

Diamond Editions – Charte pour la remise d'articles

Formats de documents acceptés

- Sont acceptés les formats suivants : HTML, DOC (documents MS Word), SXW (documents OpenOffice.org/Writer).
Si vous disposez d'une version originale du texte déjà mis en page par vos soins sous un autre format (par exemple – et surtout – LaTeX), nous fournir un fichier PDF à titre de référence pour la PAO.
- On encourage fortement les auteurs à utiliser, pour la remise d'articles, les feuilles de style Diamond Editions correspondant aux logiciels cités ci-haut. Ceci afin d'optimiser la relecture et éviter les éventuelles erreurs de mise en page.
- S'il y a lieu, fournir les images à part, même si elles peuvent être laissées incorporées au document.
- Ne pas fournir d'images au format GIF ou JPG, mais plutôt PNG. Pour un élément graphique vectoriel (schéma, graphique, etc.), fournir un fichier EPS et une version bitmap en PNG. Eventuellement, joindre le source (dla, xfig, etc.). Pour la qualité du rendu à l'impression, la plus haute résolution possible est souhaitable.

Attention : Diamond Edition n'est pas responsable des textes, illustrations et photos qui lui sont communiqués par les auteurs.

Sauf accord particulier, les manuscrits, photos et dessins adressés à Diamond Editions, publiés ou non, ne sont ni rendus, ni renvoyés.

Les auteurs doivent s'assurer de l'origine de tous les documents iconographiques fournis à Diamond Editions, et que ceux-ci soient libres de droits et reproductibles.

Chaque auteur s'engage à fournir des documents originaux dont il certifie être l'auteur.

Règles de présentation

Généralités

- Fournir un texte le plus simplifié possible, i.e. sans effets décoratifs superflus. Si possible, utilisez nos feuilles de style mises à votre disposition.
- Eviter les tableaux élaborés avec fond et bordures multiples : si vous devez avoir recours à un tableau, le faire le plus sommairement possible ;
- Ne pas utiliser les listes numérotées ou à puce générées automatiquement par OpenOffice ou MS Word : à éviter (préférez marquer les items par un tiret ou une astérisque ou un chiffre en « dur ») ;
- Ne pas utiliser les « zones de texte » (MS Word ou OpenOffice) pour spécifier un bloc devant être placé à part à la mise en page sous forme d'encadré, par exemple. Utilisez le style prévu à cette fin ;
- Utiliser une police différente du texte courant (style pré-défini à cette fin dans notre feuille de style) pour marquer toute référence à un terme technique : nom de commande, variable, de fonction, de fichier, de répertoire, de bibliothèque (librairie), de programme...

Exemple :

Le test `-d` vérifie l'existence du répertoire `$pensebetedi r`. Si le test échoue, la commande `mkdi r` est exécutée.

- Pour les renvois ou notes de bas de page, indiquer la référence entre crochets carrés [et], qu'il s'agisse d'un numéro de renvoi ou d'un nom de référence. Là aussi, éviter d'utiliser la fonctionnalité *Signet* ou *Lien hypertexte* dans MS Word ou OpenOffice, ainsi que `<a href...>` en HTML. Tout marquer en « dur » ;
- En HTML, éviter le plus possible d'utiliser les `
` : former plutôt des paragraphes avec la paire de balises `<p>` et `</p>` ;
- De manière générale, indiquer clairement vos souhaits en insérant vos directives entre triples barres obliques `///...///` !

Rappel sur la typographie française

- Réserver l'italique aux mots/locutions en langue étrangère ou aux titres d'ouvrage et le gras aux termes devant ressortir dans le texte (pour les mots/locutions en langue étrangère, seule la première occurrence peut être placée en italique), les noms propres ne sont pas placés en italique. Des styles spécifiques sont prévus pour le gras et l'italique, de manière à utiliser, pour l'impression, la déclinaison de police adéquate ;
- Bibliographies : respecter les conventions de description des références (AUTEUR, Prénom. *Titre*, mention d'édition, Editeur, année, pages. ou AUTEUR, Prénom. « Titre d'un article », in : *Titre du magazine ou de la partie de monographie*, mois, année, pages.). L'emploi des guillemets et italiques est facultatif et dépend pour nous du magazine. Pour les URL, suivre à peu près la même logique, i.e. l'auteur (personne physique ou morale), le titre du document, l'URL. A titre informatif, la règle comme telle étant la suivante :

Exemple :

CARON, R. Comment citer un document électronique ?. In : Université Laval. Bibliothèque.

Site de la bibliothèque de l'Université Laval. [en ligne]. Disponible sur :

<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>. (Page consultée le 27 mars 2000)

- Dans le texte, utiliser les guillemets français « et ». Réserver les guillemets droits anglais à la programmation (*quotes* ou *double quotes*). Notez que le guillemet ouvrant est suivi d'une espace insécable et le fermant précédé d'une espace insécable. Cela sert à éviter qu'un guillemet ne se retrouve tout seul en début de ligne ;
- De même, les ponctuations doubles (: ! ? et ;) doivent aussi être précédées d'une espace insécable ([Ctrl] + barre d'espacement dans OOo, en HTML, [Ctrl] + [Maj] + barre d'espacement dans Word). Les logiciels de traitement de texte, s'ils sont réglés adéquatement pour la langue française, placent cette espace automatiquement en cours de saisie ;
- Attention également à ne pas multiplier inutilement les marques de paragraphe et espaces : utiliser l'affichage des caractères non imprimables (dans les logiciels de traitement de texte) pour vérification ;
- Précision sur les touches de raccourcis clavier : notre convention est de placer le nom des touches entre crochets carrés et d'indiquer les associations de touches par un signe +, par exemple : [Ctrl] + [Z].

