

Consignes pour la saisie des textes de la *Revue canadienne de linguistique appliquée*

Les consignes suivantes sont un guide pour les auteurs¹ qui désirent soumettre un manuscrit à la *Revue* ainsi que pour la préparation de la version finale d'articles ou de comptes rendus acceptés pour fins de publication. Le non-respect de ces consignes aura pour effet un délai dans les processus d'évaluation et de publication des manuscrits.

Les soumissions doivent être envoyées directement au rédacteur responsable des articles rédigés en français ; les comptes rendus doivent être envoyés au rédacteur responsable des comptes rendus. Veuillez consulter le dernier numéro de la *Revue* ou le site Internet de l'ACLA (www.aclacaal.org/) pour les noms pertinents ainsi que leur adresse.

Consignes générales pour les manuscrits

1. Nous n'acceptons que des textes saisis sur ordinateur.
2. De préférence, utilisez le logiciel de traitement de texte Microsoft Word.
3. Utilisez toujours la double interligne pour tous les éléments du manuscrit, y inclus les citations longues, les exemples, les notes et la liste de références. Les notes doivent être placées à la fin du texte, avant la liste de références.
4. Lorsque vous soumettez la version corrigée finale de votre article ou de votre compte rendu, vous devez faire parvenir les fichiers par courriel (en pièces jointes) ainsi qu'une seule copie sur papier. S'il existe une divergence entre la copie sur papier et la version électronique, celles-ci seront renvoyées à l'auteur.
5. La mise en page finale se base sur ce qui apparaît sur la copie sur papier révisée et fournie par le rédacteur à la personne responsable de la mise en page. Tout formatage particulier (exemples, diagrammes, etc.) ainsi que les symboles particuliers (symboles phonétiques, symboles d'alphabets non latins, etc.) qui ne sont pas facilement reproduits par traitement de texte doivent être inscrits à la main directement sur le manuscrit.

Consignes pour la soumission de manuscrits

Les consignes diffèrent selon que le manuscrit soumis est un article ou un compte rendu.

¹Afin d'alléger le texte, nous utilisons le masculin pour faire référence aux deux sexes.

Articles

1. Sur une page séparée, donnez les renseignements suivants :
 - a. le titre ;
 - b. le nom du ou des auteurs ;
 - c. l'affiliation professionnelle de chacun des auteurs ;
 - d. l'adresse postale et électronique de l'auteur principal.
2. Au début du manuscrit, donnez les renseignements suivants :
 - a. le titre ;
 - b. deux résumés (entre 10 et 15 lignes, 150 mots maximum), un en français et un en anglais.
3. Pour garantir l'anonymat de l'évaluation par les pairs, n'identifiez pas l'auteur ou les auteurs dans l'article même.
4. La longueur du manuscrit est de 30 à 35 pages, à double interligne, y compris les notes, les figures et la liste de références.
5. Lorsque vous soumettez le texte d'un article pour fins d'une publication éventuelle, vous devez le fournir par courriel (en pièce jointe) ainsi qu'une seule copie sur papier. Un fichier sous format .pdf doit utiliser une police de caractères incorporée (*embedded fonts*). Assurez-vous que le texte envoyé en pièce jointe est identique au texte sur support papier.
6. Imprimez le manuscrit sur un seul côté de la feuille sur du papier de bonne qualité, en vous assurant d'une marge d'au moins 2,5 cm de chaque côté.

Comptes rendus

1. Consultez le responsable des comptes rendus de la *Revue* avant de soumettre un compte rendu.
2. Soumettez les manuscrits au responsable des comptes rendus de la *Revue*. Fournissez une copie de votre texte par courriel (en pièce jointe), ainsi qu'une copie sur papier.
3. Commencez le compte rendu par le prénom complet et le nom de famille de l'auteur ou des auteurs du livre dont il est question. Indiquez ensuite l'année de publication, le titre, le lieu de publication, le nom de la maison d'édition et le nombre de pages (arabes et romains) suivi de la mention « pp. ». Tous ces renseignements sont séparés par un point. Sur une autre ligne, indiquez « Compte rendu de » suivi du prénom complet et du nom de famille de la personne faisant le compte rendu, suivis d'une virgule. Indiquez ensuite son institution d'affiliation ou son lieu de domicile ; le tout se termine par un point.
4. Les consignes à respecter sont les mêmes que celles exigées pour les articles. Lorsqu'on fait référence à une page ou à des pages de l'ouvrage

qui fait l'objet du compte rendu, on indique le(s) numéro(s) de page, entre parenthèses, précédé de « p. » ou « pp. » ; ex.

