

Guide de présentation d'un manuscrit

Volume 21, Number 52, 1977

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/021349ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/021349ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Département de géographie de l'Université Laval

ISSN

0007-9766 (print)

1708-8968 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this document

(1977). Guide de présentation d'un manuscrit. *Cahiers de géographie du Québec*, 21(52), 5–17. <https://doi.org/10.7202/021349ar>

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN MANUSCRIT

Cahiers de géographie de Québec

*Errata alterius quisquis correxerit, illum
Plus satis, invidiae, gloria nulla manet.*

*En relevant les erreurs des autres, vous
vous exposez à leur rancune, sans qu'il
vous en revienne le moindre honneur.*

La prise en charge de la rédaction d'une revue scientifique comme les *Cahiers de géographie de Québec* permet au néophyte de parcourir, sans toujours le souhaiter, les laborieux sentiers de la vertu. Des manuscrits parfois aussi mal présentés que la copie d'examen d'un cégépien ignare, des résumés (abstracts) qui ne sont souvent qu'une énumération des techniques utilisées dans la phase de la collecte des données, une bibliographie inflationniste aussi prétentieuse que désordonnée, une toponymie incorrecte et versatile, des citations incomplètes et mal agencées, une ponctuation établie en fonction des règles du hasard, une illustration bouche-trou et non intégrée au texte . . . , voilà de quoi mettre à l'épreuve la patience, le courage, la sagesse et . . . la tempérance d'un nouveau rédacteur.

Ne voulant pas à elle seule s'approprier toutes les grâces découlant de la pratique de la vertu — simple question de justice distributive ! —, la rédaction sollicite donc instamment la collaboration des auteurs éventuels en leur demandant de soumettre des manuscrits dignes de la compétence et du sérieux que commande l'exercice de leur discipline. Si la bonne présentation d'un texte n'est pas garante de sa valeur scientifique, elle n'en contribue pas moins à le rendre plus solide et plus attrayant.

Les Cahiers de géographie de Québec, comme toute revue scientifique, possèdent leurs propres règles ou normes de présentation que l'on demande aux auteurs de respecter, en plus des exigences universelles du langage. En nous référant aux numéros antérieurs, nous tenterons de dégager le modèle de présentation d'un manuscrit.

PRÉSENTATION DU MANUSCRIT

Afin de faciliter la lecture des différents textes et de créer une certaine homogénéité visuelle à l'intérieur de la revue, nous prions les auteurs éventuels de se conformer au schéma suivant dans la présentation formelle de leur manuscrit.

Page titre

GÉOGRAPHIE DES ILLUSIONS

par

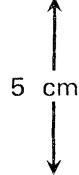
Jean DÉÇU et Claire OBSCUR

Département de géographie, université Charles
Fourier, république de Platon G1K 7T4

Le titre, le nom des auteurs et leur adresse apparaissent au centre de la page titre. Le titre et le nom de famille des auteurs sont en majuscules. Remarquez que les majuscules sont accentuées car, en français, les règles de l'accentuation s'appliquent même lorsqu'il s'agit de majuscules. Ceci vaut pour l'ensemble des majuscules figurant dans un texte.

Première page du manuscrit

GÉOGRAPHIE DES ILLUSIONS



5 cm

« Le besoin d'illusion est si profondément ancré chez l'homme que certains philosophes anciens et contemporains ont, à juste titre, réduit l'homme à un article illusoire . . . ».

Le titre doit être répété en première page du manuscrit. On laisse ensuite un espace suffisant (5 cm) afin de permettre à la rédaction d'y insérer le nom et l'adresse des auteurs après la révision du texte par un comité de lecture.

Divisions du manuscrit

| | |
|--|-------------------------|
| LE CONCEPT D'ILLUSION | (1 ^{er} degré) |
| L'illusion chez les philosophes anciens | (2 ^e degré) |
| <u>Chez Platon</u> | (3 ^e degré) |
| Chez les philosophes du Moyen Âge et de la Renaissance | |
| 1) Thomas More | (4 ^e degré) |
| 2) Nicolas Machiavel | |
| <u>L'acceptation moderne</u> | |
| L'ESPACE VÉCU ET L'ESPACE PERÇU | |
| CONCLUSION | |

On remarque une hiérarchie constituée de quatre degrés : les divisions majeures (1^{er} degré) sont en majuscules non soulignées ; les divisions de deuxième degré sont en minuscules et soulignées ; les divisions de troisième degré sont en minuscules non soulignées ; celles de quatrième degré sont en minuscules, non soulignées et précédées d'un chiffre. La plupart des auteurs n'utilisent que le premier et le deuxième degrés dans la division de leur manuscrit. Il est souhaitable qu'il en soit ainsi afin de ne pas compliquer inutilement la lecture du texte. De façon à se conformer à l'alignement général, les divisions doivent être inscrites à l'extrémité gauche (même marge que le texte proprement dit) et non au centre de la page. Seul le titre a droit au centre de la page.

