



*Société de généalogie du Grand Trois-Rivières*

## Revue Héritage

Protocole typographique pour la rédaction des textes  
2e version

préparé par Marie-Andrée Brière

Septembre 2016

# INDEX DES RUBRIQUES

---

<b>PRÉSENTATION</b> .....	3
<b>SOUMETTRE UN ARTICLE</b> .....	4
• Sources de référence.....	4
<b>RESPONSABILITÉS DE L'AUTEUR</b> .....	5
• Précisions.....	5
<b>MISE EN FORME DU TEXTE</b> .....	6
<b>CONSIGNES À RESPECTER</b> .....	6
• Format des illustrations/images.....	6
• Format des textes.....	6
• Interligne.....	6
• Justification.....	6
• Marges.....	6
• Notes en bas de page.....	6
• Page.....	6
• Pagination.....	6
• Pied de page.....	6
• Police.....	6
• Sous-titres.....	6
• Titre.....	6
<b>PROTOCOLE TYPOGRAPHIQUE</b>	
<b>TITRES ET LES SOUS-TITRES</b> .....	7
<b>APPEL DE NOTE, NUMÉROTATION ET POSITIONNEMENT DES NOTES</b> .....	7
<b>UTILISATION DU POINT, POINT-VIRGULE, DEUX-POINTS</b>	
- Point.....	7
- Point-virgule.....	7
- Deux-points.....	7
<b>LES CITATIONS</b> .....	8
▪ Citations en langue étrangère.....	8
▪ Citations imbriquées.....	8
▪ Citations simples.....	8
▪ Ponctuation des citations et le positionnement de la référence.....	8
<b>VIGNETTES DES ILLUSTRATIONS</b> .....	9
<b>HEURE, CHIFFRES, SIGNES MONÉTAIRES, UNITÉS DIVERSES ET TOPONYMES</b> .....	9
▪ Chiffres.....	9
▪ Heure.....	9
▪ Signes monétaires.....	9

▪ Unités diverses.....	9
<b>SIÈCLE ET RANG.....</b>	<b>10</b>
<b>POIDS ET DISTANCES.....</b>	<b>10</b>
<b>EXPRESSIONS EN LANGUES ÉTRANGÈRES, CANADIANISMES, ARGOT.....</b>	<b>10</b>
<b>ÉNUMÉRATIONS.....</b>	<b>10</b>
<b>EMPLOI DES MAJUSCULES DANS MONSIEUR, MADAME, SIR, ETC.....</b>	<b>10</b>
▪ Titres honorifiques.....	10
<b>RÈGLES D'ÉCRITURE DES NOMBRES.....</b>	<b>11</b>
<b>RÉDACTION DES RÉFÉRENCES EN NOTE BAS DE PAGE.....</b>	<b>12</b>
<b>RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	
• Pour les livres.....	13
• Pour les articles de revues et journaux et sources internet.....	13
• Répétition de références.....	13
<b>ABRÉVIATIONS USUELLES À UTILISER DANS LES NOTES ET RÉFÉRENCES.....</b>	<b>14</b>
<b>NORMES D'ESPACEMENT DES SIGNES DE PONCTUATION.....</b>	<b>15</b>

## PRÉSENTATION

---

L'écriture d'un texte fait référence à plusieurs protocoles de rédaction en vigueur, que ce soit dans les maisons d'édition, les universités, les journaux, etc. Face à la diversité de ces façons de rédiger un texte, aux nombreuses demandes de précision sur les normes d'écriture d'un texte, nous avons élaboré un ensemble de règles simples afin d'assister les auteurs dans la rédaction de leur texte.

Nous avons constaté au fil des années que les textes qui nous sont soumis obéissent à des règles fort différentes selon les auteurs. Outre les protocoles rédactionnels qui diffèrent d'un auteur à un autre, il y a le type d'ordinateur utilisé, Mac ou PC, la diversité des logiciels de rédaction utilisés, les formats de sauvegarde, et le réglage que l'auteur fait de son logiciel. Nous devons également prendre en compte les nombreux transferts que subit un texte de sa réception jusqu'à sa mise en pages et, par la suite, sa mise en ligne.

Devant la disparité des formats de texte et afin d'améliorer le contenu de la revue *Héritage*, j'ai élaboré un protocole typographique convenant à tous les logiciels, qu'ils fonctionnent sous Mac ou PC. Ce protocole a pour but de faciliter la mise en pages et d'assurer une uniformité dans la publication de la revue *Héritage*. Notre équipe de bénévoles travaille sans cesse à améliorer la revue *Héritage* et, pour ce faire, nous avons besoin de vous!

