## Département d’études françaises

**Guide de présentation**

**des thèses en linguistique**

**2016**

**Faculté des arts et des sciences sociales**

**Université de Moncton**

**I**

**RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES**

**1. RESPONSABILITÉ**

L’auteur d’une thèse est entièrement responsable de la version finale de son travail. La présentation, qu’il la fasse lui-même ou la fasse exécuter par quelqu’un d’autre, doit être conforme aux exigences formulées dans ce Guide.

**2. LE CONTENU DU DOCUMENT**

La thèse doit comporter les cinq parties énumérées ci-dessous et présenter chacune de leurs composantes dans l’ordre proposé.

a) Les pages liminairessontcelles qui précèdent le travail proprement dit et qui apparaissent avant l’introduction ; elles comprennent :

la feuille de garde (page blanche placée immédiatement après la couverture),

la page titre,

le sommaire,

les remerciements (s’il y a lieu),

l’avant-propos (s’il y a lieu ; il peut se terminer par les remerciements),

la table des matières,

la liste des figures (s’il y a lieu),

la liste des tableaux (s’il y a lieu),

la liste des abréviations, sigles et acronymes (s’il y a lieu).

b) L’introduction

c) Le texte du travail

d) La conclusion

e) Les pages terminales comprennent :

les appendices,

la bibliographie ou la liste des références.

**3. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DU TEXTE**

Toutes les parties de la thèse sont présentées sur du papier blanc, de bonne qualité, de dimension 21,6 x 28 cm (8,5 x 11"). Comme l’opacité du papier affecte le microfilmage, le papier doit être de qualité « Bond » (au moins 50 % de tissu). L’étudiant doit s’assurer de la qualité du papier avant la frappe et la reprographie du manuscrit final.

La reproduction du manuscrit original doit produire des copies de même qualité que celui-ci. En particulier, la qualité du papier et la netteté des copies doivent être conformes à l’original. Afin d’assurer une reprographie acceptable, l’étudiant est encouragé à utiliser les services d’imprimerie de l’Université.

Le texte doit être présenté au recto des feuilles seulement.

**4. CaractÈres, interlignes et justification**

Les caractères doivent être clairs et bien distincts.

Les caractères doivent être droits (caractères romains) ; leur taille doit être de 12 points.

Le texte est présenté à une interligne et demie, sauf pour les citations en retrait, la bibliographie, les notes, les tableaux, figures et listes diverses.

Le texte sera justifié à gauche et à droite. On justifiera de même les citations.

**5. Marges**

Les marges doivent être de 4 cm à gauche et de 2,5 cm à droite, en haut et en bas de page, pour faciliter la reliure du document.

**6. pagination**

On ne pagine pas (mais on compte) la page titre de la thèse, la première page de l’avant-propos, la première page de la table des matières, la première page de l’introduction, la page titre des parties (s’il y a lieu), la première page de chacun des chapitres.

Les pages liminaires sont paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, etc.). Les pages du texte comme tel (introduction, développement, conclusion) ainsi que les pages en annexe (le cas échéant) sont paginées en chiffres arabes. Il y a ainsi deux numérotations distinctes.

Dans le corps du texte, on pagine toutes les pages qui contiennent des tableaux, des graphiques ou des illustrations.

Le numéro de page se place dans le coin supérieur droit, seul, sans point, trait, ni quoi que ce soit, à l’intérieur des marges établies.

**II**

**LES PAGES LIMINAIRES**

**1. La page titre**

La page titre doit comporter les éléments suivants :

- le nom de l’auteur ;

- le titre approuvé du travail :

l’étudiant doit prendre en considération le fait que le titre joue un rôle clé dans la transmission et la diffusion des renseignements, surtout avec les techniques modernes de recherche bibliographique assistée par ordinateur. Le titre choisi doit donc refléter les idées principales de la thèse, tout en étant aussi concis que possible ;

- le diplôme visé ;

- l’adresse : lieu et date.

Deux exemples de page titre figurent à la fin de ce chapitre.

**2. LE RÉSUMÉ**

Le résumé est un bref exposé du sujet, complet en lui-même, intelligible de façon indépendante du texte auquel il s’associe dans la thèse. L’auteur ou l’auteure identifie l’objet de l’étude, la démarche employée, les résultats de la recherche, les conclusions et la portée de la recherche. Le résumé est souvent diffusé indépendamment de la thèse. Le résumé doit tenir sur une seule page.

Il est recommandé d’inclure une version anglaise du résumé (qui figurera à la suite du résumé en français, sur la page suivante), ainsi qu’une liste d’environ dix mots-clés.

**3. LES REMERCIEMENTS**

Les remerciements suivent généralement cet ordre : le directeur ou la directrice de recherche, l’institution qui a financé l’ensemble ou une partie de la recherche (le cas échéant), les autres collègues, personnes ou institutions ressources et enfin, les proches.

**4. L’AVANT-PROPOS**

L’avant-propos est un texte facultatif. Il n’est pas l’introduction qui, elle, est d’ordre scientifique. L’avant-propos énumère brièvement les raisons qui ont motivé le choix du sujet étudié, les buts visés, l’envergure et les limites du travail. Il peut être terminé par les remerciements.

**5. La table des matiÈres**

La table des matières indique fidèlement toutes les parties du travail, sauf les remerciements et la table des matières elle-même.

**6. La liste des figures et tableaux**

Si la thèse comporte des figures ou des tableaux, on dressera une liste pour chaque série. Indiquer la numérotation, le titre au complet et la page.

Par *figures*, nous entendons les graphiques, les diagrammes, les schémas, les cartes, les photos. Par *tableaux*, nous entendons tout rangement de texte ou de données en colonnes et en rangées.

