KYRNOS
PUBLICATIONS

NORMES DE LA REVUE *ESPÈCES* & RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

Merci de nous contacter tout d'abord en nous soumettant votre sujet afin que nous puissions convenir ensemble du calibrage de l'article.

UN ARTICLE DE FOND, CONSTITUANT LE CORPS DE LA REVUE…

…doit comporter :
- Le titre de l'auteur ;
- Des références bibliographiques dont le nombre ne doit pas excéder 5 ou 6 ;
- Un ou plusieurs encadrés ;
- Éventuellement un lexique ;
- Les légendes des figures avec les crédits des auteurs.

- L'utilisation des encadrés est fortement conseillée pour alléger au maximum le texte. Ils sont compris dans le calibrage qui vous a été indiqué (nombre de signes et blancs, *cf. page suivante pour vérifier le calibrage d'un texte*). Ils peuvent concerner soit des explications d'ordre technique (fiche signalétique d'une espèce, explication de concepts ou de théories, etc.). soit des précisions "autour" du sujet, proposant des ouvertures (ex : problèmes de préservation, découverte récente, portrait d'un scientifique, etc.)
- Tous les termes scientifiques propres à chaque discipline doivent faire l'objet d'une définition.
- Placez les textes des légendes des figures et des encadrés à la fin de votre texte. Numérotez-les et indiquez leur emplacement à l'intérieur du texte à l'aide d'un repère quelconque (numéro de couleur différente ou souligné). N'intégrez pas les images dans le document word.
- La revue ne prévoit ni notes de bas de page, ni appels bibliographiques entre parenthèses à l'intérieur du texte.
- Dans votre document numérique, évitez toute forme de mise en page : encadrés, alinéas, lettrines ou encore les mises en forme par style. Signalez-nous toute utilisation de caractères spéciaux, alphabets non latins (grec ou autre).
- Les formats acceptés sont les standards : .txt (texte), .doc (document) ou .rtf (texte mis en forme).

RECOMMANDATIONS POUR LES IMAGES

- La revue est entièrement en couleurs n'envoyez des images en noir et blanc que si c'est strictement nécessaire.
- En ce qui concerne les images numériques en bitmap (.jpg, .tif, .psd par exemple) la résolution nécessaire à l'impression est de 300 pixels/pouce. Les dimensions de l'image doivent donc atteindre au minimum 1500 x 1000 px (soit environ 13 x 8,5 cm, *cf. page suivante pour vérifier la résolution d'une image*) pour pouvoir être utilisées.
  Les formats d'image acceptés sont le .jpg (attention ! ne compressez pas les images), .tiff, .psd pour les bitmap et le .eps ou .ai pour les vectoriels (ILLUSTRATOR par exemple). Vous pouvez néanmoins nous consulter pour d'autres formats.

KYRNOS PUBLICATIONS
ASSOCIATION LOI DE 1901
1, RUE DE L'ÉVÊCHÉ ~ 20200 BASTIA
ASSOCIATION.KYRNOS@GMAIL.COM ~ HTTP://KYRNOS-ASSO.BLOGSPOT.FR
SIREN 449 685 569 ~ TVA INTRACOM. FR22449685569

- En ce qui concerne les cartes et graphiques, ils sont tous remis aux normes de la revue par le graphiste, vous pouvez donc nous expédier des documents de médiocre qualité, mais suffisamment lisibles pour qu'ils puissent être reproduits.
- En ce qui concerne la photo traditionnelle (argentique) les tirages sont utilisables mais le support diapo est, si possible, préférable.

Nous vous garantissons un grand soin porté à vos documents et leur restitution dans les meilleurs délais après la sortie du numéro.

Envoyer votre article

Envoyez votre article s'il s'agit d'un CD ou d'un mail à :

Cécile Breton / Kyrnos publications
1, rue de l'Évêché / 20200 Bastia
c.breton@especes.org

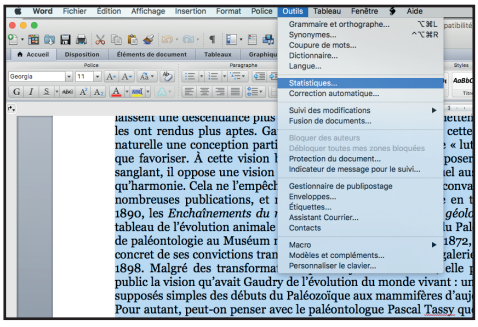
Une fois votre texte mis en page et assemblé nous vous renvoyons un tirage papier ou un PDF pour que vous corrigiez les éventuelles erreurs et y apposiez votre "Bon à tirer" (date et signature).

