

Revue Française de Civilisation Britannique

Préparation d'un numéro pour l'imprimeur

Rappelons tout d'abord les objectifs : un numéro qui est cohérent sur le plan de la présentation (des normes respectées dans l'ensemble du numéro), et, dans la mesure du possible, un effort d'esthétique pour que la revue soit un produit professionnel et soigné : les lecteurs paient pour acheter ce produit, qui doit aussi être un modèle pour nos collègues et étudiants.

Les "consignes" qui suivent reflètent la façon dont je travaille depuis quelques numéros. On peut certainement mieux faire, être moins "artisanal". L'essentiel est que les numéros qui se suivent soient cohérents entre eux, et on doit donc laisser à la personne qui préparera le numéro suivant :

- des consignes aussi claires que possibles
- les parties communes de la revue en parfait état (pages de couverture, liste des anciens numéros, etc).

(1) Préparation matérielle du fichier.

La "2 de couverture" (bureau du CRECIB, comités de la revue) est un fichier d'une page.

Tout le reste du numéro est contenu dans un seul fichier.

Ce fichier se divise en sections (pour permettre les changements d'en-tête aux pages impaires) :

- section 1 = les 4 premières pages : page de présentation, page 2 (blanche sauf s'il y a des subventions), page 3 (le sommaire), page 4 (blanche)
- section 2 = avant-propos (normalement deux pages, 5 et 6 ; il pourrait y avoir une seule page, ou davantage)
- ensuite chaque article fait une section
- sections distinctes pour les comptes rendus, puis pour les résumés/abstracts, puis pour les anciens numéros, enfin pour la 4 de couverture (= la table des matières).

Préparer donc votre fichier ; le plus simple est de reprendre celui du numéro précédent, en mettant à jour les deux premières et les quatre dernières sections, puis en insérant un par un les nouveaux articles.

Si vous commencez un fichier vierge, bien respecter les dimensions des pages (sur PC word : en haut la règle va de 0 à 12,25 et sur les côtés elle va de 0 à 20).

Recopier les rubriques permanentes (pour bien respecter les tailles de caractère des différentes lignes, la police, les gras, les italiques, etc), puis les mettre à jour.

NB. On tire en impression "meilleure qualité" : faites très attention de toujours insérer cette consigne avant de travailler, car la pagination change complètement selon la qualité de l'impression demandée !!!

Par ailleurs, j'ai toujours introduit la consigne "permettre veuves et orphelins" : cela donne beaucoup plus de souplesse pour la mise en page, et esthétiquement c'est mieux.

(2) Préparation des différentes sections.

Partout dans le numéro, respecter la taille de caractère, gras, italique etc.

2 de couverture :

- mettre à jour les noms des membres du bureau et des comités
- mettre à jour les prix de numéro et d'abonnement
- mettre à jour le numéro ISBN (le numéro ISSN ne change pas): le président du CRECIB a la liste des numéros ISBN à respecter

Les en-têtes :

- taille 9
- page de gauche : mettre à jour vol & n° et bien « centrer »
- page de droite : nom de l'auteur et titre de l'article, éventuellement abrégé ; « centrer »
- respecter taille de caractère; numéro de page paire à l'extrême gauche, de page impaire à l'extrême droite ; vérifier de temps en temps que les numéros de page impaire n'ont pas baissé d'une ligne... ils ont tendance à le faire !!
- il n'y a pas d'en-tête...
 - ... à la première page de chaque article
 - ... à la première page des rubriques comptes rendus, résumés, anciens numéros
 - ... de la pages 1 à la page 5
 - ... à la page de la table des matières
- il y a donc trois modèles d'en-tête par section : pas d'en-tête, pages paires, pages impaires

page 1 :

- mettre à jour toutes les mentions
- bien équilibrer la page : le nombre de lignes variera en fonction de la longueur du titre

page 2 :

- laisser en blanc, sauf s'il y a des subventions à mentionner (voir par exemple vol 11, n° 2)

Sommaire et table des matières :