Plusieurs auteurs se sentent obligés d'intituler la première partie de leur travail INTRODUCTION, bien campée au centre de la première page, immédiatement après le titre. Cette pratique est tout à fait inutile : le lecteur n'aura-t-il pas la perspicacité nécessaire pour découvrir qu'il s'agit bien d'une INTRODUCTION.

Dactylographie du texte

Le texte doit être dactylographié à double interligne, en laissant une marge de 3 cm à gauche. Tout ce qui doit figurer en italiques dans le texte imprimé doit être souligné. On évitera d'écrire des paragraphes entiers en retrait de la marge, sauf pour les citations excédant trois lignes, qui seront par ailleurs tapées à simple interligne.

BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie sert à renseigner le lecteur sur certains des outils dont s'est servi l'auteur d'un travail scientifique. Tout comme on ne juge pas de la qualité d'un bâtiment par le nombre d'outils utilisés pour le réaliser, ainsi, l'abondance bibliographique n'est pas nécessairement garante de la qualité d'un texte scientifique. D'autant plus que la composition d'une bibliographie n'est pas en soi un exercice d'érudition, on doit s'efforcer d'exercer un choix judicieux dans la liste plus ou moins longue des ouvrages consultés. En principe, ne devraient figurer en bibliographie que les ouvrages cités dans le texte. On se doit aussi d'exercer une surveillance « tatillonne » dans la disposition et la description des ouvrages retenus. Nous donnons ici quelques exemples du modèle de présentation utilisé dans les *Cahiers* :

- Livre** CLAVAL, Paul (1976) Éléments de géographie économique. Paris, Librairie technique M. Th. Génin, 364 p.
- Livre (par plus d'un auteur)** BRUNET, Michel, FRÉGAULT, Guy et TRUDEL, Marcel (1956) Histoire du Canada par les textes. Montréal et Paris, Fides, 297 p.
- Livre ou brochure (par un organisme public)** QUÉBEC, Bureau de la statistique du Québec (1970) Statistiques agricoles 1969. Québec, ministère de l'Industrie et du Commerce, 248 p.
- Thèse (non publiée)** BEAU, Grand (1999) La technologie d'autrefois : les centrales hydro-électriques de la baie de James. Québec, université Laval, département de Géographie, Thèse de maîtrise non publiée, 1299 p.
- Article (provenant d'un périodique)** RITCHOT, Gilles et CAILLEUX, André (1971) Taxonomie géomorphologique et morphoscopie de sables au Québec méridional. Cahiers de géographie de Québec, 15 (36): 423-438.
- Article (provenant d'un recueil de textes)** TUAN, Yi-Fu (1967) Attitudes Toward Environment. In David Lowenthal (Ed.) Environmental Perception and Behavior, Chicago, The University of Chicago, Department of Geography, Research Paper no. 109, p. 4-17.

De ces quelques exemples de présentation bibliographique, on peut tirer les règles suivantes :

- a) Nom de famille de l'auteur en majuscules (si celui-ci est précédé d'un article défini ce dernier se place en tête : LE GRAND, Hasard, DE ROUTE, Pierre) ;
- b) Virgule après le nom ;
- c) Prénom au complet (lorsque ceci est possible) et en minuscules ;
- d) Dans le cas où plusieurs auteurs ont contribué à la réalisation d'un ouvrage, on inscrit chaque nom dans l'ordre de présentation de la page titre. Le nom de famille de chaque auteur s'écrit en majuscules et est suivi de son prénom en minuscules. Le nom du dernier auteur est joint à l'auteur précédent par un « et » ;
- e) S'il s'agit d'un livre ou d'une brochure provenant d'un organisme public où l'auteur n'est pas explicitement identifié, le nom du pays, de l'état, de

la ville ou autre s'inscrit en vedette (majuscules) suivi d'une virgule. Vient ensuite le nom de l'organisme (ministère, commission, service ou autre) en minuscules. Si le nom de l'auteur est formellement identifié, on procède de la même façon qu'en a, b et c.

