

Consignes d'écriture à l'attention des auteurs et des correcteurs de L'Encre Verte

Ces consignes visent à faciliter le travail des auteurs et des relecteurs. Elles s'inscrivent dans la démarche éditoriale globale du Réseau Ecole et Nature. Tout auteur et tout relecteur est invité à prendre connaissance des objectifs éditoriaux de L'Encre Verte et du lectorat auquel elle s'adresse en priorité. Vous trouverez en Annexe des indications sur les usages typographiques et orthographiques que nous appliquons dans L'Encre Verte.

PRÉSENTATION DU TEXTE :

Les textes achevés sont adressés au comité de rédaction du Réseau Ecole et Nature (delphine.vinck@ecole-et-nature.org).

1. Indications sur la première page :

- Titre de la rubrique pour laquelle l'article est écrit.
- Date de remise de l'article
- Nom et prénom de l'auteur + adresse mail et numéro de téléphone
- Brève présentation du sujet traité
- Titre de l'article (il s'agit d'une proposition, le choix du titre publié revient à la rédaction de la revue)
- Si l'article a été rédigé pour un autre support, le préciser avec mentions bibliographiques précises et joindre l'autorisation de publication

2. Format du texte :

Il doit être présenté en simple interligne sur du papier de format A4, en utilisant des marges de 2,5 cm (gauche, droite, haut, bas) et un caractère d'imprimerie de 10 points (TrebuchetMS). Les textes doivent comporter le moins d'interventions de mise en page et de style possible. Il est conseillé de limiter le recours aux notes de bas de page (si il y en a, elles doivent être comptabilisées dans le nombre de caractères de l'article).

Le nombre de caractère maximum dépend de la rubrique pour laquelle il est écrit, soit :

Nom de la rubrique	Description du type de contenu	Nombre de caractères maximum espaces compris
Edito	Rédigé par un membre de la rédaction, il reflète les orientations de la revue et introduit à la lecture des articles.	Max. 2500 caractères (1/2 page A4 Trébuchet 10 points)
L'éducation à l'environnement en marche !	Série de brèves, flash, zoom sur toutes sortes de petites initiatives choisies pour leur originalité, leur caractère innovant, parce qu'elles ont fait faire un petit (ou un grand) pas à l'EE, qu'elles ont donné le sentiment d'avoir avancé et/ou qu'elles ouvrent de nouvelles perspectives. Attention on n'est pas sur du descriptif, il ne s'agit pas de promotion. <i>La consigne est : Si vous deviez retenir une action forte de l'année écoulée, qu'est-ce que vous retiendriez et pourquoi ? Qu'est-ce qui vous a donné le sentiment d'avoir avancé ou d'avoir ouvert de nouvelles perspectives pour l'EE ?</i>	A partir de 500 ex Max. 2000 caractères (1/2 page A4 Trébuchet 10 points)
Le sens de l'action	Thème proposé par la rédaction : analyse un sujet d'ordre stratégique et politique pour l'EEDD. Cette rubrique veut croiser les regards aux différentes échelles territoriales. Elle met en lien associations,	Entre 5000 et 10000 caractères (1,5 à 2 pages A4 Trébuchet 10 points)

	société civile et structures publiques. <i>Thème à définir</i>	
Dossier : Thématique 2010 : Faire de l'éducation à l'environnement par-delà les frontières (détail dans l'appel à écriture)		
Manière de voir	Pose la problématique de départ, sorte de chapeau-édito du dossier, rédigé par un membre de la rédaction	Max. 2000 caractères (1/2 page A4 Trébuchet 10 points)
Regards croisés	Approche théorique et/ou philosophique de la thématique. Donne la parole aux chercheurs et praticiens chercheurs. La taille des articles reste volontairement limitée pour répondre à nos choix éditoriaux.	Entre 5000 et 10 000 caractères (1,5 à 2,5 pages A4 Trébuchet 10 points)
Débats	Soulève des questions sensibles liées à la thématique et invite à la réflexion.	Entre 5000 et 10 000 caractères (1,5 à 2,5 pages A4 Trébuchet 10 points)
Ils l'ont fait c'est possible	Témoignages de terrain avec analyse. Deux angles d'approche complémentaires : pédagogique et stratégique, peuvent être proposés.	Entre 2000 et 10000 caractères (0,5 à 2,5 pages A4 Trébuchet 10 points)
Focus	Zoom sur un acteur, une structure, un événement.	Entre 2000 et 4000 caractères (0,5 à 2 pages A4 Trébuchet 10 points)
Idées jeunes	Expression libre des moins de 25 ans	Entre 500 et 2000 caractères (de quelques lignes à 0,5 pages A4 Trébuchet 10 points)
Ressources pour aller plus loin	Ressources en lien avec la thématique	Entre 500 et 1000 caractères pour chaque ressource présentée
Tribune libre	Donne la parole sur l'EE pour informer, alerter, susciter le débat et la réflexion	Entre 500 et 5000 caractères (de quelques lignes à 1,5 pages A4 Trébuchet 10 points)
Couleur Nature	Rubrique de l'imagination et de la créativité où le lien avec la nature est mis à l'honneur. Poésies, recettes, fiches activités, photos, dessins... y ont leur place pourvu que la nature en soit le fil conducteur.	Entre 1000 et 5000 caractères (0,25 à 1,5 pages A4 Trébuchet 10 points) ou une image (format à préciser)
Découvrir	Ressources pour l'EEDD (livres, sites Internet, outils pédagogiques, spectacles vivants...)	Entre 500 et 1000 caractères pour chaque ressource présentée

