

LES CAHIERS MEDULIENS

Consignes aux auteurs pour une proposition d'article

Entre 20 000 et 40 000 signes (espaces compris)

L'auteur fournira sa proposition sous les formes suivantes :

- un fichier texte aux formats soit *.doc, *.docx ou *.odt.
- et, le cas échéant, un dossier d'illustrations (toutes les images devront être fournies au format *.jpg).

Texte, notes, polices et caractères

Écrire en police **Times New Roman**, taille **12 points**.

Ne pas faire plus de deux niveaux de titres :

Niveau 1. Texte en minuscule, gras

Niveau 2. Texte en minuscule, italique

Ne taper aucun mot, ni titre, ni nom d'auteurs en majuscules.

Le soulignement est à proscrire absolument, sauf lorsqu'il s'agit d'une citation rapportée dans le texte.

Présenter un texte justifié, sans tabulations ni (surtout) espace(s) en début de paragraphe.

Ne faire aucune mise en page personnelle.

Règles de ponctuation

, : la virgule est placée directement après le mot et suivie d'un espace normal.

. : le point est placé directement après le mot et suivi d'un espace normal.

Le point final d'une phrase, comme son nom l'indique, termine la phrase : il se place toujours après les guillemets fermants, la parenthèse fermante, le crochet fermant...

: les deux points sont précédés d'un espace insécable et suivis d'un espace normal.

; le point-virgule est précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal.

... les points de suspension sont placés directement après le mot et suivis d'un espace normal.

? : le point d'interrogation est précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal.

! : le point d'exclamation est précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal. À n'utiliser que de façon exceptionnelle et jamais en double voire triple !

Les espaces

N'oubliez pas l'espace qui doit précéder le !, le ?, le ; et le : mais n'en mettez surtout pas :

- après la parenthèse et le crochet ouvrants,
- ni avant la parenthèse et le crochet fermants. La plupart du temps, l'ordinateur le fait automatiquement (selon les options que vous avez choisies dans votre traitement de texte).

ni (bla bla bla), ni [bla bla bla], mais (bla bla bla), et [bla bla bla]

- Pas d'espace non plus après l'apostrophe :

ni l' argent ni la médaille d' or, mais l'argent et la médaille d'or

- Pas d'espace, ni tabulation avant le début d'un paragraphe.

Utiliser absolument les espaces insécables dans les cas suivants :

(Pour obtenir un espace insécable avec Word, il faut faire la combinaison de touches suivantes : Ctrl+Maj+Espace.)

- entre les groupes de chiffres pour éviter que des nombres comme 200 000 ou 165 897 soient coupés lors d'un éventuel changement de mise en page.
- entre les dates : « 15 juin 1907 » se tape avec espaces insécables entre 15 et juin et entre juin et 1907, afin d'éviter d'avoir 15 en bout de ligne et juin 1907 ligne suivante ou 15 juin en bout de ligne et 1907 ligne suivante.
- Pour la même raison, utiliser les espaces insécables entre les initiales de prénoms et le nom de famille (J.-S. Bach) ou entre les noms de souverains et pontifes et leur numéro dynastique (Louis XIV).

Les notes

Utiliser impérativement **l'outil d'insertion de notes** du traitement de texte. Choisir :

- **bas de page** (et non fin de l'article)
- **numérotation automatique** (en continu, à partir de 1).

Ne pas se préoccuper de l'appel de note ni dans le texte, ni en bas de page : le logiciel fait cela tout seul, et en général très bien.

Le cas échéant, un appel de note est toujours placé avant un signe de ponctuation.

Présentation des références bibliographies

Chaque référence doit comprendre, impérativement dans l'ordre :

- **Nom complet (en minuscule) et prénom de l'auteur** ; (pour un ouvrage de collaboration : faire figurer tous les noms d'auteurs.)
- **titre de l'ouvrage, lieu d'édition, éditeur ou revue, et année d'édition.**

- Exemple pour un livre :

Bernard Katy, *Les mots d'Aliénor. Aliénor d'Aquitaine et son siècle*, Bordeaux, Éditions Confluences, 2016.

- Exemple pour un article (extrait d'un ouvrage collectif ou revue) :

Méric Jean-Pierre, « Les conscrits médocains de la classe 1855 », *Les Cahiers Méduliens*, revue de la Société archéologique et historique du Médoc, n°42, décembre 2004, p. 11.

