

Normes des Suppléments à la *Revue Archéologique du Centre de la France (RACF)*

Afin de faciliter la préparation des suppléments, le comité de rédaction de la *RACF* a établi une série de consignes auxquelles les auteurs doivent se conformer. Elles reprennent en grande partie les normes mises au point pour les articles de la revue elle-même.

Règles générales

– Supports à fournir

Les manuscrits doivent être fournis en double exemplaire, sur une sortie papier paginée, au format A4 (21 x 29,7), recto seulement, illustrations comprises. Il est également nécessaire de fournir tous les documents (textes et illustrations) en format numérique gravés sur un CD Rom.

Ces documents sont alors confiés à deux relecteurs dont un membre du comité de rédaction. Après la correction – au retour des relectures – du manuscrit – par l’auteur et son acceptation définitive par le comité de rédaction, le secrétariat de rédaction vérifie la mise aux normes.

Chaque article doit être accompagné d’un résumé d’une dizaine de lignes et de mots-clés (cinq environ). Le titre, le résumé et les mots-clés devront être traduits en anglais ; si l’auteur n’est pas en mesure de le faire lui-même, le Comité de rédaction assurera cette tâche et sinon vérifiera en tout cas la qualité de la langue utilisée dans cette traduction.

Le titre de l’ouvrage doit être explicite et mentionner le lieu, la chronologie et la thématique concernés ; il faut préciser le département en toutes lettres, entre parenthèses, s’il s’agit d’un site particulier.

La présence de caractères spéciaux doit être signalée sur l’épreuve, même s’ils y sont saisis correctement.

– Textes

Les textes seront de préférence saisis sous Word. Les différents éléments de l’article sont à présenter dans l’ordre suivant :

- titre de l’ouvrage ;
- auteur(s) ;
- rattachement institutionnel et adresse professionnelle complète des auteurs ;
- résumé en français ;
- mots-clés français (à choisir attentivement) ;
- titre en anglais ;
- résumé en anglais ;
- mots-clés anglais ;

- sommaire (avec détail de la hiérarchie des parties et sous-parties, chapitres et sous-chapitres, etc., ne dépassant pas 4 chiffres : ex. 2.3.2.1) ;
- texte complet (avec la même hiérarchie de titres) ;
- bibliographie des titres cités dans le texte (ou légendes de figures) ;
- liste (légendes détaillées) des figures.

– Tableaux

Les tableaux seront fournis dans des fichiers séparés ; ils sont à numéroter comme figures, et non séparément comme tableaux.

– Illustrations

Toutes les illustrations (dont les tableaux) doivent être appelées dans le texte. Une liste des légendes de l'ensemble des figures (incluant les tableaux) doit être fournie en fichier à part (*supra*). Ces légendes doivent être suffisamment détaillées et explicites pour que la figure puisse être comprise sans avoir à se référer au texte.

Par convention, on écrit toujours, au singulier comme au pluriel :

Fig. 1 ; Fig. 1, n° 1 ; Fig. 1, n° 1-3 ; Fig. 3-5 ; Fig. 3 et 6.

Les images doivent être fournies en haute définition.

Important : le miroir (partie utile imprimée) de page de la *RACF* utilisé étant de 17x23,5 cm, les figures pleine page ne doivent pas excéder 22 cm de hauteur pour une justification de 17 cm de largeur. Les figures sur une colonne ont une largeur maximale de 8 cm pour une hauteur maximale de 22 cm.

Les plans, relevés, etc. doivent être orientés (flèche N) et comporter une échelle graphique (barre graduée), sans jamais indiquer d'échelle en chiffres : il faut veiller à n'utiliser que les échelles classiques, en chiffres ronds (1/2, 1/3, 1/10, 1/100, etc.), et donc veiller à cet effet aux réductions pour mise en page. Les « N » (orientation) et les échelles seront harmonisés pour toutes les illustrations d'un article. La céramique (sauf amphores) doit être figurée systématiquement à l'échelle 1/3 (mais une échelle graphique par figure est cependant nécessaire).