3. Signature du texte :

La présentation de la signature pour les articles ou textes signés se fera comme suit :

Prénom NOM
Fonction et structure

Isabelle LEPEULE
Co-directrice du REN

USAGE POUR LES ILLUSTRATIONS :

L'auteur peut proposer des illustrations pour ses textes. Il lui est demandé de les fournir dans un fichier séparé dans la plus haute résolution possible pour permettre son utilisation dans les publications papier. Si des enfants identifiables apparaissent sur les photos, l'auteur doit joindre à la photo une autorisation de publication signée par les parents de l'enfant.

PROCÉDURE DE VALIDATION DU TEXTE

Les articles sont soumis au comité de lecture qui effectue une relecture critique des articles tant sur le fond que sur la forme en gardant à l'esprit la ligne éditoriale de la revue (objectifs, lectorat) et les consignes données aux auteurs. Une grille de lecture est à sa disposition.

Ce comité est constitué spécifiquement pour chaque numéro. Il intègre des membres du comité de rédaction, les accompagnateurs de l'écriture et potentiellement des personnes identifiées pour leur « expertise » sur les sujets traités.

Il émet un avis sur la publication des articles et propose des modifications aux auteurs. Ces retours sont réunis par le comité de rédaction qui s'occupe du suivi auprès des auteurs.

Certains articles pourront être refusés ou conservés pour un prochain numéro.

La rédaction se réserve le droit de procéder à des corrections mineures (style et orthographe) qui ne touchent pas à la logique du texte.

ANNEXES

USAGE DES CAPITALES (MAJUSCULES) :

1. Les sigles

s'écrivent en capitales sans points pour séparer les lettres : ex. EEDD, ONU, PRA, DLA, BAFA...

2. Les noms d'organismes

sont des noms communs qui s'écrivent en général en minuscules sauf lorsqu'il s'agit d'organismes d'Etat **uniques** qui s'apparentent alors à des noms propres.

Les organismes internationaux sont des organismes à caractère unique ce qui leur confère une valeur de nom propre.

Exemples :

Noms communs	Noms propres (organismes uniques)
- le conseil général de l'Hérault - le ministère de l'Agriculture - le conseil d'administration du Réseau école et nature	- l'Assemblée nationale - le Gouvernement - l'Académie française - l'Organisation des Nations unies - le Parlement européen - l'Assemblée générale des Nations unies...

3. Les noms d'associations, de partis, de groupes

s'écrivent en minuscules quand ils désignent leur membres mais quand ils correspondent au libellé exact du nom du groupe, ils sont assimilés à un nom propre et on met une capitale à l'initiale.

Exemples :

Noms communs	Noms propres (libellé exact complet)
- le parti communiste - école et nature - les écolos - l'association régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature - le groupe régional d'animation et d'initiation à la nature et à l'environnement - le collectif français d'éducation à l'environnement	- le Parti communiste français - le Réseau école et nature - l'association Les Ecologistes de l'Euzière - l'Association régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature en Alsace - le Groupe régional d'animation et d'initiation à la nature et à l'environnement Aquitaine - le Collectif français d'éducation à l'environnement vers un développement durable

4. Conférences, congrès, colloques

ne prennent pas de majuscule sauf quand il s'agit de l'institution politique

5. Les noms des manifestations

se composent avec une capitale initiale au premier substantif et à l'adjectif qui éventuellement le précède : ex. le Salon de l'éducation, les Assises nationales, les Vèmes Rencontres du développement durable, les Rencontres régionales de l'environnement.

6. Internet

Prend toujours une majuscule

ECRITURE DES VALEURS NUMÉRIQUES :

1. Ecriture des nombres :

- en règle générale, les nombres seront rédigés en lettres sauf pour les dates et les heures (voir ci-dessus)
- pour le prix on utilisera des chiffres ex. 100 euros
- pour les âges on utilisera les chiffres ex. 45 ans
- pour les statistiques, les comparatifs on utilisera les chiffres ex. plus de 2000 adhérents, 10 000 inscrits...

