



Direction de la Bibliothèque

PROTOCOLE DE RÉDACTION DU *BULLETIN* DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

1. Mission

Le *Bulletin* de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale a été lancé en 1970. Sa mission est de faire connaître la Bibliothèque, ses activités et ses services, actuels et anciens, mais aussi d'élargir la connaissance des institutions parlementaires du Québec et d'ailleurs. Il s'intéresse particulièrement à l'histoire et à l'évolution du parlementarisme et des institutions parlementaires québécoises, aux activités qui y sont associées et à leurs principaux acteurs.

Le comité de rédaction du *Bulletin* produit deux numéros par année. Il peut à l'occasion publier des numéros spéciaux thématiques.

2. Types de textes publiés

Le *Bulletin* comprend des textes d'allocutions de parlementaires, des articles, de brèves notes de recherche, des critiques de livres, des comptes rendus de lecture ou de sites Internet, des bibliographies courantes et des textes historiques dont le dénominateur commun est le parlementarisme. Il contient également une rubrique « Brèves » qui constitue une chronologie courante de la vie parlementaire québécoise.

Le *Bulletin* ne publie que des textes en français. Les membres de son comité de rédaction n'effectuent aucune traduction française de textes rédigés en anglais.

3. Clientèles visées

Le *Bulletin* s'adresse aux parlementaires, au personnel de l'Assemblée nationale, aux bibliothèques et aussi à tous ceux et celles qui s'intéressent aux institutions représentatives. Il compte parmi ses abonnés des bibliothèques parlementaires et gouvernementales du Québec, du Canada et de l'étranger, des bibliothèques universitaires, collégiales et municipales, des associations professionnelles, des services d'archives, des sociétés historiques, des publications spécialisées ainsi que des chercheurs universitaires.

Les abonnés reçoivent leur exemplaire du *Bulletin* par la poste. Cette publication est aussi disponible en format PDF dans le site Internet de l'Assemblée nationale.

4. Collaborateurs

Le comité de rédaction est ouvert à toute collaboration, en autant que les textes proposés respectent la mission que s'est fixée le *Bulletin*.

5. Présentation générale des textes

Les membres du comité de rédaction du *Bulletin* se réservent le droit d'apporter des modifications à la forme (présentation générale, citations, références bibliographiques, notes) des textes qui lui sont fournis sans en aviser les auteurs. L'avis de ces derniers sera toutefois sollicité avant d'apporter toute modification au contenu de leur article.

Les textes doivent être présentés dactylographiés sur papier de format 8,5 x 11 pouces, soit 21,5 cm x 28 cm, au recto seulement et transmis par courrier électronique, en fichier joint, à l'adresse bulletin@assnat.qc.ca.

Le comité de rédaction demande à ses collaborateurs d'utiliser, dans la mesure du possible, les logiciels Word ou WordPerfect 6.1 pour Windows. La police de caractères privilégiée est Times New Roman dont le corps est de 12 points.

Les textes ne doivent pas dépasser **17 000 caractères** (incluant les notes, mais non les espaces) dans le cas des allocutions et articles et **5000 caractères** (incluant aussi les notes, mais non les espaces) dans le cas des notes de recherche, critiques de livres, comptes rendus de lecture ou de sites Internet et de bibliographies.

À la première page du texte apparaît en haut et à gauche le titre de l'article en caractère gras. Le titre peut occuper plus d'une ligne, mais les auteurs sont priés d'éviter les titres trop longs. L'auteur indique son nom en caractère gras, sa fonction et l'organisme auquel il appartient, toujours en haut à gauche, sous le titre, de la façon suivante :

Jacques Saint-Arnaud

Responsable de la documentation
Ministère de la Justice

Si l'auteur appartient au personnel de l'Assemblée nationale, il indique sa direction, en-dessous de laquelle il ajoute la mention « Assemblée nationale ».

Pour marquer une hiérarchie dans les différents intitulés (titre, sous-titres, etc.), utiliser le système décimal 1, 1.2, 1.2.3, 1.2.3.1, plutôt qu'un caractère spécial ou une disposition autre.

