

Il est essentiel de suivre le protocole de rédaction. Votre collaboration permet de maintenir au minimum les délais du manuscrit final et de réduire grandement le temps consacré à la révision et à la correction, et permet la réalisation d'un ouvrage aussi parfait que possible. Ce protocole de rédaction se résume en deux grands principes : la cohérence et la simplicité. Il est nécessaire de s'en tenir jusqu'au bout.

Votre article doit être soumis d'ici le 20 juillet 2018. Pour plus de renseignements, vous pouvez communiquer avec Renée Corbeil (rcorbeil@laurentian.ca)

Renseignements généraux

1. Longueur

Le document doit comporter un minimum de 4 000 mots et un maximum de 5 000 mots, excluant la table des références; l'article ne comporte pas de résumé.

2. Mode de sélection des articles

Chaque article sera lu et évalué à l'aveugle par deux experts. En cas d'égalité, le comité rédactionnel tranche. L'auteur (ou les auteurs) sera avisé dès que possible de la décision qui aura été prise à l'égard de son article ; acceptation (avec ou sans modifications) ou refus avec justifications du refus.

3. Informations indispensables

Les auteurs sont priés de bien vouloir accompagner les articles d'une page de garde fournissant les informations suivantes: nom et prénom ; nom de l'université, nom du groupe de recherche (plus généralement nom du lieu professionnel) ; adresse électronique, éventuellement adresse http (site Web) - (Cette page confidentielle ne sera pas transmise aux experts membres du comité externe d'évaluation).

4. Mode d'acheminement

Nous privilégions l'envoi d'articles sous la forme d'une annexe à un courrier électronique à : rcorbeil@laurentienne.ca. L'objet du courriel doit toujours s'intituler *Acfas 2018 + votre NOM*

Par courrier électronique, les auteurs envoient, comme document attaché, leur article et une page de garde avec leurs nom et prénom, leur affiliation institutionnelle. Les auteurs prennent soin également de respecter les formats RTF (.rtf), DOC (.doc) ou WPD (.wpd). À ce propos, voir les formats de fichiers. Ils précisent dans le corps du message si le fichier joint est comprimé et quel mode de compression a été utilisé (rar, stuffit, zip, etc.). Le comité de direction de la publication n'accepte pas de textes traités par Page Maker, Quarck Xpress ou autres logiciels d'édition semblables.

¹ Ce document est une combinaison des documents intitulés *Consignes aux auteurs et auteures ACFAS – SUDBURY* et *Guide des auteurs de la série monographique en sciences humaines*.
Actes de l'Acfas 2018

Consignes générales

1. Le document doit être rédigé selon les modalités suivantes :

- a) en Times New Roman (TNR), 12 points; caractère régulier;
- b) interligne : 1,5;
- c) numéroter les pages du texte en haut à droite, sauf la première page, et de façon continue;
- d) justifier à gauche seulement;
- e) sans alinéa : les paragraphes sont séparés par un espace;
- f) NE PAS utiliser les majuscules dans un passage du texte.;
- g) une espace après toute ponctuation le commandant: (.) – (;) – (:) – (?) – (!) ;
- h) aucune espace avant le (;) – (?) – (,) – (!) ;
- i) pas d'espace après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant;
- j) l'abréviation utilisée pour indiquer qu'il y a plusieurs collaborateurs est : **et collab.** ;
- k) pas de coupures de mots en fin de ligne;
- l) les nombres dans le corps du texte s'écrivent en toutes lettres de un à vingt (sauf s'il s'agit de pourcentages, de statistiques ou de formules mathématiques) et en chiffres à partir de 21. Au-delà de 999, une espace sépare les chiffres par groupes de trois à partir de la droite, (ex.: 2 300) sauf s'il s'agit de numéros d'ordre ou d'années. Les fractions décimales sont séparées du nombre entier par une virgule, non par un point (ex.: 4,2). On laisse une espace entre un nombre et le symbole (unité monétaire ou de mesure) qu'il détermine (ex.: 4 %) ;
- m) l'usage des petits guillemets ("...") est réservé pour encadrer une citation à l'intérieur d'une autre citation;
- n) les mots étrangers sont en italique;
- o) taper les dates comme suit :

Exemples :

