

European Centre for Modern Languages
Centre européen pour les langues vivantes
Europäisches Fremdsprachenzentrum

Nikolaiplatz 4/1, A-8020 Graz

Tel: +43 316 323554-0, Fax: +43 316 323554-4

information@ecml.at, www.ecml.at

Guide à l'attention des auteurs

de publications du CELV

(avec ISBN, au format 16x24 cm)

Préparé par le Centre européen pour les langues vivantes

Mars 2017

Promoting Excellence in Language Education
Pour l'excellence dans l'éducation aux langues
Für Sprachenbildung auf höchstem Niveau

Table des matières

Introduction	4
1. Longueur	4
2. Style	4
3. Couverture et pages de couverture	4
3.1. Première de couverture : noms des auteurs	4
3.2. Quatrième de couverture : éléments obligatoires et texte promotionnel	5
3.2.1. Eléments obligatoires	5
3.2.2. Comment écrire le texte promotionnel	5
3.3. Page de titre	7
4. Logos.....	8
4.1. Conformité avec l’identité visuelle du Conseil de l’Europe.....	8
4.2. Association du logo du Centre européen pour les langues vivantes (CELV) et du Conseil de l’Europe.....	8
4.2. Logos : cas de programmes joints	9
5. L’ISBN (International Standard Book Number – Numéro international normalisé du livre) ..	9
6. Note sur le(s) auteur(s) / contributeur(s).....	10
7. Remerciements et dédicaces	10
8. Abréviations.....	10
8.1. Abréviations les plus courantes	10
8.2. Abréviations de civilités	12
8.3. Abréviations usuelles dans les références bibliographiques.....	12
8.4. Abréviations des unités de mesure	12
8.5. Initiales	12
8.6. Acronymes	12
8.7. Convention européenne des droits de l’homme – CEDH	13
8.8. Textes officiels	13
9. Chiffres, nombres, périodes, durées	13
9.1. Chiffres.....	13
9.2. Nombres	13
9.3. Numéros	14
9.3.1. Numéraux / ordinaux (adjectifs, chiffres/lettres).....	14
9.3.2. Numéro (abréviation/lettres)	14
9.3.3. Numéros de téléphone	14
9.4. Périodes et durées (chiffres ou lettres)	14
9.4.1. Age	14
9.4.2. Année	14
9.4.3. Dates.....	15
9.4.4 Durée (chiffre/lettre).....	15
10. Illustrations (photos, caricatures, cartes géographiques...)	15
10.1. Aspects à considérer dans le choix des illustrations.....	15
10.1.1. Photos et travaux d’élèves et d’étudiants	15
10.1.2. Les éléments textuels dans une langue.....	15

10.1.3. Traduction des éléments textuels d’une illustration dans la deuxième langue de la publication.....	15
10.1.4. Couleurs dans l’illustration	16
10.2. Eléments graphiques.....	16
10.2.1. Questions de droits d’auteur à l’utilisation d’éléments graphiques.....	16
10.2.2. Consignes de scannage d’images	16
10.2.3. Envoi des originaux pour le scannage au CELV	16
10.2.4. Retour des originaux à l’auteur	16
10.2.5. Mention de la source	17
10.2.6. Emplacement dans la publication.....	17
11. Notes de bas de page.....	17
12. Bibliographie et références bibliographiques	17
12.1. L’ordre des éléments	18
12.2. La présentation selon le type de document.....	18
12.2.1. Livre	18
12.2.2. Partie d’un livre.....	19
12.2.3. Site internet	19
12.3. Notes bibliographiques.....	19
12.3.1. Dans le texte	19
12.3.2. Les notes infrapaginales	19
12.3.3. Abréviations usuelles dans les notices bibliographiques.....	20
13. Formatage du texte.....	21
13.1. Format et marges (publication au format 16x24 cm)	21
13.2. Police de caractère.....	21
13.3. Usages pour les différents niveaux de titres	21
13.4. Italique / romain	22
13.4.1. Italique.....	22
13.4.2. Romain	24
13.5. Majuscule / minuscule.....	24
13.5.1. Majuscule (ou capitale)	24
13.5.2. Minuscule (ou bas-de-casse)	25
13.6. Ponctuation.....	26
13.6.1. Tirets et traits d’union	26
14. Directives générales avant d’envoyer un manuscrit pour publication au CELV	27
Avant d’envoyer un manuscrit pour publication au CELV	27
14.1. Vérifier la qualité de la langue de votre texte.....	27
14.2. Utiliser le correcteur orthographique.....	27
14.3. Soumettre la version finale du manuscrit	27
15. Copyright et droits d’auteur : autorisation d’exploiter une œuvre émanant de tiers.....	27
15.1. Généralités.....	27
15.2. Citations	28
15.4. Transfert de copyright dans le cadre d’une publication du Conseil de l’Europe.....	29
16. Personnes de contact au CELV	30
16.1. Questions relatives à la structure, au contenu et à l’envoi du manuscrit au CELV	30
16.2. Questions relatives au présent guide, à la présentation, la traduction, l’impression ou la distribution de la publication.....	30
17. Références	30

Introduction

Ce guide sert d’outil de référence pour harmoniser la mise en forme des textes destinés à la publication par le CELV et d’en éviter de multiples remaniements. En suivant ces recommandations, les auteurs contribuent à réduire considérablement les délais et les coûts de production et, d’une manière générale, à améliorer la qualité.

Le présent document s’appuie principalement sur le *Mémento français pour les publications et sites du Conseil de l’Europe*.

1. Longueur

Veillez respecter le nombre de mots requis.

2. Style

Rédigez des phrases courtes, résumez les informations et les discussions.

Évitez les répétitions, les doubles emplois, etc.

