

Instructions aux auteurs

Tous les manuscrits soumis à la publication doivent être envoyés à l'adresse *martinia@libellules.org*. Ils font l'objet d'une première appréciation par le Rédacteur en chef de la revue puis, en cas d'avis favorable, sont transmis au Comité de lecture qui est composé de plusieurs experts dont au moins deux procèdent à la relecture du manuscrit.

Nota bene : les auteurs qui ne suivent pas toutes les instructions ici détaillées se verront retourner leur manuscrit sans que celui-ci n'ait été transmis au Comité de lecture.

Les manuscrits seront considérés à condition :

- qu'ils soient basés sur les propres travaux des auteurs et qu'ils ne reprennent ni les travaux de tiers ni des travaux de l'auteur ayant déjà été publiés ;
- qu'ils ne soient pas simultanément soumis ou en cours de publication chez un autre éditeur.

1. Recommandations générales

- Les manuscrits doivent être rédigés en français ou en anglais, notamment pour les auteurs étrangers désirant publier des travaux concernant le territoire français.
- Pour la **présentation générale** de leur texte, les auteurs se reporteront aux annexes 1 et 2.
- Sauf cas particulier, les **articles** ne doivent pas dépasser 10 à 15 pages au format de la revue (soit environ 35 000 signes, espaces compris). Les **brèves communications** sont limitées à deux pages. Les comptes rendus de sorties, de manifestations... sont limités à environ 8 pages (25 000 caractères).
- Les manuscrits devront comporter les parties suivantes (dont certaines avec leur traduction en anglais) : titre / title ; noms complets du (ou des) auteur(s) avec leur adresse postale et leur adresse e-mail ; mots-clés / keywords ; résumé / summary ; texte principal (préférentiellement avec **introduction / matériel & méthode / résultats / discussion / et éventuellement conclusion**) ; remerciements ; travaux cités ; figures ; tableaux.
- Il est préférable d'utiliser le passé lorsque l'on parle d'observations ou d'expérimentations achevées. Pour la discussion et/ou la conclusion, l'indicatif présent est généralement préférable.

2. Orthographe

Les auteurs devront utiliser l'orthographe rectifiée de 1990 recommandée conformément au rapport du Conseil supérieur français de la langue française, approuvé par l'Académie française, et publié dans les « Documents administratifs » du Journal officiel de la République française du 6 décembre 1990. Les éléments sont disponibles à l'adresse suivante sur le site de l'Académie française : <http://www.academie-francaise.fr/sites/academie-francaise.fr/files/>

rectifications_1990.pdf. L'orthographe en vigueur est aussi disponible via le dictionnaire de l'Académie française ainsi que sur le site : <http://www.orthographe-recommandee.info/>.

Les texteurs (logiciels de traitement de texte) permettent en général l'utilisation de l'orthographe rectifiée de 1990 à la place de l'orthographe traditionnelle.

Dans Microsoft Word

- Si vous disposez d'une version antérieure à Word 2003, vous ne pouvez pas bénéficier de la correction en orthographe rectifiée.
- Si vous disposez de Word 2003 (sous Windows), vous pouvez télécharger une mise à jour gratuitement sur le site de Microsoft Un article de référence pour l'information et l'installation des nouveaux outils linguistiques français pour Office 2003 est disponible sur le site de Microsoft : <http://office.microsoft.com/fr-fr/assistance/HA011882161036.aspx>. Dans les versions ultérieures de Word, le correcteur inclut la nouvelle orthographe par défaut. Des réglages permettent soit d'imposer la nouvelle orthographe, soit d'imposer l'ancienne orthographe, soit d'accepter les deux orthographes. À partir de Word 2007 (sous Windows), les réglages peuvent être modifiés en cliquant sur le Bouton Office puis sur Options Word. Dans la fenêtre des options qui s'ouvre alors, il suffit de cliquer sur l'onglet Vérification..

Dans Open Office

Un correcteur français, téléchargeable séparément d'OpenOffice.org, est disponible sur le site officiel d'OpenOffice.org. Comment télécharger le nouveau dictionnaire ?

