



Association
of Canadian
Archivists

Archivaria

GUIDE DE RÉDACTION

(janvier 2008)



Archivaria
The Journal of the Association
of Canadian Archivists

GUIDE DE RÉDACTION

1. Instructions générales pour la soumission de manuscrits
2. Ouvrages de référence de base
3. Grammaire et usage
4. Orthographe
5. Emploi des majuscules
6. Abréviations et acronymes
7. Ponctuation
8. Nombres
9. Documentation

1. Instructions générales pour la soumission de manuscrits

Thèmes

Archivaria se consacre à la recherche scientifique sur l'archivistique au Canada et au niveau international. La revue accepte des articles et des textes qui explorent l'histoire, la nature et la théorie des archives ou encore l'utilisation des archives; elle vise à devenir un outil de communication entre les archivistes et un pont entre les archivistes et les usagers des archives. Un examen des anciens numéros de la revue montre l'étendue des sujets possibles reliés aux archives : les divers médias, leur évolution et leurs caractéristiques; les problèmes théoriques et les solutions pratiques; les nouveaux champs d'études historiques et ceux des disciplines connexes ainsi que les nouveaux types de documents qui sont utilisés par les usagers; les nouveaux développements technologiques; les préoccupations légales et éthiques; l'histoire des archives, des archivistes et des courants en archivistique; l'analyse des pratiques de la gestion des documents dans le temps et l'espace; le lien entre les archivistes et les autres professionnels de la gestion de l'information; et beaucoup plus.

Sections

Divisée en plusieurs sections, la revue *Archivaria* peut accepter plusieurs types de textes de différentes longueurs :

- *Letters to the Editor* (Lettres au rédacteur) : courtes réactions à des textes déjà parus, ainsi que communication de nouvelles informations, corrections, critiques, etc.
- *Articles* : études théoriques ou scientifiques basées sur des recherches ou des réflexions approfondies.
- *Studies in Documents* (Études de documents) : articles sur des documents d'archives ou sur des ensembles de documents, que ce soit leur origine (contexte de création), leur fonction (originale, subséquente et actuelle), leur structure, leur évolution et leur contenu.
- *Counterpoint* (Contrepoint) : textes d'argumentation servant de répliques aux textes qui sont déjà parus dans *Archivaria*, ainsi que ballons d'essai.
- *Communications* : articles qui décrivent des développements ou des événements dans la communauté archivistique canadienne et internationale, de l'information technique ou des descriptions de procédures ou pratiques susceptibles d'intéresser les lecteurs de la revue (ces textes excluent les notes brèves sur ces sujets et bien d'autres qui paraissent dans le *Bulletin* de l'ACA).
- *Book Reviews and Notices* (Compte rendus de livres et notices) : évaluations critiques de livres et d'autres publications qui contribuent à l'exploration des thèmes que la revue se propose d'explorer.
- *Exhibition Reviews* (Compte rendus d'expositions) : essais critiques qui évaluent le but, les thèmes, la préparation, la présentation et le potentiel éducatif des expositions de documents d'archives. L'accent devrait être placé sur l'analyse des questions archivistiques et historiques suscitées par une exposition et ses textes publiés, en se servant d'exemples de l'exposition pour illustrer l'évaluation critique qu'en a fait l'auteur.
- *Obituaries* (Nécrologies) : brèves pièces biographiques commémorant les personnes qui ont contribué de façon significative à la communauté archivistique canadienne.

Les auteurs sont invités à soumettre leurs manuscrits dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français et anglais). Une copie du texte tapé à double-interligne (avec les notes en bas de page aussi à double-interligne) doit être soumise. Les textes soumis en français à *Archivaria* doivent suivre les règles de présentation du *Guide du rédacteur* publié par le Bureau de la traduction (Ottawa, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 3^e impression, 2001). Les auteurs auront intérêt à consulter le chapitre 12 de cet ouvrage consacré à l'établissement des notices bibliographiques.

