

Nouveau guide de présentation d'un manuscrit

Volume 36, numéro 97, 1992

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/022239ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/022239ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Département de géographie de l'Université Laval

ISSN

0007-9766 (imprimé)

1708-8968 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

(1992). Nouveau guide de présentation d'un manuscrit. *Cahiers de géographie du Québec*, 36(97), 7–16. <https://doi.org/10.7202/022239ar>

Nouveau guide de présentation d'un manuscrit

Cahiers de Géographie du Québec

En avril 1977, les *Cahiers de géographie de Québec* (vol. 21, n° 52) publiaient le *Guide de présentation d'un manuscrit* préparé par Luc Bureau, alors rédacteur. Ce guide, établi sur la base des numéros déjà publiés et des règles générales de la langue et de la typographie, permettait aux *Cahiers* d'arrêter et surtout de communiquer leurs propres règles de présentation qui devaient faciliter grandement le travail de la rédaction. Les auteurs étaient alors invités à suivre ces règles dans la préparation de leur texte pour «soumettre des manuscrits dignes de la compétence et du sérieux que commande l'exercice de leur discipline» (p. 5). La rédaction disposait dès lors d'un critère de base pour juger de la qualité de présentation des manuscrits qui lui étaient soumis et elle pouvait ainsi retourner les textes qui s'écartaient trop des règles en demandant à l'auteur de s'y conformer. Un exemplaire du *Guide* était joint à l'envoi.

Quinze ans après la publication de l'indispensable *Guide*, la qualité de la présentation des manuscrits soumis aux *Cahiers* s'est grandement améliorée; la proportion des textes retournés pour «non-conformité» reste faible. Pour maintenir cette qualité, la rédaction a jugé à propos de préparer une nouvelle version du *Guide* en tenant compte des changements dans les règles de présentation découlant de l'évolution de la pratique, des exigences de la micro-informatique et de la nouvelle maquette typographique que présentent les *Cahiers* depuis avril 1991 (vol. 35, n° 94). Ce «nouveau» guide reprend dans une très large mesure les éléments contenus dans celui préparé par Luc Bureau. Il en respecte l'esprit et en suit souvent la lettre. Il constitue en quelque sorte une mise à jour des règles de présentation actuellement en vigueur aux *Cahiers*.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- Communication* La lettre accompagnant le manuscrit proposé doit préciser, dans les cas où il y a plus d'un auteur, le nom de la personne avec laquelle la rédaction doit communiquer. À cette fin, on indiquera l'adresse postale et les numéros de téléphone et de télécopieur (*fax*).
- Dactylographie* Le texte est présenté à double interligne avec des marges de 3 cm au recto de feuilles de format lettre ou A4. Il est conseillé d'utiliser une fonte courante (Times, Helvetica, Palatino, etc.) et un caractère léger. Le manuscrit ne doit pas excéder 25 pages (40 000 signes) pour un article et 12 pages (20 000 signes) pour une note (avec les résumés, les illustrations et la bibliographie).
- Exemplaires* Le manuscrit est soumis en **quatre** exemplaires sur papier blanc.
- Disquette* Il est inutile de joindre une disquette contenant une copie du manuscrit: celle-ci est requise lors de l'acceptation finale. Toutefois, dans la préparation de leur texte, les utilisateurs de la micro-informatique sont invités à éviter toute opération automatique (appels de notes et notes, majuscules, table des matières, etc.) susceptibles d'occasionner des pertes d'information lors de la conversion des fichiers.
- Page titre* Pour la page titre, on suivra le modèle suivant:
- | | |
|----------------|---|
| Titre | Quoi publier? |
| Auteurs | Rodolphe De Koninck et Luc Bureau |
| Adresse | Département de géographie,
Université Laval,
Sainte-Foy (Québec), G1K 7P4 |
- Page des résumés* La deuxième page du manuscrit est réservée aux résumés français et anglais (pas plus de 150 mots chacun), aux mots-clés français et anglais (de quatre à huit) et à la traduction du titre (en anglais pour les textes français et en français pour les textes anglais).
- Première page de texte* La première page de texte reprend le titre du manuscrit **sans** le nom de l'auteur.
- Remerciements* Les remerciements sont regroupés sous ce titre sur une page distincte placée à la fin du manuscrit.

