



EUROPEAN CENTRE FOR MODERN LANGUAGES

CENTRE EUROPEEN POUR LES LANGUES VIVANTES

Nikolaiplatz 4, A-8020 Graz, Tel.: +43-316-32 35 54, Fax: +43-316-32 35 54 4, e-mail: information@ecml.at

Guide relatif à la production des publications du CELV (livres portant un ISBN, format 16x24 cm)

A l'attention des auteurs

Centre européen pour les langues vivantes

Janvier 2011 (version révisée)



COUNCIL OF EUROPE CONSEIL DE L'EUROPE

Table des matières

Introduction	4
I. Personnes de contact au CELV	4
1.1 Questions relatives à la structure, au contenu et à l'envoi du manuscrit au CELV	4
1.2. Questions relatives au présent guide, à la présentation, la traduction, l'impression ou la distribution de la publication.....	4
II. Mémento à l'attention des auteurs	4
1. Format	4
1.1. Marges	4
1.2. Police de caractère.....	4
2. Bibliographie.....	5
2.1. L'ordre des éléments	5
2.2. La présentation selon le type de document	5
2.2.1. Livre	5
2.2.2. Partie d'un livre.....	6
2.2.3. Site internet	6
2.3. Abréviations usuelles dans les notices bibliographiques	7
3. Appels de note.....	7
4. Chiffres, nombres, périodes, durées	8
4.1. Chiffres	8
4.2. Nombres	8
4.3. Numéros	8
4.3.1 Numéraux / ordinaux (adjectifs; chiffres/lettres)	8
4.3.2 Numéro (abréviation/lettres)	8
4.3.3 Numéros de téléphone.....	9
4.4. Périodes et durées (chiffres ou lettres)	9
4.3.1 Age	9
4.3.2 Année	9
4.3.3 Dates.....	9
4.3.4 Durée (chiffre/lettre)	9

5. Copyright et droits d’auteur: Autorisation d’exploiter une œuvre émanant de tiers .	10
5.1. Généralités	10
5.2. Transfert de copyright dans le cadre d’une publication du Conseil de l’Europe .	11
6. Illustrations (photos, caricatures, cartes géographiques...)	12
6.1. Aspects à considérer dans le choix des illustrations	12
6.1.1. Photos et travaux d’élèves et d’étudiants	12
6.1.2. Les éléments textuels dans une langue.....	12
6.1.3. Traduction des éléments textuels d’une illustration dans la deuxième langue de la publication.....	12
6.1.4. Couleurs dans l’illustration	12
6.2. Eléments graphiques	13
6.2.1. Consignes de scannage d’images	13
6.2.2. Envoi des originaux pour le scannage au CELV	13
6.2.3. Retour des originaux à l’auteur	13
6.2.4. Mention de la source	13
6.2.5. Emplacement dans la publication.....	13
7. Couverture	14
7.1. Première de couverture: nom des auteurs	14
7.2. Quatrième de couverture : texte promotionnel / résumé.....	14
8. Note sur les auteurs	14

Introduction

La production d'une publication est une opération souvent longue et complexe. Ce guide sert d'outil de référence pour harmoniser la mise en forme des textes destinés à la publication et d'en éviter de multiples remaniements.

En suivant ces recommandations, les auteurs contribuent à réduire les coûts et les délais de production et à apporter leur concours à une meilleure qualité d'ensemble.

I. Personnes de contact au CELV

1.1 Questions relatives à la structure, au contenu et à l'envoi du manuscrit au CELV

Mme Susanna SLIVENSKY

Mél: susanna.slivensky@ecml.at ; Tél.: +43-316-32 35 54 21

1.2. Questions relatives au présent guide, à la présentation, la traduction, l'impression ou la distribution de la publication

M. Michael ARMSTRONG

Mél: michael.armstrong@ecml.at ; Tél.: +43-316-32 35 54 22

Mme Catherine SEEWALD

Mél: catherine.seewald@ecml.at ; Tél.: +43-316-32 35 54 11

II. Mémento à l'attention des auteurs

1. Format

1.1. Marges

marge supérieure:	4,85 cm
marge inférieure:	4,85 cm
marge gauche:	2 cm
marge droite:	7,5 cm
en-tête:	4 cm
bas de page:	4,3 cm

1.2. Police de caractère

Texte en Times New Roman 10 pt

Espacement des lignes 13 pt

2. Bibliographie

Il faudrait veiller à harmoniser la présentation des références bibliographiques dans la publication.

