

alpara

Association de Liaison
pour le Patrimoine
et l'Archéologie
en Rhône-Alpes
et en Auvergne

DOCUMENTS D'ARCHÉOLOGIE EN RHÔNE-ALPES ET EN AUVERGNE

NORMES ÉDITORIALES DESTINÉES AUX AUTEURS

*Révision E.B et C.B.
Etat au 24-02-2015*

Secrétariat de rédaction : Mme Vincente Voisin
ALPARA, 25, rue Roger-Radisson, 69005 Lyon. Tél. 04 78 83 51 52 ou 06 37 59 18 77
Courriel : alpara.dara@gmail.com

Pour soumettre un manuscrit

Le manuscrit doit être adressé au secrétariat de rédaction et d'édition des DARA à l'adresse : ALPARA, 25 rue Roger-Radisson, 69005 LYON.

L'envoi doit se composer d'une version électronique du manuscrit comprenant :

- le texte complet (titre, page auteurs, sommaire, liste des illustrations, bibliographie, résumé et annexes compris) ;
 - la liste des légendes des illustrations dans un fichier séparé, assortie des crédits d'illustration ;
 - la liste des notes de bas de page (bien que maintenue dans le texte original) recopiée dans un fichier séparé ;
 - les illustrations numériques ou numérisées.
-
- d'une version imprimée, incluant :
 - le texte correspondant exactement au contenu du ou des fichiers,
 - une version imprimée de toutes les illustrations (photos, dessins, graphiques) livrées sous forme électronique,
 - la liste des illustrations qui demandent des autorisations de reproduction.

1. TEXTE

Les auteurs sont invités à suivre les normes rédactionnelles exposées ci-dessous.

1.1. Directives générales pour la saisie du texte

Tout le monde gagnera un temps précieux si les normes suivantes sont respectées dès la saisie du manuscrit :

- fournir un texte sans mise en page, « au kilomètre ». Le volume du texte en entier (titre, texte, bibliographie, annexe(s), etc.) doit comporter 600 000 signes au maximum (une page imprimée sans figure comporte environ 4 000 signes) ;
- texte en corps 12, police Times New Roman, interligne simple ;
- texte saisi sur Word, format PC ou Mac, sans colonne ou tabulation ;
- ne pas utiliser la numérotation automatique Word des chapitres ni l'indexation automatique des références bibliographiques ;
- proscrire absolument la césure des mots en fin de ligne. La mise en page est réalisée sur un logiciel qui comporte des algorithmes de césure automatique (les coupures réalisées manuellement devront être annulées manuellement : cette intervention est une perte de temps inutile) ;
- accentuer les majuscules (exemples : Égypte, Moyen Âge), y compris dans la bibliographie ;
- utiliser les guillemets typographiques (chevrons) « ». Les guillemets anglais (“ ”) ne s'utilisent que pour mentionner un texte inséré dans une citation ;
- éviter l'emploi des caractères **gras** (sauf pour les appels de figure) et soulignés ;
- insérer les appels de notes dans le texte en utilisant obligatoirement la numérotation automatique (limiter les notes au strict minimum ; les éviter dans la mesure du possible).
- Les mesures, pourcentages, dates sont écrits en chiffres arabes ; les siècles sont écrits en chiffres romains.

1.2. Pièces complémentaires au texte

Page de titre

Elle se compose du titre (court), du sous-titre (plus détaillé) et des compléments du titre si besoin est (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 permettant de situer l'ouvrage : thème, période, localisation géographique.

La page de titre comporte également les noms et prénoms du ou des auteurs et contributeurs, du ou des directeurs de publication.

Liste des mots-clefs

Elle est constituée au maximum de 15 mots ou groupes de mots offrant un tour d'horizon rapide du contenu de l'ouvrage. La présenter en trois parties : *chronologie*, *géographie* et *matière*. L'objectif est de proposer au lecteur quelques mots pertinents qui l'orienteront vers ce que l'ouvrage a de spécifique.

