

Revue du Nouvel-Ontario

Protocole de soumission et d'évaluation des manuscrits

I. Politique générale de la Revue

1. **Mandat de la Revue.** Fondée par l'Institut franco-ontarien en 1978, la *Revue du Nouvel-Ontario* publie des travaux d'érudition sur l'Ontario français.
2. **Nature des articles publiés.** La *Revue* publie des articles inédits et issus de toutes les disciplines. Outre des articles, la *Revue* publie des comptes rendus (sur des livres récents ou sur des mémoires de maîtrise ou des thèses de doctorat). À l'occasion, elle publie des documents.
3. **Numéros thématiques sous direction externe.** À l'occasion, la *Revue* accepte de publier (moyennant les frais d'impression et de mise en fichiers électroniques sur Érudit) des textes choisis, dûment arbitrés, provenant d'un colloque, d'un congrès ou de toute autre assemblée scientifique. La demande doit être présentée au comité de rédaction qui l'évaluera. La direction de tels numéros sera externe, mais le comité de rédaction se réserve un droit de regard sur les articles retenus. Advenant que la thématique déborde les frontières de l'Ontario français, les articles doivent aborder une problématique qui rejoint les préoccupations du milieu franco-ontarien.
4. **Niveau de langue.** Malgré son caractère de revue savante avec comité de rédaction, la *Revue* entend rester accessible à un public averti qui s'intéresse à l'Ontario français. Ainsi, les articles respectent les normes scientifiques de la discipline concernée, tout en utilisant un langage de qualité et de bon niveau.
5. **Féminisation.** La *Revue* privilégie la féminisation des textes. Voir <http://www.ofa.gov.on.ca/fr/questions-ajustetitre.html>
6. **Responsabilité des auteurs.** Les auteurs sont responsables du contenu de leurs articles.
7. **Reproduction des articles.** L'Institut franco-ontarien autorise la reproduction des articles et comptes rendus publiés dans la *Revue du Nouvel-Ontario*, aux seules conditions d'utiliser ces copies à des fins d'enseignement ou de recherche et d'indiquer clairement la source des reproductions.

II. Procédure d'évaluation des manuscrits

8. **Soumission d'articles.** Les manuscrits soumis pour publication sont envoyés en deux exemplaires imprimés ou par voie électronique à la rédactrice en chef de la *Revue* :

Lianne Pelletier, rédactrice en chef
Revue du Nouvel-Ontario
Université Laurentienne
935, chemin du lac Ramsey

Sudbury (Ontario) P3E 2C6
lz_pelletier@usudbury.ca

9. **Accusé de réception.** Sur réception d'un manuscrit, la rédactrice en chef fait parvenir un accusé de réception à l'auteur.
10. **Évaluation des manuscrits.** L'évaluation des manuscrits se fait en deux étapes.
 - a) Le comité de rédaction évalue d'abord chaque manuscrit reçu et peut :
 - (a) l'acheminer aux évaluateurs externes,
 - (b) demander des remaniements ou des corrections,
 - (c) le refuser.
 - b) Le manuscrit est ensuite soumis à deux appréciateurs externes à la compétence reconnue dans leur domaine, qui font une évaluation détaillée du manuscrit.
11. **Arbitrage externe.** Le comité de rédaction prend connaissance des appréciations externes et la rédactrice en chef de la *Revue* communique avec l'auteur pour lui faire part de sa décision. Il peut s'agir d'une acceptation finale, d'une acceptation conditionnelle ou d'un rejet. L'identité des appréciateurs n'est pas dévoilée.

III. Normes matérielles

12. **Supports de présentation.** Utiliser le logiciel Word. Le texte, paginé, est imprimé à double interligne, en utilisant la police de caractères Times New Roman (taille : 12 points), sur papier blanc format lettre. N'utiliser que le recto et mettre des marges de (3) trois centimètres.
13. **Graphiques, tableaux, illustrations, etc.** Les graphiques, figures et illustrations doivent être soumis séparément sous la forme de prêts-à-photographier ou dans un dossier électronique différent. Les tableaux, cartes, planches, plans et figures, soigneusement numérotés en chiffres arabes et intitulés, sont présentés sur des feuilles séparées, à la toute fin du manuscrit. Indiquer, dans le corps du texte, entre deux paragraphes, l'endroit approximatif où placer le tableau ou la figure. Indiquer aussi, au bas de chaque tableau, sa provenance (source).
14. **Page de couverture.** La page de couverture doit comporter : le titre de l'article, le nom de l'auteur principal et, le cas échéant, le(s) nom(s) du(des) co-auteur(s). Inscrive les coordonnées de l'auteur principal : adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique.
15. **Divisions.** Les titres et les inter-titres ont la taille et la position suivantes :
Titre de l'article (14 points, centré, gras)
Inter-titre (premier niveau) (12 points, gras)
Inter-titre (deuxième niveau) (12 points, italique maigre)
16. **Auteur(s) et affiliation.** Le prénom et le nom de chaque auteur est indiqué sous le titre en 12 points, en précisant l'affiliation institutionnelle en italique.