La bibliographie devrait être présentée selon les règles typographiques du Conseil de l'Europe. Elle se situe le plus souvent en fin d'ouvrage (ou en fin de chapitre si elle est particulièrement volumineuse) et se présente selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. S'il existe diverses normes en la matière, l'essentiel est d'adopter un ordre de présentation des informations et une ponctuation uniformes.

2.1. L'ordre des éléments

En général, les éléments sont ainsi ordonnés:

1. Auteur(s): nom prénom (ou nom, prénom, ou nom, initiale du prénom, choisir un seul système pour l'ensemble)
2. Oeuvre: *titre*, nom des auteurs de la préface*, indication de l'édition*, nom du traducteur*
3. Editeur: nom, lieu et date de publication – si lieu ou date ne figurent pas préciser *s. l.* (sans lieu), *s. d.* (sans date) ou *s. l. n. d.* (sans lieu ni date)
4. Description: format*, nombre de pages*
5. Mentions annexes: ISBN*
(* le cas échéant).

2.2. La présentation selon le type de document

Les éléments varient ensuite suivant le type de document cité.

– en italique: le titre de l'ouvrage ou du périodique;

– en romain et entre guillemets: le titre de l'article ou d'un chapitre, ou un titre de collection (précédé de coll.).

Chaque entité est séparée par une virgule.

2.2.1. Livre

a) Un auteur

Habermas Jürgen, *L'éthique de la discussion et la question de la vérité*, Grasset, Paris, 2003, 180 p.

Beck Ulrich, *La société du risque – Sur la voie d'une autre modernité*, Flammarion, coll. «Champs», Paris, 2001.

Castells Manuel, *La société en réseau, l'ère de l'information*, tome 1, Fayard, Paris, 1998.

b) Jusqu'à trois auteurs

Ciccone A. et Lhopital M., *Naissance à la vie psychique*, Dunod, coll. «Psychismes», Paris, 1991.

c) Plus de trois auteurs

Ne citer que le premier auteur, suivi de «*et al.*» (*et alii* = et les autres).

Meltzer D. *et al.*, *Explorations dans le monde de l'autisme*, trad. G. Haag *et al.*, Payot, Paris, 1984.

d) Ouvrage collectif avec un directeur de publication

Mentionner le nom du directeur de la publication suivi de «(dir.)»

Wieviorka Michel (dir.), *Racisme et*

2.2.2. Partie d'un livre

a) Contribution à un ouvrage collectif

Trentmann Frank, «Bread, Milk and Democracy: Consumption and Citizenship in Twentieth Century Britain», in Daunton, Martin et Hilton, Matthew (dir.), *The politics of consumption. Material Culture and Citizenship in Europe and America*, Berg, Oxford, 2001, p. 129-163.

b) Chapitre d'un livre

Fédida Pierre, «Le vide de la métaphore et le temps de l'intervalle», in *L'Absence*, Gallimard, Paris, 1978, p. 197-238.

c) Article dans un périodique

Klingler C., «Pourquoi le cerveau devient dépendant», *La Recherche*, n° 417, mars 2008, p. 36.

2.2.3. Site internet

Les références issues de sites sont tributaires des mêmes règles que celles évoquées précédemment, avec toutefois deux spécificités:

- «[http://](#)» n'est pas utile si on a [www](#), il est implicite dans les adresses internet. Par contre si l'adresse ne comporte pas [www](#), on doit indiquer [http://](#);
- que l'auteur ajoute la date de consultation.

Nascimento Iuli, «L'Ile-de-France et l'écorégion», in *Notre Planète*: www.notreplanete.info/ecologie/devdurable/region/Ecoregion_RIF.pdf, juin 2006, consulté le 14 novembre 2008.

2.3. Abréviations usuelles dans les notices bibliographiques

Lorsqu'on rédige des documents, on doit souvent avoir recours à certaines abréviations qui évitent d'alourdir le texte. Les abréviations suivantes sont particulièrement utiles dans les références bibliographiques:

coll.	collection
éd.	édition
éd. ent. rev. et aug. et collab.	édition entièrement revue et augmentée et collaborateurs
n°	numéro
nouv. éd.	nouvelle édition
p.	page ou pages
Pag. mult.	pagination multiple
s. é.	sans éditeur
s. l.	sans lieu
s. l. n. d.	sans lieu ni date
s. p.	sans pagination
t.	tome
vol.	volume

3. Appels de note

La note se place généralement au bas de la page.