La présentation des tableaux et des figures doit être uniforme à l’intérieur d’une thèse. Tous les tableaux et figures doivent faire preuve d’un haut degré de propreté et de concision. Les pages des tableaux et des figures sont numérotées au même titre que les pages du texte. Les tableaux et figures sont identifiés de façon cumulative à l’aide de chiffres arabes (exemple : tabl. 2.3, fig. 5.2, etc.).

Le titre doit suivre le numéro d’identification. Il doit être aussi concis et informatif que possible. En général, les titres sont placés en haut des tableaux et en bas des figures. Dans des cas exceptionnels, lorsque le titre ne peut pas figurer sur la même page que le tableau ou la figure (manque de place), il peut être placé sur la page précédente avec la légende. Dans ce cas, cette page est numérotée au même titre que les autres, et le titre est centré sur la page. À part cette exception, les légendes sont placées en bas des tableaux et figures (après le titre des figures), près de la marge gauche.

Les tableaux et les figures sont placés aussi proches que possible de l’endroit où l’auteur les mentionne pour la première fois dans le texte de la thèse (l’emploi du numéro de tableau ou de figure est obligatoire à chaque mention).

L’auteur de la thèse doit s’assurer d’obtenir toutes les autorisations nécessaires avant de reproduire des figures ou des tableaux dans sa thèse. Ces autorisations doivent être mentionnées de façon claire et systématique.

**7. La liste des abrÉviations, sigles et acronymes**

Si la thèse présente des abréviations, des sigles (initiale ou suite d’initiales servant d’abréviation), des acronymes (sigle prononçable comme un mot ordinaire), il faut en dresser une liste complète, par ordre alphabétique, avec la description complète de ce qu’ils désignent :

CRLA Centre de recherche en linguistique appliquée

CÉA Centre d’études acadiennes

CEGEP Collège d’enseignement général et professionnel

Positionnements identitaires, pratiques et représentations linguistiques :
Le cas d’un groupe de jeunes francophones de la Nouvelle-Écosse
au Grand rassemblement jeunesse 2014

Thèse présentée à la Faculté des études supérieures et de la recherche
en vue de l’obtention de la Maîtrise ès arts (Sciences du langage)

Madeleine Arseneau

Département d’études françaises

Faculté des arts et des sciences sociales

Université de Moncton

Janvier 2016

Histoire de la construction d’un discours métalinguistique d’autorité.

Une étude des débats langagiers idéologiques

dans la presse francophone louisianaise

depuis la Guerre de Sécession

Thèse présentée à la Faculté des études supérieures et de la recherche
en vue de l’obtention du Doctorat en sciences du langage

Émilie Urbain

Département d’études françaises

Faculté des arts et des sciences sociales

Université de Moncton

Octobre 2014

**III**

**L’INTRODUCTION, LE DÉVELOPPEMENT ET LA CONCLUSION**

**1. L’introduction**

L’introduction sert à présenter : « 1) le sujet de la recherche, en précisant l’envergure et les limites de celle-ci ; 2) l’état de la question et le problème à résoudre qui en découle ; 3) les objectifs à atteindre ; 4) la méthode utilisée ; 5) la démarche adoptée ; 6) la structure du document » (Bouthat, 1993 : 13).

**2. Le dÉveloppement**

Tout développement est organisé en chapitres. Les thèses en linguistique présentent, le plus souvent, les éléments suivants sous forme de chapitres : la mise en contexte de la problématique, le cadre théorique, le corpus et la méthodologie, et l’analyse.

Les chapitres, à leur tour, peuvent être regroupés en parties :

« Chaque *chapitre* repose sur une idée principale, clairement énoncée dès le début, progressivement développée et brièvement résumée à la fin. Le premier paragraphe (l’introduction) et le dernier paragraphe (la conclusion) de chaque chapitre constituent les transitions qui permettent de faire du document global un tout continu » (Bouthat, 1993 : 14).

Présentation des titres **:**

Chaque *partie* de la thèse commence par une page titre sur laquelle sont indiqués, en majuscules, à environ 12 cm du bord supérieur de la feuille, le numéro d’ordre et le nom (PREMIÈRE PARTIE) et, 2 cm plus bas, le titre. À l’exception de la pagination, toutes ces indications sont centrées.

Le titre de chaque *chapitre* est indiqué au début d’une page ; le texte du chapitre commence 3 cm environ au-dessous du titre du chapitre.

Disposition du texte :

Il convient de citer ces trois renseignements que donne Bouthat sur la disposition du texte :

1. « On ne commence jamais un alinéa à la dernière ligne d’une page, pas plus qu’on n’en termine un à la première ligne d’une page ; dans les deux cas, un minimum de deux lignes est requis ».
2. « On ne coupe pas un mot à la fin d’une page et on ne coupe pas inutilement les mots à la fin d’une ligne (voir une grammaire typographique pour les règles qui régissent les coupes des mots). Si les coupures de mots sont effectuées par un logiciel de traitement de texte, on s’assurera qu’il respecte bien les règles du français en la matière ».
3. « Pour une meilleure lisibilité du texte, on laissera trois interlignes simples entre la dernière ligne d’un alinéa et un nouveau sous-titre. Si deux sous-titres se suivent, on les séparera par un interligne double. On utilisera également le double interligne entre un sous-titre et l’alinéa qui le suit » (Bouthat, 1993 : 15).

