

# Dialogues francophones

## Protocole de rédaction

(mis à jour le 28 novembre 2011)

**Les articles mis au format Word seront envoyés par voie électronique au(x) responsable(s) du numéro. Voir l'appel à contributions.**

Après acceptation de leurs articles, les auteurs effectueront eux-mêmes les corrections nécessaires et renverront la version corrigée et une brève présentation biobibliographique (100-150 mots) indiquant l'affiliation académique ou le lieu d'exercice, les publications représentatives, les centres d'intérêt.

\* \* \*

Les auteurs d'articles sont priés de respecter le protocole de rédaction suivant :

### Consignes de longueur

<b>ARTICLES</b>	<b>4000 à 5500 mots</b>
<b>INTERVIEWS</b>	<b>3000 mots</b> (avec la notice sur l'écrivain interviewé)
<b>PAGES INÉDITES</b>	<b>2500 mots</b>
<b>TRADUCTIONS INÉDITES</b>	<b>1000 à 2500 mots</b> (pour le texte en version originale)
<b>COMPTES RENDUS</b>	<b>1000 mots</b>
<b>RECENSIONS</b>	<b>2500 mots</b>

### MISE EN FORME. CONSIGNES GÉNÉRALES

**Pour l'ensemble du document, sélectionner « Français » dans le traitement de texte comme langue de correction** (Tools / Language/ Set Language/ French)

**Titre** : Garamond, 12 points, **Gras**. (*Styles and Formatting*, Heading 1/ Styliste, Titre 1)

Prénom et NOM de l'auteur : Garamond, 12 points, **Gras** (le nom en majuscules). (*Styles and Formatting*, Heading 1/ Styliste, Titre 1)

Affiliation : Université (institution ou organisme auquel il est rattaché), Pays : Garamond, 12 points, **Normal**. (*Styles and Formatting*, Heading 1/ Styliste, Titre 1)

**Résumé** : Garamond, 10 points, **Gras**.

Résumé rédigé en français, de 100 mots maximum. Texte du résumé : Garamond, 10 points, **Normal**, simple interligne.

**Abstract** : Garamond, 10 points, **Gras**.

Résumé rédigé en anglais, de 100 mots maximum. Texte du résumé : Garamond, 10 points, **Normal**, simple interligne.

**Mots-clés** : Garamond, 10 points, **Gras**.

Liste de 5 mots-clés, en français. Garamond, 10 points, **Normal**.

Entrer les mots-clés en minuscule, même le premier, les séparer par des virgules, pas de point à la fin.

**Keywords** : Garamond, 10 points, **Gras**.

Liste de 5 mots-clés, en anglais. Garamond, 10 points, **Normal**.

Entrer les mots-clés en minuscule, même le premier, les séparer par des virgules, pas de point à la fin.

**TEXTE**: Garamond, 12 points, **Normal**, Simple interligne. (*Styles and Formatting*, Normal/ Styliste, Normal)

- Longueur du texte : **4000 à 5500 mots**, avec la bibliographie et les annexes éventuelles.
- Alignement : Justifié parfait à gauche et à droite.
- Mise en page : **Haut : 5 cm ; Bas : 5,50 cm ; Gauche : 4 cm ; Droite : 4 cm**.
- En-tête, pied de page, reliure : 0.
- Retrait positif : **1 cm** de la première ligne de chaque paragraphe.

# Dialogues francophones

**Intertitres** : Garamond, 12 points, Normal, Gras.

Autant que possible, les intertitres ne seront pas numérotés.

## RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Les références sont signalées selon le **style Auteur-Date** :

**(Nom auteur** [espace] **Date** [virgule] **page**)

### 1. dans le texte de l'article :

- (Durand 1998, 75-78)
- « Durand (1998) soutient l'idée que ... »
- « Durand dit aussi (17-25) que ... ».

