

# INSTRUCTIONS POUR LES AUTEURS

(mise à jour : décembre 2016)

Merci de respecter les instructions ci-dessous, afin de faciliter le travail éditorial. De manière générale, la revue *Artefact* suit les normes des Presses universitaires de Rennes et s'appuie, pour les normes typographiques, sur *Les Règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, consultables à cette adresse : [www.revues.refer.org/telechargement/fiche-typographie.pdf](http://www.revues.refer.org/telechargement/fiche-typographie.pdf)*

## Remise du manuscrit

Tout manuscrit et toute proposition de dossier pour la revue *Artefact* doit être envoyé à la direction ([liliane.perez@wanadoo.fr](mailto:liliane.perez@wanadoo.fr)) qui transmet aux rédactrices en chef et au comité de rédaction.

Le comité de rédaction se réserve la faculté d'adapter les manuscrits aux normes scientifiques et typographiques qu'il a fixées pour la revue et de demander aux auteurs de revoir leur manuscrit selon ces instructions.

L'auteur cède à la revue le droit exclusif d'imprimer et de vendre l'ouvrage. Il sera remis un exemplaire du volume par auteur ou co-auteur.

Les textes doivent être originaux et ne peuvent faire l'objet d'une autre publication sauf autorisation écrite de la revue. Les auteurs acceptent que leur texte soit publié sur le site internet de la revue.

Les auteurs reçoivent un jeu des premières épreuves qu'ils doivent retourner au secrétariat de rédaction dans les 10 jours. Passé ce délai, seules seront prises en compte les corrections apportées par le secrétariat de la revue.

Un manuscrit est un texte définitif, pour lequel aucune modification autre que les corrections typographiques usuelles, ne pourra être acceptée au moment des épreuves.

Le texte du manuscrit sera remis sous forme électronique (fichier Word .doc ou .rtf) au secrétariat de rédaction.

La **longueur d'un article** ne dépassera pas environ 35000 signes pour un article de dossier, 50000 signes pour un article de *varia* (espaces compris, notes comprises).

Les **illustrations** originales, limitées à 5 par article sauf accord préalable de la rédaction, seront fournies en même temps que le manuscrit (voir *infra* : iconographie) ; les tableaux et graphismes remis dans des fichiers séparés, dans des formats facilement exploitables (.doc ou .xls). Le placement des illustrations et tableaux ou graphiques doit être indiqué dans le texte par un renvoi : (Fig. 1) ; (Fig. 2) ; (Tableau 1) ; etc.). Les figures doivent être accompagnées de leurs légendes (ne pas oublier d'y indiquer la source éventuelle : référence du document d'archives ou ouvrage, copyright du photographe, etc.).

Veillez à ce que toutes les **polices** de caractères spécifiques soient jointes aux documents fournis.

Tout texte ou illustration utilisé ne peut l'être sans l'**autorisation** expresse et écrite du propriétaire (auteur, éditeur du livre ou de la revue, musée, bibliothèque) conformément aux dispositions de la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique.

Un double du manuscrit sera obligatoirement conservé par l'auteur : le texte original ne lui sera pas envoyé pour la correction des épreuves.

Tout article sera accompagné :

- d'une **notice biographique concernant l'auteur-e** (450 signes max. (espaces compris) comprenant fonction officielle, objet des recherches, une (ou deux) publication récente, adresse électronique et éventuellement URL d'une page d'information) ;
- d'un **résumé en français et d'un résumé en anglais**, de 550 signes max. chacun ;
- ainsi que d'une **liste de mots-clés/Keywords en français et en anglais** (6 max., 70 signes max.), présentés dans l'ordre alphabétique.

Pour chaque numéro, des normes éditoriales particulières seront établies pour la publication des documents (sources primaires) qui accompagneront les textes.

## Présentation du manuscrit

Le texte sera présenté de la façon la plus simple possible : texte justifié, aucune césure de mot. Les titres des différentes parties de l'article seront bien identifiés : 1<sup>er</sup> niveau en **romains gras** ; 2<sup>e</sup> niveau (éventuellement) en *italiques maigres* ; pas plus de 2 niveaux ; pas de numérotation et sous-numérotation des parties. Le comité de rédaction se réserve le droit de faire des propositions en cette matière.