**3. LA Conclusion**

Bouthat précise bien le rôle d’une conclusion et ce qu’elle doit contenir : « La conclusion – résumé et bilan du travail – sert à rappeler :

1. le but, la nature et l’envergure du travail (dans une thèse [de doctorat] on fait en outre état de l’originalité de la recherche) ;
2. les sujets traités ;
3. le ou les problèmes qu’on avait à résoudre ;
4. les objectifs qu’on s’était fixés ;
5. la ou les méthodes qu’on a utilisées ;
6. la démarche qu’on a adoptée.

Par ailleurs, la conclusion permet de présenter :

1. les principaux résultats obtenus ;
2. les conclusions qu’on en a tirées ;

9) les recommandations qu’on souhaite faire et/ou les pistes de recherches à venir sur le ou les mêmes sujets » (Bouthat, 1993 : 30).

**IV**

**LES PAGES ANNEXES**

Les pages annexes suivent immédiatement la conclusion.

**1. Les appendices**

Certains documents ne sont pas absolument essentiels à la thèse, mais ils peuvent apporter des informations supplémentaires intéressantes : ce sont les appendices.

Il faut bien les identifier : APPENDICE A, APPENDICE B ; la disposition est semblable à celle d’un début de chapitre.

**2. la bibliographie**

Toutes les directives quant à la bibliographie sont données dans la section VII du présent *Guide*. Notons ici que généralement on donne la liste des seules études citées.

**V**

**LES NOTES**

**1. FONCTION**

Les notes servent à compléter le texte. Elles sont placées en bas de page.

Le système de notes comprend :

a) un appel de note (chiffre accolé à un mot du texte),

b) la note proprement dite (en bas de page).

**2. RÈGLES DE PRÉSENTATION**

Le chiffre d’appel se met en exposant, accolé au mot, avant le signe de ponctuation (et le guillemet fermant d’une citation, si c’est le cas).

Ce chiffre d’appel est reporté au bas de la page où il n’est suivi d’aucune ponctuation, mais de deux frappes blanches après lesquelles suit la note.

Les notes sont présentées en bas de page et non regroupées à la fin du chapitre ou de la thèse.

Un filet sépare le texte et les notes. Il mesure en général 4 cm.

Le chiffre de la note est posé à la marge, sur la ligne.

Les notessont dactylographiées à simple interligne. Elles sont justifiées à gauche et à droite. On utilisera un caractère de 10 points.

Le numérotage des notes doit être continu du début à la fin du chapitre.

**VI**

**LES CITATIONS**

**1. DÉfinitions**

La citation textuelle est celle qui reproduit intégralement un texte tiré d’un document (livre, revue, etc.).

Si vous résumez les idées d’un paragraphe, d’un chapitre ou d’une partie d’un livre, vous ne faites pas une citation textuelle, mais vous devez quand même indiquer la source du passage que vous avez résumé.

**2. Mise en valeur des citations textuelles**

Il faut citer de façon à établir clairement la distinction entre les passages empruntés et votre texte.

2. 1. Une citation courte

Une citation courte comporte moins de trois lignes. Cette portion est calculée une fois la citation mise en retrait. Si elle fait alors trois lignes, on la garde en retrait, sinon on l’intercale dans le texte. Les guillemets n’encadrent que les mots qui appartiennent à la citation. Si la citation courte n’est pas fondue dans le texte, elle est introduite par le deux-points, commence par une majuscule et doit être encadrée par les guillemets.

2. 2. Unecitation longue

Une citation longue comporte trois lignes et plus. Elle se met en évidence par un retrait de cinq espaces de chaque côté et se présente à simple interligne. Il n’y a pas de guillemets ni au début ni à la fin. Elle est introduite par le deux-points.

2. 3. Une citation à plusieurs alinéas

Une citation à plusieurs alinéas se met en évidence par un retrait à gauche et à droite, et se présente à interligne simple. Les citations d’une page et plus sont présentées de la même manière que la citation à plusieurs alinéas. Au lieu d’insérer ces dernières à l’intérieur du texte, mieux vaut les présenter en appendice.

**2. RÈgles de transcription de la citation**

2. 1. Guillemets

On les met pour une citation très brève (une expression, un mot) et pour une citation courte intégrée au texte.

2. 2.Guillemets et ponctuation

- Si la ponctuation appartient à la citation, elle se place avant le guillemet fermant ;

- si la citation se termine par un point d’interrogation ou par un point d’exclamation, le guillemet fermant n’est suivi d’aucune ponctuation ;

- si la ponctuation n’appartient pas à la citation, elle se place après le guillemet fermant.

2. 3.*Sic*

On doit reproduire littéralement les passages cités, sans corriger les fautes qui pourraient s’y trouver. Le mot latin *sic*, en italiques et placé entre crochets, suit immédiatement la faute. En procédant ainsi, on fait savoir qu’on respecte le texte original [s*ic*]signifie *ainsi*, *c’était ainsi*.

2. 4.Citation tronquée

Pourvu que le sens du texte n’en soit pas faussé, on peut supprimer des mots ou des phrases, dans une citation. Ces suppressions sont signalées par les points de suspension, placés entre crochets. Un début tronqué est signalé par […] ; dans le corps de la phrase, le [...] précède la ponctuation. À la fin de la phrase, ils se confondent avec le point final et le point abréviatif.

2. 5. Interpolation

L’interpolation d’un mot, d’une date, d’un nom ou d’une courte explication dans une citation textuelle est parfois nécessaire pour la clarifier, la préciser, ou la rectifier. Ces informations supplémentaires apparaissent entre crochets :

Exemple :

Quand les premiers voyageurs arrivèrent au pays de Cipangu [ancien nom du Japon], ils furent émerveillés par les splendeurs de la cour impériale.

2. 6. Modification

Toute modification que vous faites à un texte doit apparaître entre crochets.

Exemples :

Texte original : Le dramaturge mettait en scène des relations complexes entre corps et espaces.

