



Revue LINX — Consignes aux auteurs et aux responsables de numéros

Voici quelques informations pratiques et recommandations en direction des auteurs et des responsables de numéros.

Aux responsables de numéros

Un numéro de la revue comprend au maximum 150 pages (450 000 signes)

Le responsable d'un numéro est en charge de la bonne réalisation de la partie thématique, qu'elle porte sur un thème de recherche ou qu'il s'agisse d'actes d'une journée d'étude, il est également responsable de la collecte des articles après évaluation, de l'homogénéité de formatage du numéro, et de la conformité des épreuves aux consignes de la revue LINX.

Son avis sera pris en compte dans le choix des articles et comptes rendus de la partie hors thème que le comité de rédaction fera.

Aux auteurs

Dans leur rédaction de l'article, les auteurs devront suivre les consignes typographiques fournies par le comité de rédaction de la revue. *Via* le responsable du numéro, les articles doivent parvenir au comité en deux exemplaires : (1) un exemplaire comprenant une première page sur laquelle doit figurer le titre de l'article, les nom, prénom, rattachement, coordonnées de l'auteur (ou des auteurs), le nombre de pages de l'article ; suivi de l'article anonymé. (2) un exemplaire non anonymé de l'article.

Les articles feront au plus 3000 signes par page (espaces compris).

Chaque article sera accompagné d'un résumé en français et d'un résumé en anglais.

Les tableaux, figures et graphiques, à l'exclusion des simples règles, exemples et formules, seront insérés au texte de l'article, mais aussi présentés chacun sur page séparée en fichier jpg à part. Ils seront numérotés en continu de façon appropriée 'Figure 2', 'Tableau 4'. Dans le texte, on y renverra par ce numéro et jamais par une formule du genre 'voir la figure suivante'.

Autant que possible, les transcriptions phonétiques seront conformes à l'Alphabet Phonétique International (API/IPA). Elles n'excéderont pas en étroitesse ni en précision ce qui est absolument nécessaire à l'analyse présentée.

Lorsqu'un article a été accepté, on demandera à l'auteur de fournir une copie de la version finale sous forme Microsoft Word ou .rtf, en plus de la version finale papier (ou .pdf).

Règles typographiques de base pour la présentation d'un texte

Il nous a semblé souhaitable de proposer aux responsables de numéros une « charte » typographique dont le but est de procéder le plus rapidement possible à une harmonisation formelle des différents articles qui composent le numéro. D'une façon générale, la règle d'or

Linx



pour faciliter le travail de la composition et éviter l'apparition inopinée de séquences fautives ou non conformes au souhait de l'auteur est de proscrire tout « effort » de mise en page.

Times New Roman, police 12, interligne 1 ;
Marges : 2,5cm

Références citées dans le texte courant

Placer les appels de référence entre parenthèses en indiquant (Nom, date : x-x)

Ex : Benveniste (1966) ou (Benveniste, 1966), Benveniste (1966 : 34-35) ou (Benveniste, 1966 : 34-35).

Bibliographie

Times New Roman police 12, sans alinea

OUVRAGE

BENVENISTE, É., 1971, *Problèmes de linguistique générale*, Gallimard, Paris.

BRANCA-ROSOFF, S., DOQUET, C., LEFEBVRE, J., OPERMANN-MARSAUX, E., PETILLON, S., SITRI, F. (éds), 2012, *L'hétérogène à l'oeuvre dans la langue et les discours. Hommage à Jacqueline Authier-Revuz*, Limoges, Lambert-Lucas.

Travaux publiés dans un ouvrage collectif

SAVATOVSKY, D., 2011, « Le *politiquement correct* : un nominalisme paradoxal », dans S. Branca-Rosoff *et al.* (éds), *Langue commune et changements de normes*, Paris, Honoré Champion, p. 93-109.

ARTICLE

NORMAND, C., 1985, « Le sujet dans la langue », *Langages*, 77, *Le sujet entre langue et parole(s)*, Larousse, Paris, p. 7-19.

REFERENCES ELECTRONIQUES

MARTIN, F., 2010, « Indéfini, modalité et généricité dans la Déclaration des Droits de l'Homme », *Argumentation et Analyse du Discours* 4, <<http://aad.revues.org>>

Exemples

Numéroter manuellement les exemples comme suit (sans utiliser les systèmes de numérotations automatiques) :

- (1)
- (2)

Les présenter comme les citations longues.

Linx



Les exemples écrits dans une langue autre que la langue de rédaction de l'article doivent être traduits entre crochets droits sous l'exemple.