### Titres et intertitres

Bien distinguer leur hiérarchie et ne pas faire plus de trois niveaux.

Il est possible de numéroter les titres et intertitres, mais ne pas faire de renvois dans le texte car la numérotation sera supprimée.

Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre ; ne pas les saisir en majuscules.

### Les polices

Les textes sont remis en police Garamond, caractères 12.

Les notes de bas de page sont en caractères 10.

Un espace insécable est inséré après le point de chaque note.

Les italiques sont toujours utilisés pour les titres d'ouvrages, de journaux et revues (conformément aux normes typographiques en usage) ainsi que pour les abréviations et expressions latines (en particulier : *ibid.*, *idem*, *op. cit.*, *et al.*) et les mots issus de langues étrangères. Ne pas en abuser.

Exceptionnellement, les italiques seront utilisés pour faire ressortir des mots ou groupes de mots dans le corps du texte (jamais le gras ou le soulignement).

### Les citations

Toutes les citations en langue étrangère seront traduites, l'original donné éventuellement en note. Les traductions doivent correspondre exactement au texte original et l'auteur est responsable de leur exactitude. Elles seront données en caractères romains, entre guillemets.

Si elles sont longues (plus de deux ou trois lignes de texte, elles seront sorties du texte, indiquées par un retrait à gauche, un espace avant et un espace après, avec des guillemets, en caractère 10, interligne simple. Les interventions de l'auteur dans le texte d'une citation (suppressions, adjonctions ou remplacements de mots ou de lettres) seront indiquées entre crochets carrés [ ]. Les coupures de texte seront signalées par [...].

Lorsqu'il y a des guillemets, l'appel de notes précède les derniers guillemets (voir aussi infra). S'il y a un point, ou une virgule, il précède le point. Si une citation contient elle-même une citation, les guillemets français (ou « chevrons ») doivent être utilisés pour la citation d'ensemble et les guillemets

américains (“ ”) utilisés pour les citations d’intérieur. Si la phrase entre guillemets est entière, alors le guillemet final est situé après le point, sinon, le point est situé après les guillemets.

*Exemple :*

« Son mode de fonctionnement reste celui de 1798 : quatre “classes” (“Inventeurs”, “Savans”, “Artistes” et “Amateurs”) comprenant chacune des correspondants français et étrangers<sup>27</sup>.

Les guillemets français s’obtiennent avec Alt-174 et Alt-175, et ils s’emploient avec un espace insécable, à la différence des guillemets anglais qui s’obtiennent avec Alt-0147 et Alt-0148.

Si la citation commence par une majuscule, le point final doit se trouver à l’intérieur des guillemets, sinon, à l’extérieur. Exemple : « Cela s’écrit ainsi. » mais cela « s’écrit ainsi ».

## Les majuscules

Le français fait un usage modéré des majuscules, qui doivent autant que possible être accentuées (sauf dans les sigles), contrairement à d’autres langues. Ne pas les utiliser pour mettre un mot en valeur (utiliser plutôt les italiques, ou en second choix les guillemets). Ne pas les utiliser non plus pour développer des sigles ; CNRS se développe ainsi : Centre national de la recherche scientifique.

Attention : Académie des sciences ; École nationale des beaux-arts ; Conservatoire des arts et métiers ; Société d’encouragement pour l’industrie nationale...

Dans le corps du texte, les prénoms sont écrits en entier, et les noms d’auteurs ou de lieux écrits en minuscules (capitale initiale seulement).

**ATTENTION :** Les siècles s’écrivent en chiffres romains en petites capitales et avec le « e » en exposant : XIX<sup>e</sup> siècle ; les millénaires en chiffres romains en grandes capitales : III<sup>e</sup> millénaire.

## Les appels de notes

L’appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :

Comment dois-je placer mon appel de note<sup>1</sup> ?

Le placement de l’appel de note s’effectue ainsi<sup>2</sup>.

On me dit souvent : « Placez correctement votre appel de note<sup>3</sup>. »

Votre « appel de note<sup>4</sup> » est bien placé.

