

Recommandations aux auteurs
du bulletin d'information « La Quintefeuille »
de la Société d'Histoire et d'Archéologie du Pays de Vergy – SHAPV
(version 2022)

Volume et structure des articles

Le texte sera rédigé en police de caractères *Times New Roman*, taille 12, avec interlignes simples. Les illustrations ne devront pas être trop nombreuses pour ne pas se substituer au texte. Elles seront de bonne qualité (quelques mégaoctets chacune), accompagnées de leur légende, et doivent être libres de droit ou leur reproduction autorisée.

Pour la mise en page, les marges seront de 2,5 cm sur tous les côtés ; les paragraphes seront justifiés.

Les articles devront, en outre, être structurés en plusieurs parties ou paragraphes clairement définis et équilibrés, avec éventuellement titres et sous-titres.

Règles typographiques de base (citation, ponctuation, abréviation)

- Les citations seront transcrites de manière littérale, et apparaîtront soit entre guillemets français (« »), soit en italique.
- Les coupes éventuelles seront indiquées par des crochets [...]. Les guillemets anglais ou droits (" ") seront réservés aux mots ou expressions du langage populaire ou bien encore pour indiquer un terme devant être mis en exergue.
- Les espaces insécables seront respectés notamment avant les signes de ponctuation doubles (: ? ! ;) permettant ainsi d'éviter des sauts de ligne inappropriés.
- Indiquer toujours un signe de ponctuation à la fin d'une phrase ; pas de ponctuation à la fin d'un titre d'article ou de chapitre ; dans une énumération, un point-virgule après chaque item et un point après le dernier item ; pas de point de suspension après « etc. » ; pas de point entre les lettres d'un sigle ou abréviation, ni de point final (SHAPV, SVP).
- Les sigles seront développés en toutes lettres lors de leur première apparition, avec une majuscule initiale et aux noms propres (exemples : Archives départementales de la Côte-d'Or - ADCO ; Université libre de Bruxelles - ULB). Lorsque qu'un sigle peut se prononcer aisément, il est possible de l'écrire comme un nom propre, c'est à dire avec une capitale initiale : Assedic, Inserm, Unesco, Unicef.
- Civilité et titres : Monsieur et Messieurs = M. et MM. (Mr est un anglicisme) ; Madame et Mesdames = M^{me} et M^{mes} ; Docteur et Docteurs = D^r et D^{rs} ; Professeur et Professeurs = P^r et P^{rs} ; Maître et Maîtres = M^e et M^{es} ; Monseigneur = M^{gr} ; toutefois, les formes sans exposant sont tolérées (Mme, Mmes, Dr, Drs, Pr, Prs, Me, Mes, Mgr) et restent valables pour la suite des exemples ci-dessous.
- Les dénominations d'une dignité, d'une charge, d'un grade ou d'une fonction sont des noms communs et s'écrivent en minuscules, sauf dans un courrier où il s'agit d'une marque de politesse.
- Pour les nombres, une virgule pour le séparateur de décimale ; un espace insécable pour le séparateur de millier.
- Les nombres ordinaux sont en chiffres arabes : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, 2^{es}, 3^e, 3^{es}, etc. (et non 1^{ère}, 1^{ères}, 2^{ème} ...).
- Les siècles sont en chiffres romains : XXI^e siècle (ou XXI^e siècle).
- Unités de mesure : gramme(s) = g (et non g. ou gr) ; kilogramme(s) = kg ; hectare(s) = ha ; minute = min (et non mn) ; kilomètre(s) = km (et non kms, Km, Kms, KM, KMS) ; km/h pour kilomètre(s) par heure. Par exemple : 25,5 kg et 39,5 km (et non 25 kg 50 et 39 km 500) ; seconde = s (en non sec.) ; température = °C ; tonne(s) = t (et non T).
- Autres abréviations : après Jésus-Christ = apr. J-C ou apr. J.-C. ; avant Jésus-Christ = av. J-C ou av. J.-C. ; article = art. ; chapitre = chap. ; environ = env. ; exemple = ex. ; page = p. (p. 127 et 128, et non pp. 127 et 128) ; paragraphe = § ; recto = r^o ; siècle = s. ; v^o = verso.

Pour les saints, quand il désigne le personnage lui-même, employé comme simple adjectif ou fait partie de noms communs, on écrira (sans majuscule, ni trait d'union) par exemple : saint Jérôme, sainte Marthe, fête de saint Grégoire, Écriture sainte, sainte Famille, Semaine sainte, saint-bernard (chien), saint-émilion (vin), saint-honoré (pâtisserie), saint-paulin (fromage). Par contre, la tradition veut que l'on écrive : Sainte Vierge, saint-père (pape). Lorsqu'il s'agit de patronymes, de lieux, de monuments, de voies, de fêtes et d'ordre, on écrira (avec majuscule initiale et trait d'union) par exemple : Antoine de Saint-Exupéry, Saint-Benoît-sur-Loire, la Sainte-Chapelle, l'église Saint-Pierre, la rue Saint-Jacques, la fête de la Saint-Éloi, la Saint-Nicolas, l'ordre du Saint-Sépulcre. On emploie aussi la capitale initiale dans certaines expressions traditionnelles historiques ou religieuses : le Saint-Empire germanique, le Saint-Esprit, la Sainte-Trinité. Le mot « saint(e) » ne s'abrège qu'en cas de nécessité (manque de place pour la mise en forme, justification du texte), il prend alors la forme St, S', Sts, S^s, Ste, S^{te}, Stes, S^{tes} (et non ST, ST, STE...).

