

## *Bulletin monumental et Congrès archéologique de France*

### NORMES ÉDITORIALES

#### I. Remise des textes

1. Coordonnées des auteurs, résumé et mots-clés
2. Texte
3. Légendes
4. Illustrations

#### II. Consignes pour la rédaction et la présentation des textes

1. Corps du texte
2. Titres et sous-titres
3. Citations
4. Ponctuation
5. Notes et références bibliographiques
6. Citation et transcription des manuscrits anciens (avant 1600)

#### I. Remise des textes

La version électronique de votre texte doit être envoyée au secrétariat de rédaction, à l'attention d'Anne Vernay courriel : [anne@sfa-monuments.fr](mailto:anne@sfa-monuments.fr)

L'envoi comprendra 3 fichiers texte distincts. Les illustrations seront réunies dans un dossier complémentaire.

##### **1. Coordonnées des auteurs, résumé et mots-clés**

Ce fichier au format WORD doit inclure :

- **Vos coordonnées** : Nom, prénom, adresse postale, téléphone, courriel.
- Votre **titre, fonction et lieu de rattachement** (institution, lieu d'activité professionnelle ou ville). Pour les institutions universitaires, veiller à donner votre affiliation normalisée (telle que définie par votre institution ou laboratoire de rattachement).
- Pour les articles du *Bulletin monumental* uniquement : un **résumé** de 10-15 lignes maximum accompagné de 5-6 **mots-clés** (identifiant les principales idées de votre article et se rapportant aux catégories suivantes : typologie d'œuvre, approche méthodologique, géographie, chronologie, noms de lieux, noms de personnes).

## 2. 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.

## 3. Légendes

- **Chaque illustration doit être accompagnée d'une légende. La liste des légendes des illustrations doit être envoyée dans un fichier WORD séparé.**

- **Normes de présentation des légendes :**

**Attention, tous les documents reçus doivent être sourcés et crédités**

### - Photographie de monument

Numéro d'ordre suivi d'un tiret - Lieu, nom du monument : localisation du détail reproduit (provenance du cliché s'il y a lieu : lieu de conservation et cote éventuelle pour les clichés issus de fonds d'archives). Auteur du cliché et copyright éventuel ou référence bibliographique s'il s'agit d'un cliché repiqué d'un ouvrage : « d'après référence bibliographique, date, page »

Ex. : Fig. 1 - Sens, cathédrale Saint-Étienne : transept, rose du bras nord. Cl. Y. Gallet.

### - Dessin, gravure, peinture ou sculpture

Numéro d'ordre suivi d'un tiret - Nom de l'artiste, titre de l'œuvre, technique, dimensions éventuelles, date (lieu de conservation, cote). Auteur du cliché et copyright éventuel ou référence bibliographique s'il s'agit d'un cliché repiqué d'un ouvrage : « d'après référence bibliographique, date, page »

Ex. : Fig. 2 - François Quesnel, *Jacques de Lévis, comte de Caylus*, dessin, XVI<sup>e</sup> siècle (Paris, BnF, Est., Rés. NA-22 [21]-BOITE ECU). Cl. BnF.

### - Plans, planches, relevés, etc.

Numéro d'ordre suivi d'un tiret - Lieu, nom du monument, détail du plan ou du relevé (auteur du dessin et/ou référence bibliographique s'il s'agit d'un cliché repiqué d'un ouvrage : « d'après référence bibliographique, date, page »).

Ex. : Fig. 3 - Coucy-le-Château, porte de Laon, plan de l'embrasement centrale de la caponnière nord-est (relevé et dessin Th. Galmiche).

Fig. 4 - Milan, Saint-Ambroise, plan du chevet avec, au nord, la chapelle du VII<sup>e</sup> siècle perpendiculaire à l'axe de la basilique (d'après Ferdinando Reggiori, *La basilica di S. Ambrogio*, Milan, 1966, p. 54).