Lorsque c'est utile, des traductions littérales peuvent figurer sous les "mots" traduits (il est alors souhaitable d'utiliser des **tabulations** et/ou des espacements importants pour une identification rapide lors de la mise en page et éviter les incohérences). De plus, les termes abrégés doivent être en petites majuscules. Exemple :

(3) usne goli: ma:r di: to kya: hoga:?

il-ERG balle-FS lance donne-PS-FS alors Q être-FUT-3S?

"s'il tire qu'est-ce qui arrivera?"

Titres

Titres : numéroter (1., 2., 1.1., 1.1.1.) mais ne pas utiliser d'autre formatage.

Notes

Les notes sont en bas de page.

Times New Roman police 10

Appels de notes

Ne pas laisser d'espace entre l'appel de note et le mot ou la ponctuation qui précède ou celle qui le suit ; en revanche, laisser un espace entre l'appel de note et le mot qui le suit.

Dans le texte, l'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. L'appel de note précède donc toujours le signe de ponctuation. En fin de phrase, il sera suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant

Après un mot du texte courant mettre l'appel de note immédiatement après ponctuation, sans espace.

J'ai lu son rapport¹.

Avez-vous lu son rapport²?

Indications supplémentaires

Emploi des caractères italiques

Mots ou citations en langue étrangère

Titres d'œuvres citées

Titres de périodiques ou de journaux

Séquences extraites d'un exemple ou d'un corpus et commentées dans le cours du texte

Ne pas utiliser de gras ni de souligné.

Guillemets

Citations reprises d'un auteur ou d'un texte

Locutions et mots utilisés dans une acception spéciale

Titres d'articles, de contributions, de chapitres

Linx



Utiliser de préférence les guillemets français « xxxxx »

Utiliser des guillemets simples saisis par le signe de l'apostrophe pour encadrer des termes devant eux-mêmes être guillemetés à l'intérieur d'une citation

« On a porté des jugements sévères tant sur Fénelon 'féodal ranci' que sur Saint-Simon, 'ce duc sans la vétille'. »

Ponctuation des citations

Placer la ponctuation à l'intérieur des guillemets si elle appartient à la citation, à l'extérieur des guillemets si elle se rattache au reste de la rédaction.

Supprimer le point final de la citation si cette dernière est suivie par une virgule un point d'interrogation ou d'exclamation dans le cours de la phrase dont elle fait partie

Ex : A-t-il dit : « Je reviendrai » ?

Ne mettre qu'une seule ponctuation avant le guillemet final si une citation annoncée par deux-points et formant elle-même une phrase complète se termine par la même ponctuation que la phrase du texte courant dans laquelle elle est comprise :

A-t-il dit : « Reviendrai-je ? »

Mettre en revanche les deux citations si elles ne sont pas identiques :

A-t-il dit : « Quel grand malheur ! » ?

Maintenir les citations courtes dans le cours du texte. Pour les citations longues (plus de trois lignes), les sortir du texte et les présenter en alinéas (retrait de 1cm), les séparer du texte par un double interligne.

Ponctuation

Les espaces avant et après les principaux signes de ponctuation

Avant le signe de ponctuation/Après le signe de ponctuation

| |
|---|
| Virgule Pas de blanc, espace sécable |
| Point Pas de blanc. espace sécable |
| Deux points Espace insécable ; espace sécable |
| Point virgules Espace insécable ; espace sécable |
| Point d'exclamation Espace insécable ! espace sécable |
| Point d'interrogation Espace insécable ? espace insécables |

Linx



| |
|--|
| Trait d'union Pas de blanc-pas de blanc |
| Parenthèse ouvrante Espace sécable (pas de blanc |
| Parenthèse fermante Pas de blanc) espace sécable |
| Crochet ouvrant Espace sécable [pas de blanc |
| Crochet fermant Pas de blanc] espace sécable |
| Guillemets ouvrants Espace sécable « espace insécable |
| Guillemets fermants Espace insécable » espace sécable |

L'espace insécable permet de lier deux caractères entre eux afin d'éviter que le deuxième se retrouve à la ligne : obtenu par Ctrl + Maj + espace sur PC, et par Pomme + Maj + espace sur Mac.

Les tirets

Trois catégories de tirets

- tiret court
- tiret moyen
- tiret long

Le tiret court ne s'utilise que pour le trait d'union ou la marque de césure dans un mot
ex : micro-ordinateur

Le tiret moyen doit être utilisé dans les énumérations

Le tiret long ne s'utilise que pour remplacer les () dans le texte

Les signes de ponctuation en fin de ligne de titre ou d'intertitre

On ne met pas de signe de ponctuation à la fin d'une ligne de titre ou d'intertitre quand la typographie marque elle-même la rupture de la phrase