

Protocole de rédaction *Revue canadienne de linguistique*

Ce protocole de rédaction a été conçu à l'intention des auteurs¹ qui désirent soumettre un manuscrit ou qui préparent la version finale d'un article déjà accepté ou d'un compte rendu. Les manuscrits soumis pour évaluation ne doivent pas nécessairement respecter en tous points ce protocole de rédaction.

Faites parvenir vos manuscrits directement au rédacteur de la revue ou au rédacteur des comptes rendus. Veuillez consulter le numéro le plus récent de la revue afin de vous assurer des noms et adresses des personnes actuellement en poste.

La *Revue canadienne de linguistique* encourage les auteurs à respecter les règles de rédaction non sexiste endossées par l'Association canadienne de linguistique. Voir le *Bulletin de nouvelles* de décembre 1993 ou le site web de l'Association :

www.chass.utoronto.ca/~cla-acl/nonsexist.html

1. LE MANUSCRIT

1. Le manuscrit doit être imprimé sur un seul côté de papier de format lettre avec des marges d'au moins 3 cm de toutes parts. Afin d'allouer suffisamment d'espace pour les annotations nécessaires à la mise en page, le manuscrit doit être entièrement imprimé à double interligne, y compris les notes et la liste des références. Les tableaux et les figures doivent être imprimés sur des feuilles séparées placées à la fin du manuscrit. Vous pouvez placer les notes en bas de page ou à la fin du manuscrit, mais dans les deux cas, vous devez vous assurer que celles-ci sont imprimées à double interligne. La première ligne de chaque nouveau paragraphe doit être en retrait, à l'exception de la première ligne des paragraphes qui suivent un titre de section. Nous vous prions de porter une attention particulière aux alinéas : une erreur qui se présente fréquemment dans les manuscrits est de traiter systématiquement le texte qui suit les exemples comme s'il s'agissait de nouveaux paragraphes; lorsque le texte qui suit un exemple constitue

¹ Afin de ne pas alourdir davantage le texte déjà très dense de ce protocole de rédaction, nous avons choisi d'employer le masculin de façon neutre pour renvoyer à des personnes des deux sexes. Cette remarque s'applique principalement aux noms « auteur » et « rédacteur » qui reviennent fréquemment dans le texte.

la suite du texte qui précède l'exemple, la première ligne ne doit pas être en retrait.

2. Les versions finales des comptes rendus et des articles acceptés doivent être accompagnées de la version électronique correspondante (sur disquette ou par courriel). Les versions électronique et imprimée non identiques seront renvoyées à leurs auteurs.
3. La mise en page des manuscrits est effectuée sur la base de ce qui apparaît sur la copie préparée et annotée par le rédacteur. En particulier, la mise en page des exemples ou figures comprenant des représentations arborescentes ou autres ainsi que la mise en page des caractères spéciaux tels que les symboles phonétiques ou ceux d'alphabets autres que l'alphabet latin sera effectuée sur la base de la version imprimée du manuscrit. Dans certains cas, il peut s'avérer plus judicieux de dessiner à la main certains éléments plutôt que d'essayer de les générer par traitement de texte et de devoir par la suite les modifier.
4. Tous les formats et logiciels de traitement de texte sont acceptables.

1.1. Articles

5. Les manuscrits d'articles doivent être soumis en quatre exemplaires à double interligne au rédacteur de la revue. Les manuscrits ne doivent pas dépasser 50 pages à double interligne. N'incluez aucune disquette d'ordinateur avec une soumission initiale; tel que mentionné ci-dessus, la version électronique ne devra accompagner que la version finale des manuscrits acceptés.
6. Les manuscrits d'articles doivent être soumis de façon anonyme afin de faciliter un processus d'évaluation anonyme. Au stade de la soumission initiale, n'incluez ni votre nom ni de note de remerciement. Si vous citez vos propres travaux antérieurs, assurez-vous de le faire de façon à ne pas vous identifier.
7. Des versions en français et en anglais d'un résumé en un paragraphe (d'au plus 150 mots) doivent être fournies avec la version finale des articles acceptés. La *Revue canadienne de linguistique* publie les résumés d'articles dans les deux langues officielles de la revue et nous nous attendons à ce que les auteurs fassent toutes les démarches nécessaires pour respecter cette exigence. Le résumé doit être écrit dans un style impersonnel et ne pas inclure de références bibliographiques; utilisez des tournures telles que « il est démontré » ou « il est proposé » plutôt que des pronoms tels que « je » ou « nous ».