... Poirier est présenté comme un « ardent défenseur du français » (p. 15), ...

Particularités pour la saisie des textes

1. Utilisez la police de caractères Times New Roman, 12 points.
2. Justifiez uniquement à gauche. Ne coupez jamais les mots en bout de ligne.
3. Centrez le titre principal et les résumés.
4. Assurez-vous que les paragraphes et les exemples sont séparés les uns des autres par au moins une interligne.
5. Portez une attention particulière aux textes qui suivent un exemple ou une citation longue ; il n'est pas nécessaire de renfoncer si le texte ne constitue pas un nouveau paragraphe.
6. Pagez chaque page, y inclus les notes, la liste de références et les annexes. S'il y a plus d'une annexe, chacune doit être identifiée en utilisant des lettres majuscules : Annexe A, Annexe B, etc.

Les divisions du texte

Le texte doit normalement s'organiser en sections ou divisions, chacune introduite par son propre titre. On mettra une majuscule uniquement sur la première lettre du titre. Puisque la *Revue* ne numérote pas les sections, utilisez les styles de caractères suivants pour indiquer les niveaux de division :

- | | | |
|----------|----------------------------------|-----------------------------|
| Niveau 1 | (division de premier niveau) : | Gras |
| 2 | (division de deuxième niveau) : | <i>Gras italique</i> |
| 3 | (division de troisième niveau) : | <i>Italique</i> |
| 4 | (division de quatrième niveau) : | Romain |

Les types de caractères

1. On utilisera avec parcimonie les caractères gras et l'italique dans le texte ; il ne faut jamais souligner.
2. On utilisera surtout l'italique dans les cas suivants :
 - a. pour indiquer des formes linguistiques citées dans le texte ; ex. « Dans *Ce sont les enfants*, le SN est un attribut ... » ;
 - b. pour indiquer les titres de livres cités directement dans le texte ; par ex. *Le Petit Robert* ;

- c. pour faire ressortir un ou des mots ; ex. « Chez Saussure, la distinction entre *la langue et la parole* . . . » ;
 - d. pour des mots ou des phrases d'origine étrangère qui ne sont pas d'usage courant ; ex. *moonlighting, anno Domini, tutti quanti*.
3. N'utilisez pas les caractères gras pour indiquer l'emphase, sauf si le mot que vous désirez mettre en emphase est déjà en italique, ex. **Je serais très **merci**able*.
 4. Toute transcription phonétique devrait utiliser les symboles de l'alphabet phonétique international (API). Si pour une raison quelconque ceci n'est pas possible, fournissez une liste des symboles utilisés ainsi que leurs équivalents API. (Les polices de caractères pour les symboles phonétiques de l'API sont disponibles gratuitement sur le site Internet suivant : www.sil.org/computing/fonts/encore-ipa.html.)
 5. Si vous utilisez des symboles qui ne sont pas disponibles sur votre clavier ou sur votre logiciel de traitement de texte, écrivez-les à la main dans le texte ainsi que dans la marge. Assurez-vous que ces symboles soient clairement indiqués, afin que nos services de mise en page puissent correctement les identifier.

La ponctuation

1. Ne mettez pas de points dans les sigles : ex. ONU (pas O.N.U.).
2. Utilisez les guillemets simples pour indiquer le sens d'une forme linguistique, ex. *hielo* 'glace'.
3. Mettez les accents sur les majuscules, sauf pour les sigles. S'ils ne sont pas disponibles sur votre clavier, ajoutez-les à la main à l'encre rouge, surtout dans le cas des noms propres ou dans les références. Signalez de tels cas en mettant un astérisque dans la marge, à la ligne appropriée.
4. En français, utilisez le caractère « œ » ou « Œ » (disponible dans la police Symboles de Word) et non « oe » ou « OE ».
5. On écrit en toutes lettres les numéros de un à dix (ex. « quatre pommes » plutôt que « 4 pommes »). Par contre, il ne faut pas commencer une phrase avec un chiffre ; il faut écrire « Trente quatre ans plus tard . . . ». À l'intérieur d'une phrase, utilisez les chiffres pour des numéraux supérieurs à dix (par ex. 34 ans, 18^e siècle).

