Consignes aux auteurs

Le bureau de la Société archéologique et historique d’Ille-et-Vilaine (SAHIV) vous remercie d’avoir accepté de rédiger un article pour notre *Bulletin et mémoires*, ce qui permet à cette vieille dame, née en 1844, de conserver ainsi, grâce à vous et à vos connaissances, quelque chose de la perpétuelle jeunesse.

Afin de faciliter le travail très important lié à l’élaboration et à la publication annuelle du *Bulletin* de la SAHIV, paraissant sous des fortunes et des formes diverses depuis 1861, et comptant en 2020 environ 400 pages, il est indispensable que les auteurs d’articles se conforment à un certain nombre de règles généralement admises dans le monde de l’édition érudite. Nous vous invitons à les respecter dans la mesure du possible.

## Conditions générales

La remise de votre texte pour publication implique votre acceptation des conditions suivantes.

Il doit s’agir d’une production originale. Dans la mesure du possible, et par souci d’équité avec les autres auteurs, il devra avoisiner 60 000 caractères (espaces compris), plus les illustrations ; cependant, dans certains cas, par exemple l’édition de documents inédits importants, et après discussion avec le responsable du *Bulletin*, des exceptions pourront être autorisées.

Après sa remise, votre article suivra un circuit pouvant certes apparaître tortueux, mais uniquement destiné à limiter les erreurs. Il sera relu, outre par le responsable du *Bulletin*, pardeux autres membres du bureau de la SAHIV commis à cette tâche. Une première mise en page sera composée, sans l’intégration à cette étape des illustrations, en vérifiant essentiellement la forme (l’orthographe française est parfois malicieuse).

Même si notre revue n’est pas à « comité de lecture » (tels les périodiques destinés aux organismes de recherche, où des modifications peuvent être imposées), nous tenons à conserver les qualités qui ont fait sa réputation auprès d’un lectorat important. Pour cela, nous nous réservons le droit d’adapter le manuscrit aux normes scientifiques et typographiques déterminées ci-dessous, en proposant si besoin différentes modifications soumises à votre approbation.

Après cette étape, votre article sera composé par un spécialiste de la mise en page, qui y intégrera les illustrations et au besoin corrigera les scories ayant échappé à l’auteur et à ses relecteurs. Un PDF vous sera renvoyé, sur lequel vous pourrez encore éventuellement apporter de minimes corrections, du type la virgule en trop et le point-virgule absent. Ce PDF aura également été relu, pour ultime vérification, par le responsable du *Bulletin*: théoriquement, il ne devrait plus exister d’erreurs, mais vous savez bien que la perfection n’est pas de ce monde…

Tout ce processus nécessite que votre article nous soit remis dans un délai d’environ trois mois après votre conférence.

Après la sortie du *Bulletin* annuel, vous recevrez enfin un PDF de votre article, ainsi que cinq tirés à part sous format papier ; vous pourrez commander, à titre onéreux, d’éventuels exemplaires supplémentaires auprès de l’imprimeur.

Votre article vivra alors sa vie. Notez cependant qu’il ne pourra faire l’objet d’une autre publication qu’avec accord de la SAHIV, laquelle sait néanmoins se montrer aimable et compréhensive avec ses auteurs.

## Supports du texte et des illustrations

Le texte et ses éventuelles illustrations doivent être remis sous forme numérique (mais pas en PDF), si possible par courriel en fichier joint adressé au responsable du *Bulletin*, lequel accepte toutefois une clef USB ou un CD (même si ce dernier tend déjà à devenir un objet archéologique, ce qui n’est pas contradictoire avec les buts poursuivis par notre antique Société…). Peu importe la nature du logiciel de traitement de texte choisi, qu’il soit de nature commerciale ou libre, nous nous débrouillerons le cas échéant.

Il est fondamental de séparer le texte (comprenant tableaux et graphiques, sous *Word* et *Excel* ou assimilés), sur un fichier, de ses illustrations, en plusieurs fichiers ou réunies dans un dossier. Il n’est ainsi pas utile de tenter vous-mêmes une composition de votre article, ce serait même plutôt une perte de temps.

## Normes de présentation du texte

### La titraille

Ce terme désigne l’ensemble des titres, sous-titres et intertitres structurant votre texte, en indiquant clairement qu’elle en est la hiérarchie.

Si possible, utilisez les feuilles de style dont sont pourvus tous les différentes variétés de logiciels de traitement de texte, en les appliquant au titre de l’article (= Titre) et aux différents sous-titres (= Titre 1, Titre 2, Titre 3, mais guère plus, pour des raisons de clarté), non numérotés. Ne vous compliquez pas l’existence en tentant de retrouver l’allure précise de la typographie du *Bulletin*, ce que nous ferons nous-même.

