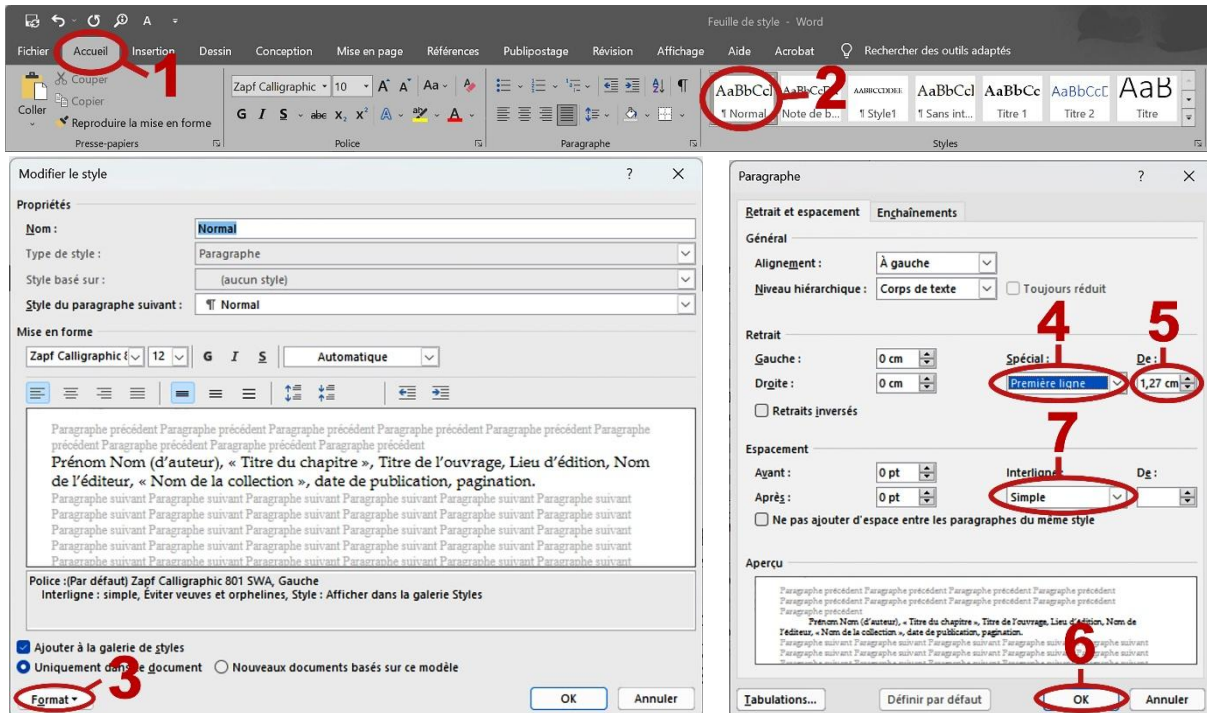




Mise en forme de votre document

- Le texte intérieur (hors notes) doit être écrit en utilisant le style « Normal » des styles de Microsoft Word. On peut trouver les styles en cliquant sur Accueil (1) → dans le panneau « Styles », cliquer sur « Normal » (2).



- Ne pas insérer de saut de ligne manuel entre les paragraphes (utiliser l'espacement défini dans le style « Normal »).
- Sauter une ligne avant et après les énumérations ainsi que les citations longues (hors texte), afin d'aérer visuellement le tapuscrit et faciliter l'identification des énumérations et des citations lors de la réalisation de la maquette ; voir aussi les indications concernant les citations ci-dessous.
- Les graphiques et les illustrations sont suivis d'une légende, centrée sous l'élément.

Ex. —

Figure 1. Nombre et type d'erreurs dans les tâches de répétition de mots et de logatomes en français.

- Laisser des marges latérales d'au moins 3 cm dans le format A4.
- Ne jamais insérer d'hyperliens cliquables (aucune ancre, aucun lien actif dans le fichier Word).