Texte modifié : Le dramaturge met […] en scène des relations complexes entre corps et espaces.

2. 7.Incise introduite dans une citation

Si l’incise est courte, elle se place entre virgules, à l’intérieur des guillemets. Si l’incise est longue, elle se place hors des guillemets.

Exemple d’incise courte :

L’auteur parcourt l’Europe avec les guides Baedeker et Bézer en main : « Ce Bézer, avoue-t-il, est un livre vraiment commode qui me sauve bien de l’écriture ».

2. 8. Citation de citation

En règle générale, les citations doivent être faites d’après l’œuvre originale. Il arrive parfois que l’on emprunte une citation à un ouvrage qui la rapporte. C’est alors une citation d’une autre plume. Il faut être très prudent lorsqu’on utilise ce genre de citations, car il pourrait arriver que la citation rapportée ne soit pas conforme à l’originale : mauvaise ponctuation, mauvaise transcription, citation tronquée, etc.

On donne alors la citation complète, avec la référence, suivie des mots : *cité dans* (référence de l’ouvrage qui rapporte la citation).

Exemple :

Bachelard aborde ce qu’il appelle le « féminin des mots » en parlant des Orbes des mots, murmurantes mémoires[[1]](#footnote-1) du poète Henri Capien.

#### VII

**LES INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES**

On consulte, on cite, et l’on tient à faire connaître les sources. Références et bibliographie : deux éléments en étroite correspondance.

**1. LA RÉFÉRENCE**

La référence se situe normalement immédiatement à la suite de la citation textuelle ; elle figure également à la suite d’un passage que vous avez résumé à partir d’une autre source. **La référence est obligatoire et doit être établie de façon très rigoureuse et systématique dans l’ensemble du travail**.

Le style de référence le plus courant à l’heure actuelle est le système auteur/date, qui peut être réalisé selon plusieurs guides de style. L’étudiant choisira le système qu’il trouve le plus adéquat et l’appliquera uniformément à l’ensemble de la thèse.

**2. LA BIBLIOGRAPHIE**

Nous exposons ici les coordonnées bibliographiques que l’on doit retrouver dans toute indication de source (livre, périodiques, journaux, encyclopédies, etc.) et la façon traditionnelle de présenter la bibliographie.

À l’heure des outils numériques, il est possible pour l’étudiant d’adopter un autre style de présentation des informations bibliographiques. Au moment où nous rédigeons ce texte, le style le plus utilisé dans les sciences sociales est le style APA. Des outils de gestion bibliographique sont disponibles sur le portail de la Bibliothèque Champlain ; le dernier en date à être utilisé est le logiciel (gratuit) Zotéro. Que vous choisissiez de travailler avec ce type de logiciel ou que vous choisissiez plutôt de constituer manuellement votre bibliographie, **veuillez simplement vous assurer d’être rigoureux et d’adopter la même méthode pour l’ensemble de la thèse**.

**Informations obligatoires dans toute indication de source**

2. 1 Description d’un livre

\*Les éléments précédés d’un astérisque sont facultatifs.

La description d’un livre contient :

 le nom et le prénom de l’auteur ou du responsable,

 la date, entre parenthèses,

 l’édition (s’il y a lieu),

 le titre, en italique,

 \*la traduction (s’il y a lieu),

 le nombre de volumes (s’il y a lieu)

 l’adresse bibliographique : lieu et éditeur,

 \*le nombre de pages,

\*la collection, entre parenthèses et guillemets (s’il y a lieu).

 Exemple :

Blanchet, Philippe (2016), *Discriminations : combattre la glottophobie*, Paris, Éditions Textuel (« Petite encyclopédie critique »).

Tous ces éléments sont séparés par une virgule, sauf la mention de la collection qui figure entre parenthèses.

2. 1. 1. L’auteur

a)L’auteur ou le responsable

Nom et prénom (au complet) ; omettre tout titre universitaire, honorifique ou autre. L’ordre donné ici [nom puis prénom] vaut pour la liste bibliographique.

Quand le nom qui apparaît sur la page titre du livre n’est pas celui de l’auteur mais celui de la personne qui a préparé la publication de l’ouvrage (compilateur, éditeur, directeur, etc.), on fait suivre le nom du responsable des indications adéquates.

Exemple :

Kroskrity, Paul (éd.) (2000), *Regimes of language. Ideologies, Polities and Identities*, Oxford/Santa Fe, James Currey/School of American Research Press.

b) Deux ou trois auteurs

Nom et prénom (du premier), prénom et nom de l’autre ou des autres...

Exemples :

Duchêne, Alexandre, Melissa Moyer et Celia Roberts (éds.) (2013), *Language, Migration and Social Inequalities. A Sociolinguistic Perspective on Institutions and Work*, Bristol/Buffalo/Toronto, Multilingual Matters (« Language, Mobility and Institutions »).

c) Plus de trois auteurs

Nom et prénom du premier suivis de *et al*. (*Et alii* = et d’autres).

Exemple :

Dubreuil, Louis Robert, *et al*. (1994), *Initiation aux études* *supérieures*, Montréal, Centre éducatif et culturel.

d) L’auteur est une personne morale (organisme gouvernemental, association, etc.)

Il faut donner le nom de qui relève directement la publication présentée :

*Canada, Secrétariat d’État, Direction de l’information, Bureau des traductions* devient *Bureau des traductions.*

*Université de Moncton, Faculté des arts, Département d’études françaises* devient *Département d’études françaises.*

2. 1. 2.La date

On inscrit la date qui apparaît sur la page titre, entre parenthèses. Si elle n’y apparaît pas, il faut prendre la date du copyright et la placer entre crochets. S’il n’y a pas de date, on écrit : [s.d.].