Les notes sont numérotées de 1 à x;

La numérotation des notes recommence à 1 à chaque nouvelle page.

On peut également utiliser l'astérisque, mais pas au-delà de trois notes: astérisque* ; appel de note** ; note***

L'appel de note se place immédiatement après le mot auquel il se rapporte, en exposant: l'appel de note¹.

L'appel de note se place toujours avant le signe de ponctuation: «placement de l'appel de note¹».

Si la note se rapporte à une citation entière, l'appel de note se place après le dernier mot, avant les ponctuations: «Placer l'appel de note après le dernier mot¹.»

Les notes de bas de page se terminent toujours par un point.

Eviter les indications «Idem» ou «Ibidem» dans le manuscrit, qui risquent de créer une confusion, la disposition des notes sur les pages imprimées n'étant en effet généralement pas la même que sur les pages manuscrites.

4. Chiffres, nombres, périodes, durées

4.1. Chiffres

- de 0 à 99: en lettres (les quarante-trois Etats membres du Conseil de l'Europe)
- 100 et plus: en chiffres arabes (un total de 126 conventions)
- dans une énumération comportant trois nombres ou plus, on écrit les nombres en chiffres arabes (il y avait 2 poules, 23 cochons et plus de 200 vaches)
- les nombres suivis d'une unité s'écrivent en chiffres arabes (23 km²)

4.2. Nombres

- nombres exprimant une **quantité**: les groupes de trois chiffres doivent être séparés par une espace de frappe (espace fixe), et non par un point (exemple: 300 000),
- nombres exprimant une **numérotation**, tels que millésimes, folios, etc.: pas d'espace (exemples: 1991, p. 2064),
- **nombres décimaux**: ils s'écrivent avec une virgule (exemple: 13,6), et non avec un point;

4.3. Numéros

4.3.1 Numéraux / ordinaux (*adjectifs; chiffres/lettres*)

- *en chiffres* devant une conférence, un séminaire, un colloque, si ceux-ci sont cités dans leur intégralité:
le 3^e Colloque de droit public, la 6^e Conférence des ministres européens responsables du sport
- *en lettres* dans les autres cas:
la première fois, la quatrième année

4.3.2 Numéro (*abréviation/lettres*)

- abréviation après le substantif qu'il détermine:
la Recommandation n° R (92) 10, la Question écrite n° 210, le décret n° 73-1966, les Avis n^{os} 476 et 477
- en toutes lettres devant un substantif principal:
le dernier numéro, le numéro un du pays

4.3.3 Numéros de téléphone

séparés par des espaces insécables et non par des points :

Exemple :

03 88 41 20 00

4.4. Périodes et durées (chiffres ou lettres)

4.3.1 Age

- en chiffres arabes:
un homme de 20 ans
l'âge du bronze

4.3.2 Année

- les chiffres de la première et de la seconde ou dernière année sont séparés par un trait d'union:
1977-1978 (et non: 1977-78, ni 1977-8);
l'exercice biennal 1978-1979 (et non: 1978/1979, ni 1978/79)
- on écrit: les années 10 etc., pour le siècle en cours,
les années 1900 et suivantes,
les années 1950 à 1960,
l'an 2000
pour les siècles précédents, il est préférable de préciser: les années 1780, 1520, 1990, etc.

4.3.3 Dates

Les noms de mois s'écrivent en toutes lettres et les jours et années sont indiqués en chiffres: le 12 novembre 1992 (non le 12.11.1992).

4.3.4 Durée (chiffre/lettre)

- en toutes lettres quand le nombre n'a pas un caractère de précision:
la session dura trois jours
- en chiffres pour marquer la précision:
il est arrivé en 2 heures et 18 minutes

5. Copyright et droits d'auteur: Autorisation d'exploiter une œuvre émanant de tiers

5.1. Généralités

Le copyright est le droit exclusif que détient un auteur ou un éditeur d'exploiter pendant une durée déterminée une œuvre littéraire ou artistique.

