

## **Consignes aux auteurs**

### **Typologie des textes publiés**

Toutes les contributions peuvent être rédigées en français ou dans une langue étrangère.

#### **Article de recherche ou de synthèse (8 000 mots maximum)**

L'article de recherche ou de synthèse fait état d'une recherche, d'une contribution théorique ou méthodologique nouvelle et originale. Il présente l'état de la connaissance dans un domaine particulier et une réflexion argumentée à partir des aspects fondamentaux de la connaissance dans ce domaine et doit être accompagné d'une bibliographie substantielle.

L'article de recherche ou de synthèse doit être accompagné de 2 résumés d'environ 150 mots chacun, l'un en français, l'autre en langue étrangère (langue de l'article, langue dont traite l'article, ou anglais). Donner en tête de chaque résumé le titre de l'article (en français et en langue étrangère) ainsi qu'une liste de 8 mots-clés au maximum dans chacune des 2 langues.

Il comportera nécessairement des références bibliographiques correspondant au cadre théorique dans lequel s'inscrit la recherche.

#### **Note de recherche ou de pédagogie (4 000 mots maximum)**

La note de recherche ou de pédagogie présente une recherche en cours ou achevée et met l'accent sur l'analyse des résultats. Elle expose une pratique d'enseignement ou une expérience innovante, dans un cadre théorique.

La note de recherche ou de pédagogie doit être accompagnée de 2 résumés d'environ 150 mots chacun, l'un en français, l'autre en langue étrangère (langue de l'article, langue dont traite l'article, ou anglais). Donner en tête de chaque résumé le titre de l'article (en français et en langue étrangère) ainsi qu'une liste de 8 mots-clés au maximum dans chacune des 2 langues.

Elle comportera quelques références bibliographiques correspondant au cadre théorique dans lequel s'inscrit la recherche.

#### **Compte rendu de communication (2 000 mots maximum)**

Le compte rendu résume le contenu d'une communication. Il ne détaille pas l'activité présentée, mais peut inclure des annexes. Il peut également mentionner les débats survenus entre les participants et l'intervenant, en fonction de leur intérêt. Le cadre théorique peut être présenté dans une brève introduction.

Il est souhaitable, pour le référencement, que le compte rendu de communication soit accompagné d'un bref résumé (75 mots) et de mots clés (4 maximum)

Il peut être complété de quelques références bibliographiques et d'annexes.

#### **Fiche pédagogique (2 000 mots maximum)**

La fiche pédagogique présente une activité pédagogique ou un matériel pédagogique innovant, voire un vécu d'enseignant.

Pour une activité (travail sur un document texte/image/son..., activité multimédia, projet tuteuré, exposé oral, activité ludique, remédiation..., indiquer :

- ses objectif(s) ;
- le nombre d'étudiants (minimum – maximum) avec lesquels elle est pratiquée ;
- le matériel ou l'équipement nécessaire ;
- le temps de préparation de l'activité par l'enseignant(e) ;
- la durée moyenne de l'activité ;
- une rapide description du déroulement de l'activité ;
- vos commentaires.

Pour un matériel pédagogique (manuel, cahier d'exercices, extraits de revues/journaux/ouvrages, moyens d'évaluation, site(s) Internet, matériel audiovisuel..., préciser :

- le public ;
- le niveau ;
- une description du matériel proposé ;
- une évaluation subjective ;
- les points positifs du matériel ;
- ses points négatifs ;
- vos commentaires.

Pour un vécu d'enseignant, par exemple, un problème auquel vous vous êtes trouvé(e) confronté(e) en tant qu'enseignant(e), indiquer :

- le contexte, la spécificité du public ;
- le problème, la solution adoptée et les raisons de ce choix ;
- votre conclusion.

La fiche pédagogique ne présente généralement pas de cadre théorique mais peut inclure des annexes.