Titrailles

- En règle générale, éviter d'utiliser plus de quatre niveaux de titres (Titre 1[pour les titres de parties et de chapitres], Titre 2, Titre 3, Titre 4 dans les styles de Word), surtout si le manuscrit est court.
- Un même niveau de titre doit toujours être composé de la même manière tout au long de l'ouvrage (même police, même taille, même alignement, même mise en forme).
- Les titres doivent bénéficier d'un formatage clair. Merci de ne pas recourir aux énumérations automatiques (puces et numéros), aux coupures de mots en fins de lignes, aux sauts de ligne forcés (maj + entrée).
- Si des intertitres « Introduction » et « Conclusion » sont utilisés au sein des chapitres, veiller à en faire usage de manière uniforme dans l'entier du livre. Dans la mesure du possible, on tentera de se passer de l'intertitre « Introduction » en début de chapitre, le titre de chapitre et l'intertitre qui suivent suffisant à cadrer – la plupart du temps – une introduction de chapitre.
- Les titres et intertitres ne seront jamais numérotés, sauf ceux de niveau 1, qui commenceront toujours par une mention du type : Première partie, Deuxième partie, Chapitre 1, etc.
- Si les titres et intertitres des chapitres comportent un sous-titre, ce dernier est séparé de la première partie du titre par les deux points (:) et débute par une majuscule.
- Sur demande des auteur-trice-s, on pourra discuter des besoins de numérotation en fonction des ouvrages.
- Les pages de titre du livre seront intégralement réalisées par Lambert-Lucas. Il est donc inutile d'en fournir une version maquetée dans le manuscrit.



Abréviations

- Les mentions de pages s'écrivent « p. » suivi du numéro de page.
- Pour plusieurs pages, utiliser « pp. » et un *en dash* ou tiret demi-quadratin (–) entre les pages concernées.
- En corps de texte (et pas en bibliographie, voir « Bibliographie – principes généraux »), les abréviations « t. » seront utilisées pour tome, « vol. » pour volume, « chap. » pour chapitre, « n° » pour numéro.

Ex. — p. 35 ; pp. 15–45 ; 2 vol. ; t. 3 ; chap. VI ; vol. 6, n° 135

- Les siècles sont écrits en chiffres romains et en petites capitales (XX^e siècle).

Accentuations, majuscules et italiques

- Éviter l'usage de majuscules décoratives dans les titres, la bibliographie et les index : seules les majuscules orthotypographiques sont acceptées (début de phrase, noms propres, etc.).
- Les majuscules (en début de phrase et de noms propres) sont accentuées :
Ex. — Éditions
- Mettre un deux-points entre le titre et le sous-titre d'un ouvrage, et commencer le sous-titre avec une majuscule.
Ex. — *Le récit et sa construction : Une approche de la psychologie cognitive*
- Mettre en italique les mots dans une langue étrangère, les titres d'œuvres, d'émissions et de journaux ainsi que les mots à mettre en évidence.
- Les titres d'articles, les chapitres et les parties de livre en corps de texte ne sont pas mis en italique, mais mis entre guillemets.
- Les expressions latines non bibliographiques sont en italique : *a priori*, *a posteriori*, *in fine*, *per se*, *stricto sensu*, *lato sensu*, *ad hoc.*, *in* (*in* sera toutefois en romain devant la mention d'un titre lui-même en italique).

Espaces

- Tous les signes de ponctuation doubles sont précédés d'une espace insécable (deux-points, point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation). On n'utilise pas d'espace fine.
- Une espace insécable est également nécessaire après le guillemet français ouvrant («) et avant le guillemet français fermant (»).

Typographie - varia

- Les nombres sont écrits en lettres jusqu'à 12 et en chiffres à partir de 13. Dans le cas d'une phrase comprenant à la fois des nombres inférieurs à douze et supérieurs à treize, utiliser l'écriture en chiffres partout.

Ex. — Deux études ; 24 participants ; 4 modules et 18 étapes.



Référencement en corps de texte

- Les références bibliographiques sont intégrées entre parenthèses dans le corps du texte. Ne pas référencer au moyen de l'appel de note et séparer le nom de l'auteur-trice et la date par une virgule.

Ex. — Parenthèse d'ouverture + Nom de l'auteur-trice + virgule + année de publication + virgule + p(p). + espace insécable + numéro(s) de page(s) + parenthèse de fermeture.

- Pour deux auteur-trice-s référencé-e-s entre parenthèses, on séparera les auteur-trice-s au moyen de l'esperluette (&).

Ex. — (Auteur-trice & Auteur-trice, année, p(p). numéro(s) de page(s)).

- Pour trois auteur-trice-s et plus, on ne mentionnera que le premier nom de famille et on ajoutera « *et al.* » en italique, suivi d'une virgule et de la date.

