

Spécifications rédactionnelles pour la publication dans les revues Synergies des Pays

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** ni 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
- 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 10) – 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) ; 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 note¹ ?
 - Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi².
 - Ainsi : « Placez correctement votre appel de note³. »
 - Il dit que votre « appel de note⁴ » 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^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ième}).
 - XV^e siècle (chiffre en petites capitales) (et non XV^{ième}).
 - 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 :

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

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

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

Chalet Achour, C., 2005. « Banlieue et littérature », in M.-M. Bertucci et V. Houdart-Merot (dir.), *Situations de banlieue. Enseignement, langues, cultures*. Lyon : INRP. 129-150.

Un article de revue :

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

Internet : mettre l'adresse complète et citer la date de consultation entre crochets droits [].

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).