



Cahier des charges du Langage & l'Homme

Recommandations aux auteurs

- Les numéros ont une longueur maximale de 350 000 caractères et espaces. Ils sont composés sur traitement de texte Word pour Macintosh ou PC (.doc) et doivent parvenir en version BAT, définitive et soigneusement relue et corrigée (Word et PDF) par mail une fois validée par la direction scientifique.

Corps : police Times New Roman 10 pts, interligne 12 pts, césures activées au besoin.

Mise en évidence uniquement avec le gras et l'italique (**pas de soulignement**). Uniquement les guillemets « et » avec espace insécable après l'ouverture et avant la fermeture.

Titres et intertitres numérotés sous la forme 1, 1.1, 1.2... et signalés par un retour.

Notes renvoyées en fin d'article, après la bibliographie, avec références automatiques, caractères Times New Roman 8 pts et interligne de 10 pts.

Références bibliographiques reprises en finale sous les normes APA (en caractères Times New Roman 9 pts et interligne de 10 pts, retraits négatifs):

Dans le corps du texte, les **références** aux ouvrages cités en bibliographie se font par la simple mention du nom, de l'année de parution et de la page, par ex. (Dupont & Durant, 2020), (Dupont *et al.*, 2022).

- Les articles sont rédigés de préférence en français. Les articles en une autre langue sont accompagnés d'un résumé de 15 lignes en français.

Remarques linguistiques

D'une manière générale, revoir l'orthographe et la grammaire !

Utiliser la graphie rectifiée (soit nouvelle orthographe) et harmoniser dans le document. Afin de vous aider pour appliquer l'orthographe rectifiée, ouvrez le site **Recto-Verso** (www.uclouvain.be/recto-verso). Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton central « **J'essaie recto** ».

- **sélectionnez** le texte qui s'affiche dans le cadre et **supprimez-le**
- **copiez et collez** votre texte dans ce cadre (50.000 caractères maximum)
- **cliquez** sur le bouton « **rectifier** » en bas du cadre

Expérimentant, on a suivi six élèves du collège par des entretiens semi-structurés, des observations en classe et des questionnaires, également soumis à un public plus large. Dans cette communication, on présentera le développement de la motivation de ces élèves sur le plan temporel pour connaître les différents variables influençant la motivation pour le FLE-L3. Les professeurs des élèves sélectionnés participent dans une communauté d'apprentissage professionnelle prometteuse ayant pour but de développer une approche didactique pour augmenter la motivation de leurs élèves.

Rectifier

Vous obtiendrez alors le texte en orthographe rectifiée. Les mots à corriger apparaissent en rouge (cf. image ci-dessous).

Servir la nouvelle orthographe
Résultat du traitement

Pour rendre le français plus attractif aux adolescents, il faudra d'abord comprendre leur motivation. Selon la théorie des systèmes complexes et dynamiques, la motivation pour une LVE est considérée comme un processus non-linéaire constamment soumis à l'interaction continue entre divers éléments internes et externes. Dans le contexte néerlandais, le français est une L3 dont la popularité baisse. Dans une étude quasi-expérimentale, on a suivi six élèves du collège par des entretiens semi-structurés, des observations en classe et des questionnaires, également soumis à un public plus large. Dans cette communication, on présentera le développement de la motivation de ces élèves sur le plan temporel pour **connaitre** les différents variables influençant la motivation pour le FLE-L3. Les professeurs des élèves sélectionnés participent dans une communauté d'apprentissage professionnelle prometteuse ayant pour but de développer une approche didactique pour augmenter la motivation de leurs élèves.

commencer

Il vous suffit alors de reporter ces corrections dans votre document word.

Attention, ce site ne corrige pas les fautes d'orthographe. Il transforme juste votre texte en orthographe rectifiée !

Accentuer les majuscules qui le nécessitent (ex : École, À travers, Être...).

Attention aux majuscules/minuscules non autorisées (ex : le **Premier ministre**, au **sud de**, Afrique du **Sud**, **avril**, **Sa Majesté**, le **Gouvernement**...). *Ne pas hésiter à vérifier la règle dans un Larousse ou sur internet.*

Les nationalités prennent une Majuscule seulement quand elles sont utilisées comme un nom et non comme un adjectif.

Les noms de mois ne prennent pas de majuscule.

Vérifier que les siècles sont uniformes (chiffres romains ; ^e exposant) et mettre une espace insécable entre le chiffre et le mot « siècle ». (ex : **XIX^e siècle**)

Écrire les années : les années 1930 (et pas années 30)... et espace insécable.

Les nombres, quand il ne s'agit pas de données pures, s'écrivent en lettre. (ex : il y a trente ans, cinquante-six pommes, dans huit heures...). En orthographe rectifiée, tous les chiffres prennent **un trait d'union**. (ex : trente-et-un ou mil-cinq-cent-trente)

Les mots, expressions, abréviations en latin s'écrivent en *italique* (ex : *a posteriori, a contrario, in fine, idem, et al...*).

Les ligatures : œ æ.

Ne faire une élision du mot presque que pour presqu'ile.

Pour les nombres ordinaux, on écrit 1^{er}, 1^{re}, 2^e..., 9^e et non 1ier, 1ère, 2ème, 9ème (mais de préférence, on écrit ces nombres ordinaux **en toutes lettres**).

Choisir un type d'abréviation et s'y tenir tout au long du texte (ex : euro : **euro**, **Eur.**, ou **€**).

S'il ne s'agit pas de donnée, écrire l'unité de mesure en lettre (ex : euro, kilomètre, kilogramme).

Les **acronymes** sont donnés sans points (ex : ONU et non O.N.U. / ASBL et non a.s.b.l.) - **Uniformiser** dans le document.