1.2. Comptes rendus de livres

8. Les manuscrits de comptes rendus de livres doivent être soumis, en deux exemplaires à double interligne accompagnés d'une version électronique,

au rédacteur des comptes rendus. Toute personne désireuse de soumettre un compte rendu est priée d'obtenir l'accord préalable du rédacteur des comptes rendus.

9. Les comptes rendus portent en tête du manuscrit le nom de l'auteur de l'ouvrage qui fait l'objet du compte rendu, suivi du titre du livre, du nom de la collection s'il y a lieu, du lieu de publication, du nom de la maison d'édition, de l'année de parution, du nombre de pages (en chiffres romains et arabes), du prix et, entre parenthèses, de la mention « relié » ou « broché » selon le cas. (Pour les comptes rendus de livres que nous vous avons fait parvenir, vous pouvez vous référer à la liste des livres reçus publiée dans un numéro antérieur de la revue pour retracer ces informations.) Le nom de l'auteur du compte rendu ainsi que son affiliation ou lieu de résidence doivent suivre ces informations en tête du compte rendu. Les renvois aux pages du livre qui fait l'objet du compte rendu se présentent sous la forme suivante: (p. 6) ou (p. 34–36). Autrement, de façon générale, les indications du présent protocole de rédaction s'appliquent également aux comptes rendus et aux articles. Nous vous prions de porter une attention particulière au fait que vous devez fournir une liste des références de tous les ouvrages que vous citez dans votre compte rendu (voir les sections 8 et 9 ci-dessous).

2. TITRES DE SECTIONS

10. Les manuscrits d'articles devraient normalement être divisés en sections, chacune d'entre elles introduite par un numéro et un titre. Trois niveaux de sections peuvent être distingués, numérotés comme suit : 1., 1.1., and 1.1.1. Ne tentez pas de reproduire les styles de caractères qui apparaîtront dans la version publiée; cet ajustement sera fait automatiquement lors de la mise en page de votre manuscrit. Des titres de section consécutifs devraient être séparés par une portion de texte, même s'il ne s'agit que d'une seule phrase.
11. La numérotation des sections commence avec le chiffre 1, et non pas 0. Si l'introduction de votre article est de moins d'une page, vous n'êtes pas tenu de lui donner un numéro et un titre. Si l'introduction dépasse une page, elle devrait recevoir un titre précédé du numéro 1 (e.g. 1. Introduction).

3. TYPES DE CARACTÈRES

12. Pour la préparation de la mise en page de votre manuscrit, il est préférable que vous utilisiez les conventions suivantes pour indiquer les types de caractères :
 - a. *italique* : utilisez le soulignement pour indiquer l'italique; ce procédé est plus facile à identifier au moment de la mise en page que des

modifications de polices de caractères par traitement de texte qui sont parfois difficiles à déceler.