Préférez des guillemets doubles. Par exemple : Tous les systèmes éducatifs européens reconnaissent la valeur du « télétravail ».

3. Couverture et pages de couverture

La conception de la couverture relève généralement de la responsabilité du CELV.

Sur la couverture :

- évitez tout chevauchement ou confusion entre le titre de l’œuvre (l’élément le plus important) et de tout autre texte écrit (slogans, nom de projet, titre de la série, etc.) ;
- le logo du Conseil de l’Europe doit apparaître sur la première de couverture ; à l’exception de publications statutaires ou de coéditions, la couverture ne portera aucun autre logo. Les autres logos (secteurs d’activités, association de logos) peuvent apparaître sur la quatrième de couverture ou sur la page de titre (première page) de la publication ([plus d’informations sur le site web du Conseil de l’Europe](#)).

3.1. Première de couverture : noms des auteurs

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

3.2. Quatrième de couverture : éléments obligatoires et texte promotionnel

3.2.1. *Éléments obligatoires*

La quatrième de couverture comportera les éléments suivants :

- un résumé de l'ouvrage à rédiger par les auteurs d'au maximum 200 mots (plus d'informations au [paragraphe 3.2.2.](#)) ;
- le texte institutionnel du Conseil de l'Europe (voir [Charte graphique de l'Organisation](#)) ;
- les adresses Internet du site du Conseil de l'Europe (www.coe.int) et du CELV (www.ecml.at).

Pour publications commerciales (portant un ISBN), les éléments suivants seront ajoutés :

- l'ISBN, le code à barres et le prix de la publication communiqués au CELV par le Conseil de l'Europe lors de l'élaboration de la page de couverture ;
- la mention « Editions du Conseil de l'Europe » et l'adresse web <http://book.coe.int> ;
- éventuellement une courte biographie et une photo de l'auteur en couleur de format passeport.

3.2.2. *Comment écrire le texte promotionnel*

La quatrième de couverture est habituellement le premier contact du lecteur avec un livre et, souvent, c'est elle qui détermine sa lecture (voire son téléchargement ou achat). Elle permet aussi de présenter votre livre sur les sites web du [CELV](#) et du [Conseil de l'Europe](#). Profitez de cet espace pour conquérir de nouveaux lecteurs !

La quatrième de couverture doit être courte et s'en tenir à l'essentiel. N'essayez pas de faire un résumé du livre. Il est inutile de répéter son titre. Surtout, évitez le jargon pour spécialistes, les tournures creuses et les formulations administratives. Parmi les phrases à bannir : « dans la structure du plan A », « en tant que partie du programme B », « sous les auspices de C », « comme recommandé dans le document D », etc.

Limitez le texte de la quatrième de couverture à **200 mots au maximum**. En général, trois paragraphes suffisent. Le premier « plante la scène », en donnant un aperçu général de la situation ou de la question traitée. Les suivants précisent les approches adoptées par le livre. Souvent, ces informations se trouvent dans la préface ou l'introduction de l'ouvrage.

Avant de rédiger la quatrième de couverture, essayez de répondre à ces questions :

- Quel est le public visé ?
- Quel est le problème ou la situation dont traite la publication ?
- En quoi le lecteur peut-il se sentir concerné ?
- Quelles sont les solutions offertes ?
- En quoi cela peut-il améliorer la situation ?
- Quelles sont les intentions de la publication ?

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 l'intérêt concernant le problème particulier▪ 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 ou faire des progrès▪ 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 maximum de mots :	<ul style="list-style-type: none">▪ 150-200 mots
Mots-clés décrivant votre travail :	<ul style="list-style-type: none">▪ Mots-clés décrivant votre travail

Veuillez soumettre votre projet de texte de présentation avec le manuscrit. Après approbation par le CELV, ce texte sera utilisé pour concevoir la quatrième de couverture.

3.3. Page de titre

Edition française
Titre : XXXXX

Cette publication a été élaborée dans le cadre du programme « Les langues au cœur des apprentissages » du Centre européen pour les langues vivantes du Conseil de l'Europe.

Les vues exprimées dans cet ouvrage sont de la responsabilité de l'auteur et ne reflètent pas nécessairement la ligne officielle du Conseil de l'Europe.

Tous droits réservés. Aucun extrait de cette publication ne peut être traduit, reproduit ou transmis, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit – électronique (CD-ROM, internet, etc.), mécanique, photocopie, enregistrement ou de toute autre manière – sans l'autorisation préalable écrite de la Direction de la communication du Conseil de l'Europe (FR-67075 Strasbourg Cedex ou publishing@coe.int).

Editions du Conseil de l'Europe
FR-67075 Strasbourg Cedex
<http://book.coe.int>

Centre européen pour les langues vivantes
du Conseil de l'Europe
Nikolaiplatz 4
AT-8020 Graz
www.ecml.at

Photo de couverture :
XXXXX [source de la photo utilisée]

ISBN :
XXXXX [fourni par le Conseil de l'Europe]
© Conseil de l'Europe, [année de publication]

4. Logos

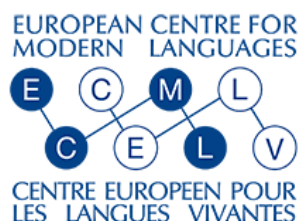
4.1. Conformité avec l'identité visuelle du Conseil de l'Europe

Le [manuel « Identité visuelle du Conseil de l'Europe »](#) nous aide à choisir la bonne taille pour le logo officiel, selon le format de la publication, pour vérifier son positionnement et la lisibilité et pour obtenir les bonnes couleurs, et à utiliser ce logo en conjonction avec d'autres logos ou éléments graphiques (par exemple pour des publications issues de programmes joints avec l'Union européenne).

