

RDST Consignes aux auteurs pour la préparation de manuscrit

I/ Présentation générale du texte

Règles typographiques

ENS éditions recommande pour l'essentiel les usages typographiques proposés par le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris : Imprimerie nationale, 2002.

Conditions générales

Texte

L'article doit contenir un titre, et sa traduction en anglais, une signature (prénom nom et institution d'appartenance), une adresse courriel professionnelle, un résumé en français et en anglais de 8 à 15 lignes, des mots-clés obligatoirement issus du thésaurus « Termsciences » : <<http://www.termscienc.es.fr>> en français et en anglais, un texte de 15 à 20 pages et une bibliographie (3 000 signes par page, soit au maximum 60 000 signes avec espaces).

Les auteurs doivent rédiger leur texte uniquement en minuscules avec le minimum d'effets de mise en page et sans utiliser de feuille de style.

Précisions

Toutefois, afin de permettre l'exploitation des textes, il est demandé :

- de limiter les niveaux de titres : pas plus de trois niveaux ;
- d'appliquer les styles par défaut (« Titre 1 », « Titre 2 », etc.) de votre logiciel de traitement de texte aux différents niveaux de titre du document ;
- d'introduire les citations par des guillemets français « ... » (le texte de la citation est composé en romain et non pas en italique) ; dans le cas d'une citation de deuxième niveau (« citation dans la citation »), utiliser les guillemets anglais ("...") ;
- de marquer par des italiques les mots ou expressions que l'on souhaite mettre en valeur. Le soulignement comme le gras sont à proscrire.

Illustrations et droits de reproduction

Les illustrations et graphiques éventuels, *qui ne seront en aucun cas imprimés en couleurs*, doivent parvenir à part (outre leur présence dans l'article) sous format .jpeg ou .png

Attention : Les auteurs doivent eux-mêmes contacter les éditeurs pour les demandes de droits de reproduction et fournir au secrétaire de rédaction de la revue la preuve que ces droits ont été obtenus (gratuitement ou contre paiement d'un droit de reproduction qui devra être réglé par l'auteur)

II/Usages typographiques

Majuscules

Éviter l'usage intempestif des majuscules. L'utilisation des majuscules doit être conforme à l'usage de la langue ou de l'écriture dans laquelle l'information est donnée. Il convient donc d'éviter de reproduire littéralement les typographies utilisées sur les pages de titre des documents, à l'exception des langues utilisant les majuscules (anglais et allemand). Ainsi, ne prennent pas de majuscule (en français) les noms de mois, de jours, comme les titres sociaux – professeur, ministre, président – ou les institutions dans leur désignation factuelle – conseil général, université, rectorat, académie.

On écrit : ministère de l'Éducation nationale. Précisons que l'Académie comme l'Institut désignent respectivement l'Académie française et l'Institut de France qui abrite celle-ci.

Pour les noms d'organismes, de laboratoires, de centres de recherches, etc., on ne met en capitale que la première lettre du sigle sous-entendu : Centre national de la recherche scientifique / Laboratoire d'anthropologie sociale / Centre de recherches en éducation de Nantes.

Les lettres accentuées doivent conserver un accent lorsqu'elles sont en capitales : À, Â, É, È, Ê, Î, Ô, Û... Nous optons pour Internet et Web, avec une capitale initiale.

Espaces et ponctuation

Avant le signe	Ponctuation	Après le signe
Pas d'espace	,	Espace normale
Pas de blanc	.	Espace normale
Espace insécable	;	Espace normale
Espace insécable	!	Espace normale
Espace insécable	?	Espace normale
Espace insécable	:	Espace normale
Espace normale	–	Espace insécable
Espace normale	«	Espace insécable
Espace insécable	»	Espace normale
Espace normale	(Pas d'espace
Pas d'espace)	Espace normale
Espace normale	[Pas d'espace
Pas d'espace]	Espace normale

Citations et locutions latines et étrangères (au français)

Elles se composent le plus souvent en italique.

