

**À LIRE AVEC ATTENTION AVANT**

**TOUT ENVOI DE MANUSCRIT**

Nous recevons beaucoup de manuscrits chaque semaine : pour maintenir nos services, nous ne pouvons nous permettre de passer plus de temps que nécessaire à la lecture de chacun d'eux.

Or, un manuscrit mal présenté ou criblé de fautes en tout genre (***orthographe, grammaire, conjugaison, ponctuation, typographie, orthotypographie, syntaxe défaillante, cohérence****…*) est trop long à lire et à corriger.

C’est pourquoi, tout manuscrit manifestement pas ou très insuffisamment corrigé (et cela se voit très très vite !) sera rejeté sans même être lu. (Tout comme un directeur des Ressources Humaines rejette les CV et lettres de motivation dès les premières fautes).

**Nous vous conseillons donc très vivement de lire et de respecter scrupuleusement les consignes suivantes, afin de donner toutes les chances à votre manuscrit d’être lu et ensuite celles d’être retenu et publié.**

**I- Règles de présentation de votre manuscrit**

- Format A4

- Marges normales (2,5 cm partout)

- Times new roman, 12

- Interligne 1,15

- Retrait de première ligne : 1 cm

- Entre les paragraphes : espace de 6 points

Pour vous simplifier la tâche, cette trame respecte ces normes. Et en appliquant les consignes qui suivent, tout devrait très bien se passer !

**1. Pour mettre en forme facilement les numéros ou titres de chapitre (s’il y en a) :**

# - Vous pouvez reproduire cette mise en forme (outil Pinceau)

# - Ou bien utiliser le formatage pré-établi dans les feuilles de styles de cette trame : une fois que votre texte est copié dans la trame, sélectionner le texte à mettre en forme ; dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur la petite flèche en bas de la commande **Styles** ; cliquer dans la liste sur le style **« Titre1 ; Titre chapitre ».**

**2. Pour mettre en forme facilement les paragraphes de texte normal :**

- Vous pouvez reproduire la mise en forme de ce paragraphe (outil Pinceau).

- Ou bien utiliser le formatage pré-établi dans les feuilles de style de cette trame : une fois que votre texte est copié dans la trame, sélectionner le texte à mettre en forme ; dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur la petite flèche en bas de la commande **Styles** ; cliquer dans la liste sur le style **« Normal ; Paragraphe ».**

- Si vous saisissez votre texte directement dans la trame, à chaque retour à la ligne, la mise en forme « Paragraphe » se répète.

- Si vous avez copié-collé votre texte dans la trame, il faut répéter l’opération sur tous les paragraphes (ou les sélectionner ensemble).

**3. Pour mettre en forme facilement les dialogues :**

* Utilisation obligatoire du cadratin — (tiret long spécifique aux dialogues). Pour l’obtenir, plusieurs méthodes :
* Reproduire la mise en forme de ce paragraphe (outil Pinceau)
* Ou bien, méthode plus pratique : utiliser la fonction Style « Dialogues » : sélectionner le texte à mettre en forme ; dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur la petite flèche en bas de la commande **Styles** ; cliquer dans la liste sur le style **« Dialogues »**. Le cadratin s’insérera automatiquement et la mise en forme du paragraphe de dialogue se fera de façon automatisée.
* Dans ces deux cas, à chaque retour à la ligne, la mise en forme « Dialogues » se répète automatiquement. Pour revenir à la mise en forme « Paragraphe », choisir à nouveau le style « Normal ; Paragraphe » dans la liste.
* Si vous avez copié-collé votre texte dans la trame, il faut répéter l’opération sur tous les dialogues. Il est bien sûr possible de sélectionner toutes les lignes d’un dialogue ensemble pour appliquer le style en une seule fois.
* Autre méthode : (peu pratique et longue) dans Word : Alt + 0151
* Ou encore : Copier celui-ci — et le coller autant que nécessaire dans votre manuscrit.

**Attention**! **ne pas sauter de ligne entre les différentes interventions de dialogue, ni entre les paragraphes de texte.** Ne le faire que lorsque votre récit le nécessite (quand on change de lieu, de moment, de personnage(s)… sans pour autant changer de chapitre).

**Nous attirons votre attention malgré tout sur le fait que la correction en interne de votre manuscrit ne garantit en aucun cas qu’il sera publié. Par contre vous aurez l’assurance qu’il sera lu et qu’il pourra ainsi défendre ses chances auprès de notre comité de lecture.**

**ATTENTION ! À DÉFAUT DU RESPECT DE CES CONSIGNES, VOTRE MANUSCRIT NE SERA PAS LU !**

Nom Auteur

TITRE

Type ouvrage

(roman, fantasy, témoignage…)

# N° CHAPITRE ou TITRE CHAPITRE (s’il y en a)

Les numéros de bas de page commencent à 8 : ne vous inquiétez pas, c’est normal !

Voici en exemple de texte au format « Paragraphe de texte normal ».

Vous pouvez choisir de reproduire cette mise en forme avec l’outil princeau.

Vous pouvez également utiliser les feuilles de style, en suivant la procédure : sélectionner le texte à mettre en forme ; dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur la petite flèche en bas de la commande **Styles** ; cliquer dans la liste sur le style **« Normal ; Paragraphe ».**

À chaque retour à la ligne, le style « Paragaraphe »se répète.

* Voici un exemple de « Dialogues » : là aussi, vous pouvez choisir de reproduire cette mise en forme avec l’outil pinceau.
* Ou alors vous pouvez utiliser les feuilles de style, en suivant la procédure : sélectionner le texte à mettre en forme ; dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur la petite flèche en bas de la commande **Styles** ; cliquer dans la liste sur le style **« Dialogues ».**
* À chaque retour à la ligne, la mise en forme « Dialogues » se répète. Pour revenir à la mise en forme « Paragraphe », choisir à nouveau le style « Normal ; Paragraphe » dans la liste.