Code/listings

- Pas de fond de couleur pour les listings (ou « dumps de terminaux ») ;
- Pas de colorisation de code dans les listings, sauf si nécessaire pour spécifier des lignes/portions précises sur lesquelles le lecteur doit porter son attention (dans ce cas, ne pas utiliser de gras non plus car la police utilisée dans les maquettes est déjà « grasse », utiliser le style dévolu à cette fin dans notre feuille de style – voir plus bas) ;
- Les listings ou extraits de programme ne doivent pas dépasser 80 colonnes (40 si possible). Ajustez au besoin en présentant le code indenté de manière différente, en « échappant » la fin de ligne pour les commandes du *shell*, ou encore, en découpant les lignes de *logs* en plusieurs lignes en les faisant précéder de quelques espaces.

Exemple :

```
Aug 3 12:08:43 morgane i nsmod:
  /lib/modules/2.4.26-1-686/kernel /
  arch/i386/kernel/apm.o: i nsmod
  char-major-10-134 failed
```

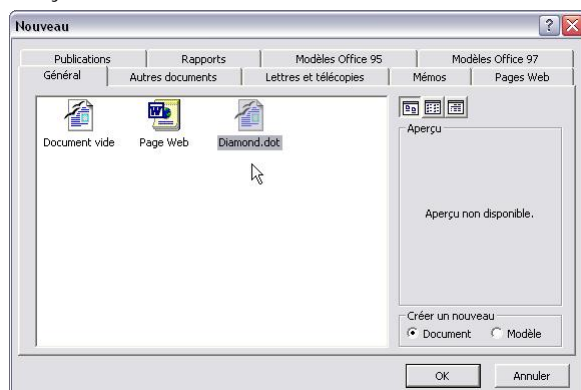
Structure

- Utiliser des niveaux de titre pour hiérarchiser les textes (plutôt que le gras, les majuscules ou la couleur...) : utiliser les styles prévus à cette fin ;
- Si possible, penser à débiter l'article par un paragraphe d'introduction, qui soit amène le sujet, le présente (et donne envie de lire le reste), ou soit joue le rôle d'un court « abstract »... Ajouter des mots clés significatifs relatifs au sujet de l'article est également une bonne idée (cela pourra servir à alimenter notre base de données de recherche en ligne d'articles... cf site : <http://www.ed-diamond.com>).

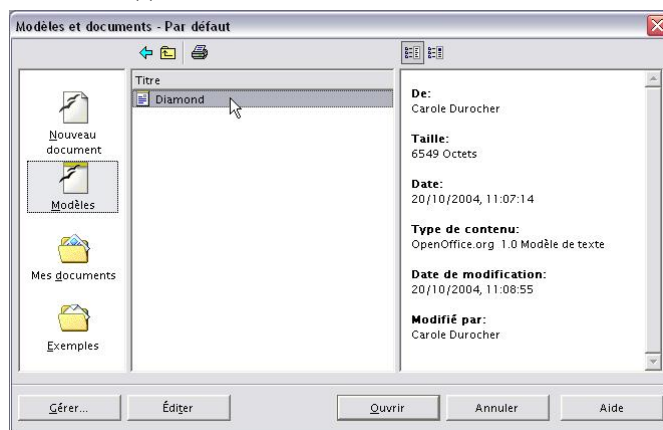
Feuilles de style

Pour faciliter le traitement des textes, plusieurs feuilles de style vous sont proposées selon les outils utilisés. Vous pouvez utiliser l'un des modèles suivants :

- **Diamond.dot** Feuille de style pour MS Word
Après avoir récupéré la feuille de style, la placer dans le répertoire *Application Data/Microsoft/Modèles* de votre profil d'utilisateur XP (dans *Documents and Settings*). Ce répertoire est situé dans un dossier *Office* sur les versions antérieures de Windows. Cette feuille de style devrait normalement apparaître sur l'onglet *Général* de la boîte de dialogue ouverte par *Fichier/Nouveau*. Il suffit alors de cliquer sur la feuille de style pour composer un nouveau document intégrant les styles de ce modèle.



- **Diamond.stw** Feuille de style pour OpenOffice.org
Récupérez cette feuille de style, ouvrez-la sous OpenOffice.org et faites *Fichier/Modèle de document/Enregistrer*. Conservez la sélection *Par défaut*, attribuez un nom au modèle (exemple : Diamond) et validez. Pour composer un nouveau document, il faudra simplement aller à *Fichier/Nouveau/Modèles et documents* et choisir en l'occurrence le modèle *Diamond*, qui devrait normalement apparaître dans *Modèles/Par défaut*.



