



Revue de l'Association Française de Linguistique Cognitive

---

## FEUILLE DE STYLE *COGNITEXTES*

*Maarten Lemmens & Florent Perek*

Mise à jour avril 2016

*CogniTextes* est une revue en ligne dont l'affichage est déterminé par notre plateforme de publication (LODEL). Il est donc possible que la mise en forme affichée en ligne soit différente de celle appliquée au manuscrit original.

Ce document fournit des informations spécifiques sur la mise en forme qui doit être appliquée aux manuscrits afin de faciliter leur mise en ligne. Nous encourageons fortement les auteurs à lire ce document attentivement avant de soumettre leur manuscrit, car le respect de ces consignes accélérera considérablement la publication, qui consiste essentiellement en un processus de conversion. Le mieux le document original suivra la feuille de style, la plus rapide sera la conversion. Bien entendu, les éditeurs sont prêts à venir en aide si besoin.

Les problèmes éventuels ou les suggestions d'amélioration peuvent être adressés au rédacteur en chef ou à l'assistant d'édition.

### **Introduction aux styles**

Le principe de base est aussi simple qu'il est efficace : la mise en forme du document devrait passer autant que possible par des styles, pas du formatage direct. Ce dernier correspond à l'attribution de propriétés de mise en forme à des passages de texte sélectionnés, par l'intermédiaire du menu « Format » ou des boutons de la barre d'outils (comme par exemple changer la taille des caractères ou centrer des paragraphes). Les styles définissent quant à eux la mise en forme pour le document entier.

Si vous modifiez un style, la mise en forme de tous les paragraphes basés sur ce style change, à l'exception de tout formatage direct que vous auriez pratiqué. Les styles ont en général une motivation fonctionnelle : certains paragraphes reçoivent une mise en forme particulière car ils se démarquent en tant que titre, sous-titre, exemple, bloc de citation, etc.

Les styles sont faciles à utiliser et représentent un gain de temps, puisque vous ne définissez un style qu'une seule fois et l'appliquez ensuite à tous les paragraphes auxquels vous voulez donner ce style. (Si vous ne savez pas comment utiliser ou appliquer des styles, la fonction d'aide de votre logiciel de traitement de texte vous fournira des indications sur la procédure.) Les styles peuvent être enregistrés dans des fichiers modèles et automatiquement importés dans tout document créé à partir de ce

modèle. Les styles des fichiers modèles peuvent aussi être importés manuellement dans un document existant (voir procédure ci-dessous). Dans Microsoft Word, les fichiers modèles portent l'extension « .dot » ; dans OpenOffice Writer, les modèles sont des fichiers « .ott ». Pour faciliter la publication, nous fournissons un modèle pour Word contenant tous les styles que nous vous recommandons d'utiliser. En cas de difficultés avec l'usage de ce modèle, veuillez contacter l'assistant d'édition.

Autant que possible, nous vous prions de vous abstenir d'utiliser d'autres styles que ceux fournis dans le modèle et d'appliquer du formatage direct spécifique au texte utilisant ces styles, tel que la fonte et la taille des caractères (la mise en gras, italique indice/exposant, petites majuscules, et le soulignement, sont acceptables). **Le mieux votre texte suit les styles requis, le plus rapidement il sera mis en ligne.**

NOTE : le formatage direct est généralement supprimé quand un style différent est appliqué à un paragraphe, ou quand le même style est appliqué à nouveau. Dans Word, Ctrl-Q supprimer tout formatage direct dans le paragraphe courant ; Ctrl-Espace supprime le formatage direct des caractères dans le texte sélectionné (dans OpenOffice, Ctrl-M pour les deux fonctions).

Si vous ne pouvez pas utiliser le fichier modèle et/ou voulez créer vos styles vous-même, nous recommandons d'utiliser une police de caractères courante et neutre (comme Times New Roman ou Palatino Linotype), taille 11 ou 12, alignement justifié, interligne de 1,5 et marges de 3 cm. Certains des styles requis sont déjà inclus dans tous les documents Word par défaut ; les autres vont devoir être ajoutés manuellement. Faites bien attention à ce que les noms des styles correspondent à ceux listés dans ce document.