### 2. après une citation :

- si le titre est mentionné dans le texte (et en cas de répétition), n'indiquer que les pages (245-46);
- si le titre n'est pas mentionné dans le texte, indiquer le nom de l'auteur et les pages (Camus 139);
- si l'auteur seul est cité dans le texte, indiquer le titre et la page sans ponctuation (Malentendu 25).

### 3. référence à un document électronique :

- indiquer le numéro du paragraphe, s'il figure dans le format électronique. *Exemple* : (Neefs 2005, §5).
- indiquer la page, si le document est en format PDF. *Exemple* : (Quintili 2006, 38).

## CITATIONS

1. **Les citations courtes, de trois lignes ou moins**, sont intégrées au texte entre « guillemets français », avec les espaces insécables qui les accompagnent.

### 2. Les citations longues, de plus de trois lignes :

- en retrait et sans guillemets, tapées à simple interligne.
- la ponctuation finale se met avant la référence entre parenthèses.
- il n'y a pas d'alinéa dans le corps de texte qui suit une citation en retrait, si le paragraphe n'est pas terminé.

3. Toutes les **citations en langue étrangère** seront traduites, l'original donné en note. Indiquer le traducteur.

### 4. Rappel ponctuation :

- Toute intervention dans le texte d'une citation (commentaires, suppressions, adjonctions ou remplacements de mots ou de lettres) sera indiquée entre crochets : [...]
- Ne pas oublier la ponctuation originale, avant ou après la coupure.
- Les **guillemets anglais** ne seront utilisés qu'au second niveau, à l'intérieur des précédents : « Vous avez dit "bizarre" ? »
- Toute citation introduite par deux points et formant une phrase complète se termine par un point final suivi du guillemet fermant.
- Toute citation fondue dans le texte et terminant une phrase complète sera suivie par un point final après le guillemet fermant.

## NOTES DE BAS DE PAGE (insérées automatiquement)

- Garamond, 10 points, simple interligne, justifié gauche-droite.
- Appels de note : utiliser la numérotation automatique (Insert/ Reference/ Footnote...).
- N'inclure dans les notes que des informations supplémentaires.  
Éviter les notes de bas de page contenant de simples références bibliographiques et préférer un système de références abrégées entre parenthèses dans le corps du texte : (Auteur date, page).

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Garamond, 12 points, simple interligne, justifié gauche-droite.
- donner les prénoms complets des auteurs (les initiales ne suffisent pas).
- pour les titres d'ouvrages, **la majuscule** n'est employée que pour le premier mot du titre, les noms propres et, si le titre commence par un article, le premier substantif du titre (les adjectifs avant le premier substantif du titre prennent également une majuscule initiale): *Le Mot sablier*; *Le Petit Prince de Belleville*; *Les Mille et Une Nuits*; *Le Plus Beau Désert du monde*; *Un Amour de Swann*; *À la recherche du temps perdu*.

# Dialogues francophones

- pour les titres de revues, mettre une majuscule à tous les mots principaux: *Présence Africaine*; *Notre Librairie*; *La Revue des Deux Mondes*.
- pour un ouvrage, s'il s'agit d'une nouvelle **édition**, indiquer la date de la première édition entre crochets droits après la date de l'édition utilisée. *Exemple*: 1992 [1848].
- pour un ouvrage ou un article en langue étrangère, inscrire les dates en français (*janvier 2006* et non *January 2006*).
- **traduire en français, entre crochets, les titres des ouvrages écrits en d'autres langues.**

## Modèles à suivre :

### Ouvrage

Nom de l'auteur, Prénom. *Titre de l'ouvrage* : *sous-titre*. Mention l'édition. Lieu d'édition : Editeur, année d'édition.

*Exemple* :

Serres, Michel. *Les origines de la géométrie*. Paris : Grasset, 1993.

### Un article dans une revue

Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de l'article ». *Titre de la revue*, date, N° du tome ou volume, N° du fascicule : pagination de la partie. Prénom et Nom du responsable. Lieu d'édition : éditeur.

