

# *Le Français aujourd'hui*

---

## **NOTE AUX AUTEURS**

Les indications suivantes n'ont pour but que de faciliter le travail sur les articles.  
Nous vous remercions par avance de vous y conformer.

### **1. La commande et le circuit de lecture**

Les articles seront adressés aux coordinateurs du numéro. Ils seront ensuite lus par deux lecteurs l'un du comité de rédaction et l'autre du comité de lecture, puis éventuellement retournés aux auteurs pour des ajustements rédactionnels.

À l'issue de ces échanges, les auteurs enverront la version définitive de cet article aux coordinateurs, dans un format Word (ou équivalent) joint à un courriel, comme précisé ci-après.

### **2. La version informatique**

- Indiquez avec votre fichier informatique :
  - le nom du fichier dans lequel se trouve le texte ;
  - dans quel environnement (Macintosh ou PC) et avec quel logiciel (ex : Word 7, en doc ou docx) l'article a été saisi ;
  - le numéro du FA pour lequel l'article est prévu (en l'occurrence le FA n° 181).
- Avec le fichier joint, envoyez une version PDF ou une version papier de l'article par la poste, absolument identique à la version informatique saisie dans votre TTX. N'oubliez pas d'indiquer votre nom ainsi que vos coordonnées complètes sur les deux documents (courriel, téléphone et adresse postale).
- Rappel : n'envoyez le fichier informatique définitif qu'après les éventuelles retouches suggérées par les coordinateurs du numéro et les comités de rédaction/lecture.

### **3. La saisie informatique**

- Chaque page doit contenir entre 2500 et 3000 signes (un signe = un caractère ou un espace ; méfiez-vous des compteurs des traitements de textes qui ne décomptent pas toujours les espaces de mots ; n'oubliez pas d'ajouter les lignes blanches).
- Numérotez les pages.
- Évitez l'utilisation du gras dans le corps du texte. Celui-ci est réservé aux titres, sous-titres et intertitres.
- L'italique sera réservé aux :
  - titres de livres, de pièces de théâtre, de revues et de journaux... ;
  - citations et mots latins et étrangers ;
  - termes mentionnés ou extraits de corpus.

A fortiori éviter les gras-italiques, les soulignés et autres surcharges typographiques qui gênent la lisibilité du texte.

- Les autres mots ou expressions mis en relief, empruntés ou modalisés seront placés entre guillemets.
- Expliciter les acronymes et abréviations en les écrivant littéralement, quitte à indiquer entre parenthèses les signes correspondants (ex : Épreuve anticipée de français (EAF)).
- Indiquez votre nom (et les noms des autres auteurs) en début et fin d'article. Ajoutez en début d'article le(s) lieu(x) institutionnel(s) d'enseignement, de recherche, les éventuels contrats de recherche (attention, nous n'indiquons pas les titres et fonctions)...

Exemple :

Claude SCHMOURTZ,  
Université Marcel Pagnol, Lille 3  
Équipe INRP second degré

- La présentation des titres doit se faire de la manière suivante :

**Titre de l'article et sous-titre** (minuscules, Arial, corps 16, gras)

**Titre de rang 1** (minuscules, Garamond ou Times, corps 14, gras)

**Titre de rang 2** (minuscules, Garamond ou Times, corps 12, gras)

Dans la mesure du possible, évitez les titres de troisième rang.

- Ces titres doivent être aussi informatifs et précis que possible.
- Les citations longues et extraits de corpus seront saisis dans un corps inférieur de deux points (corps 10) à celui du texte et en retrait gauche.
- Depuis juin 1998, *Le français aujourd'hui* applique les Rectifications orthographiques. Aux auteurs de s'y conformer, dans la mesure du possible. Pour ce faire, vous pouvez consulter le site de l'orthographe recommandée [<http://www.orthographe-recommandee.info/>].

#### 4. Notes

- Les saisir en bas de page et les numéroter en continu (en suivant les pages du texte).
- Éviter d'indiquer dans ces notes des références bibliographiques qui se trouvent également dans la bibliographie de fin d'article.
- Les saisir dans un corps inférieur de deux points (corps 10) à celui du texte.

