

Spécifications rédactionnelles pour la publication dans les revues Synergies des Pays Riverains de la Baltique (valables à partir de 2010)

Remarques générales

- La police de caractères unique à utiliser pour les articles est Times New Roman, taille de la police 12.
- Les articles auront entre 20 000 signes minimum et 25 000 signes maximum (ne pas compter les espaces), notes et bibliographie comprises (soit 3500 mots min. et 4000 mots maximum). **Vous êtes prié de bien respecter la longueur de l'article. Les articles non conformes seront renvoyés aux auteurs.**
- Ne pas utiliser les majuscules (ex. DUPONT), **les caractères gras** ou le soulignement.
- Les graphiques et les schémas doivent figurer sur des fichiers séparés (cf. infra, Iconographie) en précisant leur emplacement dans le texte par XXXXXX + titre du tableau. Les graphies et les schémas doivent impérativement être en noir et blanc.
- Utiliser les symboles de l'alphabet phonétique international disponibles gratuitement sur le site: http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsl&item_id=DoulosSILfont

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, sans point à la fin.
- Nom de l'auteur en petits caractères, l'affiliation de l'auteur en petits caractères.
- Le résumé (**175 mots minimum - 200 mots maximum**) – en français et en anglais (obligatoire) voire dans une troisième langue (optionnel) – en italique.
- Les mots clés (5 mots) – en français et en anglais (obligatoire) – voire dans une troisième langue (optionnel) en petits caractères, en italiques.

Mise en page

La revue a son propre standard de mise en forme :

- Le texte, sur fichier Word soit au format .doc exclusivement (PAS DE .docx, PAS DE .odt) soit RTF.
- Le texte doit être saisi au kilomètre, justifié à droite et à gauche.
- **Très important** : Bannir les sauts de page et les sauts de section.
- Utiliser un alinéa pour distinguer les paragraphes (proscrire les tabulations). Eviter les longs paragraphes.
- Les citations extraites doivent être clairement repérables si elles font plus de deux lignes.
- Pour les textes en français utiliser les guillemets français (« ... »). Pour les textes dans d'autres langues, utiliser les guillemets respectifs.

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.

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, faire figurer le nom de l'auteur, l'année de publication et la page à la fin de la citation :

Exemple : « 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 :

Exemple : 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 ».
- 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.
- 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 de fin d'article

- 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, 3...). **Pas de note de bas de page !**
- 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 :
 - 1er, 1re, 2e, 3e (et non 1ier, 1ère, 2ème, 3ième).
 - XVe siècle (chiffre en petites capitales) (et non XVIème).
 - chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant).
 - éd. (éditeur, édition) (et non eds.).
 - éds. S'il y a au minimum deux éditeurs
 - etc. (et non etc...).
 - p. (page) et
 - pp. (plusieurs pages)

Bibliographie

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

Un ouvrage :

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

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

Byram, M., Zarate, G., Neuner, G. 1997. *La compétence socioculturelle dans l'apprentissage et l'enseignement des langues. Vers un Cadre Européen commun de référence pour l'apprentissage et l'enseignement des langues vivantes : études préparatoires*. Strasbourg : Editions du Conseil de l'Europe.

Un article :

Cicurel, F. 2005. « La flexibilité communicative : un atout pour la construction de l'agir enseignant » in Bigot, V., Cicurel, F. (éds.) *Les interactions en classe*, numéro spécial *Le français dans le monde*, Recherches et Applications, pp. 180-191.

Kerbrat-Orecchioni, C., Traverso V. 2004. « Types d'interaction et genres de l'oral » in *Langages*, n°153, pp. 41-51.

Kern, R. G. 1994. « The Role of Mental Translation in Second Language Reading » in *Studies in Second Language Acquisition*, n°16, pp. 441-461.

Un chapitre :

Chiss, J.-L. et Cicurel, F. 2005. « Présentation générale. Cultures linguistiques, éducatives et didactiques », in Beacco, J.-C., Chiss, J.-L., Cicurel, F. et Véronique, D. (éds.) *Les cultures éducatives dans l'enseignement des langues*, Paris : P.U.F., pp. 1-9.

Internet : mettre l'adresse complète et citer la date de consultation.

Moura, J.-M. « Postcolonialisme et comparatisme » in *Bibliothèque comparatiste*, www.vox-poetica.com/sflgc/biblio/moura.html Consulté le 21 juin 2009

Sitographie consiste uniquement des sites consultés (attention ! les articles et ouvrages disponibles en ligne sont répertoriés dans la bibliographie)

<http://www.coe.int/defaultfr.asp> Consulté le 13 février 2008

<http://www.education.gouv.fr/> Consulté le 2 mars 2010

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).
-