

# GUIDE DE RÉDACTION À L'USAGE DES AUTEURS<sup>1</sup>

par Roger ROY et Dominique ZIDOUEMBA<sup>2</sup>

*Bulletin de l'IFAN*, t. 46, sér. A (Sciences naturelles) et sér. B (Sciences humaines), n° 1-2, 1984-1985 (paru en déc.1989), pp. 3-28.

Les auteurs désireux de faire paraître un article dans le *Bulletin de l'IFAN* sont priés de lire attentivement le présent guide avant de rédiger leur texte et de mettre au point leurs tableaux et illustrations. En se conformant avec soin aux directives de ce guide, ils faciliteront les tâches de l'éditeur et de l'imprimeur, ce qui permettra à leur publication de sortir plus rapidement de presse.

Tout manuscrit ne tenant pas suffisamment compte de ces directives risque d'être retourné à son auteur.

## GÉNÉRALITÉS

### DOMAINES COUVERTS ET LANGUES DE PUBLICATION

Le *Bulletin de l'IFAN* publie des articles originaux ou de synthèse, des notes et documents et des comptes rendus bibliographiques sur des sujets relatifs à l'Afrique noire et spécialement l'Afrique noire occidentale, dans les différents domaines des sciences naturelles pour sa série A, et dans ceux des sciences humaines pour sa série B. Ces études sont généralement rédigées en français, mais peuvent l'être en anglais ou éventuellement en allemand, espagnol, italien ou portugais. Dans les autres cas, une traduction en français ou en anglais sera nécessaire.

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES MANUSCRITS

Les manuscrits proposés pour publication dans le *Bulletin de l'IFAN* doivent être dactylographiés en trois exemplaires ou recto seulement de feuilles séparées, avec des lignes suffisamment espacées pour permettre des soulignages multiples lors de la préparation typographique, y compris dans le cas des citations, notes légendes, références bibliographiques... Une grande marge doit être ménagée à gauche et une petite à droite. Les différentes feuilles sont à numéroter de façon continue, les tableaux étant éventuellement sur des feuilles à part.

Le texte doit être définitif, les additions, suppressions ou remaniements sur les épreuves entraînant des frais supplémentaires qui risquent d'être facturés aux auteurs. Par contre des modifications éventuelles de dernier moment peuvent apparaître sur le manuscrit sous forme de ratures ou d'ajouts, l'essentiel étant que l'ensemble reste lisible sans ambiguïté.

Les illustrations doivent être aussi soignées que possible et accompagner le texte ; chacun doit avoir son numéro et sa légende.

### ENVOI POUR PUBLICATION

Deux exemplaires non agrafés de l'ensemble du manuscrit, dont l'original des textes et des illustrations, sont à envoyer impersonnellement au Service des Publications de l'IFAN, B.P. 206, Dakar, Sénégal, le troisième exemplaire étant à conserver par l'auteur. L'envoi doit de préférence être fait par avion et recommandé.

---

<sup>1</sup> Les épreuves de ce guide ont été soumises à l'Organisation Internationale de Normalisation, qui a bien voulu l'examiner de façon critique avant sa publication.

<sup>2</sup> Rédacteurs au Service des Publications de l'IFAN Ch. A. Diop, B.P. 206, Dakar, Sénégal.

Aucun texte ne doit être envoyé s'il a déjà été publié ou s'il est en instance de l'être dans une autre revue.

## CONDITIONS D'ACCEPTATION

Les manuscrits reçus sont soumis à un comité de lecture qui a pour mission de juger leur contenu aux points de vue de leur valeur scientifique et de l'opportunité de leur publication par l'IFAN. Les auteurs sont informés de la décision prise par ce comité, qui, le cas échéant, peut prononcer une acceptation sous condition de certains aménagements. En cas de rejet, les manuscrits sont tenus à la disposition de leurs auteurs.

La rédaction se réserve la possibilité de procéder à des retouches dans le texte et à des suppressions dans les tableaux et les illustrations.

## COPYRIGHT OU DROIT DE REPRODUCTION

Les articles publiés dans le *Bulletin de l'IFAN* ne peuvent reproduits ou traduits en entier ou en partie qu'après autorisation du Directeur de l'IFAN. Seuls les résumés peuvent être librement reproduits. Dans tous les cas les mentions habituelles de sources doivent être faites et un ou deux exemplaires justificatifs envoyés à l'IFAN.

## EN-TÊTE DES ARTICLES

### TITRE

Le titre doit être court, précis, significatif et représentatif du contenu de l'article. Il doit pouvoir être utilisé directement pour l'indexation et la recherche documentaire. Les abréviations doivent être évitées.

Si l'article se rapporte à des plantes ou à des animaux, il est indispensable de préciser entre parenthèses leur place dans la classification. S'il comporte une localisation géographique, il faut préciser le pays. S'il s'agit d'un article mentionnant des faits du passé, l'époque doit être clairement indiquée, si possible avec des dates.

Un « titre courant » destiné à être publié en haut de chaque page impaire devra être prévu, éventuellement en simplifiant le titre de l'article ; il ne devra pas comporter plus de 45 signes ou espaces de façon à tenir sur une seule ligne.

### NOMS ET ADRESSES DES AUTEURS

Les auteurs doivent indiquer leur prénom usuel en entier avant leur nom, et donner leur adresse (de préférence institutionnelle) qui figurera en note infrapaginale sur la première page.

### SOMMAIRE

Pour les articles relativement longs, il est indiqué de faire figurer au début un sommaire avec les subdivisions essentielles, mais sans trop entrer dans les détails.

De toute façon, dans le corps de l'article, les différentes parties doivent apparaître clairement avec hiérarchisation éventuelle de leurs subdivisions.

### RÉSUMÉS

Un résumé doit figurer obligatoirement en début d'article, rédigé par l'auteur dans la langue de publication de l'article. Il doit contenir les principaux éléments de l'étude, surtout ceux qui n'apparaissent pas dans le titre, en particulier son objet, sa méthodologie, les principaux éléments

nouveaux apports et les conclusions essentielles. Il doit être largement accessible aux lecteurs non spécialisés et pouvoir être directement utilisé par les documentalistes.

Le résumé est un texte distinct de l'article, qui doit être concis, ne contenir aucune citation, aucune référence bibliographique, aucun tableau, aucune figure.

À la suite du résumé dans la langue de publication doit figurer un résumé dans une autre langue de communication internationale (français ou anglais), précédé du titre traduit dans cette langue ; ce résumé peut être plus long et plus complet que le résumé dans la langue de publication. Des résumés dans d'autres langues peuvent également figurer si l'auteur le juge utile. De toute façon un résumé en français est indispensable.

