

Version française à la suite

Title of issue:

Editor(s):

Deadline for articles:

The contributors to the journal will be expected to accord **copyright** to the editors of the journal (RADAC society). Please make sure the authors fill in the form "Assignation of copyright before publication" and send it to editor in chief (at xavier.lemoine@univ-eiffel.fr). Otherwise it will not be possible to publish their articles.

Contributors are given the choice of writing **in English or in French** but must follow the style sheet scrupulously. The article will then be **peer-reviewed anonymously** by RADAC's international review committee and set up by the editor(s) of the issue. Articles should be sent in the form of an e-mail attachment to the editor(s) as a Word document (format .docx). They should not exceed **30,000 characters** (notes and references included, but not including spaces) or 6000 words. A separate document should be sent containing a brief **biography** indicating your status and institution (4 lines, 360 characters maximum), a **summary** in French and English, **key words** in French and English.

GENERAL RULES

Please use **Times New Roman 12** throughout. **Double space** and **left align**. The only formatting in the text is italics. New paragraphs should be **indented**. Do not number pages.

Sources

Coup de Théâtre uses **MLA 8**. Here are a few guidelines. You can check the MLA 8 (https://www.mla.org/MLA-Style/What-s-New-in-the-Eighth-Edition) or Purdue Online Writing Lab (https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/mla_style/mla_style_introduction.html).

DETAILED RULES

Title

Give the title of the article and the name of the author without formatting. Details concerning the author will be provided in the note on contributors.

Paratexte

Abstract

Résumé

Keywords

Mots-clés

Quotations

Quotations less than three lines should be placed within **double inverted commas** (“quotation”). **Longer quotations** should be taken out of the text and should start on a new line with a margin of 1.25 cm and not be placed between inverted commas. A paragraph (“enter” ¶) should be inserted before and after the longer quotation and the size should be 11

(not 12). A quotation which is neither in English nor in French should be **translated** in the text and the original quotation put in an endnote.

In-text citations

In MLA style, references to sources are placed **in the text** of the paper to briefly identify sources for readers and enable them to locate the source of the cited information in the Works Cited list. These parenthetical references should be kept as brief and as clear as possible.

 Give **only the information needed** to identify a source. Usually the author's last name and a page reference are all that is needed.

 Place the parenthetical reference **as close as possible to the material being documented** and where a pause would naturally occur, preferably at the end of a sentence.

- In his essay “A General Introduction for My Work” (1937), Yeats defends the link between poetic form and the living voice, or passionate speech.

 Parenthetical material should **complement**, not repeat, information given in the text. If you include an author's name in a sentence, you do not need to repeat it in your parenthetical statement.

 The parenthetical reference should **precede the punctuation mark** that concludes the sentence, clause, or phrase that contains the cited material. Example: (Butler 1990: 15).

 Electronic and online sources are cited just like print resources in references cited in the text. If an online source lacks numbering, omit numbers from the parenthetical references. If a source includes fixed page numbers or section numbering, such as numbering of paragraphs (pars.), cite the relevant numbers.

As a Basic rule: References should be placed immediately after the quotations, between brackets and should give:

Rule	Example	Special case
The page number if the name of the author is clearly identified in the context.	• Dover has expressed this concern (118-21).	*Two locations* • Williams alludes to this premise (136-39, 145).
the name of the author and then the page number.	• This concern has been expressed (Dover 118-21).	*Multiple authors of a work* • This hypothesis (Bradley and Rogers 7) suggested this theory (Sumner, Reichl, and Waugh 23).
the name of the author, the year of publication (if more than one work by the same author is referenced), a colon will follow and then the page number.	• (Pavis 2006: 27)	*Two works cited* • (Burns 54; Thomas 327)
the name of the author, the year of publication (if more than one work by the same	• (Maxwell 2017b: 54)	

author is referenced), a/b/c… (if more than one work by the same author is referenced for that year), a colon will follow and then the page number.		
To refer to frequently quoted plays or works, use an abbreviated version of the title after indicating in an endnote that this is the case. The abbreviated title is then followed by a colon and the page reference.	• "There'll be more God than Mammon in our statute books" (*M*: 71-72) • Endnote: Wesker's *The Merchant* is referred to as *M* throughout this article.	

Citing transcripts, plays, or screenplays

Sources that take the form of a dialogue involving two or more participants have special guidelines for their quotation and citation. Each line of dialogue should begin with the **speaker's name written in all capitals and indented half an inch**. A period follows the name (e.g., JAMES.). After the period, write the dialogue. Each successive line after the first should receive an additional indentation. When another person begins speaking, start a new line with that person's name indented only half an inch. Repeat this pattern each time the

speaker changes. You can include stage directions in the quote if they appear in the original source.

Conclude with a parenthetical reference that explains where to find the excerpt in the source. Usually, the author and title of the source can be given in a signal phrase before quoting the excerpt, so the concluding parenthetical will often just contain location information like page numbers or act/scene indicators.