Page auteurs

Elle comporte la liste des noms et prénoms des auteurs, contributeurs et collaborateurs, assortis de leur métier et de leur organisme de rattachement (faire mention du diplôme le cas échéant). Elle indique précisément la nature de la contribution à l'ouvrage (direction, rédaction, collaborations, partie, chapitre, page, encart, traduction, dessins, photos, DAO...).

Sommaire

Dans le cas d'une monographie, le sommaire reproduira les trois ou quatre premiers niveaux de titres. Dans le cas d'une série de contributions, il reproduira le titre de chaque contribution. En cas d'auteurs multiples, le nom de chacun des auteurs sera indiqué dans le sommaire pour chacune des parties qui le concerne.

Résumé

Le ou les auteurs fournissent un résumé de l'ouvrage qui en expose les principaux apports, la structure, les auteurs, les enjeux et les perspectives (1500 à 2000 caractères).

Et éventuellement...

Une ou plusieurs *annexe(s)*. Il est possible de mettre en annexe un catalogue, un recueil de plans, une étude particulière, des documents..., dont il est important de limiter le nombre.

Un *glossaire*, un *index*. Glossaire et/ou index sont les bienvenus. Les monter de préférence avec les fonctions d'indexation automatique de Word. À défaut, fournir la liste des entrées.

1.3. Normes minimum de préparation du manuscrit

Numérotation des chapitres, parties et sous parties

Utiliser la numérotation décimale afin de rendre compte clairement de la hiérarchie du niveau des titres. Tous les chiffres sont suivis d'un point.

- Ex. : 1. L'habitat
 1.1. L'Antiquité
 1.1.1. Le Haut-Empire
 1.1.1.1. Les structures
 1.1.1.2. Le mobilier
 1.1.2. Le Bas-Empire
 1.2. Le Moyen Âge

Cette numérotation ne sera pas reprise systématiquement dans le volume publié, mais sera traduite par l'enrichissement typographique : jeu gras/maigre, italiques, majuscules/minuscules, taille des caractères, symboles.

L'auteur doit éviter la multiplication des niveaux (4 niveaux de titre au plus seront utilisés).

Chaque partie de niveau 1 doit comporter une introduction (éviter les successions de titres

sans phrase introductive dans chacune des sous parties).

Figures

Elles sont numérotées en continu (en chiffres arabes), tous types d'illustrations confondus (photos, dessins, graphiques...), sauf cas exceptionnel de planches hors-texte. La liste des légendes sera livrée sur un fichier à part. S'assurer que chaque figure est appelée dans le corps du texte.

Liste des ayants-droit

Fournir les coordonnées des ayants-droit afin que l'éditeur sollicite auprès d'eux les autorisations de reproduction.

Appels de figure dans le texte

Les appels de figure dans le texte se présentent sous la forme suivante et en caractères gras.

Ex. : (fig. 2) ou (fig. 45a).

(fig. 46,49) sous-entend les figures 46 et 49.

(fig. 46-49) sous-entend les figures 46, 47, 48 et 49.

Légendes des figures

Les légendes de figure se présentent de la manière suivante : le texte de la légende est précédé d'un tiret court placé entre deux espaces.

Ex. : Fig. 1 - Vue de la fouille de...

Ex. : Fig. 25 - Stratigraphie du comblement...

Appels bibliographiques dans le texte

Les appels bibliographiques sont placés dans le texte entre parenthèses et constitués ainsi : (auteur année : page, figure). Les insérer de préférence en fin de phrase plutôt qu'en cours de phrase.

Ex. : (Boucher 1976 : 164, fig. 5).

Pour deux ou trois auteurs d'un même article ou ouvrage

Ex. : (Poupet, Simon, Petit 1979 : 15).

Pour plus de trois auteurs d'un même article ou ouvrage

Ex. : (Poupet *et al.* 1979 : 123)

Lorsque plusieurs appels bibliographiques se suivent dans une même parenthèse, ils sont classés dans l'ordre croissant des dates d'édition ; ils sont séparés par un point-virgule.