### **Comment utiliser le fichier modèle Word ("cognitextes.dot")**

#### *Avec un nouveau document (recommandé)*

Nous vous recommandons de commencer la rédaction de votre article en utilisant le fichier modèle.

- 1) Enregistrez le fichier « cognitextes.dot » sur votre ordinateur.
- 2) Ouvrez le fichier (double-clic) ; Word ouvrira un nouveau document vide basé sur le modèle, contenant tous les styles ainsi que du texte factice pour illustrer chaque style.
- 3) Supprimez le texte factice et insérez votre propre texte. Appliquez-y les styles appropriés.
- 4) Vous pouvez facilement changer le style d'un paragraphe par l'intermédiaire de la boîte de sélection des styles. Selon la version de Word que vous utilisez, cette boîte se trouvera dans différentes parties de l'interface, il n'est donc pas possible de



décrire tous les cas ici. Veuillez consulter la documentation du logiciel (menu « Aide ») si vous avez besoin d'assistance.

#### *Avec un document existant Starting from an existing document*

Si vous avez déjà rédigé votre texte, vous pouvez assigner le modèle au document existant, de sorte que les styles présents dans « cognitextes.dot » remplacent les styles originaux.

- 1) Enregistrez le fichier « cognitextes.dot » sur votre ordinateur.
- 2) Selon la version de Word que vous utilisez, la procédure d'importation des styles pourrait être légèrement différente de celle décrite ici ; si tel est le cas, essayez de trouver la procédure exacte dans la documentation. Dans votre document, cliquez sur « Outils », puis « Modèles et compléments... », choisissez ensuite « Attacher » et sélectionnez le fichier « cognitextes.dot ». Faites attention à bien cocher la case « Mise à jour automatique des styles » (juste en-dessous du champ « Fichier »), sinon les styles ne seront pas mis à jour.
- 3) Cliquez sur OK. En principe, le formatage original devrait avoir été remplacé. L'inconvénient de ce système est que les éventuels styles originaux qui ne coïncideraient pas avec ceux de « cognitextes.dot » resteront dans le document.

#### Résumé des styles

« <b>Normal</b> »	Style de base, pour tous les paragraphes normaux du texte principal. Pas d'indentation, espacement avant. Pour une bonne lisibilité, utilisez Palatino Linotype ou Times New Roman, taille 11 ou 12.
« <b>Titre &lt;n&gt;</b> »	Les titres de section sont formatés avec les styles « Titre <n> », où <n> correspond au niveau de plan en question. Veuillez ne pas utiliser plus de trois niveaux de plan dans les titres. Les titres sont numérotés par des chiffres arabes, suivant le format usuel (1, 1.2, 1.2.1).
« <b>Citation</b> »	Les citations dépassant cinq lignes de texte doivent être placées dans un bloc séparé portant ce style, sans guillemets. Indentations de 0.5 cm à droite et à gauche, interligne simple, taille 10.
« <b>Legende Illustration</b> »	Utilisé pour titrer les figures et tableaux ; le titre doit <b>suivre</b> la figure ou le tableau. Insérez "Figure/Table <n>." au début du titre, suivi d'une description (p.e., "Figure 1. Une jolie figure" / "Table 1. Quelques fréquences"). Centré, taille 10, italique.

