



- Protocole de présentation d'un manuscrit -

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

Les logiciels de traitement de texte les plus utilisés sont :

- Microsoft Word (disponible sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows et Apple Mac OS ; payant)
- OpenOffice.org Writer (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)
- LibreOffice (libre)
- Abiword : disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit

Mise en page

- Utiliser le format A4
- Laisser une marge suffisante tout autour du texte (2,5 cm).
- Saisir le manuscrit sur traitement de texte et indiquer sur la copie quel logiciel (nom et version) vous avez utilisé.
- Utiliser une police de caractère en 10 points, espacement normal, c'est-à-dire non condensé. (*Pour exemple, notre document est en Bookmann Old Style 10*)
- Dactylographier tous les textes à interligne simple, y compris les notes en bas de pages, les citations en retrait, les bibliographies ou lectures suggérées, etc.; éviter, autant que possible, d'utiliser le gras et le souligné.
- Ne pas justifier le texte à droite.
- **- Ne faire aucune coupure manuelle dans les mots.**
- Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur les majuscules.
- Ne pas confondre le chiffre 0 et la lettre O, le chiffre 1 et la lettre l.
- Utiliser uniquement les guillemets français (« et »).
- Numérotter les pages au centre avec la fonction automatique.

Les règles de la ponctuation en français.

Les signes simples sont :

- la virgule ,
- le point .
- les points de suspension ...

Règle en français : Pas d'espace avant, une espace après.

Les signes doubles sont :

- le point-virgule ;
- les deux points :
- le point d'exclamation !
- le point d'interrogation ?
- les tirets - ... -

Règle en français : Une espace avant, une espace après.

Note 1 : pour ne pas avoir un signe de ponctuation à la ligne, on peut utiliser l'espace insécable. On le forme sous Word par la combinaison de touches [ctrl] + [shift] + [barre d'espace].

Note 2 : les signes doubles sont souvent source de doute, car leur règle est différente d'une langue à l'autre.

Les guillemets à la française sont :

Le « et le ». Ils peuvent être formés sur le clavier par les touches [Alt 174] et [Alt 175]. On notera que la plupart des bons traitements de texte les mettent automatiquement. Les guillemets droits sont le classique "...". On les utilise également en français lorsque l'on veut faire une citation à l'intérieur d'une autre citation.

**Règle en français : Une espace avant, une espace après
Les parenthèses et les crochets**

- les parenthèses (...)
- les crochets [...]

Règle en français : Pas d'espace à l'intérieur, une espace à l'extérieur

Le trait d'union et l'apostrophe

- le trait d'union -
- l'apostrophe '

Règle en français : Pas d'espace.

- Placer les appels de notes avant toute ponctuation.
- Si vous désirez faire un alinéa au début des paragraphes, utilisez la tabulation et non la barre d'espace.
- De préférence, choisir des titres de chapitres courts (30-35 caractères). Les titres et les sous-titres doivent être saisis en majuscules et en minuscules et non pas en majuscules seulement; les titres ne comportent pas de point final.
- Pour isoler un membre de la phrase, utiliser le tiret long (—) avant et après, jamais le trait d'union.
- 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 plus longues : les placer comme un paragraphe distinct, mais en retrait de la marge de gauche, sans guillemets.
- Dans l'un ou l'autre cas, ne pas mettre les citations en italiques.
- Si un élément a été retiré d'une citation, utiliser le symbole [...] pour marquer ce retrait.
- Si il y a une bibliographie qui accompagne le texte, il faut abrégé les références bibliographiques dans les notes de bas de page en ne mettant que le prénom (ou les initiales) et le nom de l'auteur, le titre (abrégé s'il y a lieu, le reste du titre étant représenté par trois points de suspension entre crochets) et la page. Le lecteur consultera ensuite la bibliographie qui comprendra les références complètes.
- 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 %)
- Pour les tableaux, éviter la barre d'espace pour essayer d'aligner les colonnes ; choisir plutôt la fonction tableaux du logiciel de traitement de texte.
- Pour les graphiques, les préparer dans des fichiers séparés et inclure une copie du fichier original et une copie imprimée de bonne qualité.

Par exemple, si vous préparez une figure ou un graphique dans un logiciel (illustrator, excel, etc.), il faut nous fournir une copie informatique de cette figure, nous indiquer le logiciel et la version utilisée et nous fournir une copie imprimée de bonne qualité (impression laser).
- Évitez les conceptions graphiques exigeant la couleur pour la compréhension du schéma ou du tableau.

Les illustrations

- Pour les illustrations, vous devez obtenir les droits de reproduction. Les fichiers de ces illustrations peuvent nous être fournis sous format jpg ou tiff. La qualité exigée est de 300 ppp (dpi) au format fini. Une illustration trouvée sur Internet donne habituellement 72 ppp de résolution.
- Il est inutile de l'importer dans Photoshop pour demander de changer la résolution à 300 ppp, car cela n'améliore aucunement la qualité. Si vous désirez ajouter un élément iconographique qui aura par exemple 15 x 21 cm, cette illustration doit avoir une qualité de 300 ppp au format 15 x 21 cm.