Les normes qui suivent couvrent l'ensemble des aspects de la publication des textes écrits pour la revue *Héritage*. Une grande partie de ces normes vous est connue, il suffit maintenant de mettre en pratique cette connaissance!

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à me contacter à l'adresse courriel suivante : **[brmarie@cgocable.ca](mailto:brmarie@cgocable.ca)**

Dans les numéros à venir, nous serons attentifs au respect de ces règles simples, mais nécessaires. Ces consignes seront mises en ligne, sur le site internet de notre Société dans les prochaines semaines. Vous pourrez donc vous y référer en tout temps.

Nous comptons sur votre collaboration pour faire vôtres ces consignes et nous vous remercions de votre attention.

Marie-Andrée Brière  
Directeur de la revue *Héritage*  
[brmarie@cgocable.ca](mailto:brmarie@cgocable.ca)

## **SOUMETTRE UN ARTICLE POUR PUBLICATION DANS LA REVUE *HÉRITAGE***

---

Les articles soumis pour publication sont présentés sur support électronique, dans le format demandé par la revue Héritage, et sans mise en page formelle, respectant les critères énoncés par la direction de la revue Héritage. L'auteur est responsable d'ajouter une illustration par trois pages finales publiées. Les illustrations peuvent être refusées par la rédaction. Les articles doivent être signés par l'auteur qui mentionnera son numéro de membre (s'il y a lieu).

Chaque texte soumis est ensuite évalué. La direction est libre d'accepter ou de refuser un texte soumis et cette décision s'appuie sur des critères d'exclusivité, d'originalité, d'innovation généalogique, d'avancement de la généalogie, de suivi ou de réponse à un article déjà publié dans la revue. L'auteur en sera avisé si son article est rejeté.

La direction peut apporter aux textes soumis des modifications mineures, des corrections linguistiques et ajouter des illustrations, sans changer substantiellement le contenu de l'article sans avoir consulté l'auteur avant publication.

Autant pour les auteurs que pour les lecteurs réviseurs, le contenu de la revue s'appuie sur les normes linguistiques recommandées et les usages mentionnés dans les ouvrages suivants :

### **RÉFÉRENCES :**

- GUILLOTON, Noëlle, et CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. Le français au bureau, Les Publications du Québec;
- Dictionnaire Le Petit Robert;
- Dictionnaire Larousse;
- DE VILLERS, Marie-Éva. Multidictionnaire de la langue française, Éditions Québec-Amérique;
- OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. Banque de dépannage linguistique. Site consulté en septembre 2016; [www.cqlf.ca/ressources/](http://www.cqlf.ca/ressources/);
- RAMAT, Aurel. Grammaire typographique, 4e édition mise à jour, Saint-Lambert, Qc, 1989, 95 pages;
- GREVISSE, Maurice. Le bon usage, 7e, Éditions J. Duculot, Belgique 1961, 1157 pages.

Enfin, nous respectons le document interne Protocole typographique, joint à ce document et que l'on pourra consulter sur le site web de la Société dans les prochaines semaines.

La rédaction de la revue Héritage s'engage à respecter les principes du droit d'auteur, autant dans sa version papier que dans la version électronique, et demande aux auteurs de textes et de chroniques de la soutenir en ce sens. Les auteurs devront attester qu'ils ont souscrit à ces principes et déposer sur demande les preuves de l'acquiescement des droits d'auteur ou de droit de reproduction d'illustrations, s'il y a lieu.

## RESPONSABILITÉ DE L'AUTEUR

---

Lorsqu'un auteur soumet un texte à la revue *Héritage*, il est responsable :

- du contenu de son texte;
- des droits d'auteur qu'il détient sur les illustrations utilisées dans son texte;
- ainsi que des références utilisées;
- de l'orthographe de son texte;
- du respect des normes et critères en vigueur à la revue *Héritage*, tel qu'énoncé ci-après dans ce document.

### PRÉCISIONS

La revue *Héritage* est responsable :

- de la mise en forme des textes soumis;
- de leur vérification orthographique et grammaticale;
- de l'uniformisation de la présentation des textes soumis.

**En aucun cas, la mise en pages faite par l'auteur de son texte ne lie la direction de la revue *Héritage*.** La revue se doit d'accommoder plusieurs auteurs, à l'intérieur d'un format défini de 44 pages. La forme de la publication, sa mise en pages est de la responsabilité unique de la direction de la revue *Héritage*.

