

CEMCA,

Normes de présentation des textes et figures remis au cemca pour publication

Ces normes sont établies dans un souci d'aide aux auteurs afin de leur faciliter la préparation de l'ouvrage et d'en accélérer la publication. Elle prennent en compte les contraintes techniques propres à l'édition dont le respect permet de gérer au mieux les coûts de fabrication. Enfin, elles ont pour objectif d'obtenir un ouvrage parfaitement lisible et/ou consultable d'où l'importance attachée à la qualité et à la structuration de la présentation.

1 Texte

Le texte doit faire l'objet de la plus grande attention de la part des auteurs en ce qui concerne l'orthographe, la syntaxe, la cohérence et l'homogénéité des abréviations, des appels bibliographiques, des notes, des tableaux, des figures, etc. Ceci est d'autant plus important pour les ouvrages ayant plusieurs auteurs et coordonnés par un (ou des) directeur(s) de publication.

1.1 Saisie du texte

Le département d'édition du CEMCA peut traiter les textes saisis sous Word (PC quelle que soit la version). Les auteurs doivent préciser sur leurs disquettes le type de matériel utilisé, le nom du logiciel et sa version et doivent impérativement conserver un double de la dernière version du texte sur disquette ou cédérom et sur papier.

Saisir le texte, sans mise en page, en police standard et sans utiliser les feuilles de style (limiter les enrichissements au gras, à l'italique, aux exposants et aux indices).

Ne pas effectuer de coupures manuelles : elles sont faites automatiquement lors de la mise en page.

Constituer les fichiers en suivant la structure du texte : un fichier par chapitre, un fichier pour bibliographie, un pour les résumés, un pour les légendes des figures, un pour l'index, etc.

Veiller au respect des espaces concernant les signes de ponctuation (cf. annexe 2). Attention, ils diffèrent suivant la langue dans laquelle sont rédigés les textes (en français ou en espagnol principalement).

Différencier :

les traits d'union : - (entre les mots)

les tirets moyens : – (lors d'une énumération)

Saisir les titres comme le corps du texte et distinguer les niveaux par la numérotation (ex.1.; 1.1. ; 1.1.1 et 2.1 ; 2.1.1 : 2.1.2 ; etc.)

1.2. Saisie des tableaux

Saisir les tableaux sous Word ou Excel. Ils doivent être numérotés en continu et en chiffres romains et être accompagnés d'une légende détaillée et précise faisant fonction de titre.

1.3. Structure et présentation

Chaque ouvrage doit comporter les éléments détaillés ci-dessous.

Page de titre

Elle contient le maximum d'informations concernant l'ouvrage. Elle se compose du titre (court), du sous-titre (plus détaillé) et des compléments du titre (il peut s'agir, pour un colloque, de la date et du lieu de tenue et du nom générique). Titre, sous-titre et compléments du titre fournissent les éléments essentiels permettant de situer l'ouvrage : thème, période, localisation géographique.

On mentionne aussi sur la page de titre les nom et prénom des auteurs ou des directeurs de publication (éditeurs, compilateurs, coordinateurs, etc.)

Table des matières :

Elle reprend le libellé des titres de parties, de chapitres, d'articles et, pour ces deux derniers éléments, de toutes leurs subdivisions ainsi que le nom des auteurs. Ne pas oublier la pagination.

Avant-propos et/ou préface

Introduction

Corps du texte

Titres

Les titres des parties, des chapitres et les sous-titres de ces derniers doivent être clairs et concis.

Dans les actes de colloques, il est inutile de répéter pour chaque article le thème général du colloque : mettre plutôt en valeur la spécificité de l'étude présentée.

Éviter les trop nombreuses subdivisions des chapitres ou articles ; 4 niveaux de titres suffisent dans la plupart des cas. Tous les paragraphes du texte doivent trouver place à l'intérieur de cette subdivision.