Les éditeurs encouragent la soumission de manuscrits en format électronique, préférablement en MS Word, Rich Text Format (RTF) ou WordPerfect. L'échéance pour soumettre les manuscrits est la fin octobre pour le numéro du printemps et le début juin pour le numéro de l'automne; veuillez consulter le rédacteur de langue française pour de plus amples détails. Tous les manuscrits reçus, incluant ceux des sections *Studies in Documents* (Études de documents) et *Counterpoint* (Contrepoint), sont évalués par des lecteurs qualifiés dans un processus de révision par les pairs, et tout changement éditorial considérable devra être approuvé par les auteurs avant la publication. On demandera aux auteurs des manuscrits retenus de signer une entente qui stipule que « le texte soumis pour publication dans *Archivaria*, sous format papier et numérique, incluant les reproductions d'autres œuvres (photographies, cartes, etc.), n'enfreint aucun droit d'auteur existant ».

En soumettant un manuscrit pour la considération de la revue, les auteurs sont priés de fournir un sommaire d'un paragraphe ainsi qu'une courte notice biographique qui paraîtra dans la section *Our Contributors* (Nos collaborateurs) si le manuscrit est accepté par la revue. La notice devrait être d'une longueur d'environ cinq à dix lignes, et elle devrait inclure les informations suivantes : poste actuel et ceux détenus par le passé dans le domaine archivistique; parcours académique (diplômes et institutions, ainsi que champ de spécialisation); travail dans le domaine archivistique (comités, travail de rédaction); et publications principales. Veuillez consulter les numéros antérieurs de la revue pour trouver des modèles de ces notices biographiques. On demande aux auteurs de soumettre la notice biographique et le sommaire au même moment que leur manuscrit.

Pour de plus amples renseignements au sujet d'*Archivaria*, y inclus les coordonnées des membres du comité de rédaction, voir le site Web de l'*Association of Canadian Archivists (ACA)* à l'adresse suivante : <http://archivists.ca/publications/archivaria.aspx>.

2. Ouvrages de référence de base

En ce qui concerne les questions de style, il n'y a pas qu'une seule façon de rédiger des textes. Avec le temps, même les règles de grammaire et de ponctuation évoluent. Étant donné cette souplesse, il importe aux institutions elles-mêmes de déterminer les règles qu'elles vont adopter.

Les ouvrages qui suivent sont fortement recommandés par la revue *Archivaria* :

***Le Nouveau Petit Robert de la langue française 2007*. 40^e édition. Édité par Marie-Hélène Drivaud. Montréal : Dicorobert, 2006.**

Cette nouvelle refonte complète du *Petit Robert* conserve tous les éléments qui ont fait de cet ouvrage un outil indispensable à la langue parlée et écrite : transcription phonétique, datation des mots, orthographe préférée, abréviations, acronymes, locutions, néologismes et régionalismes. La nouvelle édition ajoute plus de cinq cents nouveaux mots et sept cents nouvelles définitions, parmi lesquels se trouvent des mots tirés de l'informatique, de l'environnement, de la politique et

des sciences pures : *addict, bloguer, compostage, connectable, cybermonde, écocitoyen et URL.*

Maurice Grevisse. *Le bon usage*. 13^e édition. Édition refondue par André Goosse. Louvain-la-Neuve (Belgique) : DeBoeck-Duculot, 1993.

Cet ouvrage grammatical de nature encyclopédique répertorie toutes les règles de grammaire de la langue française en citant des exemples tirés de l'oeuvre de plusieurs auteurs connus. De plus, il explique intelligiblement les nombreuses exceptions et astuces de la langue française. L'index de ce travail est indispensable : il renvoie directement aux paragraphes spécifiques des règles désirées.

Noëlle Guilloton et Hélène Cajolet-Laganière. *Le français au bureau*. 6^e édition. Édition revue et augmentée par Noëlle Guilloton et Martine Germain. Québec : Les publications du Québec, 2005.

Produit par l'Office québécois de la langue française, *Le français au bureau* est un ouvrage essentiel qui aborde tous les aspects de l'usage de la langue française parlée et écrite au Québec. En plus d'examiner clairement les éléments de la communication professionnelle écrite et le protocole téléphonique, il comporte une partie importante sur la grammaire, l'orthographe et le vocabulaire, ainsi qu'une section sur la toponymie. La section sur la typographie devrait intéresser toute personne soucieuse de soumettre un manuscrit pour publication. D'ailleurs, la revue *Archivaria* recommande aux auteurs de consulter cet ouvrage pour toute question reliée à la typographie des manuscrits.

