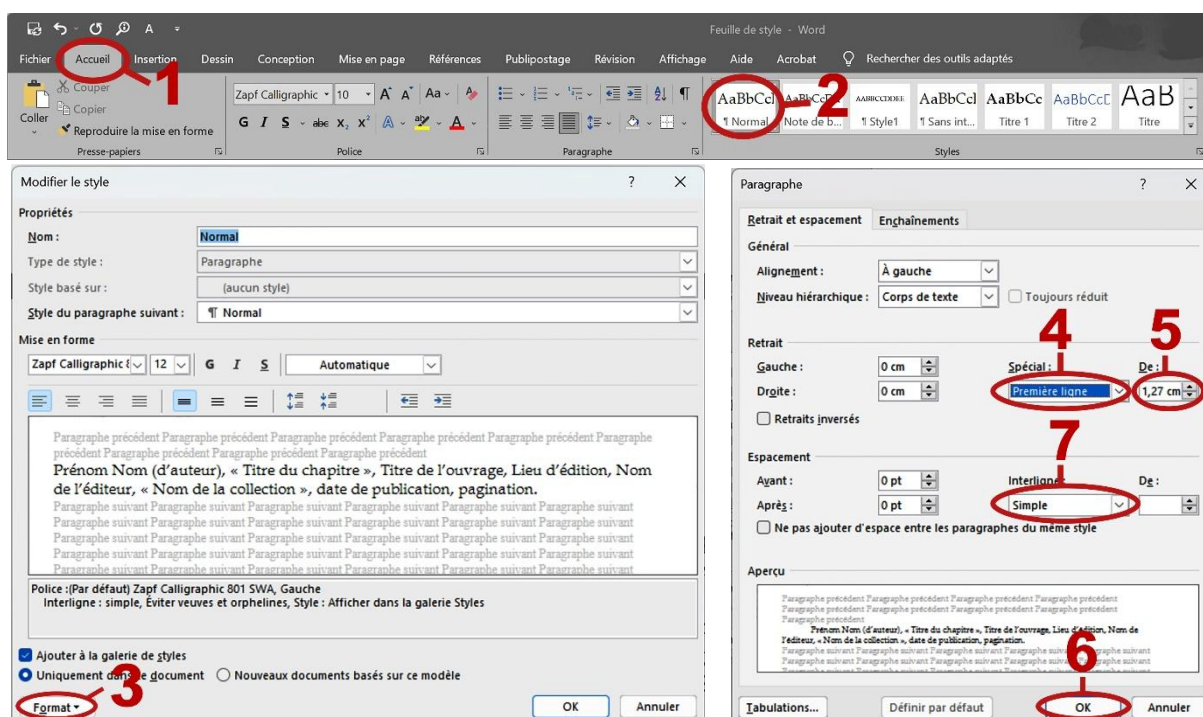




Mise en forme de votre document

- Pour la préparation du tapuscrit, une maquette est à disposition sur le site de la maison d'édition : <https://www.lambert-lucas.com/publier-chez-lambert-lucas/>. Nous vous recommandons son utilisation pour la préparation de vos tapuscrits.
- **À moins d'utiliser le document « Maquette_Noto Sans », 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).



Titraillles

- 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 maquettée dans le manuscrit.



Abréviations

- Les mentions de pages s'écrivent « p. » suivi du numéro de page.
- Pour plusieurs pages, utiliser également « p. » et un trait d'union entre les pages concernées.
- Les abréviations « t. » seront utilisées pour tome, « vol. » pour volume, « chap. » pour chapitre, « n° » pour numéro.
Ex. — p. 35 ; p. 15-45 (et non pp. 15-45 ou p. 15–45 ou p. 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, selon la méthode Harvard. Ne pas référencer au moyen de l'appel de note et ne pas séparer le nom de l'auteur-trice et la date par une virgule.

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

- Pour plusieurs auteur-trice-s, on séparera les auteur-trice-s par des virgules, sauf le dernier nom qui ne sera pas séparé de la date par une virgule. On utilise « et » en toutes lettres en lieu et place de l'esperluette (&).

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

- À partir de quatre auteur-trice-s, on utilise l'expression *et al.*

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

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

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

- 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 et Courtés 1979, p. 13).

Ex. — (Becquer, Cerquiglini et Cholewka 1999, p. 123-124).

- Ne pas utiliser les expressions latines de renvoi bibliographiques *op. cit.* et *loc. cit.*, et répéter (Auteur-trice date). Dans le cas où la référence répète la précédente référence, page comprise, employer « *ibid.* » entre parenthèses.
- 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 les points de suspension de troncation [...]. 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 avant le signe de ponctuation, sauf en cas de point d'exclamation, de point d'interrogation et de guillemets de fin de citation. Dans ce dernier cas, l'appel de note doit être placé à l'extérieur des guillemets :

Ex. — C'est du moins ce qu'affirme¹, en 2022, Roselyn Koren².

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 noms des auteur-trice-s sont présenté-e-s dans l'ordre : Nom en capitales (pas de petites capitales), Prénom en entier.
- Tous les éléments de la référence sont séparés par une virgule, à l'exception du titre et du sous-titre qui sont séparés par deux points, et les indications d'URL et de DOI.
- Les références se terminent par un point.
- Pour les revues, on n'indique pas la maison d'édition.
- La date vient après le prénom de l'auteur-trice, sans parenthèses.

