

REVUE DU NOUVEL-ONTARIO

PROTOCOLE DE SOUMISSION ET D'ÉVALUATION DES MANUSCRITS

I. - POLITIQUE GÉNÉRALE DE LA REVUE

1. Mandat de la *Revue*. Fondée par l'Institut franco-ontarien en 1978, la *Revue du Nouvel-Ontario* publie des travaux universitaires sur l'Ontario français.
2. Nature des articles publiés. La *Revue* publie des articles inédits et issus de toutes les disciplines. Outre des articles, la *Revue* publie des comptes rendus (sur des livres récents ou sur des mémoires de maîtrise ou des thèses de doctorat). À l'occasion, elle publie des documents.
3. Niveau de langue. Malgré son caractère de revue savante avec comité de rédaction, la *Revue* entend rester accessible à un public averti qui s'intéresse à l'Ontario français. Par conséquent, les articles évitent le jargon et utilisent un vocabulaire accessible à l'auditoire visé. Ainsi, les articles respectent les normes scientifiques de la discipline concernée, tout en utilisant un langage de qualité et de bon niveau.
4. Responsabilité des auteurs. Les auteurs sont responsables du contenu de leurs articles.
5. Reproduction des articles. L'Institut franco-ontarien autorise la reproduction des articles et comptes rendus publiés dans la *Revue du Nouvel-Ontario*, aux seules conditions d'utiliser ces copies à des fins d'enseignement ou de recherche et d'indiquer clairement la source des reproductions.

II. - PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES MANUSCRITS

6. Soumission d'articles. Les manuscrits soumis pour publication sont envoyés en deux exemplaires au rédacteur en chef de la *Revue* :

Yvon Gauthier, rédacteur en chef
Revue du Nouvel-Ontario
École des Sciences de l'éducation
Université Laurentienne
935, chemin du lac Ramsey
Sudbury (Ontario) P3E 2C6

- On peut aussi communiquer avec le rédacteur en chef aux numéros suivants :
- Numéro de téléphone : (705) 675-1151, poste 5013
Numéro de télécopieur : (705) 675-4816
Adresse électronique : ygauthier@laurentienne.ca

7. Accusé de réception. Sur réception d'un manuscrit, le rédacteur en chef fait parvenir à l'auteur un accusé de réception.

8. Évaluation des manuscrits. L'évaluation des manuscrits se fait en deux étapes :

- A.- à la première étape, le comité de rédaction évalue chaque manuscrit reçu et peut
- (a) soit l'acheminer aux évaluateurs externes,
 - (b) soit demander des remaniements ou des corrections,
 - (c) soit le refuser ;
- B.- à la seconde étape, le manuscrit est soumis à des arbitres externes (de un à trois), à la compétence reconnue dans leur domaine, qui font une évaluation détaillée du manuscrit.

9. Arbitrage externe. Le comité de rédaction prend connaissance de l'évaluation externe et le rédacteur en chef de la *Revue* communique avec l'auteur pour lui faire part de sa décision. Il peut s'agir d'une acceptation finale, d'une acceptation conditionnelle ou d'un rejet. L'identité des arbitres n'est pas dévoilée.

III. - NORMES MATÉRIELLES

10. Supports de présentation. Utiliser le logiciel Word. Le texte, paginé, est imprimé à double interligne, en utilisant la police de caractères **Times New Roman** (taille : 12 points), sur papier blanc format lettre. N'utiliser que le recto et mettre des marges de (3) trois centimètres.

11. Graphiques, illustrations, etc. Les graphiques, figures et illustrations doivent être soumis séparément sous la forme de prêts-à-photographier ou dans un dossier électronique différent. Les tableaux, cartes, planches, plans et figures, soigneusement numérotés et intitulés, sont présentés sur des feuilles séparées, à la toute fin du manuscrit. Indiquer, dans le corps du texte, entre deux paragraphes, l'endroit approximatif où placer le tableau ou la figure.

12. Page de couverture. La page de couverture doit comporter : le titre de l'article, le nom de l'auteur principal et, le cas échéant, le(s) nom(s) du(des) co-auteur(s). Inscrire les coordonnées de l'auteur principal : adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique.

13. Tableaux, cartes, figures, etc. Les tableaux, cartes, planches, plans et figures :

- sont numérotés : les figures en *chiffres arabes*, les tableaux, cartes, plans en *chiffres romains* ;
- s'intitulent en PETITES CAPITALES ;
- contiennent une indication, au bas de chaque tableau, des sources, comme ceci :
SOURCE : (indiquer la source)
- se numérotent ainsi :
Fig. 8 : Le temps présent
PL. IV - La symphonie de Beethoven

Plan VI - Le plan de l'architecte
Carte XIII - La Nouvelle-France
Tableau VII - Les listes des députés

14. Divisions. Les titres et les sous-titres ont la taille et la position suivantes :

TITRE DE L'ARTICLE (16 points, centré, gras)

Sous-titre (premier niveau) (12 points, gras)

Sous-sous-titre(deuxième niveau) (12 points, italique maigre)

15. L'auteur et son affiliation. Le prénom et le nom en 12 points gras, l'affiliation en italique 10 points, justifié à droite, comme ceci :

Yves Lefier
Département de français
Université du Troisième âge

16. Notes en bas de page. Les références à la documentation et les commentaires hors texte sont indiqués sous la forme de notes en bas de page et doivent suivre les conventions d'usage (appel de note, etc.). De plus, les détails bibliographiques des ouvrages doivent être cités *au complet* lors de la première mention de la référence (on utilise une forme abrégée par la suite). Les appels de note se placent de préférence à la fin de la phrase si possible. Il n'y a pas d'appel de note dans un titre. L'appel de note se place toujours avant la ponctuation.

