

Bulletin monumental et Congrès archéologique de France

Normes éditoriales

DOCUMENTS À FOURNIR

Vos **coordonnées** : Nom, prénom, adresse postale, téléphone, courriel.

Texte :

• Une version numérique au format WORD (.doc / .docx). Éviter de travailler sur Open Office (ou traitement de texte assimilé) : les passages d'un logiciel à l'autre faussent la mise en page, l'enregistrement des corrections, l'homogénéité des notes de bas de page et créent des conflits de version. Lors de la composition de l'article, éviter les copier-coller d'autres documents Word, qui peuvent contenir des marques de mise en page antérieures. Ne pas utiliser de renvois à la ligne forcés : les tentatives de mise en page sur Word complexifient le montage de l'article sur InDesign.

Pour les illustrations :

Les **images** doivent être fournies sous deux formes :

1 : fichier PDF incluant l'ensemble des illustrations dans l'ordre

2 : fichiers numériques individuels (.jpeg, .tif, ou .raw)

Photographies : résolution minimale de **300 dpi** (taille physique 18 cm de large)

Dessins au trait : résolution minimale de 600 dpi (taille physique 18 cm de large)

Documents en couleurs : RVB

Illustrations vectorisées : format Adobe Illustrator (version CC 2015)

N.B. Les illustrations insérées directement dans le fichier Word sont inutilisables.

Chaque illustration doit être accompagnée d'une légende comportant son numéro d'ordre suivi d'un tiret, le nom du site ou de l'artiste, le nom du monument ou de l'œuvre, la localisation du détail reproduit, l'auteur du cliché ou du dessin ainsi que le copyright éventuel. L'ensemble des légendes doit figurer après l'article même.

Ex : Fig. 1 – Paris, cathédrale Notre-Dame : nef, élévation, côté sud, deuxième travée. Cl. Inventaire général.

Renvoi aux illustrations dans le texte : (fig. 1). Les illustrations doivent être appelées dans le texte **dans l'ordre, de manière homogène et croissante**. Les rappels ne sont possibles que si l'illustration a déjà été citée.

La liste des légendes des illustrations doit être envoyée sur un fichier Word séparé. Chaque illustration doit correspondre **à un seul numéro** (éviter les montages et les regroupements tels « fig. 1 a, 1 b, 1 c... », qui trompent sur le nombre réel des illustrations et compliquent la mise en page)

Orienter les plans et leur donner autant que possible une échelle.

N.B. : L'auteur obtiendra lui-même l'autorisation de reproduire les documents destinés à l'illustration de son article. La revue ne prend pas en charge les droits de reproduction éventuels.

PRÉSENTATION DU TEXTE

- **Texte** : police Times, corps 12, interligne double

- Utiliser des alinéas pour distinguer les paragraphes (attention, pas de tabulation, mais un retrait de première ligne)

- Ne pas faire d'espace entre les paragraphes sauf si vous souhaitez marquer un changement dans le discours (introduction, conclusion).

- Ne pas proposer des effets de présentation (la mise en page sera dans tous les cas remaniée). Ne pas faire usage de liste à puces qui complique la mise en page sur un logiciel dédié à cet usage.

Attention, ne jamais utiliser les fonctions « correction automatique » et « suivi des modifications » du logiciel Word.

Toujours vérifier avec la fonction « Afficher tout » (ctrl + 8) que des balises de mises en page antérieures (si des copier-coller ont été faits d'autres documents, particulièrement si le suivi de modification y avait été utilisé et si un index y avait été réalisé).

Titres et sous-titres

- Le titre principal doit être en gras, corps 14, suivi du prénom et du nom de l'auteur (en minuscule) ainsi que de son lieu de rattachement (institution, lieu d'activité professionnelle ou ville).

- Les sous-titres doivent être aussi courts que possible et clairement identifiables selon les niveaux (3 niveaux au maximum) présentés comme suit :

Niveau 1 : Centré, en petites capitales et en gras

Niveau 2 : centré, en italique et en gras

Niveau 3 : aligné à gauche et en italique

Niveau 4 (éventuellement) : en gras dans le paragraphe concerné avec un point

Ne jamais commencer un article par un sous-titre.

- Dans le titre, utiliser le nom de l'église en français, sauf en cas de nom d'édifice très connu tel le Gesù.

- **Notes** : corps 9, numérotation continue automatique, appels en exposant. Ne jamais mettre un appel de note dans un sous-titre. Insertion des notes : dans Word, onglet « Références », « Insérer une note de bas de page » (et non pas une note de fin).

Citations

- Citations courtes : dans le corps du texte, entre guillemets, en romain : « ... »
- Citations longues: extraites du texte, en romain, sans guillemets, avec un retrait à gauche, une ligne d'espace avant et une ligne d'espace après.
- Citations partielles : [...] et non (...). Dans le cas où un appel de figure succède à une parenthèse, utiliser des crochets. Ex : (texte entre parenthèses) [fig. 1].
- Les noms des universités doivent toujours être cités en français.