Les ouvrages qui suivent sont également susceptibles d'intéresser les auteurs de manuscrits pour la revue *Archivaria* :

Louis-Michel Bescherelle. *La grammaire pour tous*. Édition remaniée. Paris : Hatier, 2006.

Jean-Paul Colin. *Le dictionnaire des difficultés du français*. Paris : Le Robert, 1993.

Joseph Hanse. *Le nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*. 3^e édition. Louvain-la-Neuve (Belgique) : DeBoeck-Duculot, 1994.

Villers, Marie-Eva de. *Le Multidictionnaire de la langue française*. 4^e édition. Montréal : Québec-Amérique, 2003.

Ce qui suit dans ce guide est un bref résumé illustré du genre de style auquel on doit aspirer quand on rédige un manuscrit pour la revue *Archivaria*. Le guide ne prétend pas être complet en soit. Il propose plutôt de donner quelques informations par rapport aux questions les plus communes, mais les auteurs sont toutefois priés de consulter les sources faisant autorité.

3. Grammaire et usage

Le but de la revue *Archivaria* est d'instruire, d'interroger et de stimuler la recherche par le partage des idées et des informations avec les lecteurs. La communication claire et succincte des idées est un des critères importants qui guide la revue dans la sélection des textes à publier. Un style simple, accessible et soigné facilite l'échange des idées. D'ailleurs, plus les idées à communiquer sont complexes ou abstraites, plus on devrait avoir recours à un style d'écriture cohérent, précis et direct. On devrait limiter l'usage des acronymes, bien définir les mots

techniques en termes courants et éviter le jargon autant que possible. Les auteurs devraient aussi éviter dans leur écriture toute discrimination basée sur l'ethnie, le genre, l'orientation sexuelle et le handicap.

Il existe plusieurs excellents livres de référence portant sur les règles de grammaire. L'ouvrage de base demeure *Le bon usage*, mais d'autres ouvrages comme *La grammaire pour tous* de Bescherelle, *Le dictionnaire des difficultés du français* de Colin, *Le nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse et *Le Multidictionnaire de la langue française* de Villers sont très utiles. *Le français au bureau* de Guilloton et Cajolet-Laganière comprend une section importante sur la grammaire, l'orthographe et le vocabulaire; de plus, elle consacre toute une section sur la féminisation des noms et l'écriture épiciène.

4. Orthographe

En ce qui concerne l'orthographe, la source qui fait l'autorité est le *Nouveau Petit Robert*. La revue *Archivaria* n'accorde pas la préférence aux modifications proposées à l'orthographe d'environ deux milles mots suite à la réforme de la langue française en 1990; elle encourage plutôt l'orthographe traditionnelle de ces mots.

À titre d'exemple :

Rectification de 1990	Orthographe traditionnelle préférée
ognon, nénufar	oignon, nénuphar
trois-mille-deux-cent-vint-cinq	trois mille deux cent vingt-cinq
contrindication, entretemps	contre-indication, entre-temps
évènement, tu époussèteras, règlementaire	événement, tu époussetteras, réglementaire
paraitre, cout, aout	paraître, coût, août

La revue *Archivaria* préfère l'orthographe suivante de quelques expression et mots fréquents en archivistique :

- audiovisuel
- courriel ou courrier électronique (et non pas *e-mail* ou *mél*)
- document d'archives (et non pas *document archivistique*)
- Internet (lettre majuscule)
- intranet (lettre minuscule)
- macro-évaluation
- métadonnées
- micro-évaluation
- non-archivistique
- post-colonialisme
- postmodernisme
- post-structuralisme
- site Web (et non pas *site ouèbe*)
- Web (lettre majuscule; et non pas *ouèbe*)

5. Emploi des majuscules

La troisième partie de l'ouvrage de référence *Le français au bureau*, intitulée « Typographie », comporte une section détaillée sur les majuscules. Les règles générales qu'on y trouve ainsi que quelques exemples suivent.

