

## Bulletin de la Société d'études des Hautes-Alpes

### Consignes aux auteurs

Afin de faciliter le travail d'édition du bulletin, nous vous serions reconnaissants de suivre les indications suivantes pour la présentation de votre article. La plupart suivent les règles provenant d'ouvrages spécialisés, et notamment du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

Les images sont à fournir au **format JPEG et avec une bonne définition (poids minimum 300 ko pour de petites images)** et envoyées en même temps que le texte. Dans le texte, mettre **l'indication d'une figure** entre parenthèses (Fig. 1 à n) à l'endroit exact du texte auquel l'image se rapporte avec la légende qui sera à placer au-dessous de la figure, Times new Roman 10. Indiquer éventuellement le crédit photographique. On peut également placer les figures dans le texte, à la dimension souhaitée, mais il faut toujours fournir les figures à part.

Le texte doit être en **.doc** ou **.docx** ; vérifier qu'il est paginé. Les **tableaux** sont à donner à part au format Word ou Excel, les graphiques doivent être au format Excel.

Le tout est à envoyer au secrétariat à l'adresse <a href="mailto:contact@seha.fr">contact@seha.fr</a>
---

#### 1. Police

Adopter la police Time New Roman pour l'ensemble du texte, interligne simple. Pour le corps du texte, choisir le corps 12 et **retrait d'1 cm** en début de paragraphe (**placer une tabulation, ne pas mettre des espaces**). Les références et la bibliographie à la fin de l'article sont en Times 9, ainsi que les annexes. Pour les notes en bas de page et pour les citations longues, choisir le corps 8.

#### 2. Structure hiérarchique

Bien faire apparaître la structure hiérarchique de l'article : Titre principal, titre de chapitre, de sous-chapitre, de sous-sous chapitre. Pour ce faire, adopter une numérotation en chiffres ; il n'est pas, de ce fait, nécessaire de faire des retraits :

- 1. Premier titre de chapitre
    - 1.1. Sous-titre
      - 1.1.1. Sous-sous-titre
  - 2. Deuxième titre de chapitre
    - 2.1. Sous-titre
      - 2.1.1. Sous-sous-titre
- etc.

À l'intérieur de chaque chapitre ou sous-chapitre, ne pas multiplier les paragraphes. Chaque paragraphe fait l'objet d'un retrait de première ligne de 1 cm.

#### 3. Citations

Les citations d'un mot ou d'une courte phrase dans le texte, sont à mettre entre « guillemets à la française » en même caractère que le corps du texte, avec un espace insécable. Exemple : Duhamel écrit du livre qu'il est « l'ami de la solitude ». Si la citation dépasse 3 lignes en Times 12 , il faut la mettre en retrait 1 cm, Times 10.

Comment placer la ponctuation ?

Pour une citation terminant une phrase le point final est à l'extérieur des guillemets si la citation comporte une phrase et un morceau de phrase. Exemple : Mme Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à « des baguettes de tambour. Il userait d'un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

Le point final est à l'intérieur des guillemets si la citation est une phrase à part entière. Exemple : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Cas particulier : les phrases interrogatives

Exemple 1 Cessez de répéter « Pourquoi ? » (seule la citation est interrogative, le ? est dans la citation)

Exemple 2 Pourquoi avez-vous crié « Au secours » ? (phrase entière interrogative, le ? est en fin de phrase.)

Exemple 3 « Ne viendrez-vous pas ? » lui demanda-t-il.

#### 4. 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.

L'appel de note précède toujours la ponctuation :

- Veuillez agréer<sup>1</sup>...
- Cas particulier : *etc.* Le nom attribué à une rue, une place, etc.<sup>2</sup>. En effet le premier point fait partie de l'abréviation etc.
- Citation : l'appel de note se place avant le guillemet fermant. Ex : Chateaubriand l'appelle « le Grand Expiateur<sup>3</sup> ».

Les numéros des notes sont en continu pour l'ensemble de l'article et non par page. **La note elle-même**, en bas de page, peut être explicative du texte, auquel cas elle figure en entier ou bien elle donne une référence bibliographique, abrégée selon modèle ci-dessous, en indiquant seulement dans cette note **l'auteur, la date de l'ouvrage concerné, et éventuellement la page**. La bibliographie développée est donnée à la fin de l'article. Exemple : Videl (1638), p. 239

Les notes longues de plus de 8-10 lignes sont à placer en annexe, rédigées en Times 10, et référencées Annexe A, Annexe B.