Si l'auteur utilise de longues citations, des contributions ou des illustrations (issus de supports papier ou électroniques tels qu'Internet ou CD-Rom) provenant de tiers qui ne sont pas impliqués dans le projet de publication, l'auteur

- vérifiera si des droits d'auteurs sont applicables;
- demandera l'autorisation de reproduire / d'exploiter la publication dans sa propre publication auprès de la personne / l'institution / l'organisme détenant les droits d'auteur (cf. formulaire que l'auteur peut utiliser sur la page suivante);
- se renseignera sur les coûts éventuels (que le CELV devra prendre en charge);
- veillera à citer correctement la source;
- demandera aux tiers s'ils souhaitent recevoir un (ou plusieurs) exemplaire(s) de la publication du CELV et communiquera ses coordonnées exactes (noms, adresses, téléphone, télécopie, mél) au Centre.

Si l'auteur souhaite le soutien du CELV dans ces démarches, il communiquera au CELV:

- les parties concernées dans sa publication;
- l'usage qu'il souhaite en faire (traduire, reproduire, etc.); et
- les informations bibliographiques exactes et complètes des travaux qu'il souhaite exploiter et, si possible, les coordonnées du détenteur du copyright.

5.2. Transfert de copyright dans le cadre d'une publication du Conseil de l'Europe

LE FORMULAIRE ORIGINAL DEVRA ÊTRE RETOURNÉ AU CELV DÛMENT COMPLÉTÉ ET SIGNÉ

Titre de la contribution:

Titre du document (livre, rapport, CD-Rom, etc.) du Centre européen pour les langues vivantes du Conseil de l'Europe dans lequel la contribution sera insérée:

Nom(s) de l'auteur / des auteurs:

(fiche individuelle pour chaque auteur dans le cas d'un travail collectif)

Fonction(s):

Tél./fax:

Courriel:

Adresse de l'établissement d'exercice:

Je, soussigné(e)

cède au Conseil de l'Europe le droit exclusif de reproduire ou de faire reproduire, sous quelque forme et en quelque langue que ce soit, la contribution (l'ouvrage) sus cité(e), en vue de sa publication dans **[titre de l'ouvrage du Conseil de l'Europe]**, sous réserve que la contribution (l'ouvrage) soit accepté(e) et publié(e).

Pour toute demande d'information supplémentaire relative au droit exclusif de reproduction du Conseil de l'Europe, vous pouvez vous adresser à la

Division des Editions

Direction de la Communication et de la Recherche

Conseil de l'Europe

Palais de l'Europe

F-67075 Strasbourg Cedex

Tel: + 33 (0) 388 41 25 81; Fax: + 33 (0) 388 41 39 10; E-mail: publishing@coe.int

Fait, le

Lu et approuvé,

Signature

6. Illustrations (photos, caricatures, cartes géographiques...)

6.1. Aspects à considérer dans le choix des illustrations

6.1.1. Photos et travaux d'élèves et d'étudiants

Les règles suivantes s'appliquent aux photos utilisées dans la version imprimée et électronique (site Internet, CD-ROM) d'une publication :

Photos et travaux d'élèves et d'étudiants prises par l'auteur ou les participants du projet du CELV

L'auteur et les participants du projet contribuant à la publication du CELV peuvent utiliser les photos qu'ils ont prises pour illustrer leur publication. Toutefois il faudra toujours en mentionner la source en prévoyant par exemple une phrase générale dans la publication spécifiant que les photos ont été réalisées par l'auteur / les contributeurs dans le cadre du projet du CELV (titre du projet à préciser).

Travaux d'élèves / d'étudiants?

Pour les travaux des enfants, il faudra mentionner la source (travaux des élèves de la classe X (préciser) de l'école Y (nom, ville, pays à préciser)).

Droit à l'image

Les photos prises dans un lieu public (à l'école par exemple) ne soulèvent pas de problème juridique.

Toute photo d'une personne prise dans un lieu privé doit, en principe, faire l'objet d'une autorisation.

6.1.2. Les éléments textuels dans une langue

L'auteur tiendra compte du fait que sa publication sera traduite dans une autre langue, lors du choix des illustrations contenant des éléments textuels.

6.1.3. Traduction des éléments textuels d'une illustration dans la deuxième langue de la publication

Comment traiter une illustration contenant des éléments textuels en français (par exemple une caricature) dans la deuxième version linguistique convenue pour la publication?