<i>ad hoc</i>	<i>grosso modo</i>
<i>ad libitum</i>	<i>ibidem</i> ou <i>ibid.</i>
<i>a fortiori</i>	<i>idem</i> ou <i>id.</i>
<i>a posteriori</i>	<i>in extenso</i>
<i>a priori</i>	<i>in extremis</i>

<i>bis</i>	<i>in fine</i>
<i>infra</i>	<i>sic</i>
<i>loc. cit. 1</i>	<i>statu quo</i>
<i>modus vivendi</i>	<i>supra</i>
<i>op. cit. 2</i>	<i>ter</i>
<i>passim</i>	<i>via</i>
<i>quater</i>	<i>vice-versa</i>

Seules certaines expressions passées dans le langage courant se composent en romain.

critérium/criterium	memento
desiderata	mémorandum
duo	post-scriptum
duplicata	requiem
erratum	tollé
in-folio	vade-mecum
intérim	veto
maximum	visa

Lorsque ces locutions commencent une phrase, leur première lettre se compose en capitales et on notera également que les abréviations « cf. » (confer : « comparez avec ») et « etc. » (et cætera : « et toutes autres choses ») se composent en romain.

De plus en plus nombreuses sont les expressions latines passées dans le langage courant. Celles-ci peuvent se composer en romain et sont alors accentuées quand cela est nécessaire. Mais elles peuvent être également composées en italique et donc sans accents.

critérium/criterium	memento
desiderata	mémorandum
duo	post-scriptum
duplicata	requiem
erratum	tollé
in-folio	vade-mecum
intérim	veto
maximum	visa

Nombres

Abréviations des nombres ordinaux

On abrège premier(ère), deuxième/second(e), troisième..., de la manière suivante :

1^{er}/1^{re}, 2^e/2nd/2^{de}, 3^e (et non 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}).

Rappelons également que 1o, 2o, 3o... sont les abréviations de primo, secundo, tertio..., le signe supérieur étant la lettre « o » et non un zéro.

On proscriit aussi la répétition des signes ou des lettres pour indiquer la pluralité :

§ 5 et 6 (et non §§ 5 et 6) ; p. 8-17 (et non pp. 8-17) ; fos 2 et 3 (et non ff. 2 et 3).

Siècles, années et chiffres

On compose en chiffres romains et capitales les numéros des siècles, la lettre « e » en exposant : « XX^e siècle » et non « 20e siècle ».

Le mot siècle prend une capitale initiale dans les expressions telles que : le Grand Siècle, le Siècle des Lumières, le Siècle des philosophes, etc.

Les décennies sont écrites en toutes lettres : les années quatre-vingt (et non les années 80).

Les nombres se composent en toutes lettres sauf dans le cas où l'on énonce des résultats de compte ou de statistiques.

Abréviations courantes

académie	acad.
adjectif	adj.
administration	admin.
ancien	anc.
annexe	ann.
Antiquité	Antiq.
après	apr.
après Jésus-Christ	apr. J.-C.
archives	arch.
Archives nationales	Arch. nat.
arrondissement	arr.
article	art.
avant	av.
avant Jésus-Christ	av. J.-C.
boulevard	bd (ou boul.)
bibliographie	bibliogr. (ou biblio)
bulletin	bull.
c'est-à-dire	c.-à-d.
capitale	cap.
<i>confer</i> (comparez avec)	cf.
chapitre	chap.
Compagnie	C ^{ie}
circulaire	circ.
colonne	col.
collection, collaborateur(s)	coll.
<i>Curriculum vitae</i>	CV
document	doc.
docteur	Dr
Est	E
éditeur, édition	éd.
environ	env.
<i>et cætera</i>	etc.
étymologie	étym.

L'espace insécable

Elle est essentielle pour éviter les mauvaises césures lors de la mise en pages.