4.2. Association du logo du Centre européen pour les langues vivantes (CELV) et du Conseil de l'Europe

Le logo associé du Conseil de l'Europe et du Centre européen pour les langues vivantes est publié sur la couverture (page de titre et 4^e de couverture).

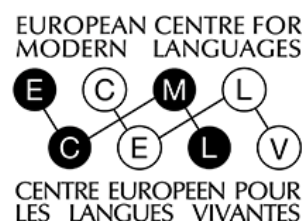
[Les associations du logo du Conseil de l'Europe](#) (voir sous « Centre européen pour les langues vivantes (CELV) » comme ci-dessous).



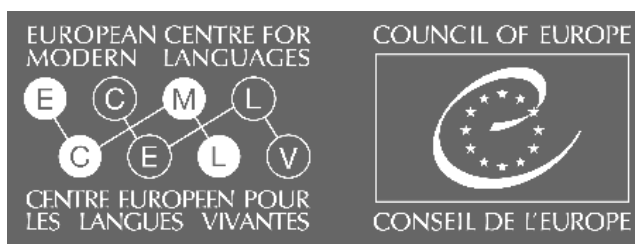
[PNG download](#) (format web)
[EPS download](#) (format imprimé)



[PNG download](#) (format web)
[EPS download](#) (format imprimé)



[PNG download](#) (format web)
[EPS download](#) (format imprimé)



[PNG download](#) (format web)
[EPS download](#) (format imprimé)

Les logos des partenaires peuvent être placés sur la page de titre et/ou la quatrième de couverture, mais pas sur la première de couverture.

4.2. Logos : cas de programmes joints

Pour les ouvrages commerciaux publiés par le Conseil de l'Europe dans le cadre des programmes joints Conseil de l'Europe/Union européenne, seul le logo du Conseil de l'Europe doit figurer en page de couverture. Le logo et la mention du programme joint peuvent figurer en page 1 de la publication et/ou en quatrième de couverture.

Pour des publications gratuites, le logo du programme joint (logo Conseil de l'Europe accompagné du logo bleu de l'Union européenne avec des étoiles) peut apparaître sur la couverture.

5. L'ISBN (International Standard Book Number – Numéro international normalisé du livre)

L'[ISBN](#) est un numéro international normalisé à 13 chiffres permettant d'identifier chaque livre publié. Ce numéro unique est attribué avant publication. Il figure sur la couverture avec un code-barres permettant sa lecture optique.

L'ISBN permet de garantir l'accès aux enregistrements dans les grandes bases de données bibliographiques mondiales (Electre, Nielsen Book, Amazon, Barnes et Noble) et dans certaines grandes bibliothèques de référence. Il est indispensable pour tout développement commercial en liaison avec les réseaux des professionnels du livre (libraires, grossistes, etc.).

Critères pour l'attribution d'un ISBN à une publication du Conseil de l'Europe

Ces critères s'appliquent aux publications payantes auxquelles la Direction de la Communication du Conseil de l'Europe attribue un ISBN (y compris dans le cas d'une co-édition). Les critères suivants sont requis pour une publication destinée à des circuits commerciaux :

- le contenu de toute publication avec ISBN doit être lié au mandat strict de l'Organisation, qui est de préparer des normes, des lignes directrices et des politiques, et de rendre compte de pratiques (y compris des Etats membres) liées aux trois piliers de l'Organisation – démocratie, droits de l'homme, Etat de droit. Cette définition inclut les publications à but pédagogique utilisées lors de sessions de formations spécialisées ou dans le cadre d'un réseau d'enseignement et les travaux de vulgarisation permettant d'élargir le lectorat ;
- l'existence d'un public ciblé : les publications sélectionnées pour une parution avec ISBN sont destinées à la diffusion d'un savoir (monographies, études comparatives, etc.) et ciblent un public identifié ;
- la qualité linguistique et graphique : le CELV coordonnera la préparation pré-presses de toutes ses publications (édition, relecture, mise en page et conception graphique professionnelles) ;
- le contenu et les couvertures (première et quatrième) doivent être approuvés par le CELV ;
- le nombre de pages pour une version imprimée : pour que la future publication ait un dos carré (et non un agrafage central) et pour qu'elle puisse ainsi bénéficier d'une

meilleure visibilité sur les rayonnages des librairies, il est recommandé, pour des raisons techniques, qu'elle ait un minimum de 68 pages.

6. Note sur le(s) auteur(s) / contributeur(s)

Veillez fournir une courte biographie des auteurs de la publication décrivant le profil, le champ d'expertise, la ou les fonctions, l'institution...

Le texte sera inséré à la fin de la publication (10-15 lignes par auteur, au maximum 1-2 pages).

7. Remerciements et dédicaces

Les remerciements s'adressant à toutes les personnes ayant contribué à la réalisation de la publication (experts, membres du personnel du CELV, autres) figureront en page 2 du manuscrit (verso de la page de titre, page sur laquelle figurent également les mentions légales).

Exemple de remerciements :

L'auteur exprime sa gratitude envers Jean Martin, docteur en droit et chef de la Commission de la Culture, de la Science, de l'Éducation et des Médias de l'Assemblée Parlementaire du Conseil de l'Europe. Il remercie également les directions du Conseil de l'Europe qui ont corrigé le manuscrit de cet ouvrage.

Les éventuelles dédicaces figureront en page 3.

Exemple de dédicace :

A la mémoire de Jean Martin (1930-1990).

8. Abréviations

Lorsqu'on rédige des documents, on doit souvent avoir recours à certaines abréviations qui évitent d'alourdir le texte.