- Here is an example from O'Neill's *The Iceman Cometh.*

  Alcohol makes an early appearance in O'Neill's play. In the very first scene, O'Neill's characters treat alcohol as a panacea for their ills:

  WILLIE. (Pleadingly) Give me a drink, Rocky. Harry said it was all right. God, I need a drink.

  ROCKY. Den grab it. It's right under your nose.

  WILLIE. (Avidly) Thanks. (He takes the bottle with both twitching hands and tilts it to his lips and gulps down the whiskey in big swallows.) (1.1)

Quotation Marks

The primary function of quotation marks is to set off and represent exact language (either spoken or written) that has come from somebody else. The quotation mark is also used to designate speech acts in fiction and sometimes poetry. Since you will most often use them when working with outside sources, successful use of quotation marks is a practical defense against accidental plagiarism and an excellent practice in academic honesty. The following

rules of quotation mark use are the standard in the United States, although it may be of interest that usage rules for this punctuation do vary in other countries.

The following covers the basic use of quotation marks. For details and exceptions consult the separate sections of this guide.

Direct Quotations

Direct quotations involve incorporating another person's exact words into your own writing.

1. Quotation marks always come in pairs. Do not open a quotation and fail to close it at the end of the quoted material.
2. Capitalize the first letter of a direct quote when the quoted material is a complete sentence.

- Mr. Johnson, who was working in his field that morning, said, “The alien spaceship appeared right before my own two eyes.”

3. Do not use a capital letter when the quoted material is a fragment or only a piece of the original material’s complete sentence.

- Although Mr. Johnson has seen odd happenings on the farm, he stated that the spaceship “certainly takes the cake” when it comes to unexplainable activity.

4. If a direct quotation is interrupted mid-sentence, do not capitalize the second part of the quotation.

- “I didn't see an actual alien being,” Mr. Johnson said, “but I sure wish I had.”

5. In all the examples above, note how the period or comma punctuation always comes before the final quotation mark.

   When quoting text with a spelling or grammar error, you should transcribe the error exactly in your own text. However, also insert the term *sic* in italics directly after the mistake, and enclose it in square brackets. *Sic* is from the Latin, and translates to "thus," "so," or "just as that." The word tells the reader that your quote is an exact reproduction of what you found, and the error is not your own.

- Mr. Johnson says of the experience, "It's made me reconsider the existence of extraterestials [*sic*]."

6. Quotations are most effective if you use them sparingly and keep them relatively short. Too many quotations in a research paper will get you accused of not producing original thought or material (they may also bore a reader who wants to know primarily what YOU have to say on the subject).

Quote length

If the original quote is too long and you feel not all the words are necessary in your own paper, you may omit part of the quote. Replace the missing words with an ellipsis.

- **Original Quote:** The quarterback told the reporter, "It's quite simple. They played a better game, scored more points, and that's why we lost."
- **Omitted Material:** The quarterback told the reporter, "It's quite simple. They . . . scored more points, and that's why we lost."

Make sure that the words you remove do not alter the basic meaning of the original quote in any way. Also ensure that the quote's integration and missing material still leave a grammatically correct sentence.

Quote context

If the context of your quote might be unclear, you may add a few words to provide clarity. Enclose the added material in square brackets.

- **Added Material:** The quarterback told the reporter, "It's quite simple. They [the other team] played a better game, scored more points, and that's why we lost."

Quotations within a Quotation

Use single quotation marks to enclose quotes within another quotation.

- The reporter told me, "When I interviewed the quarterback, he said they simply 'played a better game.'"

Quotation Marks Beyond Quoting

Quotation marks may additionally be used to indicate words used ironically or with some reservation.

- The great march of "progress" has left millions impoverished and hungry.

Do not use quotation marks for words used as words themselves. In this case, you should use italics.

- The English word *nuance* comes from a Middle French word meaning "shades of color."

Punctuations

Put commas and periods *within* quotation marks, except when a parenthetical reference follows.

- He said, “I may forget your name, but I never forget a face.”
- History is stained with blood spilled in the name of “civilization.”
- Mullen, criticizing the apparent inaction, writes, “Donahue's policy was to do nothing” (24).

Place colons and semicolons *outside* closed quotation marks.

- Williams described the experiment as “a definitive step forward”; other scientists disagreed.
- Benedetto emphasizes three elements of what she calls her “Olympic journey”: family support, personal commitment, and great coaching.

Place a question mark or exclamation point *within* closing quotation marks if the punctuation applies to the quotation itself. Place the punctuation *outside* the closing quotation marks if the punctuation applies to the whole sentence.

- Phillip asked, “Do you need this book?”
- Does Dr. Lim always say to her students, “You must work harder”?

Source: https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/punctuation/quotation_marks/more_quotation_mark_rules.html

Illustrations

Tables should not exceed **12.5cm x 15cm**. All illustrations should be saved as a **.jpg file** with 600dpi resolution. All illustrations must be given a title providing the **sources**. The author will fill in the attached **copyright** transfer agreement form which must be duly signed. All

rights must be secured by the author and he or she must provide the authorization from the source.

