

# Feuille de style et normes des collections du CHEC

mise à jour du 18 janvier 2016

## Consignes générales

L'auteur d'un article doit :

- Respecter le nombre de signes (espaces et notes comprises) : en règle générale 45 000 signes maximum, selon les normes qui lui ont été précisées par le directeur du volume. Une page d'illustration équivaut à 2 000 signes (pour les droits, voir *infra* « Illustrations »).
- **Utiliser les styles PUBP de la feuille de style** (voir tutoriel ci-joint) ce qui lui permettra de normaliser son texte aisément.
- Ne pas sauter de ligne. Simple retour à la ligne.
- **Ne faire aucune coupure de mot.**
- Nommer les fichiers avec son nom : Patronyme\_texte.doc ; Patronyme\_fig\_1.jpg ; Patronyme\_legende.doc.
- Adresser le texte, les documents et leur légende : au responsable de l'ouvrage avant la date limite qui lui a été communiquée.
- Communiquer ses coordonnées (mél et adresse postale) au responsable de l'ouvrage ; penser à signaler tout changement de ces coordonnées intervenant entre le dépôt du texte et sa publication.

Dans les collections du CHEC la mise en page des articles commençant obligatoirement par une lettrine, il est demandé de ne pas commencer son article par un intertitre (ou titre de premier niveau) ou une citation.

## Métadonnées de l'article

En tête de l'article, les auteurs doivent indiquer impérativement et dans cet ordre, les métadonnées suivantes :

### *Titre de l'article*

Il doit être concis. Il est possible de le compléter par un sous-titre. Ce titre doit être communiqué en français et en anglais. Le cas échéant, l'auteur peut donner une traduction dans une autre langue (allemand, espagnol ou italien).

### *Prénom et nom de l'auteur*

En minuscules.

### *Fonction / discipline / spécialité*

Ex. : doctorant en histoire médiévale ; maître de conférences en histoire de l'art contemporain ; professeur d'histoire moderne...

Acronyme éventuel du nom du laboratoire, suivi de son nom développé, université (ou établissement) de rattachement et numéro d'équipe. ex. : CHEC, Centre d'Histoire « Espaces et Cultures », Clermont Université, Université Blaise-Pascal, EA 1001.

### *Résumés*

Ne devant pas dépasser 2 100 signes (espaces comprises), il doit être communiqué en français et en anglais. L'auteur doit fournir une traduction des résumés en anglais (abstracts). Il convient de respecter la typographie d'usage de chaque langue.

### *Mots-clés*

Ils s'énoncent au singulier. Ils doivent être séparés par des **virgules** et communiqués en français et en anglais.

- a) Mots clés généraux : un sous-type de la discipline (ex. histoire économique, histoire religieuse...) ; une série de thèmes et concepts (5 maximum). Les noms propres sont saisis dans l'ordre suivant : nom puis prénom en entier.
- b) Mots clés géographiques : Prévoir plusieurs échelles, selon la nécessité (retenir 2 ou 3 niveaux, les plus pertinents par rapport à l'article) : continent, pays, zone géographique (ex. Massif central), région, département, ville. Prévoir de faire figurer les noms anciens des régions évoquées, quand cela est nécessaire ; ex. : Gaule.

- c) Périodes : ex. : XIX<sup>e</sup> siècle, années 1970, première guerre mondiale, 1855 (ou toute année « isolée »), époque moderne, Années folles, Restauration... (mais : ne pas créer des regroupements chronologiques factices : ex. 1963-2004).

## Citations

Elles doivent être **fidèles** au texte original, jusqu'à la ponctuation.

Citations en **langue étrangère** : les traduire en note de bas de page.

### *Citations, guillemets et point final : 3 cas de figure principaux*

Tous les exemples sont tirés de l'ouvrage de référence *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, p. 50.

1. Citations **entièrement fondues** dans le texte ne comportant que quelques mots, ne constituant pas une phrase complète : **Point final à l'extérieur des guillemets.**  
Ex : La cigale de la fable, « fort dépourvue », fut contrainte d'aller chercher secours « chez la fourmi sa voisine » ; elle n'en reçut que des moqueries.  
Il arriverait à cet âge où les « pourquoi ? » et les « comment ? » émaillent toutes les conversations.  
Duhamel écrit du livre qu'il est « l'ami de la solitude ».
2. Citations **fondues** dans le corps de la phrase : le début de la citation est fondu dans le corps du texte mais **se termine sur une phrase complète. Point final à l'extérieur des guillemets.**  
Ex : M<sup>me</sup> Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il suerait un pot de pommade tous les matins si on en lui donnait ».
3. Citation pouvant être **indépendante**, débute par une phrase complète. Son premier mot prend une capitale initiale. Elle est introduite par **deux points** et fait suite au texte : **Point final à l'intérieur des guillemets.**  
Ex : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Lorsque la citation est tronquée et non fondue dans le texte, merci de signaler que des mots manquent avec des points de suspension entre crochets [...].

