

## INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

### Publications de l'ARAFU

En suivant ces instructions vous facilitez la tâche éditoriale de l'association et vous accélérez la publication de votre texte. Nous vous remercions d'avance de bien vouloir vous y conformer.

Ces instructions comprennent des instructions communes à toutes les publications de l'ARAFU : normes de présentation du texte et des illustrations, typographiques et bibliographiques ; ainsi que des instructions spécifiques à la série éditoriale à laquelle le texte est destiné.

Celles-ci apparaîtront au long du texte sous la forme suivante :

| Revue CRBC | Cahier technique | Colloque |
|------------|------------------|----------|
|            |                  |          |
|            |                  |          |

## GÉNÉRALITÉS

### Interlocuteurs et envois

Les envois seront effectués par courrier électronique.

| Revue CRBC   | Cahier technique   | Colloque   |
|--|--|--|
|  | <a href="mailto:diatret@wanadoo.fr">diatret@wanadoo.fr</a>   | <a href="mailto:colloque@araafu.com">colloque@araafu.com</a> |
| <a href="mailto:colloque@araafu.com">colloque@araafu.com</a> | <a href="mailto:colloque@araafu.com">colloque@araafu.com</a> |  |

### Envoyez un article complet

L'envoi doit comprendre les éléments suivants :

- fichier texte unique comportant, dans cet ordre : le titre de l'article, le nom du ou des auteurs, le résumé, les mots-clés, le texte de l'article proprement dit, la conclusion, les références bibliographiques, la brève biographie avec l'adresse des auteurs et les légendes des figures ;
- les hors-texte sous forme de fichiers séparés (photographies, graphiques, tableaux, schémas...).

### Nommage des fichiers

Les fichiers texte doivent être nommés du nom du premier auteur : [DURAND\\_texte.docx](#). Les fichiers hors texte seront numérotés de 1 à n dans l'ordre d'apparition dans le texte, avec une numérotation continue quel que soit le type d'illustration (tableau, image, schéma,...) : [Dupont\\_Fig. 1.jpg \(image\)](#) ; [Dupont\\_Fig. 2.xls \(tableau\)](#),...

Pour les *Cahiers techniques* qui sont les actes des **Journées des restaurateurs en archéologie**, les auteurs se répétant souvent d'une année sur l'autre, merci de renommer en ajoutant « JRA » et l'année :

JRA2017\_DURAND\_texte.docx. JRA2017\_Dupont\_Fig. 1.jpg (image) ; JRA2017\_Dupont\_Fig. 2.xls (tableau),...

### Droits d'auteur

L'auteur et les co-auteurs, le cas échéant, acceptent de céder gratuitement à l'ARAFU leurs droits de propriété intellectuelle de nature patrimoniale, c'est-à-dire les droits de reproduction, de représentation et d'exploitation de cette contribution, dans la forme donnée par l'ARAFU à la publication, et acceptent sa diffusion sous sa forme numérique.

Il appartient aux auteurs d'obtenir également l'accord des auteurs des illustrations ainsi que ceux des œuvres représentées, lorsqu'elles ne sont pas encore tombées dans le domaine public, et de transmettre leur accord écrit.

Formulaires d'autorisation à compléter en annexe.

## PETIT GUIDE POUR LA RÉDACTION DU MANUSCRIT

### Saisie du texte

Le texte doit être saisi au kilomètre, sans justification, sous Word de préférence, sinon sous format RTF (Mac ou PC) :

- en police **standard** (Arial, Calibri, Times new roman) ;
- la mise en page la plus simple possible, sans numérotation de chapitre ou paragraphe, **mais une hiérarchisation des intertitres lisible** : titres de premier niveau en **gras surligné bleu** ; titres de deuxième niveau **en gras**, titres de troisième niveau : romain standard.
- sans utiliser les feuilles de style ;
- notes de bas de page numérotées de 1 à n en chiffres arabes (notes de bas de page proposées par le logiciel de traitement de texte, apparaissant en exposant dans le texte) ;
- les puces numérotées automatiques sont proscrites (elles génèrent des erreurs lors de la correction du texte).

Chaque page doit être numérotée à partir de 1 en haut à droite de la feuille.

Les paragraphes doivent être alignés à gauche et libres à droite.