- Exemple pour un site web :

Nom Prénom, Nom du site. [En ligne]. Éditeur, date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : Université Laval, Bibliothèque, Site de la Bibliothèque de l'Université Laval, [En ligne]. Université de Laval [Page consultée le 4 avril 2004]. Disponibilité et accès <http://www.bibl.ulaval.ca/>

Citations et guillemets

- Toutes les citations sont encadrées par des guillemets français :

Il dit alors : « Je m'en doutais, allez » !

S'il y a une citation à l'intérieur de la citation, utiliser les guillemets anglais doubles : ("..."). Aller dans l'onglet Insertion, puis Symboles :

Il dit alors : « Je m'en doutais, allez, depuis qu'il m'avait annoncé : "Je te préviens, je le tuerai." Voilà, c'est le destin. » Puis, il tourna les talons, sans rien dire.

Les citations sont écrites en caractère normal et ne doivent pas être mises en italique.

- S'il y a remarque ou modification de l'auteur à l'intérieur de la citation, elle doit apparaître entre crochets [].
- Toute interruption de la citation doit être indiquée par trois points de suspension entre crochets : [...].
- Une citation longue lignes (plus de 5 lignes) figurera après deux points et retour à la ligne. Le texte, sans guillemets, est traité comme un paragraphe placé en retrait à gauche de 1,5 cm.
- Pour les citations suivies d'un appel de note, l'appel de note (en exposant) est placé avant les guillemets fermants : Il dit alors : « Je m'en doutais, allez ¹ » ! La ponctuation est placée après les guillemets fermants.

Conventions diverses

On écrit en italique, sans guillemets :

- Les mots/expressions étrangers et latins.
- Les noms de bateaux.

Sigles et abréviations

L'abréviation « etc. » n'est pas suivie de trois points de suspension mais d'un seul point. Elle est toujours précédée et suivie d'une virgule.

- La première fois que le sigle est utilisé, il est suivi de sa « version intégrale » ; il peut être ensuite utilisé normalement.

Ex : SRA (Service régional de l'archéologie) ; puis SRA

- Un sigle ne contient pas de points : ONU et pas O.N.U.

- Sont admises les abréviations courantes : M. (monsieur), av. J.-C. et ap. J.-C. (elles comportent des points d'abréviation : 52 av. J.-C.) ou M^{me}, M^{lle} (madame, mademoiselle) et les unités de mesure (elles ne comportent pas de points d'abréviation : 500 km, 4 kg, 25 cm³).

Années, dates et siècles

- Écrire les notifications des siècles ainsi : XVI^e siècle (siècle en toutes lettres).

- Donner toujours l'année en totalité : 2017 (sans espace entre les chiffres), la guerre de 1914-1918.

Chiffres et nombres

- Taper les nombres en chiffres arabes, sans point mais avec un espace insécable pour séparateur de millier.

- Les nombres ne sont écrits en lettres que quand il s'agit de petites quantités, éparses dans le texte (préférer les chiffres quand il s'agit d'une énumération).

- Une durée s'écrit en chiffres : **le trajet dure 2h 53mn**

Illustrations

Si vous fournissez des illustrations :

1 - Indiquer leur emplacement dans le texte, **en rouge** en numérotant le document :

ex : Fig. 1 : Itinéraire de Victor Hugo en 1843.

2 - Fournir la ou les illustrations **à part** en fichier de bonne définition, soit en format *.jpg, soit en format *.tiff, en lui donnant le même numéro que sa mention dans le texte :

Le fichier de l'exemple s'appellera donc : Fig1.jpg

3 - Si vous empruntez vos illustrations, photos, cartes, graphiques, soit à des ouvrages déjà publiés, soit à des fonds privés ou même publics (bibliothèques, musées, archives), assurez-vous :

- que vous avez l'autorisation de les publier,

- que lesdits documents sont libres de droits, sinon, à combien s'élèvent ces droits. Une revue comme *Les Cahiers Méduliens* est généralement exonérée des droits de publication, et souvent (pas toujours !) des droits de reproduction.

Dans tous les cas, préciser en légende la source du document, illustration, photo, carte ou graphiques.