Les illustrations, tableaux, etc., sont placés en fonction de l'espace disponible.

Rappelons que la **revue *Héritage* se réserve le droit d'adapter les textes soumis pour publication**, tel que mentionné à la page trois (3) de la revue.

# SYNTHÈSE DES CONSIGNES À RESPECTER POUR SOUMETTRE UN TEXTE À LA REVUE HÉRITAGE

## MISE EN FORME DU TEXTE

1. Page 8,5 x 11 pouces (21,59 x 27,94 cm);
2. Marges de 1,27 centimètre haut-bas-droite-gauche;
3. Police Verdana 10 point régulière<sup>1</sup>;
4. Rédaction à simple interligne;
5. Justification du texte : à gauche;
6. Pied de page : espacement : 0,11 centimètre; hauteur : 0,11 centimètre;
7. Pagination centrée dans le pied de page en utilisant la pagination de votre logiciel;
8. Note en bas de page avec numéro et texte en police Verdana 8 points;
9. Titre centré en majuscules sans gras, avec en dessous, le nom de l'auteur et son numéro de membre;
10. Les sous-titres dans le texte sont tous placés à gauche;
11. Les illustrations, graphiques, cartes, etc. doivent être placés dans le texte, **sans encadré**, avec la vignette d'information;
12. Les vignettes d'information doivent comprendre :
  - ➔ **Illustration x : le sujet de l'illustration, l'auteur, la source;**
13. Les chiffres de zéro à dix s'écrivent en lettres;
14. Les adresses de sites internet et de courriel s'écrivent **sans aucun souligné et sans gras**;
15. Format des textes :
  - L'auteur doit fournir son texte sous deux formats :**
  - ➔ un texte en format **(.doc)**<sup>2</sup> avec les illustrations placées dans le texte, ainsi que la vignette descriptive;
  - ➔ le même texte en **PDF**, nous permettant de voir la présentation souhaitée par l'auteur. Le format PDF ne bouge pas lors des transferts, ce qui nous permet, lors de la mise en pages, de nous y référer;
16. **Format des illustrations/images :**
  - Toutes les illustrations** doivent nous parvenir dans un des formats suivants : **TIFF; JPEG; GIFF; PNG**;
  - chaque illustration doit être clairement identifiée, en référence à sa position dans le texte.
  - Ex. illustration-1.jpeg, etc.

L'auteur doit nous envoyer un fichier image pour chacune des illustrations apparaissant dans son texte.

<sup>1</sup> La police Verdana est la seule police totalement compatible entre Mac et PC, et la mise en pages de la revue Héritage se fait sur Mac.

<sup>2</sup> Le format (.doc) est le plus répandu. Tous les auteurs n'ont pas les dernières versions des logiciels de traitement de texte, c'est pourquoi nous choisissons ce format qui convient au plus grand nombre d'auteurs.

# PROTOCOLE TYPOGRAPHIQUE

---

*Afin de vous assister dans la rédaction de votre texte, vous trouverez ci-après le protocole typographique en vigueur à la revue Héritage. Merci de vous y référer!*

## LES TITRES ET LES SOUS-TITRES

- **Titres** s'écrivent en majuscules, sont en gras et sont centrés sur la page.
- Ils ne comportent pas de point.
- **Sous-titres** s'écrivent en minuscules sauf à la première lettre, sont en gras et se placent à gauche.
- Ils ne comportent aucun point.

## APPEL DE NOTE, NUMÉROTATION ET POSITIONNEMENT DES NOTES

- Dans le texte, l'appel de note s'écrit en exposant immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. L'appel de note **se fait avant le signe de ponctuation en fin de phrase, et avant le guillemet fermant dans une citation.**
- **En fin de phrase, dans une explication par exemple**, il est suivi du point final. Ex. : Il n'y a pas de fumée sans feu<sup>1</sup>.
- **En fin de citation**, il se place avant le guillemet fermant **et respecte la ponctuation de la citation.**  
Ex. : « L'intendant Talon écrivit alors au roi.<sup>1</sup> »
- Les notes se placent en bas de page, les numéros en chiffre régulier et non en exposant. Les notes se terminent toutes par un point. **Voir la référence de la page 6 à titre d'exemple.**

## UTILISATION DU POINT, POINT-VIRGULE, DEUX-POINTS

### POINT

- Le point se place à la fin d'une phrase complète.
- Il se place aussi après tout mot écrit en abrégé : **etc.**, par exemple.