Les citations

1. Pour une brève citation (de trois lignes ou moins) faisant partie d'une phrase, utilisez les guillemets français (« ») (disponibles dans la police Symboles de Word). Indiquez toujours la source de la citation en donnant

le nom de famille de l'auteur, la date de l'ouvrage ainsi que la ou les pages de la citation ; ex.

Il faut comprendre en outre que « les échanges linguistiques sont des rapports de pouvoir symbolique où s'actualisent les rapports de force entre les locuteurs et leurs groupes respectifs » (Bourdieu, 1982, p. 14).

2. Les citations de plus de trois lignes doivent être placées à part du texte en les renfonçant et ne sont ni en italique ni entre guillemets. Soit on cite l'auteur (avec la date et le numéro de page entre parenthèses) avant la citation ; ex.

Mangenot (1998, p. 4) affirme que :

L'Internet offre enfin l'intérêt d'une évaluation sociale, aux critères essentiellement pragmatiques dans le cas, par exemple, où les apprenants ont pour tâche de communiquer à travers la Toile, de contribuer à des projets collectifs, ou encore d'élaborer des pages dans la langue étrangère.

soit on le cite immédiatement après la citation :

La construction de l'objet du discours — ou ce sur quoi porte le texte — consiste essentiellement

à nommer, caractériser, définir, attribuer des propriétés, constituer des classes ou des catégories, cerner des relations (analogie [...], opposition) ; en un mot à instituer comme entité(s) partiellement connue(s) et partiellement inédite(s), la (les) réalité(s) sur la(les)quelle le discours va porter. (Thyrion, 1997, p. 167)

3. Si pour diverses raisons on élimine une partie du texte original cité, on indique la partie du texte éliminé par des points de suspension entre crochets (voir la citation ci-dessus).
4. Si le texte cité contient une erreur ou une coquille, on la maintient mais on la fait suivre de la mention « [sic] » ; ex. « Ces même [sic] auteurs maintiennent le contraire. »
5. La *Revue* a adopté la consigne du *Guide du rédacteur*, Gouvernement du Canada, à l'effet que lorsqu'une citation est fondue dans une phrase, que cette citation soit placée au début, à l'intérieur ou à la fin de la phrase-matrice, elle n'accepte aucun signe de ponctuation final autre que le point d'exclamation, d'interrogation ou de suspension avant le guillemet fermant. Après le guillemet fermant, c'est la ponctuation naturelle (d'enchaînement ou finale) de la phrase-matrice qui l'emporte ; ex.

Qu'on le veuille ou non, « le prestige social d'une profession est lié à son caractère de scientificité [...]. Sans base scientifique, l'enseignement restera une profession sans prestige » (Crahay et Lafontaine, 1986, p. 23).

Comme le dit Mangenot (1998, p. 2), citant Belisle (1998), « pour qu'il y ait apprentissage, il ne suffit pas d'ouvrir des fenêtres, de parcourir des hyperespaces, de naviguer dans des cédéroms multimédias, de dialoguer avec un programme intelligent [...] ; il faut qu'il y ait un but d'apprentissage. »

Les phrases exemples

1. Les phrases exemples doivent être placées à part du texte et numérotées (en chiffres arabes) entre parenthèses ; ex.
 Nous avons noté un certain nombre de « régularisations » de formes verbales, comme dans les exemples suivants :
 - (1) Quoi c'est qu'on *apprenait*, on comprenait ...
 - (2) Ça *voulait* pas cher ...
 - (3) I' faudrait que je me *marisse* ...
2. Utilisez des lettres minuscules suivies d'un point pour subdiviser un exemple ; ex.
 (6) a. Ce serait très gentil de [sic] toi.
 b. Ça serait vraiment super gentil si vous pourrait [sic] peut-être m'aider.
3. Les phrases exemples données dans une note sont numérotées en utilisant des chiffres romains minuscules ; par ex.
³Nous n'avons noté qu'un seul exemple, de Hagar, en Ontario :
 (i) Dés voleurs [...] sonta'ent v'nus la voer (Lemieux 1973–1991, tome 14, p. 52).
4. Pour faire référence à une phrase exemple dans le texte, placez le chiffre (et à l'occurrence, la lettre) de l'exemple entre parenthèses ; ex. (1a). N'utilisez le tiret que pour inclure tous les exemples d'une série ; ex. (1–4) ou (1a–d).
5. Si l'exemple consiste en une phrase entière, celle-ci doit commencer par une majuscule et se terminer par un point ; s'il est inférieur à une phrase, il ne prend ni majuscule ni ponctuation.
6. Si vous donnez un exemple dans une langue autre que le français (moderne), vous devez fournir une traduction. Si nécessaire, fournissez également une glose morphologique. L'information grammaticale de ces gloses se met en petites majuscules. Expliquez en note de fin de texte toutes les abréviations utilisées dans votre glose. La traduction est placée en dernier lieu et est mise entre guillemets simples ; par ex.
 (1) Ni- kii- puuni - kakwee -piitush - inaakuh -ishuu - naan
 1 PASSÉ arrêter essayer différemment apparaître REFL A11P
 Nous avons arrêté d'essayer de nous déguiser.'