## **MOTS-CLÉS**

Des mots-clés doivent être mentionnés après les résumés, de façon à pouvoir intégrer l'article dans les systèmes internationaux de bases de données.

## **CORPS DES ARTICLES**

### **INTRODUCTION**

L'introduction sert essentiellement à indiquer l'objet de l'étude en relation avec les acquis précédents. Elle peut comporter un historique plus ou moins détaillé.

### **DIFFÉRENTES PARTIES**

Après l'introduction, les différentes parties doivent apparaître clairement suivant un ordre logique, variable suivant la nature des articles. Souvent, ce pourra être méthodologie (matériel et méthodes), résultats, discussion. Les conditions de travail doivent être précisées, les sources d'erreurs évaluées, et les résultats comparés entre eux et avec ceux de travaux antérieurs. Aucune assertion ne doit être donnée sans preuves à l'appui.

### **CONCLUSION**

La conclusion ne doit pas faire double emploi avec le résumé dans la langue de l'article. Elle doit être un rappel des principaux résultats obtenus et des conséquences les plus importantes que l'on peut en déduire. Elle peut ouvrir la voie à de nouvelles études. Éventuellement elle peut être traduite dans une autre langue de communication internationale.

### **REMERCIEMENTS**

Les remerciements pour les collaborations, informations, critiques, suggestions, facilités de travail, sources de financement pour la recherche ou la publication..., peuvent être placés après la conclusion, en s'en distinguant nettement. Ils peuvent aussi être placés en note en bas de la première page ou être insérés en fin d'introduction.

## **RÉDACTION DU TEXTE**

### **QUALITÉ RÉDACTIONNELLE**

La rédaction doit être faite dans un style simple et concis, avec des phrases courtes, en évitant les répétitions et en ménageant des transitions.

La plus grande rigueur doit être observée pour la correction de l'orthographe et de la syntaxe ; la frappe doit être attentivement vérifiée avant envoi, afin d'éliminer les erreurs ayant pu intervenir lors

de la dactylographie. Éventuellement il pourra être bon de faire relire son manuscrit par une autre personne.

Il est particulièrement important de veiller à l'homogénéité de la présentation, parties de même nature devant être disposées de façon identique, avec ou sans articles selon les cas.

Il est recommandé d'aérer le texte en faisant de temps à autre des alinéas et en ménageant quelquefois des espaces quand il y a changement d'idées important. Il est déconseillé d'écrire plus d'une page entière sans aller à la ligne, comme d'aller à la ligne à chaque phrase, sauf cas particuliers.

Les grandes articulations du texte doivent apparaître clairement et la monotonie doit être évitée, en particulier les énumérations un peu longues. Tout renvoi à une autre partie de l'article doit être fait avec précision, en indiquant clairement le passage concerné ; les expressions telles que « plus bas » ou « plus loin » sont à proscrire.

## VOCABULAIRE

La terminologie spéciale à chaque discipline peut et doit être utilisée, les termes trop techniques étant explicités. Les termes nouveaux ou les termes anciens utilisés dans un sens nouveau doivent être définis lors de leur première apparition, les néologismes indispensables doivent être construits suivant les règles propres à chaque langue.

Les mots inutiles conduisant à des pléonasmes doivent être évités : l'usage des adjectifs et des adverbes doit être fait avec discernement, de même que celui des mots et expressions et liaison

On proscriera les termes tels que actuellement ou l'an passé, qui devront être remplacés par des indications chiffrées de dates, l'article ne paraissant pas forcément dans l'année où le manuscrit a été rédigé.

## TRANSCRIPTIONS

Les transcriptions des mots écrits en arabe ou dans une langue africaine doivent être conformes à un système habituellement en usage, ou alors faire l'objet d'explications précises. De toute façon les transcriptions doivent être homogènes tout au long de l'article.

Les noms de lieux doivent être transcrits conformément aux normes en usage dans chaque pays. Dans le cas des pays francophones, on peut également recourir aux graphies qui figurent sur les cartes récentes de l'IGN (Institut géographique national, Paris).

Les noms de personnes contemporaines doivent être conformes aux indications de leur état-civil.

## ABRÉVIATIONS ET SIGLES

Les abréviations et sigles doivent être utilisés avec circonspection.

Les abréviations doivent être conformes aux normes et usages établis pour chaque langue, elles sont utilisées surtout pour les titres de civilité et les unités de mesure. Suivant les cas, elles prennent ou non des majuscules et sont suivies ou non d'un point. L'abréviation etc. doit être suivie d'un seul point : les abréviations des unités de mesure ne doivent pas être suivies d'un point.

Les sigles doivent être écrit en majuscules sans point ni espace entre les lettres. Lorsqu'ils sont inhabituels il est indispensable de les expliciter la première fois qu'ils apparaissent.

## USAGE DES MAJUSCULES

En dehors des sigles, aucun mot ne doit être écrit entièrement en capitales, même au niveau des titres.

Les majuscules initiales doivent être réservées au début des phrases et aux noms propres ou considérés comme tels (et aussi aux noms communs en allemand). Sauf dans certains cas particuliers, les adjectifs ne prennent pas de majuscules en français.

Les noms des périodes géologiques, préhistoriques ou historiques prennent une majuscule, mais non les adjectifs correspondants : le Quaternaire, le Néolithique, l'Antiquité, mais un site paléolithique.

Les termes géographiques usuels ne prennent pas de majuscule, celle-ci étant réservée aux noms propres qui les précisent : l'océan Atlantique, le cap Blanc, les monts Loma. Les points cardinaux ne prennent ordinairement pas de majuscule sauf dans le cas particulier où ils désignent une région, et encore à condition de ne pas être suivi d'un complément : le Nord, mais le nord du Sénégal. Par contre les abréviations des points cardinaux prennent obligatoirement une majuscule : N, E, S, W et leurs composés tels que ESE.

Les noms des peuples et des ethnies prennent une majuscule lorsqu'ils désignent les personnes, mais non lorsqu'ils s'appliquent aux langues, ou lorsqu'ils sont utilisés comme adjectifs : les Peuls, l'anglais, le folklore diola.

Les noms utilisés dans un sens absolu, de même que les noms des institutions ayant un caractère unique prennent une majuscule : l'État, l'Administration, l'Assemblée nationale.

Les noms des plantes et des animaux doivent prendre une majuscule s'ils désignent des espèces ou des catégories supérieures à l'espèce, mais non s'ils s'appliquent à des individus ; cette règle s'applique également à l'espèce humaine : le Gommier est un arbre du Sahel, un troupeau de bœufs, les droits de l'Homme.