- à part les mots « sommaire » et « table des matières » ainsi que la dernière ligne de la table des matières (n°s ISBN/ISSN et prix), c'est la même page donc copier au dernier moment, après avoir vérifié que chaque article commence effectivement au numéro de page indiqué (cela a tendance à bouger pendant qu'on prépare le numéro : à faire donc au dernier moment)

- vérifier avec un effort tout particulier les coquilles éventuelles : ces deux pages sont lues par tout le monde, et il y a une fâcheuse tendance à ne pas voir nos coquilles sur ces pages...voir par exemple le vol X n° 4 sur le sport (dont j'étais co-responsable), le titre de l'article Mangan... on avait pourtant relu 20 fois !)

- bien vérifier que les titres des articles, et leur traduction, sont les mêmes sur ces deux pages, à la première page de chaque article, et dans les résumés (attention, les auteurs et les responsables de numéro mettent ou laissent parfois deux ou trois titres différents !)

- respecter la présentation :

Prénom NOM des auteurs

majuscules : système différent en français (premier mot seulement) et en anglais (tous les mots "à contenu")

français en romain, anglais en italiques

les points après le titre : un espace entre le titre et le premier point rend plus souple la mise en page ; bien aligner le dernier point de chaque article

faire une tabulation à droite pour les numéros

- la taille de caractère : on manque souvent de place donc tout est en 9 ; on peut faire en 10 si tout tient sur une page sans donner l'impression d'être trop encombré

- juste avant de tirer : vérifier « table des matières » : en bas, numéro ISBN, n° ISSN, prix

Avant-propos :

- titre en gras, en italiques, taille 12 ; deux lignes blanches (taille 10) au dessus et au-dessous

- texte en italiques

- Prénom NOM de l'auteur en bas à droite

Les articles :

- respecter toutes les consignes du modèle : 2 lignes blanches taille 10 au-dessus et au-dessous du titre, du nom de l'auteur

titre en taille 18

- italiques et gras dans le titre (n'oublier pas romain = « italique dans les italiques »)

- **Prénom NOM** (taille 10)

Université (taille 10)

- centrer le titre et l'auteur

- adresse institutionnelle en bas de page avec deux lignes blanches au-dessus

- vérifier partout une ligne blanche entre deux paragraphes, alinéa en début de paragraphe

- les intertitres : en taille 12

gras, italique, centrés, sans point

une ligne blanche (taille 10) au-dessus et au-dessous

- très important : la place des intertitres sur la page :

jamais en bas de page

éviter si possible en haut de page

pas trop d'intertitres : si possible 1 intertitre sur chaque double-page

les intertitres de la RFCB ne sont jamais numérotés

système différent de majuscules en anglais/en français

ne pas hésiter à éditer, déplacer les intertitres ; jouer avec les paragraphes (en coupant un paragraphe en deux, en raccordant deux en un seul) pour que les intertitres soient bien placés sur la page

les auteurs veulent que leurs intertitres entrent dans la logique de l'article ; notre travail est d'harmoniser, et d'assurer une certaine esthétique ;

- notes en bas de page : constamment vérifier taille 9 et justifiées ; pas de ligne blanche entre les notes

- citations en italiques ; indenter à gauche (1 sur la règle, avec alinéa à 1.25) et à droite (11 sur la règle) quand la citation dépasse 4 lignes...

- ne pas oublier, pour les articles bénéficiant d'une subvention SAES, la mention, en fin d'article: "Cet article a fait l'objet d'une communication de la SAES à XXXX en XXX" (voir par exemple vol 11, n° 2)

Comptes rendus :

- bien respecter taille des caractères (11 pour les références des ouvrages, sinon 10), gras/italiques, lignes blanches, ...

