

CONSIGNES POUR LA PRÉSENTATION DES MANUSCRITS SOU MIS À LA REVUE *PARALLÈLES*

1. Généralités

Rédaction de la revue et soumission d'un manuscrit

Pour toute correspondance, veuillez consulter la rubrique [Contact](#) de notre site internet.

Pour toute soumission de manuscrit, veuillez consulter la rubrique [Soumissions](#) de notre site internet. Les manuscrits doivent être présentés en format MS Word (.doc ou .docx). Nous vous saurions gré d'utiliser le modèle de document mis à votre disposition (« [Paralleles Word-template](#) »), y compris les styles.

Langue de l'article

Vous pouvez soumettre un manuscrit dans l'une des langues suivantes : français, anglais, allemand, italien ou espagnol. Vous êtes libre de choisir une variété de langue (p. ex. français de France ou français québécois) pour autant que le manuscrit soit cohérent. En français, on utilisera de préférence l'orthographe traditionnelle. Par ailleurs, l'équité entre les formes masculines et féminines doit être respectée.

Si vous rédigez votre manuscrit dans une langue autre que votre langue maternelle, vous devez le faire relire par un locuteur natif avant de le soumettre.

Longueur de l'article

Un article doit comprendre entre 4000 et 8000 mots (y compris le résumé, les notes de bas de page, la bibliographie et les éventuelles annexes).

Résumé et mots-clés

Votre manuscrit doit comprendre – après votre titre et avant votre corps de texte – deux sections en **anglais**, soit un résumé d'une longueur de 150 à 200 mots et une liste comportant jusqu'à cinq mots-clés.

Si votre article est en anglais, le titre du résumé est simplement « Abstract ». Si vous rédigez votre article dans une autre langue, le titre du résumé anglais doit être une traduction du titre de votre article, suivi d'un tiret demi-cadratin et du mot « *Abstract* » en italique.

Page de garde

Les manuscrits sont systématiquement évalués en double aveugle avant leur publication. Il vous est donc demandé de supprimer toute information qui permettrait de vous identifier, que

ce soit dans le texte ou dans les propriétés du document. Si vous souhaitez mentionner certaines de vos publications dans le texte ou la bibliographie de votre manuscrit, remplacez la référence exacte par l'indication « NN ». Il est de la responsabilité des auteurs de s'assurer que leur manuscrit soit complètement anonyme.

Si votre manuscrit est accepté, vous devez en soumettre une version révisée comprenant, à la fin, une page qui renseigne les informations suivantes : votre nom complet (avec mention des titres académiques), votre appartenance institutionnelle (université, institut de recherche, etc.), votre adresse de courriel et votre adresse postale institutionnelle complète. Cette page de garde doit également comprendre une courte biographie, rédigée dans la langue de l'article (50 à 100 mots). Dans cette version révisée, vous devez par ailleurs modifier tout passage que vous auriez rendu anonyme (dans le texte et/ou la bibliographie).

Pour créer votre **page de garde**, remplissez la page de garde type disponible sur le [site internet de Parallèles](#).

2. Mise en page

Modèle de document et jeu de styles

Veuillez utiliser le document « [Paralleles Word-template](#) » pour présenter votre manuscrit, y compris les styles, disponible en ligne.

3. Consignes spécifiques

Citations

Les citations courtes figurent dans le corps du texte (en utilisant le style « P_Text »). Les citations longues (plus de trois lignes) doivent être présentées dans un paragraphe spécifique, avec un retrait, sans guillemets. Utilisez simplement le style : « P_Quotation ».

