



# Guide de présentation des manuscrits

Les Presses de l'Université de Montréal  
[www.pum.umontreal.ca](http://www.pum.umontreal.ca)

P | U | M



# Guide de présentation des manuscrits

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans la préparation de votre manuscrit selon les normes des Presses de l'Université de Montréal (PUM). En suivant ces consignes, vous assurerez la clarté, la cohérence et la qualité de votre texte tout en facilitant son traitement éditorial.

## Conformité éditoriale

Les PUM appliquent l'orthographe traditionnelle et privilégient l'utilisation du masculin non marqué comme forme neutre, afin d'assurer la pérennité des textes publiés. L'écriture inclusive, épïcène ou la répétition systématique des termes au masculin et au féminin ne sont pas retenues, sauf dans certains cas précis. Cette approche permet une présentation uniforme et conforme aux normes éditoriales reconnues tant sur le plan national qu'international.

## Vérification préalable

Avant de soumettre votre manuscrit, veuillez vérifier qu'il respecte ces orientations. Tout texte qui ne se conformerait pas à ces normes ne sera pas pris en considération.

# Sommaire

- 1 Mise en forme
- 2 Rédaction
- 3 Références, citations et notes de bas de page
- 4 Figures, tableaux et images
- 5 Bibliographie et sites internet





# 1

## Mise en forme

### Nombre de mots

- Entre 40 000 et 90 000 mots (à confirmer avec l'éditeur)
- Les remerciements ne doivent pas excéder 500 mots

### Présentation générale

- Document Word
- Police : Times New Roman, taille 12
- Pagination automatique
- Mise en forme la plus simple possible :
  - pas de couleur, de gras, de soulignement
  - pas de titre en en-tête ou en pied de page
- Interligne : double
- Pas d'alinéa en début de paragraphe
- Pas d'espace entre les paragraphes
- Pas de gras ni d'italique, sauf pour les titres
- Majuscules accentuées

### Règles typographiques

- Indication des siècles : chiffres romains préférablement
- Termes étrangers et locutions latines : en italique (*a priori*, *via*, *supra*, *infra*, *ibid.*, *op. cit.*, etc.)
- Noms de programmes et d'organismes : en romain
- Sigles et acronymes : écrits au long lors de la première mention dans chaque chapitre

## Rédaction

### Voix active

Privilégier la voix active pour rendre le texte plus direct et dynamique.

Exemple : On estime que...

À éviter : Il est estimé que...

### Langage concis et précis

Privilégier des termes directs (« les migrants » plutôt que « les personnes migrantes » ; « les malades » plutôt que « les personnes souffrant de maladie »).

Éviter d'annoncer ce que l'on va lire ou de revenir sur ce qu'on a déjà lu, afin d'alléger et de densifier le texte.

### Choix des pronoms « nous », « on » et « je »

Être cohérent dans l'usage des pronoms. Choisir « nous », « on » ou « je », en veillant à rester uniforme tout au long du chapitre.

Éviter la confusion entre « nous » et « on » : ne pas les utiliser dans la même phrase lorsqu'ils font référence au même groupe.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, les directeurs de publication doivent préciser s'il faut privilégier la première personne du singulier ou du pluriel.





# 3

## Titres et sous-titres

### Récits de vie

Éditer les récits de vie (*verbatim*) afin de préserver leur ton oral, dans un souci d'équilibre entre lisibilité et authenticité du discours.

Les utiliser pour illustrer ou enrichir l'analyse, sans en altérer le sens, ni dépasser 20 % de l'ensemble du texte.

### Ouvrage collectif

Se concentrer sur l'objectif spécifique de chaque chapitre et éviter de répéter des informations présentes dans l'introduction ou de redéfinir le sujet global du livre.

- Limite : de 30 à 35 caractères maximum
- Premier niveau : en **gras**
- Deuxième niveau : en *italique*
- Pas de troisième niveau
- Uniformiser la présentation (longueur, structure grammaticale) des titres et des sous-titres dans tout le manuscrit.
- Éviter d'enchaîner directement un sous-titre de premier niveau et un sous-titre de deuxième niveau.

# 4

## Références, citations et notes de bas de page

### Références

- Donner les références pour les citations précises (auteur, année, page) et pour les idées propres à un auteur (auteur et année, sans la page). Pour ces dernières, privilégier la citation du premier auteur à avoir formulé l'idée, en évitant d'énumérer tous ceux qui l'ont reprise ensuite.
- Ne pas ajouter de référence dans le texte pour les faits communément admis.

### Citations

- Citations de moins de quatre lignes : insérer directement dans le texte entre guillemets français (« »), sans italique.
- Citations de cinq lignes et plus : insérer en retrait, sans guillemets ni italique.
- Citations en langue étrangère : traduire les citations. La version originale doit être citée en note infrapaginale s'il s'agit d'une traduction « libre ». Lorsque la traduction officielle existe, nul besoin de mettre le texte original en NdBP, et il convient de citer celle-ci.

### Notes de bas de page

- Créer les notes avec la fonction « Insérer une note de bas de page » dans Word, sans les insérer manuellement.
- Placer l'appel de note avant la ponctuation et à l'intérieur des guillemets, le cas échéant.
- Terminer la note par un point.



# 5

## Figures, tableaux et images

### Figures et tableaux

- L'ensemble des images, des figures et des tableaux doit être libre de droits.
- Utiliser des figures et des tableaux uniquement lorsque le texte ne suffit pas à transmettre clairement une idée.
- Numérotter les figures et les tableaux séparément, en utilisant le numéro du chapitre comme référence. Par exemple, pour les figures du chapitre 2 : 2.1 pour la première figure, 2.2 pour la deuxième, et ainsi de suite.
- Limiter à 30-35 caractères les titres des figures et des tableaux.
- Citer la source complète immédiatement après chaque figure ou tableau.

### Images

- Fournir les images dans un fichier séparé, avec une résolution minimale de 300 dpi et une largeur d'au moins 4 pouces.  
Formats acceptés : TIFF ou JPG.
- Numérotter les images séparément, en utilisant le numéro du chapitre comme référence. Par exemple, pour les images du chapitre 2 : 2.1 pour la première image, 2.2 pour la deuxième, et ainsi de suite.
- Indiquer le numéro de chaque image à l'endroit où elle doit être insérée dans le texte.



# 6

## Bibliographie et sites internet

### Citation des sources

Privilégier les styles bibliographiques en fonction du domaine :

APA – Psychologie, sciences sociales et du comportement

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

Chicago (2 méthodes) – Anthropologie, cinéma, histoire de l’art, philosophie, science politique, sociologie, etc.

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/chicago>

### Sites internet

- Éviter les adresses de pages trop longues servez-vous d’un logiciel en ligne, tel Bitly, pour les raccourcir.
- Vérifiez que les sites sont toujours actifs avant de soumettre votre manuscrit définitif.
- Ne pas indiquer la date de consultation.

Merci de votre collaboration

LU ET APPROUVÉ PAR :

---

SIGNATURE

---

DATE

---

