

Protocole de rédaction

Articles soumis à la revue *Littoral*

Soumission des articles

Si vous désirez soumettre un article, il doit être écrit au traitement de texte à double interligne, au recto, avec des marges qui permettront l'annotation par les membres du comité de rédaction. L'article doit être envoyé en quatre exemplaires avec une courte notice biographique à la rédaction de *Littoral*, à l'adresse suivante :

GRÉNOC / *Littoral*
Cégep de Sept-Îles
175, de la Vérendrye
Sept-Îles (Québec)
G4R 5B7

(par la voie postale, vous devrez faire parvenir une copie électronique en plus de la copie papier)

Il vous est aussi possible de faire parvenir vos articles par le biais de l'adresse électronique suivante :

grenoc@cegep-sept-iles.qc.ca

Tous les articles sont soumis à un comité de lecture, composé de trois évaluateurs, qui en recommande ou non la publication. Ils ne sont pas retournés à leur auteur. Une réponse est donnée aux auteurs, au plus tard quatre mois après la réception de l'article.

De plus, une notice bibliographique présentant l'auteur devrait accompagner l'article proposé.

Les auteurs de textes pour la section *Inédits* doivent tenir compte de la dernière rubrique présentée ici intitulée « Ponctuation, sigles, abréviations et typographie ».

Mise en page

Généralités

À moins d'indications contraires, les articles sont présentés à double interligne avec la police Times (12 points) et l'alignement des paragraphes doit être justifié. Il n'y a pas de saut de ligne entre les paragraphes, qui débutent par un alinéa.

On trouvera, centré, en haut de la première page :

- le titre de l'article en caractères gras, avec la police Times (corps de 14 points);
- sur la ligne suivante, le nom de l'auteur, suivi, si cela s'applique, de l'institution à laquelle il ou elle appartient.

Titres

Les titres de livres, de revues, de journaux sont en italique. Les titres d'articles, de poèmes, de nouvelles, de chapitres sont entre guillemets français. Pour les livres, articles, poèmes, nouvelles et chapitres, seule la première lettre s'écrit avec une majuscule (ex.: *L'impératrice de l'Ungava*). Cependant, pour les noms de revues ou de journaux, on respecte la graphie de la raison sociale (ex.: *Le Devoir, Littoral*).

Citations

Les citations de plus de trois lignes sont détachées du texte, sans guillemets et sans italique. On place entre crochets toute modification apportée à une citation.

Les citations en langue étrangère, y compris l'anglais et le latin, doivent être accompagnées d'une traduction. Tout texte en langue étrangère doit être en italique. La traduction est donnée dans une note, à moins qu'elle ait seulement quelques mots. Dans ce cas, la traduction suit immédiatement la citation entre parenthèses. Le nom du traducteur doit être mentionné. Si vous traduisez, vous devez faire la mention suivante : *traduction* ou *notre traduction*.

Si un passage de la citation est en italique et si c'est l'auteur de l'article qui souligne, il faut indiquer, dans une note, la mention suivante : *C'est nous qui soulignons*.

Il est important de vérifier si vous avez bien transcrit les citations.

Si seule une partie de phrase d'un auteur est citée, le point se place après les guillemets. Par contre, si toute la phrase d'un auteur est citée, le point est alors placé avant les guillemets.

Notes de bas de pages

Toute citation d'un auteur doit être suivie d'un chiffre d'appel renvoyant à une note bibliographique.

Tout titre d'ouvrage nommé doit être suivi, à la première occurrence, d'un chiffre d'appel renvoyant à une note bibliographique.

Les appels de note sont placés avant toute ponctuation et demeurent à l'intérieur des guillemets, excepté si l'appel de note correspond à un regroupement de citations puisées au même endroit. L'appel de note se situera alors à l'extérieur des guillemets de la dernière citation (ex. : « couleur primaire¹ », « le bleu de ses yeux moqueurs² », si les extraits se trouvent à des pages différentes ; mais « couleur primaire », « le bleu de ses yeux moqueurs »¹, si les extraits se situent à la même page).

Les notes doivent être en bas de page, à simple interligne, en Times (corps de 10 points) et l'alignement doit être justifié.

Pour ce qui est des notes bibliographiques, elles doivent être complètes à la première occurrence.

Références

Pour les livres, on trouvera dans l'ordre : prénom et nom de l'auteur, titre du livre en italique, traducteur (s'il y a lieu), lieu d'édition, éditeur, collection entre guillemets français, année d'édition, année de la première édition entre crochets s'il y a lieu, page(s). Tous ces éléments sont séparés par des virgules.

Pour les articles, poèmes, nouvelles et chapitres, on trouvera dans l'ordre : prénom et nom de l'auteur, titre entre guillemets français, traducteur (s'il y a lieu), titre du périodique en italique, volume s'il y a lieu, numéro, année, page(s). Tous ces éléments sont séparés par des virgules.

Pour un article, poème, texte dans un ouvrage collectif, on trouvera dans l'ordre : prénom et nom de l'auteur, titre entre guillemets français, traducteur (s'il y a lieu), nom du directeur de l'ouvrage collectif suivi de la mention dir.

entre parenthèses, nom de l'ouvrage en italique, lieu d'édition, éditeur, collection entre guillemets français, année, page(s). Tous ces éléments sont séparés par des virgules.