2. 1. 3. Le titre

L’usage général est de séparer le titre du sous-titre par un point. Titre et sous-titre sont présentés en italiques.

Exemple :

Calvet, Louis-Jean (1974), *Linguistique et colonialisme. Petit traité de glottophagie*, Paris, Éditions Payot.

2. 1. 4.L’édition

Les 2e, 3e et autres éditions sont indiquées après la date. Indiquer la nature des modifications, s’il y a lieu, par des abréviations :

rev. et augm. (revue et augmentée),

nouv. éd. rév. (nouvelle édition révisée),

4e éd. ref. par (quatrième édition refondue par...).

2. 1. 5. Le lieu d’édition et la maison d’édition

Lieu d’édition : on indique le nom de la ville où le livre est publié, sans mentionner la province ou le pays. S’il n’y a pas de lieu, on écrit : [s.l.]. Il ne faut pas confondre le lieu d’édition avec le lieu du copyright.

Le nom de l’éditeur : on inscrit le nom de l’éditeur sans tenir compte des détails suivants : initiales, prénoms, frères, The, Co., Ltée, etc. S’il n’y a pas d’éditeur, on écrit : [s.é.].

Éditions Garnier Frères s’écrit : Garnier.

 The MacMillan Company of Canada s’écrit : MacMillan.

De nos jours, les co-éditions sont de plus en plus fréquentes. Il faut donc indiquer lieux et maisons d’édition dans l’ordre suivant :

Montréal/Paris, Fides/Seghers.

2. 1. 6. Le nombre de pages

Vous pouvez indiquer le nombre de pages suivi de p. Laisser un espace insécable entre le chiffre et le p.

2. 1. 7. La collection

Vous pouvez indiquer la collection à la fin, entre parenthèses et guillemets, voir exemples ci-dessus.

2. 2. Description d’un article de revue scientifique

On présente dans l’ordre les éléments suivants :

a) auteur : nom et prénom de l’auteur ;

b)date : année entre parenthèses ;

c) titre : placé entre guillemets ;

d)nom du périodique, en italique.

La présentation du nom suit les règles de transcription d’un titre ;

e) référence au volume, au numéro, aux pages : on indique le volume suivi, entre parenthèses, du numéro, puis les pages.

Exemple :

Achard, Pierre (1978), « Une partie intégrante de la sociolinguistique : l’analyse du discours », *Langage et société*, 86, p. 9-61.

2. 3.Description d’un article de journal

On présente dans l’ordre les éléments suivants :

a) auteur : nom et prénom de l’auteur s’ils sont connus ;

b) date (selon les informations disponibles et la périodicité, jour, mois et année)

c) titre de l’article, placé entre guillemets ;

d) nom du journal en italique (si l’on juge que le journal est peu connu, on ajoute le lieu de publication du journal, entre parenthèses, immédiatement après le nom) ;

d) référence \*au volume, \*au numéro et à la page : indiquer le volume, le numéro puis la ou les page.s

Exemple :

Henri, Martin (12 septembre 2009), « Pourquoi pas en faire plus pour nos cousins cadiens ? », *L’Acadie Nouvelle*, p. 12.

2. 4. Description d’un chapitre de livre ou article dans un livre

La publication d’actes de colloques, de recueils collectifs oblige souvent à faire référence à un chapitre ou un article de livre. On présente dans l’ordre les éléments suivants :

 a) le nom et le prénom de l’auteur de l’extrait ;

 b) la date entre parenthèses ;

c) le titre du chapitre, entre guillemets, suivi de *dans* ;

 d) le prénom et le nom de l’auteur ou responsable du livre ;

 e) le titre de l’ouvrage et l’adresse bibliographique ;

 f) la pagination de l’extrait.

Exemple :

Rottet, Kevin (2005), « Variation et étiolement en français cadien : perspectives comparées » dans Albert Valdman, Julie Auger et Deborah Piston-Hatlen (éds.), *Le français en Amérique du Nord. État présent*, Québec, Les Presses de l’Université Laval (« Langue française en Amérique du Nord »), p. 243-260.

2. 5. Description d’un ouvrage en plusieurs volumes ou tomes

Certains ouvrages comportent plusieurs volumes ou tomes. Généralement, la publication s’échelonne sur plusieurs années.

Si on veut signaler l’ensemble de l’œuvre, on donne :

 le nom du responsable suivi du titre de sa fonction (dir., éd., etc.),

 la date de publication du premier tome et celle du dernier tome, séparées par un tiret,

 le titre de l’ensemble,

 le lieu et la maison d’édition,

le nombre de tomes/volumes.

Exemple :

De Robillard, Didier et Michel Beniamino (éds.) (1993-1996), *Le français dans l’espace francophone. Description linguistique et sociolinguistique de la francophonie*, Paris, Honoré Champion, 2 vols.

Si on veut signaler un tome en particulier, on donne le titre général de l’œuvre, la date du tome en question, son numéro de tome (en chiffres arabes), \*le sous-titre de ce tome, le lieu et la maison d’édition.

Exemple :

Auroux, Sylvain (dir.) (1992), *Histoire des idées linguistiques*, vol. 1, *Le développement de la grammaire occidentale*, Liège, Mardaga (« Philosophie et langage »).

2. 6. Description d’une thèse (ou d’un mémoire)

On procède comme dans la description d’un livre. Le titre est suivi de la nature du document et du diplôme, du nom de la ville et de l’Université.

Exemple :

Violette, Isabelle (2010), *Immigration francophone en Acadie du Nouveau-Brunswick : langues et identités. Une approche sociolinguistique de parcours d’immigrants francophones à Moncton*, Thèse de doctorat inédite, Moncton/Tours, Université de Moncton/Université de Tours.