Ne prennent jamais de majuscules en français les noms des jours et des mois, les noms des religions ou des doctrines et ceux de leurs adeptes.

## EMPLOI DES SOULIGNAGES

Ne doivent être soulignés d'un trait droit que les mots destinés à être imprimés en italiques. Il s'agit essentiellement :

- des noms scientifiques d'animaux ou de végétaux ;
- des titres d'œuvres littéraires ou autres, de périodiques, journaux et revues ;
- des noms de bateaux, d'avions ou autres véhicules ;
- des dénominations commerciales ;
- des mots écrits dans une langue autre que celle de langue du texte ;
- de certains termes ou expressions que l'on veut faire ressortir.

Le soulignage exclut ordinairement l'utilisation des guillemets.

Un souligné tremblé indique que le mot concerné doit être imprimé en gras ; un souligné de deux traits droits implique les petites capitales, que l'on utilise pour les patronymes et dans certains sous-titres ; un souligné de trois traits droits appelle des grandes capitales. Il est possible de combiner ces différents types de soulignage.

En cas de doute, il vaut mieux ne pas souligner que de souligner à tort.

## CHIFFRES ET NOMBRES

S'écrivent ordinairement en chiffres arabes les mesures, les sommes, les pourcentages, les dates, les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps et non une durée, les numéros dans la plupart des cas.

S'écrivent en chiffres romains les siècles, les lignées de souverains, et aussi dans beaucoup de cas, les tomes, les fascicules, les planches, les numéros de réunions internationales...

S'écrivent de préférence en toutes lettres les âges, les durées, les quantités autres que celles exprimées en unités de mesure. Dans les textes à caractère littéraire on tend à élargir l'emploi des nombres écrits en lettres.

## RÈGLES DE PONCTUATION

Il convient d'être très attentif en ce qui concerne la ponctuation qui obéit à des règles précises.

Le point termine les phrases ordinaires. Celles-ci ne doivent pas être trop longues et doivent toujours comporter au moins un verbe conjugué.

La virgule marque une pause légère dans la phrase ; elle est utilisée essentiellement pour séparer les termes d'une énumération, des propositions ou des éléments de propositions, ou encore pour encadrer

des expressions. Entre le sujet et le verbe correspondant, on ne met habituellement pas de virgule ; si la phrase est longue, on peut en introduire deux ou plusieurs, mais en aucune façon une seule.

Le point-virgule marque une pause importante entre deux membres de phrase de même nature ; il est également utilisé pour séparer les termes d'une énumération lorsque ceux-ci sont nettement distincts.

Le deux-points est employé avant une énumération, pour introduire des paroles ou une citation, pour amener une explication ou un exemple ou encore pour présenter une conclusion. Il ne doit jamais y avoir plusieurs deux-points dans une phrase et il ne doit pas y avoir de point(s) dans ce qui est annoncé par un deux-points, mais seulement des virgules et des points-virgules. Il convient donc d'être très attentif pour la présentation des énumérations, lesquelles ne peuvent pas comporter de longues explications ; dans les cas où celles-ci sont indispensables, elles doivent être placées plus loin dans des phrases à part.

Le point d'interrogation ne s'utilise qu'à la fin des phrases exprimant une interrogation directe.

Le point d'exclamation termine les phrases exprimant l'étonnement, l'indignation, le soulagement ou l'admiration ; il accompagne aussi les interjections, les apostrophes et certains impératifs ; il ne doit pas être redoublé.

Après un point d'interrogation ou d'exclamation on ne met une majuscule que si le point en question termine la phrase.

Les points de suspension se placent à la fin d'une phrase qui reste inachevée ; ils sont obligatoirement au nombre de trois. L'abréviation etc. ne doit jamais être suivie ou précédée de points de suspension.

Les guillemets sont utilisés pour les paroles que l'on rapporte, les citations et aussi les mots employés dans un sens inhabituel.

Les parenthèses isolent un mot ou un groupe de mots servant d'explication, mais non indispensable au sens général de la phrase, laquelle doit pouvoir être lue en faisant abstraction de ce qui est entre parenthèses. Les passages entre parenthèses doivent être courts, et aucun signe de ponctuation ne doit se trouver juste avant l'ouverture des parenthèses.

Les crochets sont essentiellement utilisés pour isoler les mots ou expressions ajoutés à l'intérieur d'une citation.

Les tirets sont utilisés dans les dialogues pour signaler le changement d'interlocuteur, et aussi pour marquer les éléments d'une énumération. On peut placer entre deux tirets un mot ou un passage que l'on ajoute à un texte et que l'on veut valoriser ; le second tiret est supprimé lorsqu'il se trouve à la fin de la phrase. Les tirets peuvent encore servir pour remplacer un ou des mots qui se répètent dans un tableau, un index ou une bibliographie.

## CITATIONS

Les citations doivent être rigoureusement conformes au texte original d'où elles sont tirées. Si une partie de la citation est omise, il faut mettre à la place des points de suspension entre crochets. De même, on placera entre crochets des ajouts éventuels dans le but d'explication. Quant la citation comporte manifestement une faute, la mention (*sic*) doit apparaître aussitôt après.

Les citations plus ou moins longues doivent être introduites par un deux points et commencer à la ligne par une majuscule en ouvrant les guillemets. À la fin de la citation on ferme les guillemets et on place entre parenthèses un appel note, puis un point, la note devant préciser l'origine de la référence.

Des citations courtes peuvent être fondues dans le texte, avec des guillemets, mais sans deux-points et sans aller à la ligne ; dans ce cas le premier mot prend une majuscule, à moins qu'il n'ait une majuscule dans le texte que l'on cite.

Il est recommandé aux auteurs de joindre à leur manuscrit une photocopie des passages cités, avec indications de la référence complète de l'ouvrage et du numéro de la page.

Un titre d'ouvrage ou de périodique doit être mentionné au cours d'une phrase sans guillemets et en italiques. Un titre d'article ou de chapitre sera mentionné entre guillemets et en romaines.

## NOTES ET APPELS DE NOTES

Les notes sont à placer de préférence en bas de chaque page avec une numérotation par page en chiffres arabes et entre parenthèses ; cette numérotation reprend celle des appels de note dans le texte. Les appels de notes précèdent la ponctuation, sauf en ce qui concerne la fermeture des guillemets.

L'usage des astérisques est déconseillé pour les appels de notes ; il vaut mieux les réserver pour signaler telle ou telle particularité répétitive de certains mots dans les tableaux ou les énumérations.