- b. **soulignement** : parfois, en particulier dans les exemples, il peut s'avérer nécessaire d'utiliser le soulignement pour mettre en évidence une partie du texte. Utilisez alors le soulignement mais n'oubliez pas d'indiquer dans la marge que la notation renvoie au **soulignement** plutôt qu'à l'*italique*.
 - c. **PETITES CAPITALES** : utilisez les **CAPITALES** (voir les rubriques 14 et 30 ci-dessous).
 - d. **caractères gras** : l'utilisation de caractères gras est à éviter, à moins que ceux-ci ne soient requis par convention notationnelle dans certains types d'exemples.
13. L'*italique* est utilisé pour marquer les éléments linguistiques (lettre, morphème, mot, syntagme ou phrase) cités dans le texte. L'*italique* peut aussi être utilisé pour marquer l'*insistance*, pour mettre en relief certaines portions d'exemples, pour *introduire des termes nouveaux* ou pour les *titres de livres* ou *de revues*. Il est préférable d'éviter l'utilisation excessive de l'*italique*.
 14. Les **PETITES CAPITALES** sont utilisées pour les gloses de catégories grammaticales et peuvent aussi être utilisées dans le texte pour référer à ces catégories.
 15. Utilisez la majuscule pour des termes tels que Det, Asp, Comp, et non les capitales (e.g. DET, ASP, COMP).
 16. L'emploi de caractères spéciaux ou inusités doit être clairement indiqué sur le manuscrit (vous pouvez mettre en évidence de tels caractères sur la version imprimée en utilisant un marqueur de couleur). Si vous utilisez des symboles phonétiques autres que ceux de l'API, vous devez dresser la liste de ces symboles et de leurs équivalents en API.

4. PONCTUATION ET ABRÉVIATIONS

17. Les guillemets français (« ») sont utilisés pour la citation et pour l'introduction de termes techniques au moment de leur première occurrence (les occurrences ultérieures ne sont pas encadrées de guillemets). Vous devez éviter l'utilisation excessive des guillemets. Dans le cas d'une citation fondue dans une phrase, celle-ci n'accepte aucun signe de ponctuation final autre que le point d'exclamation, d'interrogation ou de suspension avant le guillemet fermant.
18. Les guillemets allemands ou apostrophes (‘ ’) servent à encadrer le sens des formes linguistiques citées dans le texte ou données dans les exemples. Les guillemets anglais (“ ”) sont utilisés pour encadrer une citation qui se trouve déjà entre guillemets français.

19. Le point d'interrogation, le point d'exclamation, le point-virgule et le deux-points sont précédés d'une espace.
20. L'utilisation d'abréviations telles que « i.e. » ou « e.g. » devrait être restreinte à l'explicitation ou à l'énumération faite à l'intérieur de parenthèses : « les syllabes qui se terminent par une sonante (e.g. /n/, /m/, /l/) ». Ailleurs, ces abréviations devraient être remplacées par leurs équivalents français « c'est-à-dire » ou « par exemple ». N'utilisez pas l'italique pour de telles abréviations ou pour des expressions latines usuelles telles que « ad hoc » et « et al. ».
21. Dans un article scientifique, les nombres sont normalement écrits en chiffres arabes, sauf s'ils sont employés isolément et représentent des quantités simples : « Ce raisonnement appelle trois objections ». Les siècles sont composés en chiffres romains en petites capitales : « au cours du XVIIIe siècle ». Lorsqu'un nombre commence une phrase, il est écrit en toutes lettres : « Vingt-trois ans plus tard ... », ou, dans le cas, d'un nombre qui renvoie à un exemple, il doit être précédé d'une expression telle que « L'exemple ... ».

5. EXEMPLES

22. Les exemples linguistiques cités à l'intérieur du texte sont placés entre crochets s'ils sont phonétiques : [ma:dow], ou entre barres obliques s'ils sont phonémiques : /ma:tow/. Si le statut d'un exemple est incertain ou sans importance, mettez-le en italique (i.e. soulignez-le sur le manuscrit).
23. Les formes linguistiques sont composées en romain dans les exemples donnés en retrait du texte, dans les tableaux et dans les figures.
24. Le texte qui précède un exemple donné en retrait se termine par un point lorsqu'il est fait référence à cet exemple par un chiffre dans le texte; autrement, le texte se termine par le deux-points. N'entrecoupez pas une phrase pour donner un exemple en retrait. De la même façon, n'entrecoupez pas un exemple subdivisé par du texte.
25. Les exemples doivent être numérotés de façon séquentielle en utilisant des chiffres arabes placés entre parenthèses. Utilisez des lettres en minuscules suivies d'un point pour subdiviser les exemples : (1) a. Ne subdivisez pas davantage les exemples en utilisant des notations telles que : (1) a.i. ou (1) a'.
26. Les exemples donnés dans les notes doivent être numérotés de façon séquentielle à l'intérieur de chaque note en utilisant des chiffres romains en minuscules placés entre parenthèses. Utilisez des lettres en minuscules suivies d'un point pour subdiviser les exemples : (i) a. Ne subdivisez pas davantage les exemples en utilisant des notations telles que : (i) a'.