« <b>Resume</b> »	Utilisé pour le résumé en français, placé en-dessous du titre. Justifié, indentations de 1 cm à gauche et à droite, taille 10, interligne simple.
« <b>Mots Clés</b> »	Utilisé pour les mots-clés en français, placés en dessous du résumé, séparés par des virgules. Indentations de 1 cm à gauche et à droite, taille 10, interligne simple.
« <b>Abstract</b> »	Utilisé pour le résumé en anglais. Comme ci-dessus.
« <b>keywords</b> »	Utilisé pour les mots-clés en anglais. Comme ci-dessus.
« <b>Titre</b> »	Utilisé pour le titre de l'article.
« <b>Auteur</b> »	Utilisé pour le nom de l'auteur. (à préciser seulement dans la version finale, en-dessous du titre)
« <b>Description auteur</b> »	Utilisé pour l'affiliation de l'auteur. (à préciser seulement dans la version finale, en-dessous du nom de l'auteur)
« <b>Bibliographie</b> »	Utilisé pour la liste des références dans la section bibliographique.

### Consignes générales de mise en forme

#### *Pagination*

Veillez ajouter des numéros de pages dans votre manuscrit soumis à l'évaluation, afin de permettre aux évaluateurs d'y faire référence dans leurs commentaires.

#### *Titres*

Les titres doivent être numérotés manuellement (et non automatiquement) en chiffres arabes ; veuillez vous abstenir d'utiliser plus de trois niveaux de plan :

1 Section de niveau 1 (Style : « Titre 1 »)

1.1 Section de niveau 2 (Style : « Titre 2 »)

1.1.2 Section de niveau 3 (Style : « Titre 3 »)

Les titres orphelins doivent être évités : pour chaque sous-section, il doit y avoir au moins une autre sous-section dans le même niveau de plan. Par exemple, le titre 1.1.1 ne peut exister s'il n'y a pas de titre 1.1.2.

#### *Notes de bas de page*

Veillez n'utiliser que des notes de bas de page, pas de notes de fin.

#### *Tableaux et figures*

A l'intérieur des tableaux, le style à utiliser est « Normal ». Les figures et tableaux doivent être numérotés consécutivement en chiffres arabes tout au long du document et sont cités dans le texte par la formule « Figure 1 » ou « Tableau 1 » (par exemple).

### Références bibliographiques

Les références bibliographiques dans le texte sont composées du nom de l'auteur suivi de l'année de publication entre parenthèses, comme ceci : « Comme démontré par Matamore (1951) ... » ; et comme cela quand les numéros de page sont utilisés : « Comme démontré par Matamore (1951: 45) ... » (insérez un espace insécable après le demi-point). Les parenthèses de l'année de publication sont omises quand la référence est déjà entre parenthèses : p.e., « (pour plus de détails, voir Matamore 1951: 54) ».

Dans le cas d'une publication par deux auteurs, utilisez l'esperluette (&) : Matamore & Bravache (1952). S'il y a plus de deux auteurs, utilisez *et al.* : Matamore *et al.* (1955). Si plusieurs publications par le(s) même(s) auteur(s) sont citées, les années sont séparées par des virgules ; si des travaux de la même année sont cités dans l'article, ils doivent être distingués par des lettres (a, b, etc.) : Matamore (1951, 1983a, 1983b). Si des auteurs différents sont cités dans la même parenthèse, ils doivent être séparés par des points-virgules : (Matamore 1951; Bravache 1965, 1966).

L'initiale du prénom n'est utilisée dans le texte que si cela est nécessaire pour distinguer deux auteurs portant le même nom de famille (p.e., R. Lakoff vs. G. Lakoff).

Les références à vos travaux doivent être anonymes ; utilisez « AUTEUR (année) » dans le texte, mais n'ajoutez **aucune** information bibliographique sur ces travaux à la fin de l'article. Ces informations seront à fournir dans la version finale.

### Section bibliographique

La bibliographie doit suivre la *Unified style sheet for linguistics* (<http://www.linguisticsociety.org/sites/default/files/UnifiedStyleSheet.pdf>). Quelques exemples d'entrées bibliographiques sont présentés ci-dessous ; veuillez consulter l'URL fournie pour plus de détails.

La bibliographie doit être formatée avec le style "Bibliographie", comme indiqué précédemment.

#### 1) Ouvrages et dissertations

Blevins, Juliette. 2004. *Evolutionary phonology*. Cambridge: Cambridge University Press.