Si on donne la référence d'un livre qui est seulement nommé dans l'article, il n'y a pas d'obligation à indiquer le nombre de pages.

Si on donne la référence d'un article tiré d'un ouvrage, article qui est seulement nommé, on n'indique pas le nombre de pages de l'ouvrage, mais on indique à quelles pages se trouve l'article dans l'ouvrage en question.

À la fin de l'article, il est souhaitable de donner une bibliographie complète des œuvres étudiées et des sources, même si on les retrouve citées dans les notes.

Lorsque plusieurs renvois sont faits à un même texte, on peut employer, après avoir donné la référence complète une première fois, la formule suivante :

Dorénavant désigné à l'aide du sigle (TO), suivi du numéro de la page.

Le choix du sigle reprend habituellement la première lettre de chacun des mots qui composent le titre.

Exemple :

Jacques Brault, *Chemin faisant*, Montréal, Boréal, coll. « Papiers collés », 1994 [1975], p.

158. Dorénavant désigné à l'aide du sigle (CF), suivi du numéro de la page.

On écrira ensuite (CF, 159) si on cite la page 159 du texte *Chemin faisant* de Jacques Brault. Le sigle et le numéro de page entre parenthèses seront ajoutés dans le corps du texte, à la suite de la citation en remplacement de l'appel de note.

Littoral étant une revue de recherche, tout titre nommé dans l'article et toute citation doivent être suivis d'une note bibliographique, annoncée par un appel de note.

Abréviations latines

Quand des citations qui se suivent sont tirées du même ouvrage, on adopte l'abréviation latine *Ibid.*, en italique pour la deuxième occurrence et les suivantes. (ex.: *Ibid.*, p. 23.)

Quand le même ouvrage est cité à plusieurs reprises, mais que les citations ne sont pas à la suite les unes des autres, on procède comme suit pour la deuxième occurrence et les suivantes : prénom et nom de l'auteur, *op. cit.* en italique, page(s). (ex : Kenneth White, *op. cit.*, p. 30.)

Quand le même article est cité à plusieurs reprises, mais que les citations ne sont pas à la suite les unes des autres, on procède comme suit pour la deuxième occurrence et les suivantes : prénom et nom de l'auteur, *loc. cit.* en italique, page(s). (ex. : Gilles Marcotte, *loc. cit.*, p. 50.)

Si le nom d'un auteur apparaît dans deux notes qui se suivent, dans la deuxième, on écrit *Idem* ou *Id.* en italique, plutôt que son nom au complet. (ex. : *Id.*, *Agaguk*, Paris, Grasset, 1992.)

On emploie aussi *Idem* ou *Id.* lorsque le texte cité et la page sont identiques à ceux de la note qui précède. Lorsque l'auteur cité est le même que dans la référence précédente, mais que le titre est différent, on peut aussi utiliser *Id.* ou *Idem*.

Exemple :

1. Jacques Brault, *Chemin faisant*, Montréal, Boréal, coll. « Papiers collés », 1994 [1975], p. 158.

2. *Id.*, *Poèmes des quatre côtés*, Saint-Lambert, Éditions du Noroît. 1975, p. 83.

Si plusieurs ouvrages d'un même auteur apparaissent dans les notes, on ne peut plus utiliser uniquement *op. cit.* à partir de la deuxième occurrence de chacun des ouvrages, car il y aura confusion. Alors, on procédera comme suit : prénom et nom, titre de l'ouvrage, page(s). (ex. : Gilbert Langevin, *Le fou solitaire*, *op. cit.*, p. 20.)

Ponctuation, sigles, abréviations et typographie

Il n'y a pas d'espace avant le point, le point d'exclamation et le point d'interrogation.

Il faut éviter d'employer des abréviations pour les maisons d'édition. (par exemple, *Presses de l'Université Laval* au lieu de *PUL*, etc.)

Si on place un sigle dans le texte ou dans une note de bas de page, il faut le faire précéder ou suivre de la raison sociale de l'organisme. (ex. : GRÉNOC [Groupe de recherche sur l'écriture nord-côtière])

Ne faire aucune coupure de mot en fin de ligne : ne pas utiliser la fonction « césure » (manuelle ou automatique) ni le trait d'union.

Ne jamais taper de double espace dans le texte. Tous les espaces sont simples en typographie française.

Employer les espaces insécables dans les cas suivants :

- avant les deux points¹
- après le guillemet français ouvrant
- avant le guillemet français fermant

Utiliser les guillemets français (« les chevrons »); ne recourir aux “guillemets anglais” que pour distinguer une citation dans une citation.

Toujours mettre les accents, même sur les majuscules.

Dans les titres, seule la première lettre est une majuscule.

Ligaturer les OE, Æ, oe, æ qu'ils soient en minuscules ou en majuscules.

Mettre les exposants pour les nombres ordinaux : 1^{er}, XVII^e.

¹ Les traitements de texte ont souvent, par défaut, la fonction « espace insécable » avant le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation. Il vous faudrait alors les désactiver.