Il est souhaitable, pour le référencement, que la fiche pédagogique soit accompagnée d'un bref résumé (75 mots) et de mots clés (4 maximum)

Elle peut être complétée de quelques références bibliographiques.

## Recension (2 000 mots maximum)

La recension présente un ouvrage, une revue, un colloque, etc. pertinents pour l'enseignement-apprentissage des langues aux spécialistes d'autres disciplines.

En tête de la recension figure la notice bibliographique de l'ouvrage commenté : Auteur(s). Année de publication. Titre. Éditeur : ville, pays. Nombre de pages. ISSN ou ISBN.

La recension comportera :

- une introduction à l'ouvrage (détails pratiques, problématique...);
- un résumé du contenu de l'ouvrage, global et détaillé par chapitres / sections, etc. ;
- une évaluation des forces et des faiblesses de l'ouvrage ;
- une conclusion soulignant l'intérêt de l'ouvrage (comble-t-il un manque ? s'il y a d'autres ouvrages sur le même thème, comment se situe celui qui fait l'objet de la recension).

La recension n'est pas accompagnée de résumés ni de mots clés.

Elle peut être complétée de quelques références bibliographiques.

## Procédure de sélection des propositions

Les appels à contributions prévoient la soumission des articles en deux temps : 1) un résumé de 150 mots ; 2) l'article proprement dit.

La rédaction examine et sélectionne les résumés et notifie les auteurs de la décision prise dans les deux semaines suivant la réception du résumé.

Le processus de sélection et d'évaluation qui s'enclenche ensuite dure environ 6 mois.

Chaque article soumis à la revue est anonymé et évalué à l'aveugle par deux membres du comité de lecture.

La rédaction communique à l'auteur les commentaires et les recommandations des lecteurs et l'informe de la décision prise ainsi que des éventuelles modifications à apporter.

Plusieurs allers-retours sont souvent nécessaires entre l'auteur et les évaluateurs pour que l'article soit jugé publiable.

Tout article accepté pour publication est relu au sein de la rédaction et mis en forme. Les auteurs sont consultés sur les modifications souhaitées par la rédaction. Toutefois, le comité de rédaction de la revue *Recherche et pratiques pédagogiques en langues de spécialité* se réserve le droit d'opérer des modifications éditoriales de dernière minute dans tout texte accepté pour publication, à des fins de corrections stylistiques ou de clarification.

## Principes de soumission et de publication

Les propositions soumises doivent être originales et ne pas être proposées simultanément à d'autres revues. Tout texte déjà publié dans une autre revue devra être accompagné d'une autorisation de reproduction délivrée par l'éditeur.

Les auteurs dont les textes sont acceptés pour publication dans *Recherche et pratiques pédagogiques en langues de spécialité* en cèdent les droits de façon permanente à la revue.

Ils acceptent la publication en ligne de leur travail sur Revues.org, avec une barrière mobile d'un an.

Les auteurs peuvent librement republier ces travaux (sous forme imprimée ou électronique) dans la mesure où :

- ils indiquent clairement les références à la publication originale dans *Recherche et pratiques pédagogiques en langues de spécialité* ;
- ils avertissent la rédaction en chef de la revue et lui envoient un exemplaire de la nouvelle publication.

Les auteurs dont les textes sont acceptés garantissent la revue *Recherche et pratiques pédagogiques en langues de spécialité* contre tout recours ou action de tiers (éditeurs, auteurs, etc.) dont les droits d'auteur auraient été enfreints de façon délibérée ou non.

Les auteurs sont responsables de l'exactitude des références et citations. La revue se réserve le droit de refuser la publication de toute illustration pour laquelle l'autorisation n'a pas été obtenue.

## Recommandations aux auteurs

Les propositions devront correspondre à la **typologie des textes publiés** par la revue.

Les principes suivants s'appliquent pour tous les types de propositions.