Ne pas placer d’appel de note dans la légende d’un tableau ou d’une illustration.

À noter que le point après l’abréviation « etc. » ne peut être séparé de celle-ci par un appel de note.

Ex : « La liste n’est pas exhaustive, les données manquent, etc.<sup>1</sup> »

Pas d’espace avant un appel de note.

## Les notes de bas de page

Les **notes** sont placées à la fin du texte et numérotées en continu. Seule la première note (\*) renvoyant à la présentation de l’auteur, est infrapaginale. Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (pour éviter les problèmes d’actualisation).

Les références bibliographiques en note doivent comprendre obligatoirement les éléments suivants, chaque élément étant séparé des autres par un point, à l’exception des informations éditoriales, présentées comme suit :

Prénom de l’auteur, NOM DE L’AUTEUR, *Titre*, [in prénom NOM du ou des directeurs d’ouvrage (dir.) ou éditeur (éd.), le cas échéant], Ville, éditeur (collection), date de publication, pages (p. \*\*-\*).

On limitera au maximum l’emploi des majuscules dans les titres, même en anglais.

Les titres d’ouvrage seront indiqués en italiques, les titres d’articles entre guillemets (chevrons en 1<sup>er</sup> niveau/ américains en 2<sup>e</sup> niveau), les collections entre parenthèses après le nom de l’éditeur.

Pour les ouvrages publiés hors de France, les noms de ville sont indiqués sous leur forme française, quand elle existe : Florence et non Firenze ; Londres et non London...

Quelques exemples :

— Pour un ouvrage —

John R. HARRIS, *Industrial espionage and technology transfer. Britain and France in the 17<sup>th</sup> century*, Aldershot, Ashgate, 1998.

— Pour une contribution à un ouvrage collectif —

Patrice BRET, « La Méditerranée médiatrice des techniques : regards et transferts croisés durant l'expédition d'Égypte (1798-1801) », in Marie-Noëlle BOURGUET, Daniel NORDMAN, Vassilis PANAYATOPOULOS, Maroula SINARELLIS (dir.), *Enquêtes en Méditerranée. Les expéditions françaises d'Égypte, de Morée et d'Algérie*, Athènes, Institut de recherches néohelléniques/FNRS, 1999, p. 79-101.

— Pour un article dans une revue —

Gérard JIGAUDON, « Cent ans d'implantations industrielles en région parisienne (1860-1960). Rappel historiographique », *L'archéologie industrielle en France*, n° 35, 1999, p. 63-66.

Exemple de l'emploi d'*ibidem* et d'*op. cit.* Dans ces notes successives :

1. Michel NICOLAS, *Bretagne, un destin européen*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2001.
2. *Ibid.*, p. 54.
3. Sandra LAUGIER, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », *Éducation et Didactique*, n°3, vol. 5, 2011, p. 135-144.
4. M. NICOLAS, *Bretagne, un destin européen, op. cit.*, p. 39. [répétition du titre optionnelle, sauf si plusieurs titres d'un même auteur sont cités]
5. S. LAUGIER, « L'éducation des adultes comme philosophie morale », art. cit., p. 138.
6. M. NICOLAS, *loc. cit.* [Renvoi au même ouvrage et à la même page, *i. e.* p. 39).

Abréviations (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte) :

Archives nationales : AN

Archives départementales : AD + nom du département (AD Jura)

Archives municipales : AM + nom de la ville

Bibliothèque nationale de France : BnF

Bibliothèque municipale : BM + nom de la ville

Page ou pages : p.+espace insécable+numéro(s) (ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.) ; chapitre : chap.+espace insécable ; tome : t.+espace insécable ; éditeur (de texte) : (éd.) ; directeur (de publication) : (dir.) (pas de pluriel) ; édition(s) ne s'abrège pas.

Premier : 1<sup>er</sup> ou 1er ; deuxième (ou autres) : 2<sup>e</sup>, ou 2e. Nous mettrons les lettres en exposant automatiquement si vous ne pouvez le faire.

Pour les sigles, ne pas mettre de points entre les lettres ; on écrit EHESS et pas E.H.E.S.S.

Pour les renvois bibliographiques ne pas utiliser *cf.* mais le remplacer éventuellement par : voir.