Ex. — (Auteur-trice *et al.*, année, p(p). numéro(s) de page(s)).

- Pour plusieurs ouvrages, on séparera les ouvrages au moyen d'un point-virgule.

Ex. — (Auteur-trice & Auteur-trice, année, p. page ; Auteur-trice *et al.*, année, pp. page–page).

- Si un-e même auteur-autrice a publié plusieurs œuvres la même année, différencier les références au moyen de lettres collées à l'année (a, b, c, d).

Ex. — (Goffman, 1996b, p. 21).

Ex. — (Greimas & Courtés, 1979, p. 13).

Ex. — (Becquer *et al.*, 1999, pp. 123–124).

- Lorsque les auteur-trice-s sont mentionné-e-s en corps de texte et non entre parenthèses, on utilise toutefois « et » plutôt que l'esperluette (&).

Ex. — Comme le soulignent Greimas et Courtés (1979, p. 13), ...

- Ne pas utiliser les expressions latines de renvoi bibliographiques (*ibid.*, *op. cit.*, *loc. cit.*, *ibidem*) et répéter (Auteur-trice, date).

- Les références sous forme de lien URL non daté ne sont pas acceptées.



Citations en corps de texte

- Les citations brèves (trois lignes et moins) sont à insérer dans le texte entre guillemets.
- Les citations brèves sont placées entre guillemets français (chevrons doubles « »).
- En cas de citation à l'intérieur d'une citation brève, utiliser les guillemets doubles anglais “ ”.
- Les citations longues (dépassant trois lignes) sont à formater dans un paragraphe autonome, sans guillemets d'ouverture et de fermeture, avec un retrait de 2 cm à gauche uniquement.
- Le corps de caractère des citations longues est inférieur d'un point à celui du texte courant.

Ex. —

Or on ne parle pas toujours directement. Certains vont même jusqu'à dire qu'on ne parle *jamais* directement ; que « Il fait chaud ici » ne signifie jamais qu'il fait chaud ici, mais, c'est selon, « Ouvre la fenêtre », « Ferme le radiateur », « Est-ce que je peux tomber la veste ? », « Il fait frais ailleurs », « Je n'ai rien de plus intéressant à dire », etc. Bref, ce serait l'indirection qui serait « la règle ». (Kerbrat-Orecchioni, 1986, p. 5 ; c'est l'autrice qui souligne)

- Lorsqu'une citation contient un mot mis en évidence par l'italique, préciser si c'est l'auteur-trice de la citation qui souligne ou si c'est nous.
- Les passages supprimés en milieu de citations sont remplacés par trois points de suspension de troncation, précédés et suivis d'une espace insécable [...]. Il n'est pas nécessaire d'indiquer qu'une citation a été tronquée à son début ou à sa fin au moyen de
- Le point de fin de citation est placé après la parenthèse indiquant la référence.

Ex. — « Pour appréhender cette pluralité, Philippe Portier a élaboré puis précisé une typologie construite autour de deux pôles : celui de “l'ouverture” et celui de “l'identité” » (Béraud, 2017, p. 5).



Notes de bas de page

- Les notes de bas de page sont créées par l'outil « Insérer + Note... » de Word, placées en bas de page, numérotées séquentiellement en chiffres arabes. Elles servent à indiquer de brefs commentaires (phrases complètes) ainsi que les références bibliographiques non scientifiques.
- Les appels de note de bas de page doivent être insérés après le signe de ponctuation, à l'extérieur des guillemets :

Ex. — Quelles sont, par conséquent, les conceptions ordinaires de la mauvaise foi ?¹

Ex. — « [...] la régulation du religieux »,¹

- L'usage d'appel de note dans un titre (partie ou chapitre) est à proscrire.