Ex. : (Boucher 1976 : 164, fig. 5 ; Chapuis 1987 : 192 ; Horry 2001 : 36).

Si l'auteur est le même, l'usage du point-virgule entre les dates permet de ne pas répéter son nom.

Ex. : (Thiriot 1986 ; 1987 ; 1992a ; 1992b).

Pour les ouvrages collectifs ou les catalogues, dans l'appel bibliographique, citer les premiers mots du titre (*À la Fortune du Pot* 1990).

Les titres (d'ouvrages et de revues) apparaissent en italiques dans le texte.

Pas de « op. cit. » ni de « ibidem » ; l'appel bibliographique est intégralement répété tout au long du texte.

1.4. Principales conventions typographiques

Espaces et ponctuation

Rappel des usages en matière d'espaces et de ponctuation :

, (pas d'espace avant/espace après)

; (espace avant/espace après)

:	(espace avant/espace après)
! ?	(espace avant/espace après)
« »	(laisser la mise en forme automatique du logiciel si celui-ci met en place automatiquement un espace)
—	(espace avant/espace après) = tiret
-	(pas d'espace avant/pas d'espace après) = trait d'union
/	(sans espace)
n° 3	(espace entre n° et 3)
p. 3	(espace entre p. et 3)
2 m	(espace entre 2 et m)
fig. 12	(espace entre fig. et 12).

Énumérations

Les éléments de l'énumération peuvent être présentés à la manière d'une simple liste : éléments séparés par une virgule ; le dernier élément est alors introduit par la préposition ET sans virgule.

Ex. : On a trouvé des clous, des gamelles, des bidons et des galoches.

Les éléments d'une énumération plus complexe peuvent être précédés d'un tiret d'énumération (tiret moyen) ; prévoir un point virgule après chaque élément et un point final à la fin de l'énumération.

Ex. : Le mobilier se compose de :

- une clé à canon creux provenant de la couche 20 ;
- des monnaies d'or retrouvées dans la tombe 35 ;
- un peigne en bois de cerf provenant de l'US 4.

Énumération de faits : les éléments peuvent être séparés par des points virgules.

Ex. : le premier fait ... ; le second fait... ; la troisième couche... ;

Énumération d'objets : utiliser plutôt des chiffres.

Ex. : 3 tessons d'amphore, 12 fragments de mortier, 3 bols en sigillée...

Le terme etc. est toujours précédé d'une virgule et suivi d'un seul point, même en cours de phrase, jamais de points de suspension.

Ex. : ont été trouvés des clous, des clés, des lames, etc., tous en mauvais état.

Ex. : ont été trouvés des clous, des clés, des lames..., tous en mauvais état.

Quand une énumération ne comprend que deux termes, il est d'usage d'utiliser premier et second.

Ex. : première moitié du XV^e siècle, seconde moitié du XV^e siècle.

En revanche on écrit : premier quart du XV^e siècle, deuxième quart du XV^e siècle.

Nombres

De un à neuf : en toutes lettres, sauf s'il s'agit d'énumérations ou de données quantifiées.

Ex. : Le décapage a révélé huit fossés ; le premier a livré 3 amphores, 2 houes, 6 couteaux...

Éviter de débiter une phrase par un nombre exprimé en chiffres.

Utiliser un espace insécable entre les groupes de trois chiffres (4 451 000) SAUF pour des séries ordonnées (année 2006 ou p. 1267).

Dates et périodes

Abréviations utilisées systématiquement pour :

- Avant Jésus-Christ : av. J.-C.

Ex. : II^e siècle av. J.-C. ou II^e millénaire av. J.-C.

-Après Jésus-Christ : ap. J.-C.

Ex. : IV^e siècle ap. J.-C.

- 3000 BP ; 2500 BC
- Années 120-110 av. J.-C.
- Les années quatre-vingts (=1980)
- Siècle s'écrit en toutes lettres.