27. Pour répéter un exemple déjà donné dans le texte, faites référence à sa première occurrence et donnez-lui un nouveau numéro : e.g. “l'exemple en (5), répété ici en (27), montre . . .”
28. Pour référer à l'intérieur du texte principal ou des notes à un exemple, placez à la fois le chiffre et la lettre (s'il y a lieu) entre parenthèses. Le trait d'union est utilisé uniquement pour dénoter l'inclusion de tous les exemples dans une série : (1a–d) ou (1)–(4). Distinguez les exemples non consécutifs comme suit : (1a) et (2a), et non pas (1–2a). Dans les expressions entre parenthèses, les chiffres et les lettres sont aussi placés entre parenthèses : “(voir (1a) ci-dessus)”.
29. Lorsqu'un exemple est constitué d'une phrase, celle-ci doit débiter par une majuscule et se terminer par un point. Lorsqu'un exemple est constitué d'une portion de phrase, n'utilisez ni majuscule ni point.
30. Lorsque vous citez un exemple d'une langue autre que le français moderne, une traduction doit être fournie et, le cas échéant, une glose pour chaque mot (ou morphème).
 - a. L'information grammaticale contenue à l'intérieur de la glose doit être donnée sous la forme d'abréviations en petites capitales (utilisez les capitales sur le manuscrit) : ACC, 3SG, PRÉS.
 - b. Lorsqu'il s'agit d'abréviations non standard ou peu connues, celles-ci doivent être listées de façon exhaustive à l'intérieur d'une seule note située à la première occurrence d'une telle abréviation.
 - c. Pour les gloses de morphèmes, placez un trait d'union entre les morphèmes dans l'exemple et de façon correspondante dans la glose (e.g. 3SG-PRÉS). Lorsqu'un morphème dans l'exemple correspond à deux éléments ou plus dans la glose, utilisez des points pour séparer les éléments dans la glose (e.g. 3SG.PRÉS). Utilisez des chiffres pour renvoyer aux personnes grammaticales mais ne séparez pas ceux-ci de l'information de nombre (e.g. 3SG, et non pas 3-SG ou 3.SG).
 - d. La traduction de l'exemple est donnée après la glose et est placée entre guillemets allemands ou apostrophes. La traduction d'un exemple qui est constitué d'une phrase débute par une majuscule et se termine par un point. Notez que le point précède l'apostrophe.
31. Lorsqu'un exemple est tiré d'un autre ouvrage, vous devez donner la source de cet exemple, en incluant la pagination, sous la forme « Auteur 1999:99 » à l'intérieur du texte qui précède l'exemple ou sur la dernière ligne de l'exemple en l'alignant à droite, entre parenthèses.
32. Lorsqu'un exemple est tiré d'un ouvrage littéraire (classique), vous devez donner le nom de l'auteur, suivi du titre de l'ouvrage en italique, suivi de

la pagination ou du numéro de la ligne, et placer cette information sur la dernière ligne de l'exemple en l'alignant à droite :

(Auteurclassique, *Titre*, p. 99)

Si l'exemple est tiré d'une source secondaire, vous pouvez citer cette source comme suit : (Auteurclassique, *Titre*; Auteursource 1999:99)

33. Lorsque des exemples de plusieurs ouvrages classiques sont cités dans un article, il peut être utile d'utiliser une liste d'abréviations pour référer à ces ouvrages. Il convient alors de lister ces abréviations de façon exhaustive à l'intérieur d'une seule note située à la première occurrence d'une telle abréviation et de donner la liste complète de ces références à la fin de l'article (voir la rubrique 51 ci-dessous).
34. Les exemples qui contiennent une forme quelconque de représentation graphique, tel que des structures arborescentes, des structures fonctionnelles, des flèches ou des structures parenthésisées, doivent être préparés avec le plus grand soin. La mise en page du manuscrit sera effectuée sur la base de ce qui apparaît sur la version imprimée; dans bien des cas, il peut être préférable de dessiner soigneusement à la main ces illustrations plutôt que d'essayer de les produire au moyen d'un programme de traitement de texte.

