



CONSIGNES AUX AUTEURS pour le Bulletin de la Société Botanique de la Drôme 2013

Tous les textes de la revue suivent un format de présentation précis.
Veillez à le respecter scrupuleusement.

A. Remarque liminaire (botanique)

Concernant les citations de **taxons** ou de **syntaxons**, il convient de se reporter aux normes en vigueur internationalement, en particulier au Code de Nomenclature Botanique (disponible ici : http://www.tela-botanica.org/page:code_botanique_st_louis?wiki=CinbTraduction)

- ▶ les noms latin en italique, avec une majuscule au nom de genre ;
- ▶ les nom d'auteur(s) et date sont facultatifs dans notre cadre.
- ▶ pour les noms vernaculaires une majuscule lorsqu'on se réfère à une espèce ou un genre précis, mais minuscule si l'on est vague ou général.
- ▶ dans une énumération d'espèces du même genre, on peut abrégé la seconde occurrence du genre)

Exemple

C'est le cas du Chêne pubescent (*Quercus pubescens*) et du Chêne vert (*Q. ilex*), mais ce n'est pas généralisables à l'ensemble des espèces de chênes.

B. Remarques générales

1. Remarques liminaires importantes

- ▶ **Ne paginez pas** votre texte, **n'ajoutez pas d'en-tête ou de pieds de page.**
- ▶ Pour introduire un nouveau paragraphe dans votre texte, **allez à la ligne une seule fois.**
- ▶ L'espacement vertical des paragraphes sera assuré par la rédaction (vous ne vous occupez pas des veuves et orphelines).
- ▶ N'utilisez **jamais** la touche de tabulation pour formater votre texte.
- ▶ Evitez les majuscules, évitez le gras, et ne soulignez jamais.

2. Typographie

Pour les textes rédigés en français, vous veillerez à respecter les normes typographiques françaises, en particulier les règles suivantes :

- ▶ pas d'espace avant un point ou une virgule, mais une espace après ;
- ▶ espace avant et après les signes = + - ; : ? / ! % ; (espace insécable avant mais pas après ces signes) ;
- ▶ pas d'espace intérieure pour "... " (...) {...} [...]
- ▶ points de suspension (trois points) sans espace avant ;
- ▶ mettre un point dans "etc.", "cf." ;
- ▶ mettre les accents sur les caractères en majuscules tels que À, É ;
- ▶ les sigles écrits en majuscules ne comporteront pas de point entre les lettres, écrivez EAO et pas E.A.O. ; lors de sa première apparition dans le texte, tout sigle doit être décliné ;
- ▶ les acronymes de 4 lettres ou plus se prononçant comme un mot sont déclinés la première fois qu'ils apparaissent et sont écrits en minuscules : les Tice (sans accord).

Rappels utiles

- ▶ Une énumération peut se terminer soit par ", etc.", soit par des points de suspension, jamais les deux combinés.
- ▶ L'abréviation ", etc." se présente toujours ainsi : précédée d'une virgule, avec un point attaché au "c" final.
- ▶ Le signe de ponctuation ":" est toujours suivi d'une minuscule. On ne peut donc pas le faire suivre d'un texte comportant plusieurs phrases, ce qui entraînerait une majuscule de début de phrase. Les énumérations en différents alinéas suivant un signe ":" s'écrivent sans majuscule. Chacun des premiers alinéas se termine par un signe ";" ; Le dernier se termine par un point. Si le texte est trop long et doit obligatoirement comporter plusieurs phrases, il est préférable d'utiliser une autre forme de présentation que les deux points.

3. Polices et interlignes

- ▶ Vous utiliserez impérativement la police Calibri (ou, si elle est absente, Times New Roman) en point 12. Les titres doivent impérativement être les styles de votre traitement de texte (Titre 1, Titre 2).
- ▶ Vous utiliserez un interligne de 1,5 et vous ne justifierez pas votre texte.
- ▶ Vous ne mettrez aucun espacement avant ou après le paragraphe (mais vous irez à la ligne à chaque nouveau paragraphe).

C. Votre article

1. Début de l'article

En tête d'article, vous fournirez les informations suivantes, en veillant à bien respecter l'ordre donné.

- ▶ Titre de l'article ;
- ▶ prénoms et nom (dans cet ordre) ;
- ▶ (facultatif) votre affiliation ;
- ▶ votre adresse électronique, éventuellement adresse de page d'accueil personnelle ou

- professionnelle sur Internet ;
- ▶ votre adresse postale complète ;
- ▶ Facultatif, mais préférable dans le cas d'une recherche :
 - un résumé de 200 mots maximum de l'article ;
 - cinq mots-clés en français, séparés par des virgules ;
 - titre en anglais ;
 - résumé en anglais ;
 - cinq mots-clés en anglais, séparés par des virgules ;

2. Le corps de texte

2.1 Titres et paragraphes

- ▶ Si votre article présente des titres, vous n'utiliserez pas la numérotation automatique. Indiquez les numéros "à la main".
- ▶ Utilisez impérativement les styles de votre traitement de texte (styles "Titre 1", "Titre 2", etc.).
- ▶ Les paragraphes seront simples (style "Normal", par défaut).