Dates et numéros de page : Écrire 1995-1998 (et non 1995-98) et p. 141-149 (et non p. 141-9).

Les années 1920 (et non les années '20 ou les années vingt).

## Normes typographiques en usage et recommandations pour le texte

Un espace insécable s'obtient sous PC avec [Ctrl+Maj.+Espace]. Saisir impérativement les insécables (ici signalés par le tiret bas) : 1<sup>er</sup>\_octobre 1999 ; 200\_mètres ; M.\_Dupont, Louis\_XIV ; vol.\_I, p.\_39, XVI<sup>e</sup>\_siècle.

Les majuscules sont accentuées (À = Alt-183 ; É = Alt-144 ; È = Alt-212 ; Ç = Alt-128).

Tous les signes de ponctuation doubles (*i.e.* composés de deux signes soit ; : ! ?) sont précédés d'un espace insécable, à la différence des signes de ponctuation simples (*i.e.* , .).

Penser au tiret de J.-C. dans « avant/après J.-C. ».

Les apostrophes doivent être obliques : « l'apostrophe » et non « l'apostrophe » (par défaut, Word met les apostrophes obliques, mais Open office non, tout comme les copier-coller depuis Internet...).

Il n'y a pas d'espace après une apostrophe, même dans le cas où une citation s'ouvre (attention car Word met, à tort, l'espace par défaut dans ce cas).

Vérifier la présence de double espace et les supprimer le cas échéant.

Il ne doit y avoir aucune césure (avec trait d'union) au sein des textes, car celles-ci sont faites automatiquement (néanmoins, cela peut générer des erreurs de césures en maquette, d'où une relecture nécessaire sur celle-ci au final).

Les points de suspension sont un caractère spécifique « ... » et non seulement trois points qui se suivent « ... », sinon cela peut poser des problèmes de césure/alignement.

Un numéro (sous la forme abrégée n°) est suivi d'un espace insécable. Ex : *Artefact* n° 1.

Il faut un espace insécable avant le caractère pourcentage. Ex : 12,25 % (et pas d'espace après une virgule chiffrée).

Les tirets de séparation doivent être ainsi – et non ainsi - (trait d'union) ni ainsi — (tiret anglais), et ils sont automatiquement précédés et suivis par un espace (normal), même si on peut mettre un espace insécable accolé aux tirets à l'intérieur de la portion de texte entre tirets.

Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours par paire.

Quelques abréviations courantes : M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>, D<sup>r</sup>, P<sup>r</sup> (et M. et non pas Mr ou M<sup>r</sup>).

## Iconographie

Indiquez dans le texte l'emplacement des documents.

Fournir les fichiers des illustrations (.tif) avec une résolution de 300 dpi et dans le mode colorimétrique adéquat :

- document placé dans le corps du texte : niveaux de gris ou bitmap ;
- document placé dans un cahier couleur : CMJN.

Si vous fournissez une version .ai, .eps ou .pdf des cartes schémas et graphiques :

- ne pas insérer de cadre extérieur (l'importation de documents de différentes tailles induirait des épaisseurs de cadre aléatoire) ;
- les polices doivent être incluses dans le fichier ;
- le mode colorimétrique choisi doit être dans tous les cas le CMJN ;
- document placé dans le corps du texte : tracés en noir à 100 % ;
- document placé dans un cahier couleur : tracés en CMJN.

À proscrire :

- les documents (illustrations, pdf) en RVB ;
- la couleur pour les documents insérés dans le texte : utiliser le mode niveaux de gris ou bitmap ;
- les illustrations insérées directement dans le fichier du texte : fournir les fichiers sources ;
- les documents en passe résolution (inutile de transformer une image 72 dpi en 300 dpi, le rendu sera catastrophique) ;
- les documents de très petite taille, illisibles.

Pour connaître la taille en cm d'une image affichée en pixels, il suffit de considérer *grosso modo* le chiffre des centaines (le rapport réel étant de 0,00847), exemples : 236 x 472 = 2 x 4 cm ; 591 x 709 = 5 x 6 cm ; 1063 x 1299 = 9 x 11 cm.