Les exemples dialogues, discours, etc.

1. Il est toujours préférable de donner dans une note de fin de texte les conventions de transcription de dialogues ou de discours, tel que l'emploi de points de suspension, de barres obliques, de tirets, etc.
2. Les extraits de discours, de dialogues, etc., sont placés à part du texte. Il faut identifier chaque locuteur par une initiale ; ex.
S. Hm ? Toi ici dans la compagnie, quelle sorte de variétés tu penses que les gens parlent ... en français ...
J. ... en différentes langues ? ... Oh ici ? ...
S. La variété de français de langue aussi parce que//
J. Hm ? Des niveaux de langue ?

Les schémas, les tableaux et les figures

1. Les schémas, les tableaux, les illustrations, les figures, etc. doivent être placés là où ils figurent dans le texte. Ils sont numérotés en chiffres arabes ; ex. Tableau 1, Tableau 2, Figure 1, Figure 2, etc., selon leur ordre de présentation.
2. Tous les tableaux, figures, etc. doivent être accompagnés d'un titre ; ceux-ci doivent être concis et explicatifs.
3. Tous les tableaux, figures, etc. doivent être cités de manière explicite et leurs renseignements essentiels décrits dans le texte de l'article.
4. Lorsqu'un article est accepté pour fins de publication, le rédacteur responsable donnera aux auteurs de plus amples détails sur le traitement et la soumission des fichiers de schémas, tableaux, figures, etc.

Les notes

1. Les notes doivent être limitées à des commentaires supplémentaires brefs. Toute note dépassant quelques lignes doit être incorporée au texte principal. N'utilisez jamais de notes pour faire référence à un ouvrage ou à un auteur ; incorporez ces références au texte principal (voir la rubrique **Les références textuelles** ci-dessous).
2. Les notes sont placées à la fin de l'article avant la liste de références. Numérotez-les de manière séquentielle (de 1 à *n*) pour l'ensemble du manuscrit. Indiquez le numéro de la note par un chiffre arabe à l'exposant, placé à la fin de la phrase, avant la ponctuation. Ne placez jamais deux numéros de note au même endroit. Les numéros de note doivent correspondre aux chiffres dans le texte.
3. Une note de remerciement se place en première position mais sans numéro de note.

Les références textuelles

1. Ne citez jamais les renseignements bibliographiques en entier dans le texte. Utilisez plutôt le système « auteur-date » ; donnez le nom de famille de l'auteur ou des auteurs suivi de la date de la publication pertinente et, si nécessaire, le numéro de page, entre parenthèses ; ex.
 Bégin et Trépanier (1979) faisaient remarquer que ...
 Selon Guimbretière (1994, p. 32), la pause remplie ...
2. Lorsque plusieurs références sont données entre les mêmes parenthèses, utilisez la virgule pour séparer les dates de publication d'un même auteur et le point virgule pour séparer plusieurs auteurs. Les références multiples sont listées en ordre chronologique ; ex.
 Au contraire, l'apprentissage d'une langue seconde peut conduire au bilinguisme dit soustractif lorsqu'il fait obstacle à la maîtrise de la langue première (Allard et Landry, 1992, 1994 ; Baker 2001 ; Landry et Rousselle, 2003) ...
3. Les publications distinctes d'un même auteur publiées durant une même année sont indiquées par des lettres minuscules ; ex.
 Pour sa part, Towell (1987a, 1987b) a effectué une recherche ...
4. Lorsqu'on cite l'œuvre de plus de deux auteurs, il faut donner chacun de leurs noms dans la première citation et utiliser l'abréviation « *et al.* » par après ; ex.
 Selon Harley, Allen, Cummins et Swain (1991), à la fin du secondaire [...]. En revanche, selon Harley *et al.* (1991), la production orale et écrite ? ...
5. Lorsqu'il y a deux auteurs (ou directeurs de publication), il faut utiliser la conjonction « et », jamais l'esperluette (&) ; ex. Danesi et Mollica (1988).