2.2 Les citations

Toutes les références dans le corps de l'article doivent être référencées avec indication du numéro de page (si possible) et figurer dans une section *Références* en fin d'article. Notez bien que les numéros de pages ne sont pas précédés de l'abréviation p. ni de pp. mais du signe deux-points.

Les citations courtes (moins de deux lignes) apparaissent dans le corps du texte, entourées de guillemets (si possible guillemets dits français comme suit : «»), avec une espace entre les guillemets et le texte de la citation. (Par défaut Word transforme les guillemets anglais "" en guillemets français et insère automatiquement l'espace insécable. Si ce n'est pas le cas, n'utilisez pas d'espace entre le guillemet anglais et la citation.

Les citations longues (plus de deux lignes) font l'objet d'un paragraphe spécial. Le texte y figure sans guillemets. Vous ne ferez pas de mise en page particulière.

Vous citerez vos référence dans le corps de texte en indiquant entre parenthèse le nom de l'auteur (sans prénom), suivi de l'année de la citation, puis du deux-points suivi du numéro de la page.

Exemple

Comme chacun sait, *Psychodromia violacea* est anglophile (Garraud, 2003 : 121).

Références plus générales

Exemple

Dans la *Flore de la Drôme* (Garraud, 2003), on trouve beaucoup de cartes mais peu de photographies.

Commentaire

On cite le titre de l'œuvre (ou titre du site internet) **toujours** en italique.

2.3 Tableaux et figures

Nous nous chargeons de l'insertion des tableaux et figures, mais si un tableau est trop grand, merci de nous en faire passer une version image.

2.4 Les images

Elles doivent être fournies dans un fichier séparé, de qualité maximale (300 dpi) ; les formats acceptés sont : JPEG (JPG), GIF, PNG.

2.5 Notes de bas de page

Elles sont à éviter. Utiliser la fonction "Insertion > Notes de bas de page" du traitement de texte. Si une note de bas de page comporte des éléments bibliographiques, suivre les règles indiquées plus haut. N'utilisez pas la fonction notes de fin de document (*endnotes*).

3. La section références en fin d'article

Selon l'usage, ne peuvent figurer dans la section *Références* que des ouvrages, articles, sites ou logiciels **mentionnés dans le corps de l'article lui-même**.

3.1 Format des références bibliographiques

- ▶ Les titres d'œuvres, d'ouvrages, de revues, ou de sites internet sont indiqués **en italiques**. Les chapitres ou les articles sont indiqués entre guillemets français.
- ▶ Le format est décrit, selon le type de référence, ci-dessous.
- ▶ On indique la ville et le nom de l'éditeur, mais pas le nombre de pages.
- ▶ Le mot "in" est utilisé pour indiquer que l'article référencé est un chapitre de livre, un article d'un numéro spécial de revue, un texte des actes d'un colloque, dont on indiquera alors le titre. Lorsqu'une référence bibliographique renvoie à un ouvrage cité par ailleurs dans la bibliographie, on indiquera seulement le nom de l'auteur (ou des auteurs) de l'ouvrage et les numéros de pages de la contribution de l'auteur de l'article ou du chapitre en question.
- ▶ Pour les ouvrages collectifs ou les numéros de revues coordonnés par un directeur, on mettra toujours (dir.) comme abréviation de "dirigé par", "sous la direction de" ou "edited by", que ce soit un titre anglais ou français, qu'il y ait un ou plusieurs "directeurs".

Le modèle général est le suivant :

Nom de l'auteur, I.nitiale du prénom, date : « Partie (si besoin) », in <i>Titre</i> , Ville, Editeur.
--

Ouvrage

Garraud, L. (2003). *Flore de la Drôme. Atlas floristique et écologique*. Gap, Conservatoire Botanique National Alpin.

Chapitre de livre

Jones, R. (2004). "The problem of context in computer-mediated communication". In Levine, P. & Scollon, R. (dir.). *Discourse and technology: multimodal discourse analysis*. Washington, DC : Georgetown University Press. pp. 20-33.

Partie d'actes de colloques

Allègre, É. & Dessus, P. (2003). "Un système d'observation et d'analyse en direct de séances d'enseignement". In Bastien, J. M. (dir.). *Actes des deuxièmes journées d'étude en psychologie ergonomique (Épique)*. Rocquencourt : Inria. pp. 85-90.

Article dans une revue papier

Mangenot, F. (2005). "Quelles compétences, quelles formations, quels métiers liés aux Tice ?". *Les Cahiers de l'Asdifle*, n° 16. pp. 163-176.

Pour les autres cas (sites internet, pages de sites internet, articles de sites internet, logiciels, etc.), nous nous chargerons de l'harmonisation.