Les grandes époques de la chronologie

Néolithique, Paléolithique (avec une majuscule en tant que substantifs, mais avec une minuscule en tant qu'adjectifs : l'habitat néolithique)
 l'âge du Bronze, Bronze final IIIb, Bronze final II/IIIa
 l'âge du Fer, premier âge du Fer, second âge du Fer
 l'Holocène récent
 le Rubané récent
 la Préhistoire
 la Protohistoire
 La Tène, La Tène finale
 l'Antiquité, l'Antiquité tardive
 l'Empire romain
 la Conquête (des Gaules)
 la Guerre des Gaules
 la République romaine
 le Haut-Empire
 le Bas-Empire
 le Moyen Âge (sans trait d'union)
 le haut Moyen Âge, le bas Moyen Âge
 la Renaissance
 l'an mille ou l'An Mil
 l'époque moderne, l'époque contemporaine
 les Temps modernes
 la Grande Guerre

Les citations

En général, les citations d'auteurs et extraits de textes sont placés entre guillemets. L'usage exclusif des guillemets français « xxxxx » est recommandé.

Le passage cité est en caractères romains pour une citation en français et en italiques pour une citation en langue étrangère.

Toute coupure dans le texte original est indiquée par [...] et tout ajout est indiqué par [xxxx].

Les guillemets se ferment après la ponctuation si celle-ci fait partie de la citation ; en revanche, la ponctuation est placée après le guillemet fermant si la citation est fondue dans le reste du texte.

Les titres d'ouvrages, de revues et de périodiques mentionnés dans un texte sont en italiques et sans guillemets.

Les titres d'articles et de chapitres sont mentionnés en italiques entre guillemets.

Les points cardinaux

Ils ne prennent pas la majuscule lorsqu'ils ont leur valeur ordinaire de points cardinaux.

Ils ne prennent pas la majuscule lorsqu'ils sont employés avec un complément qui est lui-même un nom de lieu.

Ex. : dans le nord de la France ; vous ne perdez pas le nord.

Ils prennent une majuscule quand, employés sans complément de lieu, ils désignent une région, un pays, un ensemble de pays ou, par métonymie, leurs habitants.

Ex. : le Midi royaliste frémit (...) ; vers l'Orient compliqué je volais avec des idées simples ; les plus belles fourrures viennent du Nord.

Associés pour désigner une direction, ils sont réunis par un trait d'union : nord-est, sud-est.

Abréviations acceptées : N, S, E, O, NE (nord-est), SO (sud-ouest), NNE (nord nord-est),

NE-SE (nord-est sud-est)

Les toponymes (notamment usage des majuscules et des traits d'union)

- noms de communes

Tous les noms de communes prennent une majuscule. Si le nom est précédé d'un article, celui-ci prend une majuscule.

Ex. : Grenoble, La Léchère, Les Houches, Le Mans.

L'article prend une majuscule seulement lorsqu'il est initial et une minuscule à l'intérieur du nom.

Ex. : Le Monteil-aux-Rois, Chaillé-les-Hormeaux, Saint-Etienne-la-Varenne.

En cas de nom composé : tous les substantifs et adjectifs prennent une majuscule ; les prépositions, conjonction et adverbes prennent une minuscule SAUF s'ils sont placés en début ou en fin de nom. Exception : Hors prend toujours une majuscule.

Tous les termes sont séparés par un trait d'union, sauf l'article initial.

Ex. : Le Puy-en-Velay, La Perrière-sur-Haute, Les Deux-Alpes, Villefranche-sur-Saône, Le Puy-Sainte-Réparate, Ferrère-Haut-Clocher, Laneuville-derrière-Bourg, Laneuville-près-Bourg, Des Planches-Longueville, Grand-Benoît-Dessus, Sous-Planèze, Laneuville-Hors-Bourg.

- noms de hameaux, lieux et lieux-dits...

Les noms de lieux, de lieux-dits, de hameau, français ou régionaux, ne comportent en principe jamais de trait d'union, SAUF dans les hagiotoponymes.