Les références

Remarques générales

1. À la fin du manuscrit, immédiatement après les notes, donnez une liste complète des ouvrages cités dans le texte.
2. Toutes les lignes de chaque référence, sauf la première, doivent être renfoncées.
3. On ne fait jamais référence à un ouvrage en préparation. Tout au plus, on peut faire référence à un ouvrage à paraître ou sous presse, en indiquant « Accepté pour publication » ou « Sous presse » au lieu de la date de publication.

4. Donnez uniquement l'initiale du prénom de l'auteur ou des auteurs, du directeur ou des directeurs de publication. S'il y a un ou plusieurs coauteurs, codirecteurs, indiquez l'initiale de leur prénom avant leur nom de famille.
5. Spécifiez toujours les numéros de pages pour tout type d'article dans une revue ou dans un ouvrage collectif.
6. N'utilisez pas de sigles ou d'abréviations pour les titres de revues ou de colloques ; ex. *Revue canadienne de linguistique appliquée* ou *Second Language Research Forum* plutôt que *RCLA* ou *SLRF*.
7. Classez les ouvrages par ordre alphabétique en fonction du nom de famille de l'auteur ou, dans le cas d'auteurs multiples, de l'auteur principal. Si vous devez citer plus d'un ouvrage d'un même auteur, disposez-les en ordre chronologique, en commençant par le plus ancien. Il faut toujours répéter le nom de famille de l'auteur et l'initiale de son prénom pour chaque entrée. Servez-vous de lettres minuscules pour distinguer les différents ouvrages d'un même auteur publiés au cours de la même année ; ex. 1995a, 1995b, etc.

Livres

On fournit les renseignements suivants, dans cet ordre :

1. Le nom de famille de l'auteur (principal) ou du directeur de publication, suivi de l'initiale (ou des initiales) de son prénom (de ses prénoms), suivie(s) d'un point.
2. S'il y a un ou des coauteurs ou un ou des codirecteurs de publication, indiquez l'initiale (ou les initiales), suivie(s) d'un point, de leur(s) prénom(s) avant leur nom de famille. Le nom de famille d'un (co)directeur, est suivi de la mention « (dir.) ». Lorsqu'il y a deux auteurs ou directeurs, on utilise « et » (jamais l'esperluette (&)) ; s'il y a plus de deux auteurs ou de directeurs, on utilise la virgule pour séparer les premiers auteurs, « et » pour le dernier. Cette information se termine toujours par un point.
3. L'année de publication, suivie d'un point. Indiquez « Sous presse » si l'œuvre est sur le point d'être publiée ou « Accepté pour publication » si l'ouvrage est à paraître. Terminer cette information par un point.
4. Le titre et, s'il y a lieu, le sous-titre, en italique, suivi d'un point. Normalement, le sous-titre est séparé du titre principal par un deux points (avec un espace avant et après le deux points), auquel cas on ne met pas de majuscule sur le premier mot du sous-titre. Néanmoins, il se peut que le titre principal se termine par un point d'interrogation (plus rarement un point d'exclamation). Dans ce cas, le sous-titre commence par une

majuscule. Ne mettez une majuscule que sur la première lettre du titre ou des noms propres.

5. Le nom de la collection, s'il y a lieu (facultatif), suivi d'un point.
6. Le numéro d'édition, en caractères romains, si le texte auquel on fait référence n'est pas la première édition, suivi d'un point. On utilise l'abréviation « éd. ».
7. Le lieu de publication, suivi d'une virgule ; si le lieu de publication n'est pas une ville importante, on indique le nom de la ville, et l'abréviation de la province ou de l'état (en majuscules), séparés par une virgule.
8. Le nom de l'éditeur ou de la maison d'édition, suivi d'un point.
9. Si le livre en question est divisé en plusieurs volumes, on indique le volume cité, immédiatement après le titre, séparé d'une virgule.

Exemples :

Maurais, J. 1987. *Politique et aménagement linguistique*. Paris, Robert.