17. **Notes infrapaginales.** Les références à la documentation et les commentaires hors texte sont indiqués sous la forme de notes en bas de page et doivent suivre les conventions d'usage (appel de note, etc.). De plus, les détails bibliographiques des ouvrages doivent être cités *au complet*, en faisant précéder le nom du prénom, lors de la première mention de la référence (on utilise une forme abrégée par la suite). Les appels de note se placent de préférence à la fin de la phrase si possible. Il n'y a pas d'appel de note dans un titre. L'appel de note se place toujours avant la ponctuation.

18. **Typographie et mise en page.**

- a) Les citations qui occupent moins de trois lignes s'enchaînent sans alinéa et sont placées entre guillemets (les chevrons : «...»). Les *petits guillemets* ("...") ne servent qu'à encadrer une citation à l'intérieur d'une autre citation (« Ça "s'adonne" bien, j'en ai justement deux », dit-il.). Les citations de plus de trois lignes sont placées uniformément en retrait de la marge de gauche et ne sont pas mises entre guillemets; si cette citation en contient une autre, celle-ci est placée entre chevrons («...»).
- b) Dans une citation, tout ajout, modification ou suppression s'indique par des crochets [...]. Dans le cas de suppression, les mots supprimés sont remplacés par trois points de suspension. Une orthographe capricieuse ou fautive dans une citation doit être suivie de l'indication [*sic*].
- c) Les citations doivent correspondre exactement au texte original. La responsabilité de l'exactitude des citations appartient à l'auteur.
- d) Les appels de note dans le texte s'indiquent par un chiffre arabe placé en exposant, sans parenthèses, avant toute ponctuation et tout guillemet. Quant aux notes elles-mêmes, elles sont présentées en bas de page, et non à la toute fin de l'article. Il n'est donc pas question de présenter des références tronquées du genre (Lemieux. 1973 : p. 46) à l'intérieur du texte.
- e) Les nombres s'écrivent en toutes lettres de un à dix, en chiffres à partir de 11. Si le chiffre est en début de phrase, il s'écrit en lettres. Au-delà de 999, une *espace fine* sépare les chiffres par groupes de trois à partir de la droite, sauf s'il s'agit de numéros d'ordre ou d'années. Les fractions décimales sont séparées du nombre entier par une virgule et non par un point. On laisse une *espace fine* entre un nombre et le symbole (unité monétaire ou de mesure) qu'il détermine. Les siècles s'écrivent en chiffres arabes et non en chiffres romains.
- f) Les mots en langue étrangère doivent être placés en italique, y compris les abréviations latines utilisées dans les notes (*ibid.*, *et al.*, *op. cit.*, *loc. cit.*, *sic*, etc.). Pour la graphie des sigles et des acronymes, on veillera à respecter avec constance les règles que l'on aura adoptées (majuscules ou minuscules, suivies ou non d'un point).
- g) Les majuscules prennent les signes diacritiques (l'accent, la cédille ou le tréma), sauf dans les sigles et les acronymes (AEFO, non « AÉFO » et ACELF, non « ACÉLF »).
- h) On fera les ligatures qui s'imposent (par ex., cœur, sœur, mœurs, œuvre, etc.).

19. **Références bibliographiques.** Les références bibliographiques paraissent également en fin d'article (mais non dans les comptes rendus), selon les modèles suivants :

- a) pour un livre :
Patronyme, Prénom, *Titre. Sous-titre*, ville, éditeur, « collection », année de publication, nombre de pages.
- b) pour une section dans un ouvrage collectif :
Patronyme, Prénom, « Titre de la section », dans Prénom Patronyme de la direction (dir.), *Titre de l'ouvrage*, ville, éditeur, « collection », année de publication, pages de la section.
- c) pour un article de revue ou de périodique :
Patronyme, Prénom, « Titre de l'article », *Nom du périodique*, vol., no, année de publication, pages de l'article.
- d) pour un manuscrit, une thèse, un ouvrage inédit :
Patronyme, Prénom, « Titre du document », nature du document (lettre, thèse, etc.), ville, institution, date, nombre de pages. Pour un document d'archives, on ajoutera le dépôt qui le conserve (l'institution et la ville) et la cote.
- e) Les textes électroniques sont traités de la même façon que les précédents (selon qu'il s'agisse de livres, de sections, d'articles ou de manuscrit). L'adresse électronique paraîtra dans sa dénomination la plus simple et sera suivie de la date de consultation.

20. **Emploi de la majuscule dans les titres.**

- a) La majuscule ne se met qu'au premier mot du titre et aux noms propres (*Au pays des géants et des fées, En roulant ma boule, Il était une fois, Sur les rives du fleuve Saint-Jean, Trois contes populaires*).
- b) Si le titre commence par un article défini, la majuscule se met aussi au premier nom et à l'adjectif qualificatif qui le précède (*Les Jongleurs du billochet, Les Joyeux Petits Contes canadiens, Les Vieux Remèdes au tribunal de l'histoire*), sauf si le titre forme une proposition (*Les enfants disent, Les vieux m'ont conté*).

Références

Bureau de la traduction. *Le Guide du rédacteur*. Deuxième édition. [Ottawa, Gouvernement du Canada, c1996], 319 p.

Patar, Benoît. *Dictionnaire actuel de l'art d'écrire*. [Montréal], Fides, [c1995], 611 p.

Ramat, Aurel. *Le Ramat de la typographie*. Édition 2008. [Montréal, Aurel Ramat Éditeur, c2002], 223 p.