### Longueur du texte

La longueur conseillée pour les textes varie selon la publication. Si le sujet le justifie, contactez l'éditeur pour envisager soit un texte plus long, soit une division en deux articles : [colloque@araafu.com](mailto:colloque@araafu.com)

| Revue CRBC                   | Cahier technique  | Colloque          |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Articles : 6000 mots environ | 2500 mots environ | 3500 mots environ |
| Recension livres : 1000 mots |                   |                   |

**Titre** : doit décrire le contenu de l'article en termes concis et sans ambiguïté.

**Auteurs** : prénom et nom du ou des auteurs, nom et prénom en caractères minuscules : [Pierre Saint-Hélier](#) et [Georges Cérigny](#)

**Résumé** : doit présenter succinctement le sujet traité, les intentions de l'auteur et les conclusions du travail. Ce doit être un condensé du contenu et non un commentaire de celui-ci (**80 à 150 mots** au maximum).

**Conclusion** : l'article doit s'achever par une conclusion rappelant les intentions de l'auteur et indiquant la contribution du texte au sujet développé.

**Notes** : les notes doivent être insérées en bas de page (prenez les options proposées par votre traitement de texte). Leur numérotation doit suivre leur ordre d'apparition dans le texte. Lorsqu'une note apparaît dans le texte elle doit être numérotée en chiffres arabes placés en exposant.

Évitez les notes qui ne servent qu'à faire apparaître une référence bibliographique, sans autres commentaires. Les références bibliographiques doivent apparaître dans le corps du texte sous la forme (Nom, date, pagination) : (Dupont, 1992, p. 125) (voir ci-dessous).

### Figures

Les figures seront numérotées de 1 à n en chiffres arabes, quel qu'en soit la forme (tableaux, photographies, schémas, etc.).

Les illustrations photographiques ou graphiques, en noir et blanc ou en couleurs, doivent être transmises en **format JPEG** d'une définition minimale de **300 dpi** à la taille de reproduction.

Les figures comportant essentiellement du texte (schémas, organigrammes, tableaux), doivent être fournies sous la forme de fichiers texte (Word ou Excel) ou bien Powerpoint, sans effet de projection (qui floute la définition) et **pas** sous forme d'image, de façon que les polices de caractères puissent être modifiées si besoin. Elles doivent être facilement lisibles dans un format A4.

La liste des figures doit comporter, pour chacune : la référence de la figure, la légende et les crédits photographiques ou copyright (personne physique auteur et éventuellement personne ou institution titulaire des droits de reproduction sur l'image ou sur l'œuvre représentée).

#### Figure 2

Détail de l'objet avant restauration. © Julie Dupont, musée d'Histoire.

#### Figure 3

Schéma représentant les modes d'assemblage. © Julie Durand.

Les figures (photos, graphiques et dessins) seront citées dans le texte de la façon suivante : (fig. 1). Les figures apparaîtront à la place où elles sont appelées dans le texte. Si elles doivent être mises en page d'une façon particulière, le mentionner dans le texte (surligné en gris) : **figure 1 et 2 côte à côte ici**.

### Références bibliographiques dans le texte

Les références bibliographiques apparaissent dans le texte ou dans les notes de la façon suivante :

- (Raynie, 1992) ou (Raynie, 1992, p. 4-6) pour un auteur unique.
- (Raynie, Durand, 1992) ou (Raynie, Durand, 1992, p. 4-6) lorsqu'il y a deux auteurs.
- (Raynie *et al.*, 1992) ou (Raynie *et al.*, 1992, p. 4-6) pour plus de deux auteurs.

### Références bibliographiques

Toutes les références sont classées en fin d'article, par ordre alphabétique suivant le nom de l'auteur. Quand il y a plusieurs références d'un même auteur, elles sont classées par ordre chronologique en partant de la plus ancienne.

**Nom de l'auteur initiale du prénom, (année)**, puis, selon les cas, *Titre de l'ouvrage* ou « *Titre de l'article* » suivi de : dans *Nom auteur ouvrage initiale du prénom, Titre de l'ouvrage, Ville, Éditeur, le cas échéant (coll. Nom de la collection, numéro)*, ou du *Nom de la revue*, vol, N°. Enfin, la pagination : n p. ou p. n-x.