Remarques typographiques

Au préalable : **supprimer les doubles espaces, les espaces avant virgule et avant le point** à l'aide de la fonction (rechercher/remplacer).

Comment faire un espace insécable : (« ctrl+maj+espace » sur PC ; « alt+espace » sur MAC).

Éviter les césures/coupures dans les noms propres.

Espace **insécable avant** : !, ?, :, ; % et unités de mesures [kg, km, €...].

Espace **insécable après** « no », « p. ».

Espace **insécable entre** le jour et le mois : **24 juillet** 2016.

Espace **insécable** après « M., Mme, Mlle », entre les ordinaux et les **siècles**, dans les dates.

Espace **insécable** avec les guillemets (« ... ») et les tirets d’incise (—... —)

Uniformiser les apostrophes dans l’ensemble du document, soit courbes, soit droites.

On emploie généralement les « **guillemets français** ». Les “**guillemets anglais**” s’utilisent pour mettre un mot en évidence dans une citation déjà entre guillemets OU dans un texte anglais. **Attention, les apostrophes ne sont pas des guillemets.**

Pas de ponctuation à la fin des titres, sauf {?}, { !} ou {...}.

Différencier les traits d’union (ex : Jean-Claude), **des tirets pour les incises** ou pour les dialogues que l’on appelle semi-cadratin, tirets à détacher par un espace avant et un espace après. (Ex : la survie de la planète – il faut le répéter – dépend de nous).

Pas d’espace après l’apostrophe ni avant l’appel de note.

Dans les nombres en milliers, millions..., utiliser un espace **insécable** plutôt qu’un point entre les millions et les milliers, entre les milliers et les unités (ex : 86 000 et pas 86.000).

Remarques de mise en page

La mention d’une œuvre littéraire, musicale, cinématographique, etc. est à mettre *en italique* OU « entre guillemets » mais pas les deux. (Harmoniser dans l’ensemble du document).

Pour la bibliographie, **veuillez suivre les normes APA**. Vous trouverez un résumé à l’adresse suivante :

<https://www.scribbr.fr/category/normes-apa/>

Les références bibliographiques/notes de bas de page terminent toujours par un point.

Uniformiser les URL des notes de bas de page.

Harmoniser les mentions de première/deuxième/... édition (ex : 1^{re} éd., 2^e éd.).

Harmoniser les mentions de traduction d’un ouvrage (trad. fr.).

Éviter les veuves et orphelines.

Éviter le bricolage (plusieurs espaces, tabulations, sauts de ligne forcés) pour la mise en page du texte. Gérer plutôt les retraits de paragraphes. OU les styles à votre disposition.

ASTUCE : Vous trouverez p. 6, l'exemple de mise en page avec les styles utilisés. Pour plus de facilités dans la rédaction de votre article, n'hésitez pas à **Copier/coller** ce dernier dans cette mise en page et **d'attribuer les styles LH** aux Titres/Corps/citations/...

Pour plus de facilités dans la suite de la mise en page, la meilleure solution est d'utiliser les styles (**Accueil > Style**)

Les appels de notes pour les citations se mettent toujours après le guillemet fermant (ex : « citations avec appel de note. »¹).

Les appels de notes pour sont toujours en **ROMAN** même dans une phrase en *italique*.

L'important est de bien uniformiser/harmoniser l'ensemble de l'article.

Abréviations les plus courantes

chap. = chapitre

coll. = collection

dir. publ. = directeur de publication

dir. = directeur, direction, dirigé (+ par)

éd. (et pas « éd. ») = editor, c'est-à-dire responsable de volume / **eds** = si plusieurs responsables

fig. = figure

nouv. éd. = nouvelle édition

n°/no. = numéro / **nos** = si référence à plusieurs numéros d'un même ouvrage

s.d. = sans date / **s.l.** = sans lieu

t. = tome

vol. = volume

trad. = traduit, traducteur, traduction

M. pour Monsieur (et pas « Mr » qui signifie « Mister »)

etc. = et cetera (et non « etc... »)

Mise en page sous Word

DIMENSIONS REVUE : 155 x 240

Marges H/B 20mm, G/D 18mm,

200 pages/numéro.

Interligne : 12 (sauf notes et bibliographie : interligne 10)

Titre Arial 16 gras aligné à droite

Prénom ET NOM : Arial 12 ALIGNE A DROITE

Institution : arial 10 aligné à droite

1. Titre 1 : arial 12 gras centré

Texte (times new roman 10 – Activer les césures)

1.1. Titre 2 : arial 10 gras aligné gauche

1.1.1. Titre 3 : times new roman 11 gras italiques aligné gauche

Bibliographie (titre 1)

Times New Roman 9, interligne 10, retrait 1^{re} ligne négatif 0,5 cm

Notes (titre 1)

times 8, interligne 10

Exemple page suivante (Aidez-vous des styles L&H dans ce document)

(saut de paragraphe)

Titre de l'article

Prénom et Nom de l'auteur Institution

Titre 1

Titre 2

Titre 3

Bibliographie (Titre 1)

Auteur, Initiale. (Année de publication). *Titre du livre* (édition). Maison d'édition.

Auteur, Initiale. (Année de publication). Titre de l'article. *Titre de la revue*, Volume(Numéro), Plage de pages. DOI.

Organisation ou Auteur, Initiales. (Année de publication). *Titre du rapport*. URL.

Auteur, Initiale. (Année de parution). titre de la contribution. In Prénom Nom (dir.), *Titre du volume collectif*(pages de début et de fin). Maison d'édition.

Notes (titre 2 centré)

Notes renvoyées en fin d'article, après la bibliographie, avec références automatiques (style L&H-notes).