Appels

- Appels bibliographiques

Chaque appel bibliographique dans le texte commande le développement de la notice bibliographique en fin d'article ou d'ouvrage. L'appel se fait entre parenthèses. Ex. : (Carot 1989 :12-34)

Pour tout ce qui concerne la bibliographie, se reporter à l'Annexe 4

- Appels des figures et tableaux

S'assurer que chaque figure et chaque tableau a son appel dans le corps du texte. Les appels de figures se font en chiffres arabes et les appels de tableaux en chiffres romains. Ex. : (fig. 2, 3, 4) (fig. 4 n°2) (tabl. VI)

- Appels internes

Dans le cas des ouvrages collectifs, lorsqu'un auteur fait référence au texte d'un autre auteur ayant écrit dans le même volume, ces références se présentent ainsi

- (cf. Michelet *supra*)
- (cf. Baudez, Becquelin & 5)
- (cf. Taladoire *et al.* chap.4 & 4.5)

Dans le cas où l'auteur renvoie à une partie de son propre texte, les références se présentent ainsi :

- (cf. 1re partie, chap. 2)
- (cf. *supra* ou *infra* & 1.3.2)

Dans le cas où l'auteur renvoie à un ouvrage ou à un auteur déjà cité, les références se présentent grâce aux locutions latines suivantes:

- Ibidem (ibid.)*: dans le même ouvrage, dans le même passage (d'un ouvrage déjà cité).
- Idem (id.)*: du même auteur, employé pour éviter la répétition d'un nom
- Opus citatum (op.cit.)* : ouvrage cité
- Loco citato (loc. cit.)* : à l'endroit cité

Dans tous les cas, ne pas citer les pages du manuscrit original car la mise en page change totalement la pagination, ce qui entraîne de nombreuses corrections et des risques d'erreurs.

Notes

Les notes sont réunies en fin d'article ou de chapitre, exceptionnellement en bas de page; la numérotation continue se fait donc par article ou par chapitre. Elles se limitent à des commentaires (précisions ne figurant pas dans le texte pour ne pas l'alourdir) et doivent éviter le plus possible le simple renvoi bibliographique. En revanche, elles peuvent être un commentaire d'une œuvre citée.

Dans certaines publications, toutes les notes se rassemblent en fin de volume, auquel cas la numérotation se fera de 1 à l'infini

Conclusion

Résumés

Le résumé français figurant éventuellement au début de chaque chapitre doit comporter environ 3 000 signes (sans espaces) et respecter le découpage du texte ; il peut être accompagné de sa traduction en anglais. Rappelons que le résumé est un condensé du contenu du chapitre et non pas un commentaire de celui-ci.

Un court résumé d'environ 800 signes devra faire ressortir la spécificité de l'étude. Il sera adapté par le secrétariat d'édition afin de constituer le texte de la quatrième de couverture.

Liste des auteurs

Doit être fournie une liste comportant, pour chaque auteur et collaborateur, titre, appartenance institutionnelle (à ne pas confondre avec le rattachement), adresse et courriel.

Sont considérées comme « auteurs » les personnes ayant signé tout ou partie du texte de l'ouvrage.

2 Figures

Elles constituent dans une publication scientifique un élément fondamental et complémentaire du texte, non une simple « illustration ». Les auteurs doivent donc y attacher une attention toute particulière en les concevant et en les réalisant en fonction de leur rapport avec le texte et de leur reproduction surtout quand il s'agit d'une publication archéologique

2.1 Nombre

Fournir des figures pertinentes et en nombre raisonnable. Leur nombre est laissé à l'appréciation de l'auteur, étant entendu qu'il pourra être réduit s'il est jugé trop important par le comité de sélection et le secrétariat d'édition, en accord avec l'auteur, en particulier pour les photographies. Sauf exception justifiée, aucune photographie doublant un dessin ne sera acceptée.

2.2 Numérotation

Les photographies, dessins au trait (isolé(e)s ou en planches), schémas, graphiques, diagrammes, camemberts, cartes... ont une numérotation continue en chiffres arabes (à la différence des tableaux, numérotés en chiffres romains). Quand le matériel iconographique est très abondant, la numérotation peut se faire indépendamment pour chaque catégorie d'illustration. Dans le cas des figures regroupant des dessins ou photographies d'objets céramiques, lithiques, etc., on désigne ceux-ci par des lettres ou des chiffres.

2.3 Légendes

Chaque figure est accompagnée d'une légende détaillée et précise faisant fonction de titre. L'ensemble des légendes doit être saisi dans un fichier « légendes des figures ».

2.4 Crédit des illustrations

Mentionner pour chaque figure le nom du ou des auteurs et/ou du ou des détenteurs des droits sur les dessins ou photographies : « cl. Courau/CEMCA » pour les photographies ; « dessin Bagot/CEMCA » pour les dessins, etc.
(cl. pour cliché)

2.5. Autorisations de reproduction

Pour les documents non réalisés par l'auteur, demander une autorisation au détenteur du copyright (institution, auteur ou éditeur) qui sera mentionné dans le crédit des illustrations. Remettre au CEMCA les copies des lettres d'autorisation.