Notes de bas de page

De manière générale, on évitera de recourir aux notes de bas de page. Lorsqu'elles sont nécessaires, les notes doivent être placées en pied de page et toujours se terminer par un point ; le corps du texte et le pied de page doivent être séparés par une ligne horizontale. Les notes de bas de page servent à indiquer des informations complémentaires (p. ex. remerciements au début du manuscrit) ou des renvois qui ne peuvent pas être intégrés dans le texte (p. ex. adresses internet) ; **elles ne doivent pas être utilisées pour des informations bibliographiques** (voir section 6). On positionnera l'appel de note *avant* le signe de ponctuation (notamment avant « , », « . », « : » et « ; »), sauf s'il s'agit de guillemets, du point d'interrogation ou du point d'exclamation. Dans ces cas-là, l'appel de note doit être placé après la ponctuation.

Pour la présentation des notes, utilisez le style « P_Footnote ».

Figures et tableaux

Toutes les images (y compris les figures et les tableaux) doivent être accompagnées d'une légende complète. Les légendes seront placées sous l'image, centrées et numérotées dans l'ordre dans lequel elles devront apparaître dans l'article, p. ex. Figure 1, Figure 2, etc. ou Tableau 1, Tableau 2, etc.

Les images doivent être placées aussi près que possible du texte qui leur fait référence. N'utilisez pas de référence à la position de l'image dans le texte telle que « voir image ci-dessous » : faites référence à la numérotation, en écrivant p. ex. « voir Figure 1 ».

Pour les légendes, utilisez le style « P_Legend » et mettez en gras le mot « Figure » ou « Tableau » ainsi que le numéro qui l'accompagne.

Listes numérotées

Si vous souhaitez diviser votre texte en plusieurs sections, utilisez le type de numérotation suivant :

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.

4. Contrôle de la qualité

Nous nous réservons le droit de refuser un manuscrit si :

- a) L'article a déjà été soumis ou publié ailleurs (de manière partielle ou intégrale).
- b) L'auteur n'a pas respecté les présentes consignes.
- c) La qualité linguistique est insatisfaisante.

5. Correction d'épreuves

Les auteurs reçoivent l'article au format PDF avant sa publication et doivent s'assurer que celui-ci comporte le texte définitif tel qu'approuvé. Ils disposent d'une semaine pour effectuer toute correction formelle (fautes d'orthographe, de ponctuation...). Aucune modification majeure du texte ne sera admise à cette étape.

6. Références dans le texte

Les noms des auteurs et les années de publication doivent être insérés dans les références à chaque nouveau paragraphe. **Les références abrégées telles que « ibid. », « ibidem » ou « op. cit. » sont donc à proscrire.** Si un ouvrage est cité plusieurs fois de suite dans un même paragraphe (sans interruption par des citations d'autres ouvrages), il suffit après la première citation complète (auteur, année, pagination) de référer à la page de la citation (p. 11) ou (pp. 11-12). Conformément aux principes du manuel APA 7^e édition, les références bibliographiques apparaissant dans le texte courant doivent être insérées comme suit :

Un auteur

Si **l'auteur** est mentionné dans le texte courant, seule la date est insérée entre parenthèses (2014), le cas échéant avec indication de la pagination s'il s'agit d'une citation directe ou indirecte : (2014, p. 2) pour une page ou (2014, pp. 2-3) pour plusieurs pages.

Si l'auteur n'est pas mentionné dans le texte courant, il doit l'être dans la parenthèse : (Mossop, 2014, p. 2) ou (Mossop, 2014, pp. 2-3).

Deux auteurs

Si un ouvrage est écrit par **deux** auteurs, mentionnez systématiquement les deux auteurs dans le texte courant : Cordingley et Montini (2015, pp. 23-25) ou (Cordingley & Montini, 2015, pp. 23-25).

Trois auteurs ou plus

Si un ouvrage est écrit par **plus de deux** auteurs, mentionnez uniquement le premier auteur, suivi par « et al. » (en italique): Meier *et al.* (1999, p. 23) ou (Meier *et al.*, 1999, p. 23).