Personnes

(a) On ne met pas de majuscule aux titres et appellations dans le corps d'un texte :

la reine Élisabeth II

le premier ministre Louis J. Robichaud

le ministre Maxime Bernier

la professeure Martine Cardin

le consul général de France

la gouverneure générale du Canada, Michaëlle Jean

(b) On met une majuscule aux titres et appellations lorsqu'on s'adresse aux personnes elles-mêmes, par exemple dans une lettre :

Monsieur le Premier Ministre

Madame la Professeure

Madame la Juge Pierrette Sévigny

(c) On met une majuscule au premier titre d'une appellation honorifique, ainsi qu'à l'adjectif possessif qui le précède :

Sa Majesté le roi Carl XVI Gustaf de Suède

Sa Sainteté le pape Benoît XVI

Son Excellence l'ambassadeur du Danemark

(d) Les adjectifs qualificatifs qui suivent un titre et qui s'y rapportent, ainsi que les adverbes qui modifient ces adjectifs, prennent une majuscule :

Son Éminence Impériale

Son Altesse Révérendissime

Sa Majesté Très Fidèle

Organismes d'État

(a) Certains noms communs, lorsqu'ils dénotent un caractère d'institution, prennent une majuscule :

l'Administration manitobaine

l'Assemblée nationale

la Cour suprême

le Parlement canadien

le Sénat américain

le Conseil du trésor

le Conseil du statut de la femme

Cependant, les mots *gouvernement*, *opposition* et *ministère* ne prennent pas de majuscule :

Le gouvernement du Canada était présent.

Le chef de l'opposition a démenti ces rumeurs.

Le ministère n'a pas été touché par ces coupures.

Toutefois, l'usage requiert que le domaine que gère le ministère prenne une majuscule.

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international a été cité.

La réunion a été convoquée par le ministère du Patrimoine canadien.

(b) Le premier nom d'une association ou d'un regroupement socio-politique, culturel ou professionnel prend généralement une majuscule; s'il est précédé d'un adjectif, ce mot aussi prend une majuscule :

l'Association des archivistes du Québec

l'Organisation mondiale de la santé

le Parti communiste

le Nouveau Parti démocratique

Le Grand Conseil des Cris

Exceptionnellement, chacun des termes de Bibliothèque et Archives Canada prend une majuscule.

6. Abréviations et acronymes

La première parution d'une abréviation ou d'un acronyme dans un texte est généralement accompagnée de la mention en toute lettre du mot ou des termes qu'il dénote, sauf là où l'abréviation ou l'acronyme est mieux connu que le mot ou les termes en question :

ADN, CLSC, DVD, etc., HLM, Ibid.

Usage des majuscules et des points

(a) La première lettre d'une abréviation servant de titre prend toujours la majuscule et les autres lettres paraissent en exposant :

M. Saulnier était présent à la réunion.

On a signalé la perte à M^{me} Dumas.

Elle a téléphoné au D^r Michel.

Elle s'est adressée à M^e Sigogne au cabinet d'avocats Sigogne, O'Connor et Goldstein.

(b) Toute abréviation qui se termine avec la dernière lettre du mot ne prend pas de point abrégatif et toute lettre suivant la première paraît en exposant :

c^{ie} (compagnie), l^{ée} (limitée), n^o (numéro)

Seules les abréviations qui ne se terminent pas avec la dernière lettre du mot prennent généralement le point abrégatif :

av. (avant), chap. (chapitre), ex. (exemple), tél. (téléphone)

(c) Il est généralement conseillé de ne pas se servir de points abrégatifs dans les sigles et acronymes :

AIPRP (Accès à l'information et aux renseignements personnels)

ALENA (Accord de libre-échange nord-américain)

BAC (Bibliothèque et Archives Canada)

ONU (Organisation des Nations-Unies)

RDDA (Règles pour la description des documents d'archives)