Livre : Raynie A., Durand, J. (1992), *Conservation du verre*, Paris, Somogy, 456 p.

Article dans un livre : Raynie A. (2015), « Les renforts provisoires », dans Valérian C. (éd.), *Consolidation et doublage*, actes de la table-ronde (Paris, 5 juin 2014), Paris, Masson, p. 10-47.

Article dans une série éditoriale : Raynie A. (2015), « Les renforts provisoires », dans Valérian C. (éd.), *Consolidation et doublage*, actes de la table-ronde (Paris, 5 juin 2014), Paris, Masson, (coll. Cahiers de conservation, 109), p. 10-47.

Article dans une revue : Raynie A., Durand G., Dupont I. (1992), « Renforts et doublages », *Conservation-restauration des biens culturels*, n° 23, p. 6-17.

Travaux universitaires : Michel E. (1989), *Les utilisations de l'Aquazol en conservation-restauration*, mémoire de master Conservation-restauration des biens culturels, université de Paris 1, p. 54-76.

Dans les références en langues étrangères, sauf en allemand où les majuscules indiquent les noms, on appliquera les mêmes règles d'usage des majuscules que pour les références en français, soit la majuscule initiale seulement. On évitera de mettre des majuscules à tous les mots, même si c'est la norme dans ces langues.

Almkvist G. (2004), « The movement and stability of PEG in the Vasa wood », dans *Proceedings of the 9<sup>th</sup> ICOM Conservation group on wet organic archaeological materials*, Copenhagen, International council of museums, Committee for conservation, Working group on wet organic archaeological materials, p. 269-278.

### Les auteurs

Dans tous les cas, figureront : prénom et nom, suivis de la profession/fonction, du rattachement institutionnel et des coordonnées.

Julie Dupont

Conservateur-restaurateur, responsable du laboratoire, musée des Automates, 2 place du Parvis, 65087 Juziers, [jdupont@wahoo.fr](mailto:jdupont@wahoo.fr)

Dans le cas de plusieurs auteurs d'une même institution avec une même adresse, on pourra ne faire figurer ces renseignements qu'une seule fois :

Julie Dupont

Conservateur-restaurateur, responsable du laboratoire, [jdupont@wahoo.fr](mailto:jdupont@wahoo.fr)

Marie Durand

Conservateur-restaurateur, [mdurand@whahoo.fr](mailto:mdurand@whahoo.fr)

Musée des Automates, 2 place du Parvis, 65087 Juziers

Selon les publications, une courte biographie est demandée ou non.

| Revue CRBC                           | Cahier technique  | Colloque          |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Courte biographie (5 lignes maximum) | Pas de biographie | Pas de biographie |
|                                      |                   |                   |

Julie Dupont

Conservateur-restaurateur, musée des Automates, 2 place du Parvis, 65087 Juziers, [jdupont@wahoo.fr](mailto:jdupont@wahoo.fr). Diplômée du master CRBC en 1995, Julie Dupont a mené des recherches au CNAM sur le fonctionnement des boîtes à musique (1997-1999) avant de se consacrer aux automates. Elle est responsable du laboratoire de restauration du musée des Automates depuis 2008.

## Normes typographiques

### Signes de ponctuation :

| Avant  | Après           |
|--|-----------------|
| Pas de blanc. (point)                                      | Blanc           |
| Blanc insécable : (deux points)                            | Blanc           |
| Blanc insécable ; (point virgule)                          | Blanc           |
| Blanc insécable ! (point d'exclamation)                    | Blanc           |
| Blanc insécable ? (point d'interrogation)                  | Blanc           |
| Blanc - (tiret)  | Blanc insécable |
| Blanc (et [ (parenthèse et crochet)                        | Pas de blanc    |
| Pas de blanc ) et ] (parenthèse et crochet)                | Blanc           |
| Prière d'utiliser uniquement les guillemets français : « » |                 |
| Blanc « (ouvrir guillemets)                                | Blanc insécable |
| Blanc insécable » (fermer guillemets)                      | Blanc           |