### POINT-VIRGULE

- Le point-virgule marque une pause.
- Il sépare des propositions de même nature.
- Dans une énumération, une liste, qu'elle soit numérotée ou non, on place un point-virgule à la fin de chaque item, sauf le dernier qui prend un point.

### DEUX-POINTS

- Les deux-points s'emploient pour annoncer quelque chose : soit une citation, une maxime, une explication, une cause, une conséquence ou encore la synthèse de ce qui a été dit précédemment.



## LES CITATIONS

### Citations simples

1. Les citations, courtes ou longues, sont placées dans le texte, en **italique** et avec **guillemets français** (« ... ») :  
« *Il fallait plus de temps pour réussir ce travail.* »
2. Si elles ont **trois lignes et plus**, elles doivent être mises en retrait.
3. **Si des erreurs apparaissent dans la citation originale**, fautes d'orthographe, mot incomplet, etc., on indique ceci en utilisant l'expression [**sic**] écrite en italique, entre crochets.  
**Si la phrase ne contient qu'un seul mot erroné**, on place le [**sic**] immédiatement après le mot.  
**Si la phrase contient plusieurs erreurs**, on place le [**sic**] à la toute fin de la phrase, avant le signe de ponctuation.
4. S'il manque des mots ou que la citation débute plus loin que le début de la phrase, on inscrit [...] au début de la citation.

### Citations imbriquées

1. Lorsqu'une citation contient une deuxième citation, la citation principale est encadrée de **guillemets français**, alors que la deuxième citation est encadrée de **guillemets anglais doubles**.  
« ..... " ..... " ..... »
- Si la deuxième citation contient elle-même une autre citation, cette troisième citation est encadrée de **guillemets anglais simples**.
- « ..... " ..... ' ..... " ..... »

### Ponctuation des citations et le positionnement de la référence

1. Si une **citation est complète**, on garde la ponctuation de la citation avec le signe de ponctuation à l'intérieur des guillemets.  
Dans ce cas, **la référence se place à l'intérieur des guillemets, après le signe de ponctuation**.  
**Exemple** : « *Je suis partie de très bon matin.*<sup>1</sup> »
2. Si une **citation est partielle**, on met la ponctuation à l'extérieur des guillemets et la référence avant la ponctuation, et à l'intérieur des guillemets.  
**Exemple** : « *Parmi les reptiles, les archosaures ("reptiles dominants") ont constitué un groupe très important, apparu il y a environ 250 millions d'années [...]*<sup>2</sup> ».

### Citations en langue étrangère

1. Les citations en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction par l'auteur afin que le lecteur qui ne parle pas cette langue puisse comprendre ce dont il est question.
2. Dans ce cas, la traduction peut faire l'objet d'une note afin de ne pas alourdir le texte. On indique à la fin : **traduction libre de l'auteur**.

## VIGNETTES DES ILLUSTRATIONS

Certains auteurs collent toutes leurs illustrations dans un fichier texte, ce qui nous oblige à transférer chaque illustration en format image, les nommer, les classer, etc. C'est à l'auteur que cette tâche incombe. Il en va de même pour la vignette d'accompagnement, rédigée avec toute l'information pertinente.

- a) **Les vignettes** sont rédigées en donnant le titre de l'image, son auteur, l'année de production ou de référence, la provenance. Si l'illustration est sous droits d'auteur, obtenir l'autorisation d'utiliser et indiquer « avec la courtoisie de... ».
- b) **Les vignettes** ne comportent pas de point à la fin sauf s'il s'agit d'une phrase complète avec sujet, verbe et complément :
- **Exemple 1.** : *Illustration 1 : Dates historiques de l'Acadie, d'après Marius Lemarié, 2009, Wikimedia Commons*

**Il s'agit d'une description et non d'une phrase complète, donc, pas de point.**

→ **Exemple 2** : *Illustration 2 : Cette vue de Miramichi, établissement français détruit par Murray en 1760, nous permet de voir l'organisation des troupes en présence. Thomas Jeffrey, BAC R9266-1110*

→ **Exemple 3** : *Illustration 1 : Mon grand-père paternel, Louis Brière, lors de son mariage en 1908, Archives de l'auteur*