N.B. Un deux-points est utilisé avant la référence des pages de l'article.

*Exemple* :

Gyurcsik, Margareta. « *Pigeon vole: Intertextualité et métissage* ». *Nouvelles Études Francophones* 20.1 (Printemps 2005) : 47-52.

### Contribution à un ouvrage collectif

Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de la contribution ou du chapitre ». In : Prénom et nom du responsable de la publication. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition, volume : pagination.

N.B. Un deux-points est utilisé avant la référence des pages de l'article.

*Exemple* :

Reyes, Alina. « 2001, l'Odyssée d'Éros – entre monts et merveilles, répression et régression ». In : Yves Michaud (dir.). *Université de tous les savoirs 6: Qu'est-ce que la culture?*. Paris : Odile Jacob, 2001 : 383-93.

### Documents électroniques

Nom de l'auteur, Prénom. Titre de la ressource. [Type de support]. Date du document. (Jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur).

*Exemples* :

Quintili, Paolo. « La raison lointaine. Internet, rationalité encyclopédique et rationalité télématique ». *Recherches sur Diderot et sur l'Encyclopédie*, numéro 31-32, *L'Encyclopédie en ses nouveaux atours électroniques: vices et vertus du virtuel*. [En ligne]. Mis en ligne le 13 juin 2006. URL: <http://rde.revues.org/index22.html>. (Consulté le 10 mars 2011).  
Longre, Jean-Pierre. « Déambulations narratives et oniriques ». [En ligne]. Mai 2006. URL: <http://www.sitartmag.com/tsepeneag2.htm>. (Consulté le 12 avril 2007).

## TYPOGRAPHIE ET ESPACES INSÉCABLES

### LES ITALIQUES.

Utiliser des *italiques*

- pour faire ressortir des mots ou groupes de mots dans le corps du texte, notamment ceux qui font l'objet d'une analyse dans l'article. Éviter le gras ou le soulignement.

- pour les titres d'ouvrages, journaux, magazines, films, tableaux, etc. Les titres d'articles ou de chapitres de tout texte tiré d'un volume sont en romain et entre guillemets; si un titre apparaît dans un autre titre : italique pour le premier titre, guillemets pour le second.

- pour tout terme ou locution d'origine étrangère non lexicalisé.

### LES ACCENTS

Mettre toujours **les accents sur les capitales**, y compris sur la lettre « À » en début de phrase.

### LES LIGATURES

Utiliser les ligatures « œ » et « æ ». Les deux éléments de ces lettres doubles sont capitalisés le cas échéant : **Œ**, **Æ**.

# *Dialogues francophones*

## **LES DATES**

Utiliser l'exposant : XVIII<sup>e</sup> siècle, 1<sup>er</sup>.

## **LES ESPACES**

- pas d'espace dans les mots à trait d'union.
- pas d'espace avant/après une barre oblique.
- pas d'espace dans les indications de page.
- pas d'espace avant les chiffres des notes de bas de page (appels de notes).
- une espace **insécable** avant une ponctuation haute : point d'exclamation, point d'interrogation, point-virgule et deux-points.
- une espace **insécable** après le guillemet d'ouverture et avant le guillemet de fermeture de la citation.
- une espace **régulière** avant et après les tirets (–) au milieu d'une phrase.
- éviter toutes les espaces doubles.

## **APOSTROPHE et GUILLEMETS**

Ne jamais employer comme guillemets les guillemets informatiques ', ".  
Attention à l'apostrophe ', qui n'est pas le guillemet informatique simple '.

\* \* \*

**La rédaction ne dispose pas des moyens nécessaires permettant l'offre et l'envoi d'exemplaires gratuits aux auteurs d'articles.**

**LES TEXTES PUBLIÉS SONT LA RESPONSABILITÉ EXCLUSIVE DES AUTEURS.**