- On emploie *deuxième* quand l'énumération peut aller au-delà de deux (la deuxième République, le deuxième quart d'heure). On emploie *second* quand l'énumération s'arrête à deux (la seconde mi-temps, le Second Empire).
- Pour primo, secundo, tertio, on écrira 1^o, 2^o, 3^o ... avec la lettre O et non le petit zéro de l'abréviation de degré.
- Les majuscules doivent être accentuées, sauf pour les sigles. Les jours et les mois sont écrits en minuscules, sauf pour évoquer un événement historique où il y aura une majuscule au mois (14 Juillet, 8 Mai 1945, 11 Novembre ...).
- Les organismes multiples sont traités comme des noms communs sauf s'ils sont accompagnés d'un terme qui les caractérise où il y aura une majuscule à ce terme : conseil municipal, ministère des Affaires étrangères... Les organismes d'État uniques sont traités comme des noms propres, donc majuscules au nom et à l'adjectif qui précède le nom : Archives nationales, Conseil des ministres, Haute Cour de justice...

Références bibliographiques

L'ensemble des références consultées et utilisées pour traiter le sujet de l'article constituera obligatoirement une bibliographie. Cela permet de donner de la crédibilité au travail réalisé, d'identifier de façon fiable les sources utilisées, de respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle. Cette liste sera mentionnée à la fin de l'article.

La liste de ces références bibliographiques sera classée de préférence par ordre alphabétique d'auteurs. S'il y a des sites internet et des documents numériques à référencer, ils pourront être listés à part dans une sitographie.

La rédaction d'une référence doit contenir dans l'ordre et espacée d'une virgule : auteur(s), titre (en italique), éditeur, lieu d'édition, année de publication, puis si nécessaire n° de volume, page(s) concernée(s), ou encore adresse internet (url), lien (pour un fichier téléchargeable), et une date de consultation (une ressource en ligne est susceptible d'être modifiée, voire de disparaître). La référence se termine par un point.

Exemples :

- Arlette Brosselin, *La forêt bourguignonne (1660-1789)*, Dijon, éditions universitaires de Dijon - EUD, 1987.

- Joseph de Fréminville, *Les Écorcheurs en Bourgogne (1435-1445). Étude sur les compagnies franches au XV^e siècle*, dans les Mémoires de l'académie des sciences, arts et belles-lettres de Dijon, Tome X, 1887 (www.gallica.bnf.fr).

Des notes de bas de page seront utilisées et numérotées en continu (cette fonction est automatisée dans le logiciel *Word*). Ces notes sont faites pour éclairer le texte dans la page concernée, sans que le lecteur ait besoin de se reporter à chaque fois à la fin de l'article. Liste des principales abréviations utilisées dans les notes : Ms. = manuscrit ; vol. = volume ; fol. = folio (fol. 15r = folio 15, recto ; fol. 15v = folio 15, verso) ; Arch. Nat. = Archives nationales ; BnF = Bibliothèque nationale de France. Les références aux sources manuscrites devront indiquer clairement la désignation de la série, du fonds et la cote précise (ex. ADCO, cote 21 H/R679/2, compte de 1627, fol. 4v.).

Dans un même article, on donnera la référence bibliographique complète la première fois que celle-ci est mentionnée (ex. Sylvie Dubois, *La famille Saint-Père, généalogie simplifiée*, La Quintefeuille n° 3, 2005, p. 29-34.). Ensuite, on utilisera des abréviations latines en italique : *op. cit.* (opere citato - dans l'ouvrage cité) si une référence du même auteur doit être citée à plusieurs reprises, on renverra à la note dans laquelle il apparaît pour la première fois (exemple : S. Dubois, *op. cit.* note 1), ou accompagnée d'une indication de page (exemple : S. Dubois, *op. cit.* p. 67-72.) ; *Ibid.* (ibidem - au même endroit) pour la même référence citée dans la note immédiatement précédente.

Envoi des articles

L'article sera adressé, dans les délais impartis, sous la forme d'un fichier informatique de type *Word* au format .doc ou .docx (pas de manuscrit, ni format PDF) en pièce jointe à un courriel à l'adresse suivante : contact@shapvergy.org Les illustrations seront également transmises individuellement par courriel à l'adresse précitée sous la forme numérique dans un format courant (JPEG, TIFF). Elles pourront en plus être insérées dans le texte, sinon l'emplacement des photos devra figurer dans l'article.

Enfin, l'article complet sera adressé sur un support papier (format A4) à :

Société d'Histoire et d'Archéologie du Pays de Vergy
9 rue des Sires de Vergy, 21220 CURTIL-VERGY

Une clé USB sera transmise à un membre du bureau de la SHAPV si les fichiers informatiques sont conséquents.

Corrections et approbation

Les textes proposés seront examinés par le comité de lecture de la SHAPV et soumis à son approbation.

A l'issue de la mise en page définitive, si un article a nécessité de nombreuses corrections et modifications importantes, l'auteur en sera informé et recevra une épreuve à valider. Par contre, les modifications de texte apportées tardivement par l'auteur ne seront acceptées qu'en cas de nécessité absolue et de manière très ponctuelle.

Les auteurs recevront deux exemplaires de la *Quintefeuille* (dont celui destiné aux membres de la SHAPV) dans laquelle figure leur article.

NOTA : Les opinions exprimées dans les articles publiés engagent la seule responsabilité de leurs auteurs.

L'année suivant la parution de la *Quintefeuille*, la diffusion individuelle des articles pourra se faire après accord des auteurs.