**Il s'agit d'une phrase incomplète, sans verbe, donc, pas de point après l'énoncé, mais une virgule.**

## HEURE, CHIFFRES, SIGNES MONÉTAIRES, UNITÉS DIVERSES ET TOPONYMES

### HEURE

1. **L'heure s'écrit ainsi** : 14 h 43; 1 h 20 min 5 s - sans point après h, min, s, **sans point après h, min et s;**

### CHIFFRES ET NOMBRES (voir section Règles des nombres en page 11)

2. **Les chiffres s'écrivent ainsi** : le séparateur décimal est la virgule;

**Exemple** : 12,5 km

- Pour les nombres inférieurs à 9 999, s'ils représentent des quantités, ils s'écrivent ainsi : **3 245;**

- Mais s'il s'agit d'un numéro, exemple, le nombre de pages, on écrit **3254 pages.**

### SIGNES MONÉTAIRES

3. **Les signes monétaires s'écrivent ainsi** : le signe de \$ ou autres, après le montant et précédé d'un espace insécable, avec la virgule pour séparateur.

**Exemple** : 105,50 \$; 1 950 750 \$

### UNITÉS DIVERSES

4. **Les unités diverses, tels les centimètres, hectares, livres, degrés, kilomètres, etc., s'écrivent ainsi avec une espace insécable entre le nombre et les unités :**

**Exemple** : 0,15 %; 5 570 km; 34,2 °F

5. **Les nombres de zéro à neuf** s'écrivent en lettres dans le texte;

6. **Les nombres de 10 et plus** s'écrivent en chiffre dans le texte;

7. **Les toponymes (noms de lieux)** : dans les noms géographiques, les adjectifs **saint et sainte** s'écrivent en toutes lettres, **et non avec la forme St-**, et prennent la majuscule.

**Exemple** : La baie du Mont-**Saint**-Michel; **Saint**-Basile-le-Grand; **Sainte**-Émélie-de-l'Énergie.

## SIÈCLE ET RANG

L'écriture des siècles et du rang occupé dans une liste ou autre peut se faire sous deux formes, à condition d'adopter une seule forme dans un texte, par cohérence. **Pour la revue Héritage, nous choisissons les formes suivantes :**

→ Soit : 1<sup>ère</sup>; 2<sup>e</sup>; XVII<sup>e</sup>; no et nos sans point à la fin.

## POIDS ET DISTANCES

Les poids et les distances doivent être indiqués selon le système métrique, sauf dans les citations.

Dans une citation, lorsque le système anglais est utilisé, il est souhaitable, mais non obligatoire d'indiquer l'équivalent en métrique. Il est facile de trouver les équivalents en inscrivant dans Google « conversion » et les unités désirées.

**Exemple :** Un homme faisant 6'3" (1,90 m);

**Exemple :** Une distance de 400 miles (645 km).

## EXPRESSIONS EN LANGUES ÉTRANGÈRES, CANADIANISMES, ARGOT ET AUTRES PARTICULARITÉS

→ Ces expressions s'écrivent toujours en *italique* et on indique leur traduction entre parenthèses lors de leur première occurrence seulement :

**Exemple :** « Le *cook* (cuisinier) faisait toujours de bons repas. »

→ Si le mot ou l'expression demande une explication plus longue qu'une simple traduction, mettre l'explication sous forme de note en bas de page.

## LES ÉNUMÉRATIONS

On met un **point-virgule** à la fin de chaque élément d'une énumération. Seul le dernier élément se termine par un **point**.

**Exemple :**

1. Présentez votre lettre de recommandation;
2. Saluez la personne qui vous reçoit;
3. Ne fumez pas.

## EMPLOI DES MAJUSCULES DANS MONSIEUR, MADAME, SIR, ETC.

### Monsieur, madame, mademoiselle

Dans l'usage québécois, les titres de civilité, *monsieur, madame, mademoiselle* prennent une **minuscule** initiale lorsqu'ils précèdent le nom ou le titre d'une personne dont on parle :

- Savez-vous que madame Lefebvre assistera à la réunion?
- J'ai le regret de vous dire que monsieur le ministre ne peut accepter votre invitation.

Il est admis, devant le nom ou le titre d'une personne dont on parle, d'**abrégier le titre de civilité** et la première lettre est alors en majuscule :

- J'ai rencontré **M.** Jobin hier après-midi.
- **Mme** la présidente me charge de vous transmettre ses félicitations.