Heller, M. Accepté pour publication. *Éléments d'une sociolinguistique critique*. Paris, Didier.

Anscombe, J.-M. et O. Ducrot. 1983. *L'argumentation dans la langue*. Liège, Mardaga.

Mel'čuk, I., A. Clas et A. Polguère. 1995. *Introduction à la lexicologie explicative et combinatoire*. Louvain-la-Neuve, Duculot.

Léon, P. (dir.). 1968. *Recherches sur la structure phonique du français canadien*. Coll. *Studia phonetica*. Montréal, Didier.

Lacroix, U. 1969. *Les mots et les idées : dictionnaire des termes cadrant avec les idées*. Édition nouvelle, revue et corrigée [1931]. Paris, Nathan.

Grevisse, M. 1975. *Le bon usage*. 10^e éd. Gembloux, Belgique, Éditions Duculot.

Bruneau, C. 1966. *Petite histoire de la langue française*, Vol. 1. Paris, Armand Colin.

Proteau, L. 1991. *Le français populaire au Québec et au Canada : 350 ans d'histoire*. Boucherville, QC, Publications Proteau.

Articles

1. Pour les articles dans une revue, un périodique, etc., on fournit les renseignements suivants, dans cet ordre :

- a. le nom de l'auteur, suivi d'une virgule et l'initiale ou les initiales du prénom ou des prénoms de l'auteur (voir ci-dessus) ;
- b. l'initiale (suivie d'un point) et le nom de famille du coauteur ou des coauteurs (voir ci-dessus), suivi d'un point ;
- c. l'année de publication, suivie d'un point. On peut indiquer « À paraître » si le texte a été accepté pour publication ou « Sous presse » si l'ouvrage est sur le point de paraître ;
- d. le titre et le sous-titre (s'il y a lieu), qui ne doivent pas être en italique, suivi(s) d'un point. S'il y a un sous-titre, on le sépare du titre principal par un deux points avec espace avant et après, auquel cas la première lettre du sous-titre ne prend pas de majuscule. Le titre principal peut également se terminer par un point, un point d'interrogation ou un point d'exclamation. Dans ce cas, on commence le sous-titre par une majuscule ;
- e. le nom de la revue ou du périodique, en italique (sans majuscules, sauf sur la première lettre du premier mot), suivi d'une virgule ;
- f. le numéro de volume (précédé de « vol. ») et le numéro (précédé de « n° »), suivi d'une virgule ;
- g. les numéros de page de l'article, précédés de « pp. » et suivis d'un point.

Exemples :

Brassart, D.G. 1996b. Didactique de l'argumentation écrite : approches psycho-cognitives. *Argumentation*, vol. 10, n° 2, pp. 163–174.

Labrie, N., N. Bélanger, R. Lozon et S. Roy. 2000. Mondialisation et exploitation des ressources linguistiques : les défis des communautés francophones de l'Ontario. *La Revue canadienne des langues vivantes*, vol. 57, n° 1, pp. 88–117.

Chartrand, S.-G. 1992. La « doxa » en guise de formation. L'enseignement de l'argumentation dans la classe de français. *Revue de l'ACLA*, vol. 14, n° 1, pp. 47–58.

2. Si l'article fait partie d'un numéro thématique d'une revue, on procède comme suit :
 - a. les renseignements concernant l'article sont donnés comme pour un article de revue (voir points a–g, ci-dessus) ;
 - b. à la suite du nom de la revue, du volume et, le cas échéant, du numéro et du nombre de pages, on indique la mention « Numéro

thématique : », suivie du titre de la thématique en italique, suivi d'une virgule ;

- c. l'initiale du prénom et le nom de famille de la personne responsable du numéro thématique, suivi de la mention « (dir.) », suivie d'un point ; ex.

McLaughlin, A. 1986. Une (autre) analyse de la distribution des variantes des voyelles hautes en français montréalais. *Revue québécoise de linguistique théorique et appliquée*, vol. 5, n° 4, pp. 21–60. Numéro thématique : *Études de la phonologie historique du français québécois*, D. Dumas, A. McLaughlin, R. Patry et J. Reighard (dir.).