Plusieurs ouvrages

Les différents éléments apparaissant entre parenthèses (nom de l'auteur, année de publication, pagination) doivent être séparés par des virgules. Si plusieurs ouvrages sont cités, séparez-les par un point-virgule et citez-les dans l'ordre alphabétique : (Arthern, 1983 ; Nord, 1999). Si vous vous référez à plusieurs ouvrages d'un seul et même auteur, citez-les par année de parution, séparés par des virgules : (Kade, 1961, 1964, 1965).

7. Bibliographie

Consignes générales

Les références bibliographiques doivent figurer en fin d'article dans une section spécifique. La bibliographie doit être mise en forme selon le style de la Société américaine de psychologie (**APA, 7^e édition**). Elle doit contenir toutes les références et exclusivement les références citées dans l'article. **En d'autres termes, elle ne peut pas inclure des travaux qui ne sont pas cités dans l'article.**

Pour la présentation du texte, veuillez utiliser le style « P_Bibliography ».

Plusieurs publications d'un auteur la même année :

Si plusieurs publications d'un auteur portent la même date, celles-ci doivent être classées d'après l'ordre alphanumérique du titre.

Titres d'ouvrages :

Utilisez des majuscules uniquement au début, pour les noms propres et après un deux-points :

Covert multilingualism: The case of the translation policy in France and Belgium during the French Revolution and the Napoleonic era.

Lieu d'édition et maison d'édition :

Il n'y a plus lieu de renseigner le lieu de publication. Il suffit d'indiquer le nom de la maison d'édition.

Numéro de l'édition :

Si vous souhaitez indiquer le numéro de l'édition, utilisez la langue de l'ouvrage consulté, par exemple : « 2nd ed. » pour les livres en anglais et « 2^e éd. » pour les ouvrages en français.

Ouvrages dirigés :

Vous pouvez choisir entre l'utilisation d'un terme générique (par ex. en anglais : « Ed. » et « Eds. ») ou l'utilisation de l'abréviation appropriée en fonction de la langue de la référence (« dir. » pour les ouvrages dont le titre est en français, « Hrsg. » pour les ouvrages en allemand, etc.).

Plus de vingt auteurs ou directeurs :

La bibliographie ne peut pas comprendre plus de vingt auteurs. Après le nom du dix-neuvième auteur, mettez trois points de suspension (« ... ») et ajoutez le nom du dernier auteur.

Sites internet :

Dans la bibliographie, les sites internet doivent être classés selon leur auteur (personne ou auteur collectif). La référence doit inclure, après le titre de la page, le nom du site (sauf si ce dernier est identique à l'auteur) puis un hyperlien. Il n'est pas nécessaire de mentionner la date de consultation. Si le document possède un DOI, on utilisera un hyperlien qui commence par « <https://doi.org/> ».

Exemples de références

Monographies :

Hewson, L. (2011). *An approach to translation criticism. Emma and Madame Bovary in translation*. John Benjamins. <https://doi.org/10.1075/btl.95>

Articles de revues :

Bolaños-García-Escribano, A., Díaz Cintas, J., & Massidda, S. (2021). Latest advancements in audiovisual translation education. *The Interpreter and Translator Trainer*, 15(1), 1-12. <https://doi.org/10.1080/1750399X.2021.1880308>

Chapitres d'ouvrages collectifs :

Depecker, L. (2000). Le signe entre signifié et concept. In H. Béjoint & P. Thoiron (dir.), *Le sens en terminologie* (pp. 86-126). Presses universitaires de Lyon.

Auteurs avec plusieurs publications la même année :

Peraldi, F. (1982a). Présentation. *Meta*, 27(1), 126-128.
Peraldi, F. (1982b). Psychanalyse et traduction. *Meta*, 27(1), 9-25.

Sites internet :

American Psychological Association (2020). *Group author abbreviations*. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/abbreviations/group-authors>
Derico, B., & Kleinman, Z. (7 novembre 2023). *OpenAI announces ChatGPT successor GPT-4*. BBC News. <https://www.bbc.com/news/technology-64959346>