

CHARTRE EDITORIALE DE LA REVUE

La pierre et l'écrit

Format 16x24

Intérieur N § B, couverture quadri

I. LE TEXTE

1 Structuration du texte

Le volume est structuré de la façon suivante :

- Editorial
- Parties
- Chapitres
- Comptes rendus de lectures
- Résumés des articles
- Membres d'honneur
- Table des matières

L'auteur dispose de deux niveaux de titre dans son article. Le titre de l'article doit être suivi uniquement du prénom et du nom de l'auteur.

Remarque : taper les titres sur le modèle ci dessous (en gras). NE RIEN SAISIR EN MAJUSCULES. Ne rien souligner.

I Titre de niveau 1

1.1 Titre de niveau 2

1.2 Titre de niveau 2

II Titre de niveau 1

2.1 Titre de niveau 2

Etc.

Le reste du texte est non gras. Dans le corps du texte non plus, il ne faut rien saisir en majuscules ni rien souligner.

2. Volume

Chaque volume doit comporter 14 articles maximum de 50 000 signes maximum chacun.

Le nombre de documents (photos, cartes, schémas, graphiques, illustrations) maximum par volume est de 60, la répartition entre les auteurs étant de la responsabilité du comité de lecture.

3. Saisie du texte

- Saisir le plus simplement possible, au « kilomètre », sans mise en pages, **sans feuille de style**.
- Lorsque le curseur est en fin de ligne sur l'écran, ne pas faire de retour à la ligne, continuer à saisir, il se fera de lui-même (sauf s'il s'agit d'entamer un nouveau paragraphe).
- Ne rien saisir en capitales. Ne rien souligner. Ne pas utiliser le gras.
- Les tirets doivent être de taille moyenne – (clavier maj + alt + tiret).
- Les citations doivent être saisies entre guillemets (guillemets français : « »), en caractère normal **(et non en italiques)**.
- On utilise l'italique uniquement pour citer le titre d'une œuvre ou d'un ouvrage, pour souligner un mot dans le texte ou, de façon très anecdotique, pour employer un mot en dehors de son usage courant. Les mots en langue étrangère (anglais, latin...) doivent également être saisis en italiques.
- Les noms propres cités au fil du texte doivent être saisis en minuscules, sauf la capitale initiale. On utilisera, autant que faire se peut, le prénom entier de la personne citée, à placer devant son nom.
- On met un espace avant et après un signe double (; ou :). On ne met pas de majuscules après un signe double.

II. LES DOCUMENTS

L'auteur peut illustrer son texte avec des photos en noir et blanc, des dessins, des graphiques ou des tableaux.

Les reproductions de documents sont soumises à l'avis des PUG pour les droits d'auteurs ou des ayant droits, la qualité, ou le surcoût d'impression. Dans ce dernier cas, il peut être demandé à l'auteur une subvention.

Les documents seront numérotés à l'intérieur d'un chapitre de 1 à n , quelle que soit la nature du document (photo, graphique, etc.) de la façon suivante :

Document 1. Légende du document.

1. Illustrations

Les documents doivent être de très grande qualité.

Le mieux, dans le cas de documents conservés dans des musées, est de demander au service de reprographie la photo numérique du document sur un Cdrom ; celle-ci sera ainsi de très bonne qualité. Il faut éviter au maximum la photo de document prise au musée par l'auteur.

Dans le cas de documents conservés chez des particuliers, il vaut mieux pouvoir se faire prêter l'original lorsque c'est possible, ou bien une reproduction sous forme de diapo, d'ektachrome ou de photo. Les PUG feront alors scanner ce support chez un reprographe.

Dans le cas où l'auteur souhaite reproduire un document provenant d'un ouvrage, il doit demander à l'éditeur correspondant l'autorisation de reproduction et le fichier numérique du document.

Dans le cas où l'éditeur n'existe plus, les PUG feront scanner le document à partir de l'ouvrage. Il faut donc envisager de le prêter au moins un mois aux PUG.

Tout document doit être accompagné impérativement de :

- son lieu de conservation
- le nom du photographe et son autorisation
- l'autorisation de reproduction de l'auteur du document ou de ses ayants droits

2. Tableaux et graphiques

L'auteur peut utiliser des schémas, des tableaux, des graphiques en niveau de gris (pas de couleurs).

Tous les tableaux et toutes les figures doivent être accompagnés d'une légende et d'une référence. Les sources d'emprunt doivent être citées avec l'année de référence.

Les tableaux ou les graphiques doivent être placés dans le corps du texte.

Les tableaux peuvent être saisis sous Word ou sous Excel.

Pour les graphiques, joindre impérativement le fichier source (fichier Excel).

III. LES NOTES DE BAS DE PAGE

Les notes de bas de page doivent comporter uniquement des références bibliographiques et d'archives.

1. Références bibliographiques

- Cas d'ouvrage

Jean Durand, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Editeur, année d'édition, 232 p.

Ou si on veut citer la page exacte de la référence :

Jean Durand, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Editeur, année d'édition, p. 65

S'il y a deux auteurs :

Jean Durand, Michel Martin, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Editeur, année d'édition, 232 p.

S'il y a plus de deux auteurs :

Jean Durand (et al.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Editeur, année d'édition, 232 p.

- Cas d'une contribution dans un ouvrage collectif

Jean Durand, « Titre article », *Titre de l'ouvrage*, Prénom et Nom du directeur de l'ouvrage (dir.), Lieu d'édition, Editeur, Année, p. 58-61

- Cas d'une revue

Jean Durand, « Titre de l'article », Nom de la revue, Prénom et Nom du directeur de la publication, Lieu d'édition, Edition, Année, p. 58-61

2. Références d'archives

Afin d'harmoniser les abréviations, voici le choix qui a été fait :

AD 05, ...

BM Lyon, ...

AC Grenoble, ...

BN, ...

AN, ...

VI. LIVRAISON DU MANUSCRIT

Il est indispensable de fournir les articles sur un CD ainsi qu'une sortie papier qui corresponde exactement au contenu du CD. L'ensemble doit être complet, c'est-à-dire comporter :

- l'éditorial
- la table des matières
- les pages de titre de parties
- la bibliographie
- les comptes rendus de lecture
- les résumés des articles
- la page des membres d'honneur mise à jour si besoin
- les éventuelles annexes

et pour chaque article :

- le texte intégral
- les légendes des documents
- tous les documents ou photos à reproduire
- les autorisations de reproduction
- les fichiers Excel des graphiques.

Les documents à reproduire sont à livrer dans les formats suivants :

- soit le document original
- soit le scan de qualité professionnelle sur Cdrom, en format jpeg, en 300 dpi pour une taille de 10x15 cm.
- soit une reproduction de qualité professionnelle sur ektachrome, diapo ou photo.

Remarque importante dont il faut tenir compte dans les pages de titre des manuscrits : dans Presses universitaires de Grenoble, *universitaires* s'écrit avec une minuscule car c'est un adjectif.