

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Publications de l'ARAAFU

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'ARAAFU : normes de présentation du texte et des illustrations, normes typographiques et bibliographiques, instructions spécifiques à la série éditoriale à laquelle le texte est destiné.

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

Revue CRBC	Cahier technique	Colloque

GÉNÉRALITÉS

Interlocuteurs et envois

Les envois seront effectués par courrier électronique à l'adresse suivante : colloque@araafu.com

Envoyez un article complet

L'envoi doit comprendre les éléments suivants :

- fichier texte seul 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 : [DUPONT-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-Dupont-texte.docx](#) ; [JRA2017-Dupont-Fig. 1.jpg \(image\)](#) ; [JRA2017-Dupont-Fig. 2.xls \(tableau\)](#)...

En cas d'allers-retours entre l'auteur et l'équipe éditoriale, merci de rajouter la date dans le nom du fichier corrigé : [DUPONT-texte_25_5_2022.docx](#), de façon à éviter des confusions entre les versions.

Droits d'auteur

L'auteur et les co-auteurs, le cas échéant, acceptent de céder gratuitement à l'ARAAFU 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) ;
- sans lignes blanches entre les paragraphes ;
- mise en page la plus simple possible, sans numérotation de chapitre ou paragraphe, **mais avec une hiérarchisation des intertitres lisible**. Pour cela, merci d'utiliser le code couleurs suivant, qui va des tons chauds aux tons froids (palette Word) : **Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4**

Ce système évite d'utiliser des numérotations lourdes de type I.A.1.a

Là où vous mettriez...	Niveau de titre	
I	1	Titre 1 en vert
I.A	2	Titre 2 en bleu ciel
I.A.1	3	Titre 3 en bleu foncé
I.A.1.a	4	Titre 4 en violet

- 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) ;
- les éléments du texte (« Résumé », « Mots-clés »...) doivent être en ton « **brique** » (1^{er} à gauche dans la palette Word) ;

Exemple :

Mots-clés : conservation, restauration, archéologie

- les indications sur le placement des figures (qui seront supprimées par la suite) doivent être en **rouge**.

Exemple :

Les différences de niveau, très visibles avant doublage (fig. 1), se sont largement résorbées grâce au traitement (fig.2).

Figures 1 et 2 à présenter côte à côte

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.

Orthographe et typographie

Le texte fera l'objet d'une correction ortho-typographique selon les règles en usage à l'Imprimerie nationale et les règles traditionnelles de grammaire du français. La dite « écriture inclusive » n'en fait pas partie et ne sera donc pas reprise telle quelle dans les publications de l'ARAFU.

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

Revue CRBC	Cahier technique	Colloque
Articles : 6000 mots environ	2500-3000 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](#), [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) : ([Dupont, 1992](#)) ou (Nom, date, pagination) : ([Dupont, 1992, p. 125](#)) (voir ci-dessous).

Figures

Les figures seront numérotées de 1 à n en chiffres arabes, quelle 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. n) ». 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 :

Exemple :

Les différences de niveau, très visibles avant doublage (fig. 1), se sont largement résorbées grâce au traitement (fig.2).

Figures 1 et 2 à présenter côte à côte

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 Valérien 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 Valérien 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 de Conservation-restauration des biens culturels, université de Paris 1, 156 p.

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 9th 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.

Pour signaler la disponibilité des documents sur Internet :

- s'il s'agit d'une référence bibliographique « classique », la référence doit être suivie de la mention « Disponible sur : URL (consulté le date) » :

Ipert S., Meric L., Le Guen G., Tapol B. (de) (2001), *Conservation préventive : une méthode d'évaluation des pratiques de conservation préventive dans un service d'archives*, Paris, La documentation française,

272 p. Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1126> (consulté le 13 septembre 2019).

- s'il s'agit d'une publication électronique dépourvue de références de pagination, de support..., le titre doit être suivi de la mention « [en ligne] » et la référence doit être suivie de la mention « Disponible sur : URL (consulté le date) » :

Michalski S. (2018), *Exigences de base de la conservation préventive*, [en ligne], Ottawa, ICC. Disponible sur : <https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/conservation-preventive/lignes-directrices-collections/exigences-base-conservation-preventive.html> (consulté le 15 avril 2017).

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

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

Marie Durand

Conservateur-restaurateur, mdurand@whahoo.fr

Musée des Automates, 2 place du Parvis, 65087 Juziers

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

Julie Dupont

Conservateur-restaurateur, musée des Automates, 2 place du Parvis, 65087 Juziers, 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),

.....,

Courriel :

Adresse postale :

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

Les données personnelles figurant sur ce formulaire font l'objet de traitements pour permettre la gestion des publications et pour contacter les auteurs lors des demandes de reproduction par des tiers.

J'accepte que mes coordonnées soient conservées dans le fichier des publications de l'ARAAFU OUI / NON

Si vous le souhaitez, elles seront intégrées dans la base de données de l'ARAAFU afin de vous envoyer par courriel des informations sur les activités de l'association (stages, colloques, publications) ou pouvant intéresser les professionnels de la conservation du patrimoine.

Je souhaite recevoir ces informations : OUI / NON

Vos données personnelles peuvent être supprimées ou modifiées à tout moment par simple demande par courriel à l'adresse secretariat@araafu.com



A renvoyer à Silvia Pain
87 rue Didot
75014 PARIS

ARAAFU

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'ARAFU pour la présente édition ;
- autorise l'ARAFU 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