2. 7. Description d’un texte ancien

Dans le cas d’un auteur ancien, il y a souvent de nombreuses éditions. On donne alors le nom de l’auteur, la date, le titre de l’œuvre, puis immédiatement la mention « édition préparée par... », l’adresse bibliographique, etc.

Beaucoup d’œuvres classiques anciennes ont reçu une organisation universellement reconnue : division en tomes, livres, chants, chapitres, versets. Quelle que soit l’édition que l’on a consultée, il faut s’en tenir à ces divisions.

Exemple :

Homère (1947), *Iliade*, éd. prép. et trad. par P. Mazon, Paris, Les Belles Lettres, chant 22.

2. 8. Description d’un texte tiré d’un site web

Dans le cas d’un livre, d’un article, d’une thèse ou de tout autre texte consulté sur un site web, il convient de suivre les règles édictées dans ce protocole pour l’auteur et le titre, en ajoutant les précisions relatives au site web et à la date de consultation, selon le modèle suivant :

Auteur du texte, \*date de publication, titre du texte, \*lieu et informations de publication (s’il y a lieu). Consulté en ligne, date de consultation, adresse web .

Exemple :

Kasparian, Sylvia et Pierre Gérin (2005), « Une forme de purification de la langue : étude des jurons et des gros mots chez des minoritaires francophones, le cas des Acadiens », *Francophonies d’Amérique*, 19, p. 125-138. Consulté en ligne le 26 septembre 2016, URL : <http://id.erudit.org/iderudit/1005314ar>.

L’adresse web peut prendre les formes suivantes : URL ou DOI (identifiant permanent).

Pour l’exemple précédent, le DOI est le suivant : DOI : 10.7202/1005314ar.

**VIII**

**PRÉSENTATION DES ANALYSES, EXEMPLES, TABLEAUX, GRAPHIQUES...**

Les tableaux, les graphiques, les figures et les résultats d’analyses qualitatives ou quantitatives sont placées directement dans le texte du mémoire ou de la thèse, et non en annexe.

**1. LA NUMÉROTATION**

On numérote les figures et les tableaux au moyen de deux chiffres. Le premier indique le chapitre, le second indique le numéro d’ordre dans le chapitre.

 Exemple :

 fig. 4.5 = cinquième figure du chapitre 4

 tabl. 3.6 = sixième tableau du chapitre 3

**2. L’IDENTIFICATION DES EXEMPLES**

Les travaux linguistiques s’appuient sur des exemples construits par les linguistes ou des exemples attestés. Les exemples attestés sont des productions naturelles tirées de corpus oraux ou écrits. La source de ces exemples doit être clairement identifiée de sorte qu’on peut toujours facilement retourner au document original pour des fins de vérification ou autres. La codification varie selon la nature du corpus. Par exemple, dans un corpus de presse écrite, on pourrait vouloir spécifier le nom du journal, la date, la rubrique et la localisation de l’exemple dans le texte ou le numéro de ligne.

Exemple :

Les médecins généralistes font grève (15 novembre 2001), *Le Monde*, p. 1.

Pour un corpus d’entrevues orales dans le cadre d’une recherche sociolinguistique, on pourra identifier au besoin, et selon divers paramètres, le corpus, le locuteur, le sexe, l’âge et la localisation de l’attestation dans le corpus. Dans l’exemple qui suit, **AM** renvoie au corpus Anna-Malenfant, **L08** sert à identifier le locuteur, **M** précise le sexe, **14** signale l’âge du témoin et **no2** l’entrevue, **31** précise qu’il s’agit de la 31e attestation de *well* dans le corpus.

Exemple :

Well moi je croyais que je m’étais cassé tous les os (AM, L08, M, 14, no2, 31)

Quand les exemples sont nombreux, on en fait la liste en dehors du corps du texte et on les introduit par bloc, au fur et à mesure du développement. On les numérote de sorte qu’on puisse faire un renvoi aux exemples appropriés au moyen de la numérotation. (Voir extrait ci-dessous.)

**3. LA PRÉSENTATION DES EXEMPLES**

Si le travail inclut des citations empruntées à d’autres auteurs, elles s’insèrent dans la suite de la numérotation de l’article, mais il peut s’avérer utile de conserver la référence à la numérotation originale, comme l’illustre l’exemple suivant :

Exemple :

(6) elle téléphone GENRE dix fois par jour (Yaguello 1999, no 3)

L’extrait ci-dessous d’un article de Leth Andersen (1999 : 170) illustre différents éléments du protocole de présentation des travaux en linguistique : les renvois aux exemples hors-texte (par. 1 et 2) ; les exemples hors-texte ; la codification des exemples attestés (ex. 10 à 12) ; les mots en mention (par. 2) et les exemples construits par les linguistes (ex. 11 a, b, c).

Modèle de texte conforme aux conventions courantes en linguistique

Les propositions itératives expriment un fait suivi d’une manière générale dans le temps par un autre fait (ex. 10 et 11) ou ayant généralement pour conséquence un autre fait (ex. 12). Elles se trouvent à mi-chemin entre les propositions temporelles et les propositions conditionnelles : il n’y a pas normalement de coïncidence temporelle entre les deux faits exprimés par les deux noyaux verbaux, il n’y a pas de différence aspectuelle entre les deux noyaux verbaux, et il ne s’agit pas comme dans les conditionnelles d’une hypothèse non encore réalisée.