XIXe	et non	XIXième, 19 ^e ou 19 ^{ième}
1 ^{er}	et non	1 ^{er}
1 ^{re}	et non	1 ^{ère}

- p) les sigles sont en capitales non séparées par une espace, sans point abrégatif et sans accent
Exemple : MBO (Musée des beaux-arts de l'Ontario)
et lorsque le sigle peut se prononcer, devenant donc un acronyme, on peut l'écrire en bas de casse avec une capitale initiale et même sans capitale initiale
Exemple : Unicef, Unesco et même cégep;
- q) Utiliser les ligatures «œ» et «æ» (fournies par les bons logiciels de traitement de texte).
Exemple : cœur, mœurs, æthuse. Cette règle vaut aussi pour l'italique : *cœur, mœurs, æthuse*.
Veiller à ce que les *deux éléments de ces lettres doubles soient capitalisés* le cas échéant.
Exemple : **Œuvres** et non *Œuvres*;
- r) Mettre toujours les accents sur les capitales;
- s) Enregistrer au format .doc (Word) ou .rtf (RTF).

2. Le document doit comporter les parties suivantes :

- a) titre;
- b) introduction;
- c) cadre théorique; problématique; objectifs de la recherche; questions; hypothèses de recherche; contexte de la recherche - selon le cas;
- d) méthodologie;
- e) résultats;
- f) discussion des résultats;
- g) conclusion;
- h) références.

Note : Pour les articles traitant d'historiographie, nous acceptons la distinction sources primaires /sources secondaires.

3. Références dans le texte:

a) **références non textuelles :**

Toute référence non textuelle (propos d'auteurs paraphrasés) doit être indiquée par la méthode auteur-date.

Exemple : «Il a été démontré qu'il faut que l'apprentissage soit facile.» (Lalonde, 2006, p. 42)

b) **références textuelles :**

citation courte (moins de trois lignes) :

- si la citation apparaît dans le corps du texte, on met entre guillemets français la citation (« »), suivie du nom de l'auteur en minuscules (sans l'initiale de son prénom), la date et la page. Le point se place après le guillemet fermant.

Exemple: Il a été dit que «l'apprentissage des langues est une chose difficile» (Lalonde, 2006, p. 31).

- si la citation est complète : le point se place à l'intérieur du guillemet fermant;

Exemple: *Lalonde énonce clairement ce principe : «Il faut penser.» (2006, p.31)*

citation longue : (plus de trois lignes) :

- doit apparaître en retrait de 0.5 à gauche et à droite. Ne pas utiliser la fonction retrait (tab).
- en caractères réguliers;
- interligne simple;
- sans guillemets;
- nom de l'auteur ou de l'auteure doit être inscrit à la suite de la citation, selon les mêmes consignes que la citation courte;
- dans une citation, tout ajout, modification ou suppression s'indique par des crochets: [...]. Dans le cas de suppression, les mots supprimés sont remplacés par trois points de suspension;
- une orthographe capricieuse ou fautive dans une citation doit être suivie de l'indication [sic];
- les citations doivent correspondre exactement au texte original. La responsabilité de l'exactitude des citations appartient à l'auteur de l'article soumis.

4. La méthode suivante est utilisée pour les titres:

Les titres et les sous-titres sont bien identifiés. Le titre de l'ouvrage a comme style **Titre 1**; les titres d'articles ou de chapitres, **Titre 2**; les principales sections d'un chapitre ou d'un article, **Titre 3**; les sous-sections des sections principales d'un chapitre ou d'un article, **Titre 4**; et ainsi de suite suivant la hiérarchie des titres.

- De préférence, on utilise les caractères gras pour les titres, et les italiques pour les sous-titres.
- Tous les titres, incluant le titre principal ainsi que la signature de l'article, sont alignés à gauche.
- On évite de centrer les titres ou tout autre élément du texte. Tous les titres sont en minuscules.

5. Notes en bas de page

Les notes en bas de page ne sont que de nature explicative. Il n'y a AUCUNE NOTE BIBLIOGRAPHIQUE EN NOTE DE BAS DE PAGE. Les notes bibliographiques apparaissent dans la Table des références en fin de document;

- NE PAS utiliser la mention *ibid.* / *Op. cit.* en note de bas de page.

