



## TEXTE

- La police de caractères unique à utiliser pour les articles est Times New Roman, taille de police 12.
- Les articles auront entre 15 000 et 20 000 signes maximum, espaces, notes et bibliographie compris.
- Ne pas utiliser pas les majuscules (ex. DUPONT), les **caractères gras** et le soulignement.
- Utiliser les symboles de l'alphabet phonétique international disponibles gratuitement sur le site : [http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site\\_id=nrsi&item\\_id=DoulosSILfont](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&item_id=DoulosSILfont)
- Les graphiques et les schémas doivent figurer sur des fichiers séparés (cf. infra, Iconographie).

### *Présentation de l'article*

- Titre de l'article, taille 12, en gras et en petits caractères (bas de casse), avec majuscule uniquement à la première lettre, centré.
- Nom de l'auteur en petits caractères, l'affiliation de l'auteur en petits caractères, e-mail.
- Le résumé (200 mots maximum) - **en français et en anglais** - en italiques.
- Les mots clés (de 3 à 5) - en français et en anglais - en petits caractères, en italiques.

### *Mise en page*

- La plus claire et simple possible (elle sera de toute façon entièrement remaniée). **La revue a son propre standard de mise en forme.**
- Le texte, sur fichier Word au format .doc exclusivement (pas de .docx), doit être saisi au kilomètre, justifié à droite et à gauche.
- Éviter les sauts de page et les sauts de section.
- Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les tabulations).
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours par paire.

### **Titres et intertitres**

- Bien préciser leur hiérarchie en les numérotant, et ne pas faire plus de 3 niveaux.
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Sous-titres - en gras, pas d'italiques, pas de lettres majuscules (CONCLUSION).
- Ne pas faire de renvois à des intertitres (ex. : cf. I.1) car leur numérotation sera supprimée.

### **Références à un article ou à un ouvrage dans le corps du texte**

- En cas de citation d'un extrait d'article ou d'ouvrage, à la fin de la citation faire figurer le nom de l'auteur, l'année de publication et la page : « De quelle liberté dispose le professeur au moment de réaliser un projet d'enseignement ? Les contraintes sont nombreuses » (Salers, 1997 : 39).
- Si le texte ne comporte pas de citation mais une idée contenue dans un ouvrage : Comme le permettent les conclusions de travaux récents (Sensevy, 2007) ou Brousseau (1986) présente les fondements de la théorie des situations.

### **Citations**

- *Courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte. Choisir les guillemets « à la française » (comme ici).
- *Longues* : les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, entre guillemets.
- Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

### **Guillemets et ponctuation**

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*). Ex. : Mme Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
- La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*). Ex. : deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

### **Appels de notes**

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :
  - Comment dois-je placer mon appel de note<sup>1</sup> ?
  - Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi<sup>2</sup>.
  - Ainsi : « Placez correctement votre appel de note<sup>3</sup>. »
  - Il dit que votre « appel de note<sup>4</sup> » est bien placé.

### **Notes de fin d'article**

- Les notes doivent être placées en fin de l'article, avec appel de note automatique continu (1, 2...).
- Elles doivent être brèves.
- Ne pas utiliser de notes pour des références à une œuvre ou un auteur.
- Ne pas faire de renvois à des numéros de notes.

### **Sigles, acronymes et abréviations**

- L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (et non S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse (vol., t., n°, ms., mss - et non Vol., T., N°)...
- Quelques abréviations courantes :
  - 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (et non 1<sup>ier</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ième</sup>).
  - xv<sup>e</sup> siècle (chiffre en petites capitales) (et non XV<sup>ième</sup>).
  - chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant).
  - éd. (éditeur, édition) (et non eds.).
  - etc. (et non etc...).
  - p. (et non pp.).

### **Bibliographie**

Bibliographie en fin d'article, dans l'ordre chrono-alphabétique, selon la norme :

#### **Un livre :**

Baume, E., 1985. *La lecture - préalables à sa pédagogie*. Paris : Association Française pour la lecture.

Gaonac'h, D., C. Golder., 1995. *Manuel de psychologie pour l'enseignement*. Paris : Hachette Éducation.

Fayol, M. *et al.*, 1992. *Psychologie cognitive de la lecture*. Paris : PUF.

Morais, J., 1996. « La lecture et l'apprentissage de la lecture : questions pour la science ». In : *Regards sur la lecture et ses apprentissages*. Paris : Observatoire National de la lecture.

#### **Un article :**

Kern, R. G., 1994. « The Role of Mental Translation in Second Language Reading ». *Studies in Second Language Acquisition*, n° 16, p. 441-61.

**Internet** : mettre l'adresse complète et citer la date de consultation. Pas de copier/coller. Enlever le lien automatique.

## ICONOGRAPHIE

L'iconographie (papier, diapositive, numérique...) devra être d'excellente qualité.

Les figures complexes, les photos seront envoyées si possible en format .gif ou .jpg avec une bonne résolution (**300 dpi minimum**) ou réalisées à l'aide d'un logiciel de dessin compatible avec Word.

Elles seront numérotées et fournies dans un fichier séparé et sous forme papier de très bonne qualité de façon à permettre, si nécessaire, la reproduction directe. Dans le corps du texte, on indiquera : « Insérer la figure N ici ».

### *À proscrire :*

- les documents en RVB (utiliser le mode CMJN si le document est destiné à une impression couleur) ;
- la couleur dans les documents à insérer dans le texte (tout passer en niveau de gris ou en bitmap) ;
- les documents insérés dans Word (fournir parallèlement les fichiers sources) ;
- les documents de basse résolution (inutile de transformer une image 72 dpi en 300 dpi, le mal est fait) ;
- les documents de très petite taille (leur agrandissement nuira à leur qualité).