Ex. : Château Vieux, Moulin Berthet, Château Saint-Rémy, Puy Sainte-Marie, Notre-Dame des Neiges...

Ainsi on écrit : Saint-Pierre-des-Tripiers (**commune**) et Saint-Pierre des Olivettes (**lieu-dit**)

Les noms de saints dans les langues régionales et étrangères ne comportent pas de trait d'union.

Ex. : Santa Maria, San Sebastian

Les articles initiaux prennent une majuscule. Les substantifs et les adjectifs prennent une majuscule.

Ex. : La Poyebade, Les Fossés Bas, Le Pont Neuf, Les Deux Monts...

Les prépositions et conjonctions prennent une minuscule SAUF en début de nom.

Ex. : La Métairie d'en haut, La Borie des Grises, La Ferme à Gély...

MAIS : Chez les Benoît, Par les Champs Verts.

Un site peut être désigné ainsi : « le site de La Capoulière à La Chapelle-sur-Ain (Ain) a été fouillé... » ou encore « À La Chapelle-sur-Ain (Ain), La Capoulière, une fouille a été... ».

Si le site porte le nom d'un aménagement, on indique par ex. : le chantier de la Zone de Fret, tranche 2, à La Chapelle-sur-Ain (Ain).

Il est indispensable d'harmoniser la manière de désigner les sites tout au long d'un volume.

- noms de voies, places, etc.

Les noms dont l'élément spécifique est un nom propre prennent un trait d'union (la rue Maurice-Schumann, l'avenue Paul-Doumer, la place Abbé-Larue... MAIS : le cours La Fayette, l'avenue du maréchal Joffre, la rue du 8 Mai 1945, la rue des Quarante-Quatre Arpents...).

Pas de majuscule à rue, avenue, boulevard, place, impasse... dans l'énoncé d'une adresse.

Quand l'élément spécifique est un édifice, un lieu ou un objet, c'est ce mot qui prend la majuscule (rue de l'Église, route de l'Aéroport, avenue du Stade, impasse du Puits, allée des Pommiers...).

Quelques conventions pour des termes géographiques

Le massif du Mont-Blanc
Le Bassin parisien
Le Massif central
Le golfe du Lion
Le puy de Dôme (relief)
Le Puy-de-Dôme (département)
La Montagne noire
La Gaule narbonnaise
La Narbonnaise
Le bas Dauphiné
Le haut Bugey
Les pays de l'Ain
La Dombes
Les monts du Beaujolais
La vallée du Rhône
Le val de Saône
La basse Seine (cours inférieur de la Seine)
Le haut Rhône (cours supérieur du Rhône)
La Haute-Saône (département)
Les basses Alpes (entité géographique)
Les Hautes-Alpes (département)

On indiquera les départements en toutes lettres plutôt qu'en chiffres.

Abréviations diverses

Mesures : 4 m, 18 km, 5 cm, 15 mm, 3 ha, 30 g, 15 kg, 12 ha (espace insécable ; pas de point abrégatif). MAIS on écrit : à quelques mètres ou kilomètres du site...

Sans point abrégatif :

H : hauteur

L : longueur

I : largeur

nb : nombre

¹⁴C : carbone 14

HS : hors stratigraphie (pas de points)

US : unité stratigraphique (pas de points)

Avec point abrégatif :

alt. : altitude

prof. : profondeur

p. : page(s) : 365 p., p. 18

env. : environ

fig. : figure

pl. : planche

cf. : confer

tab. : tableau

chap. : chapitre

bull. : bulletin

suppl. : supplément

l.d. : lieu-dit

bât. : bâtiment

ex. : exemple (toujours suivi d'un point abrégatif)

par ex. : par exemple

etc. : et caetera (toujours suivi d'un point abrégatif)

Sigles : les sigles ne prennent pas de point entre les lettres.

