

# Publications du REF

## Consignes aux auteurs

### 1. Les ouvrages

- Les directeurs de la publication<sup>1</sup> doivent prévoir une introduction qui contextualise l'ouvrage et présente sommairement l'organisation du livre ainsi que chacun des chapitres.
- Les directeurs de l'ouvrage prévoient également une conclusion qui met en perspective le travail réalisé.
- Chacun des textes des participants au symposium, devient un chapitre de l'ouvrage. Ne pas dépasser une dizaine de chapitres par volume (maximum 12).
- Nous n'avons pas l'habitude de prévoir une préface, mais ce n'est pas exclu.
- L'ouvrage ne contient qu'une seule bibliographie reprenant les références de chacun des textes, cette bibliographie doit être harmonisée selon les normes APA<sup>2</sup>.
- L'ouvrage contient, dans la mesure du possible, un index des termes utilisés.

Les titres parus dans la collection Perspectives en Éducation et Formation figurent sur le site des éditions De Boeck Supérieur : <http://superieur.deboeck.com>

La collection Perspective en Éducation et Formation reprend actuellement une cinquantaine de titres, dont 70 % sont issus des REF.

### 2. Les textes

- Ne pas dépasser une quinzaine de pages par texte, écrites en times 12 avec un double interligne (25 à 30 000 signes dont les espaces).
- Ne pas dépasser trois niveaux de titres dans les textes (1 ; 1.1 ; 1.1.1).
- Éviter d'utiliser trop de schémas, graphiques ou tableaux, n'en proposer que lorsqu'ils sont indispensables pour la compréhension du texte.
- Présenter le texte dactylographié au kilomètre. Il ne faut pas construire de mise en page élaborée dans le manuscrit, elle disparaît lors de l'importation dans les logiciels de mise en page.
- Placer toutes les notes en bas de page, n'utiliser les notes de bas de page que si elles sont indispensables.
- Utiliser les normes APA pour les références bibliographiques utilisées dans les textes.
- Harmoniser l'écriture et établir des liens entre les textes.
- Respecter une logique dans l'organisation de l'ouvrage et la suite des textes.

---

<sup>1</sup> Les directeurs de publication sont les responsables du symposium. Il est recommandé de ne pas dépasser le nombre de deux directeurs pour un ouvrage. Pour l'anecdote, la loi française ne veut connaître qu'un directeur de publication.

<sup>2</sup> On trouvera ces normes en annexe dans une version simplifiée ; elles sont développées et actualisées sur [www.apa.org](http://www.apa.org).

Nous demandons que ces textes puissent être lus par un large public de chercheurs, d'enseignants et de formateurs en éducation mais aussi par d'autres intervenants en éducation (cadres scolaires, conseillers pédagogiques, inspecteurs, etc.). L'ouvrage devrait avoir un caractère pratique, directement utilisable par l'enseignant stagiaire en formation initiale ou formation continue (IUFM).

Il s'agit donc d'éviter d'utiliser un style et un langage trop hermétiques.

Par ailleurs, la collection est diffusée dans toute la francophonie et plusieurs ouvrages sont traduits dans d'autres langues. Nous recommandons de donner aux différentes contributions une dimension universelle et d'éviter de ne traiter que de travaux et de recherches qui ne peuvent pas dépasser un cadre strictement régional.

### 3. Préparation du manuscrit

Les manuscrits doivent faire l'objet d'une préparation minutieuse et uniforme. Voici ci-dessous quelques consignes auxquelles vous devez prêter attention.

#### 3.1 Présentation du texte

- Dactylographier tous les textes à double interligne, y compris les notes en bas de pages, les citations en retrait, les bibliographies ou lectures suggérées, etc.; éviter le souligné.
- Laisser une marge suffisante tout autour du texte.
- Ne faire aucune coupure manuelle dans les mots.
- Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur les majuscules.
- Ne pas confondre le chiffre 0 et la lettre O, le chiffre 1 et la lettre l.
- Utiliser les guillemets français (« et »).
- Écrire les nombres en lettres jusqu'à vingt, en chiffres au-delà (sauf dans les documents techniques où il y a profusion de chiffres). À partir de 1 000, laisser une espace entre les centaines et les milliers.
- Les décimales sont séparées du nombre entier par une virgule. (1,51 %)
- Placer les appels de notes avant toute ponctuation.
- Si vous désirez faire un alinéa au début des paragraphes, utilisez la tabulation et non la barre d'espacement.
- Pour isoler un membre de la phrase, utiliser le tiret long (—) avant et après, jamais le trait d'union.