Le texte de chaque note doit commencer par une majuscule et ne pas être précédé d'un tiret.

Les notes servent généralement à donner des explications complémentaires, à faire des renvois à une autre partie du texte, ou à indiquer des références bibliographiques.

Dans le cas de renvois, il ne suffit pas de mentionner voir plus haut (*cf. supra*) ou plus bas (*cf. infra*), il est nécessaire de bien préciser la page et l'emplacement dans la page ou alors le chapitre et l'alinéa concernés.

Dans le cas de références, celles-ci ne doivent apparaître en entier que si elles ne figurent pas déjà dans une note antérieure, ni dans la bibliographie en fin d'article. Dans ces cas, il convient de ne retenir que le nom de l'auteur ou des auteurs, la date de publication et éventuellement la ou les pages concernées ; si la référence est déjà indiquée dans la note précédente, il suffira de mettre *Ibid.* avant les numéros des pages concernées. Il est également possible d'utiliser l'expression *op. cit.* à la suite du nom de l'auteur en remplacement de la date, quand il n'y a pas le risque de confusion.

## TABLEAUX

Les tableaux doivent être préparés avec le plus grand soin. Ils doivent être numérotés, avoir chacun un titre explicite et éventuellement comporter des explications complémentaires en dessous. De toute façon ils doivent pouvoir se suffire à eux-mêmes en comportant tous les éléments nécessaires à leur interprétation. En particulier les unités de mesure doivent être précisées, de même que les sens des symboles et abréviations employés. Éventuellement le titre et les autres informations peuvent être traduits dans les langues des résumés.

Les tableaux doivent être annoncés dans le texte avec leur numéro et jamais avec des indications telles que ci-dessous ; en effet leur place définitive ne peut être fixée qu'à la mise en page.

Lorsque des tableaux sont empruntés à des tiers ou ont été antérieurement publiés, il appartient aux auteurs d'obtenir par écrit les autorisations de reproduction, et de préciser leur source.

Les dimensions des tableaux, surtout la largeur, ne doivent pas être trop grandes, afin de pouvoir tenir dans une page ou éventuellement une double page imprimée, les dépliants étant exclus. Il ne doit pas y avoir des filets verticaux à droite et à gauche des tableaux, et les filets horizontaux doivent être réduits au strict minimum. Les têtes des colonnes doivent être les plus brèves possibles, bien disposées et suffisamment aérées pour que les soulignages nécessaires puissent être faits.

Pour renvoyer à des notes en bas de tableau, il est recommandé d'utiliser des petites lettres supérieures, de façon à les distinguer des notes du texte.

## ANNEXES ET INDEX

Certains documents plus ou moins longs, ou des séries de tableaux, ou des listes systématiques gagnent à être placés en annexe, tout à fait en fin d'article, après la bibliographie. Chaque annexe doit avoir un titre, éventuellement traduit dans la langue du résumé, et, s'il y a plusieurs annexes, elles doivent être numérotées.

Les articles un peu volumineux gagnent dans certains cas à comporter un ou plusieurs index : personnages cités, auteurs cités, localisations géographiques, ethnies, noms de genres et d'espèces de plantes ou d'animaux... Pour les personnages il sera préférable de faire figurer les prénoms en entier.

Les numéros des pages renvoyées doivent être séparés par des virgules, ou éventuellement par des traits d'union si plusieurs pages à la suite sont concernées. Il est possible d'utiliser des caractères gras ou italiques pour distinguer les pages les plus importantes ou comportant des illustrations : dans ce cas cela doit être explicité en début d'index.

## ILLUSTRATIONS OU FIGURES

Des illustrations sont souvent nécessaires pour la compréhension d'un texte ou pour représenter des résultats : elles sont indispensables dans le cas de descriptions de plantes, d'animaux ou d'objets divers. Cependant elles doivent être choisies avec discernement et ne faire double emploi ni avec des tableaux ni entre elles.

Il convient de distinguer trois sortes d'illustrations ou figures : les dessins au trait (croquis, graphiques, cartes, plans, schémas, diagrammes...) qui ne comportent que du noir et du blanc, les illustrations avec demi-teintes (dessins au crayon avec ombres, peintures au lavis, photographies en noir et blanc...) dont la reproduction photomécanique nécessite une trame, enfin les illustrations en couleurs (dessins, peintures, photographies...) dont la reproduction exige une sélection des couleurs et l'impression plusieurs passages. Chacune de ces trois sortes d'illustrations coûte plus cher que la précédente à la reproduction.

## DESSINS AU TRAIT

Les dessins au trait doivent être exécutés à l'encre de Chine sur papier calque, bristol ou carte à gratter, et porter éventuellement une échelle graphique, jamais une échelle numérique, en raison des changements de dimensions qui peuvent intervenir au moment du clichage. En effet les dessins pourront être reproduits tels quels, c'est-à-dire sans réduction, ou avec une réduction que l'on chiffre habituellement en millièmes. Les réductions courantes sont 800/1000 (aux  $\frac{4}{5}$ ), 750/1000 (aux  $\frac{3}{4}$ ), 666/1000 (aux  $\frac{2}{3}$ ), 500/1000 (à  $\frac{1}{2}$ ), 333/1000 (à  $\frac{1}{3}$ ). Les réductions proposées par les auteurs sont à indiquer au crayon. Il convient de faire attention que lors de la réduction *tout* se trouve réduit : les lettres, les chiffres et l'épaisseur des traits : il faut donc prévoir le tracé en conséquence.

Compte tenu du format et de la justification du *Bulletin*, il est déconseillé d'avoir des dessins qui dépassent 11 cm en largeur après réduction, et une planche occupant une page entière ne doit pas dépasser 13 cm sur 22 cm. Des dépliés peuvent être envisagés pour certaines cartes.

Toutes les indications écrites ou chiffrées doivent être tracées avec le plus grand soin en utilisant un trace-lettres, ou alors être décalquées avec des caractères autocollants. Dans ce dernier cas, il convient toutefois de faire attention à la fragilité des caractères collés, en protégeant suffisamment les dessins qui en comportent et en prévoyant la possibilité de faire parvenir éventuellement au rédacteur du *Bulletin* des caractères supplémentaires pour remplacer ceux qui seraient défectueux au moment de l'envoi à l'impression.

Dans certains cas il sera utile d'employer des trames autocollantes, qu'il conviendra de choisir en fonction de la réduction qui sera appliquée : ces trames seront de préférence collées au verso des dessins exécutés sur calque.