Ex. : CNRS, UNESCO, SRA, DRAC (tous les sigles utilisés doivent être développés lors de leur première utilisation)

Liste indicative d'abréviations courantes en archéologie

AD : Archives départementales

AFEAF : Association française pour l'étude de l'âge du Fer

ALPARA ou Alpara : Association de liaison pour le patrimoine et l'archéologie en Rhône-Alpes et en Auvergne

AM : Archives municipales

AN : Archives nationales

APDCA : Association pour la promotion et la diffusion des connaissances archéologiques

BAR ou Bar : *British archaeological reports*

BEFAR : Bibliothèque de l'École française d'Athènes et de Rome

BNF : Bibliothèque nationale de France

BSPF : Bulletin de la Société préhistorique française

BSR : *Bilans scientifiques régionaux*

CAR : *Cahiers d'archéologie romande*

CIRA ou Cira : Commission interrégionale de l'archéologie

CNRA : Conseil national de la recherche archéologique

CNSHS : Congrès national des sociétés historiques et scientifiques

CRTG : Centre de recherches sur les techniques gréco-romaines

CTHS : Comité des travaux historiques et scientifiques

DAF ou Daf : *Document d'archéologie française*

DAM : *Documents d'archéologie méridionale*

DARA ou Dara : *Documents d'archéologie en Rhône-Alpes et en Auvergne*

DRAC ou Drac : Direction régionale des affaires culturelles

ENS : École normale supérieure

CAG : *Carte archéologie de la Gaule*

IGN : Institut géographique national

Inra : Institut national de la recherche agronomique

Inrap : Institut national de recherches archéologiques préventives

MAM : *Monographies d'archéologie méditerranéenne*

MCC : ministère de la Culture et de la Communication

MSH : Maison des sciences de l'homme

PAM : Préhistoire, anthropologie méditerranéennes

PCR : projet collectif de recherche

PUF : Presses Universitaires de France

RACF : *Revue archéologique du Centre de la France*

RAE : *Revue archéologique de l'Est*

RAN : *Revue archéologique de Narbonnaise*

RAO : *Revue archéologique de l'Ouest*

RAP : *Revue archéologique de Picardie*

RFO : rapport final d'opération

SAPRR : Société des Autoroutes Paris-Rhin-Rhône

SDA : Sous-direction de l'archéologie

SFECAG : Société française d'étude de la céramique antique en Gaule

SPF : Société préhistorique française

SRA : Service régional de l'archéologie

UISPP : Union internationale des sciences préhistoriques et protohistoriques

UMR : Unité mixte de recherche

1.5. Petit rappel de quelques usages de la langue française

Les mots étrangers et les formes dialectales s'écrivent en italiques : *infra, idem, supra, ante* ou *post quem, stricto sensu, castrum, nota bene, burn out, lou pistou...*, MAIS *a priori, a posteriori*.

Les termes centaine, millier, majorité, plupart, etc., sont systématiquement accompagnés d'un verbe au singulier.

Premier et second, s'il n'y a pas de troisième.

Premier, deuxième, troisième, etc.

Tout (variable et invariable)

Ex. : tout le sédiment, toutes les couches..., MAIS les tout débuts de la fouille.

Quelque (en un mot) et quel que (en deux mots)

Ex. : quelques objets gisaient au fond du puits..., MAIS quels que soient les contextes.

Entre autres (toujours avec un s).

En matière de..., MAIS en termes de...

Ex. : en matière d'archéologie ; en termes de stratigraphie.

Préjuger, présumer = verbes intransitifs

Hériter, attester, palier = verbes transitifs

À noter : Deux cents, MAIS deux cent treize ;

Quatre-vingts, MAIS quatre-vingt-cinq ;

Mille (adjectif numéral invariable), deux mille, trois mille ;

Millier (substantif variable), des milliers ;

Le trait d'union

Il permet de distinguer certaines suites de mots formant une unité sémantique (avant-propos, après-demain, avant-hier, sur-le-champ, non-lieu, mi-chemin, arrière-goût...). MAIS les formations avec *tout* ne prennent pas de trait d'union (tout à l'heure, tout à fait...).