### Envoi des propositions

Les propositions doivent être adressées, sous forme électronique au format .doc, au rédacteur en chef de la revue : [apliut@revues.org](mailto:apliut@revues.org).

Joindre une version .pdf lorsque le texte contient des caractères spéciaux (symboles phonétiques...) ou des illustrations (graphiques, schémas...).

Dans un *autre document* (également au format .doc), fournir les renseignements suivants :

- votre fonction professionnelle, votre établissement de rattachement et votre courriel professionnel ;
- une biographie ne dépassant pas 5 ou 6 lignes ;
- vos coordonnées personnelles.

## Présentation du texte

- Règle de base : composer le texte en mode normal, avec le moins d'indications typographiques possible et en évitant la multiplication de styles. Limiter le nombre de mises en évidence : ne rien souligner, ne rien écrire en majuscules, réserver les caractères gras aux intertitres ainsi qu'au premier usage d'un mot clé, réserver les italiques aux titres d'ouvrages, de revues, etc., et aux termes en langue étrangère.
- Marges : haut (4,8 cm), bas (5 cm), gauche (3,75 cm), droite (3,75 cm), reliure (0,5 cm), en-tête (4,3 cm), pied de page (4,1 cm).
- Police de caractères : Times New Roman 14 points caractères gras pour le titre de l'article, 12 points caractères gras pour les intertitres de niveau 1, 11 points pour les autres intertitres et pour le corps du texte, 9 points pour les notes, 10 points pour les annexes.
- Interligne simple ; espacement de 6 points avant les paragraphes.
- Pas de retrait de première ligne.
- L'ensemble du texte doit être justifié.
- Éviter de dépasser trois niveaux de titres.
- Ne pas abuser des énumérations.
- Les notes et documents venant en complément de l'article figureront en annexe ou dans un encadré.
- Lors de sa première apparition dans le texte, tout acronyme doit être décliné. Les acronymes de 4 lettres ou plus se prononçant comme un mot sont écrits en minuscules : par ex., « les Tice » (sans accord).
- Écrire les adresses Internet comme suit : <<http://www.adressedusite.com>>.

## Règles typographiques

Pour les textes rédigés en français, veiller à respecter les normes typographiques françaises, en particulier les règles suivantes :

- pas d'espace avant un point ou une virgule, mais espace après ;
- espace avant et après les signes de ponctuation et les symboles doubles (= + - ; : ? ! %) ; (mettre une espace insécable avant mais pas après ces signes) ;
- pas d'espace intérieure pour (...) {...} [...] ;
- pas d'espace avant les points de suspension (trois points) ;
- mettre les accents sur les caractères en majuscules tels que À, É ;
- dans les sigles écrits en majuscules, ne pas mettre de point entre les lettres (IUT et non I.U.T.) ;
- utiliser les guillemets français (« ... »), sauf pour les citations à l'intérieur de citations, où l'on utilisera les guillemets droits (« ... "..." ... ») ;
- une énumération peut se terminer soit par « , etc. », soit par des points de suspension, jamais les deux combinés ;
- les abréviations « etc. » et « cf. » se terminent par un point ; faire précéder « etc. » d'une virgule ; mettre « par exemple » en incise ;
- le signe de ponctuation « deux points » est toujours suivi d'une minuscule. On ne peut donc pas le faire suivre d'un texte comportant plusieurs phrases, ce qui entraînerait une majuscule de début de phrase. Les énumérations en différents alinéas suivant un signe « : » s'écrivent sans majuscule. Chacun des premiers alinéas se termine par un point-virgule. Le dernier se termine par un point. Si le texte est trop long et doit obligatoirement comporter plusieurs phrases, il est préférable d'utiliser une autre forme de présentation que les deux points.