6. TABLEAUX ET FIGURES

35. Chaque tableau est numéroté et titré; ces informations sont placées au-dessus du tableau. Si nécessaire, un sous-titre peut être ajouté.
36. Les longs tableaux devraient être placés dans un appendice à la fin de l'article.
37. Les figures sont numérotées et titrées; ces informations sont placées en dessous de l'illustration. Si possible, veuillez fournir des fichiers (un pour chaque figure) en format « Encapsulated Postscript ». Une copie prête à la photocomposition de toutes les figures doit également être fournie sur des feuilles séparées placées à la fin de l'article. Dans tous les cas, veuillez vous assurer que les figures respectent les dimensions de la revue.

7. NOTES

38. Les notes de bas de page doivent être utilisées uniquement pour de courtes remarques accessoires, et non pour des points indispensables à la compréhension du texte. Une note de bas de page de plus de quelques lignes doit être incorporée dans le texte principal ou omise. Évitez l'utilisation de notes de bas de page pour des références à d'autres ouvrages ou pour

des références à d'autres parties de votre article; incorporez plutôt celles-ci dans le texte principal.

39. Numérotez les notes de bas de page de façon séquentielle à travers le manuscrit. Dans le texte, le chiffre de renvoi à une note de bas de page est inscrit sous la forme d'un exposant sans parenthèses. Les chiffres de renvoi aux notes doivent normalement être placés à la fin des phrases *avant* le point. Ne placez jamais plus d'un renvoi à une note au même endroit. Évitez de placer des renvois à des notes dans des exemples.
40. La note de remerciement apparaît comme la première note de l'article mais elle n'est pas numérotée et il n'y a pas de chiffre de renvoi ou d'astérisque inscrit dans le texte ou le titre de l'article.

8. RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

41. Les références bibliographiques ne sont pas placées dans une note de bas de page, mais sont plutôt données dans une forme abrégée dans le texte. Ces références textuelles sont composées du nom de famille de l'auteur suivi de l'année de publication entre parenthèses : Auteur (1999).
42. Lorsqu'approprié, les numéros de pages doivent être indiqués après l'année de publication, précédés par un deux-points (sans espace avant ou après le deux-points) : Auteur (1999:14–15).
43. Lorsque la référence textuelle se situe dans du matériel entre parenthèses, on omet l'utilisation de parenthèses pour l'année de publication : (voir Auteur 1999). Lorsque plusieurs références textuelles se retrouvent entre parenthèses, utilisez des virgules pour séparer les différentes années de publication d'un même auteur et des points-virgules pour séparer des auteurs différents : (voir Premierauteur 1999a, 1999b; Deuxièmeauteur 1999). Les références textuelles multiples doivent être listées soit dans un ordre alphabétique, soit dans un ordre chronologique; adoptez une seule de ces conventions et appliquez-la de façon systématique à travers votre manuscrit.
44. Utilisez l'abréviation « et al. » pour tout ouvrage qui comporte trois auteurs ou directeurs de publication ou plus : Auteur et al. (1999). Pour tout ouvrage qui comporte seulement deux auteurs ou directeurs, les deux noms sont donnés : Auteur et Coauteur (1999). N'utilisez pas la perluète « & ».

9. LISTE DES RÉFÉRENCES

45. Vous devez produire à la fin de votre manuscrit une liste exhaustive des références, précédée du titre « Références ».
46. La liste des références doit contenir toutes les références des ouvrages cités dans votre manuscrit. Veuillez vous assurer que la liste des références est

complète lorsque vous préparez la version finale d'un manuscrit accepté; des omissions dans la liste des références sont souvent la cause de délais dans la publication des articles.