Certains acronymes et certaines abréviations sont devenus noms communs dans la langue française et ne prennent donc pas de majuscules :

auto, cégep, laser, modem, ovni, radar, sida, vélo

Le genre de l'article qui précède un acronyme dépend du genre du premier mot de l'acronyme. En ce qui concerne les acronymes formés à partir de mots de langue étrangère, l'article qui les précède prend le genre qu'aurait leur mot de base en langue française :

le CSLF (conseil supérieur de la langue française)

un DEC (diplôme d'études collégiales)

une ONG (organisation non-gouvernementale)
un RER (régime d'épargne-retraite)

le *FBI* (*Federal Bureau of Investigation*)
le *KGB* (*Komitet gossouudarstvennoi bezopasnosti*)
la *NASA* (*National Aeronautics and Space Administration*)

Veillez prendre note qu'à l'encontre des règles de grammaire, on considère l'acronyme BAC (Bibliothèque et Archives Canada) comme étant masculin et singulier :

BAC s'est penché sur cette question.

(d) Les sites Web ministériels sont une excellente source d'information sur la terminologie correcte des organismes d'État. Les noms des ministères et des agences du gouvernement fédéral, ainsi que leurs acronymes, sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/tb_fip/titlesoffedorg_f.asp

L'abréviation des prénoms

L'abréviation des prénoms peut se faire en gardant la majuscule initiale et en ajoutant un point abrégatif. Les prénoms composés en français prennent un trait d'union mais on s'abstient d'ajouter un trait d'union aux prénoms composés de langue étrangère :

B. Bardot
A. Maillet
A.-Ph. Gagnon
P.-E. Trudeau
J. S. Bach
J. D. Salinger
C. G. Jung

7. Ponctuation

La troisième partie de l'ouvrage de référence *Le français au bureau*, intitulée « Typographie », comporte une section détaillée sur l'usage de la ponctuation. L'usage de la ponctuation dans la langue française écrite diffère considérablement de celui dans la langue anglaise. Les règles générales suivantes par rapport à la ponctuation ont été adoptées par la revue *Archivaria*.

Voir aussi l'usage du point avec les abréviations et les acronymes à la section n° 6.

Guillemets

(a) Dans un texte français, on doit se servir de guillemets français (« ») lorsqu'on se sert d'une citation. Si on doit citer d'autres éléments à l'intérieur d'une citation, on se sert successivement des guillemets anglais (" ") ou des petits guillemets (" "), puis des apostrophes simples (‘ ’). On place toujours une espace immédiatement après le guillemet français ouvrant, puis immédiatement avant le guillemet français fermant.

L'auteur écrit : « À ce sujet, l'ancien maire a déclaré que ses “commettants semblent avoir oublié la promesse électorale faite par le nouveau maire de ‘ne pas augmenter les taxes’”, et il en était révolté ».

(b) La ponctuation des citations dépend largement des textes cités. S'il s'agit seulement d'un mot ou d'une expression qui ne comporte pas de point, on place la ponctuation après le guillemet fermant. Si ce mot ou cette expression comprend un point d'exclamation ou d'interrogation, on ajoute le point après le guillemet fermant.

Elle se servait souvent d'expressions étrangères comme « *gesundheit* », « *oy vey!* » et « *hakuna matata* ».

Je ne savais pas que Foucault avait déclaré que « ce que l'on interroge, c'est la sexualité des enfants ».

Elle avait horreur des « qu'en dira-t-on? ».

La garde routière cria : « Halte! ».

Cependant, si la citation choisie est une phrase complète qui est annoncée par un deux-points, qui débute avec une lettre majuscule et qui se termine avec un signe de ponctuation, le signe de ponctuation en question est placé avant le guillemet fermant, et on n'ajoute pas de signe de ponctuation après le guillemet fermant.

Dans *Jacques le Fataliste et son maître*, Denis Diderot écrit : « Il y a longtemps que le rôle de sage est dangereux parmi les fous. »

Enfin, si on interrompt la citation avec une brève incise, ce texte n'est pas séparé par d'autres guillemets :

« Vivons donc heureusement, déclare Bouddha, sans haïr ceux qui nous haïssent. »

Virgules

Afin d'éviter l'ambiguïté, on se sert de virgules pour séparer les éléments distincts dans une liste. Une virgule précède certaines conjonctions de coordination comme *car* et *mais*, mais *ou* et *et* sont rarement précédés d'une virgule, sauf si les sujets de la nouvelle proposition diffèrent des sujets de la proposition précédente.