## Titres honorifiques

On met toujours la **majuscule** aux noms et aux adjectifs, qualificatifs ou possessifs, qui entrent dans la composition des *titres honorifiques* des personnes vivantes :

- La foule se pressait sur le passage de Sa Majesté.
- Leurs Altesses Royales visiteront l'exposition technologique.
- C'est hier que Son Éminence est arrivée à Rome.

**NOTE** : Cependant, un changement récent des règles à l'Office de la langue française demande que, dans le cours d'un texte, on mette une **minuscule au titre occupationnel** tel que premier ministre, intendant, lieutenant-gouverneur, etc., que ces personnes soient vivantes ou décédées.

**Exemple** : Le premier ministre Burton; l'intendant Jean Talon; le maréchal Pétain; le premier ministre M. Philippe Couillard.

## RÈGLES DES NOMBRES

**Devant les nombreux cas de figure et afin de faciliter la rédaction de vos documents, nous présentons des situations et leurs règles d'écriture des nombres.**

1. **Début de phrase** : un nombre au début d'une phrase s'écrit toujours en lettres.  
**Exemple** : Quinze d'entre eux sont morts.
2. **Numéros d'articles, lois, loteries, pages, circulaires et adresses** : généralement, tous les numéros d'ordre s'écrivent en chiffres. On ne met aucun espace.  
**Exemple** : l'article 1453; la page 2332; la loi 1567; le billet 14789; 1256 rue Dupont
3. **Pourcentages** :
  - a) **Écriture** : les nombres dans les pourcentages s'écrivent toujours en chiffres. Le signe % est détaché du nombre par une espace insécable.  
**Exemple** : 50 %; 3,5 %; 6,5 p. 100
  - b) **Emploi de diverses formes** : dans les textes scientifiques, on utilise la forme %; La forme **p. 100** est utilisée dans les textes ordinaires. La forme **pour cent** s'utilise dans les textes littéraires et en poésie.
4. **Dates** : les quantités indiquant le **jour et l'année** s'écrivent en chiffres dans les travaux ordinaires.  
**Exemple** : 19 mai 1768
5. **Moment précis** : un nombre qui exprime un moment précis doit toujours s'écrire en **chiffres**.  
**Exemple** : Elle est arrivée à 9 heures et repartie à 14 h 30.
6. **Durée** :
  - a) **Nombre entier** : si le nombre est entier, il s'écrit en lettres de zéro à neuf inclus et l'unité le représentant s'écrit au long.  
**Exemple** : Le voyage a duré trois heures.  
Le voyage a duré 15 heures de plus.
  - b) **Nombre complexe** : si le nombre est complexe, il s'écrit toujours en chiffres et on utilise les symboles.  
**Exemple** : Le voyage peut durer 9 h 35 min et 12 h 45 min en tout.
7. **Fractions** : les fractions s'écrivent sans la lettre **e (ième)** : **un obturateur au 1/125 de seconde**
  - a) **en lettres** : lorsqu'elles ne sont pas précises, mais approximatives :  
**Exemple** : Elle est partie une demi-heure d'avance.
  - b) **en chiffres** : lorsqu'elles indiquent une quantité précise :  
**Exemple** : L'épaisseur est de 8/10 de millimètre.

8. **Votes** : le résultat des votes s'écrit toujours en chiffres :

**Exemple** : le résultat du vote est de 16 voix pour et 4 contre.

9. **Classes** : les nombres qualifiant les classes d'école, de train, d'avion, s'écrivent en lettres :

**Exemple** : la classe de quatrième; en deuxième année; voyager en première; la troisième C.

10. **Âges** : la règle d'écriture des nombres d'un à neuf s'applique :

**Exemple** : un enfant de 3 mois; Anita est décédée à 54 ans.

## RÉDACTION DES RÉFÉRENCES EN NOTES BAS DE PAGES

Les notes en bas de page nous permettent de formuler un commentaire, de donner une explication, de citer des références.