Divisions du texte

La division entre les parties du texte suit une hiérarchisation fondée sur l'utilisation des capitales, des bas de case (minuscules) et des diverses faces (romain, italique, léger, gras). Les divisions sont justifiées à gauche et adoptent le modèle suivant:

PREMIER DEGRÉ (capitales et gras)

DEUXIÈME DEGRÉ (capitales et léger)

Troisième degré (capitale initiale, bas de case et gras)

- 1) *Quatrième degré* (numérotation, capitale initiale et italique léger)
- 2) *Quatrième degré* (numérotation, capitale initiale et italique léger)

CITATIONS ET APPELS DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les citations doivent toujours être placées entre des guillemets français («...») ou anglais ("...") selon la langue du manuscrit et ce indépendamment de la langue de la citation. Les citations de plus de cinq lignes sont composées en retrait par rapport au corps du texte.

La référence bibliographique suit immédiatement le guillemet indiquant la fin de la citation mais avant le point de la phrase. Elle comporte le nom de famille de l'auteur, l'année de publication et la page, le tout entre parenthèses. «Si la bonne présentation d'un texte n'est pas garante de sa valeur scientifique, elle n'en contribue pas moins à le rendre plus solide et attrayant» (Bureau, 1977, p. 5). Dans le cas des références bibliographiques sans citation, l'usage varie:

La présentation d'un manuscrit, sans garantir sa qualité scientifique, le rend plus agréable à lire (Bureau, 1977, p. 5).

Selon Bureau (1977, p. 5), la présentation d'un manuscrit, sans garantir sa qualité scientifique, le rend plus agréable à lire.

L'usage des expressions *idem* et *ibidem* — qu'il convient d'abrégier *id.* et *ibid.* — évite de répéter la référence bibliographique mais seulement dans les cas où les renvois se suivent immédiatement. L'emploi de *id.* suivi du folio de la page identifie le même ouvrage que celui cité précédemment, mais à une page différente, alors que *ibid.* renvoie au même ouvrage et à la même page. Tout comme les renvois complets, ces expressions sont placées entre parenthèses après la citation et avant le point.

NOTES

Les auteurs sont invités à éviter l'emploi des notes. Si ce procédé est indispensable, l'appel de chaque note se fera dans le texte à l'aide d'un chiffre arabe en position supérieure (exposant) placé idéalement à la fin de la phrase **avant** le point (par exemple⁶). Les notes sont regroupées à la fin du manuscrit avant la bibliographie. En aucun cas les notes seront utilisées pour donner une références bibliographiques qu'il est possible d'indiquer directement dans le texte. Les utilisateurs de la micro-informatique sont priés de ne pas utiliser la fonction qui permet d'insérer automatiquement les notes car celles-ci risquent de se perdre lors de la conversion du fichier.

BIBLIOGRAPHIE

La normalisation d'une bibliographie repose sur l'ordre des éléments d'une référence et la ponctuation qui les sépare. Les exemples suivants illustrent les situations les plus courantes.

Livre (un auteur)

GEORGE, Pierre (1989) *Les hommes sur la terre. La géographie en mouvement*. Paris, Seghers, 222 p.

Livre (deux auteurs)

FERRAS, Robert et VOLLE, Jean-Paul (1990) *Languedoc-Roussillon. Région de la France du Sud et de l'Europe du Nord*. Montreuil, Bréal éditions (Coll. «Histoire et géographie économiques»), 172 p.

Livre (plus de deux auteurs)

BRUNET, Roger *et al.* (1988) *Montpellier Europole*. Montpellier, GIP RECLUS, 315 p.

Ouvrage collectif

COLLECTIF (1989) *La ville et le fleuve*. Paris, Éditions du Comité des travaux historiques et scientifiques, Actes du 112^e Congrès national des Sociétés savantes, 448 p.