8.1. Abréviations les plus courantes

avant Jésus-Christ	av. J.-C.
après Jésus-Christ	apr. J.-C.
boulevard	bd
compagnie	C ^{ie}
Conseil de l'Europe	CdE (dans un graphique ou tableau uniquement, COE : à proscrire)
Copyright	©
degrés Celsius	°C
degrés Fahrenheit	°F
deuxième	2 ^e
Etablissements	Éts

et cetera	, etc. (toujours précédé d'une virgule et d'un espace, et suivi d'un seul point)
euro	€ (10 €)
faubourg	fg
franc	F (francs français : FF)
heure	h Il est 10 h 30 – Il est 10 heures (en toutes lettres pour les heures rondes)
Jean-Jacques Rousseau	J.-J. Rousseau
kilogramme	kg*
kilomètre	km
kilomètre par heure	km/h
litre	l
mètre	m*
mètre carré	m ²
mètre cube	m ³
minute	min*
nota bene	N.B.
numéro	n ^o (lettre « o » en exposant et non le signe °)
numéros	n ^{os} (lettre « o » en exposant et non le signe °)
pour cent	% – 7 % (espace insécable avant %)
Pour mille	‰
Page ou pages	p.
premier	1 ^{er}
première	1 ^{re}
primo	1 ^o
registered	®
Saint	St
Sainte	Ste
Sa Majesté	S.M. (avec points abrégatifs)
Son Altesse	S.A. (avec points abrégatifs)
Secundo	2 ^o
Société anonyme	SA (sans point abrégatif)
Société à responsabilité limitée	SARL
téléphone	tél. (ou Tél. en début de phrase)
tertio	3 ^o
Tome	t.
Traduction	trad.
Versus	vs
volume	vol.

*Les abréviations des unités de mesure ne comportent pas de point abrégatif (m, min, kg).

8.2. Abréviations de civilités

docteur	Dr
madame	M ^{me}
mademoiselle	M ^{lle}
mesdames	M ^{mes}
mesdemoiselles	M ^{lles}
maître	M ^e
maîtres	M ^{es}
messieurs	MM.
monseigneur	M ^{gr}
monsieur	M.

Pas d'abréviation lorsque l'on s'adresse directement à la personne : « Vous avez la parole, Monsieur Dupont. »

8.3. Abréviations usuelles dans les références bibliographiques

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

8.4. Abréviations des unités de mesure

Les abréviations des unités de mesure ne comportent pas de point abrégatif (m, min, kg).

8.5. Initiales

Les initiales avant un nom de famille prennent points et un espace (J.S. Bach).

Les initiales suivent les mêmes règles que dans les bibliographies, mais viennent après le nom de famille (Evermore R.C.).

8.6. Acronymes

Un acronyme est un sigle désignant une firme, une organisation, une raison sociale, etc.

On écrit en minuscules (avec une majuscule initiale) les sigles que l'on peut prononcer comme un mot : Onu, Unicef, Berd.

Exceptions :

- le GRECO (Groupe d'États contre la corruption)
- les textes statutaires dans lesquels on utilise (depuis avril 2005) les majuscules : ONU, UNESCO, KFOR, CODEXTER, FORPRONU, etc.

Il n'y a ni espace ni point entre les initiales qui composent les sigles : FMI, OCDE.

8.7. Convention européenne des droits de l'homme – CEDH

CEDH : abréviation tolérée pour la « Convention européenne des droits de l'homme », à proscrire pour la Cour européenne des droits de l'homme. Privilégier les abréviations « Convention » et « Cour », et limiter l'usage de « CEDH » en cas de très nombreuses occurrences ou dans des notes et des tableaux.

8.8. Textes officiels

Dans les textes adoptés, conventions, traités et autres textes officiels de valeur juridique égale en anglais et en français, certaines abréviations doivent être évitées. Par exemple, les abréviations telles que « l'UE » (Union européenne) ou « EP » (Parlement européen), qui sont relativement fréquentes en anglais, ne sont pas utilisées aussi couramment en français et devraient être évitées. Cela n'est pas le cas pour les publications ou d'autres documents.

9. Chiffres, nombres, périodes, durées

9.1. Chiffres

- Les chiffres de zéro à neuf (0 à 9) : en lettres.
- A partir de 10 et plus : les 47 Etats membres du Conseil de l'Europe, un total de 201 conventions.
- 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).

9.2. 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.

9.3. Numéros

9.3.1. 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,
la cinquième commission de l'Assemblée générale des Nations Unies,
pour la deuxième fois,
le dixième anniversaire.

9.3.2. 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.

9.3.3. Numéros de téléphone

Séparés par des espaces insécables et non par des points :
Exemple : 03 88 41 20 0.

9.4. Périodes et durées (chiffres ou lettres)

9.4.1. Age

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

9.4.2. 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.

9.4.3. 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).

9.4.4 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 :

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

10.1. Aspects à considérer dans le choix des illustrations

10.1.1. 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 :

Les photos ont-elles été prises par l'auteur/les contributeurs à la publication ?

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.

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 élèves/étudiants, veuillez mentionner la source.

Exemple : 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.

En vertu du droit à l'image, vous devrez demander l'autorisation de toutes les personnes représentées qui sont photographiées dans un lieu privé.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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 propre 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 proposera sa propre traduction/interprétation qui figurera dans une brève note.

10.1.4. 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.

10.2. Eléments graphiques

10.2.1. Questions de droits d'auteur à l'utilisation d'éléments graphiques

Les questions liées au copyright devront être clarifiées au préalable avec le(s) détenteur(s) de ces droits. (voir [section 15](#))

10.2.2. 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 ».

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. Mention de la source

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

10.2.6. Emplacement dans la publication

Si des documents/illustrations doivent encore être insérées dans la publication, veuillez les envoyer dans des fichiers distincts en indiquant pour chacune d'elles l'emplacement exact dans l'ouvrage et la source appropriée.