Bibliographie – principes généraux

- Les références bibliographiques présentent les auteur-trice-s sous la forme : Nom + virgule + initiale(s) du prénom. Chaque initiale de prénom est suivie d'un point.
- Les noms ne sont ni en capitales ni en petites capitales et les prénoms ne sont jamais développés.
- Lorsque plusieurs auteur-trice-s sont mentionné-e-s, une virgule sépare les noms et une esperluette (&) précède le dernier nom.
- La date de publication est placée entre parenthèses après l'auteur-trice, et suivie d'un point.
- Le titre de l'ouvrage (en italique) ou de l'article (en romand, et sans guillemets) est suivi d'un point.
- Pour les ouvrages, indiquer uniquement le nom de la maison d'édition, sans mention du lieu de publication.
- Pour les articles de revue, on n'indique pas la maison d'édition ; seules figurent les informations propres à la revue (titre, volume, numéro, pages).
Ex. — Kerbrat-Orecchioni, C. (1994). Rhétorique et pragmatique : Les figures revisitées. *Langue française*, 101(1), 57–71. <https://doi.org/10.3406/lfr.1994.5843>
- Le nom des villes est indiqué en français, indépendamment de la langue de l'ouvrage référencé.
- Les titres d'ouvrages et d'articles en anglais sont capitalisés sur tous les mots importants. Les titres d'articles en anglais sont entre guillemets français.
Ex. — « How to Choose a Suitable Neural Machine Translation Solution : Evaluation of MT Quality »
- Lorsqu'un DOI est disponible, il est indiqué sous la forme d'une URL.

Bibliographie – sources accessibles en ligne

- Les références ne distinguent pas les sources imprimées et électroniques ; elles sont structurées selon le type de document (ouvrage, article, page web, etc.)
- En l'absence de DOI, une URL est fournie sans date d'accès.
- La date de consultation n'est indiquée que pour les contenus non datés ou susceptibles de modification continue.
Ex. — Rabatel, A. (2023). *La construction textuelle du point de vue : De la narratologie à la linguistique – Tome II*. Lambert-Lucas. <https://lambert-lucas.com/ouvrage.html>
- Les liens cliquables seront systématiquement supprimés.



Bibliographie – ouvrages collectifs et numéros thématiques de revue

Ouvrages collectifs

- Pour un ouvrage collectif sans auteur principal, les éditeur-trice-s sont indiqué-e-s en position d'auteur-trice, avec la mention (Dir.) pour un seul éditeur ou une seule éditrice, ou (Dirs.) pour plusieurs-e-s, placée après les noms et avant la date de publication.

Ex. — Dubois, J. & Lagarde, M. (Dirs.) (2003). *Grammaire et discours*. PUF.

Chapitre de livre

- Pour un chapitre dans un ouvrage collectif, l'auteur-trice du chapitre est mentionné-e, suivi des éditeur-trice-s du livre après « In », avec (Dir.) ou (Dirs.), sous la forme : Auteur-trice, A. (année). Titre du chapitre. In Initiale(s). Nom de l'éditeur-trice (Dir.), *Titre du livre*, vol. x, pp. x–xx. Maison d'édition. DOI sous forme d'URL
- Les éléments « vol. x » et DOI sont indiqués seulement s'ils existent.

Ex. — Fonseca, M. (2017). L'intercompréhension intégrée : entre intercompréhension et enseignement bilingue. In C. Degache & S. Garbarino (Dirs.), *Itinéraires pédagogiques de l'alternance des langues : L'intercompréhension* (pp. 47–59). UGA Éditions. <https://doi.org/10.4000/books.ugaeditions.2076>

Numéro thématique de revue (référence à l'ensemble)

- Lorsqu'il est fait référence au numéro thématique de revue dans son ensemble, celui-ci est traité comme une œuvre collective dirigée.
- Le ou la directeur-riche scientifique du numéro est alors mentionné-e à l'aide de la mention (Dir.) ou (Dirs.).
- Le titre du numéro thématique est en italique, suivi de la mention « numéro de », du titre de la revue en italique, puis du volume et du numéro.
- Les pages ne sont pas indiquées, sauf si le numéro possède une pagination globale continue.

Directeur-trice, A. (Dir.). (Date). *Titre du numéro thématique*. Numéro de *Titre de la revue*, volume(numéro). DOI sous forme d'URL

Ex. — Chiss, J.-L. & Puech, C. (Dirs.) (1998). *La linguistique comme discipline en France*. Numéro de *Langue française*, (117).

Articles de revue

- Pour un article de revue, y compris lorsqu'il paraît dans un numéro thématique, on ne mentionne pas le-la directeur-trice scientifique.
- Pour les articles de revue, le titre de la revue et le volume sont en italique ; le numéro figure entre parenthèses, sans italique et sans virgule.
- Les pages sont indiquées après une virgule, sans la mention « p. » ni « pp. » avec un tiret demi-cadratin (–).