Le crédit d'une illustration doit être mentionné entre parenthèses à la fin de la légende de la figure, et non dans la figure elle-même comme cela est préconisé pour les articles de la revue en ligne.

Pour les cartes, plans et coupes, les dessins de mobilier, céramique, etc., les normes graphiques classiques (Bertin¹ pour les cartes, Protocole Beuvray² pour la céramique, etc.) sont à respecter systématiquement.

¹ J. Bertin

- *Sémiologie Graphique. Les diagrammes, les réseaux, les cartes*, Paris, La Haye, Mouton, Gauthier-Villars, 1967, 2^e édition : 1973, 3^e édition : 1999, EHESS, Paris.

- *La graphique et le traitement graphique de l'information*, 1977, Flammarion, Paris.

² Protocole de quantification des céramiques, in : P. Arcelin and M. Tuffreau-Libre (eds) - *La quantification des céramiques. Conditions et protocole*, Glux-en-Glenne, 1998.

Mise en page

– Généralités

La mise en page sera la plus claire possible.

Sont à proscrire :

- les soulignements dans les titres et dans le texte ;
- les enrichissements typographiques, excepté l’italique ;
- l’utilisation des capitales, dans les titres, sous-titres, etc., mais aussi pour les noms d’auteurs (appel dans le texte et bibliographie), les mises des noms d’auteurs en petites capitales seront effectuées lors de la composition du livre ;
- les coupures de mots manuelles (pour changement de ligne) ;
- les tabulations.

Les termes étrangers sont en italiques, y compris les termes latins non francisés tels que : *intra muros*, *terminus ante quem*, etc. Le pluriel latin doit être respecté : *villae*, *oppida*, *tumuli*, etc.

On utilisera les guillemets “ anglais.

Les majuscules seront accentuées.

– Titres et inter-titres

La hiérarchie des titres et intertitres doit être précisée (quatre niveaux maximum : ex. 2.3.5.2). Au-delà de ces quatre subdivisions, l’auteur aura recours à un sous-titre non numéroté et porté en italiques, précédé d’un long tiret d’abord (niveau 5), d’un tiret court ensuite (niveau 6)

– Les notes infrapaginales

Elles doivent être réduites au strict minimum nécessaire. Dans le corps du texte, les numéros (de 1 à n) renvoyant aux notes seront placés en exposant et sans parenthèse (ex. : « la comparaison des dimensions des blocs¹... ») ; le texte de la note est introduit de la manière suivante (ex. : « ¹. Les blocs mesurent... »).

Afin de limiter leur nombre, les renvois bibliographiques seront systématiquement signalés sous la forme (Poupet 1979 : 47), à insérer de préférence en fin de phrase, sauf cas de possible confusion). La référence à la page est indispensable :

- auteurs multiples : (Poupet, Simon et Petit 1979 : 47-52) ;
- plus de trois auteurs : (Poupet *et al.* 1979 : 47-52), en donnant tous les noms d’auteur dans la bibliographie ;
- homonymes : ajouter l’initiale du prénom (Poupet D.) et (Poupet J.) ;
- si un auteur a publié plusieurs articles la même année : (Poupet 1979a : 47-52) et (Poupet 1979b : 47-52) ;

- pour un ouvrage collectif, ou anonyme (actes de colloque, catalogue d'exposition...) sans mention d'éditeur scientifique, utiliser le ou les premiers mots du titre, suivi de l'année de parution : (*Naissance ... 1992* : 37) ;
- pour une référence à une mention anonyme dans un périodique, cas fréquent pour les découvertes mobilières, indiquer le nom de la revue, la tomaison, l'année et la pagination : (*BSAT, XXXIX, 2, 1980* : 172-178).

–

– Les majuscules

Dans le texte comme dans la bibliographie, l'emploi des majuscules doit être limité. Par exemple, on écrit : université, mémoire de maîtrise, thèse de doctorat, etc.

Pour les distinguer des noms de communes, les noms de lieux-dits n'ont pas de tiret (sauf pour Saint-...) et l'article n'y comporte pas de majuscule : ex. « les Hunedières » (et : le site des « Hunedières »).