If you want to use audio or video sources, it is preferable to use references available online.

Endnotes

No more than 20 endnotes should be used in an article. Notes should not be used for purely bibliographical purposes. The number of the endnote is placed **after the punctuation mark**. Notes should be placed **at the end of the article** after references and not at the bottom of the page.

Numbering endnotes and footnotes in the document body

Endnotes in MLA format are indicated in-text by superscript Arabic numbers after the punctuation of the phrase or clause to which the note refers:

- Some have argued that such an investigation would be fruitless.[6]
- Scholars have argued for years that this claim has no basis,[7] so we would do well to ignore it.

Note that when a long dash appears in the text, the footnote/endnote number appears *before* the dash:

- For years, scholars have failed to address this point[8]—a fact that suggests their cowardice more than their carelessness.

Works cited (end of the article)

References cited in the text of a research paper must appear at the end of the paper in a Works Cited list. Begin your WORKS CITED after the article. The label, i.e. **WORKS CITED**, should be left aligned at the end of the article. This list provides the information necessary to identify and retrieve each source that specifically supports your research. It is **aligned with the left margin**.

 Double space all citations, but do not skip spaces between entries.

 Arrange entries in **alphabetical order** by authors' last names (surnames), or by title for sources without authors.

 Indent the second and subsequent lines of citations by 1.25 cm to create a hanging indent.

 Capitalize the first word and all other principal words of the titles and subtitles of cited works listed. (Do not capitalize articles, prepositions, coordinating conjunctions, or the "to" in infinitives.)

 Publishers' names are now given in full, except that business words like *Company* (*Co.*) are dropped and, for academic presses, the abbreviations *U*, *P*, and *UP* are still used.

 When **multiple publishers** are listed, include all of them, placing a slash between each.

 For books, the **city of publication** is no longer given.

 Use the conjunction "and," not an ampersand [&], when listing **two authors** of a single work.

 When a source has **three or more authors**, only the first one shown in the source is normally given. It is followed by *et al.*

 Pagination: Use the abbreviations p. or pp. to designate page numbers in the works cited, not in the in-text citations.

 Italics: They are for book titles only.

 Commas are used instead of periods between Publisher, Publication Date, and Pagination.

 Medium is no longer necessary.

 DOIs should be used instead of URLS (without http:// or https://) when available.

REMINDER

1. **Basic Book Format:**

One author:

LAST NAME, First Name. *Title of Book*. Publisher, Publication Date.

- NOTTAGE, Lynn. *Sweat*. Theatre Communications Group, 2017.

Two authors:

LAST NAME, First Name, and First Name LAST NAME. *Title of Book*. Publisher, Publication Date.

- GILLESPIE, Paula, and Neal LERNER. *The Allyn and Bacon Guide to Peer Tutoring*. Allyn and Bacon, 2000.

Three or more authors:

LAST NAME, First Name, et al. *Title of Book*. Publisher, Publication Date.

- WYSOCKI, Anne Frances, et al. *Writing New Media: Theory and Applications for Expanding the Teaching of Composition*. Utah State UP, 2004.

Two or more books by the same author:

LAST NAME, First Name. *Title of Book*. Publisher, Publication Date.

---. *Title of Book*. Publisher, Publication Date.

- PALMER, William J. *Dickens and New Historicism*. St. Martin's, 1997.

  ---. *The Films of the Eighties: A Social History*. Southern Illinois UP, 1993.

A translated book:

LAST NAME, First Name. *Title of Book*. Translated by First Name Last Name, Publisher, Publication Date.

- FOUCAULT, Michel. *Madness and Civilization: A History of Insanity in the Age of Reason*. Translated by Richard Howard, Vintage-Random House, 1988.

A republished book:

LAST NAME, First Name. *Title of Book*. First Publication Date. Publisher, Publication Date.

- BUTLER, Judith. *Gender Trouble*. 1990. Routledge, 1999.

A subsequent edition:

LAST NAME, First Name. *Title of Book*. Number of edition, Publisher, Publication Date.

- CROWLEY, Sharon, and Debra HAWHEE. *Ancient Rhetorics for Contemporary Students*. 3rd ed., Pearson, 2004.

A work prepared by an editor:

LAST NAME, First Name. *Title of Book,* edited by First Name Last Name. Publisher, Publication Date.

- BRONTË, Charlotte. *Jane Eyre,* edited by Margaret Smith. Oxford UP, 1998.

A collection of essays:

LAST NAME, First Name, editor. *Title of Book*. Publisher, Publication Date.

- PETERSON, Nancy J., editor. *Toni Morrison: Critical and Theoretical Approaches*. Johns Hopkins UP, 1997.