## Notes de bas de page et appels de notes

Indiquer les appels de notes par une insertion de note en bas de page (Menu Insertion / Note de bas de page), en exposant. La numérotation des notes se fait en continu en bas de page. Le n° de note est suivi d'une espace.

Placer les appels de notes au plus près des mots du texte qui demandent des précisions en note, avant la ponctuation (guillemets, point...).

Ex : Il eut pour mission d'exécuter des travaux de vitrerie au Vatican, en particulier de vitrer les célèbres travées alternées<sup>1</sup> ; sa présence à Rome est attestée vers 1505. Vasari lui consacre l'une de ses biographies<sup>2</sup>.

Ex : Dans une lettre à l'adresse d'un ami imprimeur, George Sand affirme que « la ponctuation a sa philosophie comme le style<sup>3</sup> ».

Ex : « La littérature est un "lieu" de liberté qui condense et disperse les violences de l'histoire contemporaine<sup>4</sup>. »

---

<sup>1</sup> Précisions, références...

<sup>2</sup> Précisions, références...

<sup>3</sup> Précisions, références...

<sup>4</sup> Précisions, références...

## Illustrations

### *Généralités*

Il est possible de reproduire des documents dans le texte (tableaux, graphiques, photographies, cartes...). L'auteur indique le point d'insertion d'une illustration ou d'une carte dans son texte, entre parenthèses et en gras. (**Fig. 1**).

Un document reproduit en pleine page correspond à 2 000 signes.

**Ne pas insérer l'image dans word. Les images doivent être placées dans un dossier à part.**

Chaque fichier est nommé du nom de l'auteur suivi du n° de la figure : ex. Patronyme\_fig\_1.jpg.

L'auteur fournit, sur un fichier texte séparé (Patronyme\_legende.doc), la liste des documents à reproduire avec, pour chacun :

- le n° du document
- le titre du document
- la légende du document, c'est-à-dire, le cas échéant :
  - auteur,
  - titre du document originel,
  - date de réalisation,
  - lieu de conservation,
  - cote ou mention « collection particulière », droits (auteur du cliché, du plan, de la carte...),
  - Pour les documents déjà publiés, la légende devra contenir la référence complète (titre du document, auteur et référence bibliographique complète).

### *Illustrations et droits*

Le CHEC publie des documents libres de droits, de préférence inédits et pour lesquels les auteurs doivent présenter l'autorisation écrite du propriétaire du cliché. Au cas où l'auteur désire absolument publier un document non libre de droits, c'est à lui de les régler et d'en fournir l'attestation, le CHEC n'assurant pas leur prise en charge.

### *Illustrations et qualité de l'image*

Les documents sont fournis exclusivement sous forme de fichiers au format Jpeg. Si ces documents sont extraits d'internet, ils doivent impérativement avoir une haute résolution (300 dpi au format final d'impression). Pour vérifier la qualité de vos images, merci de centraliser toutes les illustrations et de contacter les PUBP.

Les documents peuvent être en couleur mais l'auteur doit savoir qu'ils peuvent être traités en niveaux de gris dans la version imprimée.

## Références bibliographiques

### *Pour un livre*

Prénom suivi du nom en petites capitales, titre de l'ouvrage (en italiques), ville, éditeur, année de parution. Seule la première lettre du titre est mise en capitale.

Exemples : Roger Chartier, *Lectures et lecteurs dans la France d'Ancien Régime*, Paris, Le Seuil, 1987 ; Claude Labrosse et Pierre Réat, *La naissance du journal révolutionnaire*, Lyon, Presses universitaires de Lyon, 1989.

### *Pour un chapitre de livre*

Prénom suivi du nom en petites capitales, Titre du chapitre (entre guillemets), in prénom et nom du ou des directeurs de la publication (dir.), *titre de l'ouvrage* (en italiques), ville, éditeur, année de parution, pages.

