

Artefact

Techniques, histoire et sciences humaines

Présentation

Instructions pour les auteurs

Recommendations for Authors

[ACCUEIL](#)[CATALOGUE](#)[DES 617](#)[REVUES](#)[OPENEDITION SEARCH](#)[Tout](#)[OpenEdition](#)

Tout manuscrit et toute proposition de dossier pour la revue *Artefact* doit être envoyé à la direction (liliane.perez@wanadoo.fr) qui transmet aux rédactrices et rédacteur en chef et au comité éditorial. Chaque article suit un processus d'évaluation (deux évaluations anonymes). 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 et les résultats des évaluations.

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 : <https://journals.openedition.org/artefact/>

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 35 000 signes pour un article de dossier, 50 000 signes pour un article de *varia* (espaces comprises, notes comprises).

Les **illustrations** originales, limitées à 5 par article sauf accord préalable de la rédaction, seront fournies en même temps que le manuscrit dans des fichiers images séparés (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 (identité des artistes, propriétaire, date, lieu de conservation, copyright nécessaire) : placer le n° et la légende à l'emplacement voulu dans le texte.

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 à 600 signes max., espaces comprises, 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 1 000 signes max. chacun, espaces comprises ;
- ainsi que d'une **liste de mots-clés/Keywords en français et en anglais** (8 max.), présentés dans l'ordre alphabétique (sans reprendre de mots du titre de l'article).

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

Présentation du manuscrit

Le texte sera présenté de la façon la plus simple possible : texte justifié, aucune césure de mot.

Titres et intertitres

Titre du texte : Utiliser Times New Roman taille 14, gras, centré et pour les suites d'auteurs : virgule (sans « et »)

Intertitres : bien distinguer leur hiérarchie et ne pas faire plus de trois niveaux. Utiliser Times New Roman taille 12. Utiliser de manière hiérarchique : titres de parties en **gras**, titres de sous-parties en *italique*.

Ne pas numéroté les titres et intertitres.

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

Ne pas indiquer introduction ni conclusion.

Les polices

Les textes sont remis en police Times New Roman, caractères 12.

Les notes de bas de page sont en Times New Roman caractères 10.

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 trois lignes de texte, elles seront sorties du texte, indiquées par un retrait à gauche, une espace avant et une espace après, avec des guillemets, en caractère 10, interligne simple et marge droite / gauche 3 cm. 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 [...].

Pour les citations longues : pas de guillemets. Si la 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.

Pour les citations courtes, utiliser des guillemets français (ou « chevrons ») pour la citation d'ensemble et les guillemets américains (“ ”) 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 étrangers²⁷. »

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, avec espace insécable avant l'exposant : xix^e siècle ; les millénaires en chiffres romains en grandes capitales, avec espace insécable avant l'exposant : III^e millénaire.

Les appels de notes

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation.

Exemples :

Comment dois-je placer mon appel de note¹ ?

Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi².

On me dit souvent : « Placez correctement votre appel de note³. »

Votre « appel de note⁴ » 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 et il n'est pas suivi d'un point final. Ex : « La liste n'est pas exhaustive, les données manquent, etc.¹ »

Les notes de bas de page

Les **notes** sont placées en bas de page et numérotées en continu. Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (pour éviter les problèmes d'actualisation). Ne pas insérer manuellement de point entre le numéro de la note et le contenu de la note : il doit y avoir une seule espace entre le numéro et le contenu. Les notes sont rédigées en un seul paragraphe.

Les références bibliographiques figurant en note de bas de page sont simplifiées en ne mentionnant que le nom de l'auteur et l'année, éventuellement la ou les pages. Ex. : Lévy et Lussault (dir.), 2003 ; Lévy, Dupont et Lussault (dir.), 2003. Les documents d'archives sont présentés ainsi : nom du centre d'archives (in extenso la première fois, puis abrégé) : référence, titre du document, date, page(s).

S'il y a plusieurs personnes avec le même nom, il faudra ajouter l'initiale du prénom [Lévy M., Lévy S.]

S'il y a plus de trois auteurs, après le troisième il faudra mettre « *et al.* » (en italiques).

S'il y a plusieurs publications du même auteur la même année, une lettre sera ajoutée après l'année (2009a, 2009b, 2009c).

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

- Archives nationales : Arch. nat.
- Archives départementales : Arch. dép. + nom du département (Arch. dép. Jura)
- Archives municipales : Arch. mun. + nom de la ville
- Bibliothèque nationale de France : Bib. nat. de France
- Bibliothèque municipale : Bib. mun. + 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.).