2.6 Dessins au trait

Format

Les documents remis n'excéderont pas le format « carta » ou « US letter » (21.59 x 27.94 cm)

Support.

Supports acceptés :

- calques
- papier
- tirages à l'imprimante laser
- cédéroms
- medios electrónicos (illustrator, CorelDraw, Autocad.) Pour les dessins, courbes, histogrammes, etc. réalisés avec un logiciel graphique ou un tableur, fournir une disquette, un zip, un cédérom...et une sortie papier. Mentionner sur la disquette le type de matériel utilisé (PC), le nom du logiciel et sa version ; joindre un récapitulatif sur une page.

Conception du document

Veiller à l'homogénéité des symboles et de la typographie utilisés dans les dessins et graphiques. Ne pas oublier les échelles graphiques. Adopter de préférence les échelles en damier, souvent plus lisibles après réduction. Mentionner précisément les orientations et adopter dans tous les dessins le même symbole pour désigner le nord.

Documents sur « supports traditionnels »

Veiller à l'homogénéité de la présentation de l'ensemble des planches.

Documents numérisés

Les courbes, histogrammes ou camemberts peuvent être réalisés avec Excel, Illustrator ou Corel Draw (pour PC), et les dessins avec un logiciel graphique (Illustrator de préférence).

Pour les diagrammes, camemberts, etc., fournir systématiquement les données chiffrées afin qu'ils puissent être éventuellement repris avec des logiciels adéquats.

2.7 Photographies, dessins avec grisailles

Seront imprimés en noir et blanc, sauf exception justifiée par la nécessité d'une reproduction en couleur pour des raisons de lisibilité. Ne pas oublier qu'ils peuvent être réduits, utiliser alors une typographie qui ne perdra pas sa lisibilité.

Peuvent être fournis :

- Tirage papier en noir et blanc, diapositives et/ou un tirage papier couleur de bonne qualité, net et bien contrasté.
- Images digitales : résolution de 300 dpi minimum en format Tif.

2.8 Remise des documents à l'éditeur

Inscrire au crayon noir léger au dos de chaque figure le numéro de celle-ci ; la protéger dans une pochette. Indiquer dans le texte l'emplacement de l'illustration. Fournir la liste des légendes.

Les documents sont rendus à l'auteur après la publication sauf s'ils sont faits par l'atelier de dessin du CEMCA, auquel cas ils demeurent propriétés du CEMCA.

Conclusion

Si le texte et les figures ont été préparés en suivant les recommandations qui précèdent, le travail éditorial se fera plus rapidement et plus facilement. Il est effectué par le département d'édition en

relation étroite avec l'auteur ou le coordinateur dans le cas d'ouvrages collectifs, en suivant les avis scientifiques et techniques émis par le conseil de rédaction lors de la sélection de l'ouvrage.

Il se décompose en plusieurs étapes :

- La préparation de copie : relecture du texte, correction et mise aux normes.
- La réalisation des placards, c'est-à-dire une mise en forme du texte pour la mise en page : attribution d'un corps, d'une police, d'une justification à chaque élément du texte.
- La mise en page : à partir des placards et des illustrations, une maquette est établie permettant de trouver la meilleure correspondance possible texte/figures et de gérer au mieux le découpage en 8 ou 16 pages imposé par les techniques d'impression.
- Les épreuves de contrôle : elles présentent le montage définitif du texte et des figures

L'auteur ou le coordinateur sont consultés après la préparation de copie et pour vérifier la mise en page. Leurs corrections ne pourront alors qu'être exceptionnelles et dûment justifiées. En effet, suivant le contrat d'édition liant l'auteur (ou coordinateur) au CEMCA et à ses coéditeurs, « l'auteur s'engage à remettre son manuscrit définitif et complet ».

Les auteurs donnent leur « bon à tirer » avant l'impression définitive de l'ouvrage.

Annexe 1

Quelques rappels concernant les règles typographiques et les usages de présentation

Points cardinaux

Les points cardinaux et leurs synonymes prennent une majuscule lorsqu'ils désignent une région, une portion de territoire sans complément déterminant de lieu ; ils ne prennent pas de majuscule lorsqu'ils expriment une direction, une orientation, une exposition, etc.