3. Dans le cas des articles dans un ouvrage collectif, on procède comme suit :

- a. les renseignements concernant le prénom et le nom de famille de l'auteur, la date de publication et le titre sont donnés comme pour un article de revue (voir ci-dessus).
- b. Indiquez « Sous presse » si l'article est sur le point de paraître, « À paraître » si l'œuvre a été acceptée pour publication, suivi d'un point.
- c. On indique « Dans » suivi de l'initiale, des initiales du prénom du directeur ou des prénoms des codirecteurs de publication, suivie(s) de son nom, de leurs noms de famille, suivi(s) de la mention « (dir.) » et d'une virgule ;
- d. le titre du collectif, en italique (comme pour un livre), suivi d'un point ;
- e. le lieu de publication, suivi d'une virgule ;
- f. le nom de l'éditeur, suivi d'une virgule ;
- g. les numéros de pages de l'article, séparés par une virgule et précédés de « pp. ».

Exemples :

Cicurel, F. 2000. La progression entre l'arbitraire et l'utopie raisonnable. Dans D. Coste et D. Véronique (dir.), *La notion de progression*. Lyon, ENS Éditions, pp. 9–20.

Papen, R.A. et K. Rottet. 1996. Le français cadjin du bassin Lafourche : sa situation sociolinguistique et son système pronominal. Dans L. Dubois et A. Boudreau (dir.), *Les Acadiens et leur(s) langue(s) : quand le français est minoritaire. Actes du*

colloque. 2^e éd. revue et corrigée. Moncton, Centre de recherche en linguistique appliquée, Université de Moncton, pp. 233–252.

4. Si l'auteur fait référence à plusieurs articles d'un même collectif, il faut faire une notice principale pour le collectif. Les articles cités doivent alors renvoyer à l'entrée principale.

Exemples :

Ioup, G. et S.H. Weinberger (dir.). 1987. *The acquisition of a second language sound system*. Rowley, MA, Newbury House.

Eckman, F.R. 1987. Markedness and the contrastive analysis hypothesis. Dans Ioup et Weinberger, pp. 55–85.

Flege, J. et J. Hillenbrand. 1987. Limits on phonetic accuracy in foreign language speech production. Dans Ioup et Weinberger, pp. 279–304.

5. Si l'article fait partie d'actes d'un colloque publiés par une organisation ou une institution, on procède comme ci-dessus, mais au lieu du titre de l'ouvrage collectif, on indique le titre des actes (ou du colloque). Au lieu du nom de l'éditeur, on indique le nom de l'organisation ou de l'institution ; ex.

de Serres, L. 1993. Le protocole oral introspectif (POI) en lecture : mise à l'essai et raffinements. Dans *Actes des VI^{es} journées de linguistique, 1992*. Québec, Centre international de recherche en aménagement linguistique, publication B-196, pp. 51–59.

6. Lorsqu'un ouvrage émane d'une collectivité (pays, organisme, société, institution, etc.), c'est celle-ci qui en est l'auteur, et la notice bibliographique se classe sous son nom ; ex.

Office de la langue française. 1973. *La normalisation linguistique*. Québec, Éditeur officiel.

Mémoires et thèses

Les mémoires et les thèses sont cités comme les articles. Après le titre, on indique « Mémoire de maîtrise » ou « Thèse de doctorat », suivi d'une virgule et le nom de l'université où la thèse ou le mémoire a été déposé ; ex.

Chartrand, S. 1992. Modèle pour une didactique du discours argumentatif écrit en classe de français. Thèse de doctorat, Université de Montréal.

Bissonnet, M. 1988. Les stratégies de communication : une analyse de deux apprenants en français langue seconde. Mémoire de maîtrise, Université du Québec, Montréal.

Dickerson, L. 1974. Internal and external patterning of phonological variability in the speech of Japanese learners of English. Thèse de doctorat, University of Illinois, Urbana, IL.

Manuscrits non publiés

On cite les manuscrits non publiés comme les articles. Après le titre, on indique : « Manuscrit inédit », suivi de l'affiliation de l'auteur, séparé par une virgule ; ex.

Condon, S. et P. Pittman. 1992. Language attitudes in southern Louisiana. Manuscrit inédit, University of Southwestern Louisiana, Lafayette.

Communications présentées dans un colloque ou un congrès ; conférences données, etc.

On donne le prénom et le nom de famille de l'auteur ou des auteurs, l'année du colloque, le titre de la communication ou de la conférence comme pour un article. On donne ensuite le nom du colloque ou du congrès ainsi que le nom de la ville où il a eu lieu, précédé de « Communication présentée lors du . . . » ; ex.