Bibliographie

Elle sera de préférence divisée en deux parties : 1) Sources et 2) Littérature secondaire.

Police Times New Roman 12.

Elle sera organisée par ordre alphabétique des noms des auteurs, et par année (le plus récent étant le premier).

Le nom s'écrit en petites capitales, sauf la lettre initiale, suivi du prénom en minuscules, puis du titre de l'ouvrage, de la ville, de l'éditeur et de l'année de publication.

Mettre en majuscule le premier nom après le premier article défini dans le titre d'un ouvrage : ROCHE Daniel, *Les Choses banales. Naissance de la consommation dans les sociétés traditionnelles (XVII^e-XIX^e siècles)*, Paris, Fayard, 1997.

Les tomes (t.) et volumes (vol.) sont indiqués en chiffres arabes.

Titres anglais : majuscules à chaque mot, sauf pour les articles, prépositions, conjonctions de coordination, etc.) ; absence d'espace avant deux points à l'intérieur des titres.

Pour les ouvrages publiés hors de France, les noms de ville sont indiqués dans la langue de l'ouvrage : **Firenze** et non Florence ; **London** et non Londres, etc.

Ouvrage

BOURDIEU Pierre, *Choses dites*, Paris, Les Éditions de Minuit, 1987.

Article

BABELON Jean-Pierre, CHASTEL André, « La notion de patrimoine », *Revue de l'art*, n° 49, 1980, p. 52-68.

Numéro spécial d'une revue

BENTZ Bruno, FROMMEL Sabine (dir.), « Les grottes artificielles en Europe à la Renaissance » [Numéro spécial], *Artefact*, n° 12, 2020.

Contribution dans un ouvrage

VIROL Michèle, « La conduite des sièges réduite en art : deux textes de Vauban », dans DUBOURG-GLATIGNY Pascal, VÉRIN Hélène (dir.), *Réduire en art. La technologie de la Renaissance aux Lumières*, Paris, Éd. Maison des sciences de l'homme, 2008, p. 149-171.

Site Internet

SCERRI Eric, « How exactly did Mendeleev discover his periodic table of 1869? », *OUPblog*, 8 août 2012. Disponible sur : <https://blog.oup.com/2012/08/how-exactly-did-mendeleev-discover-his-periodic-table-of-1869/>.

Normes typographiques en usage et recommandations pour le texte

Une espace insécable s'obtient sous PC avec [Ctrl+Maj.+Espace]. Saisir impérativement les insécables (ici signalées par le tiret bas) : 1^{er}_octobre 1999 ; 200_m_ ; M._Dupont, Louis_XIV_ ; vol._1, p._39, XVII^e_siècle.

Il en faut aussi à l'intérieur des guillemets français («_chevrons_»).

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

Tous les signes de ponctuation double (i.e. composés de deux signes soit ; : ! ?) sont précédés d'une 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 typographiques (arrondies) : « l'apostrophe » et non « l'apostrophe » (par défaut, Word met les apostrophes typographiques, 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 doubles espaces 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 no) est suivi d'une espace insécable. Ex : *Artefact*, no 1.

Il faut une 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 d'une espace normale et suivis d'une espace insécable.

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

Quelques abréviations courantes : Mme, Mlle, Dr, Pr (et M. et non pas Mr ou M^r).

Dans le corps du texte, les chiffres s'écriront en toutes lettres jusqu'à dix (inclus), puis en chiffres arabes (sauf pour les comparaisons, où l'on conservera toujours les chiffres arabes) et devant une unité de mesure. Dans les milliers et millions, on met une espace insécable après le chiffre des milliers. Par contre, pas d'espace dans les années (2022) ni pas dans les numérotations de pages (p. 1244).

Iconographie

Les auteurs doivent fournir la liste des illustrations avec leur numéro d'ordre et les documents attestant qu'ils sont en règle avec les droits de reproduction et les droits d'auteurs. Fournir également les mentions obligatoires demandées par les ayants droit et l'indication claire des droits de reproduction à porter sur l'ouvrage. En cas de gratuité, une attestation est également nécessaire.

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 basse 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 :

$236 \times 472 = 2 \times 4$ cm ; $591 \times 709 = 5 \times 6$ cm ; $1063 \times 1299 = 9 \times 11$ cm.

Dépôt en archives ouvertes

Les auteurs sont encouragés à déposer en archives ouvertes le PDF éditorialisé de leur article dès parution de la revue, sans attendre l'expiration du délai, fixé par la loi du 7 octobre 2016, de 12 mois après la publication de l'article dans la revue.

