

Guide d'édition à l'attention des contributeurs de la revue Skhole.fr

1. Format des fichiers et longueur des textes

- Les propositions de textes pour une publication dans la revue en ligne « Skhole.fr, penser et repenser l'école » sont à adresser par mail ou directement sur le site en cliquant sur l'onglet « proposer un article », sous fichier Word ou Open office.
- La longueur d'un article peut varier entre 20 000 et 80 000 signes, espaces compris.
- Le texte doit être accompagné d'un abstract (ou court résumé) qui figurera en une de l'article, et comprenant entre 300 et 600 signes, espaces compris.
- Une présentation de l'auteur d'un maximum de 400 signes, qui sera reproduite en bas de l'article, doit figurer également dans l'envoi.

2. Le corps du texte

- Pour les titres, utiliser les styles de titres prédéfinis par le logiciel en cliquant sur l'onglet « styles » de Word ou Open office.
 - **Attention** : pour votre 1^{er} niveau de titrage, choisir dans votre logiciel le titre de niveau 3 (« Titre 3 » ou « Heading 3 »)
 - Pour le 2^{ème} niveau, choisir le style « Titre 4 »
 - Pour le 3^{ème} niveau, choisir le style « Titre 5 », etc.
- Pour les schémas et les figures éventuellement insérés dans le corps de l'article, les intégrer au document avec votre logiciel, en les légendant sous l'image. Puis, joindre également tous les fichiers images séparément, au format JPEG ou PNG : chaque image doit avoir une largeur de 600 pixels au minimum.
- Utiliser uniquement l'italique pour souligner un élément, ne jamais le mettre en gras, ni le souligner.

- Ne pas utiliser de double saut de paragraphe, ni de retrait de paragraphe.

3. Les citations

- Vérifier l'exactitude de vos citations et toujours donner les références en notes de bas de page.
- Utiliser les guillemets typographiques ou français («...»).
- A l'intérieur d'une citation, utiliser les guillemets anglais incurvés – menu « insertion », puis sous-menu, « caractères spéciaux » : « Ils ont répondu : “ Demain, nous y serons ! ” »
- Les citations tronquées : à l'intérieur de la citation, la suppression d'un mot ou de plusieurs, se signale par des parenthèses (...). Si c'est au début de la citation, insérer les guillemets à partir du passage cité. Les expressions ajoutées dans une citation sont introduites par des crochets [...].

4. Notes et présentations des références bibliographiques

- Utiliser, dans votre logiciel, le système d'insertion des notes de bas de pages automatique (chiffres arabes), jamais en fin de document.
- Les appels chiffrés de note sont insérés dans le corps du texte juste après les guillemets fermants. Vérifiez bien la correspondance entre les notes du corps du texte et celles de bas de page.
- Dans le corps du texte, la mention d'un ouvrage figure en italique, celle d'un article entre guillemets.
- Pour un ouvrage, article ou chapitre d'un livre, suivre l'ordre suivant :

Initiale(s) du prénom suivi(es) d'un point, Nom de l'auteur, , « Titre du chapitre ou de l'article (s'il y a lieu) », Titre du livre, Sous-titre (le cas échéant), tome, ville, éditeur, année de parution, p. 50

Ex : M. Heidegger, *Les concepts fondamentaux de la métaphysique*, Paris, Gallimard, 1992, p. 350.

- Le titre du livre ou de l'article est écrit en entier au moment de sa première apparition
- Ensuite, à la deuxième occurrence, le titre sera abrégé par « *op. cit.* »

M. Heidegger, *Les concepts fondamentaux de la métaphysique*, *op. cit.*, p. 350.

- *Ibid.* s'emploie seul quand une référence est identique à la précédente, et est simplement suivi de l'indication de la page si elle change. *Ibid.*, p. 100.
- *Op. cit.*, *Cf.*, *Ibid.*, s'écrivent toujours en italique avec un point abrégatif.
- Chaque référence se termine par un point « ...p. 27. »
- Entre chaque item de la note de bas de page figurent des virgules.
- Si plus de trois auteurs : « & al.»
- Si plusieurs séries de pages : « p. 56-57 & 128 »

5. Insertion d'un lien internet

- Si vous faites référence à un document publié en ligne sur Internet, vous devez permettre son accès direct en insérant l'adresse URL de la page dans les références précisées en note de bas de page.
- Pour ce faire, veuillez utiliser l'outil d'insertion de lien hypertexte fourni par votre logiciel Word ou OpenOffice, selon la procédure suivante :
 - Dans la référence donnée en note, écrivez le titre du document ou de la page disponible en ligne.
 - Sélectionnez ce titre en entier puis demandez l'insertion d'un lien hypertexte en utilisant l'outil prévu à cet effet de votre logiciel : dans Word, menu « Insertion », article « Lien

hypertexte » ; dans Open Office, menu « Insertion », article « Hyperlien ».

- Dans la fenêtre de saisie, inscrivez ou collez l'adresse URL du lien dans le champ « lien » ou « cible » : ainsi le titre du document devient cliquable et pointe vers l'adresse voulue.

6. Ponctuation

Il n'y a pas d'espace avant un signe de ponctuation simple (virgule ou point) mais seulement un espace après.

Il y a un espace avant et après le signe de ponctuation double (« ; », « : », « ? », etc.)

Espace avant le signe	Ponctuation	Espace après le signe
avant virgule ou point, pas d'espace	. ou ,	un espace
avant deux points ou point-virgule, un espace	: ou ;	un espace (et pas de majuscule)
avant point d'interrogation ou d'exclamation, un espace	? ou !	un espace
un espace	« ou »	un espace
un espace avant guillemets ouvrants	“	pas d'espace
pas d'espace avant guillemets fermants	”	un espace
un espace	(ou [pas d'espace
pas d'espace) ou]	un espace
avant apostrophe ou trait d'union simple, pas d'espace	' ou -	pas d'espace
Avant un tiret semi-cadratin ; un espace	–	un espace