Les graphiques et les tableaux doivent être numérotés en chiffres arabes. Ils peuvent déjà être inclus dans le texte lors de sa transmission, à condition qu'ils soient accompagnés de légendes décrivant leur contenu et indiquant, s'il y a lieu, les sources desquelles ils sont tirés. Ils peuvent également être fournis sur des pages séparées ou sur disquette, en autant que l'auteur

indique, par des renvois dans le texte, l'endroit où ces documents devront être insérés et fournisse les légendes décrivant leur contenu et indiquant les sources desquelles ils sont tirés.

Les illustrations et les photographies doivent quant à elles être fournies sur des pages séparées ou sur disquette. Il revient à l'auteur de rédiger les légendes accompagnant ces pièces iconographiques et d'indiquer à quel endroit de son texte il souhaite les voir insérer. Il est également de la responsabilité de l'auteur de s'assurer qu'il possède les droits de reproduction, s'il y a lieu. Il doit aussi mentionner de façon complète les sources et les crédits après le texte identifiant les illustrations.

Quelques règles :

1. Mettre les accents, la cédille ou le tréma sur les lettres majuscules.
2. Respecter les ligatures : Æ, æ, Œ, œ.
3. Les chiffres inférieurs à 21 s'écrivent en lettres. Lorsqu'il y a plus d'un chiffre dans la même phrase et que ceux-ci répondent à une règle différente (<21 et > 21), uniformiser la façon d'écrire les chiffres au sein de cette phrase en adoptant l'une ou l'autre règle.
4. Pour les rangs ou numéros ordinaux : 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, etc.
5. Pour les milliers : 3000, 10 000, 400 000, etc.
6. Les signes % et \$ se placent après le chiffre, sans espace.
7. Fonctions ministérielles et parlementaires: premier ministre, chef de l'opposition officielle, ministre de l'Industrie et du Commerce, ministre d'État aux Finances, ministère de l'Éducation, secrétaire d'État à la Condition féminine, Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes, leader, whip, secrétaire général.

L'auteur n'est pas tenu de fournir la liste des références bibliographiques utilisées pour rédiger son texte. S'il souhaite produire une telle liste, il devra toutefois respecter les directives de présentation des références bibliographiques qu'il trouvera à la section 8 de ce document.

6. Présentation des citations

Les citations de moins de quatre lignes se placent entre guillemets dans le texte courant. Les citations de cinq lignes et plus doivent être mises en retrait sans guillemets. La marge provisoire est fixée à 1 cm (ou ½ pouce) et se place à gauche. Dans l'un ou l'autre cas, ne pas utiliser l'italique pour les citations. On utilise pour les citations les guillemets français : « », quelle que soit la langue du document cité. À l'intérieur des guillemets français, si requis, employer les guillemets anglais : “ ”.

On utilise les crochets [] pour signaler une partie du texte original non citée [...] et pour indiquer qu'un texte a été mal orthographié [*sic*]. Dans le cas où le début de la phrase (ou des phrases citées) a été supprimé et que la citation commence par conséquent au milieu d'une phrase, utiliser les points de suspension entre crochets [...] et ne pas donner la majuscule au premier mot de la citation, à moins qu'il ne s'agisse d'un nom propre. Lorsque la suppression se fait en début ou en fin de citation, utiliser les points de suspension ... sans crochets.

7. Présentation des notes

Indiquer les appels de notes par un exposant placé à l'extérieur de la citation **avant** tout signe de ponctuation final.

Les notes sont présentées dans l'ordre en fin de document. Elles sont composées en caractères de 10 points. Le numéro de la note, à même hauteur que le texte de la note, est suivi d'un point.

S'assurer de rédiger les références bibliographiques selon la forme proposée dans ce document. Dans les notes en bas de page, **tous les points (. ou :) inclus dans ces références sont remplacés par des virgules (,) le prénom de l'auteur est cité avant le nom et on n'indique pas le nom de la collection à laquelle l'ouvrage appartient.**

Pour une référence qui renvoie à plusieurs pages d'un ouvrage, utiliser, selon le cas, une des formules suivantes : p. 254-256 / p. 92, 103, 231. L'usage du f. (pour folio) est réservé aux sources archivistiques ou aux registres; pour les références aux thèses et mémoires cités, on utilisera le p.

Lorsque deux références se suivent à l'intérieur d'une même note, on les sépare par un point-virgule (;).