... et la ponctuation (virgule, point, deux points) ainsi que la présence de toutes les références (lieu, éditeur, date, prix, nombre de pages, ISBN) dans la présentation de l'ouvrage

- en bas de chaque compte rendu : à gauche, *université* en italiques ; à droite, Nom PRÉNOM de l'auteur en romain, suivi d'un point

Résumés :

Essayer de bien respecter les conventions que nous venons d'adopter : lignes blanches, gras/italiques, centrer nom de l'auteur et titre, pas d'alinéa, ... taille caractère 9 partout sauf le titre de la rubrique = 11

Anciens numéros :

- reprendre le dossier du numéro précédent ; rajouter les références de celui-ci
- vérifier qu'aucun numéro ne soit présenté sur deux pages (bas puis haut : ça a tendance à glisser...)
- mettre à jour l'encadré

(3) « Normes de présentation ».

Le problème est que chacun a ses propres préférences et exigences qui... sont différentes d'une personne à l'autre. Les auteurs ont souvent du mal à respecter nos normes ; chacun défend (parfois avec virulence) les siennes...

C'est au nom de l'harmonie, d'abord à l'intérieur de chaque article (!), ensuite de chaque numéro, enfin de l'ensemble de nos livraisons, que nous avons adopté des normes.

Nos normes peuvent évoluer : il faut simplement que les mêmes soient appliquées par tout le monde. C'est donc le comité de la Revue qui adopte ou modifie les normes de présentation.

Outre tout ce qui est expliqué dans la feuille pour les auteurs, nous avons adopté les normes suivantes (tenir cette liste à jour SVP):

Pour les majuscules :

la Révolution française la révolution russe la révolution industrielle
la Glorieuse révolution
ministre/ministère du Travail/de l'Intérieur/de la Fonction publique
Parlement Gouvernement premier ministre
Chambre des Lords/des Communes les Communes
la Seconde guerre mondiale

... en anglais, bien sûr, toutes ces institutions prennent des majuscules à la première lettre de chaque mot

(4) Vérifier pour l'ensemble du numéro :

- notes de bas de page : justifiées, taille 9
- la ponctuation : espaces en français, mais pas en anglais, avant : ; ? !
- ... et, bien entendu, jamais d'espace avec un point ou une virgule (certains auteurs en mettent, plus ou moins systématiquement...)
- éliminer les double-espaces (mais ne pas faire en automatique: attention par exemple aux tableaux)
- vérifier place des appels de notes en français... (avant la ponctuation basse, après la ponctuation haute) et en anglais...(après toute ponctuation)
- en tout dernier lieu, que les numéros de page au sommaire et à la table des matières correspondent aux numéros dans le texte !
- É... Église, Écosse, État, etc
- en français, un espace avant le signe % [8 %], pas d'espace en anglais [8%]
- traits d'union - ; tirets demi-cadratin –
- guillemets à la française en français, avec les espaces (« mot »), à l'anglaise en anglais ("word" ou 'word' ou "word" ou 'word')
- dans les notes, mettre en italiques et insérer les points : *Ibid. op. cit. et al.*
et vérifier que tous les titres d'ouvrages, de revue, sont en italiques
- (ed.) (eds.) (dir.)
- on peut faire une vérification d'orthographe pour tout le numéro...
- vérifier tout particulièrement les tableaux (clarté, alignement, ...)
- vérifier, tout à la fin, qu'il n'y ait pas de lignes blanches en haut de page (ce qu'entraînerait automatiquement une fin de paragraphe en bas de page) ; on élimine donc le retour chariot, à condition de ne rien modifier dans l'article après...

(5) Préparation de l'envoi à l'imprimeur.

Tirer en "impression meilleure qualité"

BON COURAGE

Revue Française de Civilisation Britannique

Instructions aux auteurs

Le respect de ces normes de présentation par chaque auteur fera gagner beaucoup de temps aux responsables de numéro. Nous vous remercions d'avance de bien vouloir faire tout votre possible pour suivre les consignes.

Les articles destinés à la Revue doivent comporter environ 10 pages. Ils devront être fournis aux responsables du numéro en version papier (deux exemplaires) et en version disquette (compatible PC; en Macintosh, enregistrer sous RTF). Utiliser la police Times New Roman 10, avec interligne simple.