Several references by the same author and published the same year:

- WILDERSON, Frank B. Red, *White & Black: Cinema and the Structure of U.S. Antagonisms*. Combined Academic Publishing, 2010a.
- ---. "Wallowing in the contradictions." Interviewed by Percy Howard, *A Necessary Angel*, 9 July 2010b. percy3.wordpress.com/2010/07/09/frank-b-wilderson-"wallowing-in-the-contradictions"-part-1. Accessed 20 July 2023.

2. A piece from a larger container

A work in a collection of essays, anthology…:

LAST NAME, First name. "Title of Essay." *Title of Collection*, edited by Editor's Name(s), Publisher, Year, pp. Page range of entry.

- HARRIS, Muriel. "Talk to Me: Engaging Reluctant Writers." *A Tutor's Guide: Helping Writers One to One*, edited by Ben Rafoth, Heinemann, 2000, pp. 24-34.

An article in a scholarly journal:

LAST NAME, First Name. "Title of Article." *Title of Journal*, vol. X, no. X, Year, pp. X-X.

- DUVALL, John N. "The (Super)Marketplace of Images: Television as Unmediated Mediation in DeLillo's *White Noise*." *Arizona Quarterly*, vol. 50, no. 3, 1994, pp. 127-53.

Article in a Newspaper:

LAST NAME, First Name. "Title of Article." *Title of Newpaper*, Day Month Year, pp. X-X.

- BRUBAKER, Bill. "New Health Center Targets County's Uninsured Patients." *Washington Post*, 24 May 2007, p. LZ01.

A review:

LAST NAME, First Name. “Title of Review (if there is one).” Review of Performance Title, by Author/Director/Artist. *Title of Periodical*, Day Month Year, pp. X-X.

- SEITZ, Matt Zoller. “Life in the Sprawling Suburbs, If You Can Really Call It Living.” Review of *Radiant City*, directed by Gary Burns and Jim Brown. *New York Times*, 30 May 2007, p. E1.

3. A page on a Website

LAST NAME, First Name. “Title of Page.” *Title of Website*, DOI or URL. Accessed date.

- LUNDMAN, Susan. “How to Make Vegetarian Chili.” *eHow*, www.ehow.com/how_10727_make-vegetarian-chili.html. Accessed 6 July 2015.

Check out Model MLA paper: https://libguides.southernct.edu/ld.php?content_id=30466421

Feuille de Style (MLA 8)

Titre du numéro :

Sous la direction de :

Date butoir :

REMARQUE générale : Afin de maintenir une cohérence typographique au sein d'un même numéro nous demandons à ce que les **normes MLA 8** soient *adoptées* dans les articles en langue française.

Les contribut.rice.eur.s à la publication doivent céder leur droit à l'association RADAC, éditrice de la revue *Coup de Théâtre*. Nous vous remercions par avance de faire signer par les aut.rice.eur.s le "contrat de cession de droit d'auteurs à paraître" (à envoyer au responsable de la revue à xavier.lemoine@u-pem.fr) afin d'assurer la publication de l'article dans la revue.

Les contribut.rice.eur.s ont le choix de rédiger leur contribution **en anglais ou en français** et doivent respecter scrupuleusement la feuille de style. Cette contribution sera **évaluée anonymement** par un comité international ad-hoc organisé par les direct.rice.eur.s du numéro et un membre du bureau. Les articles doivent être envoyés en format Word (.docx) en pièce jointe d'un courriel aux direct.rice.eur.s du numéro. Ils doivent compter au maximum **30 000 signes** espaces non compris (mais notes et références comprises) ou 6000 mots. Inclure également dans un autre document Word une courte **notice biographique** comprenant le statut et l'affiliation (4 lignes ou 360 signes maximum), un **résumé** de l'article en français et en anglais, et les **mots clefs** en français et en anglais.

RÈGLES GÉNÉRALES

Le document doit être *entièrement* en **Times New Roman, taille 12** avec **interligne double** et **justifié à gauche**. Ne pas faire de mise en page particulière à l'exception des italiques. Chaque nouveau paragraphe doit commencer par un alinéa. *Ne pas numéroter les pages.*

Sources :

Coup de Théâtre suit la norme **MLA 8**. Vous pouvez trouver un très grand nombre d'exemples et de règles sur les sites suivants :

- https://www.mla.org/MLA-Style/What-s-New-in-the-Eighth-Edition
- or Purdue Online Writing Lab (https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/mla_style/mla_style_introduction.html).

RÈGLES DÉTAILLÉES

Titre

Écrire le titre de l'article et le nom de l'aut.rice.eur sans aucune mise en forme. Les informations sur l'aut.rice.eur apparaîtront dans la rubrique "Contributrices et contributeurs"

Paratexte

Abstract

Résumé

Keywords

Mots-clés

Citations

Les citations de moins de 3 lignes doivent être mise **entre doubles guillemets** du type suivant : **“**citation**”**. Les **citations plus longues** doivent apparaître dans un nouveau paragraphe (marge 1,25 cm) sans aucun guillemet. Il faut sauter la ligne avant et après ce paragraphe et le mettre à la taille 11 (et non 12). Une citation autre qu’en langue anglaise ou française doit être **traduite** dans le corps du texte et la version en langue originale doit être placée en note de fin.

