

## Mise en page du TRANEL (Travaux neuchâtelois de linguistique)

<b>1. Généralités</b>	
<b>Format de l'article</b>	.doc/.docx ou .rtf Format A4 (21 cm par 29.7 cm) Marges de 2.0 cm en haut, en bas, et 2.5 cm à gauche et à droite
<b>Longueur max.</b>	40'000 caractères max ( <b>env. 15 pages</b> ). Selon le numéro, il est possible que la longueur d'un article soit déterminée par l'éditeur.
<b>Publication</b>	Les numéros sont désormais publiés uniquement en version électronique sur le site de la revue. Les numéros TRANEL sont libres d'accès depuis 2015. Les articles individuels ainsi que les numéros entiers peuvent être téléchargés en .pdf.
<b>Relecture</b>	L'éditeur du numéro coordonne l'expertise de chaque article. Idéalement, un expert interne (p.ex. un collègue de l'institut) et un expert externe seront choisis par article, soit 2 relecteurs par article.
<b>Correction</b>	L'éditeur et les auteurs s'assurent que les articles remis à la rédaction en version définitive soient exempts de fautes d'orthographe et respectent les conventions typographiques.
<b>Remarque</b>	La rédaction se réserve le droit de refuser un article.

<b>2. Mise en page détaillée</b> (chaque partie, par ordre d'apparition dans l'article)	
<b>Titre de l'article</b>	Arial 20 gras Alignement gauche Espace après 30pt Interligne 22pt
<b>Auteur</b>	Arial 14 gras Alignement gauche Interligne 18pt Prénom en entier (et non initiales) Nom de famille en majuscules
<b>Affiliation</b>	Arial 12 Alignement gauche Interligne 14pt Adresse professionnelle; adresse e-mail. Vérifier afin que l'adresse ne soit pas coupée (i.e. numéro de rue et nom de la rue sur la même ligne, code postal et localité sur la même ligne).
<b>Résumé</b>	Arial 10 Alignement justifié Espace avant 18pt Espace après 12pt Interligne 12pt Retrait 1 cm à gauche et à droite  L'abstract doit être rédigé en anglais.
<b>Titres</b>	Chaque partie de l'article sera numérotée selon le système suivant: 1. 1.1 (pas de point après) 1.1.1 (pas de point après), etc. Retrait négatif de la 1 <sup>re</sup> ligne: 1.5 cm Les auteurs et l'éditeur sont priés d'avoir systématiquement recours à la numérotation des parties / sous-parties et de veiller à une structuration convenable de chaque article.
<b>Titre de premier niveau</b>	Arial 14 gras Alignement gauche Espace avant 6pt Espace après 6pt Interligne 16pt
<b>Titre de deuxième niveau</b>	Arial 14 italique Alignement gauche Espace avant 6pt Espace après 6pt Interligne 16pt
	Arial 14

<b>Titre de troisième niveau</b>	Alignement gauche Espace avant 6pt Espace après 6pt Interligne 16pt
<b>Corps de texte (normal)</b>	Arial 13 Alignement justifié Espace après 6pt Interligne 16pt
<b>Appel de note de bas de page</b>	Arial 13, police exposant Numérotation continue 1, 2, 3 Les auteurs et l'éditeur sont priés de choisir l'emplacement des appels de note de bas de page de manière cohérente et systématique.
<b>Note de bas de page</b>	Arial 10 Alignement justifié Espace après 4pt Interligne 12pt Retrait négatif de la 1 <sup>re</sup> ligne: 1cm
<b>Titre bibliographie</b>	Arial 14 gras majuscules Alignement centré Espace avant 24pt Espace après 12pt Interligne 16pt Titre en français: bibliographie ou références, au choix. Allemand: Bibliographie/Bibliografie ou Literatur. Anglais: bibliography ou references.
<b>Bibliographie</b>	<p>Arial 10 Alignement justifié Espace après 4pt Interligne 13pt Retrait négatif de la 1<sup>re</sup> ligne: 1cm Attention: ne donner que les initiales des prénoms des auteurs! Article: pas entre guillemets Deux points après l'année entre parenthèses In en majuscules. L'éditeur entre parenthèse après le lieu. Pas de titre, ni de numéro de revue en italique. Si plusieurs auteurs ou éditeurs: lier les deux derniers par un &amp;. La langue de l'article détermine la langue de la biblio: Article en français: (éd.), (éds.) Article en anglais: (ed.), (eds.) Article en allemand: (Hg.), (Hgg.)</p> <p><b>Chapitre de livre:</b> Andersen, H. (1995): Problèmes et solutions dans l'interaction exolingue. In D. Véronique &amp; R. Vion (éds.), Des savoir-faire communicationnels. Aix-en-Provence (Université de Provence), 67-85. Pica, T. (1993): Communication with second language learners: what does it reveal about the social and linguistic processes of second language learning? In J. E. Alatis (ed.), Language, communication and social meaning. Georgetown (Georgetown University Press), 435-464.</p> <p><b>Article dans une revue:</b> Py, B. (1989): Bilinguisme, exolinguisme et acquisition: rôle de L2 dans l'acquisition de L2. <i>TRANEL</i>, 17, 147-161. Schegloff, E.A. (1968): Sequencing in conversational openings. <i>American Anthropologist</i>, 70(6), 1075-1095. Psathas, G. &amp; Anderson, T. (1990): The 'practices' of transcription in conversation analysis. <i>Semiotica</i>, 78, 75-99. Holmes, J. (2015): Making transitions: the role of interaction in joining a workplace community of practice. <i>Novitas-Royal, Online Journal</i>, 9(2), 77-92. Disponible: <a href="http://www.novitasroyal.org/Vol_9_2/holmes.pdf">http://www.novitasroyal.org/Vol_9_2/holmes.pdf</a> (3.11.2015).</p> <p><b>Livre:</b></p>