- Pour les versions 2.x : rendez-vous dans OpenOffice.org puis sélectionnez Fichier/Assistant/Installer de nouveaux dictionnaires ou, à défaut, connectez-vous au site officiel francophone d'OpenOffice.org (<http://fr.openoffice.org>), puis téléchargez le dictionnaire français (réforme) au moyen de DicOOo depuis l'espace téléchargement. Vous trouverez de plus amples informations sur fr.openoffice.org/DicOOo/ooo_orthographe.htm.
- Pour les versions 3.x : Rendez-vous dans OpenOffice.org puis sélectionnez Menu/Outils/Gestionnaire des extensions. Par défaut, les versions 3.x sont livrées avec un correcteur acceptant aussi bien l'ancienne que la nouvelle orthographe. Pour que seule la nouvelle orthographe soit acceptée, vous devez désinstaller le dictionnaire Classique & Réforme 1990 et installer le dictionnaire Réforme 1990. Vous trouverez plus de précisions à la page <http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=70037#p70037>.
- Pour le français, trois dictionnaires sont disponibles : un acceptant l'ancienne et la nouvelle orthographe, l'autre acceptant seulement la nouvelle orthographe, le troisième acceptant seulement l'ancienne orthographe.

3. Recommandations de style

Mots-clés

- Les mots-clés doivent être indiqués dans l'ordre alphabétique.
- Pour les départements, leur numéro doit être indiqué entre parenthèses après leur nom. Ces numéros ne doivent pas apparaître dans le titre de l'article ou de la brève.

Noms d'espèces & taxonomie

- Les noms d'espèces à utiliser sont uniquement ceux recommandés par la SfO (http://www.libellules.org/fra/pdf/503_pagesdynadocs519e54424a6f7.pdf).
- Les espèces d'Odonates doivent être citées avec leur nom scientifique, en italique. Lors de la première citation dans le texte – ou à défaut dans un tableau synthétisant les espèces observées (articles faunistiques) –, le nom de genre est à donner en entier, ainsi que le nom du descripteur et la date de description. Ensuite les noms de genre sont à donner avec leur initiale uniquement, sauf (1) en début de phrase, (2) dans les tableaux et (3) dans les légendes où ils doivent figurer en entier. Le nom du descripteur et la date de description ne doivent figurer qu'une seule fois (soit à la première citation, soit dans un tableau récapitulatif). Ceux-ci ne doivent apparaître ni dans le titre et ni dans le résumé.
- Les noms des autres espèces peuvent être vernaculaires mais leur nom scientifique sera toujours précisé et suivi du nom du descripteur et de la date de description lors de la première citation.
- Les noms d'espèces sont à donner dans l'ordre systématique et non alphabétique, que ce soit dans les tableaux ou dans le corps du texte.
- Pour une même famille – et pour un même genre – les noms sont à donner dans l'ordre alphabétique.
- Les noms des taxons d'Odonates, quel que soit leur niveau (espèce, genre, famille, etc.) prennent une majuscule qu'ils soient donnés en latin ou sous forme vernaculaire (par ex. : Lestidae, Leste). Pour les autres taxons, la majuscule aux noms vernaculaires est facultative, sauf pour les noms d'espèce (par ex. : Renard roux, des joncs).

Références bibliographiques

- Dans le texte des articles : Les noms d'auteurs doivent être notés en petites majuscules, suivis d'une virgule et de l'année de publication de la référence. Lorsque la référence possède deux auteurs, les deux noms doivent être cités dans le texte et séparés par le caractère &. Dans le cas d'un nombre d'auteurs supérieur à deux, seul le premier sera cité suivi de *et al.*. Lorsque plusieurs références sont contenues entre les mêmes parenthèses, celles-ci sont à séparer par des points-virgules et sont à donner dans l'ordre chronologique des années de parution, puis dans l'ordre alphabétique.
- Dans la partie *Travaux cités* : les références ne sont pas tout à fait données de la même manière suivant qu'il s'agisse d'articles provenant de revues, de livres, de rapports ou de sites internet. Se référer à l'annexe 1.
- Dans les brèves communications, les références sont à donner directement dans le corps du texte (voir l'annexe 2). Pour les références ayant plus de deux auteurs, l'utilisation de *et al.* est autorisée si l'auteur cherche à gagner de la place et/ou de la lisibilité.
- Les communications personnelles sont à noter comme suit : (Prénom Nom, com. pers.).