11. Notes de bas de page

L'utilisation excessive de notes doit être évitée. Elles doivent être courtes. Elles ne doivent pas être utilisées pour remplacer les références bibliographiques qui seront être placées à la fin du chapitre ou du livre.

Dans le corps du texte, utilisez les chiffres comme des notes de bas de page, et pas de symboles tels que *, §, †, ‡, etc.

Les notes doivent être numérotées de « 1 » à « n » à travers le livre.

Ne mettez pas la note de bas de page entre parenthèses.

Dans la note elle-même, utilisez « 1 », « 2 », etc. (non exposant, suivi d'un point et d'un espace).

Ne pas utiliser un format de paragraphe tiret suspendu pour le texte de la note.

La note de bas de page sera éditée en caractères plus petits (par exemple, note de 8 points pour un texte de 10 points).

12. Bibliographie et références bibliographiques

Veillez à harmoniser la présentation des références bibliographiques dans la publication.

La bibliographie se distingue, au sens strict, de la liste des références bibliographiques – qui répertorient tous les travaux cités dans le texte – car en plus de ces travaux, elle en comprend d'autres utilisés comme source d'information. Dans les deux cas, la liste donne les références exactes des travaux auxquels l'auteur se réfère ou desquels il extrait une citation. Omettre de mentionner toute phrase ou travail repris d'une tierce personne est qualifié de plagiat.

La bibliographie devrait être présentée selon les règles typographiques du Conseil de l'Europe. La bibliographie 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.

Une bibliographie bien faite permet d'alléger les références dans le texte ou en note de bas de page et de le rendre plus lisible.

12.1. L'ordre des éléments

En général, les éléments sont ordonnés ainsi :

- 1) Auteur(s) : nom prénom (ou nom, prénom, ou nom, initiale du prénom, choisir un seul système pour l'ensemble)
- 2) Œuvre : *titre*, nom des auteurs de la préface*, indication de l'édition*, nom du traducteur*
- 3) Éditeur : 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 : prix*, ISBN*

* le cas échéant.

12.2. 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.

12.2.1. Livre

- 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.
- Jusqu'à trois auteurs :
Ciccone A. et L'Hôpital M., *Naissance à la vie psychique*, Dunod, coll. «Psychismes», Paris, 1991.
- 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.
- Ouvrage collectif avec un directeur de publication :
Mentionner le nom du directeur de la publication suivi de «(dir.)»
Wieviorka Michel (dir.), *Racisme et modernité*, La Découverte, Paris, 1993.
- Auteur-institution (ou collectivité-auteur) :
La mention d'auteur signale l'auteur-institution et l'origine du document.
OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques), *Organic Agriculture: Sustainability, Markets and Policies*, OCDE, Paris, 2003.

12.2.2. Partie d'un livre

- 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.
- 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.
- Article dans un périodique :
Klingler C., «Pourquoi le cerveau devient dépendant», *La Recherche*, no 417, mars 2008, p. 36.

12.2.3. 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://
- l'auteur doit ajouter 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.

12.3. Notes bibliographiques

Elles peuvent être placées dans le texte ou en notes.

12.3.1. Dans le texte

Elles comprennent, entre parenthèses, le nom de l'auteur et l'année de publication (suivie de la lettre minuscule a, puis b pour la suivante, si plus d'une publication d'un même auteur est citée, ainsi que, éventuellement, la page concernée). Elles renvoient à un ouvrage cité de manière complète dans la bibliographie.

Ce système est à privilégier à la note de bas de page en cas de références bibliographiques très abondantes.

Exemple : (Lemay, 2007a:88)

12.3.2. Les notes infrapaginales

Signalées par les appels de notes, elles concernent soit la référence d'une citation incluse dans le texte, soit la référence à un document.

Référence précise à une page ou à des pages successives :

- on indiquera en fin de note la page précise, ou les pages concernées :
p. 18. Ou p. 27-46 ou p. 18 et suiv.
Ne pas utiliser «pp.» pour «pages»

Référence à l'auteur :

- *Idem* signifie littéralement «le même». Dans une note de référence, il signifie «le même auteur» ; on l'emploie pour éviter de répéter le nom de l'auteur que l'on a déjà cité.
Hugo Victor, *Les Misérables*, Livre de poche, 2002, p. 127.
Id., *La Légende des siècles*, Hatier, 1998, p. 45.

Références successives au même document :

- si la référence a été donnée dans la note précédant immédiatement celle-ci :
Ibid. (pour *ibidem* : au même endroit) : remplace la référence complète de l'ouvrage qui vient d'en être faite ;
Ibid., p. 80 : fait référence à une page déterminée de ce même ouvrage ;
Ibid., p. 64-82 : fait référence à plusieurs pages de ce même ouvrage.
- si la référence précédente au même ouvrage est éloignée de quelques notes de bas de page, utiliser *opere citato* (= dans l'œuvre citée), en abrégé : *op. cit.*

Références à l'ouvrage :

- s'il est référencé immédiatement avant : *ibid.*
- si la référence est éloignée : Freud, *op. cit.*
- si la référence est éloignée et que plusieurs références d'ouvrages différents du même auteur figurent avant : Freud S., *Inhibition, symptôme et angoisse*, *op. cit.*

Références au même auteur et au même ouvrage :

- pour indiquer qu'il s'agit du même auteur et du même ouvrage, on peut utiliser successivement *id.* et *ibid.*
Hugo Victor, *Les Misérables*, Livre de poche, 2002, p. 127.
- *Id.*, *ibid.*, p. 45.

Références à une page particulière :

- *Ibid.*, p. 72
- Freud S., *Inhibition, symptôme et angoisse*, *op. cit.*, p. 72. Référence à une note précédente ou suivante :

Privilégier l'utilisation de *infra/supra*.