Recueil de textes

SÉNÉCAL, Gilles, éd. (1988) *Territoires et minorités. De l'Amérique française au lac Meech*. Montréal, Association canadienne-française pour l'avancement des sciences (Coll. «Les Cahiers scientifiques», n° 65), 123 p.

KLEIN, Juan-Luis et MALTAIS, Bernard, éds (1989) *Le récréo-tourisme. Une nouvelle voie de développement*. Chicoutimi, Université du Québec à Chicoutimi, module de géographie et Association professionnelle des géographes du Québec, 147 p.

Publication gouvernementale

QUÉBEC, Commission de toponymie (1987) *Répertoire toponymique du Québec, 1987*. Québec, Les publications du Québec, 1 900 p.

Thèse

CLICHE, Pierre (1977) *Géographie de la pauvreté au Québec*. Québec, Université Laval, département de géographie, thèse de doctorat non publiée, 361 p.

Article (provenant d'un périodique)

RIVIÈRE D'ARC, Hélène (1989) La gestion socialiste du territoire à Cuba. *Cahiers de géographie du Québec*, 33 (88): 9-22.

Article (provenant d'un recueil de textes)

DESHAIES, Laurent (1989) Le statut du Québec dans le contexte géopolitique actuel. In Gilles Sénécal (éd.) *Territoires et minorités. De l'Amérique française au lac Meech*. Montréal, Association canadienne-française pour l'avancement des sciences (Coll. «Les Cahiers scientifiques», n° 65), pp. 41-59.

Les références bibliographiques sont formulées dans la langue du manuscrit soumis, sauf pour les éléments suivants qui ne doivent pas être traduits: auteur, titre, maison d'édition.

Exemple pour un manuscrit en français:

SMITH, Joseph et MARTIN, Robert, eds (1991) *Easy Geography*. Londres, Blake and Witt, 53 p.

Exemple pour un manuscrit en anglais:

SMITH, Joseph and MARTIN, Robert, eds (1991) *Easy Geography*. London, Blake and Witt, 53 p.

TABLEAUX

Les tableaux jugés indispensables au propos de l'auteur doivent être identifiés et numérotés en chiffres arabes et présentés clairement avec un titre précis et concis. Les renvois dans le texte se font entre parenthèses à la fin de la phrase (tableau 1). On évitera de placer dans le texte un tableau rassemblant les données ayant servi à confectionner un graphique ou une carte.

FIGURES

Les figures regroupent l'ensemble des documents qui servent à l'illustration à l'exception des photographies: les cartes, graphiques, schémas, images satellitaires, etc. Les figures doivent être identifiées et numérotées en chiffres arabes selon l'ordre d'apparition. L'auteur prendra soin de leur donner un titre précis et concis. Les figures doivent être complètes et prêtes pour la reproduction. Les brouillons ne sont pas acceptés. Il est important de joindre les données ayant servi à réaliser les figures et toute autre information susceptible de faciliter l'édition graphique. En plus des originaux, il est utile de transmettre une copie des documents informatiques en précisant le logiciel utilisé. Les références aux figures dans le texte sont placées entre parenthèse à la fin de la phrase (figure 1).

Pour faciliter leur reproduction, les photographies sont soumises sous la forme d'épreuves de bonne qualité. L'auteur joindra sur une feuille à part la légende accompagnant chaque photographie qu'il numérotera en chiffres arabes. Ici aussi

les références à ces documents sont placées entre parenthèses à la fin de la phrase (photo 1).

D'une manière générale les *Cahiers* publient des illustrations en noir et blanc. Toutefois, l'auteur qui le désire peut demander un tirage en couleurs en autant qu'il s'engage au préalable à assumer les coûts supplémentaires.

QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

Nous abordons ici des situations rencontrées couramment dans la préparation des manuscrits. Pour plus de détails, le lecteur consultera les ouvrages spécialisés cités à la fin de ce guide. Les quelques règles typographiques présentées ci-dessous sont tirées de Ramat (1984).