(10) parce qu’en principe ici maintenant malheureusement les gens vont chez leur médecin – ils leur le client dit au médecin je veux ça ça ça (Ghioldi 32,11, cit. Blanche-Beneviste 1997, p. 91)

(11) j’ai pas de dictionnaire je change le terme de ma phrase (KK, M1-25)

1. t’ t’adresses à une autorité déjà la langage est beaucoup plus châtié mais… (KK, 386-M2)

Dans ces exemples, il ne s’agit pas d’actions réalisées une seule fois, mais d’une manière d’agir généralisée, et le seul temps grammatical possible est le présent. L’ordre des deux actions est irréversible : il s’agit d’une succession d’actions. Dans l’exemple 12, le rapport entre les deux propositions est souligné par l’adverbe *déjà* qui a ici une fonction de connecteur. Dans les trois cas, il est possible d’ajouter soit la conjonction *si* (cf. 11a), la conjonction *quand* (cf. 11b), soit une locution conjonctionnelle comme *chaque fois que* (cf. 11c).12

(11a) *si* j’ai pas de dictionnaire je change le terme de ma phrase

(11b) *quand* j’ai pas de dictionnaire je change le terme de ma phrase

(11c) *chaque fois que* j’ai pas de dictionnaire je change le terme de ma phrase

**IX**

**QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES**

**1. MISE EN RELIEF : Usage des italiques et des guillemets**

En plus de servir à la transcription des titres, les guillemets et les italiques peuvent servir, dans le texte, à mettre un mot en relief, soit qu’il appartienne à une langue autre que le français, soit qu’on veuille le mettre en évidence. Dans ces deux cas, on se servira de l’italique. Quand on décide, dans une citation, de mettre en évidence un mot ou une expression ou un passage, il faut indiquer en note que cette mise en évidence est le fait de l’auteur de la thèse. Habituellement, on trouve la formule : « Nous soulignons ».

De plus, il est convenu de distinguer dans le texte les mots en mention des mots qui composent la phrase (en usage). On les met en relief au moyen d’italiques ou de guillemets.

Exemple :

Je me demande si *si* est une conjonction ou un adverbe interrogatif.

Un mot emprunté à quelqu’un d’autre est une citation et, dans ce cas, on se sert des guillemets.

**2. AbrÉviations, sigles et acronymes**

On peut vouloir abréger les titres d’œuvres que l’on cite fréquemment. Dans ce cas, ou bien on en fournit la liste au début du travail, ou bien on les indique au fur et à mesure. Le lecteur pourra se retrouver plus facilement si la liste des abréviations est fournie dans les pages liminaires. Nous recommandons cette façon de faire.

Quelques abréviations usuelles :

|  |  |
| --- | --- |
| Article = art.Chapitre = chap.Collection = coll. comparer à... = cf.comparer avec... = cf.Édition ou éditeur = éd.Figure : fig.Ligne : l. | Numéro = n° ou noPage, pages = p.Paragraphe = par.Partie = part.Section = sect.Tableau = tabl.Tome, tomes = t.Volume, volumes = vol. |

Dans les abréviations, les sigles et les acronymes, on omettra les points abréviatifs.

**3. guillemets**

Il existe deux formes de guillemets :

" ... " est la forme anglaise ;

« ... » est la forme française.

Comment mettre entre guillemets un terme qui fait partie d’une citation elle-même entre guillemets ?

Utilisez la forme suivante : ‘…’ (on les appelle des demi-guillemets) ou encore celle‑ci : “…”.

Notez bien : laissez un espace insécable **(Shift+Ctrl+Espace)** après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.

**X**

**L’éthique en recherche**

La recherche scientifique comporte toujours une dimension éthique. Comme les autres universités canadiennes, l’Université de Moncton s’est dotée de structures et de processus formels d’évaluation des projets de recherche et de leurs impacts éthiques sur les sujets humains, sur les animaux et sur l’environnement.

La Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR) de l’Université de Moncton est chargée de la mise en œuvre et de l’application des consignes éthiques aux projets de recherche réalisés auprès d’êtres humains. **Chaque chercheur, y compris l’étudiant, doit ainsi obtenir l’approbation du Comité d’éthique de la recherche avec les êtres humains (CÉR) avant de réaliser son étude**.

Il est précisé, sur le site web de la FESR, que « [l]’approbation éthique d’un projet de recherche est accordée par le Comité d’éthique de la recherche après une évaluation du projet qui vise à assurer sa conformité aux normes de l’éthique de la recherche telles que formulées dans les deux documents suivants : *Énoncé de politique des trois Conseils – Éthique de la recherche avec des êtres humains* (disponible sur le site du [Groupe consultatif interagences en éthique de la recherche](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/)) et [*Politique d’éthique de la recherche avec les êtres humains de l’Université de Moncton*](http://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/wf/pdf/PolitiqueEthique.pdf)*.* » L’étudiant doit prendre connaissance du contenu de ces documents afin de l’appliquer aux composantes de sa demande d’approbation.

L’étudiant de 2e ou de 3e cycle qui souhaite ainsi recueillir des données auprès d’êtres humains est contraint de soumettre une demande au CÉR. Il sollicitera la participation de son directeur et de sa directrice qui pourra le guider le moment venu. Il consultera également à profit le site web de la FESR, en particulier l’onglet « Éthique de la recherche », qui réunit en outre les différents formulaires nécessaires à la demande et les liens vers l’énoncé et la politique précédemment cités.