Nom de l'auteur-trice, Initiale. (Date). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume(numéro), xx–xxx. DOI obligatoire si disponible, sous forme d'URL.

Ex. — Sériot, P., Bulgakova, E. & Eržen, A. (2008). La linguistique populaire et les pseudo-savants. *Pratiques : Linguistique, littérature, didactique*, (139-140), 149–162. <https://doi.org/10.4000/pratiques.1220>



Bibliographie – traductions

- Indiquer l’auteur-trice original-e, ainsi que l’année de l’édition utilisée, le titre traduit en italique, le traducteur ou la traductrice entre parenthèses après le titre, la maison d’édition, le DOI ou l’URL si disponible.

Ex. — Goodman, N. (2011). *Langages de l’art : Une approche de la théorie des symboles* (Trans. J. Morizot). Fayard. <https://doi.org/xxxxx>

Signatures et mentions

- Les signatures d’auteur-trice-s doivent apparaître en toutes lettres (prénom et nom, sans abréviations).
- Les pseudonymes ou initiales ne sont pas admis sauf mention spécifique de l’auteur-trice.
- L’orthographe exacte des noms des auteur-trice-s doit être scrupuleusement respectée.

Ex. —

Marianne Doury

Université Paris-Cité, France

- Toute mention concernant un auteur-trice dans le texte (citations, notes, bibliographie) doit correspondre strictement à la forme retenue pour la signature.
- Lors des citations et mentions d’auteurs en corps de texte, seul le nom de famille est utilisé, éventuellement accompagné de l’année de publication. Le prénom n’est jamais développé dans le corps du texte. On pourra cependant mentionner le prénom des auteur-trice-s dans les parties de discussion historiques ou biographiques, dans des passages discursifs non référentiels, ou afin de désambiguïser deux auteur-trice-s homonymes.
- En cas de modifications ultérieures, la maison d’édition sera tenue informée.



Droit de citation

- Toute citation sera dument référencée.
- La citation doit être justifiée par son usage : elle a une fonction dans le texte d'ordre critique, pédagogique, scientifique, informatif ou polémique. Elle sert l'argumentation ou l'analyse.
- La citation doit être rendue aussi courte que possible.
- Le droit de citation est reconnu pour les œuvres de l'esprit encore protégées (c'est-à-dire non tombées dans le domaine public), dans la limite de 800 signes (espaces comprises).
- Dans le cas où la citation dépasse 800 signes (espaces comprises), une autorisation de citation doit être demandée par les auteur-trice-s à l'éditeur ou l'ayant droit de l'œuvre citée.
- Une œuvre tombe dans le domaine public 70 ans après la mort de son auteur ou autrice.

Index

- Les volumes publiés par Lambert-Lucas, à vocation de recherche, doivent comporter un ou plusieurs index, indispensables à leur consultation. Selon la nature du contenu, on pourra établir (en dissociant les catégories si nécessaire) :
 - un index des noms propres ;
 - un index des personnages (pour les œuvres littéraires ou théâtrales) ;
 - un index des pièces de théâtre ;
 - un index des thèmes ou notions abordés ;
 - un index des ouvrages cités.
- Il convient de fournir une liste des termes devant figurer dans le ou les index lors de la reddition du tapuscrit.
- Le mode de classement (alphabétique, thématique) sera précisé en concertation avec l'éditeur.

Format et envoi des images

- Utiliser un scan au format TIFF ou JPEG à 300 dpi à la taille d'origine (sans agrandissement ni réduction).
- Il est possible de joindre un fichier d'images lors de l'envoi du tapuscrit.

**Langage épïcène**

- Lambert-Lucas encourage le recours à une écriture qui inclut à la fois le genre féminin et le genre masculin.
- Privilégier une écriture neutre (le personnel, le corps enseignant, etc.), ou, si cela s'avère difficile, mentionner les deux formes, en commençant par le féminin (les collaboratrices et les collaborateurs, la doyenne ou le doyen, etc.).
- Il est également possible d'écrire les noms et les adjectifs en mode inclusif. Pour ce faire, utiliser le tiret médian insécable, comme dans « professeur-e-s » (le point médian est à proscrire pour permettre un meilleur accès aux personnes malvoyantes).

Remerciements

- Les remerciements prendront place sur une page dédiée, à la fin de l'ouvrage, après la conclusion.
- Le texte des remerciements est limité à 500 signes, espaces comprises.