

EODS

PETIT MANUEL D'INFORMATIONS P.A.O. A L'USAGE DES CHEFS DE PROJET

Voici un bref résumé des principales règles typographiques en l'usage à l'EODS, de manière à ce que les chefs de projet puissent fournir à la P.A.O. des documents calibrés et réduire ainsi considérablement le temps de production, relecture et correction. Merci de bien vouloir vous y conformer scrupuleusement. Les souscriptions ne respectant pas ces principes ne pourront plus être prises en compte dans nos publications.

Format de base :

DOCUMENT WORD (.doc)

Typo : Times New Roman
Corps : 10
Alignement : Justifié
Interligne : Simple

Nota Bene :

- jamais de **soulignement** !
- **majuscules accentuées** chaque fois que nécessaire (in Word « caractères spéciaux »)
- une vérification orthographique automatique est dûment effectuée **par le rédacteur avant soumission du texte**
- les **italiques** ont tendance à se perdre dans le transfert entre Word et Xpress ; les chefs de projets voudront bien prêter une attention particulière à ce point lors de la relecture.
- Toute **indication bibliographique** respecte le standard officiel, soit: Nom, Prénom de l'auteur, *Le Titre correct*, éditeur, lieu & année d'édition, pages. Pas de guillemets, à l'exception des articles intégrés dans un recueil dûment cité

Rappels de typographie standard:

Point d'exclamation :	précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal
Point d'interrogation :	précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal
Deux points :	précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal
Point-virgule :	précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal
Point final :	accolé au mot précédant, suivi d'un espace normal
Virgule :	accolée au mot précédant, suivie d'un espace normal
Tiret de liaison :	tiret court accolé aux mots précédant et suivant
Tiret de dialogue :	tiret long suivi d'un espace insécable
Tiret d'apposition :	tiret long précédé et suivi d'espaces insécables
Guillemets ouvrant :	chevrons ouvrants suivis d'un espace insécable
Guillemets fermant :	chevrons fermants précédés d'un espace insécable

TOUTES les notes de texte sont placées en **FIN DE CHAPITRE!!!** (*pas* en bas de page, ni en fin d'ouvrage) L'intégration de notes d'une autre manière par les auteurs génèrent d'incessants et laborieux problèmes de PAO.

L'indication d'une note se fait par un *chiffre seul* (sans tiret, parenthèse, etc.) disposé à l'endroit convenable et mis *en exposant*.

LES ILLUSTRATIONS doivent nous parvenir au **format JPG en 300 DPI**, d'une taille de fichier avoisinant les 5 Mo par image, dans la mesure du possible. Toute image fournie en format exotique ou d'une taille insuffisante (moins de 2Mo) devra être refusée car sa résolution ne se prête pas à une impression papier. Lorsque vous scannez vous-même vos documents, vérifiez dûment le centrage, le format et la résolution de votre driver. Les images récupérées sur le web ne conviennent généralement pas à une impression de qualité, même lorsqu'elles sont libres de droits. Merci aux auteurs de se préoccuper de cette question avant de nous soumettre leurs textes.

Les abréviations de titres réservés aux personnes sont également standardisées : [M. Mme. Melle. Me. Mgr. etc] Veuillez ne pas oublier de les vérifier et ne pas utiliser l'un pour l'autre, ni d'anglicismes (tel Mr.)

Les siècles sont indiqués en chiffres romains et suivis de la seule mention et placée en exposant, de même que le rang : XVIII^e s., 3^e guerre mondiale, etc