6. Tableaux et figures

Les indications suivantes sont à respecter:

Numéroter les tableaux et les figures en chiffres arabes et inscrire le titre sans article sous la mention Tableau 1, 2, 3 au-dessus du tableau. Le tout est en **TNR, 10 points**, régulier, gras.

Exemples:

Tableau 3
Obstacles à la communication
Figure 2
Obstacles de type lexical

En ce qui a trait aux photos: Il faut inscrire la légende et le crédit sous la photo en TNR, 10 points, régulier, gras.

7. Références

Il y a deux principes: l'exhaustivité et l'exactitude.

Directives générales

- a) Les références sont placées à la fin du manuscrit.
- b) Chaque titre en français recevra une capitale initiale, c'est-à-dire, *uniquement à son premier mot*. Tous les autres mots, à moins que ce ne soit des mots qui prennent obligatoirement la majuscule, resteront en minuscule.
- c) Séparer tous les éléments d'une référence par la virgule. Contrairement à certains usages, nous *n'utilisons ni le point ni les parenthèses* dans la bibliographie.
- d) Ne pas utiliser le double «p» (pp. 34-48) pour indiquer un ensemble de pages. Un seul «p» suffit en toute occasion.
Exemple : p. 35, p. 35-38, etc.
- e) Ne pas mettre la première lettre du patronyme et les patronymes en lettres majuscules.
Exemple : Les *canadiens* sont nombreux à vouloir participer à cet événement.
- f) Pour un ouvrage, s'il s'agit d'une nouvelle édition, indiquer la date de la première édition entre crochets après la date de l'édition utilisée.
Exemple: 1992 [1848].
- g) Pour un ouvrage ou un article de langue étrangère, inscrire les dates en français.
Exemple : *janvier* 2006 et non *January* 2006.

Normalisez la bibliographie en tenant compte des exemples suivants:

- a) Un livre à un auteur :
Exemple : Andersen, Marguerite, *Parallèles*, Sudbury, Éditions Prise de parole, 2004.
- b) Un livre à deux ou trois auteurs :
Exemple : Lorenzi, Jean-Hervé, Olivier Pastré et Joëlle Toledano, *La crise du XX^e siècle*, Paris, Economica, 1980.
- c) Articles de périodique :
Exemples:
- Furet, François, « En marge des annales: histoire et sciences sociales », *Le Débat*, n° 17, 1981, p. 112-126.
- Dechêne, Louise, «La croissance de Montréal au XVIII^e siècle», *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. 27, n° 2, septembre 1973, p. 163-179.
- Gervais, Émile, «Un père défend ses enfants», *Relations*, vol. 1, *XX^e siècle*, n° 11, novembre 1941, p. 288-291.
- d) Un livre à plus de trois auteurs :
Exemple: Weitzmann, Kurt, *et al.*, *The Icon*, New York, Knopf, 1982 [éd. italienne, 1981].
- e) Un organisme comme auteur :
Exemple: Centre de recherche de littérature canadienne-française de l'Université d'Ottawa, *Le*

roman canadien-français : évolution, témoignages, bibliographie, Montréal et Paris, Fides, 1971 [1964].