Lorsqu'ils expriment une orientation, les points cardinaux et leurs synonymes sont écrits en toutes lettres et en minuscules : une maison orientée à l'ouest, au sud-ouest. Lorsqu'ils désignent une région, une portion de territoire sans complément déterminant de lieu, ils prennent une majuscule : la culture dans la France du Nord.

Lorsque plus de deux points cardinaux se rencontrent en composition, ils sont abrégés : un vent de direction NNO-SSE.

Les noms des régions et départements, en tant qu'entités administratives, prennent des majuscules et des traits d'union : le Haut-Rhin, mais on écrit Bassin parisien et Massif central.

Les institutions et personnes morales : la majuscule se met au mot signifiant : ministère de la Culture ; sous-direction de l'Archéologie ; service régional de l'Archéologie.

De préférence, utiliser les sigles (acronymes) quand ils sont très connus, sans point entre les lettres : CNRS, Inrap (ce dernier cas pour les acronymes phonétiquement prononçables), etc.

– Les époques et les dates

On met une majuscule aux noms d'époque lorsqu'elles évoquent un contenu d'histoire ou de civilisation : le Paléolithique ; l'âge du Fer ; le Bas-Empire ; le haut Moyen Âge.

On écrit les dates en chiffres arabes (1510), les siècles en chiffres romains, suivis de e seul (er pour I^{er}) en exposant (XIV^e et XV^e s.), les millénaires en chiffres arabes (1^{er} millénaire).

– Les abréviations

- les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse (vol., t., n^o, et non Vol., T., N^o), sauf, en appel et légende, Fig. ;
- le mot siècle est abrégé en s. et n'est pas suivi d'un second point quand il placé en fin de phrase. On abrège Jésus-Christ (av. ou ap.) sous la forme : J.-C. ; on peut aussi remplacer par « av. n. è. » ou « de n. è. » ;
- les unités de mesure sont abrégées sans point si elles accompagnent un chiffre (espace entre chiffre et unité) : 3,5 cm ; 5 m, 4 ha ; 9,5 km. Mais on écrit, par exemple, en toutes lettres « une douzaine de kilomètres ».
- indication des pages : page 1 : 1 ; pages 1 et 5 : 1, 5 ; pages 1 à 5 : 1-5 ;

- 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}) ;
- éd. (et non eds) ;
- , etc. (et non etc...).

– Les nombres

Dans le texte, les nombres jusqu'à seize (inclus) sont écrits en toutes lettres, sauf dans les énumérations où ils sont tous écrits en chiffres.

La bibliographie

L'auteur veillera à ce que tous les titres appelés soient cités en bibliographie et à ce que tous les titres cités en bibliographie soient appelés dans le texte (cf. *supra*). La présentation de la bibliographie se fait par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

Les sources textuelles, éditées ou non, sont à fournir en une liste séparée de la bibliographie, sous le titre « Sources ».

Les abréviations (acronymes) éventuellement utilisés pour les titres de périodiques (ex. BSAT pour Bulletin de la Société Archéologique de Touraine), doivent être indiquées dans une liste spécifique, en tête de la bibliographie, intitulée « Abréviations ».

Pour les utilisateurs de Zotero, un style RACF, créé par F. Capron, a été accepté par les dépôts officiels de Zotero et est disponible à l'adresse suivante : <https://www.zotero.org/styles?q=racf>

– Cas généraux

La bibliographie, qui doit respecter la présentation et la ponctuation présentées, comprend les éléments suivants :

1) le rappel du renvoi (nom de l'auteur – qui sera mis en petites majuscules par le secrétariat d'édition –, date), sans les numéros de page ;

2) le nom de l'auteur suivi de l'initiale du prénom, d'un tiret court puis des informations suivantes :

- pour les ouvrages : titre (en italique), nom de l'éditeur (facultatif), lieu de parution, nombre de pages (facultatif). Exemple :
 - Gros 1991
 - Gros P. - *La France gallo-romaine*, Nathan, Paris, 198 p. (attention : ne pas remettre ici les pages utilisées, citées dans le texte) ;
- pour les articles : titre de l'article, titre de la revue (en italique), tome (sans indiquer t. ; en chiffres arabes), pagination. Exemple :
 - Guichané 1993
 - Guichané R. - L'aménagement hydraulique de la Claise tourangelle et de ses affluents du Moyen Âge à nos jours, *RACF*, 32 : 109-152.