### Emploi de la majuscule :

#### Administrations, corps d'État, académies, collectivités territoriales

Quand les institutions ont un caractère unique, le premier nom (et, éventuellement, l'adjectif qui le **précède**) prend la majuscule : *l'Académie française, la Haute Cour, l'État, le Conseil des ministres, le Trésor* ... ;

si elles ont un caractère multiple, le nom de genre ne prend pas de majuscule et c'est le nom qui le détermine qui en porte une : *l'académie de Paris, la direction du Budget, le ministère de la Culture, le conseil général des Yvelines, l'université de Paris I.*

#### Lieux publics, monuments

La majuscule est mise au nom qui permet d'individualiser le monument : *le musée du Louvre, le musée d'Art moderne.*

Quand la désignation comporte un adjectif **suivant** le nom, seul le nom prend la majuscule : *la Cour carrée, le Musée postal, la Bibliothèque nationale.*

Exception : l'adjectif dérivé d'un nom propre prend seul la majuscule : *la chapelle Sixtine, la bibliothèque Mazarine, la colonne Trajane.*

Lorsque l'adjectif **précède** le nom, les deux prennent la majuscule : *la Sainte Chapelle, le Sacré-Cœur.*

#### Expositions, salons

La majuscule au premier nom lorsque c'est une manifestation déterminée (même si elle se répète à intervalles réguliers) : *l'Exposition de 1937, le Salon des indépendants, le Salon des arts ménagers.*

#### Événements historiques ou politiques.

Quand il y a plusieurs termes, le nom caractéristique prend la majuscule alors que le nom commun qui l'introduit garde la minuscule : *les événements de Mai 68, le massacre de la Saint-Barthélemy.*

L'adjectif prend une majuscule quand il est placé avant le nom, une minuscule après : *le Grand Schisme* mais *le Front populaire* ;

Pour un événement unique : *la Chouannerie, la Commune, la Révolution* mais *la révolution de 1789.*

*Nous vous remercions par avance de l'attention que vous aurez accordée à ses instructions.*

*Les correctrices*



## Cession des droits et autorisation de mise à disposition sur Internet Auteurs texte

Je soussigné(e),

.....,

Auteur de l'article intitulé

.....  
.....  
.....  
.....

à paraître dans

|    | Revue CRBC | Cahier technique | Colloque |
|----|------------|------------------|----------|
| N° |            |                  |          |

.....

- cède à titre gratuit les droits de reproduction du texte et des illustrations dont je suis l'auteur à l'ARAAFU pour la présente édition ;
- autorise l'ARAAFU à mettre l'article à disposition du public sous forme numérique, sur son site Internet ou sur un portail.

Date : ..... Signature



A renvoyer à Silvia Pain  
87 rue Didot  
75014 PARIS

# A R A A F U

Association des restaurateurs d'art et  
d'archéologie de formation universitaire



## Cession des droits et autorisation de mise à disposition sur Internet Auteurs illustrations

Je soussigné(e),.....

auteur /ayant droit des Figures N°.....

de l'article intitulé .....

.....

.....

.....

à paraître dans

|    | Revue CRBC | Cahier technique | Colloque |
|----|------------|------------------|----------|
| N° |            |                  |          |

.....

- cède à titre gratuit les droits de reproduction des illustrations dont je suis l'auteur/l'ayant droit à l'ARAAFU pour la présente édition ;
- autorise l'ARAAFU à mettre l'article à disposition du public sous forme numérique, sur son site Internet ou sur un portail.

Date : ..... Signature



A renvoyer à Silvia Pain  
87 rue Didot  
75014 PARIS





## Cession des droits et autorisation de mise à disposition sur Internet Artistes

Je soussigné(e),

.....,

auteur /ayant droit des œuvres d'art représentées dans les figures N°.....

..... de l'article intitulé

.....

.....

.....

à paraître dans

|    | Revue CRBC | Cahier technique | Colloque |
|----|------------|------------------|----------|
| N° |            |                  |          |

.....

- cède à titre gratuit les droits de reproduction des oeuvres dont je suis l'auteur/l'ayant droit à l'ARAAFU pour la présente édition ;
- autorise l'ARAAFU à mettre l'article à disposition du public sous forme numérique, sur son site Internet ou sur un portail.

Date : .....Signature



A renvoyer à Silvia Païn  
87 rue Didot  
75014 PARIS