Renvois aux figures et aux tableaux

- Les termes figure et tableau doivent être abrégés s'ils sont indiqués seuls entre parenthèses ; par ex. : (Fig. 1 & 2 ; Tab. 2).
- Ils doivent apparaître en toutes lettres s'ils ne sont pas indiqués entre parenthèses (par ex. : « La figure 2 indique que... ») ou si d'autres informations sont précisées dans

leurs parenthèses, par ex. avec une référence bibliographique : (AUTEUR, 1976 ; voir aussi figure 1).

Chiffres, nombres et unités de mesure

- Les nombres composés d'un seul chiffre s'écrivent en toutes lettres ; à partir de 10 ils s'écrivent en chiffres sauf en début de phrase. Exceptions : les valeurs avec décimales, les dates, les numéros de localités, de segments abdominaux, de figures, les valeurs suivies d'unités abrégées (par ex. : 3 km et non trois km).
- Dans le texte, les mois des dates doivent être indiqués en toutes lettres et les années doivent comporter quatre chiffres. Par ex. : 4 août 1984 et non 04/08/84. Dans un tableau et dans la légende des figures, ils doivent figurer en notation courte, l'année ayant 4 chiffres (jj/mm/aaaa).
- Les unités doivent être abrégées. Par exemple m et non mètres. Autres exemples : km, g, °C, h, min.
- Les caractères % ° ? ! ; : = < > doivent être précédés d'un espace insécable. Dans les phrases en anglais, ces caractères ne doivent être précédés d'aucun espace.
- Les coordonnées géographiques doivent être données en degrés décimaux. Elles peuvent être récupérées (1) sur le site <http://www.geoportail.gouv.fr> (cocher à droite dans les Réglages/Système « Géographique » et « degrés décimaux », puis cliquer sur la croix à droite de la loupe pour les afficher ou (2) grâce à Google Earth (cocher « Degrés décimaux » dans le menu Outil/Options.../Vue 3D/Afficher lat/long).

Sexes

Les termes mâle(s) et femelle(s) doivent être notés en toutes lettres dans le texte. Dans les figures et leur légende, utiliser les représentations ♂ et ♀.

Toponymie

- Pour les noms de lieux composés, c'est en principe l'adjectif qui porte la majuscule et non pas le nom (par ex. : le mont Blanc) ; sauf s'il indique une position (par ex. : Massif central). Mais il existe de nombreuses exceptions (comme la péninsule Ibérique) et dans certains cas il y a deux possibilités pouvant ne pas suivre la règle générale (par ex. : Pays Basque et Pays basque sont tous deux corrects). Vérifier à chaque fois.
- Pour les départements dont le nom peut être confondu avec un cours d'eau (par ex. : Rhône, Var...) ou avec un point cardinal (Nord), ils devront être précédés du terme département ou suivis de leur numéro entre parenthèses (par ex. : « dans le département du Rhône » ou « dans le Rhône (69) »).

Majuscules pour les noms d'institutions

- Pour les ministères, le complément prend la majuscule et non "ministère".
- Pour les institutions multiples (par ex. : conseils généraux, muséum d'histoire naturelle de Marseille), pas de majuscules car il ne s'agit pas d'institutions uniques.
- Pour les institutions uniques, utiliser des majuscules. Par ex. : Conseil d'État, Muséum national d'histoire naturelle (de Paris).
- Pour les noms qui donnent lieu à un sigle, donner la majuscule au premier nom puis le sigle uniquement (par ex. : Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement, puis DREAL).

- Les noms de revues prennent la majuscule à tous les noms, mais pas aux adjectifs et articles.

Typographie

Les majuscules accentuées doivent porter l'accent. Certaines exceptions existent pour les acronymes car, bien que résultant d'abréviations parfois accentuées, ils deviennent progressivement des mots autonomes à part entière.

Locutions latines

Celles-ci sont à mettre en italique.