Parmi les anciens éditeurs récents de la revue *Archivaria*, citons Sheila Powell, Don Macleod et Candace Lowen.

Elle veut étudier soit Jenkinson, Schellenberg ou Muller, Feith et Fruin.

Le comité de l'ACA organise le congrès annuel, et les participants proviennent des milieux archivistiques canadiens et internationaux.

Points de suspension

Les points de suspension, qui paraissent toujours par trois, servent à dénoter une interruption dans le texte ou à exprimer une idée incomplète. On ne doit jamais s'en servir après l'abréviation *etc.* Si les points de suspension figurent entre crochets ([]), ils montrent que la coupe dans le texte est attribuée à une autre personne que l'auteur.

Si je gagnais le gros lot, j'achèterais une voiture de luxe, une grande maison, des bijoux...

Vous pouvez ajouter à la sauce du basilic, de l'origan, du thym... bref, les épices que vous aimez.

Au sujet de l'enjeu des enquêtes, Foucault écrit : « Or il me semble que cette analytique ne peut se constituer qu'à la condition [...] de s'affranchir d'une représentation du pouvoir, celle que j'appellerais [...] "juridico-discursive". »

Décalage des citations

Les citations de moins de quatre lignes devraient faire partie intégrale du paragraphe. Celles de plus de quatre lignes devraient être décalées.

Listes

La revue *Archivaria* n'impose pas un seul style en ce qui concerne la ponctuation à l'intérieur d'une liste. Il importe toutefois de demeurer consistant à l'intérieur de la liste et dans tout le manuscrit. Si on se sert de virgules ou de point-virgules pour séparer les éléments dans une liste verticale, le dernier élément devrait se terminer avec un point. Souvent, on ne se sert d'aucun signe de ponctuation.

8. Nombres

La troisième partie de l'ouvrage de référence *Le français au bureau*, intitulée « Typographie », comporte une section détaillée sur l'écriture des nombres. Les règles générales suivantes qu'on y retrouve par rapport à l'écriture des nombres ont été adoptées par la revue *Archivaria*.

Les nombres en chiffres

Selon *Le français au bureau*, on doit écrire les nombres en chiffres lorsqu'il s'agit d' « adresses, dates, heures, âges, poids et mesures, pourcentages et nombres décimaux, sommes d'argent, pagination, numéros de paragraphes, des volumes, des chapitres, numéros de codes d'articles ou de lois, numéros de billets de loterie, matricules, etc ». On doit séparer les numéros par tranche de trois chiffres pour les nombres de plus de quatre chiffres, sauf pour les dates ou les numéros. Dans le cas de deux ou plusieurs nombres qui se succèdent, la revue *Archivaria* demande que l'on écrive les nombres au complet, en répétant les mêmes unités.

550, Boulevard de la Cité

le 4 décembre 2006

9 h 25

36 ans

90 kg

99,48 %

48 766\$

p. 12 987-12 991

32°C

ISBN 2-551-19684-1

la guerre civile espagnole (1936-1939)

Les nombres en lettres

(a) Dans le corps d'un texte, on écrit les chiffres ronds en toutes lettres.

dix, cent, cinq cents, mille, un million, etc.

(b) Les nombres qui débutent une phrase sont généralement écrits en toutes lettres. Les nombres inférieurs à 21 sont généralement écrits en toutes lettres, sauf dans les cas cités dans la section *Les nombres en chiffres*. Les nombres composés inférieurs à cent prennent des traits d'union; ceux supérieurs à cent ne prennent pas de trait d'union. Les nombres ronds supérieurs à cent prennent la marque du pluriel, mais ils perdent la marque du pluriel s'ils ne sont pas ronds. Quand on écrit une année en toutes lettres, on écrit *mil* et non pas *mille*.

