

Feuille de style pour

Etudes en Didactique des Langues

La feuille de style adopte le style préconisé.

Titre de l'article, majuscule au début

prénom en premier en min., le nom en maj.

Titre, équipe de recherche de rattachement, université/institution
idem pour autre-s auteur-e-s

Résumés en anglais et en français (entre 5 et 10 lignes)

Mots-clés: séparés par points-virgules

Introduction aux consignes de présentation

Vous souhaitez soumettre un article pour l'un des prochains numéros d'*Etudes en didactique des langues*. Les articles soumis doivent être inédits. Ils doivent être rédigés en français ou en anglais. En respectant les consignes de présentation ci-dessous, vous faciliterez grandement notre travail (bénévole). Merci d'avance.

Mise en forme et ponctuation

- Le texte est en Times New Roman 14, justifié avec une interligne simple.

Les citations longues, de plus de trois lignes sont en interligne simple, la taille de la police sera de 12, normale (non italiques), et elles seront indentées à 2 cm. On mettra 6 points d'espace avant et après la citation. Il ne doit pas y avoir de guillemets en début et fin de citation. Les citations doivent être dans la langue de l'article, anglais ou français. Si la citation originale est dans une autre langue elle devra être incluse dans une note de bas de page.

- Tous les titres sont en minuscules. Le titre principal est centré et les titres intermédiaires sont alignés à gauche, en gras, taille 14. Les titres n'ont pas de point à la fin.
- Tabulation de début de paragraphe (1 cm) et pas d'espace entre les paragraphes.

- Dans le corps du texte, le point de la ponctuation finale de la phrase se situe après la référence.
- Ne pas mettre d'espace avant la ponctuation (, ; : ? .) ni à l'intérieur de parenthèses, de crochets et de guillemets mais un espace avant et après les tirets longs.

Ex.: Elle – qui n'avait jamais froid – mit son anorak.

Les guillemets sont anglais (“ ”), sans espace avant ni après. Pas d'apostrophes, sauf citation dans la citation.

Ex.: “Il cria ‘Aïe’, dit-elle”.

On pourra cependant utiliser des italiques pour mettre en relief un mot en début de phrase

- Les sigles écrits en majuscules ne comporteront pas de point entre les lettres: écrire EAO et pas E.A.O. ; lors de sa première apparition dans le texte, tout sigle doit être décliné.
- Les acronymes de 4 lettres ou plus se prononçant comme un mot sont déclinés la première fois qu'ils apparaissent et sont écrits en minuscules: Lansad, les Tice, (sans accord).
- Mettre des capitales avec accents si nécessaire (É, À, etc.).
- Ne pas abuser des majuscules dans le texte.

Tableaux, graphiques, images

- Les tableaux et figures doivent être en noir et blanc, numérotés (Tableau 1, Figure 1, etc.) et accompagnés d'un titre.
- Ne pas mettre de copies d'écran, illisibles dans une publication en A5 et sans couleurs.
- Les éléments iconographiques utilisés doivent être libres de droit.

À éviter

- Les points de suspension en fin de phrase. Si nécessaire, utiliser etc. (sans points de suspension).
- Les points d'exclamation.
- Les mots en gras dans le texte pour faire ressortir certaines idées. L'exposition doit se suffire à elle-même.
- Les deux points en fin de titre.
- Les numérotations inutiles: utiliser les puces sans les indenter.

- Les notes de bas de page qui brisent la lecture. Tout doit être contenu dans le corps du texte.

Rédaction inclusive

Le tiret est préféré lors de l'expression graphique de la désexisation, comme dans les exemples suivant de Baurens (2010):

Ce phénomène s'accompagne de la représentation qu'ont les enseignant-e-s de la sous-réalisation chez les garçons: elles/ils sont souvent convaincus que les garçons ne travaillent pas assez et ne donnent pas la mesure de leur potentiel. D'une fille, les enseignant-e-s diront volontiers qu'elle fait ce qu'elle peut et sous-entendront qu'elle ne peut guère faire mieux [...] (16).

Pour plus d'information concernant les consignes nationales et internationales au sujet de la rédaction inclusive, voir les articles de Baurens (2010), Hartwell (2010) et Perry (2010) dans *Les Après-midi de LAIRDIL* 16. For suggestions on reducing bias in English, please consult the *Publication Manual of the American Psychological Association* or *Purdue Online Writing Lab* at: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/608/06/>.

Bibliographie

Ne peuvent figurer dans la section "Références" que des ouvrages, articles, sites ou logiciels mentionnés dans le corps de l'article lui-même.

Dans le texte, la référence sera indiquée entre parenthèses de la façon suivante : (Auteur-e, date : page-s).

Les références bibliographiques seront homogènes dans leur présentation et respecteront la forme ci-dessous. Elles doivent être classées par ordre alphabétique d'auteur-e et chronologique s'il y a plusieurs entrées pour un-e même auteur-e. Lorsqu'il y a plusieurs références pour un-e même auteur-e, les items seront classés avec les lettres "a", "b", "c", etc., placées après l'année de publication (Ex. : 1999a).