- f) Date de publication immédiatement après le nom et prénom de l'auteur ou du dernier auteur ; elle s'inscrit entre parenthèses et n'est entourée d'aucune ponctuation. Si l'on ne peut trouver d'indication de la date dans l'ouvrage, on inscrit entre parenthèses les lettres (s.d.) ;
- g) Le titre de l'ouvrage apparaît intégralement ; il doit être souligné, sauf s'il s'agit d'un article provenant d'un périodique ou d'un recueil de textes ; on n'utilise jamais les guillemets pour encadrer un titre. On marque la fin du titre par un point (.) ;
- h) S'inscrivent ensuite dans l'ordre, s'il s'agit d'un livre, le lieu de publication, le nom de l'éditeur et le nombre de pages. Chacune de ces informations est séparée par une virgule. Dans le cas où l'ouvrage est publié à plus d'un endroit et par plus d'un éditeur, la disposition suivante est requise : Paris, Holt et Québec, Presses de l'université Laval. Le nombre de pages est suivi de la lettre « p. » avec un point : 364 p. Remarquez que l'information, après le titre de l'ouvrage, va toujours du général au particulier : Québec, université Laval, département de Géographie, GECET, etc. ;
- i) Dans le cas d'un article tiré d'un périodique, seul le nom du périodique est souligné et suivi d'une virgule ; on l'écrit au complet autant que possible. Le volume doit être indiqué en chiffre arabe : 15. Le numéro de la série est indiqué entre parenthèses (36) et suivi de deux points ; la pagination est ensuite inscrite en omettant les lettres p. ou pp. : 423-438 ;
- j) S'il s'agit d'un article provenant d'un recueil de textes, les prénom et nom de l'éditeur (tous en minuscules) précédés du préfixe « In » et suivi de l'abréviation (Ed.) entre parenthèses, s'inscrivent immédiatement après le titre de l'article. Viennent ensuite le titre du recueil dûment souligné et suivi d'une virgule, et les autres informations appropriées.

RÉSUMÉ, ABSTRACT ET MOTS-CLÉS

Tout article ou note soumis pour publication dans les *Cahiers de géographie de Québec* doit être accompagné de deux résumés, l'un en français, l'autre en anglais (Abstract) avec traduction du titre et indication des mots-clés. Les mots-clés (de 4 à 8 en moyenne) doivent décrire les principaux domaines de recherche touchés et la région géographique étudiée s'il y a lieu. Ils sont indispensables pour garantir une indexation correcte de l'article.

Un texte ne comportant pas ces éléments sera retourné à l'auteur afin qu'il puisse compléter son travail. Le mode de présentation est celui-ci :

RÉSUMÉ

HULBERT, François : Espace et industrie dans la région de Québec : tendances récentes et perspectives

L'industrialisation de la région de Québec n'est pas en rapport avec les infrastructures d'accueil mises en place depuis . . . (moins de 150 mots au total).

MOTS-CLÉS : Aménagement, industrie . . . , Région de Québec . . .

ABSTRACT

HULBERT, François : Space and Industry in the Québec City Region : Recent Trends and Future Prospects

The rate at which industrialization has occurred in the Québec City region in recent years does not correspond to the rhythm at which planned facilities . . .

KEY WORDS : Planning, industry . . . , Québec City Region . . .

Il est difficile de statuer sur ce qu'est un bon ou un mauvais résumé, mais on peut toutefois établir la différence entre un résumé « plein » et un résumé « vide ». Un résumé qui ne fait que ressasser les procédures suivies dans la phase opératoire de la recherche, genre « . . . l'auteur a effectué un sondage auprès de 5% de la population concernée. Il a ensuite analysé les résultats de son enquête pour voir s'il y avait une relation entre les variables étudiées. Ceci lui a permis de conclure que sa démarche était bonne . . . même si les résultats obtenus n'ont aucun sens. » — est à bannir. Le résumé doit contenir une information substantielle sur le contenu du texte scientifique ; il doit mettre en relief les points im-

portants de l'étude et présenter l'essentiel de la conclusion.

NOTES INFRAPAGINALES ET APPELS DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Notes infrapaginales

Les coûts d'impression d'une revue étant liés, entre autres, à des raffinements typographiques, les notes infrapaginales doivent être utilisées avec parcimonie et éliminées chaque fois que possible, soit en les intégrant au texte, soit en faisant appel à une référence bibliographique (voir plus loin). Pour vous aider à sacrifier le plus de notes possibles, nous vous proposons la réflexion suivante : « Ce qui mérite d'être dit, doit l'être dans le texte ; le reste n'est que trop souvent verbiage et ne doit apparaître ni dans le texte, ni sous forme de notes infrapaginales ».