#### 5. Sources et bibliographie

Il faut distinguer :

**Les sources**, à caractère global (archives publiques et privées) de la bibliographie (ouvrages et articles).

##### **La bibliographie**

À placer à la fin de l'article, classée par ordre alphabétique et non par ordre de citation. On suivra les règles adoptées ci-après, selon le modèle indiqué. Quelques principes :

*Pour un ouvrage :*

Nom date d'édition : Nom prénom, *titre*, lieu d'édition, éditeur, date d'édition, titre de la collection s'il y a lieu précédé de « coll. », pages citées ou pages extrêmes.

Exemple : Chas, 1994 : Chas, Édouard, *Atlas de la Flore des Hautes-Alpes*, éd. CBNA et PNE, 816 p.

*Contribution à un ouvrage collectif :*

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

Exemple :

Saboureau 2014 : Saboureau, Mathieu, « Les monuments aux morts des Hautes-Alpes », dans *Vivre la guerre dans les Hautes-Alpes*, Chenard Gaël et Spitalier Pierre, dir., éd Privat 2014, p. 295-314.

*Pour un article dans un périodique :*

Nom 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 citées ou pages extrêmes.

Exemples :

Guillaume 1883 : Guillaume, Paul, « Accord entre le Dauphin et la ville de Gap », *Bulletin de la société d'Etudes des Hautes-Alpes*, 1883, p. 34-44.

## 6. Typographie Quelques principes (il y en a bien d'autres) :

### 6.1 Abréviations ou sigles

Ils 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).

Exemples :

XXI<sup>o</sup> : petites majuscules et exposant

éd. : éditeur

etc. et non etc...

r<sup>o</sup> : recto

v<sup>o</sup> : verso

ms : manuscrit

mss : manuscrits

f<sup>o</sup> : folio

p. : page ou pages et non pp.

AD05 : Archives départementales, Hautes-Alpes

AD04 : Archives départementales, Alpes, Haute-Provence

AN : Archives nationales

BnF : Bibliothèque nationale de France

**6.2** De manière générale, l'emploi abusif des **majuscules** dans les noms de personnes et de lieux est à proscrire. Seule en principe la première lettre est en majuscule : Paris, Jean-Jacques Rousseau. Accentuer les majuscules : Moyen Âge, Édit de Nantes.

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

### 6.4 Ponctuation et espaces

- virgule, point, parenthèse fermante), crochet droit fermant] : pas d'espace avant, espace après
- (parenthèse ouvrante, [crochet droit ouvrant : espace avant, pas d'espace après
- deux points, point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation : espace insécable avant
- apostrophe : pas d'espace avant ni après
- titres : pas de point à la fin
- les guillemets « typographiques » doivent remplacer les guillemets "dactylographiques". Les guillemets typographiques sont séparés du texte qu'ils encadrent par des **espaces insécables**.

#### Majuscule obligatoire :

- début d'une phrase
- titre d'ouvrage ou de périodique (Le Code pénal, le Journal officiel... )
- noms propres, prénoms, patronymes et pseudonymes
- noms de peuples, habitants de régions et de villes (Les Lyonnais, les Belges, les Européens).

- noms de lieux, villes, régions, pays, îles, montagnes, cours d'eau, mers (La région Provence-Alpes-Côte d'Azur)
- noms de sociétés, syndicats, entreprises, associations (L'Association sportive, culturelle et d'entraide de l'Équipement ASCEE).

État prend toujours une majuscule lorsqu'il désigne la personne morale de droit public : ex. Le rôle de l'État. Un conseiller d'État...Sinon, il prend une minuscule (l'état-major, l'état civil...).

Les noms des organismes et institutions d'État à caractère unique (c'est-à-dire dont la compétence s'étend à tout le territoire d'un pays) sont des noms propres. Le premier mot nécessaire à l'identification portera une majuscule, ainsi que l'adjectif qui le précède : la République française, mais on écrira : la république est une forme de gouvernement.

- le Gouvernement (français)
- le Parlement
- le Conseil des ministres
- le Conseil d'État
- l'Assemblée nationale
- la préfecture de Police

On écrit les titres et fonctions civils et religieux, les grades militaires **sans majuscule**, exemples :

- le préfet (et non pas Monsieur le Préfet),
- le président du conseil général (et non pas Monsieur le Président du Conseil Général)
- le maréchal, l'adjudant-chef
- le pape, l'archevêque, le dalaï lama, le révérend père

## 6.5 Les sigles

Ils s'écrivent en lettres capitales sans point séparateur :

- DDE (et non pas D.D.E.), DIR, SNCF, ...
- certains sigles se prononcent comme des mots ordinaires (acronymes). Seul le premier caractère prend une capitale : Benelux, Unesco ...
- chaque sigle employé doit avoir été développé la première fois où il a été employé.