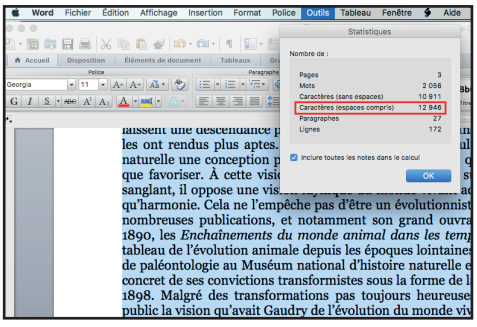
Calibrage du texte

La longueur des textes est estimée en "caractères" et "blancs". Un texte de 3 000 signes et blanc représente, avec ses illustrations, environ une page de la revue.

Pour estimer la longueur de votre texte :

- Une page (21 x 29,7) en Times (12 pt) et simple interligne et sans aller à la ligne représente environ 4500 signes et blancs .
- Dans Word : allez dans le menu "outil", puis choisissez "statistiques".
  Dans la fenêtre qui apparaît, la quatrième ligne "Caractères (espaces compris)" indique le nombre de "caractères et blancs" cumulés.



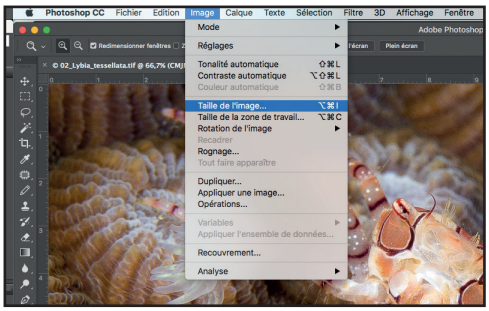


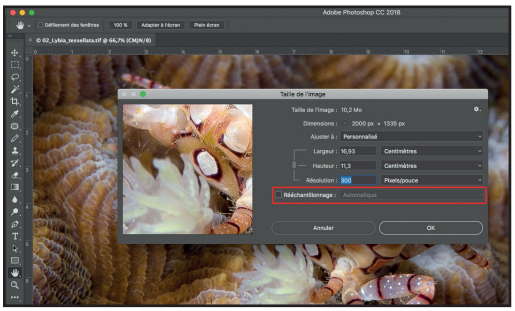
Resolution des images

La taille des images est indiquée en pixels sous la forme hauteur sur largeur. Pour être publiable, une image doit avoir au moins un côté supérieur à 1000 x 1500 px

Pour vérifier la résolution d'une image dans Photoshop :

Allez dans le menu "image" et choisissez "taille de l'image".
En bas de la fenêtre qui apparaît (intitulée "taille du document"), sont indiquées les dimensions et la résolution de l'image (vérifiez que le menu indique bien "pixel/pouce" et non "pixel/cm").
Sachez que les dimensions et la résolution sont proportionnelles et qu'une image de faible résolution (72 pixels/pouces) pourra être utilisée si elle est de grande taille (60 cm x 35 cm par exemple).
Il ne faut mieux éviter de modifier ces données, mais si vous changez quoi que ce soit dans cette fenêtre il faut impérativement décocher la case "rééchantillonage"





Rappel typographique

Les règles typographique constituent un code visuel qui normalise l'utilisation des espaces, corps de caractères, bas de casse (minuscules) et capitales (majuscules) et qui aide grandement à la clarté du texte. En voici les principes majeurs, réunis à partir des standards de l'Imprimerie nationale et systématiquement utilisés dans *Espèces*. **Notez qu'*Espèces* applique les rectifications orthographiques de 1990**

Bien entendu, nous ne vous demandons pas de les appliquer à la lettre ! Ce mémento vous permettra surtout d'expliquer certaines des corrections que nous pourrions apporter à votre texte... mais parcourez-le et vous découvrirez sans doute des règles que vous ne soupçonniez pas !