Bouchard, P. 2001. La représentation de la norme dans les pratiques terminologiques et lexicographiques. Communication présentée lors du Congrès de l'Association canadienne-française pour l'avancement des sciences, Université de Sherbrooke, Sherbrooke, QC.

Comptes rendus

Les comptes rendus sont cités de la manière suivante :

1. le nom de l'auteur, les noms des auteurs du compte rendu, suivi d'un point ;
2. l'année de publication du compte rendu (pas de l'œuvre qui fait l'objet du compte rendu), suivi d'un point ;
3. la mention « Compte rendu de » en caractères romains ;
4. l'initiale du prénom, suivie d'un point, le nom de l'auteur, les noms des auteurs de l'ouvrage dont on fait le compte rendu, suivi(s) d'une virgule ;
5. le titre du livre objet du compte rendu, en italique, suivi d'un point ;
6. le titre de la revue dans laquelle le compte rendu a été publié, en italique, suivi d'une virgule ;
7. le volume (et le cas échéant le numéro, séparé par une virgule) de la revue, suivi d'une virgule ;

8. le nombre de pages du compte rendu, précédé de « pp » et suivi d'un point.

Exemples :

Cobb, T. 2003. Compte rendu de A. Wray, *Formulaic language and the lexicon*. *Revue canadienne de linguistique appliquée*, vol. 6, n° 1, pp. 105–110.

Guéron, J. 2002. Compte rendu de A. Rouveret (dir.), *Être et avoir : syntaxe, sémantique, typologie*. *Lingua*, vol. 112, pp. 53–78.

Documents obtenus à partir d'un site Internet

On cite un article obtenu à partir d'un site Internet comme un article. La date à laquelle le site a été consulté devrait être indiquée. Il faut toujours consulter le site avant de soumettre la version finale corrigée d'un article afin de vérifier que l'adresse du site n'a pas changé.

1. Dans le cas d'une revue électronique, après le titre de la revue, le volume et le numéro, ainsi que les pages de l'article en question, on indique « Disponible à ... », suivi de l'adresse du site ; ex.

Heift, T. et D. Nicholson. 2001. Web delivery of adaptative and interactive language tutoring. *International journal of artificial intelligence in education*, vol. 12, pp. 310–325. Disponible à : cbl.leeds.ac.uk/ijaied/abstracts/Vol.12/heift.html.

2. Dans le cas d'un texte obtenu à partir d'un site d'un organisme ou d'une institution, on donne le titre de l'article ou du texte suivi de l'indication « Disponible à ... », suivi de l'adresse du site ; ex.

Fédération des cégeps. 2001. *Mémoire présenté par la Fédération des cégeps à la Commission des états généraux sur la situation et l'avenir de la langue française au Québec*. Disponible à : www.fedecegeps.qc.ca/communiqués_publications/positions.avis/archives/memoire.html.

3. Dans la mesure du possible, on indique la date de consultation ; ex.

Atlan, J. 2000. L'utilisation des stratégies d'apprentissage d'une langue dans un environnement des TICE. *Apprentissage des langues, systèmes d'information et de communication*, vol. 3, n° 1, pp. 109–123. Consulté en décembre 2000. Disponible à : alsic.u-strasbg.fr/Num5/atlan/default.htm.

4. Dans le cas d'une revue disponible sur Internet mais avec version imprimée, l'article est cité comme pour un article dans une revue. Si vous avez consulté la version électronique, immédiatement après les pages de l'article, on indique « version électronique » entre crochets, suivi d'un point. On indique ensuite la date de consultation, la mention « disponible à » et l'adresse du site ; ex.

Heift, T. et D. Nicholson. 2001. Web delivery of adaptive and interactive language tutoring. *International journal of artificial intelligence in education*, vol. 12, pp. 310–325 [version électronique]. Consulté le 25 septembre, 2002. Disponible à :
cbl.leeds.ac.uk./ijaied/abstracts/Vol12/heift.html.

Documents obtenus d'une banque de données

On cite un document obtenu à partir d'une banque de données comme un livre. Au lieu de l'endroit de publication et du nom de l'éditeur, on fournit le nom de la banque de données ainsi que le numéro du document ; ex.

Chamot, A.U. et P.B. El-Dinary. 2000. Children's learning strategies in language immersion classrooms. Rapport de recherche No. EDD00001 (Research/Technical). Washington, DC, Department of Education. [ERIC : Document Reproduction Service No. ED445518].