

Note aux auteurs de la *Revue historique ardennaise*

Avant de nous faire parvenir vos articles, nous vous invitons à lire attentivement les remarques suivantes. Les choix éditoriaux, des impératifs techniques et le souci d'améliorer constamment la qualité de la revue nous contraignent à uniformiser nos pratiques. Le respect préalable des quelques règles et principes énoncés ci-dessous épargne aux auteurs et aux responsables de la publication un fastidieux travail de mise en forme définitive et sont la meilleure garantie d'une publication rapide des articles.

I.- RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

Charte éditoriale

- Les articles proposés doivent être inédits et répondre aux exigences de la charte éditoriale des publications de la Société d'histoire des Ardennes.

Texte disponible en ligne :

<https://www.histoire-ardennes.fr/publications-et-index/ecrire-dans-la-revue-historique-ardennaise.html>

Longueur des articles

- Pour être publié en une fois, votre article ne doit pas dépasser les 30 000 signes, espaces comprises.

- Il est possible de proposer un article long en plusieurs parties.

- Les articles plus courts sont les bienvenus.

Illustrations

- Le nombre d'illustrations est limité à dix par article, mais des dérogations sont possibles selon le sujet traité.

- Les articles sont fournis avec le texte seul. Les illustrations ne doivent pas être insérées dans le fichier texte.

- Les illustrations doivent être envoyées à part, dans un courrier électronique ou par une plate-forme de transfert de gros fichiers.

- Il faut indiquer leur emplacement précis dans l'article et fournir une légende qui décrit le document et qui précise le crédit ou la source de chaque illustration. N'oubliez pas de fournir un fichier avec les légendes et crédits correspondant à chaque illustration.

Envoi des articles

- Les textes sont directement soumis sous forme électronique dans un format modifiable.

- Adresse électronique : histoire.ardennes@gmail.com

Renseignements personnels

- Les auteurs doivent mentionner en tête de leur article : leurs nom et prénom, leur affiliation institutionnelle (sous forme concise), leur adresse électronique et leur adresse postale.

- À toutes fins utiles , ils fourniront également titres et grades avec une courte présentation.

Relecture des articles

- Les articles reçus par la Société d'histoire des Ardennes sont transmis au comité scientifique de la revue mis en place par le conseil d'administration.
- Le comité scientifique décide des articles qui seront retenus pour la *RHA* suivante, ou différés, ou écartés. Il se réserve aussi la possibilité de demander aux auteurs des modifications, des suppressions ou des corrections.
- Le comité scientifique donne également son point de vue sur l'iconographie proposée et sur le choix du titre.
- Les responsables de la publication procèdent aux éventuelles corrections que les articles retenus nécessitent et les font valider par les auteurs.

En cas de publication dans la revue

- Les auteurs restent les seuls responsables des opinions et des thèses qu'ils soutiennent dans les articles que publie la revue.
- Chaque auteur publié reçoit gracieusement deux numéros de la *Revue historique ardennaise* et peut en acquérir d'autres au prix adhérent.

II.- PRÉSENTATION DES ARTICLES

Citations

- Toutes les citations doivent être placées entre guillemets français : « ».
- Les coupures dans une citation sont indiquées par des points de suspension entre crochets, jamais par des parenthèses.

Exemple : « Rien de tel dans les campagnes [...] qui restent longtemps fidèles au roi. »

- Lorsqu'on cite une phrase entière, le point est placé avant le guillemet fermant. Mais on place le point après ce guillemet lorsqu'on ne cite qu'une expression ou un membre de phrase.

Exemples : Il précise : « C'était avant 1914. »

Il a précisé que cet incendie avait eu lieu « avant 1914 ».

- Il faut ajouter une virgule après la citation quand un verbe la relie au commentaire.

Exemple : « C'était avant 1914 », précisa notre témoin.

- Pour mieux distinguer les citations longues, il est possible de les mettre en italique. Dans ce cas, les guillemets s'écrivent eux aussi en italique.