Les locutions adverbiales formées avec *au* ou avec *par* ont le trait d'union alors que celles dont le premier élément est *en* s'en passent (au-dessus, au-dedans, au-dehors, au-delà, au-devant, par-dedans, par-dehors, par-devant, par-delà. MAIS on écrit en dedans, en dehors, en dessous, en dessus, en deçà).

Emploi du trait d'union dans les formes verbales inversées (dis-je, soit-il, crois-tu, était-ce, crois-moi, dites-lui, prends-le, il y a t-il...)

Le trait d'union s'emploie seulement dans des nombres composés inférieurs à cent (dix-huit, quatre-vingts, quatre-vingt-dix-huit, soixante-quatorze...MAIS cinq cent vingt-cinq).

Pas de trait d'union lorsque les nombres sont réunis par ET (vingt et un)

À noter : quasi + adjectif = pas de trait d'union ; quasi + substantif = trait d'union ;

procès-verbal MAIS compte rendu ;

quelques-uns, quelques-unes ;

moi-même, eux-mêmes ;

c'est-à-dire, peut-être.

A noter : *ante quem* et *post quem* sans trait d'union

Les majuscules initiales

Les noms dérivés de noms propres de lieux pour désigner les habitants prennent la majuscule.

Ex : un Lyonnais chante autrement son énoncé qu'un Parisien.

Les dérivés des noms propres de personnes pour désigner la descendance, la dynastie prennent la majuscule

Ex : les Mérovingiens, les Carolingiens, les Capétiens... MAIS la dynastie capétienne.

Les dérivés des noms d'ordre monastique pour désigner les religieux prennent la majuscule.

Ex : les Dominicains, les Clarisses...

MAIS on écrit : l'ordre cistercien, la règle clunisienne.

On met d'ordinaire la majuscule aux noms désignant le domaine traité par un ministre ou un ministère, etc.

Ex : le ministère de la Culture et de la Communication; sous la direction du ministre de l'Éducation nationale.

MAIS : l'Assemblée nationale, l'État, la Nation...

Il faut mettre une majuscule au nom de la collectivité quand elle est identifiée dans le discours en tant qu'espace administratif, politique ou social.

Ex : la Région Rhône-Alpes, la Ville de Lyon, le Département de la Drôme, la Cité des Helviens.

MAIS on écrit : les villes de la région Rhône-Alpes sont belles ; adressez-vous à la préfecture de votre département.

Les fonctions ou titres civils ou religieux, pris dans leur sens général, prennent une minuscule (le président, le secrétaire général, l'évêque, le directeur, le préfet...).

Cas de l'adjectif « saint »

Le mot saint ne prend pas de majuscule s'il désigne le personnage lui-même.

Ex. : le supplice de saint Pierre, prier sainte Eulalie.

Mais on utilise une majuscule et un trait d'union lorsqu'il s'agit de la dédicace d'une église, d'une abbaye.

Ex. : l'église Saint-Pierre, l'abbaye Saint-Chaffre (à noter que les substantifs église et abbaye ne prennent pas de majuscule initiale).

Rappel : toujours majuscule et trait d'union lorsqu'il s'agit d'un hagiotoponyme, nom de commune, de lieu-dit, de rue, de quartier.

Ex. : habiter rue Saint-Honoré à Saint-Étienne ; visiter le quartier Saint-Jean, nager dans l'étang Saint-Loup...

BIBLIOGRAPHIE

Tout ouvrage publié par les DARA devra comporter une liste bibliographique comprenant l'ensemble des références utilisées dans le texte.

Les normes bibliographiques retenues par les DARA sont présentées dans une fiche technique distincte.

2 ILLUSTRATIONS (bien vérifier ce paragraphe)

Les illustrations doivent être fournies sur fichiers numériques ;
Format maximum : 166 x 248 mm.