La ponctuation

- il n'y a pas d'espace avant le trait d'union (-) le point, la virgule, entre les parenthèses, les crochets ([), les guillemets anglais (“) ou allemands (‘) et la phrase qu'ils encadrent ;
- une espace (espace est un mot féminin en typographie !) est nécessaire avant les points d'exclamation (!), d'interrogation (?), le point-virgule (;), les deux points (:), entre les guillemets français («) et les tirets (–) et la phrase qu'ils encadrent ;
- il n'y a pas de point de suspensions après etc. ;
- on ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet ;
- *Espèces* utilise deux sortes de tirets : le trait d'union (-) et le tiret “demi-cadratin” qui fait office de parenthèse (–) ;
- il n'y a pas de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.

Les abréviations

Les abréviations sont le plus souvent en bas de casse.
Une abréviation qui se compose des premières lettres du mot se termine par un point (**réf.** pour référence) alors qu'une abréviation qui inclu la dernière lettre du mot se termine sans point (**fg** pour faubourg).
Bien entendu, il y a de nombreuses exceptions consacrées par l'usage.

Les abréviations les plus courantes sont :

premier	1er	Madame, Mesdames	Mme , Mmes
premiers	1ers	Mademoiselle, Mesdemoiselles	Mlle , Mlles
première	1re	Monsieur	M. (Mr. = le mot anglais Mister)
premières	1res	Messieurs	MM.
deuxième	2e (et non 2ème ou 2°)	numéro, numéros	no, nos (il s'agit de la lettre o en exposant)
deuxièmes	2es	dix-neuvième siècle	XIXe s. (et non XIXème)
second	2d	après, avant Jésus-Christ	apr. J.-C., av. J.-C.

Si vous ne maîtrisez pas les exposant sur votre logiciel, écrivez 1er, 2e, no

Les unités de mesure sont toujours en bas de casse et invariables

gramme(s)	g	kilogramme(s)	kg	mètre(s)	m
centimètre(s)	cm	kilomètres(s)	km	seconde(s)	s
heure(s)	h	kilomètre par heure	km/h	tonne(s)	t

Usage des capitales

Attention les capitales sont toujours accentuées

Règles générales :

On utilise une capitale initiale en début de phrase ou de citation complète.

Mais aussi pour les noms propres (c'est-à-dire désignant un être ou une chose uniques) ainsi que certains noms communs qui ont un sens particulier (une église – l'Église).

Une phrase ou un mot ne doivent jamais être écrits entièrement en capitales (en petites capitales seulement comme c'est le cas ici pour les titres)

La capitale est donc utilisée dans les cas suivants :

- **patronymes**, prénoms et surnoms ;
- **les titres de civilité** (**M**onsieur le maire) sauf lorsque l'on s'adresse à quelqu'un (veuillez agréer, **m**onsieur…) ;
- **les noms de peuple** ou habitants d'une région (les **E**spagnols) mais pas les noms de langues (l'**a**nglais) ;
- **les dénominations géographiques** prennent une capitale au premier mot caractéristique qui peut cependant être un adjectif (le pôle **N**ord, le **p**ays **B**asque, le **B**ocage **v**endéen). Les points cardinaux lorsqu'ils sont compris comme un lieu et non comme une direction (il est originaire de l'**O**uest, il a marché plein **s**ud) ;
- **les organismes d'état** uniques (dont la compétence s'étend à tout le territoire) prennent des capitales au premier mot nécessaire à leur identification ainsi que l'adjectif qui le précède (les **A**rchives **n**ationales, la **H**aute **C**our de **J**ustice). En revanche, les organismes d'état multiples sont des noms communs et s'écrivent en bas de casse (**c**hambre de **c**ommerce de **P**aris, le **c**onseil **g**énéral) ;
- **les sigles** lorsqu'ils sont formés de la capitale initiale des différents mots qui composent chaque nom. Désormais, on les compose sans espace ni points : **EDF**, **USA** ;
- **les dénominations d'une charge**, grade ou fonction sont des noms communs et s'écrivent en bas de casse (le **g**énéral de brigade, le **m**inistre de l'**É**ducation nationale) ;
- **les dénominations scientifiques** : en zoologie ou botanique, les noms de classes, d'embranchements etc. prennent une capitale (les **M**ammifères, les **R**enonculacées) ainsi qu'en archéologie ou géologie les noms de périodes (**Â**ge du **B**ronze, **M**oyen **Â**ge, le **C**rétacé supérieur) sauf lorsqu'elles sont utilisées en adjectif (la céramique **n**éolithique) ;
- **les titres d'oeuvres et de journaux** s'écrivent en entier et en italiques (J'aime beaucoup *Autant en emporte le vent)*.

