de revue doivent être écrites de la même façon).

RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE SELON LA MÉTHODE AUTEUR-DATE

- Inscrire la référence abrégée dans le texte entre parenthèses, immédiatement après la citation ou l'information donnée selon la présentation suivante:
 - (Germain, 2018, p. 200)
 - (Germain, 2018, p. 89 ; Poirier, Rioux et Trudel, 2009, p. 31)
- Utiliser *et al.* (avec un point et en italique) quand il y a plus de trois auteurs:
 - (Tremblay *et al.*, 2012, p. 77)
- Respecter les règles d'usage du français:
 - «p.» pour indiquer le numéro de page (et non «pp.»)
 - «et» entre les noms des auteurs (et non «&» ou «and»)
- Ne pas répéter le point final : le mettre à l'intérieur des guillemets de la citation s'il y a lieu ou à l'extérieur des parenthèses de la référence (pas aux deux endroits).

ABRÉVIATIONS LATINES

- Ne pas utiliser les abréviations latines (*ibid.*, *op. cit.*, etc.) avec la méthode auteur-date (ce n'est pas l'usage).
- Si une méthode qui préconise l'utilisation de ces abréviations (comme la méthode classique) est choisie, utiliser ces dernières à bon escient et s'en tenir uniquement à :
 - *ibid.* : abréviation d'*ibidem*, elle signifie «au même endroit» et permet de ne pas répéter la référence qui précède immédiatement (elle est toujours en italique et comprend une majuscule si elle se retrouve en début de phrase ou de note) ;
 - *op. cit.* : abréviation d'*opus citatum*, elle signifie «œuvre citée» et permet de répéter uniquement le nom de l'auteur (p. ex. Tremblay, *op. cit.*, p. 54) (elle est toujours en italique et prend une espace avant le «*cit.*»).

NOTES DE BAS DE PAGE

- Placer l'appel de note avant toute ponctuation et à l'intérieur des guillemets (s'il y a lieu).
- Mettre un point à la fin de la note.
- Inclure dans la bibliographie les références qu'on retrouve dans les notes.
- Ne pas utiliser les notes de fin de document.
- Limiter leur utilisation pour ne pas submerger le lecteur.

« Les notes en bas de page sont utilisées pour fournir des compléments d'information ou pour indiquer [...] l'origine d'un renseignement. » (<http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=5110>, consulté le 3 juin 2021)

BIBLIOGRAPHIE

- Inclure dans la bibliographie toutes les références mentionnées dans le texte et dans les notes de bas de page.
- S'assurer de l'uniformité de la ou des bibliographies.
- Respecter les règles d'usage du français dans la présentation de la bibliographie:
 - (éd.), (eds), (coord.) = (dir.)
 - no. = n^o ou n^{os}
 - In = Dans
 - et al. = *et al.*
 - Nom des villes et des pays (pour le lieu d'édition) en français
- Écrire le nom des maisons d'édition au long (p. ex. PUF = Presses universitaires de France).

- Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom des collections ni le nombre total de pages d'un ouvrage.
- Dans le cas des articles et des chapitres cités, indiquer les numéros de page des textes (p. ex. p. 33-47).
- Dans le cas des sources Internet, mettre la date de consultation et s'assurer par le fait même qu'aucun lien n'est périmé. Mettre l'adresse du site entre chevrons (< >).

Voici des exemples de la présentation de la bibliographie que nous privilégions :

MONOGRAPHIE	Un auteur	Gagnon, J. (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Québec, Presses de l'Université du Québec.
	Deux auteurs	Gagnon, J. et M.-N. Germain (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Québec, Presses de l'Université du Québec.
	Trois auteurs et plus	Gagnon, J., M.-N. Germain et R. Tremblay (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Québec, Presses de l'Université du Québec.
OUVRAGE COLLECTIF (SOUS LA DIRECTION DE)	Un directeur	Gagnon, J. (dir.) (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Québec, Presses de l'Université du Québec.
	Deux directeurs	Gagnon, J. et M.-N. Germain (dir.) (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Québec, Presses de l'Université du Québec.
	Trois directeurs et plus	Gagnon, J., M.-N. Germain et R. Tremblay (dir.) (2018). <i>La présentation d'une bibliographie</i> , Québec, Presses de l'Université du Québec.

**ARTICLE DANS UNE REVUE
OU UN CHAPITRE D'OUVRAGE**

Germain, M.-N. et R. Tremblay (2018). «Le contenu, la présentation et les références d'un ouvrage», dans J. Gagnon (dir.), *La présentation d'une bibliographie*, Québec, Presses de l'Université du Québec, p. 21-44.

Germain, M.-N. et R. Tremblay (2018). «Le contenu, la présentation et les références d'un ouvrage», *La revue du livre*, vol. 13, n° 6, p. 21-44.

**THÈSE DE DOCTORAT
OU MÉMOIRE DE MAÎTRISE**

Bouchard, P. (2014). *Les soins disponibles pour les chats en fin de vie: enquête sur le terrain*, mémoire de maîtrise, Québec, Département d'anthropologie, Université Laval.

**COMMUNICATION PRÉSENTÉE
LORS D'UNE CONFÉRENCE
OU D'UN COLLOQUE**

Leroux, M., I. Vivegnis et D. Laflamme (2017). *Cercle pédagogique et analyse de cas: dispositifs de réflexivité collective au cœur de la formation initiale des enseignants*, communication présentée dans le cadre du 85^e congrès de l'ACFAS, mai, Montréal, Université McGill.

RAPPORT GOUVERNEMENTAL

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.

Lebeau, A. (1997). *Les actions préventives en toxicomanie au Québec. Faits et tendances à partir d'études*, rapport, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux.

TEXTE LÉGISLATIF

Décret 850-2001 sur la constitution de la Ville de Sherbrooke (2001) 133 G.O.Q. II, 28A du 12-07-2001, p. 4817.

Gouvernement du Canada (2004). *Loi sur la procréation assistée*, Ottawa, Ministère de la Justice. *Loi sur les compétences municipales*, RLRQ, c. C-47.1.

Règlement RV-2010-09-41 sur les nuisances, la paix, l'ordre, le bon gouvernement, le bien-être général, la sécurité et les animaux, Conseil de la Ville de Lévis, RV-2010-09-41, adopté le 6 avril 2010.

SOURCE INTERNET

Morozov, E. (2014). « De l'utopie numérique au choc social », *Le Monde diplomatique*, août, <<https://www.monde-diplomatique.fr/2014/08/MOROZOV/50714>>, consulté le 3 juin 2021.

Radio-Canada (2017). « TransCanada abandonne le projet d'oléoduc Énergie Est », <<http://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1059783/transcanada-oleoduc-energie-est-abandonne>>, consulté le 3 juin 2021.

TITRE EN ANGLAIS

Monographie (majuscules aux mots significatifs): *The Rise of the Creative Class: And How It's Transforming Work, Leisure, Community, and Everyday Life*.

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 ».

LIVRES NUMÉRIQUES

Tout ce qui précède s'applique également aux livres *uniquement* numériques. Demandez la trousse d'accompagnement pour la conception d'un manuel numérique produite par les PUQ.