La première mention d'un livre ou d'un article doit donner l'adresse bibliographique complète, en éliminant toute abréviation si possible. On utilisera par la suite les abréviations suivantes :

- *Ibid.* (*Ibidem* : au même endroit) : utilisée seule lorsque la citation ou l'information est tirée de la même source que celle de la note précédente. Si la page est différente, on la mentionne.

Ex. : 1. Service de la recherche de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale, *Guide parlementaire québécois* (éd. 1999), Québec, Assemblée nationale, 1999, p. 12-53.

2. *Ibid.*, p.5-1 ou *Ibid.*

- *Op. cit.* (*Opere citato* : dans l'ouvrage cité) : utilisée dans le cas d'un ouvrage déjà cité pour référer à cet ouvrage. Elle se place à la suite du nom de l'auteur et est suivie du numéro de la page.

Ex. : 3. Bibliothèque de l'Assemblée nationale, *Dictionnaire des parlementaires du Québec, 1792-1992*, Sainte-Foy, Presses de l'Université Laval, 1993, p. 311.

9. Bibliothèque de l'Assemblée nationale, *op.cit.*, p. 125.

- *Loc. cit.* (*Loco citato* : à l'endroit cité) : utilisée dans le cas d'un article déjà cité pour référer à cet article. Elle se place à la suite du nom de l'auteur.

Ex. : 4. Daniel Allaire, « Pour ses deux cents ans, la Bibliothèque fait peau neuve », *Bulletin de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale*, vol. 31, nos 3/4 (mars 2002), p. 5.

6. Daniel Allaire, *loc. cit.*, p. 8.

Si deux références d'un même auteur sont citées, ne pas utiliser les expressions *op. cit.* ou *loc.cit.* Employer plutôt l'abréviation du titre dans la note.

Ex. : 3. Daniel Allaire, « Pour ses deux cents ans, la Bibliothèque fait peau neuve », *Bulletin de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale*, vol. 31, nos 3/4 (mars 2002), p. 5.

6. Daniel Allaire, « La référence à la Bibliothèque de l'Assemblée nationale », *Bulletin de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale*, vol. 28, nos 3/4 (septembre 1999), p. 17.

10. Daniel Allaire, « La référence... », p. 18.

13. Daniel Allaire, « Pour ces deux cents ans... » , p. 8.

8. Présentation des notices bibliographiques

8.1 Livres et publications officielles

8.1.1 Un auteur

Nom, Prénom de l'auteur. *Titre*. Lieu d'édition (Province ou pays si nécessaire) : Éditeur, Année. Nombre de pages. (Collection : numéro du volume dans la collection).

Ex. : Gallichan, Gilles. *Livre et politique au Bas-Canada, 1791-1849*. Sillery (Québec) : Septentrion, 1991. 519 p.

Québec. Assemblée nationale. Direction des communications. *Qu'est-ce que l'Assemblée nationale?* Québec : Assemblée nationale, 1996. 60 p.

8.1.2 Deux auteurs :

Nom, Prénom de l'auteur et Prénom de l'auteur Nom. *Titre*. Lieu d'édition (Province ou pays si nécessaire) : Éditeur, Année. Nombre de pages. (Collection : numéro du volume dans la collection).

Ex. : Pellerin, Maurice et Gilles Gallichan. *Pamphile Le May, bibliothécaire de la Législature et écrivain*. Québec : Bibliothèque de l'Assemblée nationale, 1986. 141 p.

8.1.3 Trois auteurs :

Nom, Prénom de l'auteur, Prénom de l'auteur Nom et Prénom de l'auteur Nom. *Titre*. Lieu d'édition (Province ou pays si nécessaire) : Éditeur, Année. Nombre de pages. (Collection : numéro du volume dans la collection).

Ex. : Bélanger, Micheline; Jean-Maurice Demers et Claude Minotto. *Guide d'imagerie numérique - Numérisation de l'information consignée sur des supports traditionnels*. Québec : Archives nationales du Québec, 1998. 68 p.

8.1.4 Plus de trois auteurs :

Nom de l'auteur, Prénom et coll. *Titre*. Lieu d'édition (Province ou pays si nécessaire) : Éditeur, Année. Nombre de pages. (Collection : numéro du volume dans la collection).

ou

Nom de l'auteur, Prénom et Prénom de l'auteur Nom, dir. *Titre*. Lieu d'édition (Province ou pays si nécessaire) : Éditeur, Année. Nombre de pages. (Collection : numéro du volume dans la collection).