Références intratextuelles

Le style MLA propose de mettre les sources dans le corps du texte entre parenthèses afin de permettre une identification rapide de celles-ci et de renvoyer à la référence complète en fin d’article dans la rubrique “Sources Citées”. Ces références entre parenthèses doivent être aussi brèves et claires que possible.

 Ne fournir que les informations strictement nécessaires pour bien identifier les sources. Typiquement, il s’agira simplement du **nom de famille** de l’aut.rice.eur et la **page** du document cité.

 Mettre l’information entre parenthèses le **plus près possible** de la référence et, de préférence, à un endroit où il y a une respiration naturelle dans la phrase – c’est-à-dire en général en fin de phrase.

- Dans son essai “A General Introduction for My Work” (1937), Yeats soutient l’existence du lien entre la forme poétique et le souffle vital de la voix ou du discours passionné.

 Les éléments entre parenthèses doivent fournir un complément d’information et non pas répéter ce qui est déjà dit dans le corps du texte. Si le nom de l’aut.rice.eur est déjà dans la phrase il n’est pas nécessaire de le répéter entre parenthèses.

 La référence entre parenthèses doit **précéder** les signes de ponctuation en fin de phrase, de proposition ou de segment contenant la référence. Par exemple : (Butler 1990: 15).

 Les sources électroniques ou en ligne suivent les mêmes règles que les sources imprimées. Si une source en ligne n'est pas paginée, il faut omettre la référence à la pagination. Si une source comprend des numéros de page ou de section, telle qu'une numérotation des paragraphes (pars.), il faut citer la numérotation pertinente.

Principe élémentaire : les références doivent être placées immédiatement après la citation entre parenthèses de la façon suivante :

Règle	Exemple	Cas particulier
Seulement les pages si le nom de l'aut.rice.eur est clairement identifié dans le texte.	• Dover a souligné cette inquiétude (118-21).	*Référence à plusieurs endroits dans le document* : • Williams fait allusion à ce principe (136-39, 145).
Nom et numéro de la page.	• Cette inquiétude a été soulignée (Dover 118-21).	*Plusieurs aut.rice.eur.s* • Cette hypothèse (Bradley and Rogers 7) a inspiré cette théorie (Sumner, Reichl, and Waugh 23).
Le nom, l'année de	• (Pavis 2006 : 27)	Deux documents sont cites.

publication (s'il y a plus d'une source par le ou la même aut.rice.eur), deux points et puis le numéro de la page.		• (Burns 54 ; Thomas 327)
Le nom, l'année de publication (s'il y a plus d'une source par le ou la même aut.rice.eur), a/b/c… (s'il y a plus d'une source par le ou la même aut.rice.eur publié pour une année donnée), deux points et puis le numéro de la page.	• (Maxwell 2017b : 54)	
Lorsqu'une pièce ou un ouvrage est cité fréquemment, utilisez une abréviation du titre après avoir précisé en note de fin cette modalité. Le titre abrégé est ensuite suivi de deux points et du numéro de la page citée.	"There'll be more God than Mammon in our statute books" (*M* : 71-72) Note de fin: *The Merchant* de Wesker sera abrégé *M* dans le reste de l'article.	

Citation de transcription, pièce de théâtre ou de scénarios

Les sources sous forme de dialogue impliquant deux ou plusieurs participants suivent des consignes particulières pour les citations. Chaque réplique doit commencer par le nom du personnage ou de la personne entièrement écrit **en majuscule** et avec un **retrait de 1,25 cm**. Le nom est suivi d'un point final (e.g., JAMES.). Ecrire le dialogue après ce point. Chaque nouvelle réplique est également en retrait (1,25cm). Quand une nouvelle personne prend la parole, commencez à la ligne avec le nom de la personne avec et le même retrait de 1,25cm. Suivre les mêmes consignes à chaque changement d'interlocuteur. Inclure les didascalies dans la citation selon les mêmes modalités que dans le document d'origine.

Conclure par les informations sur la source entre parenthèses. Généralement, l'aut.rice.eur de la source peut être précisé.e dans une phrase d'introduction avant la citation de l'extrait, en conséquence de quoi les parenthèses finales ne contiendront que la localisation de l'information telle que les numéros de page ou l'acte/scène.

- Voici un exemple tire de *The Iceman Cometh* de O'Neill.

