

## Normes de présentation recommandées aux auteurs du CAN

Ces normes de présentation ne constituent pas une obligation, mais sont des recommandations visant à l'homogénéité des textes affichés sur le site. Elles s'inspirent largement des usages en cours dans l'Université française.

### **Police de caractères**

Police de caractères recommandée : Georgia 12.

Espacement fixe 0,60.

Une autre police et une autre taille peuvent être utilisées pour les notes en bas de page ou les citations longues, s'il y a lieu.

Dans le corps du texte, éviter de mélanger les polices de caractères. On peut, par exemple pour le titre ou les titres de chapitres, conserver la police du texte, mais dans une dimension supérieure ou en gras.

Les majuscules accentuées sont recommandées, ainsi que le Ç

Alt + 0192 = À

Alt + 0199 = Ç

Alt + 0200 = È

Alt + 0201 = É

Alt + 0202 = Ê

**Ponctuation** : un espace après tous les signes de ponctuation simples, jamais d'espace avant.

Signes de ponctuation doubles (deux points, point d'interrogation, point d'exclamation, point virgule) : un espace avant, un espace après, contrairement à l'usage anglo-saxon, qui domine dans les publications scientifiques.

Parenthèses : pas d'espace après avoir ouvert une parenthèse ou avant de la fermer.

Les prénoms composés français ou francisés sont liés par des traits d'union :

Charles-Édouard. Lorsque seule l'initiale est mentionnée, elle doit être suivie d'un point abrégatif. Par exemple C. Gounod.

Guillemets : on utilise les guillemets français pour une citation (chevrons). Lorsque l'on a besoin de guillemets à l'intérieur de guillemets français, citation à l'intérieur d'une citation, on utilise les guillemets anglais (virgules).

Jamais de point à la fin d'un titre.

**Les citations** : l'usage pour les publications universitaires, est d'insérer dans le texte les citations courtes (2-3 lignes au maximum). Les citations longues sont présentées sous la forme d'un paragraphe distinct, avec un retrait, en changeant la police de caractères et de préférence en italiques.

**Justification** : en général, c'est plus agréable à lire, mais il faut faire attention à ce que les espaces entre les mots ne soient pas démesurés. On peut éventuellement jouer sur l'espacement des caractères pour éviter ces blancs inesthétiques entre les mots.

**Mettre toujours en italiques** les titres de périodiques, les titres d'ouvrages, les noms de bateaux... Pour les caractères en gras, pas de règle, mais prudence, car si le gras convient pour certaines polices, il apparaît nettement trop gras pour d'autres. Ne pas oublier d'utiliser la position *exposant* pour indiquer l'ordre. 8<sup>e</sup>, XVIII<sup>e</sup>, etc. Mentionner © ou ™ à chaque fois que l'on cite une marque semble pas indispensable. Dans un ouvrage, aucun mot ne doit être souligné.

**Les notes en bas de page** : on utilise une police de caractères différente, en choisissant la taille de telle sorte que les notes apparaissent plus petites que le texte. Le plus simple est d'utiliser la fonction définir le style de paragraphe et de sélectionner « notes de bas de page ». Les appels de note doivent figurer sans parenthèses, en exposant, immédiatement après le mot ou le groupe de mots auxquels ils se rapportent. Si l'appel de note se trouve en fin de phrase, il est suivi d'un point. S'il se trouve se rapporter à une citation brève, c'est à dire une citation entre guillemets, l'exposant doit figurer avant le guillemet fermant.

**Sigles et abréviations** : on mettait autrefois des points entre chaque lettre. L'usage moderne est de les supprimer. On n'écrit plus E.D.F. , mais EDF.

Si le sigle est très connu, s'il peut se prononcer facilement, on peut l'écrire comme un nom propre, avec une majuscule à la première lettre et le reste en minuscules :  
exemple : Unicef, Assedic, Unesco.

### **Citations**

Si l'on est amené à citer un ouvrage, la citation doit être complète :

Il existe quelques différences dans les règles de présentation selon que l'on cite un document dans le corps du texte ou dans les notes, et dans une bibliographie en fin de volume ou d'article.

Citer un ouvrage dans le corps du texte ou dans les notes :

Prénom, Nom, *titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, date d'édition, nombre de pages de l'ouvrage ou page du fragment cité.

Citer un ouvrage dans une liste bibliographique en fin de volume ou d'article

Nom, prénom, « titre de l'ouvrage », lieu d'édition, éditeur, date d'édition, nombre de pages de l'ouvrage.

Citer un article dans le corps du texte ou dans les notes

Prénom, nom, « titre de l'article », *titre de la revue*, n°, date, p.

Citer un article dans une liste bibliographique à la fin d'un texte

Nom, prénom, « titre de l'article », *titre de la revue*, n°, date, p.

**Dialogues** : l'écriture des dialogues est délicate. Il est en effet possible de les écrire de deux façons : à la forme traditionnelle avec des guillemets et des tirets , ou à la forme moderne uniquement avec des tirets.

Si l'on utilise des guillemets (toujours français et à chevrons), il faut les placer seulement au début de la première réplique (guillemet ouvrant) et à la fin de la dernière réplique d'un même dialogue (guillemet fermant). Le changement d'interlocuteur est marqué par un tiret

### **Majuscules**

La tentation est grande d'abuser des majuscules, peut-être par contagion de l'anglais qui en met énormément.

On écrit les titres d'œuvres (un titre de livre, de film, de série télévisée, d'émission...) en italique. En français, la majuscule se met généralement sur le premier mot seulement; en anglais, la règle est différente : on met une majuscule à chaque mot significatif du titre.

Je lis *Les trois petits cochons* / I read *The Three Little Pigs*

Je regarde la série *Six pieds sous terre* / I watch *Six Feet Under*

Dans les raisons sociales ou noms d'organismes, on met la majuscule généralement sur le premier nom seulement, mais également sur l'adjectif s'il précède ce nom. On mettra évidemment la majuscule aussi sur les noms propres qui sont contenus à l'intérieur de ces dénominations officielles.

l'Organisation mondiale du commerce

la Haute Cour de justice

**Points cardinaux :** Lorsqu'un point cardinal (est, ouest, nord, sud) est contenu dans un nom de voie de communication ou d'édifice, ou dans un nom propre, on lui met une majuscule.

la rue Sainte-Catherine Est

la tour Nord

l'Amérique du Sud

**Jours et mois :** en français, les noms de jour et de mois ne prennent jamais la majuscule, contrairement à ce que prescrivent les règles de l'anglais.

Réunion lundi 8 juillet / Meeting Monday July 8<sup>th</sup>

### **Noms de peuples et de langues**

Lorsqu'on nomme les habitants d'une ville, d'une région ou d'un pays, on emploie la majuscule :

À Londres, des Belges et des Français discutaient avec des Anglais.

Cependant, lorsqu'on emploie l'adjectif relatif à ces habitants, on ne met pas de majuscule. On reconnaît qu'un mot est un adjectif au fait qu'il sert à qualifier ou à classer un nom : on lui met une minuscule.

des bières belges

un cours de grammaire française

un muffin anglais

**Le nom des langues ne porte pas non plus la majuscule.**

Nous parlons le français et l'anglais.

### **Écriture des nombres**

On écrit les nombres en toutes lettres pour exprimer la durée.

On écrit les autres nombres en chiffres arabes mais les siècles, les arrondissements et les tomes (d'un livre) sont écrits en chiffres romains.