

*Canadian Journal of History*  
*Annales canadiennes d'histoire*

Instructions pour les contributeurs

Guide de rédaction

# Table des matières

Le manuscrit _____	1
La majuscule _____	2
La virgule _____	4
Les guillemets _____	4
Les extraits _____	4
L'abréviation _____	4
Les nombres _____	5
La date et l'heure _____	6
La féminisation _____	6

*Les annales canadiennes de l'histoire* acceptent des articles concernant tout sujet historique sauf ceux visant surtout des affaires canadiennes.

Nous demandons aux collaborateurs et aux collaboratrices de préparer leur manuscrit en suivant les directives dans les pages suivantes et d'assurer que tout texte soumis aux éditeurs contient le minimum d'erreurs que possible.

*Les annales* rappelle aux collaborateurs et aux collaboratrices que tout extrait ou autre citation peut être soumis aux lois de droit d'auteur. C'est la responsabilité de l'auteur ou de l'auteure d'obtenir la permission d'utiliser de telles citations.

Ce guide de rédaction est adapté du guide de McClelland and Stewart pour la série "Centenary History of Canada."

Ce que nous recommandons en ce qui concerne la majuscule, les guillemets, les extraits, l'abréviation, les nombres et la féminisation est tiré du *Guide du rédacteur, 2e édition* (Ottawa, 1996), une publication du bureau de la traduction du ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **Le manuscrit**

Veillez soumettre votre article tapé sur du papier blanc de bonne qualité et de grandeur uniforme, soit in-quarto ou A4. Assurez-vous que l'impression de chaque lettre soit claire. Il serait prudent de garder une copie de votre article.

Tout texte devrait être écrit en double interligne, y compris les extraits et les notes en bas de page.

Réservez à peu près 2,5 cm d'espace en haut et en bas de chaque page. La marge de gauche devrait être de 4 cm à peu près, celle de droite de 2,5 cm au moins. Les marges devraient être vides : tout mot inséré devrait se trouver qu-dessus de la ligne à laquelle elle appartient.

Si votre article est subdivisé, chaque section doit être numérotée, le début indiqué par un chiffre romain placé au centre. *Les annales* n'emploie pas de sous-titres. Si votre article est subdivisé, chaque section devrait être plus ou moins complète en elle et d'une longueur considérable (de 20% à 25% de la longueur de l'article chacune).

L'alinéa de la première ligne de chaque paragraphe devrait être de cinq espaces. L'alinéa pour les extraits est pareil, avec cinq espaces de plus pour la première ligne de chaque paragraphe de l'extrait. Notez, pourtant, qu'il ne faut pas d'alinéa pour le premier paragraphe d'un article ou d'une section.

Si vos voulez qu'un mot ou qu'une phrase paraisse en italique, veuillez le souligner dans le manuscrit. Aucun mot ne devrait être souligné à moins qu'il doit paraître en italique. En général, l'usage de l'italique est réservé aux mots étrangers qui ne font pas partie de la langue courante, pour mettre de l'emphase et pour certains groupes de noms et de titres. Veuillez noter les distinctions ci-dessous :

### **En italique**

Livres; oeuvres d'art; films; poèmes; pièces de théâtre; émissions de radio et de télévision; documents électroniques; écrits divers; titres de journaux, de périodiques et de publications semblables; noms de véhicules.

### **En romain**

Chapitre ou essai d'un livre; thèse inédite et autre ouvrage; article d'une publication périodique; histoire courte; cours; sermon; devise. NCSM est écrit en romain.

Il n'est pas nécessaire d'employer d'italique pour les livres sacrés : Genèse 1 :1.

Pour indiquer un renvoi à une note en bas de page, utilisez un appel de note avant le signe de ponctuation final.

Tout renvoi associé à une phrase devrait être présenté sous une seule note en bas de page, en séparant chaque inscription par un point-virgule. Si cela paraît causer de la confusion, c'est peut-être parce que la phrase serait trop longue.

Les notes en bas de page sont réservées uniquement aux sources. Évitez des notes pour expliquer davantage, ainsi que des notes contenant une discussion de la littérature. Si l'explication ou la discussion est importante, et si elles forment une partie intégrante de l'article, incorporez-les au texte. En général, les lecteurs des *Annales* ne sont pas spécialistes de votre discipline particulière et ne s'intéresseront pas à une discussion de sources à moins que ceci soit essentiel à votre argument principal.

## La majuscule

La majuscule signale le début d'une phrase et met en valeur le caractère unique de certains noms propres. En général, pour le nom propre, il est préférable de choisir la minuscule.

