

## Règles typographiques

Utiliser WORD

Police Times New Roman 12, interligne multiple (1,15).

**Important : bien vérifier les espaces entre les mots et avant/après les signes de ponctuation. Traquer et éliminer sans pitié les espaces doubles ou inutiles.**

**Paragraphes : retrait 1cm sauf 1<sup>er</sup> paragraphe.**

- Signaler un nouveau paragraphe par un saut de ligne.
- Signaler une nouvelle partie par un intertitre après deux sauts de ligne ou trois sauts de ligne.

### Justification

Justifier le texte ; ne pas autoriser les coupures de mots en fin de ligne.

### Citations dans le texte

- Si moins de quatre lignes :

dans le texte, entre guillemets (français ou anglais selon la langue de l'article), suivie de la référence entre parenthèses

- Si quatre lignes et plus :

retour à la ligne, Times New Roman, retrait 1 cm, justifié, intervalle simple, **pas de guillemets**. **Majuscule** au premier mot, même si l'original n'en comporte pas. Références placées **après la citation, entre parenthèses** (auteur, titre, numéros de pages) ou (auteur page) sans virgule ou (titre page) sans virgule. Pas de point avant la référence.

**Théâtre anglais ou français** : (œuvre, acte-scène, vers)

**Citations bibliques** : titre du livre en italiques ou abréviation, chapitre. verset (*Job*, 21.1) ou (Jer. 21.31).

- Coupures à l'intérieur d'une citation

non présentes dans le texte source : [...]

présentes dans le texte source : mot ... mot.

- Ajout de mots dans une citation [mot(s) ajouté(s)]
- Citation en langue étrangère : fournir la traduction en note infrapaginale

### Incises

Précisions entre parenthèses (précisions).

Incises de commentaire entre tirets longs (*mdash*). Tiret long : ctr+alt+ symbole « moins » du pavé numérique ou tiret cadratin du sous-menu « caractères spéciaux » du menu « Insertion ».

En anglais : pas d'espace avant ou après, le tiret est collé aux deux mots qui l'encadrent.

En français : espace insécable avant, espace normal après.

(Espace insécable : ctr+alt+barre d'espacement).

### Notes

Police : Times New Roman 10.

Uniquement **de bas de page, numérotation continue. Appel de note automatique en chiffres arabes**. Placer l'appel de note **après la ponctuation** dans les deux langues. **Ne pas laisser d'espace** entre l'appel de note et le caractère qui précède.

**Citations** dans une note : entre guillemets, français ou anglais, quelle que soit la longueur. À la ligne pour la poésie ou le théâtre, **sans indentation**.

**Références dans les notes : les plus courtes possibles.** S'il existe une bibliographie à la fin, signaler simplement (auteur, ouvrage, page).

**Ex :** <sup>34</sup> Voir à ce sujet l'hypothèse formulée par le narrateur de *Graal Fiction* : « Tous les rois pêcheurs sont frères, au sens suivant du terme : un roi pêcheur a toujours soit le même père, soit la même mère que le roi pêcheur qui le précède à la tête du royaume » (Roubaud, *Graal Fiction*, 192).

**Référence bibliographique complète** (voir MLA): pas de (*small caps*) sur le nom. Prénom Nom, *titre* (lieu d'édition : éditeur, année) page.

**Ex :** Jacques Roubaud, *Graal Fiction* (Paris : Gallimard, 1978) 192.

**Ne pas utiliser les abréviations *op.cit.* ou *ibid.***

**Mots étrangers et abréviations étrangères**

En **italiques**, sauf les noms propres et les sigles.

**Ex. :** L'auteur parle d'une *American solution* particulière. *Ibid.*, *a priori*, *de facto*, *ostinato*

**Sigles**

En **majuscules** séparées par des points, sans espace entre point et lettre : B.V.A.

**Sigles habituels**, pas de points : USA.

**Acronymes** : en majuscules sans points : UNO.

**Nombres et chiffres**

**En français** : espace insécable entre groupes de trois chiffres ; aucune ponctuation pour les nombres entiers : 1 325 536. Pour les nombres avec décimale, une virgule avant les décimales, pas d'espace : 7,325.

**En anglais** : entiers : virgule entre les groupes de trois chiffres : 1,325,489. Décimaux : point sans espace avant les décimales : 4.356.

**Numéros de pages**

De 1 à 99 : chiffres entiers : intervalle [55-89], pages isolées [55, 89]. Au-delà, si les chiffres sont dans la même centaine [115-36], [3215-36] s'ils sont dans une centaine différente [321-458], [3215-4587]. ]. **Ne pas utiliser les abréviations p. ou pp.**

**Dates** : 1995-98 ; 2000-01 ; 1998-2000. **Siècles** : en chiffres romains suivis de la lettre <e> en exposant pour le français, des finales adéquates pour l'anglais : XX<sup>e</sup> ; XIX<sup>th</sup>. (ou écrire les siècles en toutes lettres pour l'anglais : the nineteenth century).

**Titres d'ouvrages, de revues, périodiques, journaux**

En **italiques**.

En **français** : si le titre commence par un article défini, tous les mots sont capitalisés jusqu'au premier nom. *Les Fleurs du mal*. *Les Grandes Vacances*. Si le titre commence par un article indéfini, majuscule au premier mot, minuscules jusqu'au premier nom. *Un petit Voyage en Italie*.

En **anglais** : tous les mots sont capitalisés, sauf les articles, prépositions et conjonctions à l'intérieur du titre : *The Art of Gardening*. *Books Do Furnish a Room*, *Growth and Structure of the English Language*.

**Titres d'articles (revues, périodiques, journaux, ouvrages collectifs): entre guillemets, pas d'italiques:** « La chambre et le bouge, » *Poétique* 153

**Bibliographie**

En fin d'article. Suivre le MLA. Voir

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/557/07/> **Convention générale :**

Nom (**petites majuscules**), Prénom. *Titre*. Lieu de publication : Éditeur, année.

**EX.** ROUBAUD, Jacques. *Graal Fiction*. Paris : Gallimard, 1978.

**Sites Internet**

Nom du site. Date (posting/revision). Nom de l'organisme responsable du site. Date de consultation <adresse électronique>. *Idem* pour les notes.

*The Purdue OWL Family of Sites*. 26 Aug. 2005. The Writing Lab and OWL at Purdue and Purdue University. 29 October 2006 <<http://owl.english.purdue.edu/>>.