47. Les références données dans la liste des références ne doivent comprendre que les références citées explicitement dans le manuscrit; toute référence à des ouvrages non cités dans le manuscrit sera éliminée de la liste des références.
48. Les références à des ouvrages en préparation ne sont pas acceptables.
49. Les références doivent être le plus complètes possible. En particulier, les prénoms des auteurs ou directeurs de publication doivent toujours être fournis sauf dans le cas d'auteurs ou directeurs qui n'utilisent qu'une (ou des) initiale en guise de prénom. La pagination (inclusive) de tous les articles ou chapitres de livres ou actes doit être fournie. N'utilisez pas d'abréviations pour les titres de revues ou d'actes de congrès ou colloques.
50. Organisez les références de façon alphabétique sur la base des noms de famille des auteurs. Listez les ouvrages multiples d'un même auteur dans un ordre chronologique ascendant, en répétant pour chaque référence le nom de l'auteur et en suffixant des lettres (a, b, c, etc.) pour distinguer des travaux comportant la même année de publication.
51. Lorsque vous avez cités des exemples provenant d'oeuvres littéraires classiques, vous devez donner une liste des références à ces oeuvres séparée de la liste des références aux ouvrages de linguistique.
52. En français, seul le premier mot d'un titre, ainsi que les noms propres qu'il renferme le cas échéant, comporte une majuscule. Veuillez prendre note que la RCL adopte la convention dite de « sentence capitalization » pour les titres d'articles, de livres, de manuscrits et de thèses écrits en anglais : c'est-à-dire que seul le premier mot du titre principal et du sous-titre ainsi que tous les noms propres et les noms de règles ou de principes comportent une majuscule. Pour les noms de revues et de congrès, chaque mot de catégorie grammaticale majeure comporte une majuscule.

La liste qui suit donne, dans une forme abstraite, des exemples de différents types de références.

53. Livre :

Auteure, Jeanne. 1999. *Titre du livre*. Ville : Maison d'édition.

Directrice, Marie, dir. 1999. *Titre du livre*. Ville : Maison d'édition.

Le nom de famille de l'auteur ou du directeur de publication est indiqué en premier suivi du prénom séparé par une virgule. Dans le cas d'un directeur de publication, la mention « dir. » suit le prénom, séparée par une virgule.

Dans les deux cas, cette information est suivie d'un point et de l'année de publication du livre. Par la suite, viennent dans l'ordre la ville de la maison d'édition suivi du deux-points suivi du nom de la maison d'édition. Dans le cas d'une maison d'édition établie dans plusieurs villes, seule la première est donnée, à moins que l'information mentionne explicitement une des autres villes comme lieu de publication.

Co-auteurs ou co-directeurs :

Auteure, Marie, et Raphaël Coauteur. 1999. *Titre du livre*. Ville : Maison d'édition.

Directrice, Marie, Julie Codirectrice et Raphaël Codirecteur, dir. 1999. *Titre du livre*. Ville : Maison d'édition.

Dans le cas de co-auteurs ou de co-directeurs, le premier est listé avec le nom de famille en premier suivi par une virgule puis par le prénom. Le deuxième nom et tout autre nom subséquent sont listés avec le prénom en premier suivi du nom de famille, le tout séparé du nom de l'auteur ou directeur précédent par une virgule ou par la conjonction « et » dans le cas du dernier auteur ou directeur. N'utilisez pas l'abréviation « et al. » ou la perluète « & ». Dans le cas de directeurs de publication, ajoutez une virgule et la mention « dir. » à la suite du dernier nom.

Sous-titres :

Auteure, Marie. 1999. *Titre du livre : Sous-titre*. Ville : Maison d'édition.

Les sous-titres de titres de livres ou d'articles doivent être placés immédiatement après le titre précédés par un deux-points.

54. Article dans une revue :

Auteur, Jean J. 1999. Titre de l'article. *Revue* 6:1–20.

