

## Consignes aux auteurs Bulletin de la Société d'Études des Hautes-Alpes

Afin de faciliter le travail d'édition du bulletin, les textes doivent être prêts à l'impression, donc parfaitement au point, tant au point de vue du style; de l'orthographe, de la ponctuation et des règles typographiques. Pour cela, vous devrez impérativement suivre les indications suivantes pour la présentation de votre article. Ces règles sont simples. La plupart proviennent d'ouvrages spécialisés, et notamment du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

### 1. **Police générale :**

Adopter la police Time New Roman pour l'ensemble du texte. Pour le corps du texte, choisir le corps 12. Pour les notes en bas de page choisir le corps 10.

2. **Pagination :** paginer tout l'article avant de l'envoyer.

### 3. **Structure hiérarchique :**

L'article doit avoir une structure hiérarchique claire : titre principal, titre de chapitre, éventuellement de sous-chapitre, de sous-sous chapitre. Pour ce faire, adopter une numérotation en chiffres afin de bien distinguer leur hiérarchie. Ne pas faire plus de trois niveaux.

1. Premier titre de chapitre

1.1. Sous-titre

1.1.1. Sous-sous-titre

### 4. **Citations :**

Bien distinguer

les citations d'un mot ou d'une phrase dans le texte, à mettre alors entre « guillemets à la française » en même caractère que le corps du texte,

des citations plus longues à mettre dans un paragraphe distinct, en retrait (gauche, 0,5 cm) et dans un caractère plus petit (corps 11).

### 5. **Notes :**

Dans le corps du texte ne doit figurer que **l'appel de note**, en exposant, après le mot ou la phrase qui l'appelle (insertion automatique Word), sans espace et avant la ponctuation. Les notes sont numérotées en continu pour l'ensemble de l'article et non par page.

**La note elle-même**, en bas de page peut :

- a. être explicative du texte;
- b. donner une référence bibliographique, abrégée, en indiquant seulement dans cette note : nom de l'auteur, la date de l'ouvrage et la page (p. XXX.). Eventuellement la toponymie et en cas d'auteurs multiples, mentionnez le premier suivi de « et al. ». Ex : Martin 2015, p. 40-42 ;
- c. donner une référence aux sources d'archives. Ex : AD 05 : archives départementales des Hautes-Alpes - AN : Archives nationales - BnF : Bibliothèque nationale de France.

### 6. **Bibliographie :**

La bibliographie développée est obligatoirement donnée à la fin de l'article.

Quelques principes :

*Pour un ouvrage :*

Nom de l'auteur et date d'édition : Nom (prénom), *titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, titre de la collection s'il y a lieu précédé de « coll. », date d'édition.

Ex : Roman 1892 : Roman (Joseph), *Histoire de la ville de Gap*, Gap, Impr. Richaud Librairie éditeur, 1892.

*Pour un ouvrage collectif :*

On n'indique que le nom du directeur de publication : Nom (prénom), dir.

*Pour un article de revue :*

Nom de l'auteur et date d'édition : Nom (prénom) de l'auteur de l'article, « titre de l'article », in *Nom de la revue ou du volume*, n° de la revue, année de parution, pages extrêmes. Pour un article publié sur internet, indiquez l'url du site.

Ex : Guillaume 1883 : Guillaume (abbé Paul), « Accord entre le Dauphin et la ville de Gap », *Bulletin de la SEHA*, 1883, p. 34-44.

## 7. Typographie :

Quelques détails (il y en a bien d'autres) :

7.1 : les **abréviations ou sigles** peuvent être utilisés après avoir donné le nom de l'organisme ou institution en entier. Pour les sigles, il n'y a pas de point entre les lettres conservées (ex : CNRS).

Normes impératives :

XXI<sup>e</sup> siècle : petites capitales et exposant

ms : manuscrit

éd. : éditeur

mss : manuscrits

etc. et non etc...

f° : folio

r°: recto

p. : page ou pages et non pp.

v°: verso

7.2 : L'emploi de la capitale (ou majuscule) obéit à des règles strictes (ex : Paris, Jean-Jacques Rousseau, le siècle des Lumières, la Révolution française, la révolution d'Octobre, les Cent-Jours, le Nouvel An, le Vendredi saint). Accentuer les majuscules (Moyen **Â**ge, **É**dit de Nantes).

Le nom des fonctions et titres se compose en bas de casse (minuscule) : l'évêque, le préfet.

7.3. Les mots en **langue étrangère** dans le texte ou dans les citations sont à mettre en italique.

7.4 Une attention particulière doit être portée à la ponctuation, qui obéit à des règles strictes (par exemple, on n'emploie pas de virgule devant une coordination).

## 8. Illustrations :

8.1. Les images sont à fournir au **format JPEG et 300 dpi** de résolution, de préférence par internet ou sur une clé USB. Les noms des fichiers images doivent être numérotés dans l'ordre d'apparition des figures dans le texte.

8.2. Dans le texte, insérer **l'indication d'une figure** entre parenthèses (fig. 1 à n) à l'endroit exact du texte auquel l'image se rapporte. Écrire, à la suite du numéro, la légende qui sera à placer au-dessous de la figure, avec même police que corps du texte, en plus petit (corps 10). Indiquer le crédit photographique.

8.3. Les **tableaux** sont à donner au format Word ou Excel, les graphiques au format Excel.

9. **Longueur recommandée** : pas plus de 50 000 signes (illustrations comprises).