17. Typographie et mise en page

- A.- Les citations qui occupent moins de trois lignes s'enchaînent sans alinéa et sont placées entre guillemets (les chevrons : «...»). Les *petits guillemets* (“...”) ne servent qu'à encadrer une citation à l'intérieur d'une autre citation (« Ça “s'adonne” bien, j'en ai justement deux », t-il.). Les citations de plus de trois lignes sont placées uniformément en retrait de la marge de gauche et ne sont pas mises entre guillemets ; si cette citation en contient une autre, cette dernière est entre guillemets (les chevrons : «...»).
- B.- Dans une citation, tout ajout, modification ou suppression s'indique par des crochets : [...]. Dans le cas de suppression, les mots supprimés sont remplacés par trois points de suspension. Une orthographe capricieuse ou fautive dans une citation doit être suivie de l'indication *[sic]*.
- C.- Les citations doivent correspondre exactement au texte original. La responsabilité de l'exactitude des citations appartient à l'auteur.
- D.- Les appels de note dans le texte s'indiquent par un chiffre arabe placé en exposant, sans parenthèses, avant toute ponctuation et tout guillemet. Quant aux notes elles-mêmes, elles sont présentées en bas de page, et non à la toute

fin de l'article. Il n'est donc pas question de présenter des références tronquées du genre (Lemieux 1973 : 46) à l'intérieur du texte.

- E.- Les nombres s'écrivent en toutes lettres de un à dix, en chiffres à partir de 11. Si le chiffre est en début de phrase, il s'écrit en lettres. Au-delà de 999, une *espace fine* sépare les chiffres par groupes de trois à partir de la droite, sauf s'il s'agit de numéros d'ordre ou d'années. Les fractions décimales sont séparées du nombre entier par une **virgule**, non par un point. On laisse une *espace fine* entre un nombre et le symbole (unité monétaire ou de mesure) qu'il détermine.
- F.- Les mots en langue étrangère doivent être placés en italique, y compris les abréviations latines utilisées dans les notes (*id.*, *ibid.*, *et al.*, *supra*, *infra*, *cf.*, *op.cit.*, *loc. cit.*, *sic*, *etc.*). Pour la graphie des sigles et des acronymes, on veillera à respecter avec constance les règles que l'on aura adoptées (majuscules ou minuscules, suivies ou non d'un point).
- G.- Les majuscules prennent l'accent (sauf dans les sigles et les acronymes : AEFO, non « AÉFO » et ACELF, non « ACÉLF »), la cédille ou le tréma.
- H.- On fera les ligatures qui s'imposent dans les mots cœur, sœur, mœurs, œuvre, *etc.*

18. Les références bibliographiques en bas de page. Comme la *Revue* ne publie pas de bibliographie en n d'article, il est nécessaire, au plan scientifique, de présenter ses références bibliographiques avec précision, en bas de page, selon les modèles suivants :

- A.- pour un livre :
Prénom Patronyme, *Titre. Sous-titre*, ville, éditeur, « collection », n^o, année de publication, pages citées.
- B.- pour une section *dans un ouvrage collectif* :
Prénom Patronyme, « Titre de la section », dans *Titre de l'ouvrage* sous la direction de Prénom Patronyme, ville, éditeur, « collection », année de publication, pages citées.
- C.- pour un *article de revue ou de journal* :
Prénom Patronyme, « Titre de l'article », dans *Nom du périodique*, vol., n^o, date (ou saison), année, pages.
- D.- pour un *manuscrit*, une thèse, un ouvrage inédit :
Prénom Patronyme, « Titre du document », nature du document (lettre, thèse, *etc.*), ville, date, pages citées. Pour un document d'archives, on ajoutera le dépôt qui le conserve (l'institution et la ville) et la cote.

19. L'emploi de la majuscule dans les titres suivra les usages suivants :

- A.- la majuscule se met toujours *au premier mot du titre* (*Au pays des géants et des fées ; En roulant ma boule ; Il était une fois ; Sur les rives du fleuve Saint-Jean ; Trois contes populaires*) ;
- B.- si le titre commence par un *article défini*, la majuscule se met aussi au premier nom et à l'adjectif qualificatif qui le précède (*Les Jongleurs du billochet ; Les Joyeux Petits Contes canadiens ; Les Vieux Remèdes au tribunal de l'histoire*) ;
- C.- sauf si le titre forme une proposition (*Les enfants disent ; Les vieux m'ont conté*).