A chaque article sera obligatoirement joint un résumé en français d'environ cinq lignes et un résumé en anglais d'environ cinq lignes et en italiques.

Il est possible d'insérer des graphiques et tableaux, et aussi, en cas de besoin, un petit nombre d'illustrations en noir et blanc. Il convient alors que les photographies fournies soient de très bonne qualité et soient sur papier brillant. Les auteurs demanderont le cas échéant les autorisations de reproduction nécessaires.

Première page (voir modèle joint)

La première page comportera le titre de l'article, suivi du nom de l'auteur et de son université (ou autre institution). L'adresse institutionnelle de l'auteur figure en bas de page, signalée par un astérisque.

Pages et paragraphes

Une page comporte 42 lignes (y compris les interlignes entre paragraphes); une ligne comporte 80 signes (y compris les blancs).

En début de paragraphe, mettre un alinéa de 4 signes.

Entre deux paragraphes, laisser un interligne (soit "retour de chariot" double à la fin de chaque paragraphe).

Intertitres

Les intertitres sont en minuscules (majuscule au premier mot seulement), en italiques, centrés en milieu de ligne et sans point final.

Utiliser la police Times New Roman 12.

Il faut un intertitre toutes les 2/3 pages, de telle sorte que jamais une double page imprimée n'en soit dépourvue.

Notes

- Les notes doivent être présentées en bas de page, en numérotation continue d'un bout à l'autre de l'article.

- L'appel de note se fait à l'aide de chiffres arabes en exposant, exemple ⁹.

- En français, l'appel de note précède la ponctuation basse (. , ; :) et suit la ponctuation haute (? ! " ' »). En anglais, l'appel de note suit la ponctuation.

- Ne pas laisser d'espace entre l'appel de note et le caractère qui le précède.

Citations

- Les citations ne dépassant pas quatre lignes sont maintenues dans le cours du texte; elles sont en italiques et placées entre guillemets. Placer la ponctuation à l'intérieur des guillemets si elle appartient à la citation, à l'extérieur des guillemets si elle se rattache au reste de la rédaction. Supprimer le point final de la citation si cette dernière est suivie par une virgule, un point d'interrogation ou d'exclamation ou toute autre ponctuation dans le cours de la phrase dont elle fait partie.

- Les citations dépassant quatre lignes sont présentées en alinéa, indentées à gauche et à droite (10 blancs de chaque côté), sans guillemets; elles sont en italiques.

- Les références d'une citation sont indiquées par un renvoi en notes. L'appel de note suit toute ponctuation pour les citations présentés en alinéa.

- Ne pas indenter les citations présentés dans les notes; les mettre en italiques; les mettre toujours entre guillemets; donner les références entre parenthèses.

Mots étrangers

Tout mot étranger doit être en italiques, sauf les noms propres et les sigles.

Nombres

- En français, un espace blanc sans aucune ponctuation sépare les multiples de 10³. Par exemple, un million deux cent cinquante trois mille neuf cent soixante seize s'écrit: 1 253 976. En anglais, une virgule sépare les multiples de 10³. Le même nombre s'écrit: 1,253,976.

- En français, une virgule introduit les décimales. Par exemple, sept et cinq dixièmes s'écrit: 7,5. En anglais, un point introduit les décimales. Le même nombre s'écrit: 7.5.

Sigles

Tous les sigles sont présentés en lettres majuscules sans points entre ces dernières.

Bibliographies

Toute bibliographie sera reléguée à la fin de l'article, et sera classée par ordre alphabétique d'auteurs.

Modèles pour les citations bibliographiques

Les auteurs sont priés de respecter la présentation ci-dessous, en faisant particulièrement attention à la ponctuation, aux majuscules, etc. Merci d'avance...

(1) dans les notes

Ouvrage:

³ Richard ROSE, *Voters Begin to Choose*, Londres: Sage, 1986, p. 41.