- NB : dans les titres, la version originale doit être respectée à la lettre, même en cas de faute d'orthographe ou non-respect des présentes normes.

- Cas particuliers

- Actes de colloques et ouvrages collectifs avec mention d'un éditeur scientifique :

Référence à l'ouvrage dans son entier :

Ferdière 1993

Ferdière A. (dir.) - *Monde des morts, monde des vivants en Gaule rurale*, Actes du colloque ARCHEA/AGER (Orléans, 7-9 février 1992), 6^e suppl. à la *RACF*, ARCHEA/FERACF, Tours, 456 p.

Guilaine 1991

Guilaine J. (dir.) - *Pour une archéologie agraire*, Paris.

Référence à l'un des articles ou chapitres de l'ouvrage :

Sillières et Soukiassian 1993

Sillières P. et Soukiassian G. - Les piles funéraires gallo-romaines du sud-ouest de la France : état des recherches, *in* : Ferdière A. (dir.) - *Monde des morts, monde des vivants en Gaule rurale*, Actes du colloque ARCHEA/AGER (Orléans, 7-9 février 1992), 6^e suppl. à la *RACF*, ARCHEA/FERACF, Tours : 299-306.

Si plusieurs articles parus dans un même ouvrage collectif ou un même recueil d'actes sont cités, il est préférable d'inclure l'ouvrage dans la bibliographie et d'y renvoyer à chaque référence d'article de la manière suivante :

Sillières et Soukiassian 1993

Sillières P. et Soukiassian G. - Les piles funéraires gallo-romaines du sud-ouest de la France : état des recherches, *in* : Ferdière 1993 : 299-306.

- Ouvrages collectifs sans mention d'éditeur scientifique : ex. Catalogues d'exposition :

La collégiale... 1990

La collégiale Saint-Mexme de Chinon, Histoire, Architecture, Archéologie, catalogue d'exposition (Chinon, 15 août-31 octobre 1990), Joué-lès-Tours.

- Autres types d'ouvrages collectifs :

Naissance... 1992

Naissance des arts chrétiens. Atlas des monuments paléochrétiens de la France, Paris, imprimerie Nationale/ministère de la Culture et de la Communication.

- Présentation des titres de périodiques

Les titres des revues ne peuvent être abrégés qu'en respectant exclusivement la liste suivante : Ann. pour Annales, Annuaire ; Archéol. pour Archéologie, Archéologique ; Bull. pour Bulletin ; Cah. pour Cahiers ; coll. pour collection ; Coll. pour Colloque ; Hist. pour Histoire,

Historique ; Mém. pour Mémoires ; Préhist. pour Préhistoire, Préhistorique ; Rec. pour Recueil ; Rev. pour Revue ; Soc. pour Société ; Sc. pour Sciences ; Suppl. pour Supplément ; Trav. pour Travaux. Tous les articles et prépositions du titre original doivent être maintenus : ex. Bull. de la Soc. Arch. et Hist. de l'Orléanais.

Si les titres des revues sont indiqués par leur acronyme (*RACF*, *RAO*, *RAN*, etc.), inclure la liste des abréviations en tête de la bibliographie.

Bases de données

Les Bases de Données et autres annexes particulièrement volumineuses, correspondant à des Inventaires, catalogues, etc., nécessaires à la compréhension de la publication, notamment pour la publication de preuves pour des monographies de sites inédits (données de terrain) pourront être extraites de la publication papier, afin de ne pas alourdir celle-ci (nombre excessif de pages...) : elles seront mises en lien (avec un serveur), accessible par le Net. Ces BD doivent donc être soigneusement élaborées et fournies telles à la *RACF* qui se chargera de leur mise en ligne, après vérification. Le comité de rédaction et le secrétariat de la *RACF* se réservent le droit de suggérer de telles BD en lien qui ne seraient pas proposées directement par les auteurs, pour des ouvrages particulièrement volumineux.