### Le texte – La typographie

La frappe du texte (= Normal) se pratique sans tabulations ni espaces intempestives (il n’y a pas de faute d’orthographe : « espace » est féminin chez les typographes !), avec un retrait de première ligne en tête de paragraphe et un texte justifié à droite et à gauche (ce que vous pouvez aisément paramétrer dans l’onglet « Styles »). Nous vous laissons le choix de la police et de sa taille.

La sagesse des nations, du moins celle des écrivains paraphrasant M. de Buffon, prétend que « le style c’est l’homme » : ajoutons que cet homme est souvent une femme ! Chacun d’entre nous écrit en suivant les appels impérieux de son éducation, de sa culture et de sa sensibilité : il n’est donc pas question de brider votre l’écriture, laquelle est une partie intrinsèque de votre personnalité. Néanmoins, quelques piqûres de rappel générales et conseils typographiques peuvent ne pas nuire.

Plutôt que des successions de phrases très courtes, n’hésitez pas à employer points-virgules ou deux-points, apparemment en voie de disparition, bien à tort ; n’abusez pas des points de suspension, d’interrogation, d’exclamation (mais nous pourrons tenir compte de la licence poétique…).

Les paragraphes doivent être équilibrés, pas trop courts. Règle de base : un paragraphe = une idée, et non une phrase.

Les majuscules sont réservées au début d’une phrase, et abandonnées pour des noms de dignités, tel « comte », « dom », « monseigneur » ou « président », encore plus pour la totalité d’un nom propre. Les lettres capitales ne seront utilisées que pour les sigles, sans point entre les lettres, par exemple ONU, CNRS, SAHIV.

Les voyelles en capitales sont accentuées (À, É, È, etc.)

Perfidie typographique : pour Louis XIV (et ses distingués parents), la numérotation romaine est en LETTRES CAPITALES, mais celle du xixe siècle (et des autres) est en petites majuscules, et le « e » en exposant…

Les caractères gras, réservés à la titraille, ne sont pas utilisés dans le corps du texte. L’italique s’applique aux mots en langue étrangère, morte ou vivante, et aux titres d’ouvrages.

Il faut placer un espace insécable après le no (abréviation de « numéro », où on placera la lettre « o » en exposant, et non pas l’abréviation ° de « degré »), et le fo (abréviation de « folio »), et avant les points d’exclamation et d’interrogation : ce sont nos habitudes de Français, différentes de celles des Anglo-Saxons.

Encore un piège courant à éviter : méfiance avec les tirets, celui utilisé dans un mot composé (« le tiret du 6 »), à savoir -, et le tiret demi-cadratin destiné à remplacer une parenthèse, à savoir –. Piège du piège, ce tiret demi-cadratin est « ouvrant », mais pas toujours « fermant », ainsi jamais devant un point final…

La typographie est un sport de combat[[1]](#footnote-1) !

### Les citations

Les citations dans le corps du texte, en langue française moderne, sont en caractère droit et entre guillemets français ; les citations en langue étrangère sont *en italique* et entre guillemets français. La traduction en français figure dans le texte et sa version originelle apparaît en note. Les guillemets français (« comme ceux-ci ») introduisent une citation, à l’intérieur de laquelle leur auteur a pu lui-même citer un texte, qui sera alors encadré par des guillemets anglais (“comme ceux-là”). Toute coupure, de même que tout raccord ou commentaire personnel, doit être placé entre crochets, afin de les distinguer de points de suspension appartenant au texte originel cité.

Une citation longue, de plusieurs phrases, doit être traitée en retrait de corps de texte (justifiée à gauche et à droite, retrait à gauche du paragraphe, pas de retrait de première ligne, police plus petite que le corps de texte, pas de guillemets, appel de note en fin de citation), par exemple :

Cela me procura le plaisir de passer quelques instants de plus avec ma femme et ma belle sœur. Mais ce ne fut qu’un bien court répit. Et la dernière voiture sortie, je montai à cheval à mon tour et me mis en route. Ma femme et ma belle-sœur m’accompagnèrent jusqu’au bas du jardin, marchant une de chaque côté de mon cheval[[2]](#footnote-2).

### Les notes de bas de page – Les références bibliographiques

Les appels de notes sont insérés et numérotés automatiquement en continu (éviter les appels de notes dans les titres) ; ne faisant pas partie de la citation, ils doivent être placés après toute ponctuation, donc après les guillemets fermants.

Les notes sont infrapaginales, avec leur style propre (= Note de bas de page). Autant que possible, les réserver aux références, sources et bibliographie : si quelque chose d’important doit être dit, autant le dire dans le texte !

Les références, et toute citation, doivent donner lieu à une note bibliographique dans l’ordre suivant : prénom de l’auteur, nom de l’auteur en petites majuscules, titre de l’ouvrage *en italique*, lieu d’édition, initiale du prénom de l’éditeur, nom de l’éditeur, année, page(s) où se trouve l’extrait cité :

Xavier Ferrieu, *Histoire de Rennes*, Luçon, J.-P. Gisserot, 2001, p. 20-25.