LES NOMBRES

Principes

- Les nombres de **un à neuf** inclus s'écrivent en *lettres*.
- Les nombres **à partir de 10** s'écrivent en *chiffres*.
- Les nombres des deux catégories s'écrivent tous en *chiffres* lorsqu'ils se trouvent dans une même phrase.

Règles

<i>Espacement et virgule</i>	Espace fine séparant les groupes de trois chiffres (12 345). Virgule pour les décimales (1,2). Pas d'espace pour l'année (1990).
<i>Mesures</i>	Les mesures utilisent le système métrique. On place l'abréviation (sans le point) après la quantité (123 km; 4,5 m; 6 cm; 7 mm).
<i>Échelles</i>	Les échelles numériques s'écrivent avec le signe : et sans la lettre e supérieure (1 : 25 000). Important: on évitera de mentionner dans le texte l'échelle numérique d'une carte accompagnant un manuscrit car cette proportion peut changer lors de la reproduction photographique du document.
<i>Pourcentages</i>	Les nombres exprimant des pourcentages s'écrivent toujours en chiffres et utilisent le symbole % séparé par une

espace fine (12 % ; 4,5 ‰). Cette règle s'applique également au pour mille (‰).

Chiffres romains Les chiffres romains servent à qualifier les *chapitres*, les *manifestations périodiques* et les *siècles* (le chapitre III; le XI^e Congrès des géographes, le XX^e siècle).

LES ABRÉVIATIONS

Principes

- D'une manière générale, on ne fait pas une faute si on écrit les mots au long.
- On réserve le plus possible les abréviations pour les unités du système international.

Les abréviations courantes

Adjectifs numériques premier (1^{er}); première (1^{ère}); deuxième (2^e)

Points cardinaux nord (N.); sud (S.); est (E.); ouest (O.)

Numéros Si le mot *numéro* est immédiatement *précédé* du nom qu'il qualifie et *suivi* d'un nombre écrit en chiffres, il s'abrège en n^o au singulier et n^{os} au pluriel, sans points abrégatifs.

Sigles La pratique qui s'impose actuellement veut que les sigles s'écrivent en capitales sans points abrégatifs (ONU; MRC; MLCP). À sa première mention dans un texte, on placera le sigle entre parenthèses après sa signification au long. Par la suite, on pourra n'utiliser que le sigle.

Et cætera L'abréviation etc. n'est jamais suivie de points de suspension.

Idem, ibidem, et alii Ces expressions latines utilisées dans les appels de références bibliographiques seront composées en italique et s'abrègent respectivement en *id.*, *ibid.* et *et al.*

LES TOPONYMES

Ce sont les noms de lieux ou noms géographiques. Les toponymes *administratifs* et les toponymes *naturels* constituent les deux classes principales. Les premiers désignent des espaces dont les limites sont fixées par l'homme, alors que

les seconds désignent des lieux façonnés par la nature. Le toponyme est composé d'un *générique* et d'un *spécifique*. Le générique est un nom commun qui désigne le type d'entité géographique (rue, comté, lac, mont). Le spécifique sert à préciser la dénomination.

Écriture

Les génériques de tous les toponymes sont en bas de case (minuscules) et les spécifiques s'écrivent toujours avec une capitale initiale (la rue Principale, le comté de Portneuf, le lac Clair, le mont Raoul-Blanchard). Quand un adjectif fait partie du spécifique, il prend une capitale initiale (le Petit lac Clair). Les composants du spécifique s'écrivent avec la capitale initiale (sauf les articles, prépositions, pronoms). L'article défini (le, la, les) prend la capitale quand il fait partie du spécifique. Il est recommandé d'écrire les toponymes au long.

Trait d'union

Seuls les spécifiques administratifs prennent un trait d'union (la ville de Deux-Montagnes, le lac des Deux Montagnes), sauf les toponymes anglais (New York). Les éléments d'un spécifique naturel sont liés par un trait d'union lorsqu'ils forment une expression consacrée (le ruisseau Vire-Crêpe) et lorsqu'ils forment un nom propre (le mont Raoul-Blanchard, le lac du Général-Tremblay).