soixante-dix-huit

quatre-vingts

quatre-vingt-trois

deux mille cent quatre-vingt-dix-huit

l'année mil neuf cent soixante-dix

(c) Les chiffres romains servent parfois à dénoter des chapitres, des tomes ou des volumes, des siècles ou encore, l'ordre de succession. Lorsqu'on les cite dans un texte on les écrit toujours au complet.

tome XV

pages cii-clvii

le XVIII^e siècle

le II^e millénaire

Vsevolod III, grand duc de Vladimir (1176-1212)

Dates

(a) Les dates ne prennent jamais de virgule.

le 1^{er} janvier 2001

le 12 octobre 1492

du 3 au 6 décembre 1966

en juillet 1946

(b) En notant les décennies, on indique les quatre chiffres de la décennie en question sans omettre de chiffre, sans se servir d’apostrophe et sans mettre de s final à la décennie en question.

les années 1980

au cours des années 1950

9. Documentation

Les ouvrages cités dans les articles devraient paraître dans les notes en bas de page. La revue *Archivaria* ne publie pas de bibliographie ou de liste d’ouvrages consultés. Les exemples qui suivent sont conformes au style de citation adopté par la revue *Archivaria*.

Voir aussi la section n° 8 sur l’usage des nombres.

Livres et articles (références complètes)

Jacques Ducharme, *L’archivistique au service de l’histoire et de l’historien* (Montréal, 1974).

Carol Couture, *Les Archives au XX^e siècle* (Montréal, 1982), p. 22.

Marcel Barriault, « Pénélope nous attend : notes de parcours sur l’odyssée archivistique acadienne », *Archivaria* 55 (Spring 1993), p. 127-139.

Lorraine Gadoury, « Une ère nouvelle pour les archives de la Nouvelle-France », *Archives*, vol. 36, n° 1 (2004-2005), p. 13.

Florent Hardy, Bruce Turner et Deborah J. Clifton, « Les archives des francophones de la Louisiane », *Archives*, vol. 36, n° 2 (2004-2005), p. 23-37.

Ian E. Wilson, « L’art raffiné de la destruction », <http://www.collectionscanada.ca/gestion-information/001/007001-3004-f.html> (actif le 30 janvier 2008).

Thèses (références complètes)

Robert Nahuet, « La vision minimaliste du principe de respect des fonds : le cas des archives de l'Université Laval » (thèse Ph.D., Université Laval, 1997) p. 33-41.

Ronnie Gilles LeBlanc, « Antoine Gagnon, missionnaire auprès des Acadiens du sud-est du Nouveau-Brunswick, 1809-1849 : ses missions, son apostolat, ses paroissiens » (thèse M.A., Université de Moncton, 1984).

Documents manuscrits (références complètes)

Il n'y a pas de norme unique pour la citation de documents manuscrits. Le style adopté par la revue *Archivaria* va du général au spécifique. En d'autres mots, on cite d'abord le dépôt d'archives, le titre du fonds et de la série, puis on note ensuite les références au volume et au dossier, puis les références à la pièce particulière (créateur, titre et date). Il importe surtout d'être aussi consistant que possible à l'intérieur d'un même manuscrit.

Archives départementales de la Manche, sous-série 5E (Notaires), minutier de Sartilly, 1687-1884, Greffe Samson Patin, 1719-1755, 5 E 12279- 5 E 12310, contrat de partage de terres entre Georges DesRoches et Michel de la Lande, le 21 juill 1732, 5 E 12289.

Bibliothèque et Archives Canada, MG1-D2C, vol. 49, fol. 155-163v, bobine F-584, Liste générale des officiers majors et d'infanterie de l'Amérique septentrionale, [juillet 1710].

Références subséquentes

On se sert de « Ibid. » (lettre majuscule, sans italiques) pour répéter la référence précédente dans un texte. Sinon, on se sert d'un titre court. Si l'auteur n'a qu'un seul ouvrage cité dans le manuscrit, on peut se servir de son nom seul sans répéter le titre de l'ouvrage.

Ducharme, p. 5-15.

Couture, *Les Archives*, p. 30.

Barriault, p. 127.

Ibid.

Hardy et al., p. 25.