⁴ D. BUTLER & D. KAVANAGH, *The British General Election of 1992*, Londres: Macmillan, 1992, p. 56.

Chapitre d'un ouvrage collectif ou d'un recueil:

¹⁸ John CURTICE & Michael STEED, "Appendix 2: Analysis", pp. 316-362 in David BUTLER (ed.), *The British General Election of 1987*, Londres: Macmillan, 1988.

Article:

⁵ Jean-Christophe CASSARD, "Les flottes du vin de Bordeaux au début du XIV^e siècle", *Annales du Midi*, vol. 95, n° 162, septembre 1978, p. 120.

(2) dans une bibliographie

Ouvrage:

BUTLER, D. & KAVANAGH, D. *The British General Election of 1992*. Londres: Macmillan, 1992, 401 p.

ROSE, Richard. *Voters Begin to Choose*. Londres: Sage, 1986, 258 p.

Chapitre d'un ouvrage collectif ou d'un recueil:

CURTICE, John. "Appendix 2: Analysis", pp. 316-362 in David BUTLER (ed.), *The British General Election of 1987*, Londres: Macmillan, 1988.

Article:

CASSARD, Jean-Christophe. "Les flottes du vin de Bordeaux au début du XIV^e siècle", *Annales du Midi*, vol. 95, n° 162, septembre 1978, pp. 119-133.

(3) Sites internet et articles de presse

Les références d'un site internet doivent être complètes; dans les notes, on indiquera la date de consultation.

Pour un article de presse, on inclura dans les références le nom de l'auteur et le titre de l'article.

Revue Française de Civilisation Britannique

Les responsables de numéro

Vous devez veiller à **l'intérêt et la correction du CONTENU** de chaque article. On peut faire du "positive and active editing", dans l'intérêt des lecteurs de la Revue ainsi que de sa (bonne) réputation. Vous aurez demandé à chaque auteur deux exemplaires sur papier de son article: c'est à une première lecture / correction que sert, éventuellement et si vous le souhaitez, un des exemplaires (l'autre étant gardé par vous comme référence, au cas où il y aurait plus tard des objections d'auteur, ce qui arrive... très rarement).

Vérifier **la présentation de chaque article**, et notamment sa *lisibilité* (corriger ou réécrire tout ce qui n'est pas clair); corriger d'éventuelles coquilles, fautes d'orthographe, de grammaire ou syntaxe, etc.

Vérifier dans chaque article le respect de toutes les normes de présentation, et tout particulièrement:

les références bibliographiques

- l'ordre: prénom ou initiales puis NOM dans les notes en bas de page; NOM puis prénom ou initiales dans les bibliographies;
- le NOM des auteurs en majuscules;
- les titres des ouvrages et revues en italiques;
- le détail de la PONCTUATION à l'intérieur des différents types de référence (point, virgule, deux points, etc).

la première page de chaque article

- vérifier chaque détail selon le modèle joint.

en ce qui concerne la ponctuation:

- en français un espace insécable devant les signes : ; ! ?
- pas d'espace devant ces signes en anglais.

Réunir dans un seul fichier les résumés/abstracts, selon le modèle joint. Bien vérifier que les titres sont exactement les mêmes qu'à la première page des articles !

Rédiger un **avant-propos**, dont le titre et le texte sont en italiques (voir modèle joint).

La mise en page définitive, les en-têtes, le sommaire et la table des matières ainsi que tout ce qui précède l'avant-propos et tout ce qui suit les résumés, seront assurés par les responsables de mise en page. Les comptes rendus seront préparés par le responsable qu'a désigné le comité de direction de la revue.

Il est préférable de garder chaque article dans un fichier séparé, mais vous pouvez déjà mettre les pages de chaque article au format indiqué (80 signes par ligne, 42 lignes par page), ce qui permet de calculer le nombre de pages du numéro.

Indiquer sur une première feuille (respectant la mise en page du sommaire si vous le voulez) l'ordre des articles dans le numéro.

Indiquer avec précision les subventions et autres concours financiers dont bénéficiera le numéro.