

Les recommandations qui suivent ont pour but de faciliter la tâche de composition de l'article.

## 1. DE L'ENVOI À LA PUBLICATION

Les articles doivent être composés sous *Microsoft Word* ou *Open Office*. Pour des raisons de compatibilité de polices de caractères, fournir également une version pdf. Les fichiers doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse :

[lebup.secretaire@udppc.asso.fr](mailto:lebup.secretaire@udppc.asso.fr)

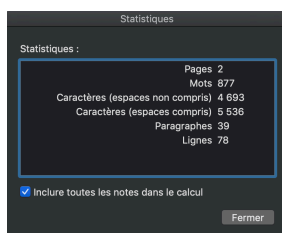
En cas de problème de police ou de mise en page, une impression papier témoin peut également être adressée à l'attention du rédacteur en chef dont l'adresse figure en bas de page.

Un article trop volumineux pourra être transmis par courriel, pourra être déposé sur un site de transfert et le lien de téléchargement envoyé au secrétariat du *Bup*.

Dès réception, l'expéditeur est avisé (ne pas oublier de fournir une adresse postale complète, une adresse électronique, un numéro de téléphone, une photo d'identité, la profession et l'établissement). Les manuscrits sont ensuite soumis, par le comité de rédaction, au comité de lecture pour avis. L'avis du comité de lecture est strictement anonyme. Le comité de rédaction donne ou refuse son accord à la publication ou demande des modifications. L'auteur en est immédiatement avisé. En cas d'acceptation, aucun engagement sur la date de publication ne peut être fourni. L'auteur reçoit les épreuves (BAT) de son article par courrier électronique, afin de vérifier sa conformité à l'original et s'engage à renvoyer les épreuves corrigées dans les huit jours suivant leur réception. Après publication, il reçoit un fichier pdf de l'article sous sa forme définitive.

## 2. QUELQUES PRÉCISIONS TECHNIQUES CONCERNANT L'ARTICLE

La composition est effectuée avec un logiciel de PAO (InDesign) qui permet de récupérer les textes édités avec *Microsoft Word* (.doc) ou *Open Office* (.odt), mais pas les fichiers *LaTeX* (.tex). **Ce texte devra comporter au maximum 25 000 caractères incluant les espaces vides** (environ 12 pages). Pour calculer le nombre de caractères de votre article, il suffit dans Word *via* l'onglet outils → statistiques, ainsi vous pourrez obtenir les informations ci-dessous.



Votre article est trop long, deux possibilités vous sont offertes :

- ♦ soit vous scindez votre article en plusieurs parties qui seront publiées dans plusieurs bulletins ;
- ♦ soit la partie principale paraîtra dans *Le Bup* et la partie complémentaire sera téléchargeable en pièce jointe attachée à votre article dans BupDoc.

### 2.1. Le résumé

Tout article doit impérativement être accompagné d'un résumé de dix lignes maximum (huit cents à neuf cents signes). Toutes les formules mathématiques, lettres grecques... sont interdites.

Le résumé que nous vous demandons n'est pas seulement destiné à être parcouru par les lecteurs de l'article de cette revue. Il est également et principalement destiné à alimenter la base de données des références du Bulletin de l'Union des professeurs de physique et de chimie (BupDoc). Il doit donc permettre à des enseignants et des étudiants, qui ne connaissent pas cet article, de le rechercher et de le trouver en réponse à une question documentaire qu'ils se posent.

## 2.2. Les images

À cause de la réduction (format A4  $\Rightarrow$  format A5), les figures et les copies d'écran ne doivent pas avoir été trop réduites sur le document original pour rester lisibles sur le document final.

Si l'article comporte des figures :

- ◆ celles-ci seront insérées dans le texte, ou leur position repérée clairement ;
- ◆ fournir impérativement les fichiers séparés originaux de chaque image scannée ou photo au format (.jpeg, .jpg, .tif, .eps) dans une définition au minimum de 300 dpi ;
- ◆ si la photo a été recadrée, ou redimensionnée, fournir le fichier original qui sera utilisé lors de la composition.

## 2.3. Les images *via* Internet

Éviter les images *via* Internet, les images disponibles sur le web sont généralement d'une résolution inexploitable pour l'imprimeur (72 dpi) la résolution adéquate pour celui-ci est d'un minimum de (300 dpi). Pour avoir une bonne qualité au moment de choisir votre image :

- ◆ aller dans « outils » ;
- ◆ aller ensuite dans « taille » et choisissez « supérieure à 1024  $\times$  768 ».

## 2.4. Autorisation de reproduction

Dans votre article, vous avez peut-être repris des informations dans d'autres publications. Pensez à vérifier que toutes vos sources sont citées en référence. Seuls les très brefs extraits de publications antérieures dûment référencées sont possibles sans autorisation particulière des auteurs et éditeurs. Il en est de même pour les documents pris sur Internet. Assurez-vous également des droits de reproduction des illustrations.

En cas d'emprunt important (texte, croquis, photographie, coupure de journal...) fait à un ouvrage, un article ou une bande dessinée, l'auteur devra obtenir auprès de l'éditeur les autorisations nécessaires.

## 2.5. Bibliographie et netographie

Limiter la bibliographie à une vingtaine de références les plus représentatives. Les références doivent être numérotées par ordre d'apparition dans le manuscrit [numéros entre crochets] et regroupées à la fin du manuscrit en respectant le standard suivant :

- [1] T. Plisson, « Des souris et des profs... », *Bull. Un. Prof. Phys. Chim.*, vol. 111, n° 992, p. 399-400, mars 2017.
- [2] G. Asch, *Acquisition de données : du capteur à l'ordinateur*, Paris : Dunod, 3<sup>e</sup> édition, 2011.
- [3] M. Costa, « Titre de la thèse », thèse de doctorat, ENS Lyon, 1996.

## 2.6. Photo d'identité

En vue d'une publication, merci de nous envoyer une photo des auteurs (format 3  $\times$  4 cm environ - couleur) sous forme numérique (résolution à 300 dpi dans ce format). Préciser en trois lignes maximum les mentions que vous souhaitez en accompagnement de votre photo (NOM - Prénom ; Fonction ; Établissement ; Ville (Département)).



**Gérard DUPUIS**

*Rédacteur en chef du Bup*  
*Professeur*

Lycée Faidherbe  
Lille (Nord)