L'alcool est un élément qui apparaît très tôt dans les pièces d'O'Neill. Dès la première scène, les personnages d'O'Neill considèrent l'alcool comme la panacée à tous leurs maux :

> WILLIE. (Pleadingly) Give me a drink, Rocky. Harry said it was all right. God, I need a drink.
>
> ROCKY. Den grab it. It's right under your nose.
>
> WILLIE. (Avidly) Thanks. (He takes the bottle with both twitching hands and tilts it to his lips and gulps down the whiskey in big swallows.) (1.1)

Guillemets des citations

La fonction première des guillemets est de mettre en avant et de signaler de façon précise des termes (oraux ou écrits) provenant d'une autre personne. Les guillemets sont aussi utilisés pour désigner des discours dans des récits fictionnels ou, parfois, dans des poèmes. Puisque leur utilisation sera généralement dans le cas de citations externes, leur bonne utilisation est un bon moyen d'éviter toute forme accidentelle de plagiat et d'assurer la plus grande honnêteté intellectuelle. Les règles suivantes de l'utilisation des guillemets sont la norme aux États-Unis mais peuvent varier selon les pays.

Les règles suivantes constituent les principes généraux. Veuillez consulter les détails et exceptions en ligne ou dans le manuel de référence MLA 8ème édition.

Citations directes

Les citations directes consistent à mettre dans le corps de votre texte les mots exacts utilisés par une autre personne.

1. Les guillemets ouvrent et ferment toujours une citation. Ne jamais omettre de fermer la citation avec des guillemets.
2. Mettre la première lettre d'une citation en majuscule lorsque la citation directe est une phrase complète.

- Mr. Johnson, who was working in his field that morning, said, "The alien spaceship appeared right before my own two eyes."

3. Ne pas mettre une majuscule quand la citation n'est qu'une partie plus ou moins longue de la phrase dans le document original.

- Although Mr. Johnson has seen odd happenings on the farm, he stated that the spaceship “certainly takes the cake” when it comes to unexplainable activity.

4. Si une citation directe est interrompue en milieu de phrase, ne pas commencer par une majuscule la seconde partie de la citation.

- “I didn’t see an actual alien being,” Mr. Johnson said, “but I sure wish I had.”

5. Dans tous les exemples ci-dessus, veuillez remarquer que le point ou la virgule est toujours placé avant les guillemets finaux.

   Lorsque le texte cité contient une erreur orthographique ou grammaticale, il faut retranscrire fidèlement cette erreur. Toutefois, il faut insérer le terme [*sic*] en italique et entre crochets juste après l’erreur. *Sic* vient du latin et se traduit par “de ce fait”, “ainsi”, “tel quel”. Ce mot indique au lecteur ou à la lectrice que la citation est une reproduction exacte de la source et que l’erreur vient de là.

- Mr. Johnson says of the experience, “It's made me reconsider the existence of extraterestials [*sic*].”

6. Les citations sont d’autant plus pertinentes qu’elles sont utilisées parcimonieusement et à bon escient. Un excès de citations dans un article universitaire risque de faire peser le soupçon d’un manque d’originalité du point de vue des sources ou des idées (elles pourraient aussi être source d’ennui pour une personne qui cherche à déterminer la contribution originale de l’article sur son sujet)

Longueur de la citation

Si la citation originale est trop longue ou bien qu'elle ne soit pas nécessaire dans son intégralité, il est possible d'en omettre une partie. Il faut remplacer les mots manquants par des points de suspension.

- **Citation originale** : The quarterback told the reporter, "It's quite simple. They played a better game, scored more points, and that's why we lost."
- **Citation tronquée** : The quarterback told the reporter, "It's quite simple. They . . . scored more points, and that's why we lost."

Il faut s'assurer que les termes supprimés n'altèrent pas le sens premier de la citation de départ. Il faut également s'assurer que l'intégration de la citation et l'omission ne rendent pas la phrase agrammaticale.

Contexte de la citation

Si le contexte de la citation n'est pas clair, il peut être nécessaire d'ajouter quelques mots pour rétablir le contexte. Mettre ces informations entre crochets.

- **Informations supplémentaires** : The quarterback told the reporter, "It's quite simple. They [the other team] played a better game, scored more points, and that's why we lost."

Citation dans une citation

Utilisez des guillemets simples pour inclure une citation dans une autre citation.

- The reporter told me, "When I interviewed the quarterback, he said they simply 'played a better game.'"

Utilisation des guillemets hors citation

Les guillemets peuvent également utilisés pour souligner que des mots sont employés ironiquement ou bien pour marquer une prise de distance.

- The great march of "progress" has left millions impoverished and hungry.

Ne pas utiliser des guillemets lorsque les termes sont utilisés dans leur sens premier. Dans ce cas, recourir aux italiques.

- The English word *nuance* comes from a Middle French word meaning "shades of color."

Ponctuation

En français, les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation et d'interrogation (: ; ! ?) sont *précédés* d'un **espace insécable** et *suivis* d'un espace

Il faut placer les **virgules** et les **points** *à l'intérieur des guillemets* sauf si la ponctuation suit des parenthèses utilisées contenant les références aux sources.

- He said, "I may forget your name, but I never forget a face."
- History is stained with blood spilled in the name of "civilization."
- Mullen, criticizing the apparent inaction, writes, "Donahue's policy was to do nothing" (24).