La propagation de cette culture vers le Mexique du Nord

Mais

La propagation de cette culture vers le nord du Mexique

Le sud des États-Unis d'Amérique du Nord ; une structure orientée à l'ouest

On abrège ainsi les points cardinaux :

Nord : N ; sud : S ; est : E

Ouest : O (pas d'abréviation anglaise du type W)

Sud-est : S-E ; est-nord-est : E-N-E

Noms géographiques

Les noms náhuatls, otomis, mayas etc. des villes et provinces sont en romain :

Tenochtitlan, Quiahuiztlan, Ochkutzcab

Les noms des régions et états en tant qu'entités administratives prennent des majuscules et des traits d'union :

la Basse-Californie

Mais

les hautes terres (région géographique), l'*altiplano*

En espagnol

Baja California, Nuevo León, el altiplano

Les noms des communes prennent le trait d'union et la majuscule :

New-York, La Nouvelle-Orléans

Mais en espagnol

La Nueva Orleans, Nueva York

Les noms des lieux-dits prennent la majuscule à l'article défini, aux mots, adverbess et adjectifs signifiants mais s'écrivent sans trait d'union :

La Barre du Pommier, Barra de Navidad, Barranca del Cobre, El Sumidero

Les hagionymes (noms formés sur un nom de saint) prennent toujours en français un trait d'union, qu'ils soient noms de commune ou noms de lieux-dits :

Saint-Pierre-des-Tripiers (commune)

Saint-Pierre-des-Olivettes (lieu-dit)

Mais en espagnol :

San Pedro de los Pinos, Santa Maria Atotonenco, San Cristóbal de las Casas

Pour une meilleure localisation des sites, il convient de les nommer sous la forme suivante :

Commune/lieu-dit (département)

Etiolles/Les Coudrays (Essonne)

La Grande-Paroisse/Pincevent (Seine-et-Marne)

Picacho/Ocuilan (Estado de México)

San Bernardino Chalchihuapan/Chipilo (estado de Puebla)

On peut éviter de répéter le nom de la commune et du département tout au long du chapitre ou de l'ouvrage si l'on cite une fois au début la totalité de l'information.

Les états mexicains

Quand il s'agit d'un gouvernement, de la communauté nationale ou de l'administration, le mot «état» prend la majuscule :

Exemples : « les lois de l'État au Chiapas, le gouverneur d'État »

Par contre, les mots « état, ville, département, région, etc. » représentent des entités administratives et ne prennent donc pas la majuscule.

Un nom d'entité de nature administrative est relié au toponyme correspondant au moyen du mécanisme de liaison suivant:

- par **d'**, si le toponyme commence par une voyelle ou par un « h » muet;

Exemples : « l'état d'Agascalientes... » (le toponyme débute par une voyelle); « l'état d'Hidalgo... » (le toponyme débute par un « h » muet)

- par **de**, si le toponyme est de genre féminin et débute par une consonne ou par une semi-consonne :

Exemples : « ...états de Campeche, de Veracruz » (le toponyme débute par une consonne); « état de Oaxaca » (le toponyme débute par une semi-consonne);

- par **du**, si le toponyme est de genre masculin et débute par une consonne ou par une semi-consonne :

Exemples : « ...l'état du Chiapas, du Morelos, » (le toponyme débute par une consonne) : « ...l'état du Yucatán » (le toponyme débute par une semi-consonne).

Note : Les termes géographiques du langage administratif courant qui accompagnent le toponyme pour préciser le statut ou la nature de l'objet désigné (par exemple : état, ville, municipalité, région, comté, canton, lieu-dit, etc.) ne font pas partie du nom géographique lui-même.

Exception : État de México

Noms étrangers

Les noms communs en latin et en langues étrangères s'écrivent en italique :

un *fanum*, des *pagi* ; les *chopping-tools* ; un *chicahuaztli*, des *tortillas*, du *pulque*

Périodes et époques

On met une majuscule aux noms d'époques lorsqu'elles évoquent un contenu d'histoire ou de civilisation et sans majuscules les termes qui situent une époque:

le quaternaire	Le Préclassique
le jurassique	le Postclassique récent
la Préhistoire	le Classique ancien
le Néolithique	le Classique récent
l'Empire romain	le Préclassique moyen
les Temps modernes	l'Épiclassique
le Moyen Âge	
le haut Moyen Âge	
le premier âge du Bronze (majuscule au mot signifiant)	

Lorsque certains de ces mots sont adjectivés, ils perdent la majuscule :

La période classique, un tesson postclassique récent

Note : en espagnol l'adjectif qui suit le nom, prend aussi la majuscule : Clásico Reciente...