#### 3.2 Titres

- Les titres et les sous-titres doivent être saisis en majuscules et en minuscules et non pas en majuscules seulement ; les titres ne comportent pas de point final.
- Pour marquer les différents niveaux de titres, utiliser le système décimal 1, 1.2, 1.2.3, 1.2.3.1, plutôt qu'un caractère spécial ou une disposition autre ; ces marqueurs pourront être enlevés à la composition.

#### 3.3 Citations

- Les citations doivent être fidèles au texte original, jusqu'à la ponctuation.
- Citations courtes (2 ou 3 lignes) : toujours les indiquer en les plaçant entre guillemets dans le texte courant.
- Citations plus longues : les placer comme un paragraphe distinct, mais en retrait de la marge de gauche, sans guillemets.
- Dans l'un ou l'autre cas, ne pas mettre les citations en italiques.
- Si un élément a été retiré d'une citation, utiliser le symbole [...] pour marquer ce retrait.

### 3.4 Notes de bas de page/Bibliographie

S'il y a une bibliographie qui accompagne le texte, il faut abrégé les références bibliographiques dans les notes de bas de page en ne mettant que le prénom (ou les initiales) et le nom de l'auteur, le titre (abrégé s'il y a lieu, le reste du titre étant représenté par trois points de suspension entre crochets) et la page. Le lecteur consultera ensuite la bibliographie qui comprendra les références complètes.

### 3.5 Majuscules – ponctuation

Veillez à ce qu'il y ait :

- toujours une majuscule après un point ;
- jamais de majuscule derrière deux points ;
- jamais de majuscule derrière un point-virgule ;
- pas de point à la fin d'un titre ;
- pas de virgule avant les points de suspension ;
- un accent sur les capitales (À, Â, È, É, Ê, Ë).

Lors d'une **énumération**, procédez comme ci-dessus : un point-virgule, pas de majuscule et ainsi de suite. À la fin de l'énumération, point final.

### 3.6 Abréviation : en général, à éviter

Exemples :

- le premier chanteur (et non le 1<sup>er</sup> chanteur) ;  
Remarque : dans une numérotation, vous pouvez utiliser les abréviations suivantes : 1<sup>er</sup> (et non 1<sup>o</sup> ou 1<sup>e</sup>), 1<sup>re</sup> (et non 1<sup>ère</sup>), 2<sup>e</sup> (et non 2<sup>ème</sup>), 3<sup>e</sup>...
- le XX<sup>e</sup> siècle (et non le XX<sup>e</sup> s., XX<sup>ème</sup>, 20<sup>ème</sup> ou 20<sup>e</sup>) ;
- les professeurs (et non les profs).

### 3.7 Cohérence stylistique au sein d'un ouvrage

Veillez à :

- l'uniformisation des titres (infinitif ? nom commun ? phrase ?) ;
- l'uniformisation des consignes (toujours un infinitif ? toujours une phrase complète ? avec un tutoiement ? un vouvoiement ?).

## 4. Contact avec l'éditeur

Les éditions De Boeck s'engagent à publier 5 ouvrages issus des travaux des symposiums. Les auteurs disposeront de 10 mois maximum pour déposer leurs manuscrits auprès du comité de pilotage, après la rencontre du REF. La date limite est donc fixée au 1er juin 2014.

Les auteurs auront soumis au préalable leur ouvrage à un comité de lecture. Le comité de pilotage du REF représenté par..... et ..... garantit la procédure d'évaluation. Seuls les manuscrits accompagnés de deux évaluations et déposés dans les temps impartis seront pris en compte.

Les manuscrits proposés par le comité de pilotage du REF, et en concertation avec l'éditrice responsable des publications en sciences de l'éducation, Chantal Libouton, seront alors transmis au directeur de la collection Perspectives en éducation et formation, Philippe Jonnaert. Il sera encore autorisé au directeur de collection de refuser certains manuscrits ou de demander des amendements à d'autres dans un délai raisonnable. Une fois le manuscrit accepté par Philippe Jonnaert, l'éditrice responsable assurera le suivi du processus de publication.

