

# PROTOCOLE DE REDACTION TRANSLATIONES

## POUR LES ARTICLES EN FRANÇAIS

### MISE EN FORME. CONSIGNES GÉNÉRALES

**TITRE dans la langue de l'article (en français) et en anglais : 13 Georgia**

**PRENOM et NOM de l'auteur : 13 Georgia**

**AFFILIATION académique (Université, Pays) : 11 Georgia**

**ADRESSE E-MAIL INSTITUTIONNELLE : 11 Georgia**

**LINK ORCID ID : 11 Georgia**

**RÉSUMÉ (9 Georgia) :** Résumé de 80 à 100 mots dans la langue de l'article (en français) composé en style «Résumé texte» **9 Georgia**, simple interligne.

**ABSTRACT :** This abstract (80-100 words) is written in **English** in the same style as the French abstract.

**MOTS-CLÉS :** liste de mots-clés dans la langue de l'article (en français), séparés par des virgules.

**KEYWORDS :** list of keywords, in English, separated with commas.

**TEXTE DE L'ARTICLE (11 Georgia) :** simple interligne (Choisir de *Styles and Formatting*, Normal/ Styliste, Normal)

- **ALIGNEMENT :** Justifié (parfait à gauche et à droite)
- **POLICE : 11 Georgia**
- **LONGUEUR : 4000 à 5500 mots**
- **MISE EN PAGE** (menu **Format** puis **Page** rubrique **Marge**) : Haut : 5 cm; Bas : 5,5 cm; Gauche–droite : 4 cm.
- **EN-TÊTE, PIED DE PAGE : 0**
- **RELIURE : 0**
- **RETRAIT POSITIF :** 1,27 cm de la première ligne de chaque paragraphe

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

## RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Les références sont signalées selon le style Auteur-Date

### 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.

*Exemple* :

Il cherchait « sur la terre un endroit écarté / Où d'être homme d'honneur on ait la liberté » (Molière 124).

### 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. Toute **intervention dans le texte d'une citation** (suppressions, adjonctions ou remplacements de mots ou de lettres) sera indiquée entre crochets : coupures de texte : [...] ; modifications : pren[aient] ; commentaires : [il est ici question du Monde] ou [nous soulignons].
  - Ne pas oublier la **punctuation** originale, avant ou après la coupure.
4. **Les guillemets anglais** ne seront utilisés qu'au second niveau, à l'intérieur des précédents : « Vous avez dit "bizarre" ? »
5. Toutes les **citations en langue étrangère** seront traduites, l'original donné éventuellement en note.

### **NOTES DE BAS DE PAGE (insérées automatiquement)**

- **9 Georgia** ; simple interligne ; justifié gauche-droite.
- appels de note : utiliser la numérotation automatique (Insert / Reference / Footnote...)
- n'inclure dans les notes que des **informations supplémentaires** et non pas des références bibliographiques complètes, celles-ci étant placées dans la liste des Ouvrages cités, à la fin de l'article.

### **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

- **10 Georgia** ; simple interligne.
- 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*.
- 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 d'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*, No du tome ou volume, No du fascicule, année : pagination de la partie.

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 : Editeur, année d'édition : 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).

*Exemple :*

Longre, Jean-Pierre. *Déambulations narratives et oniriques*. [En ligne]. Mai 2006. URL : <<http://www.sitartmag.com/tsepeneag2.htm>>. (Consulté le 12 avril 2007).

## LES ITALIQUES

- utilisés 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 (ne jamais utiliser 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 ESPACES

- pas d'espace entre les mots et points, points de suspension, virgules ;
- espace insécable entre les mots et deux-points, point virgule, point d'interrogation et d'exclamation ;
- espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant ;
- une espace régulière avant et après les tirets (-) au milieu d'une phrase.

## 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. *Exemple* : Œuvres.

## LES DATES

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