Cultures et civilisations

Les noms de culture prennent la majuscule au mot signifiant :

la culture Pakimé ; la culture de Palo Verde, la culture Olmèque
le type céramique *Orange fin*
la céramique Pánuco III

Dates

Les dates s'écrivent le plus souvent en abrégé :

Français	Espagnol	Anglais
av. J.-C.	a.C.	BC
ap. J.-C.	d.C.	BC
d.n.e (De notre ère)	d.n.e (de nuestra era)	AD
les années 80	los años 80	the 80's

Noms de peuples

Lorsque le nom d'un peuple est employé substantivement, on met une majuscule, adjectivement le mot reste en minuscule

les Aztèques	les Indiens Chichimèques
les Tarahumaras	<i>mais</i> le peuple chichimèque
les Huicholes	Un site huastèque
les Purhépechas	

Noms de personnes

Ils sont en style standard (pas de gras ni d'italique, même pour les noms indigènes, majuscule à la première lettre du nom uniquement) :

Nezahualcōyotl
le *tlatoani* Moctezuma Ilhuicamina
saint François

Noms d'institutions et de personnes morales

La majuscule se met au mot signifiant :

la sous-direction d'Archéologie
le ministère de la Culture
le service régional de l'Archéologie
la direction de la Recherche
l'université d'Aix-Marseille

sauf pour les organismes uniques dans l'administration :

la Caisse nationale des monuments historiques et des sites
le Centre national de la recherche scientifique
l'Institut national d'anthropologie et histoire

Noms d'espèces

Les embranchements, classes, ordres, familles, genres prennent a priori une majuscule. Néanmoins, l'auteur reste vigilant quant au contexte qui détermine l'usage de la majuscule (faire la distinction entre espèce et individu) ; le secrétariat d'édition du CEMCA respectera les choix de l'auteur.

les Vertébrés	la Mésange bleue
les Mammifères	les Céréales
les Carnivores	le Blé
les Bovidés	<i>Fagus sylvatica</i> L. le Hêtre
<i>Canis familiaris</i>	<i>Phillyrea</i> sp. Le Filaria

Pour les noms d'os, utiliser systématiquement le style standard, même pour les noms d'origine latine.

Abréviations courantes

premier : 1^{er} ; première : 1^{re} (et non 1^{ère})

deuxième : 2^e (et non 2^{ème}), etc.

confer : *cf.*

page 45 : p. 45

pages 25 et 32 : p. 25, 32 (et non pp. 25 et 32)

pages 31 à 37 : p. 31-37 (et non pp.31 à 37)

On abrège Saint en St uniquement s'il s'agit d'un hagionyme ou d'un monument.

- Les unités de mesure sont abrégées (sans point et sans pluriel) si elles accompagnent un chiffre :
 - 1 m *mais* des structures éloignées de quelques mètres
 - 3 m² *mais* sur plusieurs mètres carrés
 - 10 km (et non 10 kms) ; 4,50 m (et non 4 m 50)
 - ¹⁴C (et non C14 ou C¹⁴) ; 4 ha

- Les coefficients de réduction : On écrit 1/50 000 et non 1 : 50000 ou 1/50000°
- Les sigles. Il n'y a pas de points entre les lettres composants les sigles :
CNRS, INAH, CEMCA, CONALEP

Annexe 2

Tableau des signes de ponctuation et des espaces correspondants

Pour textes en français

Avant		Après
Pas de blanc	,	Blanc
Pas de blanc	.	Blanc
Blanc insécable	:	Blanc
Blanc insécable	;	Blanc
Blanc insécable	!	Blanc
Blanc insécable	?	Blanc
Blanc	-	Blanc insécable
Blanc	(et [Pas de blanc
Pas de blanc) et]	Blanc
Blanc	«	Blanc insécable
Blanc insécable	»	Blanc

Pour textes en espagnol

Avant		Après
Pas de blanc	,	Blanc
Pas de blanc	.	Blanc
Pas de blanc	:	Blanc
Pas de blanc	;	Blanc
Pas de blanc	!	Blanc
Pas de blanc	?	Blanc
Blanc	-	Pas de blanc
Blanc	(et [Pas de blanc
Pas de blanc) et]	Blanc
Blanc	”...	Pas de blanc
Pas de blanc	...”	Blanc

Annexe 3

Formats

Soit une colonne de 177 mm de large sur 257,5 mm de haut

Soit 2 colonnes de 80 mm de large sur 257,5 mm de haut avec une gouttière de 10 mm,

Soit 3 colonnes de 50 mm de large sur 257,5 mm de haut avec une gouttière de 10 mm entre chaque colonne,

Soit 2 colonnes dont une de 110 mm de large et l'autre de 50 mm avec une gouttière de 10 mm entre chaque colonne.