

Directives aux auteurs pour la présentation des articles

1. Longueur

- L'article doit comprendre entre 15 et 25 pages selon la mise en forme qui suit.
- L'article doit être accompagné d'un résumé **en français** et d'un résumé **en anglais** d'environ 150 mots maximum. L'auteur s'engage également à fournir une brève notice biographique de 150 mots maximum.

2. Mise en page de l'article

- Saisir le texte au moyen du logiciel Word avec une mise en page minimale, dans le style « normal », sans tabulation, sans puce, sans en-tête ni pied de page.
- Mettre en forme le fichier en sélectionnant les paramètres suivants : papier 8,5 po x 11 po (lettre); marges de 2,5 cm en haut, en bas, à gauche et à droite; police Times New Roman (12 points pour le texte et 10 points pour les notes); interligne double pour le texte et interligne simple pour les notes; numérotation de page en bas à droite commençant à la première page.
- Centrer le titre de l'article et le nom de l'auteur.
- N'insérer aucun alinéa et séparer les paragraphes par un interligne double.
- Le texte peut être divisé par des sous-titres justifiés à gauche, non numérotés.
- Ne pas couper les mots en fin de ligne avec la fonction « césure » ou un trait d'union.

3. Typographie

- Écrire les chiffres de zéro à neuf en lettres et les nombres à partir de 10 en chiffres arabes.
- Écrire les siècles en chiffres romains et en petites capitales (les taper en minuscules, puis aller dans Format – Police et cocher « petites majuscules »).
Ex. : au XVIII^e siècle.
- Mettre les accents sur les majuscules.
- Utiliser les guillemets français (« ») et, si nécessaire, les guillemets anglais (“ ”) à l'intérieur de ceux-ci.
- Insérer un espace après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.
- Insérer un espace avant les deux points.
- Ne pas insérer d'espace avant le point-virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation et les points de suspension.
- Insérer un seul espace après le point.
- L'usage de l'italique est réservé aux éléments suivants :
 - titres (livre, journal, périodique, carte géographique publiée, œuvre d'art, film, composition musicale, etc.);
 - titres d'expositions et de colloques;
 - noms propres de véhicules (navires, trains, etc.);
 - termes et citations dans une langue étrangère.

- Mettre les virgules, les points de suspension et les points en italique lorsqu'ils suivent immédiatement un mot en italique. Laisser les points-virgules, points d'exclamation et points d'interrogation en romain.
- Ne pas utiliser le gras ni le soulignement.
- Limiter les abréviations aux références : volume (vol.), tome (t.), page (p.), numéro (n°), etc.
- Ne pas abrégé les titres individuels comme Madame, Docteur, Monseigneur, etc.
- Utiliser un acronyme lorsqu'un ouvrage ou une institution est cité fréquemment. Mettre la dénomination complète à la première mention. Ex. : *Dictionnaire biographique du Canada* (DBC); par la suite, DBC (en romain).

Pour toute précision concernant la typographie, consulter un bon guide typographique, par exemple, l'ouvrage d'Aurel Ramat, *Le Ramat de la typographie*, 8^e édition, Montréal, Aurel Ramat, 2005, 223 p.

4. Citations

- Les citations de moins de trois lignes sont reproduites en romain dans le corps du texte entre des guillemets français.
- Les citations de trois lignes et plus sont reproduites en romain sans guillemets, à simple interligne, en retrait du texte.
- Les crochets indiquent une intervention de l'auteur de l'article dans la citation.
 - Exemple de suppression : « Si les monographies sont utiles à la connaissance de l'histoire [...], c'est sur les archives qu'il faut se pencher ».
 - Exemple de correction : « Plusieurs roman[s] québécois ».
 - Exemple d'ajout (pour préciser une citation) : « Il [Burlamacci] est mieux connu sous le nom de Bourlamaque ».
- Un texte en langue étrangère est cité tel quel en italique et la citation est accompagnée d'une traduction en français dans une note. Si la traduction provient d'une publication, en donner la référence, en note et en bibliographie. Si l'auteur de l'article traduit, l'indiquer entre crochets à la fin de la traduction : [nous traduisons].

5. Notes

- Les notes sont à la fin de l'article et elles sont numérotées de façon continue. L'appel de note, en chiffre arabe, est placé en exposant après le terme auquel il se rapporte. Pour une citation, il est placé à la fin de la phrase avant le point de ponctuation et avant le guillemet fermant.
 - Exemples : « Une bibliographie spécialisée comme celle de Pierre Versins³, amateur... » et « [...] la rhétorique de l'éloge et de la polémique⁶ ».
- Pour citer un texte qui se trouve dans le même ouvrage que celui cité dans une note précédente, reproduire la référence avec la nouvelle page. Éviter les abréviations *op.cit.*, *loc.cit.*, *ibid.* et *idem*.

6. Références dans les notes

○ Imprimés :

Auteur, titre complet en italique, notes sur l'édition ou la traduction (s'il y a lieu), lieu d'édition, éditeur, coll. et nom de la collection entre guillemets (s'il y a lieu), date, nombre de volumes (s'il y a lieu), page(s).

