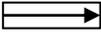


# Normes de présentation des textes pour la *Revue de la Haute-Auvergne*

1. Saisir le manuscrit sur traitement de texte (word ou équivalent), enregistrer au format .docx ou .rtf et expédier
  - Soit à l'adresse mail de la revue : [revue@haute-auvergne.org](mailto:revue@haute-auvergne.org)
  - Soit à l'adresse mail du coordinateur du numéro, qui sera communiquée.
2. Saisir le texte courant en police Georgia, corps 11, sans interligne ; le texte des notes infrapaginales en Georgia, corps 8,5. Ne pas utiliser le gras ou le souligné.  
Les titres : en police Arial Narrow, corps 12. Premier niveau en gras romain, 2<sup>e</sup> niveau en maigre italique (essayer de ne pas aller au-delà de deux niveaux)  
Justifier le texte (alignement à gauche et à droite).
3. Interligne 1. Aucun espacement avant ou après les paragraphes.
4. Ne pas faire de retrait mécanique en début de paragraphe : ne pas utiliser la touche tabulation 
5. Ne faire aucune coupure de mot.
6. Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur ou sous les majuscules.  
*Astuce : Principaux codes ASCII. Les lettres sont saisies en minuscule, puis sélectionnées ; on appuie alors sur la touche Alt tout en saisissant les chiffres sur le clavier numérique. À Alt 183 / Â Alt 182 / œ Alt 145 / á Alt 160 / Ç Alt 128 / É Alt 144 / È Alt 212 / Ê Alt 210 / Î Alt 215 / Ô Alt 226 / ò Alt 149 / Û Alt 235 / © Alt 184.*  
Ou bien, cliquez (sous word) dans « Insérer », puis dans « Symboles », et choisissez la lettre à inclure.  
NB : les majuscules des acronymes échappent en revanche à l'accentuation (on écrit « UNEF » et non « UNÉF »)
7. Ne pas confondre le chiffre 0 et la lettre O, le chiffre 1 et la lettre l.
8. Les mots étrangers et les citations sont écrits en italiques.
9. Pour les ponctuations doubles ( ; : ! ? ), veiller à ce que le logiciel insère bien une espace avant (insécable) et après.
10. Indiquer les appels de notes par une insertion automatisée de note en bas de page, placée avant la ponctuation (onglet « Références » dans les versions récentes de Word) – **surtout, ne jamais taper le numéro d'appel de note en texte courant, en faisant suivre les notes, en fin de texte, elles aussi saisies en texte courant.** La numérotation des notes se fait en continu, *de façon automatisée*, en commençant à « 1 ».

Exemples de disposition par rapport à la ponctuation :

- Comment dois-je placer mon appel de note<sup>1</sup> ?
- Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi<sup>1</sup>.
- Ainsi : « Placez correctement votre appel de note<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> Texte de la note, disposé automatiquement en bas de page.

– Il dit que votre « *appel de note*<sup>1</sup> » est bien placé.

Dans la note de bas de page, le numéro de note est suivi d'une espace<sup>2</sup>.

**Ne pas faire de renvois à des numéros de notes** (en disant par exemple : « Voir note n°8 »), car il suffit que lors de la préparation éditoriale une nouvelle référence bibliographique soit ajoutée, pour que toute la numérotation soit décalée.

11. Les citations doivent être fidèles au texte original, jusqu'à la ponctuation. Si un élément a été retiré d'une citation, utiliser le symbole [...] pour marquer ce retrait. De même, tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

Exemple      « *Ils [les auteurs] citeront un texte entre guillemets, [...] a priori en italiques.* »

Quand une citation est isolée du texte qui précède, par un point ou deux points ou un point-virgule, le point final se place avant le guillemet final. L'éventuel appel de note pour référencement se place alors avant ce point. La citation commence alors par une majuscule. *La phrase qui suit n'est pas séparée par un point du guillemet de fermeture.*

Exemple

Texte antérieur : « *Ils [les auteurs] citeront un texte entre guillemets*<sup>Appel</sup>. »  
Début de la phrase suivante

Quand cette citation n'est pas séparée du texte qui précède, ou bien seulement par une virgule, elle commence par une minuscule, et le point final est placé après le guillemet de fermeture.