CAPITALE OU BAS DE CASE?

Disons d'emblée qu'il n'existe pas de règle absolue pour l'emploi des capitales car cet emploi dépend des circonstances. On observera toutefois certains principes. En cas d'incertitude, il est préférable d'utiliser le bas de case. On veillera à toujours placer les accents sur les majuscules (dans le texte et sur les figures).

Principes des capitales

- a. Bas de case au générique s'il est suivi d'un nom propre, capitale s'il est suivi d'un nom commun (le musée du Québec, l'Académie des sciences).
- b. Bas de case au générique s'il est suivi d'un spécifique (le ministère des Finances, le lac Vert).
- c. Capitale à l'adjectif s'il est placé avant le spécifique, bas de case s'il est après (la Belle Époque, les Temps modernes).
- d. La raison sociale élimine toutes les règles (l'Université Laval, la Banque Royale du Canada, la Confédération des syndicats nationaux).

-
- e. La dénomination elliptique (dénomination citée en partie) garde la capitale seulement si elle est précédée du même article défini (La Société des gens de lettres a étudié la question. Puis la Société a pris une décision. Cette société est très active). Elle prend la capitale quand le contexte ne laisse aucun doute sur son identité (le Gouvernement, pour désigner le gouvernement du Québec).
- f. Bas de case partout si ce n'est pas une dénomination (la salle d'attente, le conseil d'administration).

<i>Points cardinaux</i>	Ils prennent la capitale lorsqu'ils désignent une région ou une étendue de territoire (les relations entre le Nord et le Sud). En bas de case lorsqu'ils servent à l'orientation (les relations du nord au sud, une ville située au sud-est de Québec).
<i>Peuples et habitants</i>	On met la capitale aux noms de races, de peuples et d'habitants (les Blancs, les Américains, les Montréalais). Les adjectifs de peuples, d'habitants, de races et de langues prennent le bas de case et le trait d'union au besoin (la littérature canadienne-française, la politique allemande, il parle français).

CONCLUSION

Dans la conclusion du précédent *Guide* publié par les *Cahiers*, Luc Bureau (1977) soulignait que cet ensemble de directives ne se voulait pas «... un instrument d'embarras ou de torture intellectuelle, mais un guide pour la composition et la transmission du message géographique» (p. 17). Quinze ans plus tard, les présentes directives sont d'autant moins contraignantes que la micro-informatique permet une grande souplesse dans le traitement des écrits. Aussi nous invitons les auteurs à les respecter avant de soumettre leur manuscrit à la rédaction des *Cahiers*.

PARMI LES SOURCES UTILES

Guides généraux

BUREAU, Luc (1977) Guide de présentation d'un manuscrit. *Cahiers de géographie de Québec*, 21(52): 5-18.

PATARD, Benoît (1990) *Directives aux auteurs pour la confection d'un manuscrit*. Longueuil, Le Préambule, 168 p.

Pour les règles typographiques

FÉDÉRATION C.G.C. DE LA COMMUNICATION (1986) *Code typographique. Choix de règles à l'usage des auteurs et professionnels du livre*. Paris, Fédération C.G.C. de la communication, 15^e édition, 121 p.

RAMAT, A. (1984) *Grammaire typographique*. Montréal, Aurel Ramat, éditeur, 96 p.

Pour la toponymie

FRANCE, Commission de toponymie (1986) *Pays et capitales du monde*. Paris, Institut géographique national.

QUÉBEC, Commission de toponymie (1987) *Répertoire toponymique du Québec, 1987*. Québec, Les publications du Québec, 1 900 p. (et les suppléments cumulatifs).

————— (1990) *Guide toponymique du Québec*. Québec, Les publications du Québec, 192 p.

Pour les noms propres

REY, Alain, dir. (1989) *Le Petit Robert 2. Dictionnaire universel des noms propres*. Paris, Le Robert, 1 952 p.