Néanmoins, si vous jugez qu'elles vous sont encore indispensables, voici les normes de présentation :

- a) Dorénavant, dans les Cahiers, les notes infrapaginales seront regroupées en fin d'article. De ce fait, elles ne devront *jamais* apparaître à la fin d'une page de votre manuscrit. Elles seront placées en ordre et numérotées consécutivement, sur une feuille consacrée exclusivement à cette fin, à la suite du texte proprement dit.
- b) Les *appels de notes* dans le texte doivent être indiqués à l'aide d'un chiffre supérieur sans parenthèses¹. Les signes de ponctuation (point, virgule, etc. . .) doivent toujours être placés *après* le chiffre de renvoi².
- c) *Jamais* l'on ne doit utiliser les notes infrapaginales pour donner des références bibliographiques.

Appels de références bibliographiques

Lorsque l'on doit fournir une référence bibliographique, l'on se contente d'indiquer celle-ci par un *appel de référence* dans le corps du texte.

Exemple : Depuis Platon, la ville a toujours été un terrain fertile à l'éclosion des utopies (Mumford, 1965, p. 3). Si l'ouvrage de référence cité est l'œuvre de plus d'un auteur, on ne retient le nom que du premier auteur suivi de et al (et autres) souligné : (Wolfe et al, 1660, p. 2). Si l'auteur a plusieurs publications de la même année, on ajoute une lettre minuscule à la date, qui devra aussi figurer dans la bibliographie. Il est bien évident que tous les auteurs cités dans le texte doivent également figurer en bibliographie.

ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX

Illustrations

L'intégration d'une documentation illustrée sous formes de cartes, graphiques, croquis, diagrammes, photos, etc., est normalement une partie vitale d'un texte géographique. Les *Cahiers* n'utilisent que deux formes d'identification pour l'ensemble de cette documentation illustrée : figures (incluant cartes, graphiques, dessins) et photos. Chaque document doit être numéroté en chiffres arabes.

Les photos doivent être accompagnées d'une légende (dactylographiée sur une feuille à part) aussi précise et brève que possible. Pour les figures, le titre et les éléments d'identification des symboles de la légende doivent être placés sur le dessin même, à l'intérieur du cadre. Une légende composée à part ne devrait être utilisée qu'en cas de stricte nécessité. Une bonne figure devrait se suffire à elle-même et se passer d'un commentaire écrit. Le format original des figures ne doit pas dépasser 40×60 cm.

Les cartes et graphiques doivent être dessinés proprement et prêts pour la reproduction. Dans certains cas, ils sont redessinés par nos cartographes. Les photos doivent être soumises en bonnes épreuves glacées en noir et blanc. On n'accepte pas les diapositives. Lorsque l'on se réfère à une figure ou à un tableau dans le texte, la référence ne doit apparaître qu'à la fin d'une phrase, de la façon suivante : « La carte des ensembles régionaux du Québec met en relief la relation forme-fonction (figure 1). » et non pas « La carte (figure 1) des ensembles... » et encore moins « La carte 1 des ensembles... ». Il en est ainsi des tableaux dont la référence se fait à la fin de la phrase, avant le point.

Tableaux

Seuls les tableaux absolument indispensables au texte doivent être inclus dans un manuscrit. En règle générale, on ne présente pas les chiffres ayant servi à construire une carte ou un graphique. Les tableaux doivent être présentés sous une forme aussi compacte que possible ; ils sont numérotés en chiffres arabes et comportent un titre aussi évocateur que bref :

Tableau 1

Nombre de décès attribués à des écroulements d'utopies

CHIFFRES, MESURES ET NOTATIONS MATHÉMATIQUES

Chiffres

Les chiffres doivent être présentés selon l'usage du système international, c'est-à-dire avec un espace blanc entre les milliers (sauf pour les dates) et une virgule pour les décimales :

15 592 228 (espace blanc entre les milliers)
1,57 (virgule pour les décimales)

Mesures

En ce qui regarde les mesures, seul le système métrique est requis : 1 m ; 5 cm ; 8 mm . Il n'y a pas de points après les abréviations de m , cm ou mm .

Si l'auteur désire utiliser les mesures anglaises, il le fera en plaçant entre parenthèses la mesure équivalente : 25, 4 mm (1 pouce).