Notez que le titre de l'article est en caractères romains et n'est pas inclus entre guillemets. Le titre de la revue est en italique, suivi du numéro du volume (en caractères romains) puis le deux-points et la pagination de l'article. Veuillez prendre note qu'il n'y a aucun espace entre le deux-points et l'information précédente ou subséquente. Dans le cas où la revue utilise une pagination distincte pour chaque numéro d'un volume, ajoutez le chiffre qui renvoie au numéro comme suit : *Revue* 6(2):1–20.

55. Chapitre ou article de livre :

Collaborateur, Jacques. 1999. Titre de l'article. In *Titre du livre*, sous la dir. de Jean Directeur et Pierre Codirecteur, 116–120. Ville : Maison d'édition.

Notez que le titre du livre, en italique, est introduit par la préposition (latine) « In ». Cette information est suivie du nom du ou des directeurs introduit par la mention « sous la dir. de », puis de la pagination de l'article. Lorsque plusieurs articles cités proviennent d'un même livre, chacun doit faire l'objet

d'une rubrique sur le modèle ci-dessus. Ne donnez pas la référence du livre à part. Le titre de l'article est composé en romain et n'est pas inclus entre parenthèses.

56. Chapitre ou article dans des actes publiés par un organisme ou une institution :

Collaborateur, Jacques. 1999. Titre de l'article. In *Titre des actes*, sous la dir. de Jean Directeur et Pierre Codirecteur, 116–120. Département ou organisme, Institution.

Les actes de congrès ou colloques sont souvent publiés par l'organisme ou le département qui a parrainé l'événement. Ce type de référence se fait sur le modèle des chapitres de livres, mais le nom du département ou de l'organisme doit être donné, suivi d'une virgule et du nom de l'institution. Le nom de la ville où se situe l'institution n'est donné que si l'institution n'est généralement pas connue ou possède des campus dans différentes villes (e.g. University of California, Los Angeles).

57. Article dans un numéro thématique d'une revue :

Auteur, Jean J. 1999. Titre de l'article. In *Revue 6 : Titre du numéro thématique*, sous la dir. de Jean Directeur et Pierre Codirecteur, 116–120.

Les numéros thématiques des revues sont souvent dirigés par des personnes autres que le rédacteur de la revue. Dans de tels cas, le style à suivre est semblable à celui des chapitres de livres, mais les noms de la ville et de la maison d'édition ne sont pas donnés. Veuillez prendre note que le titre du numéro thématique est donné sous la forme d'un sous-titre qui suit le nom de la revue et le numéro du volume. Le nom de la revue et le titre du numéro thématique sont tous deux en italique alors que le numéro du volume est en romain.

58. Article ou livre à paraître ou sous presse :

Auteure, Carole. À paraître. Titre de l'article. *Revue*.

Auteure, Carole. À paraître. *Titre du livre*. Ville : Maison d'édition.

Dans le cas d'un article ou d'un livre accepté pour publication mais non encore publié, indiquez si l'article ou le livre est « À paraître » ou est présentement « Sous presse ». Donnez tous les renseignements dont vous disposez, tel que le lieu de publication et le nom de la maison d'édition dans le cas des livres et, si cette information est définitive, le numéro du volume et la pagination dans le cas des articles.

59. Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise :

Étudiante, Constance. 1999. Titre de la thèse. Thèse de doctorat, Université.

Veillez prendre note que le titre d'une thèse ou d'un mémoire n'est ni placé entre guillemets ni composé en italique. Il est inutile de préciser « non publié » : les thèses et mémoires sont non publiés à moins d'indication contraire, auquel cas ils sont inscrits comme des livres ou des articles. On donne le nom de l'université mais on ne mentionne la ville que si l'institution n'est généralement pas connue ou possède des campus dans différentes villes (e.g. University of California, Los Angeles).

60. Manuscrit moderne non publié :

Auteure, Anne-Marie. 1999. Titre du manuscrit. Ms., Affiliation.

