

NORMES DE PRESENTATION DES TEXTES

Les textes sont à rendre sous format *Word*, sans feuille de style ou mise en forme particulière (pas de retrait en début de paragraphe).

Le texte sera en *times new roman*, 12, interligne simple, non justifié.

Les notes de bas de pages : elles seront automatisées (insertion/références/notes de bas de page/insérer) et d'une longueur limitée. Elles seront en *times new roman* 10, non justifiées.

Si un ouvrage a déjà été cité, on indiquera le nom d'auteur, suivi de : *op. cit.* , ou *Ibid.*, si la référence est mentionnée dans la note précédente.

Position de l'appel de note : toujours avant la ponctuation [guillemet fermé, point] et généralement à l'intérieur de la parenthèse.

Pour les références bibliographiques dans les notes : unifier la présentation (noms d'ouvrages publiés en italiques, titres d'articles et titres de mémoires en romain entre guillemets).

Quelques exemples :

Michel Figeac, *Châteaux et vie quotidienne de la noblesse*, Paris, Armand Colin, 2006.

Philippe Joutard, « Une passion française : l'histoire », dans André Burguière (dir.), *Choix culturels et mémoire*, Paris, Le Seuil, 2000, p. 120-142.

Jean Jenesais, « Une jolie magazine », *Revue des trois mondes*, vol. X, n° 3, déc. 2015, p. 2-56.

> (dir.) et non (ed) pour *editor* en anglais (éd. = éditeur)

Les intertitres : de préférence un seul niveau (en *times new roman*, 12, romain, bold : **Sous-titre**), maximum deux niveaux (en *times new roman*, 12, italique, bold : **Second sous-titre**). Ils devront par ailleurs être courts (pas plus d'une ligne).

Pour les citations longues (plus de sept lignes) : elles seront en italiques (sans guillemets). Pour les citations courtes, guillemets et pas d'italiques.

CONSIGNES COMPLEMENTAIRES

Mots et expressions étrangers

Les mots/expressions étrangers et latins sont à écrire en italique (*statu quo*) ainsi que les abréviations bibliographiques : *ibid.*, *op. cit.*, *in...*

Ils ne seront pas encadrés de guillemets.

un *gentleman* et non un "gentleman"

Si l'on donne la traduction d'un terme ou d'une phrase (citation) étrangers, celle-ci suivra soit en caractères romains entre parenthèses soit entre guillemets dans le cas d'une citation.

... *public enemy* (ennemi public)...

Les mots étrangers entrés dans le langage courant (conquistador, leitmotiv, etc.) s'écrivent en romain. Les noms de sociétés et organismes étrangers s'écrivent également en romain (l'East India Company).

Sigles et abréviations

La première fois, on écrit la version intégrale, suivie de l'acronyme/sigle entre parenthèses. Le sigle peut être ensuite utilisé.

Ex : Archives départementales de la Gironde (ADG), puis simplement ADG,

Les sigles ne doivent pas contenir de points :

ONU et pas O.N.U.

Les sigles/acronymes que l'on prononce comme un mot sont en cap puis bas de casse : Unesco (UNESCO), ceux qu'il faut prononcer lettre à lettre en cap : SNCF.

On admet les abréviations bibliographiques courantes, comme éd. [pour éditeur], (dir.) pour [sous la direction de] ou p., etc., M. (monsieur), av. J.-C. et ap. J.-C. (elles comportent des points d'abréviation : 52 av. J.-C.) ou M^{me}, M^{lle} (madame, mademoiselle) et les unités de mesure (elles ne comportent pas de points d'abréviation : 500 km, 4 kg, 25 cm³). Pour les fourchettes chronologiques, on répètera le siècle : 1840-1842 (~~1840-42~~).

Siècles :

On écrit : XIX^e siècle (*en petites caps dans la maquette*), et non pas ~~19e~~ ou ~~19ième~~.

Échelle :

1/200, 1/50 000 (et non pas 1:200 ou 1/200^e ou ~~au 200^e~~)

Nombres en lettres ou chiffres

En chiffres : Tous les nombres d'unités de mesure, longueur, poids, montants... et énumérations.

En principe, les nombres entiers sont suivis de l'unité de mesure écrite en toutes lettres (ex. 10 mètres, mais 10,50 m) ; en cas d'un grand nombre d'occurrences dans le texte, on peut adopter la marche « tout en abrégé » (donc 10 m).

En lettres : durées, âges, adjectifs numéraux, autres quantités que mesures – sauf énumérations (ex. deux cents candidats).

Rues, noms de quartiers :

Il habite la rue du Boulet-Rouge, à Montagne-Verte, de la Petit-France (bas de casse pour « impasse, rue, avenue....), cap et tirets dans le nom proprement dit.

Ville, service, ministère...

Majuscule à Ville, Région... seulement si cela clarifie qu'il s'agit des *autorités* municipales, régionales (mais bas de casse pour *marie*, *municipalité*, *conseil régional*...). Pour les ministères : maj au qualificatif (ministère de la Culture), mais maj à Service d'architecture ou Direction des patrimoines, s'il s'agit du nom exact des services...

Proposition pour écriture des sites web :

Commencer l'adresse après « http:// » et la mettre entre crochets []. Ne pas mettre le lien en entier quand l'adresse excède 40 signes : trouver un moyen d'indiquer comment le retrouver sur le site. Donner la date de consultation du site.

Pour la notation des sources :

Le lieu de conservation des documents suivi de deux points, puis de la cote des documents.

AVCUS : 23 WX 4.

Si très longue référence, on peut aussi faire suivre entre parenthèses : (AVCUS : 23 WX 4).

Illustrations (fig. 1, 2, 3...) : indiquez dans le texte **en couleur** [comme ceci : **(fig. 2)**] la place des illustrations/figures. Celles-ci ne doivent pas être insérées dans le texte de l'article (graphiques, images, etc.), mais envoyées à part, avec leurs légendes. Vous pouvez préciser si vous souhaitez une reproduction en couleur ou en noir et blanc et la taille approximative (demi page, quart de page, 1/8^e de page), sachant que ce ne sera là qu'indicatif.