#### 5. Bibliographies

- Les regrouper en fin d'article, après la signature, par ordre alphabétique de l'auteur ou du premier auteur.
- Les références d'auteurs dans le texte courant avec renvoi en bibliographie de fin d'article seront présentées de la façon suivante :
  - après chaque citation longue (toujours inférieure à 10 lignes pour respecter les droits de reproduction) ou extrait de corpus, indiquez entre parenthèses :  
Nom, date : page(s) de l'extrait.  
ex : (Charlot 1977 : 210)... ou (Charlot 1977 : 209-210) quand la citation tient sur deux pages.
  - dans le texte courant :  
Nom de l'auteur, date de parution : page  
ex : (Molino 1994 : 98)  
ou Initiale(s) du prénom Nom de l'auteur (date de parution : page)  
ex : D'après N. Dittmar (1995 : 98)
  - dans la bibliographie de fin d'article :
    - pour un ouvrage :  
NOM, + Initiale(s) du prénom (date de parution). *Titre en italique*. Lieu d'édition : Éditeur.  
ex : CHARLES, M. (1977). *Rhétorique de la lecture*. Paris : Seuil, coll. « Tel quel ».
    - pour un article de revue :  
NOM, + Initiale(s) du prénom (date de parution). Titre de l'article en romain. *Nom de la revue en italique*, n° de la revue en italique, pages.  
ex : LAGARDE, L. (1996). Alphaville, *Jungle*, 17, 90-108.
    - pour un chapitre d'ouvrage collectif :  
NOM, + Initiale(s) du prénom (date de parution). Titre de l'article, *In* Initiales du prénom + Nom (du/des directeur/s de l'ouvrage, noté : dir.), *Titre en italique*, (pages en pp.). Lieu d'édition, Éditeur.

ex : ROBINE, N. (1994). Lectures et projet de vie ou comment lit le lecteur populaire ? *In* D. Saint-Jacques (dir.), *L'Acte de lecture* (pp. 85-102). Québec : Nuit blanche éditeur.

- **IMPORTANT** : vérifiez que tous les auteurs cités dans l'article figurent bien dans la bibliographie et réciproquement.

## 6. Tableaux, schémas, photos et annexes

Dans la mesure du possible, nous évitons de reproduire des tableaux pour des raisons de lisibilité. Toutefois, s'ils s'avéraient indispensables, il conviendra de les insérer ou d'indiquer très précisément leur emplacement dans le corps du texte.

Les schémas, illustrations, photos, fac-similés, textes manuscrits... qui ne sont pas saisis devront être joints dans un fichier distinct, et prêts pour la composition. Vous devrez également les joindre en annexe du document papier, en les référençant précisément et en indiquant leur emplacement dans l'article.

Attention : certains documents iconographiques nécessitent le paiement de droits de reproduction aux auteurs ou ayants droit. Il convient donc de nous les indiquer le plus tôt possible, si c'est le cas, avec le/s nom/s du/es auteur/s et du/es éditeur/s pour la demande et l'éventuel règlement de ces droits.

## 7. Résumé

Afin de faciliter les indexations bibliographiques nationales et internationales, nous vous demandons de fournir un résumé de dix lignes au maximum (au plus 1000 signes) avec cinq mots-clés. Ceux-ci seront placés en fin de dossier, dans l'ordre du sommaire.

## 8. Taille de l'article et calendrier

Le volume indiqué en nombre de signes, ainsi que la date de remise du tapuscrit vous seront signifiés par les coordinateurs du numéro. Ils vous fourniront également les indications relatives au contenu de l'article et à sa place dans le numéro.

## 9. Exemplaires d'auteurs et droits

À parution, vous recevrez un exemplaire du numéro complet. Notre éditeur ne fournit plus de tirés-à-part des articles, mais il vous enverra un fichier de votre contribution au format PDF.

Pour les contributions publiées sur le site internet de l'AFEF, les auteurs recevront également un exemplaire du volume « papier » et un accès URL à leur article en ligne.

Le contenu des articles engage la responsabilité des auteurs. À publication, ils deviennent la propriété de la revue qui peut seule autoriser leur reproduction ou leur exploitation sous n'importe quelle forme. À cet effet, vous recevrez un contrat-type à signer et à retourner à notre éditeur, Armand Colin.

Toutefois, et pour des considérations éthiques, nous vous demanderons une autorisation pour toute utilisation ultérieure de votre texte (réédition, traduction, publication électronique, présentation orale lors de rencontres publiques, indexation ou insertion dans des bases de données...).

Paris, le 26 février 2013

Les coordinateurs du numéro

Jacques DAVID & Brigitte MARIN