Les ouvrages paraîtront dans le courant 2015 et 2016.

### **Annexe 1 : Normes de l'Association des Psychologues Américains (APA) <sup>3</sup> :**

Commencer toujours par le nom de l'auteur (une majuscule à l'initiale seulement, on tolère parfois l'utilisation de " petites majuscules ") et le faire suivre de l'initiale du prénom, ou de l'abréviation courante (certaines normes bibliographiques intercalent une virgule, nous les suivons). S'ils sont plusieurs, l'opération est recommencée pour chacun d'entre eux, dans l'ordre indiqué dans l'ouvrage, jusqu'à quatre. Au delà, on se contente d'indiquer le premier nom suivi de « *et al.* » (ce qui veut dire « et d'autres auteurs »). Pour l'ensemble de la bibliographie, l'ordre de rangement est alphabétique, à moins qu'il ne s'agisse d'une bibliographie thématique commentée, ce qui pose des problèmes au lecteur et sort de ce cadre uniquement conçu pour aider un auteur à rendre son manuscrit lisible et évaluable. Les séparateurs sont des points (ou des virgules).

On indique ensuite dans une parenthèse l'année de publication de l'ouvrage ou de la revue auquel on s'est référé. Si l'on cite plusieurs écrits datant d'une même année, il est d'usage de les différencier à l'aide des lettres de l'alphabet (a, b, c, etc.) ce qui permet des références rapides en cours de texte (Etienne, 1999b). Attention, rien n'est plus désagréable que de ne pas retrouver dans la bibliographie les références précises d'une citation ! Si une page est concernée, en donner le numéro en fin de parenthèse (Altet, 1988, 25) mais ne pas la rapporter dans le corps de la bibliographie.

Les titres d'ouvrages sont écrits en italiques et les titres d'articles sont placés en caractères normaux sans guillemets. C'est toujours le titre de l'ouvrage ou de l'article qui est indiqué en priorité. Dans le cas des revues ou des actes, il précède donc le titre de la revue qui est en italiques (voir exemples). Ne pas oublier d'indiquer le numéro, voire le volume, de la revue ou du magazine cité.

Terminer par la ville puis, après deux points, par l'éditeur. Il est essentiel de penser que la bibliographie est indiquée dans un souci de transparence. Le nombre de pages n'est pas indiqué mais la mention à l'édition citée peut se révéler indispensable. Pour les auteurs non francophones, il est aussi indispensable de connaître le nom du traducteur ainsi que la maison d'édition de la version française et l'année de publication, même si les indications originales restent primordiales.

#### **Exemples de présentation bibliographique**

- Altet, M. (1993). *La formation professionnelle des enseignants*. Paris : PUF.
- Baillauquès, S. (1992). La prise de fonction des nouveaux enseignants et les problèmes qu'ils rencontrent, p. 19-33, in Cuisset G., *Le tutorat et la formation des nouveaux enseignants*, actes de l'université d'été de Piriac-sur-mer. Paris : Ministère de l'Education nationale, Direction des Lycées et Collèges.
- Chantraine O. *et al.* (1990). Professions, formation à des professions : les questions de l'écriture. *Bulletin de Certeic*, Pratiques d'écriture et champs professionnels, n° 11. Montpellier : Université Paul Valéry.
- Collectif (1990). Les adultes et l'écriture. *Education permanente*, n° 102.
- Collectif (1991). Débuter dans le métier d'enseigner. *Cahiers Pédagogiques*, n° 290, dossier coordonné par R. Pantanella et M. Tozzi.
- Collectif (1992). Le mémoire professionnel. *Recherche et Formation*, n°12. Paris : INRP.
- Étienne, R. (2000, éd.). *Le mémoire comme élément de socialisation professionnelle*. Actes du séminaire de la Grande-Motte des 10, 11 et 12 juin 1999. Montpellier : IUFM. Téléchargeable à l'adresse : <http://www.ac-montpellier.fr/ressources/memoires/Documentation/ACTESMOT.pdf>  
Consulté le 1<sup>er</sup> mai 2004.

---

<sup>3</sup> <http://www.cnam.fr/instituts/inetop/APA.html>