12.3.3. 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.	édition entièrement revue et augmentée
et collab.	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

13. Formatage du texte

13.1. Format et marges (publication au format 16x24 cm)

Le format de page devrait être A4 avec les marges suivantes :

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

13.2. Police de caractère

Texte en Times New Roman 12 pt.

13.3. Usages pour les différents niveaux de titres

La hiérarchie des titres, en-têtes et sous-titres doit être claire. Évitez les systèmes de numérotation complexes. Ce sont rarement utiles à moins que le texte soit extrêmement technique. Assurez-vous que les rubriques énumérées dans la table des matières correspondent à ceux dans le corps du texte.

Les titres doivent tous être alignés à gauche, et non pas centrés.

Seul le premier mot prend une majuscule, sauf si le titre contient un mot toujours écrit en capitales (titre officiel, nom propre, etc.).

Dans un but de simplicité, on peut utiliser les niveaux de titre suivants :

Niveau 1 : Gras, Times New Roman, 14 pt

Niveau 2 : Gras, Times New Roman, 12 pt

Niveau 3 : Italique gras, Times New Roman, 12 pt

Niveau 4 : Italique maigre, Times New Roman, 12 pt

Niveau 5 : Italique maigre en retrait, Times New Roman, 12 pt

Exemple de niveaux de titres :

Les aventures du capitaine Henry (titre de chapitre, 14 points, gras)

Départ (12 points, gras)

Une mauvaise traversée (12 points, italique gras)

Une fièvre élevée (12 points, italique maigre)

Les mouettes vertes (12 points, italique maigre, en retrait)

13.4. Italique / romain

13.4.1. Italique

Utiliser l'italique pour les titres d'oeuvres littéraires, artistiques, scientifiques :

L'oeuvre la plus connue d'Honoré de Balzac est *La Comédie humaine*. Picasso scandalisa par *Les Demoiselles d'Avignon*, qui firent oublier sa *Buveuse d'absinthe* de la période bleue.

Mais il est d'usage de composer en romain :

- les noms des ouvrages sacrés :
On trouvait dans sa bibliothèque l'Ancien Testament, les Evangiles, le Coran.
- les noms des actes ministériels et judiciaires, circulaires, lois, décrets, arrêts, codes et recueils de lois français.
- les titres de journaux et de publications périodiques :
Notre voisine est abonnée à *Femme de demain*.
- si le titre commence par un article, ce dernier en fait partie intégrante et se met en italique :
Je suis abonné à *La Libre Belgique*.
- les références à des titres d'articles cités en romain se mettent entre guillemets :
L'Aurore publia le «J'accuse» de Zola en première page.
- les noms ou numéros de bateaux, aéronefs et astronefs :
Le navire océanographique de la Fondation Cousteau s'appelle la *Calypso*.
L'escorteur *B-740* surveille le «rail des pétroliers».
La fusée *Saturn V* comportait trois étages.
- les titres d'enseignes :
Rendez-vous ce soir au bar de l'*Hôtel de la gare*.
les locutions, les citations et les mots étrangers non francisés : *monitoring*.

Mais il est d'usage de composer en romain :

- les mots d'origine étrangère devenus d'usage courant dans notre langue. On pourra considérer comme passés dans la langue les termes qui apparaissent dans les éditions récentes des dictionnaires : jean, jeep, credo, distingo, leader, leasing, no man's land, placebo, stand-by...

- les locutions, les citations et mots latins, abrégés ou non :
de facto, de jure, alter ego, bis, in vitro, manu militari, etc. (mais : a contrario, a posteriori, a priori, ipso facto, in extenso, in extremis, sine die, sine qua non, statu quo, urbi et orbi, via, vice versa, grosso modo, en romain).
- les titres étrangers de fonctions non francisés :
un *Attorney General*, un *Chief Justice*...
- les actes ministériels, circulaires, décrets, lois, protocoles, etc., dont les titres étrangers sont conservés en français :
la loi intitulée *Social Welfare (Amendment) Act* (loi portant modification de la loi sur la protection sociale).
- les affaires citées avec l'intitulé complet, notamment dans des textes émanant de la Cour européenne des droits de l'homme, le nom des deux parties s'écrit en italique (remarque : le nom de l'Etat n'est jamais précédé de l'article) :
l'affaire *Öcalan c. Turquie*, la décision *Association des amis de Saint-Raphaël et de Fréjus et autres requérants c. France*, l'arrêt *Parti communiste unifié de Turquie et autres c. Turquie*
mais les noms désignant les affaires, les arrêts ou les décisions s'écrivent en romain :
l'affaire Dreyfus, l'affaire Dominici, l'affaire Perruche, l'affaire Gongadze, l'arrêt Papon, la décision Kress.
- les renvois :
Suite au prochain numéro.
(*A suivre.*)
Suite et fin page 126.
- les intitulés des titres auxquels on renvoie dans les catalogues, tables, etc. :
Articles de Paris. – Voir Dinandiers.
- les indications de jeux de scènes dans les pièces de théâtre :
THOMAS, *tirant de sa poche un papier.* – Et voici...
MARGUERITE. – Non, non et non! Je ne veux pas vous entendre.
(*Elle sort.*)
- dans les procès-verbaux, les comptes rendus d'assemblées, les mots qui signalent les incidents de séance (assimilables à des jeux de scène) et les orateurs non désignés, ainsi que les parenthèses qui les isolent du texte :
LE PRÉSIDENT. – Laissez parler l'orateur.
Plusieurs membres au centre. – Très bien! (*Applaudissements*)
- les formules dédicatoires avec ou sans nom de personne :
Au docteur qui m'a aidée à naître
- les notes de musique :
Le diapason donne le *la*.
- les lettres minuscules de référence et d'énumération :
Se reporter au *a* du chapitre II; l'article 15.*a* du statut.
a. Introduction;
b. Développement.
- les signes de ponctuation qui suivent un mot ou un passage en italique :
Il s'est fait «entuber» (*sic*).
J'ai vu *Who Cares?*, l'un des plus beaux ballets de Balanchine.
- les parenthèses : lorsque les mots qu'elles encadrent sont tous en italiques :
(*en italique*).
Lorsque le premier ou le dernier mot encadré est en romain, elles seront en romain :
(un mot en *italique*).