Terminologie

- Le terme de stade sera utilisé pour décrire l'intervalle entre une mue (ecdysis) et la suivante ; les termes *stadium* et *stadia* ne seront pas utilisés en français mais le seront en anglais.
- Les stades larvaires seront désignés comme suit : F (ou F-0), F-1, F-2, F-3, et ainsi de suite, depuis le dernier stade larvaire jusqu'à celui de prolarve (ce dernier étant le premier stade larvaire *per se*).
- L'adulte sera dénommé comme tel ou imago.
- La dépouille larvaire au moment de la mue imaginale est une exuvie (exuvies au pluriel) ; les termes *exuvia* et *exuviae* ne seront pas utilisés en français mais le seront en anglais.
- Le stade ténéral correspond à celui d'un imago dont la cuticule et les ailes ne sont pas encore rigidifiées et dont le vol est maladroit. Ce terme ne doit pas être utilisé pour décrire un individu âgé de plus de 24 h après la mue imaginale.
- Le terme d'immatrice sera utilisé pour désigner un imago qui n'est plus ténéral mais qui n'a pas encore atteint sa maturité sexuelle (c.-à-d. reproductive).
- Le terme de variation (par ex. d'effectif) sera préféré à celui d'évolution qui renvoie à des notions génotypiques, phénotypiques ou encore de sélection naturelle.

4. Figures & tableaux

- Les photographies devront être transmises au format .jpg de qualité maximale, .gif ou .png ; l'auteur des photographies devra être cité dans leur légende entre parenthèses. Les graphiques le seront au format .xls ; ils pourront faire l'objet de modifications de mise en page afin de suivre la ligne éditoriale de la revue.
- Les cartes (qui sont des figures) devront comporter obligatoirement une échelle intégrée à la carte de façon à ce que celle-ci tienne compte de la dimension d'impression, ainsi qu'une légende de préférence non intégrée. Si celle-ci est intégrée, l'auteur devra adapter sa taille afin de tenir compte d'un éventuel reformatage lors de la mise en page par la Rédaction.
- Les photographies et cartes devront être transmises avec une qualité d'au moins 300 dpi à la taille d'impression définitive et au format .jpg de qualité maximale, .gif ou .png.
- Les tableaux devront être transmis au format .doc .docx, xls ou .xlsx et tenir compte du format définitif de la revue (14 cm de large et 20 cm de hauteur).
- Les figures et les tableaux devront être numérotés dans l'ordre de leur citation dans le texte (1, 2, 3...). Dans le cas de multiples illustrations pour une même figure, celles-ci

devront être référencées avec des lettres a, b, c. Ces annotations sur les figures elles-mêmes seront effectuées par la Rédaction.

- Les figures et les tableaux devront être légendés en français et en anglais.

5. Statistiques

Les résultats statistiques sont à présenter avec une phrase explicative terminée, entre parenthèses, par le nom du test statistique, la valeur du test, la valeur de p . La taille n de l'échantillon sera également précisée si celle-ci varie en fonction des tests statistiques alors que ceux-ci concernent des résultats de même nature. Dans ce dernier cas, l'auteur devra indiquer dans la partie matériel & méthode comment et pourquoi certaines données ont été filtrées.

6. Tirés à part

Une fois le manuscrit accepté par le Comité de lecture, et avant l'édition papier, une ultime épreuve sera envoyée à l'auteur principal pour une dernière vérification. Après validation conjointe de l'auteur principal et du Comité éditorial, un tiré à part au format .pdf sera envoyé à l'auteur principal. Celui-ci pourra être communiqué à des collègues à leur demande afin de contribuer aux travaux de ces derniers, mais uniquement après l'édition du format papier de la revue.

En aucun cas ces tirés à part ne pourront être publiés par des tiers, mis à disposition du public ou mis en ligne sur le réseau internet ouvert par les auteurs. Cette démarche reste à l'initiative de la SfO et des ayants droit par accord (par ex. l'Opie dans le cadre du Plan national d'actions en faveur des Odonates).

Annexe 2
Format des brèves

Brève communication

Titre titre titre *Genre espèce*
titre titre titre (Odonata : Familiae)

Par Prénom NOM¹, Prénom NOM² & Prénom NOM³

¹ Adresse, F-XXXXX Commune ; adresse@mail

² Adresse, F-XXXXX Commune ; adresse@mail

³ Adresse, F-XXXXX Commune ; adresse@mail

Reçu le XX mois XXXX / Revu et accepté le XX mois XXXX

Comment: Réservé à la
Rédaction

Texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte
texte texte texte (NOM P., 19XX : Titre titre titre titre titre titre . *Revue*, X (X) : pp-pp).

Figure 1. Titre titre titre titre titre.