Exemple de référence à un volume :

- Paul-André Linteau, René Durocher et Jean-Claude Robert, *Histoire du Québec contemporain. De la Confédération à la crise (1867-1929)*, nouvelle édition refondue et mise à jour, Montréal, Boréal, coll. « Boréal compact », 2002, vol. I, p. 9.

Exemple de référence à une édition de texte :

- Jacques Cartier, *Relations*, édition critique par Michel Bideaux, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, coll. « Bibliothèque du Nouveau Monde », 1986, p. 133.

Exemple de référence à un chapitre de livre ou à un article dans un ouvrage collectif :

- Gérard Bouchard, « Sur les mutations de l'historiographie québécoise : les chemins de la maturité », dans Fernand Dumont (dir.), *La société québécoise après 30 ans de changements*, Québec, Institut québécois de recherche sur la culture, 1990, p. 253-272.

Exemples de référence à un article (dans un journal ou une revue) :

- Renée Normand, « Les arts », *Le Devoir*, 15 novembre 1948, p. 2-3.
- Marcel Lajeunesse, « Les cabinets de lecture à Paris et à Montréal au XIX^e siècle », *Recherches sociographiques*, vol. 16, n° 12, 1975, p. 241-247.

Exemple de référence à un mémoire ou à une thèse (auteur, titre en romain et entre guillemets, nature du document, lieu, université, département, date et feuillet) :

- Robert Guillemette, « Les bibliothèques personnelles à Montréal entre 1800 et 1820 : une contribution à l'histoire sociale du livre », mémoire de maîtrise, Montréal, Université de Montréal, Département d'histoire, 1988, f. 86

Exemple de référence à un article en ligne (auteur, titre en romain et entre guillemets, nom du site ou de la revue électronique, numéro, date de publication ou de mise en ligne, adresse de la page non soulignée et date de consultation entre parenthèses) :

- Stéphanie Tésio, « Jean-François Gaultier, médecin du roi botaniste (1742-1756) », *Mémoires vives. Bulletin virtuel de la Commission franco-québécoise sur les lieux de mémoire communs*, n° 25, mai 2008.
http://www.cfqlmc.org/memoires_vives/gauthier_botaniste.htm (13 juin 2008).

○ Archives :

Auteur, titre du document en romain et sans guillemets (s'il s'agit d'un titre forgé, le mettre entre crochets), lieu et date d'origine du document, feuillet(s). Lieu de conservation, fonds ou collection et cote entre parenthèses.

Exemple :

- François-Marie-Thomas Chevalier de Lorimier, [Lettre à Guillaume Lévesque], Montréal, 15 février 1839, f. 1. Centre d'archives de Montréal, Collection Rébellion de 1837-1838 (P224, S1, P78).

○ Entretiens non publiés :

Prénom et nom du ou des participants, entretien par prénom et nom de l'auteur, informations identificatoires (s'il y a lieu), date, lieu (si connu), format de l'entrevue (transcription, audio, etc.), lieu de conservation (s'il y a lieu).

Exemple de référence d'un entretien non publié :

- Benjamin Spock, entretien par Milton J. E. Senn, 20 novembre 1974, entretien 67A, transcription, Senn Oral History Collection, National Library of Medicine, Bethesda, MD.

○ Remarques :

- i. Si l'auteur est inconnu, commencer la référence par le titre du document.
- ii. Pour les titres de périodique en français, mettre une majuscule jusqu'au premier substantif. Ex. : *La Presse*, *Le Spectateur canadien*, *Le Petit Journal*.
- iii. Pour les références en anglais, mettre une majuscule à chaque mot du titre, sauf pour les articles et les prépositions, et franciser le lieu d'édition (s'il y a lieu). Ex. : *A History of the International Chemical Industry*, Philadelphie, Chemical Heritage Press, 2001, p. 438.
- iv. S'il y a une possibilité de confusion pour une ville (par ex. Cambridge), préciser comme suit : Cambridge (Mass.) pour Massachusetts, Cambridge (On.) pour Ontario ou Cambridge (G.-B.) pour Grande-Bretagne.
- v. Signaler les renseignements manquants par les abréviations suivantes : s. l. (sans lieu), s. é. (sans éditeur) et s. d. (sans date).
- vi. Si une date ou une période approximative est connue, utiliser les termes « vers » ou « entre ». Ex. : vers 1770, entre 1950 et 1960.

2. Annexes

- a. La section « Annexe » suit les notes de fin d'article.
- b. Sont placées en annexes les tableaux et figures excédant $\frac{3}{4}$ de pages.

3. Bibliographie

- a. La bibliographie vient après les notes et les annexes.

- b. Elle est divisée en 2 sous-sections : sources (archives, entrevues, documents originaux) et ouvrages et articles. Ces références suivent le protocole précédent.

4. Tableaux et figures

- a. Ils sont inscrits dans le texte sauf s'ils excèdent $\frac{3}{4}$ de page. Ils sont alors placés en annexes.

5. Droits d'auteurs

- a. Un auteur qui place dans son texte des reproductions (photographie, illustration, image) a la responsabilité de s'assurer qu'elles sont libres de droit.
- b. Pour savoir si elles le sont :
 - i. Commission du droit d'auteurs du Canada
<http://www.cb-cda.gc.ca/societies-societes/index-f.html>

- ii. Copibec, société de gestion collective des droits de reproduction
http://www1.copibec.qc.ca/?action=pr_accueil