Placer les **deux points** et les **points virgules** *à l'extérieur des guillemets* finaux.

- Williams described the experiment as "a definitive step forward"; other scientists disagreed.
- Benedetto emphasizes three elements of what she calls her "Olympic journey": family support, personal commitment, and great coaching.

Mettre les **points d'interrogation et d'exclamation** à *l'intérieur des guillemets* finaux si la ponctuation fait partie de la citation. A l'inverse, placer la ponctuation *à l'extérieur* des

guillemets finaux si les points d'interrogation ou d'exclamation font partie de l'ensemble de la phrase du texte de l'article.

- Phillip asked, "Do you need this book?"
- Does Dr. Lim always say to her students, "You must work harder"?

Source :

https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/punctuation/quotation_marks/more_quotation_mark_rules.html

Illustrations

Les tableaux ne doivent pas dépasser **12.5cm x 15cm**. Toutes les illustrations doivent être au format .jpeg avec une résolution de 600dpi. Toutes les illustrations doivent avoir un titre contenant les sources précises. L'aut.rice.eur doit remplir la cession de droit et une attestation de l'obtention de l'utilisation du droit de reproduction de l'illustration (tout droit acquitté).
Si vous souhaitez utiliser des **sources vidéo ou audio**, il est préférable d'utiliser les liens disponibles sur internet.

Notes de fin

Un article ne doit pas avoir plus de **20 notes de fin.** Les notes ne doivent pas être utilisées à des fins purement bibliographiques. Les notes doivent être placées à la fin de l'article après les "sources citées" et non en bas de page.

Numérotation des notes de fin dans le corps du texte

L'appel de note (chiffre arabe) doit être placé **après** les signes de ponctuation de la proposition ou du segment concerné :

- Some have argued that such an investigation would be fruitless.[6]

- Scholars have argued for years that this claim has no basis,[7] so we would do well to ignore it.

Après un tiret cadratin dans le texte, l'appel de note se place *avant* le tiret :

- For years, scholars have failed to address this point[8]—a fact that suggests their cowardice more than their carelessness.

Sources Citées (en fin d'article)

Les sources citées dans un article universitaire doivent être placées à la fin du texte dans la rubrique "Sources citées". Cette rubrique est **à la suite de l'article**. Le titre **SOURCES CITÉES** doit être justifié à gauche. Cette liste doit fournir les informations nécessaires à l'identification et la récupération des sources sur laquelle la recherche est fondée. Justifier à gauche.

 Interligne **double** pour toutes les références mais ne pas sauter de ligne entre les différentes entrées.

 Classer par **ordre alphabétique** les sources en utilisant le nom de famille des autrice.eur.s ou bien en utilisant le titre de la source pour les documents anonymes.

 Si votre entrée a plusieurs lignes, à partir de la second ligne faire un alinéa de 1,25cm afin d'avoir un retrait de paragraphe.

 Mettre la première lettre du premier mot en **majuscule** ainsi que la première lettre de tous les *mots importants* des titres et des sous-titres des références cités. (Ne pas mettre une majuscule aux articles, prépositions, conjonctions de coordination ou au "to" dans les propositions infinitives)

 La **maison d'édition** doit être donnée dans son intégralité, à l'exception des mots commerciaux tels que *Company* (*Co.*) qui sont omis. En outre, pour les presses universitaires, les abréviations *U*, *P*, et *UP* sont toujours de rigueur.

 Quand il y a **plusieurs maisons d'édition** il faut toutes les inclure et les séparer par une barre oblique.

 Pour les ouvrages, on ne précise plus la ville de publication.

 Il faut utiliser la **conjonction "et"** et non pas le "et" commercial (esperluette) [&], lorsqu'il y a deux aut.rice.eur.s pour un même ouvrage.

 Quand une source à au moins trois aut.rice.eur.s, on ne mentionne normalement *que* le ou la premier.e. Et on fait suivre de : et al.

 Pagination : il faut utiliser les **abréviations p. ou pp.** pour désigner les numéros de pages dans l'ouvrage cité et non dans la citation du corps de texte.

 Italiques : uniquement pour les titres de livre.

 Les **virgules** sont utilisées à la place des points entre la maison d'édition, la date de publication et les numéros de pages.

 Le medium n'est plus précisé (eg imprimé, web)

 Il faut utiliser le **DOI** quand il est disponible et non les URL (sans http:// or https://).

RAPPEL

1. **Principe de Présentation des ouvrages**

Un auteur ou une autrice :

NOM DE FAMILLE, prénom. *Titre du livre*. Maison d'édition, Date de publication.

- NOTTAGE, Lynn. *Sweat*. Theatre Communications Group, 2017.

Deux aut.rice.eur.s :

NOM DE FAMILLE, prénom, et prénom NOM DE FAMILLE. *Titre du livre*. Maison d'édition, Date de publication.

- GILLESPIE, Paula, and Neal LERNER. *The Allyn and Bacon Guide to Peer Tutoring*. Allyn and Bacon, 2000.