Exemple :

Texte antérieur, « *ils [les auteurs] citeront un texte entre guillemets*<sup>Appel</sup>. »  
Début de la phrase suivante

12. Utiliser les guillemets français (« ... »), avec des espaces intérieures insécables. Pour une citation à l'intérieur d'une citation, utiliser les guillemets anglais ("...").

13. Les références bibliographiques seront présentées de la façon suivante :

Pour un livre :

Nom en petites capitales, suivi du prénom en bas de casse entre parenthèses, suivi du titre de l'ouvrage (en italiques), du lieu d'édition (*ne pas confondre avec le lieu d'impression*), du nom de l'éditeur, de l'année de parution.

Exemple :      CHARTIER (Roger), *Lectures et lecteurs dans la France d'Ancien Régime*, Paris, Éditions du Seuil, 1987.

*Astuce : pour écrire en petites capitales, saisir d'abord en majuscule pour l'initiale, et le reste en minuscules, sélectionner le tout, et appuyer en même temps sur les touches [Maj] [Ctrl] et [K]*

Pour une contribution dans un livre collectif :

Nom en petites capitales, suivi du prénom en bas de casse entre parenthèses, suivi du titre du chapitre (entre guillemets), « dans » Nom du ou des directeurs de la publication en petites capitales, suivi du prénom en bas de casse entre parenthèses « dir. », titre de l'ouvrage (en italiques), lieu d'édition, nom de l'éditeur, année de parution, références paginales.

Exemple      HUREL (Daniel-Odon), « Les mauristes, consommateurs et producteurs de livres aux XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles », dans DOMPNIER (Bernard) et

---

<sup>2</sup> Comme dans le cas présent.

FROESCHLE-CHOPARD (Marie-Hélène) dir., *Les Religieux et leurs livres à l'époque moderne*, Clermont-Ferrand, PUBP, 2000, p. 177-194.

#### Pour un article de revue

Nom en petites capitales, suivi du prénom en bas de casse entre parenthèses, suivi du titre de l'article (entre guillemets), du titre du périodique (en italiques), vol. ou t., n°, années de parution, références paginales.

Exemple JULIA (Dominique), « La constitution des bibliothèques des collèges. Remarques de méthode », *Revue d'histoire de l'Église de France*, t.83, n°210, 1997, p. 145-161.

#### Répétition d'un titre

Lorsque la référence à un même titre se répète, abréger les références bibliographiques en note de bas de page :

- Si l'auteur est mentionné pour plusieurs contributions, qu'il s'agit de distinguer, abréger le titre et abandonner les mentions éditoriales :  
Exemple : CHARTIER (Roger), *Lectures [...]*, p. 150.
- Si l'auteur n'est mentionné que pour une seule contribution, utiliser *op. cit.*  
Exemple : CHARTIER (Roger), *op. cit.*, p. 150.

#### Remarques

- Dans un titre d'ouvrage, le mot servant à l'indexation (le nom qui suit l'article initial) commence par une majuscule  
(ex. : *Les Religieux et leurs livres*).
- Pour les publications étrangères, les dates de périodiques (ex. septembre 1986) sont écrites en français, de même que les lieux d'édition des livres lorsqu'il y a une version française du nom de la ville (ex. Rome et non Roma, Munich et non München).
- Les initiales des prénoms composés prennent un trait d'union (ex. HUREL (Daniel-Odon)).

#### 14. Illustrations

Il est fortement souhaité de pouvoir illustrer le texte avec des documents en noir et blanc (tableaux, graphiques, photographies, cartes...). L'auteur est prié d'établir la liste de ces documents et d'indiquer le point d'insertion des documents en rouge dans le texte, et de fournir séparément les légendes détaillées.