Ex. — KERBRAT-ORECCHIONI, Catherine, 1994, « Rhétorique et pragmatique : Les figures revisitées », *Langue française*, vol. 101, n° 1, p. 57-71. DOI : <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 »
- Les URL (par exemple pour les sites internet et de revues en ligne) doivent être datées, de la forme : <https://nomdusite.fr/page.html> (consulté le JJ/MM/AAAA).
- Lorsqu'une ressource est accessible en ligne (même si la publication originale est imprimée), on indique obligatoirement le DOI.
- Les liens non datés ou cliquables seront systématiquement supprimés.
- Pour les ouvrages, la mention de la collection est facultative.
- Pour les revues, ne pas mentionner l'éditeur.

Bibliographie – références accessibles uniquement en ligne

- Pour toute référence électronique, suivre l'ordre suivant :

NOM, Prénom, date, *Titre de l'ouvrage : Sous-titre* (date de la première éd.), précision éventuelle (éd., trad., etc., suivi des noms concernés), Lieu, Maison d'édition (s'il y a lieu, ou titre de la revue), coll. « Nom de la collection » (préciser la collection est facultatif), pages le cas échéant. Disponible à l'adresse : URL datée (consulté le JJ/MM/AAAA). DOI obligatoire si disponible.

Ex. — PLANTIN, Christian, 2021, *Dictionnaire de l'argumentation*. Disponible à l'adresse : <http://icar.cnrs.fr/dicoplantin> (consulté le 26/01/2026).



Ex. — ALEKSANDROVA, Tatiana, 2024, « Structure thématique du paragraphe dans les productions d'apprenants sinophones de français langue seconde », in Tatiana Aleksandrova *et al.* (dir.), *L'écrit en langue seconde en contexte universitaire : L'apport des recherches basées sur les corpus d'apprenants*, numéro de *Lidil*, n° 70. Disponible à l'adresse : <https://journals.openedition.org/lidil/13058> (consulté le 26/01/2026). DOI : <https://doi.org/10.4000/12lm6>.



Bibliographie – ouvrages collectifs et numéros thématiques de revue

- Les directions scientifiques doivent toujours être mentionnées, qu'il s'agisse d'un ouvrage collectif ou d'un numéro de revue.

L'abréviation (dir.) est utilisée pour désigner une direction scientifique, qu'elle soit individuelle ou collective. *Ouvrages collectifs*

- Le ou les noms des directeur-trice-s précèdent le titre de l'ouvrage :
Ex. — DUBOIS, Jean et LAGARDE, Michel (dir.), 2003, *Grammaire et discours*, Paris, PUF, coll. « Linguistique ».
- Pour référencer un chapitre d'ouvrage collectif, on procédera de la manière suivante :

NOM, Prénom de l'auteur-trice du chapitre, date, « Titre du chapitre », in Prénom + Nom de la direction scientifique de l'ouvrage (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*, Lieu, Maison d'édition, coll. « Nom de la collection » [mentionner la collection est optionnel], p. numéros des pages du chapitre.

Ex. — RASETTO, Camille et MENDONÇA DIAS, Catherine, 2025, « Les langues d'héritage face à la langue de l'école à Mayotte », in Fatima Chnane-Davin, Karima Gouaïch et Jessyca Tretola (dir.), *Plurilinguisme et littéracie face à la diversité linguistique et culturelle*, Fribourg, Lambert-Lucas, coll. « Didactique des langues et plurilinguisme », p. 123-140.

Numéros de revue

- Ne pas indiquer la maison d'édition ni l'éventuelle collection.
- Le titre de la revue sont en italique.
Ex. — CHISS, Jean-Louis et PUECH, Christian (dir.), 1998, *La linguistique comme discipline en France*, numéro de *Langue française*, n° 117.
- Pour référencer un article d'un numéro thématique de revue, on procédera de la manière suivante :

NOM, Prénom de l'auteur-trice de l'article, date, « Titre du chapitre », in Prénom + Nom de la direction scientifique de l'ouvrage (dir.), *Titre du numéro*, numéro de *Titre de la revue*, vol. volume, n° numéro, p. numéros des pages de l'article. DOI : doi (si disponible).

Ex. — SÉRIOT, Patrick, BULGAKOVA, Elena et ERŽEN, Andreja, 2008, « La linguistique populaire et les pseudo-savants », in Guy Achard-Bayle et Marie-Anne Paveau (dir.), *Linguistique populaire ?*, numéro de *Pratiques : Linguistique, littérature, didactique*, n° 139-140, p. 149-162. DOI : <https://doi.org/10.4000/pratiques.1220>.



Bibliographie – traductions

- Pour tout ouvrage traduit, indiquer la date de la première édition (ou de l'historique éditorial si c'est pertinent, au moyen de plusieurs dates) et le nom du-de la traducteur-trice, immédiatement après la mention « trad. ».

NOM, Prénom de l'auteur-trice, date, *Titre de l'ouvrage tel que traduit* (date de la première édition), trad. Prénom + Nom du-de la traducteur-trice, Lieu, maison d'édition.

Ex. — GOODMAN, Nelson, 2011, *Langages de l'art : Une approche de la théorie des symboles* (1968, 1976), trad. Jacques Morizot, Paris, Fayard.

- La date de la traduction est mentionnée après le prénom du traducteur ou de la traductrice si elle diffère de la date d'édition.
- Si l'ouvrage a connu plusieurs éditions, on indiquera aussi la date de l'édition utilisée.



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.

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.
- Lorsqu'un-e auteur-trice est mentionné-e en corps de texte, le prénom est écrit en entier lors de la première mention. Lors des mentions suivantes, on utilisera uniquement le nom de famille.
- 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 le décès 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 dans l'idéal limité à 500 signes, espaces comprises.