Ponctuation

- Utiliser les guillemets typographiques ordinaires « ...» (mais le cas d'une citation à l'intérieur d'une autre citation, utiliser des guillemets anglais : "...").
- Distinguer le trait d'union (dans un mot) du tiret (énumération ou incise).
- Accentuer les lettres en capitale : É, È, À etc. Utiliser les digrammes œ, OE Œ, æ, Æ.
- Être attentif à l'usage des capitales qui peuvent changer le sens d'un mot : ex : église / Église ; esprit / Esprit ; prophète / Prophète.
- L'appel de note doit être placé avant le signe de ponctuation finale. En cas d'utilisation des guillemets, l'appel de note est situé après les guillemets fermants mais avant le signe de ponctuation finale. Ex : « [...] qu'elles soient contemporaines de l'édition »².
- Ne pas mettre d'apostrophe entre les chiffres. Ex : 23 156 548 et non pas 23'156'548. Ne pas utiliser de points après les abréviations métriques. Ex : 25 m et non pas 25 m. (supprimer le point). Utiliser une virgule plutôt qu'un point pour séparer les décimales : ex : 99,9 % et non pas 99.9 %.
- Ne pas employer de mots entièrement en majuscules dans le texte.
- Lorsqu'une phrase entre parenthèses comporte des parenthèses, remplacer les secondes par des crochets : (...[...]).
- Locutions étrangères en italique
- Citations latines brèves en italique sans guillemets. Citations plus longues dans le corps du texte en romain, entre guillemets. Les expressions latines ne s'accroissent pas : a priori, et non pas à priori.
- Sigles, abréviations, règles typographiques

-1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (non 2^{ème}, 1^{ère} ...).

- XV^e siècle et non 15^e siècle
- fol. 2, fol. 2v
- p. 12-24 (non pp. 12-24)
- Lieux de conservation des documents :
 - Arch. nat.,
 - Arch. dép. Côte-d'Or,
 - BnF
 - BnF, Ms. fr.
 - BnF, Est.,
 - Médiathèque de l'Architecture et du Patrimoine
 - Dijon, Arch. mun.,
 - Dijon, Bibl. mun.,

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Les noms propres ne doivent jamais apparaître en capitales. **Le prénom des auteurs doit être indiqué au long, en précédant le nom.**
- Les titres d'ouvrages et de revues sont en italique. Les titres d'articles sont entre guillemets.

Première citation :

Ouvrages : Jean Mesqui, *Châteaux et enceintes de la France médiévale*, Paris, 1993, t. 2, p. 96 (ne pas mentionner les éditeurs ; préciser les collections après le titre de l'ouvrage (coll. « ... »))

Contribution à un ouvrage collectif : Raymond Rey, « Cathédrale Saint-Étienne de Cahors », dans *Congrès archéologique de France. Figeac, Cahors et Rodez, 1937* [date de la tenue du Congrès et non de la parution des actes], p. 234-250.

Article dans une revue : Marcel Durliat, « La cathédrale Saint-Étienne de Cahors, Architecture et sculpture », *Bulletin monumental*, 1979, t. 137, p. 310-314 (le nom de la revue est donné en entier, sans abréviation)

Deuxième citation et au-delà :

Jean Mesqui, *Châteaux et enceintes...*, *op. cit.* note 10, p.58.

- En cas de nouvelle citation de l'auteur, préciser son titre. Ex : père Jean de la Croix.

- Si l'article comporte une bibliographie, celle-ci doit être présentée en annexe selon les normes suivantes :

Mesqui 1993

Jean Mesqui, *Châteaux et enceintes de la France médiévale*, Paris, 1993.

Les références renvoyant à la bibliographie sont citées en abrégé dans les notes : Mesqui 1993, p. 96.

Emploi de *id.*, *ibid.*, *op. cit.*

Lorsqu'on souhaite indiquer un ouvrage cité précédemment :

- *id.* désigne le même auteur qu'à la référence précédente (notes consécutives).

- *ibid.* désigne le même auteur et le même ouvrage qu'à la référence précédente (notes consécutives).

- Lorsque les notes ne sont pas consécutives, utiliser la mention *op. cit.* note 1 (ex : Jean Mesqui, *op. cit.* note 1, p. 97).

• Pour citer un autre article paru dans le même volume, utiliser la formule suivante : Voir, dans ce volume, l'article de Jean Mesqui, « ... », p. 00. Mettre en rouge la pagination qui sera à compléter une fois la maquette faite.

MOTS-CLES :

De manière à optimiser l'indexation future de l'article, 5 à 7 mots-clés doivent être indiqués en fin d'article.