Ex. : Charbonneau, Normand et Mario Robert, dir. *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2001. 306 p. (Collection Gestion de l'information).

Couture, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p. (Collection Gestion de l'information).

8.1.5 Sans auteur ou auteur inconnu :

Titre. Lieu d'édition (Province ou pays si nécessaire) : Éditeur, Année. Nombre de pages. (Collection : numéro du volume dans la collection).

Ex. *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse*. Paris : Librairie Larousse, 1982-1985. 10 vol.

8.1.6 Chapitre de livre ou de publication officielle ou article tiré d'une encyclopédie ou d'un ouvrage de synthèse:

Nom, Prénom de l'auteur. « Titre du chapitre ou de l'article », dans Nom(s), Prénom(s) de ou des auteur(s) ou de ou des directeur(s). *Titre du volume*. Lieu d'édition : Éditeur, Année, pages extrêmes du chapitre.

Ex. : Héon, Gilles. « La classification », dans Couture, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 1999, p. 219-254.

8.2 Actes ou extraits d'actes de congrès ou de colloques

Association scientifique. *Titre des actes*. Lieu d'édition : Éditeur, Année. Nombre de pages. (Collection : numéro du volume dans la collection).

Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de la communication ». *Titre des actes*. Lieu d'édition : Éditeur, Année, pages extrêmes de la communication. (Collection : numéro du volume dans la collection).

Ex. : *Les bibliothèques québécoises d'hier à aujourd'hui : actes du colloque de l'ASTED et de l'AQÉI, Trois-Rivières, 27 octobre 1997*. Montréal : ASTED, 1998. 187 p. (Collection Documentation et bibliothèques : no 2).

Savard, Réjean. « L'évolution des bibliothèques publiques au Québec de 1960 à 1995 ». *Bibliothèques québécoises d'hier à aujourd'hui*. Montréal : ASTED, 1998, p.141-157. (Collection Documentation et bibliothèques : no 2).

8.3 Thèses ou mémoires

Nom de l'auteur, Prénom. *Titre de la thèse ou du mémoire*. Lieu d'édition : Nom de l'université, Année. Nombre de pages. Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise en (nom de la discipline).

Ex. : Saint-Pierre, Jocelyn. *Les chroniqueurs parlementaires, membres de la tribune de la presse de l'Assemblée législative de Québec, de 1871 à 1921*. Québec : Université Laval, 1993. 755 p.. Thèse de doctorat en histoire.

8.4 Documents législatifs et parlementaires

8.4.1 Extrait d'un Journal des débats

Journal des débats (nom du Parlement ou de l'Assemblée). Séance du (date), session, législature, numéro de page ou pages extrêmes du document.

Ex. : *Journal des débats de l'Assemblée nationale du Québec*. Séance du 6 avril 1976, 4^e session, 30^e législature, p. 357.

8.4.2 Extrait d'un Journal de l'Assemblée

Journal de l'Assemblée (nom du Parlement ou de l'Assemblée). Séance du (date), session, législature, numéro de page ou pages extrêmes du document.

Ex. : *Journal de l'Assemblée législative du Québec*. Séance du 30 janvier 1919, 3^e session, 14^e législature, p. 38-43.

8.4.3 Loi

Province ou pays responsable. *Titre de la loi : titre de la publication dans laquelle est elle publiée, numéro de chapitre, date de sa mise à jour*. Lieu d'édition : Éditeur, Année. Nombre de pages.

Ex. : Québec. *Loi sur l'Assemblée nationale : Lois refondues du Québec, chapitre A-23.1, à jour au 30 septembre 2000*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 2000. 38 p.

8.4.4 Recueil de loi :

Province ou pays responsable. *Titre du recueil*. Lieu d'édition : Éditeur, Année.

Ex. : Québec. *Lois refondues du Québec*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1992.

8.4.5 Chapitre d'une loi :

« Titre du chapitre », dans Province ou pays responsable. *Titre de la loi : titre de la publication dans laquelle est elle publiée, numéro de chapitre, date de sa mise à jour*. Lieu d'édition : Éditeur, Année. Numéro du chapitre, Numéro des articles de ce chapitre.

