



02/05/2018

Amtra

Directives rédactionnelles
Informations techniques et
Actualités

AUER Judith

AMTRA/ AVENUE JORDILS 5/CP 1080/1001 LAUSANNE

j.auer@agora-romandie.ch 079 157 13 85 www.revuevitiarbohorti.ch

Généralités

Information technique : maximum 10'000 signes
Actualités : maximum 10'000 signes

Plan de l'article

Texte :

- Arial 12
- Marges : **haut + bas = 2 cm ; gauche = 2,5 cm; droite = 6 cm**
- Interligne : 1,5
- Au km
- Pas de lignes blanches entre les paragraphes
- Aucune coupure de mots forcée
- Retour à la ligne uniquement à la fin d'un paragraphe réel
- Eviter les doubles espaces entre les mots. Ex: Par la suite...

Titre

- Arial 21 Gras
- Court et informatif
- Titre de 2^{ème} ordre : corps 14 gras
- Titre de 3^{ème} ordre : corps 12 gras

Auteurs

- Arial 12
- Catherine BAROFFIO, Agroscope, 1964 Conthey, Suisse

Renseignements

Arial 10
Renseignements : Catherine Baroffio, e-mail :
catherine.baroffio@agroscope.admin.ch, tél. +41 58 481 35 14,
www.agroscope.ch

Collaboration

Arial 10
Avec la collaboration technique de

Traduction de l'article

Arial 10
Traduction de l'article ... paru dans ...

Introduction

- Arial 20 Gras
- 200 à 300 mots au maximum

Discussion

Forme très libre, idem pour la présentation des essais

Conclusion

- Arial 20 Gras
- Phrases courtes contenant une idée à la fois
- Utiliser une liste à puces
- Relever en 3 – 5 points les conclusions principales
- Penser aux praticiens en rédigeant les conclusions

Remerciements

- Arial 12 Gras
- Pas de remerciements pour les co-auteurs ou collaborateurs déjà mentionnés dans le titre

Figures

Où	Mis à la fin et non insérées dans le texte
Appel des figures	(fig. 4). On l'écrit en entier si l'appel fait partie de la phrase : la figure 2 indique
Graphiques	généralement réduits à l'impression: choisir la taille des caractères et l'épaisseur des traits en conséquence
Format	Envoyer toujours en fichiers attachés les graphiques dans le format où ils ont été créés (excel, ppt etc.): les images collées dans Word ne permettent pas au graphiste de les retravailler pour l'impression (couleurs, polices etc.). Les figures numérisées en <i>format</i> xlsx, ppt, tiff, gif, eps, ai, jpg et pdf sont acceptées (formats docx, bmp, rtf ou autres à proscrire).
Numérotation continue	De toutes les figures: photos, dessins et graphiques (pas photo 1 et graphique 1 et schéma A), idem pour les légendes (Figure 1 à n).

Légende des figures

Texte au km	Aligné à gauche sans retrait, directement à la suite des résumés étrangers
--------------------	--

Tableaux

Où	Mis à la fin et non insérés dans le texte
Appel d'un tableau	(tabl. 4). On l'écrit en entier si l'appel fait partie du texte : Le tableau 2 indique...
Titre du tableau	Aligné à gauche, en gras, éviter les longs titres, doit être livré avec celui-ci
Nombres avec des décimales	Utiliser une virgule et non un point, sauf pour les francs.
Alignement des chiffres	Dans les colonnes: sur la virgule pour les mêmes unités et non pas centré; utiliser le tabulateur ⊥
Notes de bas de tableau	viennent en corps 8 directement sous le tableau.
Remarque	Ne pas insérer de lignes ou de colonnes supplémentaires pour obtenir des espaces, dans Word ou Excel; celles-ci doivent être éliminées manuellement ultérieurement

Photos

Résolution

Les photos doivent avoir une résolution minimale de **300 dpi (fichiers web 72 dpi inutilisables)** et une taille en cm/pixels proche du format d'impression (ex. 10x15 cm pour 1200X1600 px à 300 dpi)

Crédit photographique

on mentionne le nom du photographe seulement s'il est différent des auteurs ou encore sur demande expresse.

Citations

Citation dans le texte

Un auteur (Mascher 1999)

2 auteurs (Mascher et Schürch 2017)

3 auteurs et plus (Mascher *et al.* 2018)

Citation dans la phrase

Les résultats de Mascher *et al.* (2004) indiquent que ...

Comme l'indiquent Mascher et Schürch (2007) ...

Seule la date de publication vient entre parenthèses.

Citation

En italique ou entre guillemets, d'un auteur, d'une loi, etc.: *en italique* ou «entre guillemets», pas les deux.

Règles de typographie

Ponctuation

- Pas d'espace entre la dernière lettre du mot et le signe de ponctuation (.,; ' ? !). NB. Word met l'espace par défaut, **l'enlever manuellement svp!**
- Pas d'espace après et avant les parenthèses et les guillemets (**à enlever**)
- Employer les guillemets français: «mot» (pas "mot")

Unités de mesure

- En minuscules, sans point (10 g pas 10 g.), avec un espace entre le chiffre et l'unité. **Ex:** 78 °C, 102 °Oe, 40 l/ha, 10⁻³ nm.
- Mettre les **indices** (P₂O₅, N_{min}) et les **exposants** (m², 10,3^{a,b,c})

Abréviations

- **numéro** s'abrège n^o (au clavier ou avec la lettre o en exposant, pas le chiffre 0)
- **Premier** s'abrège 1^{er}, deuxième 2^e, troisième 3^e, etc. **Ex:** 1^{re} fois, 30^{es} migrations, 100^e anniversaire

- Pour les **modèles statistiques**, les variantes d'essai, les programmes internationaux etc.
- Mentionner la première fois le terme complet, suivi de l'abréviation entre parenthèses, puis seulement l'abréviation: "Analyse en composantes principales (ACP). (...) L'ACP distingue différentes catégories..." "La variante sans apport d'azote (Va0N). (...) Avec le procédé Va0N, la végétation..." Eviter de répéter inutilement l'abréviation entre parenthèses après le terme si on ne s'en sert pas.
- **Noms latins:** les noms latins et les mots étrangers non entrés dans la langue s'écrivent **en italique** (*Artemisia umbelliformis* L., Dupont *et al.* 1922, *in vitro*, mais a priori et vice-versa; une variété *long life*, mais manager, marketing etc.)

Enumération

- utiliser les **listes à puces** et les **tabulateurs**. A la fin de chaque point, mettre un point-virgule, un point ou rien du tout, mais garder une cohérence dans toute la liste.

Institutions et sigles

- le nom complet prend une majuscule uniquement sur le 1^{er} mot "Office fédéral de l'agriculture", le sigle (ou acronyme) est tout en majuscules "OFAG".