2.1. Dessins

- Réalisés sous Illustrator et enregistrés au format EPS ;
 - *Code couleur* : utilisé uniquement CNJM (quadri) ou valeur de gris ;
 - *Échelle* : échelle de l'original si l'échelle de publication n'a pas été déterminée par le chercheur ; toujours indiquer l'échelle graphique sur les figures (et ne pas se contenter de l'indiquer dans le commentaire ou le titre) en utilisant toujours le même symbole ;
 - *Niveaux de gris* : ceux de l'original, en aucun cas inférieur à 7 % ;
 - *Orientation des plans*, toujours indiquer le *nord*, en utilisant toujours le même symbole. Pour un volume, choisir la même orientation pour tous les plans (le document doit, sauf cas exceptionnel, toujours présenter le nord en haut de la page, quel que soit le format — à la française ou à l'italienne) ;
 - Sous les *coupes* toujours indiquer le niveau de référence ;
 - La *typographie* doit être de très bonne qualité, homogène sur l'ensemble des dessins et adaptée pour la réduction, sans patin (type Helvetica ou Arial).

2.2. Photographies

- Photoshop ;
- Les enregistrer au format Tiff ou EPS ;
 - *Code couleur* : utilisé uniquement CNJM (quadri) ou valeur de gris ;
 - *Définition* : 300 DPI.

2.3. Tableaux et graphiques

- Les réaliser sur Word (un fichier électronique par tableau) ;
- *courbes, histogrammes* et tous *graphiques* contenant des données chiffrées réalisés de préférence avec Illustrator ou à défaut avec Excel. Dans tous les cas, fournir les données chiffrées afin que les graphiques soient éventuellement remaniés par le secrétariat d'édition sous Illustrator.

Dans tous les cas, ne pas oublier de faire parvenir au secrétariat de rédaction des DARA un tirage sur papier, avec l'indication au verso du numéro de la figure.

3. EPREUVES

Le secrétariat de rédaction traite ces étapes avec un seul interlocuteur.

En cas d'auteurs multiples placés sous la direction d'un auteur principal ou d'un éditeur des textes (pour des actes, par exemple), les épreuves sont transmises au coordonnateur du volume, à charge pour lui de faire le lien avec les autres auteurs.

Premières épreuves (texte seulement)

L'auteur reçoit un jeu des premières épreuves du texte sous Word sans les illustrations.

Les épreuves sont corrigées en veillant à :

- écrire les corrections de la façon la plus lisible possible, en rouge ;
- compléter les renvois internes avec les n^{os} des pages de la pagination provisoire ;
- renvoyer après correction l'original des épreuves au secrétariat de rédaction tout en conservant une copie.

L'utilisation des termes *infra* et *supra* n'est autorisée que si ceux-ci font référence à des numéros de pages qui seront intégrés par l'auteur au moment de la remise des deuxièmes épreuves.

Deuxièmes épreuves (texte + illustrations)

L'auteur reçoit un projet de manuscrit mis en pages avec texte et illustrations. À ce stade :

- éviter de demander des corrections d'auteur : par principe, les corrections d'auteur doivent concerner uniquement des compléments de bibliographie prenant en compte

des publications parues après la date de remise du manuscrit. Si un nouveau développement est alors nécessaire, il est préférable de rédiger un *addendum* qui ne remette pas en cause la mise en page des placards. Les paragraphes remaniés ou rajoutés seront fournis tapés. Toutes les corrections qui seraient dues à un repentir de l'auteur seront à sa charge ;

- éviter d'ajouter ou enlever des notes ou des références bibliographiques ;
- éviter de modifier la maquette des figures (autrement qu'en demandant d'intervertir deux ou plusieurs figures à la seule condition qu'elles aient le même encombrement et que la modification n'exige pas une nouvelle mise en page du texte).

Troisièmes et dernières épreuves

Après avoir vérifié que les corrections demandées sur les épreuves précédentes ont bien été effectuées, l'auteur renvoie rapidement le jeu original au secrétariat de rédaction, daté, signé avec la mention « bon à tirer ».