Divisions et subdivisions

- La charte graphique de la revue permet de présenter correctement les articles jusqu'à trois niveaux d'intertitres, mais deux niveaux suffisent généralement pour des articles de 30 000 signes.

Notes de bas de page

- Les notes, saisies avec la fonction d'insertion de notes proposée par les traitements de texte, figureront en bas de page et seront numérotées en continu.
- Les appels de note figureront en exposant, dans un caractère plus petit que le corps du texte et seront placés avant tout signe de ponctuation, sans parenthèses et sans espace devant.

Exemple : ...de cet ouvrage¹. » *et non* : ...de cet ouvrage.¹ » *ou* ...de cet ouvrage. »¹

Références bibliographiques

- Les références bibliographiques figureront de préférence dans les notes.
- La présence d'une bibliographie récapitulative n'est donc pas nécessaire, mais il reste possible d'ajouter en fin de texte une bibliographie complémentaire.
- Le système de référence aux ouvrages et aux articles cités doit être cohérent et permettre une identification facile et rapide des sources et références utilisées. Il faut **obligatoirement** faire figurer le nom et le prénom de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'article, le nom de la revue (le cas échéant), le lieu de l'édition avec le nom de l'éditeur, l'année de publication, le nombre de pages de l'ouvrage ou la page dont est extraite l'information ou la citation.
- Le nom de l'auteur doit être mis en petites majuscules.
- Le format de base recommandé est le suivant :

Exemples :

a) ouvrage : Émile ZOLA, *La Débâcle*, Paris : Gallimard, 2005, 253 p.

b) article : Nicole PÉRIN, « Les voies romaines de Reims à Trèves et à Cologne », in *Revue historique ardennaise*, n° 1, janvier-juin 1969, p. 1-26

- Dans les bibliographies en fin d'article, on inversera la place du nom et du prénom de l'auteur pour présenter les références par ordre alphabétique des noms d'auteurs.
- Pour les cas complexes, on peut se reporter au *Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants*, disponible en ligne sur plusieurs sites.
- Pour les documents d'archives, on indique le lieu de conservation et la cote complète.

Exemple : AD08, 7J 1 : Autobiographie inachevée du docteur Guelliot.

III.- RAPPELS D'ORDRE TYPOGRAPHIQUE (ET AUTRES)

En cas d'hésitation, les auteurs sont invités à se reporter aux ouvrages de référence suivants :

a) *Dictionnaire de l'Académie française*, 8^e ou 9^e édition, consultable en ligne :

<http://www.inalf.cnrs.fr/atilf/produits/academie9.htm> ;

b) GREVISSE Maurice, GOOSSE André, *Le Bon Usage*, 15^e éd., Paris : de Boeck, Duculot, 2011 ;

c) *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris : Imprimerie nationale, 1994, 200 p.

Abréviations et sigles

- Les abréviations seront bannies, sauf cas passés dans l'usage (etc.).

Accentuation des majuscules

- Il ne faut pas oublier de noter l'accent sur les majuscules qui doivent en porter.

Exemples : Moyen Âge / À la fin de... / État

Espaces insécables

- Pour éviter les coupures fâcheuses en fin de ligne entre les nombres et le nom auquel ils se rapportent, on veillera à ce que soient liés par une espace insécable les nombres précédant une unité de mesure, un mois, etc.

Exemples : 8 mai, 23 grammes, 14 kilomètres, etc.

Futur historique

- On bannira également le futur historique, « véritable chiendent des dissertations historiques » (P. Saly, *La Dissertation en histoire*).

Italique

- L'emploi de l'italique sera réservé aux mots étrangers, aux locutions latines (hormis les locutions présentes dans le dictionnaire) et aux titres d'œuvres d'art, d'ouvrages, de revues.

Exemples : *ibid.*, *sic*, *a priori*, *via*

Majuscules / Capitales d'imprimerie

- Les majuscules seront réservées aux initiales des noms propres (prénom, nom, institutions uniques : Sécurité sociale, Assurance sociale) et aux sigles (AVTS, RMI).