Exemples

Livres

NOM, PRENOM EN PETITES MAJUSCULES. Date. *Titre* (I, majuscules aux mots principaux en anglais, pas en français). Lieu d'édition: Éditeur.

NOM, PRENOM EN PETITES MAJUSCULES & PRENOM EN PETITES MAJUSCULES NOM. Date. *Titre* (I, majuscules aux mots principaux en anglais, pas en français). Lieu d'édition: Éditeur.

Article dans une revue

NOM, PRENOM EN PETITES MAJUSCULES. Date. Titre (sans guillemets). *Nom de la revue* (italiques), n° de vol.: n° dans le volume (ex: 13: 1), Réf. de pages (ex.: 23-45).

Article dans une anthologie

NOM, PRENOM EN PETITES MAJUSCULES. Date. *Titre de l'anthologie* (I, majuscules aux mots principaux en anglais, pas en français). (dir. ou ed. ou eds.) NOM, PRENOM EN PETITES MAJUSCULES. Lieu d'édition: Éditeur, Réf. de pages (ex.: 23-45).

Article uniquement en ligne

Procéder comme pour un document papier. Ajouter l'URL et vérifier que l'adresse est valide et la plus précise possible (la page de l'article et non celle du site).

Submission guidelines for
Journal of Language Learning and Teaching Research

These pages apply the guideline.

Title of the article, first word in capital letters

Contributor 1, First name in lower case letters and surname in capital letters

Title, lab research team, university/institution
same presentation for the other contributors

Summaries in English and French (between 5 and 10 lines)

Keywords: separated by semi-colons

Introduction to the submission guidelines

You wish to submit a contribution to the next volume of *Journal of Language Learning and Teaching Research*. All contributions must be original work. They can be in French or English. Respecting this notice will help us in our (volunteer) publication work. Thanks in advance.

Text presentation

- Text: Times New Roman 14, justified, single line spacing.

Long quotations, more than three lines long, are in single line spacing, the size of the letters will be 12 (normal, not italics) and will be indented 2 cm. 6 space points will be put before and after the quotation. No inverted commas should be put at the beginning and the end of the quotation. Quotations should be in the language the article is written in, French or English. If the original quotation is in another language, it should be included as a footnote.

- All titles will be in lower case letters. The main title is centered and intermediate titles will be on the left, bold letters, 14. There is no full stop at the end.
- Tabulation at the beginning of the paragraph (1 cm) and no space between paragraphs.
- In the text, the final period is placed after the reference.
- No space before the punctuation (, ; : ? .) neither between brackets, square brackets nor inverted commas but a space before and after long dashes.

Ex.: She – who was never cold – put her coat on.

Inverted commas are English ones (“ ”), no space before and after. No apostrophes, except in quotations.

Ex.: “He shouted ‘ouch’, she said”.

Italics can be used to highlight a word at the start of a sentence.

- Acronyms in capital letters will appear with no punctuation: write EAO and not E.A.O.; when first mentioned, any acronym must be explained.
- Acronyms of four or more letters pronounced as words must be explained the first time they appear and written in lower case letters: Lansad, Tice, (no agreement).
- Put accents on capital letters if necessary (É, À, etc.).
- Do not use too many capital letters in the text.

Tables, graphs, images

- Tables and figures must be in black and white, numbered (Table 1, Figure 1, etc.) and include a title.

- Do not put screen copies, illegible in an A5 black and white publication.
- All iconographic documents must be original ones.

Please try to avoid

- Suspension points at the end of a sentence. If necessary, use etc. (with no suspension points).
- Exclamation marks.
- Bold letters in the text to underline certain ideas. Your demonstration should be sufficient to be clear.
- Colons at the end of a title.
- Useless numbering: use chips with no indentation.

Bibliography

Only books, articles, sites or software mentioned in the text can and must be mentioned in bibliography.

In the text, references will take the following form: (Author, date : page-s).

References must be homogeneous in their presentation and will follow the guidelines. Entries should be in alphabetical order with the most recent reference first in the case of several references for the same author. Then, items will be classified with letters “a”, “b”, “c”, etc., placed after the year of publication (Ex. : 1999a).

Examples

Books

NAME, CHRISTIAN NAME IN SMALL CAPITAL LETTERS. Date. *Title* (I, capital letter to main words in English, not in French). Publishing place: Publisher.

Contribution in a review

NAME, CHRISTIAN NAME IN SMALL CAPITAL LETTERS. Date. Title (no inverted commas). *Name of the review* (italics), volume number: number in the volume (ex: 13: 1), pages (ex.: 23-45).

Contribution in an anthology

NAME, CHRISTIAN NAME IN SMALL CAPITAL LETTERS. Date. *Title of the anthology* (I, capital letters to main words in English, not in French). (dir. or ed. or eds.) NAME, CHRISTIAN NAMES IN SMALL CAPITAL LETTERS. Publishing place: Publisher, pages (ex.: 23-45).

Online contributions

Same notice. Add the URL and check the address is valid and as precise as possible (page of the article and not that of the site homepage).