

Consignes éditoriales pour les Cahiers de l'AQPF

Public ciblé

Les Cahiers de l'AQPF est une revue professionnelle destinée aux enseignant-es de français de tous les niveaux d'enseignement. Ce n'est pas une revue de recherche : elle doit rester accessible au plus grand nombre de nos collègues et agréable à lire, tout en conservant une fonction professionnalisante.

Son objectif consiste à établir un pont entre la recherche et la pratique, entre la formation initiale et le milieu, au bénéfice des enseignant-es. Il s'agit ainsi de présenter, dans des textes courts, soit des acquis de la recherche transposés ou exemplifiés, soit des pratiques analysées et théorisées en appui sur ces mêmes acquis.

Protocole de rédaction des articles

1. Présentation du texte

- Les propositions doivent être adressées à l'équipe de rédaction (cahiers@aqpf.qc.ca).
- Un premier fichier comportera le texte seul.
- Les figures, tableaux, schémas, canevas, illustrations, dessins, etc. se trouveront dans des **fichiers séparés**.
- Votre nom sera placé au **début du texte, au-dessous du titre**, et suivi d'un astérisque.
- Ce dernier apparaîtra, à la fin du texte et permettra de préciser **votre fonction, l'institution pour laquelle vous travaillez** et, si vous le souhaitez, votre adresse courriel.
- Enfin les notes et la bibliographie, s'il y en a, seront fournies de préférence dans un hypertexte.
- Tous les fichiers seront joints à un courriel transmis à l'adresse indiquée ci-dessus.

2. Longueur du texte

- Un **article** comprendra généralement **quatre pages au maximum (9 000 caractères espaces compris)**. Le nombre de signes est indiqué dans *Outils/Statistiques* de *Word* (97) ou en cliquant sur *Mots* à gauche, au bas de l'écran (*Word* 2007). L'article peut évidemment être plus court.
- Une **chronique** sera plus courtes (**deux pages maximum**) et certaines rubriques ou dossiers pourront admettre, après entente avec la ou le responsable, des articles un peu plus longs.
- Le recours aux hyperliens, permettant d'approfondir certains points, est fortement recommandé.

3. Mise en page

- Ne faites aucune mise en page particulière. Si vous avez une demande particulière en ce qui concerne la mise en page de votre texte, indiquez-la entre crochets, avec la mention : **Note à la graphiste**.

- Nous vous demandons également de présenter les tableaux¹ sans mise en page particulière: évitez les trames, les puces automatiques de numérotation, les cliparts, etc.

4. Illustrations

- Nous vous invitons vivement à **proposer une photo**, un dessin ou une caricature pour illustrer vos propos. Toutefois, nous vous demandons d'envoyer toute illustration dans un fichier séparé dont le nom apparaîtra, entre parenthèses, à l'endroit du texte où vous souhaiteriez la voir insérer.

Calendrier et procédures

- La revue comporte **plusieurs rubriques** qui répondent à des objectifs différents. Elles sont coordonnées à chaque numéro par une responsable de rubrique.

- Un **calendrier précis** est établi pour chaque volume (les quatre numéros d'une année scolaire).

- Compte tenu du nombre de tâches successives menant à la publication, toutes effectuées par des bénévoles de l'association, le **respect de la date de tombée** est **impérative**. Tout article parvenant après la date de tombée se verra reporté à un numéro ultérieur.

- Dès sa réception par la coordonnatrice de la revue, votre article sera adressé à la responsable concernée, dont les coordonnées vous seront communiquées.

- Si vous nous adressez un article de votre propre initiative, ce qui est fort apprécié, il sera préalablement accepté par le comité de rédaction, puis confié à une responsable de rubrique. **Généralement sa publication ne sera pas immédiate** : elle dépendra de l'équilibre et du contenu souhaités pour la rubrique concernée dans chaque numéro.

- Dans tous les cas, un **dialogue sera instauré entre auteur et responsable de rubrique** pour parvenir à ces objectifs.

Si vous vous posez d'autres questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous par courriel. Il nous fera plaisir d'y répondre.

Merci de votre collaboration.

Pour le comité de rédaction,
Michèle Prince,
Coordonnatrice

¹ Rappel : dans un fichier annexe.