(1) On utilise la majuscule pour le nom propre d'un individu, d'un pays, d'un peuple, d'une ville ou d'une région historique bien reconnue.

(Laurier, les États-Unis, les Français, la Gaspésie)

(2) Les préfixes suivis d'un trait d'union dans un nom propre prennent la majuscule.

(la Contre-Réforme, les Néo-Zélandais)

Dans un nom propre composé, l'adjectif placé devant le premier substantif prend la majuscule.

(le Nouveau Monde, le Troisième Reich)

(3) On doit mettre tout signe orthographique exigé par les mots (accent, cédille, tréma) y compris pour les abréviations à l'exception des sigles et des acronymes.

(les États-Unis : É.-U., Île-du-Prince-Édouard : Î.-P.-É. *mais* Communauté économique européenne : CEE)

Les lettres soudées prennent aussi la majuscule.

(4) On emploie la majuscule pour les points cardinaux sauf s'ils désignent une position du compas, une direction, une orientation ou une situation relative.

(5) Les noms géographiques sont généralement composés d'un générique et d'un spécifique. Le générique prend normalement la minuscule, sauf s'il suit le spécifique.

(la baie Georgienne, les Grands Lacs)

Le spécifique prend toujours la majuscule.

(6) Mettez la minuscule au titre de fonction ou au grade militaire ainsi qu'au titre *docteur* ou *maître* et aux titres religieux lorsqu'il indique une personne dont on parle.

(Elle a rencontré le ministre. Il a lu le rapport du vérificateur-général.)

(7) On met la majuscule aux noms et aux adjectifs qui entrent dans la composition des titres honorifiques.

(Leurs Altesses Royales, Son Éminence)

Les titres de noblesse prennent la minuscule.

(le roi de Suède, S.M. la reine Fabiola)

(8) *Église* prend la majuscule lorsque le mot désigne une confession chrétienne et lorsqu'il s'applique à l'ensemble des fidèles et du clergé. *Église* prend la minuscule lorsqu'il désigne un édifice.

(9) Pour les partis politiques, les mouvements artistiques et les religions, on met la majuscule

-au premier mot du nom exact d'un parti ou d'un mouvement. Si le premier mot est un adjectif, on met aussi la majuscule au substantif qui suit.

(le Nouveau Parti démocratique, le Groupe de sept)

-aux noms de religions et à ceux de leurs adeptes.

(la Chrétienté contre l'Islam)

(10) Il convient de mettre la majuscule au terme générique par lequel commence le nom officiel d'une institution, d'une administration, d'un service de l'État ou d'un organisme international, de même qu'à l'adjectif qui le précède.

(la Chambre des Communes, la Haute Cour)

(11) Pour des guerres, de batailles et d'autres grands événements, mettez la minuscule au générique.

(le printemps de Prague, l'affaire Dreyfus)

On met la majuscule uniquement lorsque le mot *guerre* entre dans le nom d'un conflit mondial, et que la date n'est pas indiquée :

(la Première Guerre mondiale, la Grande Guerre, la Seconde Guerre mondiale, la Deuxième Guerre mondiale)

(12) Pour des désignations d'époques considérées comme noms propres, on met une majuscule au premier nom et à l'adjectif qui le précède.

(l'Antiquité, les Temps modernes, la Belle Époque)

## La virgule

Lorsque les deux derniers d'une série sont réunis par *et*, on ne met pas de virgule devant la conjonction.

(x, y et z)

## Les guillemets

Quelle que soit la langue des mots que l'on encadre de guillemets, on emploie en français les guillemets français qui consistent en double chevrons (« »). Les guillemets anglais (" "), les doubles apostrophes (") et les simples apostrophes (') ne sont utilisées en général que pour les citations à l'intérieur de citations ou pour guillemeter des mots qui apparaissent à l'intérieur de passages qui sont déjà entre guillemets. Les guillemets français sont toujours séparés des mots qu'ils encadrent par un espace. Les guillemets anglais sont collés aux mots qu'ils encadrent.

On met la virgule et la ponctuation finale à l'intérieur des guillemets sauf dans le cas d'une série de mots ou d'expressions cités. On met le point-virgule et les deux points à l'extérieur. Si un point d'interrogation ou un point d'exclamation fait partie du texte cité, on le met à l'intérieur des guillemets. Si c'est une marque de l'auteur ou de l'auteure, on le met à l'extérieur.