Yu, Alan C. L. 2003. *The morphology and phonology of infixation*. Berkeley, CA: University of California dissertation.

Lahiri, Aditi (ed.). 2000. *Analogy, leveling, markedness: Principles of change in phonology and morphology* (Trends in Linguistics 127). Berlin: Mouton de Gruyter.

#### 2) Chapitres dans des volumes collectifs

McCarthy, John J. & Alan S. Prince. 1999. Prosodic morphology. In John A. Goldsmith (ed.), *Phonological theory: The essential readings*, 238-288. Malden, MA & Oxford: Blackwell.

#### 3) Articles de revues

Murray, Robert W. & Theo Vennemann. 1983. Sound change and syllable structure in Germanic phonology. *Language* 59(3). 514-528.

Pedersen, Johan. 2005. The Spanish impersonal *se*-construction: Constructional variation and change. *Constructions* 1, <http://www.constructions-online.de>. (3 April, 2007.)

### Exemples

Les numéros d'exemples doivent être insérés manuellement, vous ne pouvez pas utiliser les listes numérotées (mais vous pouvez utiliser un champ de séquence – SEQ – pour faciliter la gestion de la numérotation et des renvois). Il y a deux types d'exemples : les exemples standard référencés uniquement par un nombre, et les exemples numérotés par un nombre et une lettre. Les auteurs peuvent utiliser ces deux types à leur propre discrétion, cependant le second type est plus adéquat lorsque des exemples consécutifs sont mis en contraste ou en parallèle (par exemple lorsqu'un léger changement de forme entraîne une différence d'acceptabilité), ou si une série d'exemples est utilisée pour illustrer une certaine catégorie évoquée dans le texte. Dans les deux cas, le numéro de l'exemple est placé entre parenthèses ; les lettres sont en minuscules (a, b, etc.) et suivies par un point (« . »). Les renvois aux exemples dans le texte sont formulés comme suit : « (1), (2) » ou « (1a), (1b) » (la lettre est placée dans la parenthèse).

Il n'y a pas de style spécifique aux exemples ; ils doivent être dans le style « Normal ». Cependant, pour que la présentation des exemples soit adapté au formatage en ligne, nous demandons aux auteurs de placer les exemples dans des tableaux où le numéro, la lettre (si présent) et le texte de l'exemple sont placés dans des colonnes séparées ; une illustration est fournie ci-dessous. Pour les exemples glosés, l'alignement des mots se fait grâce à des colonnes supplémentaires dans le tableau (une pour chaque élément aligné). Les gloses ne reçoivent pas de guillemets et ne contiennent pas de ponctuation ; la traduction idiomatique (troisième ligne) est placée entre guillemets simples dans une seule cellule fusionnée couvrant toutes les colonnes de la glose, et contient la ponctuation nécessaire. Nous recommandons aux auteurs de suivre les règles de glose de Leipzig (Leipzig glossing rules, cf. <https://www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>).

Notez que les exemples ci-dessous, les limites de cellules sont marquées par des bordures pleines pour mieux visualiser la structure du tableau. Ceci ne doit toutefois pas être le cas dans les articles soumis.

(1)	Ceci est un exemple numéroté.
(2)	Ceci est un exemple numéroté sur deux lignes, afin de montrer que la deuxième ligne



Revue de l'Association Française de Linguistique Cognitive

---

	est alignée avec la première ligne, et non le numéro d'exemple.
--	---

(3)	a.	Ceci est un exemple avec lettre sur deux lignes, afin de montrer que la deuxième ligne est alignée avec la première ligne, et non le numéro d'exemple.
	b.	Ceci est un autre exemple avec lettre.

(4)	a.	Dit	is	een	voorbeeld	-je	met	een	gloss
		DEM	être.PRES.3SG	ART.INDEF.SG	exemple	DIM	avec	ART.INDEF.SG	glose
		'Ceci est un court exemple avec glose.'							