Attention, les mois n'ont jamais de capitale initiale !

Les nombres et les dates

Les chiffres arabes sont utilisés pour :

- les quantités et, dans ce cas, les milliers sont séparés une espace (Ce film a été vu par 125 250 spectateurs) ;
- les dates, les heures, les âges (Le rendez-vous est pour le 6 août, à 8h15. J'aurai 30 ans cette année) ;
- Les milliers ne sont pas séparés par une espace dans le cas des années (en 3000 av. J.-C.), des paginations, des numéros d'ordre (n° de série 13255), des codes postaux.

Les chiffres romains sont utilisés pour :

- les divisions principales d'un ouvrage (l'acte II du *Mariage de Figaro*) ;
- les millénaires (II^e^ millénaire), les siècles (en petites capitales : XI^e^ s.), les régimes politiques, dynasties, (la III^e^ République), les numéros dynastiques (Henry IV).

On écrit en toutes lettres :

- les nombres commençant une phrase (Cent quatre personnes s'étaient attablées…) ;
- les nombres inférieurs à 10 ;
- en dessous de cent, les différents éléments qui composent un nombre sont reliés soit par un trait d'union soit par et (dix-huit, vingt et un, cinq cent dix-huit).

Usages des variantes de caractères

Par opposition à l'italique, on parle de "romain" pour le caractère droit.
Voici les quelques conventions qui régissent l'utilisation des caractères italique, gras et soulignés :

- l'italique est utilisée pour tous les mots étrangers et les titres d'ouvrages et les locutions latines (*ad hoc, in fine, a priori, a fortiori*) ;
- on ne cumule les guillemets et italiques que dans le cas d'une citation (« *Je fais souvent ce rêve étrange…* ») ;
- ne jamais utiliser de caractères soulignés ;
- les caractères gras (*bold*) sont réservés aux titres et intertitres.

Usage des guillemets

- les guillemets français sont utilisés dans le cas d'une citation (« ») et les guillemets anglais (" ") si une autre citation est faite à l'intérieur de la première ;
- on peut choisir de mettre entre guillemets les mots sur lesquels on souhaite insister ou une expression familière ;
- *Espèces* utilise les guillemets anglais (" ") pour mettre un mot en exergue dans le texte.

Attention, alors qu'il existe un espace entre les guillemets français et la phrase qu'ils encadrent ce n'est pas le cas pour les guillemets anglais (« *dit-il…* », "typographie").

Caractères spéciaux et informatique

- Pour les utilisateurs de PC

Il faut taper un code sur le pavé numérique en maintenant la touche "Alt" enfoncée (touche située à gauche de la barre d'espace).

Alt 0151	tiret "parenthèse" —	Alt 0199	Ç	Alt 0206	Î
Alt 0169	©	Alt 0200	È	Alt 0207	Ï
Alt 0192	À	Alt 0201	É	Alt 0212	Ô
Alt 0194	Â	Alt 0202	Ê	Alt 0214	Ö
Alt 0196	Ä	Alt 0203	Ë	Alt 0217	Ù
Alt 0171	«	Alt 0187	»		

- Pour les utilisateurs de Macintosh

Il faut jouer entre les touches Caps Lock, Option, Majuscule et les touches du clavier.

Option--	tiret "parenthèse" —	Option-ç	Ç	^ puis Majuscule-i	Î
Option-c	©	Caps Lock-è	È	¨ puis Majuscule-i	Ï
Caps Lock-à	À	Caps Lock-é	É	^ puis Majuscule-o	Ô
^ puis Majuscule-a	Â	^ puis Majuscule-e	Ê	¨ puis Majuscule-o	Ö
¨ puis Majuscule-a	Ä	¨ puis Majuscule-e	Ë	Option-ù	Ù
Option-7	«	Option-Majuscule-7	»		