## ILLUSTRATIONS AVEC DEMI-TEINTES

Les photographies doivent être très nettes, bien contrastées, sur papier brillant, sans marges, et bien coupées à l'équerre à l'aide d'un massicot, les ciseaux étant à proscrire car ne permettant pas des bords absolument droits : on ne devra les utiliser que dans les cas où le détourage sera nécessaire. Les photographies seront reproduites telles quelles ou avec une réduction indiquée de la même façon que pour les dessins : exceptionnellement, et à condition d'avoir des photographies d'excellente qualité, il sera possible de les reproduire avec un léger agrandissement (jusqu'à 1200/1000).

Les dessins ou peintures en demi-teintes doivent également être présentés sur un support de dimensions convenables et bien coupé à l'équerre. Les contrastes, qui diminuent toujours plus ou moins à la reproduction, gagnent à être suffisamment accentués sur les documents fournis.

## ILLUSTRATIONS EN COULEURS

Celles-ci ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel, et leur reproduction ne pourra se faire qu'avec une participation financière des auteurs.

Les critères généraux de qualité sont les mêmes que pour les illustrations en demi-teinte ; les diapositives peuvent être utilisées.

## LÉGENDES DES FIGURES

Sur les figures elles-mêmes ne doivent être indiqués que le numéro de la figure écrit au crayon tendre et le nom du ou des auteurs. Ces indications peuvent se trouver au recto pour les dessins au trait, mais obligatoirement au verso et non appuyées pour les autres types d'illustrations, de telle façon qu'elles ne puissent pas apparaître lors du clichage.

Les légendes, dans la langue de l'article et éventuellement celles des résumés, ne doivent pas être portées directement sur les figures, mais être rédigées sur une ou des feuilles séparées, en intercalant un point et un tiret entre le numéro de la figure et sa légende. Ces feuilles sont à placer et à paginer en fin d'article après la bibliographie.

Ces légendes doivent être formulées de manière que le sens de chaque figure puisse être compris sans avoir besoin de se référer au texte.

Comme pour les tableaux, les figures doivent être annoncées dans le texte et leur emplacement souhaitable clairement indiqué en marge.

## PRÉCAUTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX FIGURES

Les figures doivent être protégées individuellement et regroupées dans un emballage rigide pour l'expédition. Les calques de grandes dimensions peuvent être envoyés en rouleaux.

Les photographies ne doivent en aucun cas être attachées ensemble par des trombones ni être collées sur des supports. Les montages nécessaires éventuels doivent être exécutés avec le plus grand soin ou alors laissés à l'initiative de la rédaction. Si des indications doivent être placées sur des photographies (lettres, chiffres, flèches ou autres signes), il conviendra de fournir deux jeux de photographies, dont un sans ces indications.

Les écritures sur les figures elles-mêmes doivent être particulièrement soignées et bien disposées, de préférence par trop nombreuses. Les lignes ou filets d'appel pour distinguer des parties d'un croquis doivent dans la mesure du possible être horizontales et en tireté.

La rédaction pourra dans certains cas être amenée à retoucher ou à refaire des figures au trait jugées défectueuses.

## RÉFÈRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références bibliographiques citées dans le texte doivent être entre parenthèses et comporter seulement le nom de l'auteur, ils seront réunis par une perluette (&) ; s'il y en a trois, les deux premiers sont séparés par une virgule ; pour plus de trois, on ne doit citer que le premier avec l'expression *et al.* Plusieurs références d'auteurs différents citées à la suite doivent être séparées par un point-virgule à l'intérieur de la même parenthèse. Lorsqu'il y a plusieurs références du même auteur pour une même année, on fera suivre l'année d'une lettre italique, *a*, *b*, *c*..., pour caractériser chaque référence. On indiquera les initiales des prénoms seulement si plusieurs auteurs ont le même nom. Les mêmes conventions sont à appliquer pour les références citées en note, mais sans parenthèses.

Les références sont normalement à expliciter dans une bibliographie en fin d'article, et à présenter suivant une norme internationale ou une simplification dérivée. En principe toutes les références citées dans le texte ou les notes doivent s'y trouver détaillées.

Pour la référence bibliographique d'un ouvrage, il faut se reporter aux indications imprimées sur la page de titre (la couverture pouvant ne pas être identique) puis à celles figurant sur l'achevé d'imprimé en fin d'ouvrage.

Si non relève une référence dans un ouvrage, il est indispensable de la vérifier pour en éliminer les fautes possibles, puis il faut éventuellement la réécrire d'après les normes que l'on utilise.

De toute façon, les auteurs sont responsables de l'exactitude des références qu'ils présentent et il n'est en général pas possible à la rédaction de les vérifier. D'autre part la présentation des références doit être homogène dans un même article et les éléments suivants doivent être mentionnés : nom de l'auteur suivi du prénom ou de son initiale, titre de l'ouvrage ou de l'article, titre de la revue s'il y a lieu, lieu d'édition, date d'édition, indications de volume, tome, série..., et pages extrêmes.

## MENTIONS D'AUTEUR

Les références bibliographiques doivent être placées dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, le prénom ou son initiale et les particules éventuelles étant placées après, soit entre parenthèses, soit à la suite avec ou sans virgule. Il faut remarquer que Le ou La en français et De en hollandais ne sont pas des particules et doivent être classés dans l'ordre alphabétique.

Quand il y a plusieurs auteurs, ils doivent être placés à la suite et séparés par des virgules, sauf le dernier qui doit être précédé d'une perluette (&). Si l'auteur est un éditeur scientifique, il faut faire suivre son indication de éd. après une virgule. Si l'auteur est une collectivité ou une institution, on placera le nom de celle-ci suivi du lieu de son siège après une virgule. Si l'auteur n'est pas mentionné, la référence est anonyme et classée au titre.

Après la mention d'auteur, on placera un point et un tiret.

## MENTIONS DE TITRE ET SOUS-TITRE

Les titres d'ouvrages sont à souligner pour être composés en italiques. Si l'on n'utilise pas la première édition d'un ouvrage, il ne faut pas oublier d'indiquer le numéro de l'édition, immédiatement après le titre et éventuellement le sous-titre.

Les titres de chapitres ou de contributions dans un ouvrage collectif sont à placer entre guillemets, suivi de *in* ou dans, puis du titre de l'ouvrage concerné souligné.

Les titres d'articles sont à mettre entre guillemets d'après les normes internationales, mais les guillemets sont le plus souvent omis par souci de simplification ; il doivent être suivis du nom souligné de la revue, en entier ou le plus souvent abrégée suivant les indications de la *Liste d'abréviations des mots des titres des publications en série*, puis des indications de numéro, tome, volume...