N°	espace insécable	I
10	espace insécable	élèves
25	espace insécable	%
vol.	espace insécable	I
tome	espace insécable	II
12	espace insécable	septembre
Jean	espace insécable	Dupont
XIX ^e	espace insécable	siècle

Les sigles

Ils sont écrits sans les points entre les lettres : CNRS

III/ Consignes bibliographiques (pour la revue RDST)

L'information indiquée dans la référence bibliographique doit être transcrite comme elle se présente dans la source. Les détails de forme tels que l'emploi des majuscules, la ponctuation ne sont pas nécessairement reproduits dans la transcription.

A / Citer une référence dans la revue RDST

Pour la revue RDST la méthode utilisée est celle du premier élément (ou référence courte)

On indique dans le corps du texte, et entre parenthèses, une référence bibliographique abrégée, comportant, séparés par une virgule :

- le nom du(es) auteur(s) ;
- la date de l'édition consultée ;
- éventuellement le(s) numéro(s) de page(s).

Cette référence réduite renvoie à la référence complète localisée en bibliographie générale/finale.

(Leroi-Gourhan, 1964, p. 54-58)

pour (en bibliographie finale) : LEROI-GOURHAN A. (1964). *Le geste et la parole. Techniques et langage*. Paris : A. Michel.

Références disséminées dans le texte

Lorsque la bibliographie présente deux ouvrages du même auteur édités la même année, on distingue ces ouvrages en utilisant les lettres a, b, c, etc., placées derrière l'année. Ainsi, la citation « 1970a » renvoie au premier ouvrage de l'auteur, paru en 1970 et la citation « 1970b » au second ouvrage édité cette même année, selon l'ordre de présentation dans la bibliographie finale.

Si plus de trois auteurs on ne cite que le premier auteur avec la mention « et al. » en italiques après la virgule

BÉRARD Jean-Michel , *et al.* (1993)

B/ Présenter la bibliographie dans la revue RDST

La bibliographie est présentée dans l'ordre alphabétique des auteurs (ou des titres d'anonymes) à la fin de l'article (après la signature de l'auteur et avant les annexes)

1/ Documents papier

La principale source de l'information contenue dans la référence bibliographique est le document signalé et la première source d'information dans le document est la page de titre ou son équivalent. Lorsque le document n'a pas de page de titre ou d'équivalent, une autre source (une couverture, etc.) peut fournir l'information nécessaire

Les références bibliographiques finales sont toujours classées par ordre alphabétique d'auteur et toujours selon les schémas généraux ci-dessous indiqués, ponctuation comprise : cette ponctuation obéit principalement à l'exigence de séparation des éléments de la référence.

L'éditeur, l'année d'édition, a fortiori les pages indiquées sont naturellement celles et ceux du document effectivement utilisé par l'auteur. Il ne s'agit donc pas nécessairement d'une première édition. En ce cas, il convient d'indiquer la date de la première édition entre crochets.

Le schéma de présentation correspond à la méthode du « premier élément » : l'année d'édition est mentionnée entre parenthèses juste après les nom et prénom de l'auteur.

Monographies

NOM (en majuscules), Initiale du prénom (année de publication). Titre : sous-titre. Lieu : Éditeur, année.

SENSEVY G. (1998). *Institutions didactiques : étude et autonomie à l'école élémentaire*. Paris : Presses universitaires de France.

On emploie le « & » entre deux auteurs ou avant le dernier auteur si c'est une suite de plusieurs auteurs

DUPONT A. & DUPONT B.
DUPONT A., DUPONT B. & DURAND C.

RAYNA S. & BROUGÈRE G. (dir.).(2005). *Accueillir et éduquer la petite enfance : les relations entre parents et professionnels*. Lyon : INRP.