**S'IL Y A UNE BIBLIOGRAPHIE À LA FIN DU TEXTE**, on utilise alors la référence abrégée en note bas de page, comme illustrée dans l'exemple qui suit :

**Exemple** : CHAMPOUX. *La vie au Laos*, p. 54.

Si vous devez répéter cette référence deux fois de suite en bas de page, l'expression latine **Ibid** écrite en **italique** avec une **majuscule** à la première lettre est alors utilisée comme suit :

**Exemple** : *Ibid.*, p. 23

**SI VOTRE TEXTE NE COMPORTE AUCUNE BIBLIOGRAPHIE EN FIN DE TEXTE**, vos références en bas de page doivent être détaillées, comme dans l'exemple qui suit :

**Exemple** : BERNARD, Jacques. *La paléographie*, Les Éditions du Soleil levant, Hull, 1988, p. 16.

**Si vous devez répéter une référence déjà citée ailleurs** en bas de page dans votre texte, mais pas deux fois de suite, nous utilisons alors l'abréviation latine **Op. cit.**, écrite en italique, immédiatement après le nom de l'auteur, **sans prénom**, et on indique la page à laquelle on se réfère, comme dans l'exemple qui suit :

**Exemple** : CHAMPOUX. *Op. cit.*, p. 154.

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Les références bibliographiques se placent à la toute fin du texte.
2. Toutes les références se terminent par un point.
3. Les références internet doivent indiquer la date de la consultation.
4. Voici l'ordre dans lequel les références doivent être rédigées ainsi que leur ponctuation.

### Pour les livres

Auteur seul : NOM, Prénom.	<i>Titre de l'ouvrage,</i>	Éditeur,	Lieu de publication,	Année de publication,	<b>S'il y a lieu :</b> Nombre de pages : 25 p. Pages citées : p. 3-4. Nombre de tomes : 3 tomes.	<b>S'il y a lieu :</b> la Collection.
2 auteurs : NOM, Prénom & Prénom Nom.						
Plus de 2 auteurs : NOM, Prénom, Prénom Nom <i>et al.</i>						

### Pour les articles de revues et journaux et sources internet

Auteur seul : NOM, Prénom.	« Titre de l'article »,	<i>Nom de la revue</i>	Vol. x, no y, p. a-d,	Année de publication,	<b>S'il y a lieu :</b> [Format électronique], adresse URL.	Consulté le (date) seulement pour les sites internet.
2 auteurs : NOM, Prénom & Prénom Nom.						
Plus de 2 auteurs : NOM, Prénom, Prénom Nom <i>et al.</i>						

## EXEMPLES DE CITATION:

### Pour les livres:

**Un seul auteur:** JASMIN, Pierre. *Le public*, Flammarion, Paris, 1956, 135 p.

**Deux auteurs:** JASMIN, Pierre et Jacques Bernard. *Une histoire courte*. Fèvre, Lyon, 1934, 124 p.

**Plus de deux auteurs:** BERNARD, Serge, Pierre Breton et al. *Jamais avant l'aube*, Virgo, Bruxelles, 1988, 100 p.

### Pour les articles:

**Revue:** LORD, Jean. « Jean Biron », *Deux mondes*, vol. 32, no 3, hiver 1933, p. 43-44

**Journal:** PLANTE, Sylvio. « Trois jours à vivre », *Le Journal du soir*, 15 janvier 1923, p. 12.

**Dictionnaire:** VIGO, Karl. « Généalogie », *Encyclopédie générale*, Fulcanio, Rome, 1950, vol. 3, p. 1034.

### Pour les ouvrages numériques et les sites internet:

CAMPEAU, Charles. *La Nouvelle-France racontée*, 4 mars 2015, <http://nouvellefranceracontee.net> (consulté le 5 avril 2016).

## ABRÉVIATIONS USUELLES À UTILISER DANS LES NOTES ET RÉFÉRENCES

### **Abréviation**

2e éd.

chap.

coll.

dir.

*Ibid. Ibidem,*

éd.

en collab.

et collab.

*loc. cit.,*

no ou nos

*Op. Cit.*

p.

[s. d.]

[s. é.]

[s. l.]

[s. l. n. d.]

sous la dir. de

[s. p.]

t.

vol.

### **Signification**

Seconde édition

chapitre

collection

directeur, directrice

au même endroit

édition

en collaboration

et collaborateurs

même auteur, et même ouvrage et même page de référence

numéro ou numéros

dans l'ouvrage déjà mentionné

page

sans date

sans éditeur

sans lieu

sans lieu ni date

sous la direction de

sans pagination

tome

volume

**NORMES D'ESPACEMENT DES SIGNES DE PONCTUATION ET TYPOGRAPHIQUES  
SELON LES NORMES DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE ET L'ACADÉMIE FRANÇAISE ADAPTÉES  
POUR LE QUÉBEC**