7. Ecriture des dates :

- le jour et l'année se composent en chiffres arabes et le mois en lettres
- les expressions comme « les années trente » s'écrivent en lettre
- pour les dates historiques, le mois prend une capitale ex. le 14 Juillet

8. Ecriture des heures :

- lorsqu'il s'agit d'indiquer un moment précis de la journée on utilisera des chiffres ex. la réunion de 15 h, le train de 18h30
- lorsque la mesure du temps s'accompagne des mots midi, quart, demi, minuit... on utilise les lettres ex. neuf heures et quart, entre onze heures et demi.

USAGE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS :

Les sigles et abréviations utilisés doivent être définis la première fois qu'ils sont utilisés. En règle générale, c'est l'écriture en toutes lettres qui est précisée entre parenthèse. Par la suite, une astérisque renverra à un glossaire en fin de publication.

REGLES DE PONCTUATION :

Ponctuation	Avant	Signe	Après
apostrophe	aucun espace	'	aucun espace
virgule	aucun espace	,	espace
point	aucun espace	.	espace
point-virgule	espace	;	espace
point d'exclamation	espace	!	espace
point d'interrogation	espace	?	espace
deux points	espace	:	espace
point de suspension - en fin de phrase : - en début de phrase :	aucun espace espace	...	espace aucun espace
tiret de mot composé	aucun espace	-	aucun espace
tiret d'incise (phrase courte indépendante insérée dans une autre) : - au début de l'incise : - à la fin de l'incise :	espace espace	-	espace espace
parenthèse ouvrante	espace	(aucun espace
parenthèse fermante	Pas d'espace)	espace ponctuation) (ou
crochet ouvrant	espace	[aucun espace
crochet fermant	aucun espace]	espace ponctuation) (ou
guillemet ouvrant	espace	“	aucun espace
guillemet fermant	Pas d'espace	”	espace ponctuation) (ou
chevron ouvrant	espace	«	espace
chevron fermant	espace insécable	»	espace

Attention !

- On ne doit jamais faire suivre etc. de points de suspension, mais il sera précédé d'une virgule.
- Pas de virgule avant des parenthèses, un tiret ou un crochet.
- Dans une énumération introduite par un deux points, chaque élément de l'énumération se termine par un point virgule, sauf le dernier qui se termine par un point.
- Si la fin d'une phrase est une adresse de site Internet, on ne met pas de point.

USAGE POUR LES NOTES DE BAS DE PAGE :

Il est recommandé de réduire au maximum l'usage des notes de bas de page. Quand elles sont nécessaires, leur appel est désigné par des chiffres arabes en exposant. Chaque note doit figurer au bas de la page où elle est signalée. Pas en fin de publication.

NORMES POUR LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

La bibliographie sera présentée par ordre alphabétique des noms des auteurs. Il est important d'avoir une présentation homogène. A cette fin, nous avons choisi d'utiliser les normes présentées par le CNDP.

1. Pour un ouvrage :

Nom prénom de l'auteur. *Titre de l'ouvrage.* Lieu de publication : éditeur, année. Nombre de pages.

Ex. Jacquard Albert. *Voici le temps du monde fini.* Paris : Seuil, 1991, 183 p.

9. Pour un ouvrage collectif :

Responsable de publication (mention de responsabilité). *Titre de l'ouvrage.* Lieu de publication : éditeur, année. Nombre de pages.

Ex. Cottureau Dominique (coord.). *Alterner pour apprendre. Entre pédagogie de projet et pédagogie de l'écoformation.* Montpellier : Réseau Ecole et Nature, 1997, 57 p.

10. Pour une contribution dans un ouvrage collectif :

Nom prénom de l'auteur. Titre de la contribution. *Titre de l'ouvrage.* Lieu de publication : éditeur, année. Pagination.

Ex. Kumurjian David. Devenir formateur. *Chemins de formateurs. Histoire et pratiques de formateurs en éducation à l'environnement.* Montpellier : Réseau école et Nature, 2007. P. 35-40.

11. Pour une publication en série :

Titre. Responsable de publication. Vol. lieu de publication : éditeur, année ; Nombre de pages.

Ex. L'Encre Verte. Jean-Marcel Vuillamier, dir. de la publ. N° 46. Montpellier : Réseau Ecole et Nature, 2004 ; 80 p.

12. Pour un article de périodique :

Nom prénom de l'auteur. Titre de l'article. *Titre du périodique.* Année, volume, numéro, pagination.

Ex. Teillaud Pierre. La boucle est bouclée... *L'Encre Verte.* 2007, n° spécial, p. 10-11.

13. Pour un texte officiel :

Collectivité auteur. Titre du texte. *Titre de la publication.* Année, volume, numéro, pagination.

Ex. Ministère de l'Education nationale. Enseignement élémentaire et secondaire. Le *Bulletin officiel du ministère de l'Education nationale.* 19 juillet 2007, n° 28.