Notations mathématiques

Lorsqu'elles sont utilisées, les notations mathématiques doivent être présentées d'une manière non-équivoque, en conformité avec les règles de notation en usage dans les ouvrages de statistiques ou de mathématiques.

QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

Les quelques règles ci-dessous sont extraites, en majeure partie, de l'ouvrage suivant : Syndicat national des cadres et maîtrises du livre (1968) *Code typographique*. Neuvième édition, Paris, Imprimerie M.B.P., 124 p. Le lecteur est prié de s'y référer pour plus de détails.

Abréviations

Les manuscrits contiennent généralement une grande quantité d'abréviations que les auteurs doivent écrire selon les conventions suivantes :

- a) *Points cardinaux* : Les noms désignant les points cardinaux s'abrègent habituellement dans les mesures de longitude et de latitude :

Ils se trouvaient par 52° 17'N. et 92° 26'O.

Les seigneuries laurentiennes courent du S.-E. vers le N.-O.

- b) *Adjectifs numériques ordinaux* : Ils sont fréquemment abrégés, particulièrement dans les notes infrapaginales, par des chiffres romains ou arabes, suivant l'usage :

| | | |
|---------------------|---|-----------------------------|
| Premier rang | = | 1 ^{er} rang |
| Première glaciation | = | 1 ^{ère} glaciation |
| Deuxième rang | = | 2 ^e rang |
| Deuxième glaciation | = | 2 ^e glaciation |
| Quinzième siècle | = | XV ^e siècle |

- c) *Pourcentages* : Les expressions pour cent, pour mille, précédées d'un nombre, s'abrègent de deux manières : soit avec les signes %, ‰, soit avec des chiffres et un p. abrégatif.

Ce pays détenait 15 p. 100 de l'étain mondial.
La proportion des étrangers est de 18‰.

- d) *Toponymes* : Les adjectifs Saint et Sainte lorsqu'ils forment par adjonction un toponyme ne souffrent d'aucune abréviation. On écrira au long :

La paroisse de Saint-Ephrem
Le Saint-Laurent traverse . . .
Sainte-Catherine est située . . .

Majuscules ou minuscules ?

- a) *Points cardinaux* : Prennent la majuscule, les points cardinaux et intermédiaires, ainsi que leurs synonymes, mis en abrégé ou employés absolument pour exprimer une région ou une certaine étendue de territoire :

N. (nord), S.-O. (sud-ouest), E.-N.-E. (est-nord-est).

La bière du Nord est brune, celle de l'Est est blonde.

Que l'Orient contre elle à l'Occident s'allie !

Le Nord du Canada est spolié par le Sud.

Les Cantons-de-l'Est possèdent des ressources abondantes.

Le Nord de Montréal est exubérant.

Au contraire, les points cardinaux qui sont écrits au complet et employés seulement à des fins d'orientation commencent toujours par une minuscule :

La moraine est située à 15 km au nord du lac Jaune.

Cette maison est exposée au nord.

Montréal est au sud-ouest du Québec.

- b) *Noms géographiques* : On met une majuscule au spécifique qualifiant un État, une montagne, un océan, un fleuve, un cap . . .

La république Argentine

Les monts Otish

La baie des Chaleurs

Le cap Vert

Le quartier Latin

Le générique république, océan, fleuve, baie, rivière . . . reste en minuscule, sauf s'il s'agit d'une unité administrative désignée comme telle :

Rivière-au-Renard

Cap-Chat

L'Anse-aux-Gascons

- c) *Toponymie du Québec* : En ce qui concerne la toponymie du Québec, on se conformera aux principes d'écriture recommandés par la Commission de géographie du Québec :

QUÉBEC, Commission de géographie (1968) *Guide toponymique du Québec*. Québec, ministère des Terres et Forêts, Étude toponymique 1 (nouvelle série), 22 p. Contient des principes généraux pour l'écriture des noms géographiques.

QUÉBEC, Commission de géographie (1969) *Répertoire géographique du Québec*. Québec, ministère des Terres et Forêts, 701 p. Donne la liste des principaux toponymes du Québec avec leur écriture officielle. Plusieurs mises à jour ont été publiées depuis 1969.

- d) *Peuples et habitants* : On met également une majuscule aux noms de peuples et d'habitants de villes :

Les Suédois, les Italiens, les Américains, les Parisiens, les Montréalais, les Québécois . . .