Pour la deuxième version linguistique de la publication, l'auteur a trois options:

1. il propose sa traduction;
2. il interprète l'illustration pour la traduction; l'explication sera traduite par le traducteur et figurera dans la deuxième version linguistique;
3. en l'absence de traduction ou d'explication de l'auteur, le traducteur propose sa propre traduction / interprétation qui figurera dans une note.

6.1.4. Couleurs dans l'illustration

La publication sera imprimée en noir et blanc (illustrations comprises). L'auteur devra en tenir compte lors du choix des illustrations.

6.2. Eléments graphiques

Les questions liées au copyright / droit d'auteur devront être clarifiées au préalable avec le(s) détenteur(s) de ces droits.

6.2.1. Consignes de scannage d'images

Les questions liées au scannage dépendent du type de document à scanner :

Formats: 'jpeg' pour les photos (en couleur ou en noir et blanc);
'tiff' pour les dessins noir et blanc.

Qualité des photos: 250-300 dpi.

Degré de compression: Eviter de trop comprimer les fichiers 'jpeg' dans le logiciel graphique. Dans Photoshop par exemple, choisir un degré de compression entre 9 et 11%.

Résolution: Pour les dessins noir et blanc: résolution de 600 dpi.
Pour scanner des photos déjà imprimées, placer l'original légèrement en biais dans l'appareil (environ 15°) et le scanner en choisissant une résolution de 600 dpi.
Puis, dans le logiciel graphique, faire pivoter l'image de moins 15° pour la replacer à la verticale; réduire la résolution de 600 à 300 dpi pour éviter l'effet « moiré ».

6.2.2. Envoi des originaux pour le scannage au CELV

Le CELV peut également se charger du scannage des illustrations si l'auteur lui fait parvenir les originaux.

6.2.3. Retour des originaux à l'auteur

L'auteur précisera au CELV s'il souhaite à nouveau recevoir les originaux en retour. Le CELV les renverra dans les meilleurs délais.

6.2.4. Mention de la source

L'auteur mentionnera la source de toutes les illustrations utilisées dans sa publication.

6.2.5. Emplacement dans la publication

Si les illustrations ne sont pas insérées dans la publication et si elles sont envoyées dans des fichiers distincts, veuillez indiquer pour chacune d'elles l'emplacement exact dans l'ouvrage et la source appropriée.

7. Couverture

7.1. Première de couverture: nom des auteurs

Veillez indiquer l'ordre dans lequel les noms des auteurs devront apparaître sur la page de titre.

7.2. Quatrième de couverture : texte promotionnel / résumé

L'auteur rédigera le résumé qui paraîtra sur la quatrième de couverture et dans le catalogue virtuel du Conseil de l'Europe. Ce texte offrira une vue d'ensemble des travaux réalisés et visera à éveiller l'intérêt du lecteur. L'auteur peut s'inspirer des points suivants pour décrire son travail de manière complète et concise:

- | | |
|---|---|
| Motivation: | <ul style="list-style-type: none">▪ Raisons motivant le choix du thème de recherche▪ Importance de votre travail▪ Problématique dans le domaine▪ Impact possible |
| Exposé de la problématique | <ul style="list-style-type: none">▪ Objectif de l'étude▪ Problématique abordée▪ Etendue du travail |
| Approche adoptée: | <ul style="list-style-type: none">▪ Stratégie adoptée pour traiter la problématique▪ Etendue du travail |
| Résultats: | <ul style="list-style-type: none">▪ Résultats principaux |
| Conclusions: | <ul style="list-style-type: none">▪ Implications des résultats▪ Lier les résultats à une ou plusieurs idées plus larges présentées au début du résumé |
| Techniques principales utilisées pour aboutir aux résultats: | <ul style="list-style-type: none">▪ Eviter d'expliquer le « comment », se concentrer davantage sur l'aspect « quoi »▪ Résumer les idées▪ Eviter les détails |
| Nombre de mots: | <ul style="list-style-type: none">▪ 150-200 mots |
| Mots-clés décrivant votre travail: | <ul style="list-style-type: none">▪ Les mots-clés seront utilisés pour cataloguer la publication dans le catalogue virtuel du Conseil de l'Europe. |

8. Note sur les auteurs

L'auteur fournira un texte relatif à la biographie des auteurs de la publication (10-15 lignes par auteur décrivant le profil, le champ d'expertise, la ou les fonctions, l'institution, la motivation pour le projet...).

Longueur totale recommandée: 1-2 pages.