## Citations

- Citation entre guillemets : s'il s'agit d'une phrase complète, rejeter le point final après le guillemet fermant ou, si la phrase dans laquelle est insérée la citation n'est pas finie, à la fin de cette phrase.
- Les citations longues (trois lignes et plus) doivent être isolées sous forme de bloc-paragraphe, sans guillemets, dans la même police de caractères, en corps 9, avec un retrait de 2 cm à gauche.
- Les coupures dans les citations seront indiquées entre crochets [...].

- Les citations seront dans la langue de l'article. Cas particulier : pour les citations en langue étrangère dans un article en français, donner une traduction en français dans le corps de l'article et reproduire en note de bas de page le texte original en langue étrangère.

## Illustrations et annexes

- Les illustrations (figures, tableaux, schémas...) et les annexes seront numérotées. Les numéros devront correspondre aux numéros de renvoi contenu dans le texte.
- Les figures et illustrations sont publiées en noir et blanc dans la revue papier et en couleur sur le site. Elles doivent avoir une résolution de 300 dpi au minimum.

## Notes de bas de page

- Les notes de bas de page doivent être courtes et limitées aux commentaires et explications qui ne trouvent pas naturellement place dans le texte ; elles ne doivent pas contenir les références bibliographiques.
- Elles seront numérotées en continu à partir de 1.
- Les appels de notes de bas de page seront en caractères droits, même après un mot ou un titre donné en italique. Ils seront placés immédiatement avant le signe de ponctuation, mais après le guillemet fermant.

## Présentation des références

### Dans le corps du texte

Dans le corps du texte, les titres d'ouvrages doivent être indiqués en italiques, les titres d'articles, en caractères droits et entre guillemets.

Dans le texte, présenter les références entre parenthèses : (nom, année de publication : page) ; si le nom de l'auteur figure dans la phrase, n'indiquer entre parenthèses que l'année de publication et le numéro de page.

Renvois successifs :

- au même auteur, dans des notes qui se suivent, mettre *idem* la première fois, puis *id.* ensuite ;
- à un ouvrage unique, mettre *ibidem* la première fois, puis *ibid.* ensuite ;
- à un ouvrage déjà mentionné, parmi plusieurs d'un même auteur, mettre l'auteur, le titre, puis *op. cit.* (remplace les références) et la (ou les) page(s).

### Dans la liste des références bibliographiques

Reporter dans la bibliographie toutes (et seulement) les références citées dans l'article.

Indentation à partir de la 2<sup>e</sup> ligne de la référence.

De un à trois auteurs, inscrire le nom de chaque auteur. À partir de quatre auteurs, inscrire le nom du premier auteur suivi de la mention *et alii* ou *et al.*

Lorsqu'un ouvrage a plusieurs auteurs, seulement le premier est au format « Nom, Initiale du(des) prénom(s) », les suivants seront au format « Initiale du(des) prénom(s) Nom ».

Présenter la bibliographie en ordre alphabétique. Dans le cas de plusieurs ouvrages pour un même auteur, commencer par le plus récent.

Lorsqu'un ouvrage est sous la direction d'un ou de plusieurs auteurs, indiquer (dir.) après le nom des auteurs.

Les noms des lieux d'édition doivent être indiqués en français dès lors que leur nom français est d'usage courant. Ex. Londres, Francfort-sur-le-Main.

Présentation suivant le type d'ouvrage :

- Ouvrage : Nom, Initiale du prénom. Année. *Titre de l'ouvrage*. Maison d'édition : lieu de publication.
- Chapitre ou partie d'un ouvrage : Nom, Initiale du prénom. Année. « Titre du chapitre ». *In* Initiale du prénom Nom. *Titre de l'ouvrage*. Maison d'édition : lieu de publication, p. x-x.

- Article de revue : Nom, Initiale du prénom. Année. « Titre de l'article ». *Nom du périodique*, vol. *x*, n° *x* : x-x (numéros de pages).
- Document électronique : Auteur (année), « Titre de l'article », *Titre de la revue ou de l'ouvrage*, [en ligne], mis en ligne le..., consulté le... [URL].