- 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).
- 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 appels ne peuvent figurer dans les notes de bas de page : ils doivent obligatoirement être indiqués dans le corps de texte (« fig. » doit être suivi d'un espace insécable, raccourci clavier : Ctrl+Maj+ touche espace). Les rappels ne sont possibles que si l'illustration a déjà été citée.
- Reproductions de plans : orienter les plans et leur donner autant que possible une échelle. Préciser également le nom des auteurs des plans.

**Copyrights : 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 ni n'envoie d'exemplaire papier (ou tiré-à-part ou PDF) aux institutions contactées par les auteurs pour la cession des droits de reproduction.

#### 4. Illustrations

Les **images** doivent être fournies sous forme de fichiers numériques individuels (.jpeg haute définition, .tiff, ou .raw) numérotés et nommés (ex. « fig. 1\_Aulnay\_eglise »).

Photographies : résolution minimale de **300 dpi** (taille physique 19 cm de large)

Dessins au trait : résolution minimale de 600 dpi (taille physique 19 cm de large)

Documents en couleurs : RVB

Illustrations vectorisées : format Adobe Illustrator (version CC 2015 et suivantes)

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

## **II. Consignes pour la rédaction et la présentation des textes**

### 1. Corps du texte

**Conseil rédactionnel important : l'emploi des différents temps du passé est requis pour relater des faits historiques.**

- Police Times New Roman, corps 12, interligne double
- Veiller à numéroté les pages de votre document (onglet « insertion » → numéro de page)
- 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 n'ont pas été déposées (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).

## 2. Titres et sous-titres

- **Le titre principal** doit être en gras, corps 14, suivi du prénom et du nom de l'auteur
- **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 pas mettre de point à la fin des titres
- **Ne jamais mettre un appel de note dans un titre ou un sous-titre**
- 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

## 3. 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.
- Indications de coupes et d'ajouts dans les citations : pour omettre une partie de la citation, on a recours aux points de suspension entre crochets, que l'on place à l'endroit du texte où l'on a supprimé un passage. Les ajouts d'auteur à l'intérieur d'une citation, pour s'assurer par exemple que le passage cité sera correctement interprété, se placent également entre crochets.
- Utiliser les guillemets typographiques ordinaires « ... » (dans le cas d'une citation à l'intérieur d'une autre citation, utiliser des guillemets anglais : "...").
- Place du point dans la citation :
  - Citation fondue dans la phrase : le point est placé **après** le guillemet fermant ;

- Citation complète et ouverte par deux points : le point est placé **avant** le guillemet fermant.

- Les noms des universités doivent toujours être cités en français.

#### 4. Ponctuation

- Distinguer le trait d'union (dans un mot) du tiret demi-cadratin (pour les incises et les énumérations : Ctrl+ signe « - » du pavé numérique).

- 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.

- 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, ou dans le cas d'une succession de parenthèses, remplacer les parenthèses de deuxième rang par des crochets. Ex. : (...[...]) ; (...)[...].

- 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'accentuent pas : a priori, et non à priori.

- Sigles, abréviations, règles typographiques :

- 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (non 2<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup>...).
- n<sup>o</sup> : utiliser la lettre « o » minuscule en exposant et non le symbole degré
- XV<sup>e</sup> siècle et non 15<sup>e</sup> siècle
- fol. 2, fol. 2v
- p. 12-24 (non pp. 12-24)
- Lieux de conservation des documents :

Arch. nat., O/1/1759 (et non Arch. nat., O<sup>1</sup> 1759). **Veiller à séparer les séries et sous-séries par des barres obliques.**

Arch. dép. Côte-d'Or,

BnF

BnF, ms. fr.

BnF, Est.,

MPP (pour Médiathèque du Patrimoine et de la Photographie)

Dijon, Arch. mun.

Dijon, Bibl. mun.

- Majuscules/minuscules

Ancien Testament

chérubins

enfer

Évangélistes

Jugement dernier

Mise au tombeau

paradis (y compris Ève et Adam chassés du paradis)

Réforme (protestante)

Saintes Femmes au Tombeau

tour de Babel

veau d'or

Vie (d'un saint ; document ancien, *vita*)

Vierges sages et les Vierges folles

## 5. Notes et références bibliographiques

- Corps 9, numérotation continue automatique, appels en exposant.