Trois aut.rice.eur.s ou plus :

NOM DE FAMILLE, prénom, et al. *Titre du livre*. Maison d'édition, Date de publication.

- WYSOCKI, Anne Frances, et al. *Writing New Media: Theory and Applications for Expanding the Teaching of Composition*. Utah State UP, 2004.

Deux ouvrages ou plus par la/le même aut.rice.eur.s :

NOM DE FAMILLE, prénom. *Titre du livre*. Maison d'édition, Date de publication.

---. *Titre du livre*, Maison d'édition, Date de publication.

PALMER, William J. *Dickens and New Historicism*. St. Martin's, 1997.

---. *The Films of the Eighties: A Social History*. Southern Illinois UP, 1993.

Un ouvrage traduit :

NOM DE FAMILLE, prénom. *Titre du livre*. Traduit par prénom nom de famille, Maison d'édition, Date de publication.

- FOUCAULT, Michel. *Madness and Civilization: A History of Insanity in the Age of Reason*. Traduit par Richard Howard, Vintage-Random House, 1988.

Réédition d'un ouvrage :

NOM DE FAMILLE, prénom. *Titre du livre*. Date de la première édition. Maison d'édition, Date de publication.

- BUTLER, Judith. *Gender Trouble*. 1990. Routledge, 1999.

Nouvelle édition :

NOM DE FAMILLE, prénom. *Titre du livre*. numéro d'édition, Maison d'édition, Date de publication.

- CROWLEY, Sharon, and Debra HAWHEE. *Ancient Rhetorics for Contemporary Students*. 3rd ed., Pearson, 2004.

Edition d'un ouvrage :

NOM DE FAMILLE, prénom. *Titre du livre*, édité par Prénom Nom de famille, Maison d'édition, Date de publication.

- BRONTË, Charlotte. *Jane Eyre*, édité par Margaret Smith, Oxford UP, 1998.

Une anthologie d'articles :

NOM DE FAMILLE, prénom, direct.rice.eur. *Titre du livre*. Maison d'édition, Date de publication.

- PETERSON, Nancy J., directrice. *Toni Morrison: Critical and Theoretical Approaches*. Johns Hopkins UP, 1997.

Plusieurs références du même autrice.eur et la même année :

WILDERSON, Frank B. Red, *White & Black: Cinema and the Structure of U.S. Antagonisms*. Combined Academic Publishing, 2010a.

---. "Wallowing in the contradictions." Interviewed by Percy Howard, *A Necessary Angel*, 9 July 2010b. percy3.wordpress.com/2010/07/09/frank-b-wilderson-"wallowing-in-the-contradictions"-part-1. Accessed 20 July 2023.

2. **Une partie d'une référence plus large ("container")**

Un travail tiré d'une anthologie critique… :

NOM DE FAMILLE, prénom. “Titre du livre.” *Titre de l’anthologie*, sous la direction de Prénom(s) Nom(s) du/des directrice.eur.s. Maison d’édition, Date de publication, pp. X-XX.

- HARRIS, Muriel. “Talk to Me: Engaging Reluctant Writers.” *A Tutor's Guide: Helping Writers One to One*, sous la direction de Ben Rafoth, Heinemann, 2000, pp. 24-34.

Un article dans une revue universitaire :

NOM DE FAMILLE, prénom. “Titre de l’article.” *Titre de la revue*, vol. x, no. x, date, pp. x-y.

- DUVALL, John N. “The (Super)Marketplace of Images: Television as Unmediated Mediation in DeLillo's *White Noise*.” *Arizona Quarterly*, vol. 50, no. 3, 1994, pp. 127-53.

Un article de presse :

NOM DE FAMILLE, prénom. “Titre de l’article.” *Titre de presse*, Jour Mois Année, pp. X-X.

- BRUBAKER, Bill. “New Health Center Targets County's Uninsured Patients.” *Washington Post*, 24 May 2007, p. LZ01.

Une critique de spectacle :

NOM DE FAMILLE, prénom. “Titre de la critique (si disponible).” Titre du spectacle analysé, de Nom de l’Aut.rice.eur/Metteuse.r en scène/Artiste. *Titre du périodique*, Jour Mois Année, pp. X-X.

- SEITZ, Matt Zoller. “Life in the Sprawling Suburbs, If You Can Really Call It Living.” Critique du *Radiant City*, mis en scène par Gary Burns and Jim Brown. *New York Times*, 30 May 2007, p. E1.

3. Une page sur un site Web

NOM DE FAMILLE, Prénom. “Titre de la page.” *Nom du Site*, DOI ou URL. Consulté le date.

- LUNDMAN, Susan. “How to Make Vegetarian Chili.” *eHow,* ehow.com/how_10727_make-vegetarian-chili.html. Consulté le 6 Juillet 2015.

Voir un exemple d’article MLA: https://libguides.southernct.edu/ld.php?content_id=30466421