Employés dans un sens qualificatif, ces mots s'écrivent avec une minuscule. Il en est de même lorsqu'ils désignent la langue du pays :

Le peuple québécois
 Les citoyens canadiens
 Il est américain, sa mère est française
 Nous apprenons le français et l'anglais

Dans le cas de noms de peuple se composant de 2 mots dont l'ensemble est inséparable, le second de ces mots devient adjectif et s'écrit avec une minuscule lorsqu'il désigne le lieu, la province, l'État d'où le peuple est originaire, ou la puissance à laquelle il est soumis :

Les Canadiens français
 Les Cosaques russes

- e) *Sociétés, administrations, établissements, etc. . .*

On met une majuscule seulement au premier mot des dénominations de groupements entrant dans les catégories suivantes :

- Associations ayant un but scientifique, social, sportif, littéraire . . . :
- L'Association canadienne française pour l'avancement des sciences
 - La Fédération des caisses populaires
 - La Confédération des syndicats nationaux

- Administrations publiques, services d'État, services divers à caractère autonome (administration, caisse, contrôle, direction, service, office, etc.) :
 - La Société générale de financement
 - Le Bureau fédéral de la statistique
 - Le Service du code géographique
 - La Commission de géographie du Québec
 - La Direction générale du Nouveau-Québec
- Par contre s'il s'agit de ministères, de secrétariats ou de départements d'État, la majuscule se met plutôt à la dénomination du ministère, du secrétariat ou du département :
 - Le ministère des Transports
 - Le ministère des Affaires culturelles
 - Le ministère de la Défense nationale
 - Le secrétariat aux Affaires extérieures
- On emploie la majuscule initiale dans les dénominations déterminées ou qualifiées par des noms communs désignant des *établissements uniques* dans un État, ou donnant à celles-ci un sens particulier et bien spécialisé :
 - Le Centre d'études nordiques
 - La Société royale du Canada
 - L'École nationale d'administration publique
 - L'Académie des sciences de l'U.R.S.S.
- On emploie la minuscule initiale dans les dénominations déterminées par un nom propre ou un adjectif en tenant lieu, et dans celles qui ne présentent pas un caractère spécial : sociétés savantes, institutions de tous genres (académie, université, institut, faculté, etc.) :
 - L'université Laval
 - La faculté des Lettres
 - Le département de Géographie
 - L'école Saint-Vincent
 - L'académie Goncourt
 - Le musée de Québec
 - La société de Géographie de Québec

ITALIQUE

La principale fonction de l'italique est de faire ressortir certains mots ou phrases dans un texte.

On met en italique :

- a) *Les titres d'ouvrages* littéraires, scientifiques et artistiques, les titres de journaux, de revues, de recueils, d'annuaires, etc. :

Les Caractères de La Bruyère

Le Devoir du 11 octobre commente . . .

Les Cahiers de géographie de Québec publient . . .

Dans son livre *l'Origine de l'évolution de la vie*, Osborne traite . . .

- b) Quand on cite conjointement le titre d'un article et celui de l'ouvrage, du recueil, de la revue ou du journal dont il est extrait, le premier reste en romain entre guillemets, et le second se met en italique :

Dans son article intitulé « Paradise and Utopia : Mythical Geography and Eschatology », et publié dans le recueil *Utopias and Utopian Thought*, Mirca Eliade raconte . . .

- c) On met en italique les expressions latines *ad hoc*, *ad libitum*, *in extenso*, *vice versa*, *via*, etc. :

Le classement se fait *ad libitum*

Québec-Montréal *via* Trois-Rivières et *vice versa*

Il faut maintenir le *statu quo*,

sauf quand ces expressions ont été francisées :
à fortiori, à priori, tollé, etc.

- d) On met également en italique les citations latines ou étrangères de mots isolés ou de phrases entières :

The struggle for life se vérifie une fois de plus

Le *shift work* des régions nordiques . . .

GRANDE CONCLUSION

En attendant que l'âge typographique (Mc Luhan) ait été à tout jamais refoulé dans la nuit des temps, il reste, qu'actuellement, l'imprimé constitue pour le chercheur le médium par excellence de transmission de son message. À moins que celui-ci ne soit un incurable introverti qui trouve satisfaction dans l'émission de messages qu'il est le seul à pouvoir déchiffrer, la forme ou la « lisibilité » de ces messages a autant d'importance que leur contenu. Le présent guide se veut, non pas un instrument d'embarras ou de torture intellectuelle, mais un guide pour la composition et la transmission du message géographique.