Les documents fournis (en même temps que le texte) sous forme de fichiers numérisés jpg ou tiff doivent être de très bonne qualité (minimum 1 Mo).

Les documents sur support informatique sont fournis dans des fichiers individuels, et non directement « collés » dans le texte.

Les auteurs d'articles, s'ils ne sont pas eux-mêmes propriétaires et/ou auteurs du document d'illustration (ce qu'ils doivent alors préciser), doivent présenter l'autorisation de reproduction écrite du propriétaire de ce document, et de son auteur s'il est différent et si le droit d'auteur continue à courir, ainsi que les mentions obligatoires qui doivent accompagner la publication. Si aucune autorisation n'a été obtenue à l'amiable, et si le règlement de droits demeure exigé, la revue se réserve la possibilité de ne pas retenir l'illustration, selon le montant et/ou l'issue de la négociation.

Si l'auteur désire insérer un ou des graphiques, il lui est demandé de joindre le fichier source (excel ou équivalent).

Les cartes doivent être conçues dans l'optique d'une publication en noir et blanc (sauf spécification contraire du coordinateur de dossier en cas de partenariat permettant de disposer de la couleur) : attention aux conversions simples de la couleur vers le noir et blanc, donnant des niveaux de gris souvent difficiles à distinguer les uns des autres.

## 15. Coordonnées

Indiquer avec précision vos coordonnées : prénom, nom, institution/centre de recherches (ces données sont appelées à être mentionnées dans l'article)

Et pour la correspondance : adresse, téléphone, adresse électronique (indiquer si vous refusez que l'adresse courriel soit mentionnée dans la publication).

## 16. Sigles et abréviations

- [A.D. du Cantal](#) [désormais [A.D.C](#) »], et pour les mentions suivantes, simplement [A.D.C.](#))
- A.M. : Archives municipales (ex. [A.M. d'Aurillac](#), puis [A.M.A.](#)))
- A.N. : Archives nationales de France
- BnF : Bibliothèque nationale de France
- *JO* : Journal officiel de la République française
- Pour les acronymes, l'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres.  
Ex. : [FNSEA](#) (et non [F.N.S.E.A.](#)).
  
- cf. : confer (en romain et non en italique !)
- chap. : chapitre ou chapitres (et non ch., qui signifie chant)
- *ibid.* : au même endroit
- *idem* : le même
- f° : folio ou folios (ex. [f°56v°-76r°](#))
- ms. : manuscrit ou manuscrits
- n° : numéro ou numéros
- p. : page ou pages (ex. p. 46-50, 58 et 75-80 ; pas de pp.)
- r° et v° : recto et verso (voir f°)
- t. : tome ou tomes, sans espace après le point (ex. t.5)
- vol. : volume ou volumes
- 1<sup>er</sup> ou 1<sup>re</sup> : premier ou première (et non 1er ou 1ère)
- etc. (et non etc...)

## 17. Mention des siècles

Les numéros de siècles s'écrivent en petites capitales

*Astuce : pour écrire en petites capitales, saisir d'abord en minuscules, sélectionner le tout, et appuyer en même temps sur les touches [Maj](#) [Ctrl](#) et [K](#)*

et le « e » qui suit est en exposant (surtout, ne pas utiliser le signe ° réservé à f°, v° ou n°)

*Astuce : pour mettre en exposant, sélectionner le tout, et appuyer en même temps sur les touches [Maj](#) [Ctrl](#) et [+](#)*

Exemple : [xvii<sup>e</sup> siècle](#) pour dix-septième siècle (et non [XVII<sup>o</sup>](#) ni [XVII<sup>ème</sup>](#) ni [XVIIe](#))

### Résumé et index

Le texte doit être accompagné :

- d'un résumé.
- d'une liste de mots-clés
- d'une liste des personnes citées (sans numéros de pages)
- d'un index des noms de lieux cités (sans numéros de pages)