Dans tous les cas, les titres sont à mentionner dans leur langue d'origine si celle-ci est l'allemand, l'anglais, l'espagnol, le français, l'italien ou le portugais. Un titre dans une autre langue sera traduit dans la langue de publication de l'article avec mention de la langue d'origine entre parenthèses.

## MENTIONS DE LIEU D'ÉDITION ET D'ÉDITEUR

Le lieu d'édition doit être mentionné dans tous les cas pour les ouvrages, seulement s'il y a un risque de confusion pour les périodiques, certains périodiques publiés dans des villes différentes pouvant porter le même titre. Si le lieu d'édition n'est pas précisé, on portera la mention S.I.

L'éditeur est à mentionner à la suite, seulement pour les ouvrages. Après le nom de l'éditeur, il peut y avoir indication d'une collection entre guillemets. L'adresse de l'éditeur n'est à mentionner que dans certains cas particuliers.

## MENTIONS DE DATE

La date de l'édition peut se mettre à la suite des mentions d'auteurs, mais le plus souvent à la suite du nom de l'éditeur ou des indications relatives au périodique. Le mois et même le jour peuvent être précisés pour les revues.

C'est la date effective de publication (achevé d'imprimer) qui doit être mentionnée et non la date de référence correspondant au tome des périodiques, quand il n'y a pas concordance entre les deux. Si la date n'est pas connue avec certitude, on doit indiquer la date supposée, suivie d'un point d'interrogation.

## MENTIONS DE PAGES, FIGURES ET AUTRES

Pour un ouvrage, on doit indiquer le nombre de pages jusqu'au dernier feuillet imprimé ; pour une partie de l'ouvrage ou pour un article, on doit indiquer les pages extrêmes précédées de la mention p. ou d'un deux-points : la mention polycop. devra suivre la pagination chaque fois qu'il s'agit d'un document reproduit par tout autre procédé que l'imprimerie.

Les indications de nombres de figures, tableaux, planches... peuvent venir ensuite, mais ne sont pas indispensables.

Lorsqu'une référence concerne une traduction, l'indication correspondante doit être faite entre parenthèses en fin de référence.

## PHASES DE FABRICATION

### PRÉPARATION DE LA COPIE

Le manuscrit, une fois accepté par le comité de lecture, est préparé pour publication (côté) de telle sorte que l'imprimeur sache comment le disposer et quels caractères il doit utiliser dans chaque cas ; de soulignages et de signes conventionnels sont utilisés pour cela. Les illustrations sont munies de leur taux de réduction après vérification.

L'ensemble est calibré, en vue de déterminer le nombre de pages imprimées. Le calibrage consiste à déterminer le nombre total de caractères, signes et espaces du texte et à évaluer la place qui sera occupée par les figures et les tableaux, tous ces éléments pouvant être convertis en nombre de signes ; un intervalle entre deux mots correspondant à une espace (du féminin en typographie) qui occupe normalement la place d'un signe : les lignes incomplètes sont considérées comme si elles étaient complètes.

À titre indicatif une page du *Bulletin de l'IFAN* en caractères ordinaires (corps 10) comprend 43 lignes et environ 3100 signes ; une page en corps 9, utilisé pour certains textes, comprend 47 lignes et environ 3800 signes ; une page en corps 8, utilisé pour les résumés, les citations, les annexes, les références bibliographiques et les comptes rendus d'ouvrages, comprend 53 lignes et environ 4500 signes. Les notes sont composées en corps 7, ce qui correspond à environ 90 signes par ligne.

La copie préparée est adressée à l'imprimeur avec la mention « bon à composer » en vue de la composition et de la photogravure, en même temps que celles des autres articles destinés au même numéro.

### PREMIÈRES ÉPREUVES OU PLACARDS

L'imprimeur procède à la composition et tire les premières épreuves dont trois exemplaires sont envoyés à l'éditeur, lequel les vérifie et en transmet un aux auteurs pour correction, un autre étant corrigé au niveau de la rédaction. Les corrections sont ensuite confrontées et reportées sur un même exemplaire qui est renvoyé à l'imprimeur avec la mention « bon à mettre en page ».

### MISE EN PAGE

La mise en page est réalisée par l'imprimeur d'après les documents qui lui sont retransmis, lesquels peuvent comporter une maquette pour la bonne disposition des textes, tableaux et illustrations. Des épreuves de mise en page sont alors envoyées à l'éditeur qui, sauf cas particuliers, est seul à les vérifier à ce stade.

La vérification consiste à voir si les corrections précédemment demandées ont été faites, et si l'ensemble se présente bien, en particulier au niveau des titres, de la pagination, de la place des figures et des tableaux. C'est aussi à ce stade que l'on contrôle si les notes infrapaginales sont bien sur les pages où se trouvent les appels correspondants.

La vérification des pages du début (faux-titre, titre, sommaire) et de la fin (liste des collaborateurs, indications d'usage) est également faite avant de donner le « bon à tirer ».

### TIRAGE ET FAÇONNAGE

L'imprimeur assure alors le tirage sur le papier choisi et suivant le chiffre retenu. Deux ou trois exemplaires sont alors façonnés et soumis à l'éditeur qui s'assure de la bonne exécution du numéro et signe le bon à brocher pour l'ensemble du tirage. En cas d'erreurs graves, il est encore possible de faire recommencer le tirage des éléments défectueux.

## LIVRAISON

Les exemplaires brochés sont adressés aux destinataires (abonnements, échanges, services de presse) en utilisant des étiquettes fournies par l'éditeur, auquel le reliquat est ensuite envoyé.

## CORRECTION DES ÉPREUVES PAR LES AUTEURS

Les épreuves d'imprimerie sont faites pour vérifier la conformité du texte composé par rapport au manuscrit, et non pour apporter des modifications à sa rédaction. Cependant, il peut arriver que des erreurs manifestes soient décelées à ce stade, et il convient de les corriger, mais ces corrections doivent être limitées au minimum indispensable. Les figures clichées ne peuvent être corrigées qu'en refaisant un nouveau cliché, ce qui ne doit être envisagé qu'avec discernement : dans beaucoup de cas il sera préférable de mettre des errata dans la légende. De tels changements occasionnent forcément des frais supplémentaires qui sont susceptibles d'être facturés aux auteurs et souvent aussi des retards dans la fabrication. Plus ils sont demandés tardivement plus les frais, le retard et les risques d'imperfections entraînés par les changements augmentent.