Ex. : « Conditions de travail », dans Québec. *Loi sur les conditions de travail et le régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale : Lois refondues du Québec, chapitre C-52.1, à jour au 1er avril 2000*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 2000. Chapitre I, art. 1-18.

8.4.6 Règlement d'application d'une loi :

Province ou pays responsable. *Titre du règlement : numéro du chapitre, numéro du règlement, date de sa mise à jour*. Lieu d'édition : Éditeur, Année. Nombre de pages.

Ex. : Québec. *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, c. A-21.1, r.1, à jour au 16 janvier 2002*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 2002. 5 p.

8.5 Périodiques et articles de périodique.

Titre du périodique. Lieu d'édition, Éditeur, volume, numéro (date de publication du numéro). Nombre de pages.

Ex. : *L'Archiviste*. Ottawa : Archives nationales du Canada, vol. 20, no 3 (1994). 55 p.

Nom, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article ». *Titre du périodique*, volume, numéro (date de publication du numéro), pages extrêmes de l'article.

Ex. Grimard, Jacques. « Le défi de l'audio-visuel : perpétuer la puissance d'évocation de l'évanescence ». *L'Archiviste*, vol. 110 (1995), p. 2-4.

8.6 Journaux et articles de journal

Titre du journal. Lieu de publication, date.

Ex. : *Le Devoir*. Montréal, 4 février 1995.

Nom, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article ». *Titre du journal*, date de publication, pages extrêmes de l'article.

Baillargeon, Stéphane. « Moratoire aux Archives nationales ». *Le Devoir*, 2 juin 2001, p.B8.

8.7 Documents d'archives (documents non publiés)

Nom, Prénom de l'auteur. *Titre du document ou [titre correspondant le plus possible à son contenu]*, date de création. Titre de l'unité de description du document (série, sous-série, dossier, etc., s'il y a lieu), Titre du fonds ou de la collection auquel il appartient, Service d'archives possédant le fonds ou la collection. Cote du document ou de l'unité de description à laquelle il appartient.

Ex. : Laurier, Wilfrid. *Lettre de Wilfrid Laurier à Henri Bourassa*, 3 avril 1900. Dossier Henri Bourassa, Fonds Famille Bourassa, Archives nationales du Québec. P266, D4.

8.8 Documents électroniques

Pour les références aux documents électroniques, le comité de rédaction recommande à ses collaborateurs de s'inspirer de la méthode développée par la Bibliothèque de l'Université Laval. Voir à ce sujet :

Caron, Rosaire et Robert Blanchet. "Comment citer un document électronique?". Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (Page consultée le 8 mai 2003).

8.9 Documents de langue anglaise

On respecte la façon de signaler les titres dans la langue anglaise et on rédige la référence dans la langue du document cité. Les majuscules sont donc transcrites telles quelles.

9. Bibliographies

Ces directives ont été rédigées à partir des sources suivantes :

Directives générales aux auteurs de la revue Études d'histoire religieuse. (Document fourni par Brigitte Caulier de l'Université Laval)

Les Cahiers des Dix : Guide de présentation des textes. (Document fourni par Gilles Gallichan)

Protocole de présentation d'un manuscrit des Presses de l'Université Laval. (Document fourni par Brigitte Caulier de l'Université Laval)

Gagnon Chapdelaine, Jean. *Manuel de l'auteur aux Presses de l'Université de Montréal.* Montréal : Université de Montréal, s.d. 20 p.

Guilloton, Noëlle et Hélène Cajolet-Laganière. *Le français au bureau (5^e éd.).* Québec : Publications du Québec, 2000. 503 p.

Revue Archives. *Protocole de rédaction.* Association des archivistes du Québec. *Site de l'Association des archives du Québec,* [En ligne], <http://www.archivistes.qc.ca/fonctionnement/politiques/protoarchives.html> (Page consultée le 8 mai 2003).

Revue d'histoire de l'Amérique française. *Directives aux auteurs.* Institut d'histoire de l'Amérique française. *Site de l'Institut d'histoire de l'Amérique française,* [En ligne]. <http://www.cam.org/~ihaf/rhaf/rdirectives.html> (Page consultée le 8 mai 2003).

Sansfaçon, André. *Préparation et rédaction d'un travail long en histoire.* Québec : Département d'histoire de l'Université Laval, 1997. 114 p.