S’il s’agit d’un article, on cite le prénom de l’auteur, son nom, le titre de l’article « entre guillemets », le nom du périodique *en italique*, la tomaison ou la numérotation, l’année de publication puis la pagination :

Xavier Ferrieu, « Un imagier rennais au xviiie siècle : Jean Mazères », *Bulletin et mémoires de la Société archéologique et historique d’Ille-et-Vilaine*, t. CIII, 2000, p. 125-134.

S’il s’agit d’une contribution à des actes de colloque ou à un ouvrage collectif, c’est encore un peu différent, puisque le titre de la contribution n’est pas en italique, mais « entre guillemets », alors que le titre de l’ouvrage est *en italique*:

Philippe Guigon, « À tire d’aile au fil du temps », dans Alain Gallicé et Chantal Reydellet (dir.), *Talabardoneries ou échos d’archives offerts à Catherine Talabardon-Laurent*, Rennes, Société d’histoire et d’archéologie de Bretagne, 2011, p. 75-87.

Si un ouvrage ou un article a déjà été cité, il n’est pas nécessaire de recopier la référence complète :

X. Ferrieu, *Histoire de Rennes*, *op. cit*. 2001, p. 37-38.

En cas de plusieurs citations successives dans les notes, vous pourrez utiliser *Idem* (le même auteur) ou *Ibidem* (le même ouvrage) :

1. Xavier Ferrieu, *Histoire de Rennes*, Luçon, J.-P. Gisserot, 2001, p. 20-25.
2. *Idem*, p. 20-25.
3. *Ibidem*, p. 36-37.

Pour les thèses, indiquer le nom du directeur, mais ce n’est pas nécessaire pour les mémoires de master (question de hiérarchie universitaire !).

Pour les sites Internet, indiquez la référence en ajoutant la date de consultation, ainsi : <http://www.prehistoire.org/515_p_53468/bulletin-de-la-spf-2019-tome-116.html> [12/01/2020]

…/…

Voici les principales abréviations couramment utilisées dans les notes :

|  |  |
| --- | --- |
| Arch. nat. | Archives nationales (suivi de la cote) |
| Arch. dép. | Archives départementales (suivi du nom du département et de la cote) |
| Arch. dioc. | Archives diocésaines (suivi du nom du diocèse et de la cote) |
| Arch. mun. | Archives municipales (suivi du nom de la ville et de la cote) |
| Bibl. mun. | Bibliothèque municipale (suivi du nom de la ville et de la cote) |
| BnF | Bibliothèque nationale de France (suivi de la cote) |
| coll. | collection |
| col. | colonne |
| (dir.) | sous la direction de |
| (éd.) | éditeur |
| fo / fos | folio / folios |
| ms / mss | manuscrit / manuscrits |
| no / nos | numéro / numéros |
| p. | page |
| pl. | planche |
| ro | recto |
| t. | tome |
| vo | verso |
| vol. | volume |

Il existe d’autres subtilités typographiques, dont les beautés échappent au premier coup d’œil à l’auteur : que ces tracasseries ne freinent pas vos ardeurs !

## Les illustrations

Les illustrations, en haute définition (300 dpi au minimum), sont numérotées en continu (tableaux et graphiques feront partie de la numérotation des illustrations) ; elles sont appelées dans le corps du texte, entre parenthèses, à l’endroit où elles seront insérées lors de la mise en page. Le cas échéant, si leur format le permet, elles pourront être regroupées en planches.

Il ne faut proposer que des illustrations dont la source est connue (ne pas les « récupérer » sur Internet, où elles n’ont presque jamais de référence) ; au besoin, obtenir l’autorisation écrite de leur auteur afin de respecter son droit à la propriété intellectuelle.

Leurs légendes sont regroupées dans un fichier accompagnant le dossier des illustrations. Elles doivent être courtes, claires et créditer explicitement leur source et leur auteur :

Fig. 1 projet d’aménagement du square de la Motte par l’ingénieur Abeille en 1739 (arch. mun Rennes, 5 Fi 3)

Fig. 2 *Château de Vitré*, Hyacinthe Lorette *del*. et *lith*. (Émile Ducrest de Villeneuve et Hyacinthe Lorette, *Album breton. Dépt d’Ille-et-Vilaine*, Rennes, Landais / Oberthur / A. Jausions, 1844, pl. iv).

Fig. 3 *Veüe du chasteau du Plessis-Bouré, en Anjou, à trois lieues de la ville d’Angers, situé entre les rivières de Sarte et de Mayenne*, Louis Boudan *del.*, 1695 (BnF, département des Estampes et de la photographie, EST VA-408-2)

L’équipe en charge du *Bulletin* de la SAHIV

6 février 2020

1. Saine – mais facultative – lecture : *Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale*, Paris, Impr. nationale, 2002. [↑](#footnote-ref-1)
2. Arch. privées de la famille Oberthür, carnets du capitaine Oberthür. [↑](#footnote-ref-2)