## Les extraits

Des citations de plus de six ou huit lignes ou de plus d'un paragraphe sont d'habitude en alinéa et en petites lettres. Des citations de poèmes, de pièces de théâtre et de la correspondance sont traités de la même façon. De telles citations s'appellent des *extraits*. Dans le manuscrit, ils doivent paraître à double interligne et en alinéa (cinq espaces) avec cinq espaces de plus pour la première ligne de chaque paragraphe. Ne mettez pas de guillemets.

Ces extraits doivent reproduire exactement la version originale, à moins que l'auteur ou l'auteure n'accepte explicitement la responsabilité d'avoir modernisé l'orthographe ou d'avoir changé autre chose. Si une phrase complète (ou plus) de l'originale est omise (à part des omissions au début ou à la fin), démontrez-le par des points de suspension insérés entre crochets. S'il y a omission de moins d'une phrase complète, au début ou à la fin de l'extrait, utilisez trois points séparés les uns des autres par un blanc. Tout mot entre parenthèse dans le texte original doit rester de même. Tout commentaire par l'auteur ou l'auteure de l'article doit paraître entre crochets. On emploie des crochets pour toute modification au texte original.

## L'abréviation

D'habitude, c'est mieux d'écrire le mot en toutes lettres à moins que l'abréviation soit d'usage général. Utilisez plus librement les abréviations dans les notes s'il n'est pas question de clarté.

Dans le texte, utilisez les abréviations ci-dessous :

M. MM. Mme Mmes Mlle Mlles

Un titre formel est écrit en entier lorsqu'il est employé avec un nom seulement. Si le prénom ou l'initiale est inclus, utilisez des abréviations

col lt lcol hon rév prof

Dans les noms de lieux, il faut, autant que possible, ne pas abrégier *saint* ou *sainte*. Si vous manquez d'espace, utilisez

St- Ste- Sts- Stes-

Évitez d'abrégier des mots ou des phrases en latin. Dans le texte, écrivez en toutes lettres les mots *chapitre*, *page*, *figure* et *manuscrit*.

Écrivez les sigles et les acronymes en majuscule et sans points.

OPEP BENELUX

## Les nombres

On compose en lettres

- le nombre qui commence une phrase
- le nombre qui figure dans un nom composé
- tout nombre faisant fonction de nom
- les fractions ordinaires.

On exprime les *pourcentages* en chiffres suivi de « pour cent ». On n'utilise pas le symbole %.

On représente généralement les *sommes d'argent* par des chiffres. Le nom de l'unité monétaire figure en lettres dans les textes courants mais peut être remplacé par son symbole.

Le symbole d'une monnaie se place, précédé d'un espace, à la suite de l'expression numérale.

(918 \$CAN)

On exprime la température en faisant suivre immédiatement le nombre du (°) tenant lieu du mot *degré*.

(40° au-dessous de zéro)

Précisez l'échelle de température utilisée en laissant un espace entre le chiffre et le symbole.

(32 °F, 0 °C)

Pour indiquer une référence à plusieurs pages, indiquez l'élosion de numéros comme suit :

2-7	101-3	1001-8
11-19	111-13	1123-99
20-22	120-42	1476-1543
100-102	195-203	

C'est-à-dire, il faut deux chiffres à droite du trait d'union sauf s'il en faut plus (mettez le deuxième numéro en entier) ou si le premier chiffre serait un zéro (éliminez-le).

## La date et l'heure

### L'année

Quand on donne l'année du début et l'année de la fin d'une période, il faut retrancher les deux premiers chiffres du millésime dans les deux cas ou les garder dans les deux cas :

14-18 *ou* 1914-1918, *mais non* 1914-18.

### La date

Écrivez le quantième du mois et l'année en chiffres et les mois en lettres.

le 15 août 1976, le 1<sup>er</sup> janvier 1984

### L'heure

Indiquez l'heure en lettres s'il est approximatif.

Il est arrivé à dix heures et demie.

Utilisez des chiffres pour indiquer un moment précis.

15h 10 min 8 s *ou* 15 heures 10 minutes 8 secondes

## La féminisation

Si on choisit de féminiser un texte, deux techniques sont privilégiées :

- l'écriture des deux formes, masculine et féminine, au long.
- l'emploi de termes génériques et de tournures neutres.

Les adjectifs et les participes passés se mettent au masculin pluriel lorsqu'ils se rapportent à la fois au nom masculin et au nom féminin.

Répétez les articles définis et indéfinis devant chaque nom qu'ils modifient. Lorsque la forme masculine et la forme féminine d'un nom sont les mêmes, il est préférable d'écrire le mot au long après chaque article.

Évitez l'emploi de titres génériques formés avec le mot *homme*.

droits de la personne *et non* droits de l'homme