<b>NOM</b>	<b>AVANT</b>		<b>APRÈS</b>	<b>EXEMPLE</b>
<b>apostrophe</b>	0 espace	'	0 espace	<i>J'attends quelqu'un d'important aujourd'hui.</i>
<b>astérisque</b>	0 espace	*	1 sécable	<i>Appel* de note. * Note en bas de page.</i>
<b>barre oblique</b>	0 espace	/	0 espace	<i>3/4; 100 km/h</i>
<b>crochet ouvrant</b>	1 sécable	[	0 espace	<i>Mon frère Paul [son aîné] m'a écrit.</i>
<b>crochet fermant</b>	0 espace	]	1 sécable	<i>Mon frère Paul [son aîné] m'a écrit.</i>
<b>degré (seul)</b>	0 espace	°	1 sécable	<i>Il fait 32° à l'ombre. L'angle de 90° est droit.</i>
<b>degré (suivi du symbole de l'échelle)</b>	1 insécable	°	0 espace	<i>Il fait 32 °C à l'ombre.</i>
<b>deux-points</b>	1 insécable	:	1 sécable	<i>Mon objectif : la médaille d'or.</i>
<b>dollar (et autres symboles monétaires)</b>	1 insécable	\$	1 sécable	<i>C'est 29,95 \$ chacun.</i>
<b>euro (et autres symboles monétaires)</b>	1 insécable	€	1 sécable	<i>C'est 29,95 € chacun.</i>
<b>guillemet français ouvrant</b>	1 sécable	«	1 insécable	<i>Le mot « va » est un verbe.</i>
<b>guillemet français fermant</b>	1 insécable	»	1 sécable	<i>Le mot « va » est un verbe.</i>
<b>guillemet anglais double ouvrant</b>	1 sécable	"	0 espace	<i>Le prof a dit : « Le mot "va" est un verbe. »</i>
<b>guillemet anglais double fermant</b>	0 espace	"	1 sécable	<i>Le prof a dit : « Le mot "va" est un verbe. »</i>
<b>guillemet anglais simple ouvrant</b>	1 sécable	'	0 espace	<i>Luc dit : « Le prof a dit : "Le mot 'va' est un verbe." »</i>
<b>guillemet anglais simple fermant</b>	0 espace	'	1 sécable	<i>Luc dit : « Le prof a dit : "Le mot 'va' est un verbe." »</i>
<b>guillemet droit ouvrant</b>	1 sécable	'	0 espace	<i>Le 'guillemet droit' est à proscrire.</i>
<b>guillemet droit fermant</b>	0 espace	'	1 sécable	<i>Le 'guillemet droit' est à proscrire.</i>
<b>parenthèse ouvrante</b>	1 sécable	(	0 espace	<i>L'Everest (8 848 m) est le toit du monde.</i>



<b>parenthèse fermante</b>	0 espace	)	1 sécable	<i>L'Everest (8 848 m) est le toit du monde.</i>
<b>point</b>	0 espace	.	1 sécable	<i>Je sors. Je reviens dans une heure.</i>
<b>point d'exclamation (Québec)</b>	0 espace	!	1 sécable	<i>Que c'est beau! Merveilleux!</i>
<b>point d'interrogation (Québec)</b>	0 espace	?	1 sécable	<i>Où est-il?</i>
<b>points de suspension</b>	0 espace	...	1 sécable	<i>Euh... je ne m'en souviens plus.</i>
<b>points de suspension (entre crochets)</b>	0 espace	...	0 espace	<i>Les censeurs vont-ils couper [...] de ce texte?</i>
<b>Point-virgule (Québec)</b>	0 espace	;	1 sécable	<i>Je ne suis pas d'accord; je refuse.</i>
<b>pour cent</b>	1 insécable	%	1 sécable	<i>Son parti a récolté 45 % des votes.</i>
<b>symbole d'unité</b>	1 insécable	kg	1 sécable	<i>Il pèse 60 kg tout au plus.</i>
<b>tiret</b>	1 sécable	—	1 sécable	<i>Ils étaient – ça se voyait – très surpris.</i>
<b>trait d'union</b>	0 espace	-	0 espace	<i>Ma grand-mère a dix-sept petits-enfants.</i>
<b>virgule (ponctuation)</b>	0 espace	,	1 sécable	<i>Soyez, cher ami, le bienvenu.</i>
<b>virgule (décimale)</b>	0 espace	,	0 espace	<i>Pi = 3,1416. La moyenne est de 2,3 enfants par famille.</i>

**NOTE:** En Word, pour faire un espace insécable, appuyer sur **Ctrl+Maj+espace**.