- En revanche, il faut éviter une inflation de majuscules :

a) pour les organismes « multiples »

Exemples : la mairie de Sedan

la préfecture des Ardennes

les archives départementales des Ardennes *mais* : les Archives nationales

l'office départemental des Anciens Combattants

b) pour les unités militaires

Exemples : le 17^e régiment d'infanterie

le 8^e chasseur

la 1^{re} armée française

c) pour les guerres et les batailles

Exemples : la guerre de Cent Ans

la première guerre mondiale *mais* : la Grande Guerre

la huitième croisade

la drôle de guerre

la guerre éclair

la deuxième guerre punique

- De même, les mois et les jours de la semaine n'ont pas de majuscule à l'initiale.

Majuscules dans les titres d'ouvrages

- Dans les titres d'ouvrage, le mot à l'initial prend toujours une majuscule. Si le titre n'est pas un groupe nominal commençant par un article défini, il ne comporte pas d'autres majuscules.

Exemples : *À la recherche du temps perdu*

Autant en emporte le vent

De l'esprit des lois

Une saison en enfer

- Si le titre de l'ouvrage commence par un article défini, on ajoute une majuscule au nom commun déterminé par cet article, ainsi qu'aux adjectifs qualificatifs épithètes, mais seulement si ceux-ci sont placés entre l'article et le nom.

Exemples : *Le Petit Chaperon rouge*

La Peur

La Comédie humaine

La Revue historique ardennaise

Les Grandes Familles

- Pour les cas complexes, on se reportera au *Manuel* de l'Imprimerie nationale.

Mise en page

- Le souligné est banni de la typographie de la revue.

- Le gras est réservé aux niveaux de titre, mais banni du corps de texte.

- Pour mettre en valeur un mot, on peut recourir à l'italique.

- Le texte fourni ne doit comporter aucune autre marque de formatage.

- En particulier, il faut éviter de commencer les paragraphes par une tabulation.

Nombres

- La transcription des nombres sera faite en lettres lorsqu'ils comportent moins de deux mots, et en chiffres lorsqu'ils comptent plus de deux mots.

Exemples : La brigade comptait six hommes.

Le traitement fixe s'élève à 580 francs.

- Les dates ne seront jamais abrégées.

Exemple : 22 février 1854 *et non* : 22/02/54

- On proscriera les habitudes anglo-saxonnes de séparation des milliers au moyen de points. La norme en français est d'utiliser une espace insécable.

Exemple : 4 678 450 habitants *et non* : 4.678.450 habitants

Noms de lieu

- Les différents termes constituant un même nom de lieu doivent être obligatoirement joints par des tirets.

Exemple : Saint-Pierre-sur-Vence.

Ponctuation

- Bien vérifier la présence des espaces insécables avant les deux-points, les points-virgules, les points d'interrogation, les points d'exclamation, les guillemets, etc.

Exemples : Quel spectacle ! *et non* : Quel spectacle!
 « deux chevaliers » *et non* : «deux chevaliers»

Saint

- Ce mot s'écrit avec une minuscule lorsqu'il est simple adjectif et lorsqu'il désigne le personnage lui-même :

Exemples : l'Écriture sainte, le Vendredi saint, la sainte Bible
 un saint, saint Louis, la fête de saint Nicolas

- Il prend la majuscule dans la composition des noms de personnes, de lieux, de monuments ou de rues. Dans ce cas, il faut également utiliser un trait d'union.

Exemples : le comte de Saint-Simon
 l'église Saint-Jacques du Chesne
 la place Saint-Pierre

- On notera aussi quelques graphies particulières : la Sainte Vierge, le saint-père, le Saint-Empire, le Saint-Esprit, etc.

Siècles

- Les siècles seront indiqués en chiffres romains et en petites capitales, avec l'ordinal correctement abrégé et placé en exposant.

Exemple : le ^{xix}e siècle *et non* : le 19^e siècle, le XIX^{ème} siècle, le XIXe siècle

Sigles

- Les sigles s'écrivent en lettres capitales et sans points.

Exemple : la RATP *et non* : la R.A.T.P.