- f) Un organisme public comme auteur :
Exemple: Canada, Commission royale sur l'union économique et les perspectives de développement du Canada (Commission MacDonald), *Rapport*, Ottawa, Ministère des Approvisionnement et Services, 1985, 3 volumes.
- g) Un livre sans nom d'auteur :
Exemple: *Outstanding Women of Prince Edward Island*, Charlottetown, Zanta Club of Charlottetown, 1981.
- h) Ouvrage dirigé :
Exemple : Gaudreau, Guy (dir.), *Le Théâtre du Nouvel-Ontario. 20 ans*, Sudbury, Édition TNO, 1991.
- i) Traduction :
Exemple: Trofimenkoff, Susan Mann, *Visions nationales : une histoire du Québec*, trad. de l'anglais par Claire et Maurice Pergnier, Montréal, Trécaré, 1986 [éd. anglaise, 1983].
- j) Un ouvrage publié dans une collection :
Exemple: Gaudreau, Guy (dir.), *Le drapeau franco-ontarien*, Sudbury, Éditions Prise de parole, coll. «Agora», 2005.
- k) Ouvrage avec préface, introduction ou avant-propos :
Exemple: Lamontagne, Maurice, *Business Cycles in Canada: The Postwar Experience and Policy Directions*, préf. de Walter Gordon, Toronto, James Lorimer / Canadian Institute for Economic Policy, 1984.
- l) Un chapitre dans un ouvrage collectif :
Exemple: Burns, Cory A., «Le rapport entre Jay et son père dans *Le Chien* de Jean Marc Dalpé : Une dynamique dans l'impasse», dans Stéphanie Nutting et François Paré (dir.), *Jean Marc Dalpé. Ouvrier d'un dire*, Sudbury, Prise de parole, 2007, p. 141-158.
- m) Mémoire et thèse :
Exemple: Bouchard, Daniel, «La société historique du Nouvel-Ontario de 1942 à 1957», mémoire de spécialisation, Sudbury, Université Laurentienne, 1991.
- n) Article de journal :
Exemple: Baillargeon, Normand, «Patrice Desbiens. La tendresse comme seule adresse: le poète franco-ontarien a surmonté la misère de l'instabilité identitaire», *Le Devoir*, 11 mai 1998, p. B1.
- o) Article d'encyclopédie ou de dictionnaire
Exemple: Joubert, Louis, «Épizooties», *Encyclopædia universalis*, Paris, Encyclopædia Universalis, 1984, corpus 7, p. 68-70.
- p) Article dans un ouvrage collectif
Exemple: Gérin-Lajoie, Diane et Normand Labrie, «Les résultats aux tests de lecture et d'écriture en 1993-1994 : une interprétation socio- linguistique», dans Normand Labrie et Gilles Forlot (dir.), *L'enjeu de la langue en Ontario français*, Sudbury, Éditions Prise de parole, p. 79-109.
- q) Référence à un site Internet
Exemple: Société canadienne du cancer (2005), *Statistiques sur le cancer du sein*; [en ligne] <http://www.cancer.ca>, consulté le 2 février 2005.
- N.B.:** N'utiliser la préposition « dans » (et non « in ») que dans le cas d'un article faisant partie d'un ouvrage collectif; ne jamais l'utiliser lorsqu'il s'agit d'articles de journaux, de périodiques ou d'encyclopédies, le titre de l'article étant alors séparé du titre de l'ouvrage par une virgule. Voir les exemples ci-haut.
- r) Disque :
Exemple: Ravel, Maurice, *Daphnis et Chloé : ballet en un acte, fragments symphoniques, 2^e série*, Boston Symphony Orchestra, New England Conservatory Chorus, Claudio Abbado, chef d'orchestre, Deutsche Grammophon, 2530 038, 1970, 33 1/3 t. p.m., stéréo.
- s) Film :
Exemple: Lamothe, Arthur, *De Montréal à Manicouagan*, film cinéma- tographique, Office national du film, S.I., s.n., 1963, 1 bobine, 27 min., son, n. et b., film 16 mm.

- t) Film conservé sur vidéocassette
Exemple: Arcand, Denys, *Le déclin de l'empire américain*, enregistrement vidéo, Corporation image, M et M et l'Office national du film, Montréal, ONF, 1986, 1 cassette, 102 min., son, couleur, VHS.
- u) Émission de télévision
Exemple: *La semaine verte*, 14 novembre 1976, enregistrement vidéo, Radio-Canada, 1976, 1 cassette, 30 min., son, n. et b., vidéo ¾ po.
- v) Une pièce d'archives
Exemple: Archives publiques du Canada, Fonds Williams Lyon Mackenzie King, MG 26 J1, vol. 20, p. 18601-18603, W.L.M. King à Sydney Fisher, 15 août 1913.
- w) Une pièce d'archives sonore
Exemple: Archives publiques du Canada, Archives nationales du film, de la télévision et de l'enregistrement sonore, Fonds Peter Strusberg, n° d'entrée 72-51, n° 130, interview de Howard Green par Peter Stursberg, 26 octobre 1971, 3 min.
- x) Photographie tirée d'un fonds public
Exemple: Campement indien et canots, lac Mistassini (Québec), 1884, photo de A.P. Low, négatif sur plaque de verre : 16, 7 x 21,7 cm, Archives publiques du Canada, Collection nationale de photographies, Fonds de la commission géologique du Canada, n° d'entrée 1970-88, série B, article n° 795, PA-50820.