- Appels de note :

**L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation et est précédé d'une espace insécable** (raccourci clavier : touche « Ctrl » + touche « Maj » + barre d'espace).

Ex. dans le cas d'une citation : « [...] qu'elles soient contemporaines de l'édition <sup>2</sup> ».

- Insertion des notes : dans Word, onglet « Références », « Insérer une note de bas de page » (et non pas une note de fin).

- Dans les notes :

- Privilégier l'emploi du point-virgule (;) entre deux références.

- Les noms propres ne doivent jamais apparaître en capitales.

- **Le prénom des auteurs doit être indiqué au long à la première occurrence, en précédant le nom.** Il est abrégé à l'initiale dans les occurrences suivantes.

- Les titres d’ouvrages et de revues sont en italique. Les titres d’articles sont entre guillemets.
- Franciser les noms des villes d’édition (Londres et non London).
- Veiller à la distinction entre directeur d’ouvrage (dir.) et éditeur scientifique (éd.) d’un texte.
- Pagination des références : pour la mention « et suivante(s) », privilégier l’équivalent latin *sequiturque/sequunturque* (pl. ) en abrégé et en italique : *sq.* (pour « et suivante » au singulier) ou *sqq.* (pour « et suivantes » au pluriel) : ex. : p. 57 *sq.*

- Citations des références bibliographiques :

Première citation :

**Ouvrages**

Jean Mesqui, *Châteaux et enceintes de la France médiévale*, Paris, t. 2, 1993, p. 96 (ne pas mentionner les éditeurs ; préciser en revanche 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*, t. 137-4, 1979, p. 310-314 (le nom de la revue est donné en entier, sans abréviation)

**Mémoire de maîtrise, thèse de doctorat**

Denis Hayot, *L’architecture fortifiée capétienne au XIII<sup>e</sup> siècle (1180-1270)*, thèse de doctorat, Dany Sandron (dir.), université Paris IV-Sorbonne, 2015.

Deuxième citation et au-delà :

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

- Si l’article comporte une bibliographie, celle-ci doit être présentée en annexe **dans l’ordre alphabétique des auteurs** et selon les normes suivantes :

**Ouvrages**

**Mesqui 1993**

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

## Ouvrages collectifs

### Beaulieu et Beyer 1992

Michèle Beaulieu et Victor Beyer, *Dictionnaire des sculpteurs français du Moyen Âge*, Paris, 1992.

Si plusieurs références d'un même auteur ont été publiées la même année, numéroter comme suit : **Mesqui 1993 a**, **Mesqui 1993 b**, etc.

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

### Emploi de *id./ead.*, *ibid.*, *op. cit.*

Lorsqu'on souhaite indiquer un ouvrage cité précédemment :

- ***id.* (pour un auteur masculin) ou *ead.* (pour un auteur féminin)** désigne le même auteur qu'à la référence précédente (notes consécutives), la référence est différente.
- ***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.

## 6. Citation et transcription des manuscrits anciens (avant 1600)

La transcription des textes avant 1600 obéissent à des règles précises. Se reporter aux ouvrages de références suivants :

- Bernard Barbiche et Monique Chatenet (dir.), *L'édition des textes anciens : XVI<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle*, Paris, 1990 (Inventaire général des monuments et des richesses artistiques. Documents et méthodes 1).
- École nationale des chartes, *Conseils pour l'édition des textes médiévaux*, fasc. 1, *Conseils généraux*, coord. Olivier Guyotjeannin et Françoise Viellard, Paris, 2001 ; fasc. 2, *Actes et documents d'archives*, coord. Olivier Guyotjeannin, Paris, 2001 ; fasc. 3, *Textes littéraires*, coord. Pascale Bourgain et Françoise Vieillard, Paris, 2002.