Contributions à des monographies

NOM Initiale du prénom (année de publication). « Titre de la contribution ». In Initiale du prénom Nom, Titre. Lieu : Éditeur, année, pagination. WEBER F. « De la modélisation à la description armée : le cas de l'ethnographie réflexive ». In J.-Y Grenier , C. Grignon & P.-M Menger, *Le modèle et le récit*, Paris : Éd. de la Maison des sciences de l'homme, 2001, p. 355-364.

Institutions: S'agissant des documents dont les auteurs sont des institutions (administrations, centres de recherche, etc.), il est souhaitable d'indiquer précisément l'organisation hiérarchique

FRANCE : MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE : DIRECTION DE LA PROSPECTIVE ET DU DÉVELOPPEMENT (DPD) (2001) *Note d'information*, n° 01-09

Articles de périodiques

NOM Initiale du prénom (année de publication). « Titre de l'article ». Titre du périodique, année, tomain ou volume, numéro, pagination.

BRU M. (2002) « Pratiques enseignantes : des recherches à conforter et à développer ». *Revue française de pédagogie*, no 138, p. 63-71.

PICON A.(1994) « Les rapports entre sciences et techniques dans l'organisation du savoir, milieu XVIIIe – milieu XIXe siècle ». *Revue de synthèse*, t. CXV, n° 1-2, p. 103-120.

DUTERCQ Y. & LAFAYE C.. « Engagements et mobilisation autour de l'école : les actions pour le maintien en ZEP d'écoles ». *Revue française de sociologie*, 2003, vol. XLIV, n° 3, p. 469-495.

– FABRE Michel (1999). *Situations-problèmes et savoir scolaire*. Paris : Presses universitaires de France.

– FORQUIN J.-C. (2003). Le rôle des travaux de synthèse dans la recherche en éducation : synthétiser quoi et pourquoi ? *Perspectives documentaires en éducation*, n° 60, p. 113-119.

Nom de l'éditeur commercial : il peut être transcrit soit tel qu'il apparaît dans la source, soit sous forme abrégée, un sigle par exemple, pourvu que cela n'entraîne pas d'ambiguïté. PUF pour Presses universitaires de France / PUL pour Presses universitaires de Lyon. *Mais l'usage pour RDST est de ne pas utiliser le sigle.*

Les mentions connexes « et compagnie », « et Cie », « et fils », « Inc. », « Éducation », « Université », etc., doivent être omises.

J. Vrin et non Librairie philosophique J. Vrin / De Boeck et non De Boeck Université
 Quand les termes « Éditions » ou « Éditeurs » appartiennent à la dénomination de l'éditeur commercial, ceux-ci peuvent être abrégés en « Éd. » et doivent impérativement être placés avant le nom de propriété. Éd. La Pensée sauvage (pour La Pensée sauvage éditions)

2/ Documents électroniques

Les références aux documents électroniques s'inspirent des schémas présentés ci-dessus selon qu'il s'agit d'une monographie ou d'un article de périodique. En lieu et place de « l'adresse bibliographique » (Lieu : édition, année), on indique la mention « En ligne : l'adresse électronique précise (et complète) entre chevrons et, entre parenthèses, la date de dernière consultation du document.

ROBILLARD Jean. (2004). *Ontologies : antinomies, contradictions et autres difficultés épistémologiques du concept*. Sticef, n° 11. En ligne : <http://sticef.univ-lemans.fr/num/vol2004/robillard-05/sticef_2004_robillard_05.htm> (consulté le 13 avril 2005).

Quand il s'agit d'un document imprimé accessible par voie électronique, un document PDF par exemple, on indique les références usuelles, en ajoutant son importance matérielle (nombre de pages) ainsi que les mentions évoquées ci-dessus.

LARIVAIN C. et CORMIER J.-Y. (2004). *Portrait des enseignants de collèges et lycées : interrogation de 1000 enseignants du second degré en mai-juin 2004*. Paris : ministère de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : direction de l'Évaluation et de la Prospective, 182 p. En ligne : <<ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/dpd/dossiers/dossier163/dossier163.pdf>> (consulté le 13 avril 2005).