Il convient que les épreuves soient lues très attentivement, non pas comme on lit habituellement un texte, mais de façon critique en prenant connaissance successivement de chaque mot, de chaque signe de ponctuation et en revenant en arrière pour relire chaque phrase avec le souci de vérifier tous les détails. La première lecture doit être faite en confrontation avec le texte original qui a été composé afin de s'assurer qu'aucun élément de ce texte n'a été omis ou modifié. Puis d'autres lectures doivent intervenir en faisant chaque fois attention spécialement à tel ou tel point particulier : celles-ci doivent si possible être faites par des personnes différentes, afin d'éliminer le maximum d'imperfections même celles qui sont peu apparentes telles qu'un zéro à la place d'un O, ou une lettre à l'envers : les coupures des mots en bout de ligne doivent également être vérifiées conformément aux règles en usage dans chaque langue.

Les corrections doivent être portées à l'encre de couleur de façon très apparente, en utilisant dans le texte des signes conventionnels placés au niveau où les modifications doivent être faites. Ces signes sont à répéter dans les marges avec indication de la correction demandée. Toutes les corrections doivent pouvoir être comprises sans ambiguïté. Les indications non destinées à être composées sont à entourer.

L'attribution des légendes aux figures doit être vérifiée également et l'emplacement de celles-ci clairement précisé par rapport au texte : on vérifiera aussi que les figures ont été clichées correctement et orientées convenablement.

Il n'y a pas lieu de se préoccuper de la qualité technique des épreuves qui sont en général tirées avec une presse à main sur du papier de moindre qualité que celui qui servira à l'impression définitive.

## TIRÉS À PART

L'IFAN offre gratuitement aux auteurs un certain nombre de tirés à part de chaque article, sous couverture de couleur non imprimée. Des tirés à part supplémentaires peuvent être commandés au moment du renvoi des premières épreuves l'impression du titre et des références du numéro sur la couverture peut également à cette occasion être demandée à titre onéreux.

## SOURCES DE DOCUMENTATION

Les rédacteurs de ce guide ont, non seulement mis à contribution leur propre expérience, mais aussi consulté un bon nombre d'ouvrages et documents. Sous des titres et des approches variés, ces travaux visent cependant tous le même objectif : l'élaboration, par les auteurs, de manuscrits définitifs bien présentés, et dont la publication se fera avec le maximum d'économie pour les parties prenantes.

Ce travail, qui se veut concret et pluridisciplinaire, est redevable aux auteurs de cette riche documentation spécialisée constituée de recueils de normes, recommandations et règles, ainsi que d'ouvrages méthodologiques, didactiques et de références.

Les normes, recommandations et règles sont édictées, au niveau international, par des instances telles que l'UNESCO, l'ISO et, au niveau national dans le cadre d'organes gouvernementaux, par les organisations nationales de normalisation ou par des associations professionnelles spécialisées dans le livre, l'édition, la presse, les arts et industries graphiques. C'est le cas en France, entre autres, de la MIDIST (Mission interministérielle de l'information scientifique et technique), de l'AFNOR (Association française de normalisation), du Syndicat national des Cadres et Maîtrises du Livre, de la Presse et des Industries graphiques, du Centre de Formation et de Perfectionnement des Journalistes, et de certains éditeurs tels que les Éditions du Seuil, les Éditions Eyrolles et les Éditions Masson.

Les ouvrages méthodologiques, didactiques ou de références qui ont été utilisés ont pour auteurs des enseignants, des chercheurs et des spécialistes de la rédaction ou des arts et industries graphiques. Ceux-ci ont accumulé beaucoup d'expérience et désirent, à travers leurs écrits, la faire partager à d'autres. Daniel AUGER (École supérieure Estienne). Michel BEAUD (Université de Paris VIII), Jean-Marie BOUVAIST (Université de Paris-XIII), Pierre COLIGNON (correcteur au journal *Le Monde*), Maurice DENIS-PAPIN (sociétaire des Gens de Lettres et des Écrivains scientifiques de France). Albert DOPPAGNE (Université libre de Bruxelles), John DREYFUS (conseiller des Presses de l'Université de Cambridge), Louis GUÉRY (membre du Conseil de surveillance du journal *Le Monde*), Joseph HANSE (Université catholique de Louvain et membre de l'Académie royale de langue et littératures françaises). François RICHAUDEAU (éditeur, imprimeur et spécialiste des problèmes de lisibilité), Nicole ROBINE (Laboratoire associé des Sciences de l'Information et de la Communication), Philippe SCHUWER (lexicographe, spécialiste des arts et industries graphiques) et Adolphe V. THOMAS (chef correcteur des Dictionnaires Larousse) sont de ceux-ci.

Puisse le présent guide faciliter la tâche des auteurs et inciter tous ceux qui sont concernés par la communication graphique à compléter leur information par la consultation de certains des titres cités en bibliographie.

## BIBLIOGRAPHIE

- Annales de l'Institut national de la Recherche agronomique. Recommandations aux auteurs.* Paris, INRA, 1973, 24 p.
- L'Anthropologie. Recommandations aux auteurs.* Paris, Masson, 1983, 4 p. (français et anglais).
- AUGER Daniel.- *Préparation de la copie. Correction des épreuves.* Avant propos de P. MIAILHE, préface de Robert Ranc. Paris, Institut national des Industries et Arts graphiques (INIAG), 1976, 192 p. « Coll. Espace ».
- BEAUD Michel.- *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire.* Paris, Éditions La Découverte, 1986, 160 p.
- BISHOP Claude T.- *How to Edit a Scientific Journal.* Philadelphia, ISI Press, 1984, 138 p.
- BOUVAIST Jean-Marie.- *Pratiques et métiers de l'édition.* Paris Éditions Promodis, 1986, 318 p.
- Bulletin de l'Organisation mondiale de la Santé. Directives pour les auteurs.* Genève, OMS, vol. 63, n° 6, 8 p.
- The Chicago Manual of Style, Thirteenth Edition, Revised and Expanded for Authors, Editors and Copywriters.* Chicago, The University of Chicago Press, 1982, 740 p.
- Code typographique. Choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre,* 13e éd. Préface de Georges LECOMTE. Paris, Fédération nationale des personnels d'encadrement des industries polygraphiques et de la communication, 1981, 122 p.
- Code typographique à l'usage des auteurs et des traducteurs.* Paris, Éditions du Seuil, 1975, 48 p.
- COLIGNON Jean-Pierre.- *La ponctuation. Art et finesse. Traité pratique.* Paris, J.-p. Colignon, 1975, 96 p.
- Commission de Coordination de la Documentation administrative, Paris.- *Comment éditer une publication ?* Paris, La Documentation française, 1980, 124 p.
- Conseils aux auteurs pour la rédaction et la présentation de leurs manuscrits et la correction des épreuves.* Paris, Éditions Eyrolles, date ?, 8 p. polycop.
- DENIS-PAPIN Maurice.- *Conseils aux auteurs scientifiques et techniques (Préparation des manuscrits. Symboles des unités. Termes et usages typographiques. Correction des épreuves).* 7<sup>e</sup> éd. Paris, Éditions Albin Michel, 1964, 32 p.
- DOPPAGNE Albert.- *Guide pratique de la publication. De la pensée à l'imprimé.* Paris, Gembloux, Duculot, 1980, 96 p. « Col. Votre boîte à outils de la langue française ».