Veillez prendre note que le titre d'un manuscrit n'est ni placé entre guillemets ni composé en italique. La mention « Ms. » est suivie d'une virgule puis du nom de l'institution d'affiliation au moment où le manuscrit a été écrit. Dans le cas de manuscrits écrits par des co-auteurs dont les affiliations sont différentes, les noms des institutions sont donnés dans le même ordre que ceux des auteurs.

61. Manuscrit ancien :

Jésuite, Père Joseph. 1643. Titre du manuscrit. Archives : Ville.

Si les archives attribuent un code particulier aux documents historiques, indiquez-le après le titre éventuel du manuscrit. Si l'année du document est inconnue, elle peut être estimée et alors placée entre crochets avec un point d'interrogation (e.g. [1643?]) ou elle peut être notée comme « s.d. » (sans date).

62. Éditions subséquentes de livres :

Auteure, Marie. 1999. *Titre du livre*. 2e éd. Vol. 2. Ville : Maison d'édition.

Dans le cas d'éditions subséquentes de livres, vous devez citer l'édition que vous avez personnellement consultée. Le numéro de l'édition ou sa description (e.g. « nouv. éd. rév. ») suit le titre et, le cas échéant, l'information au sujet du numéro du volume suit le numéro de l'édition.

63. Livre réimprimé :

Auteure, Nicolette. 1999. *Titre du livre*. Ville : Maison d'édition de la réimpression. [1939.]

Dans le cas d'un livre réimprimé, vous devez citer l'édition que vous avez personnellement consultée. S'il s'agit de la réimpression, la date indiquée dans la liste des références ainsi que dans la référence dans le texte doit être celle de la réimpression. Dans la liste des références, mais non dans les références textuelles, la date de première publication est indiquée entre crochets à la fin de la rubrique. Le point est placé à l'intérieur des crochets. Ne mentionnez ni le nom de la maison d'édition, ni le lieu de publication de

la publication originale. Si vous avez consulté l'édition originale, l'année, le lieu de publication et le nom de la maison d'édition doivent être ceux de la publication originale.

64. Oeuvres littéraires :

Auteurlittéraire, Jacques. 1999. *Titre du livre*. Ville : Maison d'édition.

Dans le cas d'oeuvres littéraires récentes citées en tant que sources d'exemples, utilisez le même style que pour les livres de linguistique. Mais s'il s'agit d'oeuvres littéraires classiques qui ont été éditées, vous devriez alors utiliser le style suivant :

Auteurclassique, Arthur. *Titre du livre*. Éd. par Jean Éditeur, 2e éd. 1999. Ville : Maison d'édition.

Dans les deux cas, de telles références doivent faire l'objet d'une liste séparée de la liste des ouvrages de linguistique.

65. Travaux anonymes :

Titre du livre. 1999. Ville : Maison d'édition.

Lorsque l'identité de l'auteur d'un livre ou d'un manuscrit est inconnue, la référence doit débiter avec le titre du livre ou du manuscrit et la référence dans le texte doit également être faite au titre de l'ouvrage. N'utilisez pas « Anonyme » en guise de nom d'auteur. Dans le classement alphabétique dans la liste des références, ne tenez pas compte de la présence d'un article initial tel que « la » ou « un ». Les sources anonymes d'oeuvres littéraires devraient être traitées de la même façon.

66. Texte lu à un congrès :

Congressiste, Albert. 1999. Titre de la communication. Texte d'une communication présentée au Congrèsmachin, Ville.

Veillez prendre note que le titre de la communication n'est ni placé entre guillemets ni composé en italique. Les noms du congrès et de la ville sont indiqués, mais le jour et le mois sont omis.

67. Comptes rendus :

Critique, Danielle. 1999. Compte rendu de Marc Auteur, *Titre du livre*. *Revue* 21:212–215.

Dans le cas des comptes rendus, on indique le nom de l'auteur ainsi que le titre, composé en italique, de l'ouvrage qui fait l'objet du compte rendu, mais non son année de parution. L'année mentionnée est celle de la parution du compte rendu.