13.4.2. Romain

Ecrire en romain :

- les noms d’associations, fronts, partis, mouvements, firmes, institutions, organismes, etc., même s’ils sont étrangers (respecter cependant les majuscules de l’original) : le British Ministry of Overseas Development; l’European Centre for Population Studies.
- les noms géographiques, de rues, d’hôtels, de monnaies, de monuments, même étrangers : le peso; St. James’s Palace; l’hôtel particulier appelé Dumbarton Oaks, le Palais de l’Europe.
- les titres de personnes, même étrangers : Sir Anthony Eden; Lord Crook.
- les actes ministériels, circulaires, décrets, lois, protocoles, règlements, traités (sauf s’ils sont dans une langue étrangère) : la Déclaration des droits de l’homme et du citoyen de 1793; la loi du 11 février 1964 intitulée *Nationality Act*.
- les noms de marques, types ou modèles : une Caravelle; un Spoutnik.
- les titres de documents de travail, manuscrits, monographies, séries, thèses de doctorat et autres documents non publiés : «Research in orthophotography», document de travail E/CN.14/CART/180.
- les noms étrangers d’administrations, de firmes ou de programmes : la General Services Administration ; Food and Wine Company ; The Child and Adult Care Food Program.
- les noms désignant les affaires, les arrêts ou les décisions : l’affaire Dreyfus, l’affaire Dominici, l’affaire Perruche, l’affaire Gongadze, l’arrêt Papon, la décision Kress.

13.5. Majuscule / minuscule

13.5.1. Majuscule (ou capitale)

- au premier mot d’une phrase
- aux initiales des prénoms et aux noms propres
- à l’initiale de l’adjectif qui précède le nom géographique : la Petite Europe, la Grande Europe
- aux noms de nationaux, de peuples, d’habitants, quand ils sont employés substantivement : les Européens, les Anglais, les Parisiens, les Strasbourgeois
- aux titres d’œuvres : (voir également la seconde partie *Entrées alphabétiques*, entrée *titres d’œuvres*)
- au premier mot des désignations d’organismes ou d’instruments juridiques dans leur formulation complète et officielle : le Comité européen de coopération juridique, la Convention européenne des droits de l’homme
- aux dénominations, titres et mots étrangers qui conservent les majuscules de la langue originale : l’Instituto Pedagógico de Caracas
- au début d’une citation si celle-ci est complète

- aux sigles qui ne sont pas des acronymes :
OCDE, CNRS
- aux initiales des sigles acronymes :
Onu, Unesco
(sauf dans les textes statutaires depuis avril 2005 : ONU, UNESCO, KFOR, CODEXTER, FORPRONU)

L'emploi abusif de la lettre majuscule nuit à la lisibilité du texte.

13.5.2. Minuscule (ou bas-de-casse)

- à tous les termes et toutes les expressions qui ne constituent pas une désignation propre à un seul être ou à une seule chose
- au nom des mois :
le 25 décembre 1993
(sauf si la date désigne une date fameuse :
la fête du 14 Juillet, Mai 68)
- aux noms de peuples employés comme adjectif :
l'art maya, la politique économique japonaise
- aux divisions administratives :
la sous-préfecture, le commissariat, l'inspection régionale, le 2e régiment de tirailleurs (ou le 2e tirailleurs), la VIe région militaire, le 12e corps d'armée, la 7e division de blindés
- aux noms communs géographiques :
le fleuve Jaune, l'océan Atlantique, la mer Baltique, l'étoile Polaire, le cirque de Gavarnie, la roche Tarpéienne, les montagnes Rocheuses, la péninsule Ibérique, la cordillère des Andes, le lac Léman, le pas de Calais, le mont Blanc, le golfe Persique, la montagne Pelée, les îles Britanniques, la dent du Midi, le cap Bon, le ballon d'Alsace, l'aiguille Verte, la place Rouge
(font exception, par tradition : le Bassin parisien, le Massif central, le Massif armoricain, la Montagne Noire, le Quartier latin)
- aux rangs, régimes, religions, sectes, titres et dignités :
l'empereur, le roi, le pape, le sultan, le prince, le président, le sénateur, le calife, le raïs, le comte, le préfet, le professeur, la royauté, la monarchie, la république, le christianisme, des jésuites, le général, l'infant, les pairs, un orléaniste, les républicains, les conventionnels, des sans-culottes, un chrétien, des mormons, un templier, les bouddhistes, les socialistes, les libéraux
- aux mots de liaison (articles, prépositions, conjonctions) inclus dans un nom de localité :
Flacey-en-Bresse, Clichy-sous-Bois, l'Etang-de-Chalon, Etrelles-et-la-Montbleuse, Fleurydevant-Douaumont
- aux noms donnés aux membres des partis politiques :
socialistes, libéraux, communistes, travaillistes, conservateurs, sociaux-démocrates

En cas de doute, préférer la minuscule à la majuscule

13.6. Ponctuation

Pour les publications du Conseil de l'Europe, les règles typographiques classiques s'appliquent : les points d'exclamation et d'interrogation, point-virgule, double point sont précédés d'une demi-espace nommée « espace fine ».

Le tableau ci-après résume les règles de disposition des espaces avant ou après les signes de ponctuation en typographie.