- **Diamond.css** Feuille de style pour les documents HTML
Liez cette feuille de style au document HTML.

Voir la description des différentes feuilles de style aux pages suivantes.

Description et utilisation des feuilles de style

Word/OpenOffice.org

Styles :	Associés à :	A utiliser pour :
chapeau	paragraphe	paragraphe d'introduction de l'article
code	paragraphe	blocs de code (listings, extraits, sorties)
code_em	caractère	portions devant être mises en évidence à l'intérieur des blocs de code
code_par	caractère	mots techniques à l'intérieur du texte normal (voir précédemment)
encadre	paragraphe	bloc de texte à placer en évidence (note, remarque, explication...)
gras	caractère	mots en gras dans le texte normal
italic	caractère	mots en italique dans le texte normal
legende	paragraphe	légendes d'illustrations ou autres commentaires
menu	caractère	menus d'interfaces graphiques cités dans le texte normal
Normal	paragraphe	texte courant (corps de texte)
note	paragraphe	notes de bas de page
Signature	paragraphe	nom et coordonnées de l'auteur (des auteurs) de l'article
symbole	caractère	symbole mathématique ou autre caractère spécial à l'intérieur du texte normal
tab_entete	paragraphe	en-têtes de tableau
Titre	paragraphe	titre de l'article
Titre 1	paragraphe	niveau 1 de titre dans le corps de l'article
Titre 2	paragraphe	niveau 2 de titre
Titre 3	paragraphe	niveau 3 de titre
Titre 4	paragraphe	niveau 4 de titre
url	caractère	URL citées à l'intérieur du texte normal

- Pour appliquer un style de paragraphe, posez le curseur à n'importe quel endroit dans le paragraphe et sélectionnez le style approprié dans la liste des styles (sur la barre d'outils).
- Pour appliquer un style de caractère, sélectionnez le ou les mot(s) souhaité(s) et sélectionnez le style.
- Notez que sous Word, on peut associer un raccourci clavier à chaque style. Sous OOo, on peut utiliser le *Styliste* (palette flottante) en sélectionnant sur la liste du bas l'option *Styles personnalisés* ou *Toutes les styles* pour avoir accès à tous les styles présentés ci-haut (certains ne se retrouvent pas dans les styles personnalisés parce que ce sont des styles par défaut de OOo, bien que modifiés).
- Notez enfin que les polices de caractères associées aux feuilles de style sont modifiables à votre gré. Celles que nous avons définies ont été choisies pour faciliter le confort de la relecture en interne (et ce sont des polices que l'on retrouve sur les systèmes Windows, telles que Arial, Bitstream Vera Sans Mono – cette dernière étant disponible sous licence Open Source). Le fait que vous changiez les polices importe peu, seul le nom des styles doit être impérativement respecté.

CSS

Classe	A utiliser pour :	Exemple
p.chapeau	paragraphe d'introduction de l'article	<p class="chapeau">texte</p>
p.normal	texte normal	<p class="normal">texte</p>
p.encadre	bloc de texte à placer en évidence (note, remarque, explication...)	<p class="encadre">texte</p>
p.legende	légendes d'illustrations ou autres commentaires	<p class="legend">texte</p>
p.note	notes de bas de page	<p class="note">texte</p>
p.signature	nom et coordonnées de l'auteur (des auteurs) de l'article	<p class="signature">texte</p>
p.titre	titre de l'article	<p class="titre">texte</p>
p.tab_entete	en-têtes de tableau	<table><tr><td><p class="en_tete">texte</td></tr></table>
h1	niveau 1 de titre dans le corps de l'article	<h1>texte</h1>
h2	niveau 2 de titre	<h2>texte</h2>
h3	niveau 3 de titre	<h3>texte</h3>
h4	niveau 4 de titre	<h4>texte</h4>
span.gras	mots en gras dans le corps de texte	<p class="normal">texte en gras texte</p>
span.italic	mots en italique dans le corps de texte	<p class="normal">texte en gras texte</p>
span.url	URL citées à l'intérieur du texte normal	<p class="normal">texte www.ed-diamond.com texte</p>
span.symbole	symbole mathématique ou autre caractère spécial à l'intérieur du texte normal	<p class="normal">texte µ texte</p>
span.menu	menus d'interfaces graphiques cités dans le texte normal	<p class="normal">texte texte texte</p>
pre	blocs de code : listings, extraits, sorties (cette balise conserve la mise en forme du code: indentations et sauts de ligne)	<pre>code</pre>
span.code_par	à l'intérieur du texte normal, sert pour les mots techniques	<p class="normal">texte mot texte</p>
span.code_em	à l'intérieur des blocs de code, sert pour les portions devant être mises en évidence	<pre>code code code</pre>

Références utiles

Typographie

<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/ponctua.htm>

<http://www.dsi.univ-paris5.fr/typo.html>

http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/liens/references/ortho_typo.html

http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia%3AConventions_typographiques

Orthographe

http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp (GDT)

http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/liens/references/ortho_typo.html

<http://www.sdv.fr/orthonet/>

<http://www.langue-fr.net/>