- *La bonne ponctuation : clarté, précision, efficacité et vos phrases*. Paris, Gembloux. Duculot, 1978, 112 p. « Col. Votre boîte à outils de la langue française ».
- *Majuscules, abréviations, symboles et sigles*. Paris, Gembloux, Duculot, 1979, 104 p. « Col. Votre boîte à outils de la langue française ».
- DREYFUS John & RICHAUDEAU François, dir.- *La chose imprimée. Histoire, techniques, esthétique et réalisation de l'imprimé*, 2<sup>e</sup> éd. Paris, Éditions Retz, 1985, 642 p. « Col. Les encyclopédies du savoir moderne. Les idées, les œuvres, les hommes ».
- DUFOUR M.-L.- *Le tapuscrit. Recommandations pour la présentation de la dactylographie des travaux scientifiques* (Sciences humaines). Paris, École Pratique des Hautes Études VI<sup>e</sup> Section : Sciences économiques et sociales. Service des Publications, 1971, 102 p.
- GUÉRY Louis.- *Manuel de secrétariat de rédaction. De la copie à la maquette de mise en page*, 3<sup>e</sup> éd. rev. et augm. Paris, Centre de Formation et de Perfectionnement des Journalistes, 1986, 400 p.
- Guide de rédaction*, 2<sup>e</sup> éd. Paris, Centre de Formation et de Perfectionnement des Journalistes (CFPJ), 1986, 96 p. « Les Guides du CFPJ ».
- Guide pour la rédaction des articles scientifiques destinés à la publication*. Paris, UNESCO, 1968, 8 p. (SC/MD/5).
- Guide pratique de la duplication et de l'impression*. Paris, La Documentation française, 1979, 90 p.
- HANSE Joseph.- *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*. Paris, Gembloux, Duculot, 1983, 1014 p.
- LÉVESQUE Eugénie & GIROUX Bruno.- *Guide pratique d'édition gouvernementale*, 2<sup>e</sup> éd. Québec, Ministère des Communications, 1983, 118 p.
- LOUVEAUX G.- *Comment préparer graphiques et dessins destinés à l'impression*. Versailles, INRA, Bureau de Dessin, 1973, 24 p.
- Mémento ortho typo*. Vesoul, Imprimerie Marcel Bon, 1970, 32 p.
- Mémento pour la présentation des ouvrages techniques*. Vesoul, Imprimerie Marcel Bon, 1980, 72 p.
- Modèles de composition de livres avec leurs caractéristiques*. Vesoul, Imprimerie Marcel Bon, 54 p.
- Monographie de l'édition*. Paris, Cercle de la Librairie, 1973, 158 p.
- MORA Imre, ed.- *Dictionnaire pratique de l'édition en 20 langues*. München, K. G. Saur. 1984, 418 p.
- Normes et recommandations pour les publications scientifiques et techniques soutenus par l'État*. Paris, Mission interministérielle de l'Information scientifique et technique (MIDIST). Comité des Publications, 4 p.
- O'CONNOR Maeve.- *Editing Scientific Books and Journals*. An ELSE-Ciba Foundation Guide for Editors. Kent, Pitman Medical Co Ltd. 1978, vi-218 p.
- La préparation d'un manuscrit : textes, dessins, photographies : quelques conseils aux auteurs*. Paris, CNRS, 1975, 54 p.
- POTELET Pierre & SOMMER Louis.- *Techniques d'exécution du dessin*. Paris, Institut national des Industries et Arts graphiques (INIAG), 48 p. « Coll. INIAG ».
- QUIN Jean-Pierre.- *Annales de la Faculté des Sciences de Dakar. Mode de présentation des manuscrits*. Dakar, Faculté des Sciences, 1974, 3 p. polycop.
- RAMAT Aurel.- *Grammaire typographique*. Montréal, A. Ramat, 1981, 96 p. *Recommandations aux chercheurs pour la préparation de leurs manuscrits*. Bondy, ORSTOM, 1967, 40 p.
- ROBINE Nicole.- *Guide de présentation de mémoires et thèses universitaires*. Préface de Jean MEYRIAT. Talence, Laboratoire associé des Sciences de l'Information et de la Communication (LASIC), Maison des Sciences de l'Homme d'Aquitaine, 1982, 30 p. polycop. « Documents et prépublications, n° 7 ».
- SCHUWER Philippe.- *Dictionnaire de l'édition. Art, technique, industrie et commerce du livre*. Dictionary of book publishing. Creative, technical and commercial terms of the book industry. Paris, Cercle de La Librairie, 1977, 314 p.
- THOMAS Adolphe V.- *Dictionnaire des difficultés de langue française*, 17<sup>e</sup> triage. Sous la direction et préface de Michel DE TORO. Paris, Larousse, 1971, XII-436 p.

## **SÉLECTION DE NORMES ISO AYANT UN RAPPORT ÉTROIT AVEC L'OBJET DU GUIDE**

- ISO 215 Documentation – Présentation des articles de périodiques et autres publications en série.
- ISO 233 Documentation – Translittération des caractères arabes en caractères latins.
- ISO 690 Documentation – Références bibliographiques – Contenu, forme et structure.
- ISO 3166 Codes pour la représentation des noms de pays.
- ISO 5776 Technologie graphique – Symboles pour correction de textes.
- ISO 5963 Documentation – Méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation.
- ISO 5966 Documentation – Présentation des rapports scientifiques et techniques.

ISO 6438 Documentation – Jeu de caractères africains codés pour l'échange d'informations bibliographiques.  
ISO 9115 Documentation – Identification bibliographique (biblid) des contributions dans les publications en série et les livres.

Ces documents peuvent être obtenus auprès de l'Organisation Internationale de Normalisation, case postale 56, CH-1211 Genève 20, Suisse.