	Avant le signe de ponctuation	Après le signe de ponctuation
Virgule ,	pas de blanc	espace justifiante
Point .	pas de blanc	espace justifiante
Point-virgule ;	espace fine	espace justifiante
Point d'exclamation !	espace fine	espace justifiante
Point d'interrogation ?	espace fine	espace justifiante
Deux-points :	espace fine	espace justifiante
Tiret –	espace justifiante	espace justifiante
Guillemet ouvrant «	espace justifiante	espace fine
Guillemet fermant »	espace fine	espace justifiante
Parenthèse ouvrante (espace justifiante	pas de blanc
Crochet ouvrant [espace justifiante	pas de blanc
Parenthèse fermante)	pas de blanc	espace justifiante
Crochet fermant]	pas de blanc	espace justifiante

Pour les textes statutaires du Conseil de l'Europe et les publications bilingues, ces ponctuations et les guillemets sont collés au mot qui les précède selon la règle anglaise.

13.6.1. Tirets et traits d'union

Ne pas confondre les tirets et les traits d'union :

- le trait d'union insécable [CTRL+8] ne demande pas d'espace avant ni après ;
- le tiret moyen (*ou moins*) [CTRL+- du pavé numérique] avec espaces avant et après ;
- le tiret long [ALT+CTRL+- du pavé numérique] avec espaces avant et après.

14. Directives générales avant d'envoyer un manuscrit pour publication au CELV

Avant d'envoyer un manuscrit pour publication au CELV

14.1. Vérifier la qualité de la langue de votre texte

Avant de soumettre le fichier Word de votre manuscrit, vérifier la qualité linguistique de votre texte. Si elle est douteuse, une réécriture est nécessaire. Négliger cet aspect peut à terme entraîner retards et problèmes.

14.2. Utiliser le correcteur orthographique

Une fois que la totalité de votre texte est rédigée, passer le correcteur orthographique.

S'assurer au préalable que le dictionnaire français est bien sélectionné, et ce pour la totalité du document : dans le menu Word, cliquez sur Préférences > Grammaire et orthographe.

La vérification portera sur des facteurs tels que l'orthographe, les options de correction automatique, l'espacement et le type de guillemets, l'apostrophe qui diffèrent en anglais et en français.

14.3. Soumettre la version finale du manuscrit

Assurez-vous que le manuscrit est complet et qu'il comprend toutes les pages préliminaires, la table de matières, le texte, les chiffres, les illustrations, les annexes et les bibliographies.

Soumettez impérativement la version finale du texte.

15. Copyright et droits d'auteur : autorisation d'exploiter une œuvre émanant de tiers

15.1. Généralités

Tout travail intellectuel, par le seul fait de sa création, génère des droits d'auteur. 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. [exemple de formulaire](#) que l'auteur peut utiliser pour soumettre la demande) ;

- 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, mél) au Centre.

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

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

15.2. Citations

Pour les citations longues, il faut s'assurer que les autorisations nécessaires en matière de droit d'auteur ont été obtenues avant de soumettre votre manuscrit au CELV. La citation de plus de 400 mots d'un auteur nécessite une autorisation préalable de reproduction ; toute partie de texte omise au milieu du passage cité entre dans le décompte des mots. L'utilisation abondante d'une source est considérée comme du plagiat.

Les citations extraites d'un même ouvrage et publiées dans un document sont couvertes par le droit d'auteur. Les textes du Conseil de l'Europe (CELV) paraissant souvent dans les deux langues officielles (français et anglais), il convient de veiller à inclure dans les manuscrits des citations exactes et non pas retraduites.

Ainsi, pour une citation extraite d'un ouvrage publié initialement en français, il faudra rechercher – si l'ouvrage a été traduit et publié en anglais – le passage exact dans la version anglaise de l'ouvrage. Compte tenu du temps nécessaire à ces recherches, il est préférable de limiter ce type de citation.

Pour les citations d'extraits d'ouvrages publiés par le Conseil de l'Europe, il convient d'indiquer le numéro de page du document original où se trouve le texte cité.

Afin de respecter les règles sur la propriété intellectuelle, il est demandé à chaque auteur de clairement identifier ses citations et d'en indiquer la source.

15.3. Photos et illustrations

Il est également nécessaire d'obtenir des autorisations de reproduction pour les photographies, les schémas scientifiques, les images, les graphiques, les logos, les illustrations originales, les matériels diffusés sur internet, les cartes géographiques, etc. Il faut pouvoir fournir des renseignements complets sur le titulaire des droits, les coûts d'obtention des droits, etc.

15.4. 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 Éditions
Direction de la Communication et de la Recherche
Conseil de l'Europe – Palais de l'Europe – F-67075 Strasbourg Cedex
Tél. : + 33 (0) 388 41 25 81 | E-mail : publishing@coe.int

Fait, le

Lu et approuvé,

Signature

16. Personnes de contact au CELV

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

Mme Susanna SLIVENSKY
Mél: susanna.slivensky@ecml.at

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

Mme Catherine SEEWALD
Mél: catherine.seewald@ecml.at

A.R.: Only Catherine in the English version of the Guide

17. Références

Conseil de l'Europe, [Nouvelle identité visuelle du Conseil de l'Europe – Guide](#), 2015.

Intranet du Conseil de l'Europe (**accès restreint au CELV**):

Conseil de l'Europe (2013), [Guide de la politique, des publications, du Conseil de l'Europe](#)

Conseil de l'Europe (Juin 2013), [Typo memo – Mémento français pour les publications et sites](#).

Conseil de l'Europe, [Avant d'envoyer un manuscrit pour publication](#).

Conseil de l'Europe, [Comment rédiger une 4e de couverture](#).

Conseil de l'Europe, [Liste des abréviations](#).