**xi**

**LES conventions de transcription DE CORPUS ORAUX**

Les règles de transcription de corpus oraux sont nombreuses et variées. Selon le type d’étude entreprise, l’étudiant choisira l’approche appropriée à la réalisation de sa transcription. Toutes sont toutefois soumises au même principe : le linguiste doit « garder dans une représentation écrite, certaines caractéristiques de ‘l’oralité’, faire le ‘rendu’ de la chose orale tout en restant dans des habitudes de lectures établies depuis longtemps pour la chose écrite... » (Blanche-Benveniste et Jeanjean, 1987 : 115). Il faut donc respecter deux règles importantes qui peuvent parfois s’opposer : rester fidèle à la chose parlée et s’assurer que son rendu par écrit soit lisible en respectant, le plus possible, les règles de l’écrit. Plusieurs chercheurs ont déjà abordé la question de la représentativité, dans la transcription, de la langue orale et de l’image qui est en projetée, au final. L’étudiant lira à profit les textes suivants :

Bucholtz, Mary (2000), « The politics of transcription », *Journal of Pragmatics*, 32, p. 1439-1465.

Cappeau, Paul et Françoise Gadet (2010), « Transcrire, ponctuer, découper l’oral. Bien plus que de simples choix techniques », *Cahiers de linguistique*, 35(1), p. 187-202.

Gadet, Françoise (2008), « L’oreille et l’oeil à l’écoute du social », dans Mireille Bilger, *Données orales. Les enjeux de la transcription*, Cahiers de l’Université de Perpignan 37, Presses universitaires de Perpignan, p. 35-48.

Comme les conventions de transcription varient selon l’objet d’étude du corpus (description phonétique ou phonologique, lexicale ou sémantique, ou en analyse conversationnelle) et selon les auteurs ou les chercheurs, le plus important en transcription est de choisir une méthode qui est claire et pertinente pour l’analyse et de la garder dans tout le corpus. Les conventions choisies doivent être clairement présentées dans la thèse (et justifiées si nécessaire).

Outre le guide préparé par Sylvia Kasparian et Line Losier (disponible sur le site web du Département d’études françaises), voici d’autres suggestions de sources pouvant servir à la transcription :

**Les études comportant de la transcription phonétique**

Pullum, Geffrey K. et William A. Ladusaw (1986), *Phonetic symbol guide*, Chicago, The University of Chicago Press.

**Les études en analyse conversationnelle**

Blanche-Benveniste, Claire (2000), « Transcription de l’oral et morphologie », *Romania una et diversa*, vol. 1, dans *Philologische Studien für Theodor Berchem zum 65. Geburstag*, M. Guille & R. Kiesler (eds), Tübingen, Gunter Narr Verlag, p. 61-74.

Blanche-Benveniste, Claire (1997), *Approches de la langue parlée en français*, Paris, Édition Ophrys (« L’essentiel de la langue française »).

Blanche-Benveniste, Claire-Blanche et Colette Jeanjean (1987), Le français parlé. Transcription et édition, Paris, Didier Érudition, Institut national de la Langue française.

Cosnier, Jacques et Catherine Kerbrat-Orecchioni (1991), « Conventions de transcription », dans Jacques Cosnier et Catherine Kerbrat-Orecchioni (dir.), *Décrire la conversation,* Lyon, Presses universitaires de Lyon, p. 371-390.

Gumperz, J. J. (1982), *Discourse Strategies*, Cambridge, Cambridge University Press.

Gumperz, J. J. (1989), *Sociolinguistique interactionnelle. Une approche interprétative*, La Réunion, L’Harmattan.

Sacks, H., E. A. Schegloff et G. Jefferson (1976), « A Simplest Systematics for the Organization of Turn-Taking for Conversation », *Language,* vol. 50, no 4, p. 696-735.

**Bibliographie**

Andersen, Hanne Leth (1999), « Propositions adverbiales non introduites en français parlé », Revue Romane, 2(34), p. 163-180.

Bernier, Benoit (1973), *Guide de présentation d’un travail de recherche*, Montréal, PUQ.

Blackburn, Marc *et al.* (1967), *Comment rédiger un rapport de recherche*, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie.

Boudreau, Berthe (1999), *Guide de présentation d’une thèse*, Moncton, Faculté des études supérieures et de la recherche, Université de Moncton.

Bouthat, Chantal (1993), *Guide de présentation des mémoires et thèses*, Montréal, Université du Québec à Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche.

Dubois, Jean *et al*. (1991), *Dictionnaire de linguistique et des sciences du langage*, Paris, Larousse.

Eco, Umberto (2016), *Comment écrire sa thèse*, Paris, Flammarion.

Gauthier, Benoît (éd.) (2000), *La recherche sociale. De la problématique à la collecte des données*, Montréal, Presses de l’Université du Québec.

Ramat, Aurel (2002), *Grammaire typographique*, 6e éd., Montréal, Aurel Ramat.

Shevenell, R.H. (1952), *Recherches et thèses. Research and thesis.* *Une nouvelle méthodologie*, Ottawa, EUO.

Turabian, Kate (1996), *A Manual for writers of term papers, theses, and dissertations*, 6e édition, Chicago, University of Chicago Press.

Université de Montréal (2001), *Guide de présentation et d’évaluation des mémoires de Maîtrise et des thèses de Doctorat*, [Montréal], Faculté des études supérieures.

Université de Sherbrooke (1993), *Protocole de rédaction du travail écrit*, 4e éd. Sherbrooke, Faculté des lettres et sciences humaines.

Université Laval (1986), *Thèse de doctorat. Du début de la rédaction à la diplomation*, Québec, École des gradués.

Vinet, Bernard (1964), *Travaux semestriels, dissertations et thèses. Comment les préparer. Comment les présenter*, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie.

1. Henri Capien (1955), *Signes*, Paris, Seghers, cité dans : Gaston Bachelard, *la Poétique de la rêverie* (1989 [1960]), Paris, Presses Universitaires de France, p. 26. [↑](#footnote-ref-1)