	<p>Sacks, H. (1992): Lectures on conversation. Oxford (Blackwell).  Hall, J.K., Hellermann, J. &amp; Pekarek Doehler, S. (eds.) (2011): Interactional competence and development. Clevedon (Multilingual Matters).</p> <p>Les auteurs sont priés de se conformer aux conventions bibliographiques détaillées ici.</p>
<b>En-tête et pied-de-page</b>	<p>Arial 10  Alignement justifié  Interligne 12pt  Première page: Pied-de-page:  Travaux neuchâtelois de linguistique / (année) 200x / N° xx / pages xx-xx.  En-tête pairs: n° de page à gauche, titre article à droite.  En-tête impairs: nom de l'auteur à gauche, n° de page à droite.</p>

<b>3. Typographie</b>	
<b>Ponctuation générale</b>	<p>Pas d'espace insécable avant les : ; ? !  Guillemets droits "...". Bannir les guillemets français, allemands, anglais.  Apostrophes et guillemets simples droits: '...' Bannir les apostrophes crochues.</p>
<b>Mise en évidence</b>	<p>Les mots doivent être mis en évidence au moyen de l'italique ou des guillemets simples. Bannir le gras et le soulignement.</p>
<b>Orthographe</b>	<p>Les auteurs et l'éditeur peuvent choisir s'ils veulent utiliser l'orthographe traditionnelle ou rectifiée. Ils peuvent aussi choisir d'écrire en anglais ou en américain. Chaque article doit présenter une cohérence interne par rapport à ce choix.</p>
<b>Caractères spéciaux</b>	<p>Si l'auteur doit utiliser des caractères spéciaux, il est nécessaire qu'il envoie une copie papier de son article pour qu'on puisse vérifier si tous ces caractères apparaissent à l'écran.</p>
<b>Coupure de mots</b>	<p>La personne qui s'occupe du lay-out s'occupe de la coupure des mots dans le texte et dans les notes de bas de page. 1 coupure toutes les 5 à 10 lignes; nombre minimum de lettres avant et après la coupure: 5.</p>

<b>4. Autres indications</b>	
<b>Citations</b>	<p>Les citations de deux lignes au maximum peuvent être insérées dans le corps de texte.  Citations de plus de deux lignes:  Arial 10  Alignement justifié  Retrait à droite 1cm  Retrait à gauche 1cm  Espace après 6pt  Interligne 12pt</p>
<b>Enumérations</b>	<p>Soit numérotées, soit avec des lettres a. b. c., soit avec des puces rondes.  Retrait de 1 cm</p>
<b>Transcriptions</b>	<p>Au choix. Préférence pour le Courier New 10.</p>
<b>Tableaux, graphiques et images</b>	<p>Les graphiques et les images seront acceptés pour autant qu'ils soient d'excellente qualité. Ils doivent être insérés dans le texte par les auteurs eux-mêmes.  Les tableaux, graphiques et images doivent être numérotés: une seule numérotation pour les trois types de figures, selon le mode Fig.1, Fig.2, etc. sauf si l'auteur a son propre système qui est cohérent.  Chaque figure doit posséder un titre. Ce titre est positionné au-dessous de la figure.  Alignement à gauche. Arial 10pt non gras, non italique, non souligné, interligne 16pt, espace après 18pt. Ajouter également un espace de 18pt entre le texte précédant la figure et la figure.  Style des tableaux quadrillé fin.  Lorsqu'une figure se trouve être coupée entre deux pages, on choisira entre les possibilités suivantes, de la manière la plus judicieuse possible:  1. Le laisser coupé (si possible et autorisé par l'auteur)  2. Insérer un saut de page (avec pour conséquence un espace blanc plus ou moins important à la page d'avant)  3. Le changer légèrement de place dans le texte afin de ne pas avoir de 'blanc' dû au changement de page  Des documents sonores et vidéo peuvent également être remis avec l'article. Ils seront mis à disposition en supplément de l'article sur le site de la revue.</p>
<b>Renvois</b>	<p>Ne pas insérer de renvois automatiques dans le document Word</p>
<b>Annexes</b>	<p>Les annexes sont placées en fin d'article, après la bibliographie.</p>