Exemple : Daniel-Odon Hurel, « Les mauristes, consommateurs et producteurs de livres aux XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles » in Bernard Dompnier et Marie-Hélène Froeschlé-Chopard (dir.), *Les religieux et leurs livres à l'époque moderne*, Clermont-Ferrand, Presses universitaires Blaise-Pascal, 2000, p. 177-194.

### *Pour un article de revue*

Prénom suivi du nom en petites capitales, titre de l'article (entre guillemets à la française), *titre du périodique* (en italiques), vol., n°, années de parution, pages.

Exemple : Dominique Julia, « 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, abrégé les références bibliographiques en note de bas de page en ne mettant que le prénom (initiales) et le nom de l'auteur, le titre en italiques (abrégé s'il y a lieu, le reste du titre étant représenté par trois points de suspension entre crochets) et la page.

Exemples : Première mention : Roger Chartier, *Lectures et lecteurs dans la France d'Ancien Régime*, Paris, Le Seuil, 1987. Deuxième mention : R. Chartier, *Lectures [...]*, *op. cit.*, p. 150-160.

Lorsque vous faites référence à une personne pour la première fois, dans le texte ou une référence bibliographique, indiquez son prénom en entier. Les occurrences suivantes d'un même auteur, dans le texte ou en note de bas de page, font apparaître systématiquement l'initiale du prénom puis le nom.

Pour les ouvrages étrangers, les lieux d'édition (ex. Rome, Munich) sont écrits en français, quand le nom de la ville existe en français ; de même, pour les revues étrangères, les mois de parution sont donnés en français (ex. septembre 1986).

## Consignes typographiques

### *Généralités*

Les normes détaillées présentées ci-dessous concernent les textes en français. Pour de plus amples précisions, l'auteur peut se référer au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Pour les textes en anglais, l'auteur se conformera au *Chicago Manual of Style*.

Ne pas confondre le chiffre 0 et la lettre O, le chiffre 1 et la lettre l.

Les initiales des prénoms composés prennent généralement un trait d'union (ex. D.-O. Hurel).

### *Ponctuation*

Pour les ponctuations doubles ( ; : ! ? ), mettre une espace insécable avant.

### *Capitales*

Mettre les accents, les trémas et les cédilles sur les capitales.

NB : les majuscules des acronymes échappent en revanche à l'accentuation (on écrit « UNEF » et non « UNÉF »).

### *Mots étrangers et alphabets non latins*

Les mots étrangers sont écrits en italiques.

Signes diacritiques et alphabets non latins : utiliser l'alphabet Times.

### *Guillemets français / guillemets anglais*

Utiliser les guillemets français (« et »), avec des espaces intérieures insécables. À l'intérieur d'une citation on emploiera des guillemets anglais (sous Word : Insertion / Symbole) pour les citations à l'intérieur de citations (citations de second rang).

*Ex* : « Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : “ Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger.” »

## Abréviations

**A. D.** : Archives départementales (ex. A. D. du Puy-de-Dôme)

**A. M.** : Archives municipales (ex. A. M. de Rouen)

**A. N.** : Archives nationales de France

**BCU** : Bibliothèque Clermont Université

**BnF** : Bibliothèque nationale de France

**JO** : Journal officiel de la République française

*cf.* : confer [en italiques]

**chap.** : chapitre ou chapitres ; chap. suivi d'une espace insécable

*ibid.* : au même endroit

*idem* : le même

**f°** et **f<sup>os</sup>**: folio ou folios (ex. f<sup>os</sup> 56 v°-76 r°) ; lettres "o" et "os" en exposant, suivies d'une espace insécable (ne pas utiliser le symbole "°" [degré])

**ms.** : manuscrit ou manuscrits ; ms. suivi d'une espace insécable

**n°** et **n<sup>os</sup>**: numéro et numéros ; lettres "o" et "os" en exposant, suivies d'une espace insécable

**p.** : page ou pages (ex. p. 46-50, 58 et 175-80 ; pas de pp.) ; p. suivi d'une espace insécable

**r°** et **v°** : recto et verso (voir f°)

**t.** : tome ou tomes (ex. t. 5) ; t. suivi d'une espace insécable

**vol.** : volume ou volumes ; vol. suivi d'une espace insécable

**1<sup>er</sup>** ou **1<sup>re</sup>** : premier ou première ; suivi d'une espace insécable

**XVII<sup>e</sup> siècle** : dix-septième siècle (ne pas écrire XIX° ni XIXème ni XIXe)

Il est possible de créer des abréviations : Après avoir indiqué la première référence *in extenso*, il s'agira d'introduire dans une note l'abréviation retenue pour la suite de l'article.