

NORMES DE RÉDACTION DES ARTICLES

DOCUMENT À JOUR
AU 16 FÉVRIER 2017

**LES DOSSIERS
DU MUSÉE SAVOISIEN
REVUE NUMÉRIQUE**

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les articles seront fournis par voie numérique (courriel ou serveur type FTP) avec indication du nom et du prénom de l'auteur, sa fonction et l'institution de rattachement éventuelle.

Le texte, les légendes des figures, les figures, la bibliographie, les remerciements, un résumé d'une dizaine de lignes et cinq mots-clés maximum, seront présentés dans des fichiers séparés. Les fichiers photos seront nommés par le numéro de la figure. Les remerciements et les mentions concernant l'auteur seront situés en début d'article et non dans une note de bas de page.

LE TEXTE

Le texte de l'article sera saisi sous traitement de texte (type Word), le plus simplement possible, sans tabulations, soulignements, césures de mots manuelles, sauts de page ni mises en page personnelles.

Les illustrations seront rangées dans un dossier numérique à part et ne doivent pas apparaître dans le texte. Chaque fichier image est nommé avec un numéro : fig. 1, etc. Fournir une liste sous traitement de texte des légendes des images. Indiquer la place de chaque illustration dans le texte par un renvoi dans le texte entre parenthèses : (fig. 1).

Pas de tableaux ni de graphiques sous traitement de texte : les fournir en fichiers type tableur, nommés à la manière d'une figure.

Le texte peut être hiérarchisé à l'aide de titres et sous-titres numérotés en chiffres arabes. On ne dépassera pas trois niveaux de titres (1.1.1.). Au-delà, l'auteur aura recours à un intitulé non numéroté, en italique, précédé d'un long tiret ; le cinquième niveau sera précédé d'un tiret court.

Notes

Les notes de bas de page sont autorisées dans le texte. L'appel de note se place avant la ponctuation ou le guillemet fermant d'une citation, le plus souvent immédiatement après le mot auquel il se rapporte.

Recommandations typographiques

- Les majuscules sont accentuées ; Ex. : À, Église, etc.
- Les unités (mètre, gramme, etc.) sont abrégées lorsqu'elles accompagnent un chiffre : 2 mm, 2 cm, 2 dm, 2 m, 2 km, 2 l, 2 g, 2 kg, 2 m², sans point et sans marque du pluriel.
- Les exposants pour les siècles (XIX^e siècle et non XIXe siècle) et les surfaces (6m² et non 6m2) doivent être insérés correctement.
- On écrit 2,25 m et non 2m25 ; 10 240 et non 10.240 ; 1/250 (échelle) mais pas 1/250° ni 1:250.
- On écrit I^{er} s. av. J.-C., II^e s. ap. J.-C., etc.
- Les langues étrangères, ainsi que les formes anciennes du français, seront écrits en italique, ex : *shell keep*, *aula*.
- Les citations seront écrites entre guillemets : « dans le château de... ».
- Le pluriel des mots étrangers non francisés doit être respecté : *villae*, *oppida*, *tumuli*, etc.

LA BIBLIOGRAPHIE

La revue étant destinée autant à des spécialistes qu'à des non-spécialistes, et ces derniers étant rarement familiers des normes d'inclusion dans le texte des renvois bibliographiques scientifiques (type : (Bouet 1993 : 10-15)), les références bibliographiques seront reportées en notes de bas de page. La première fois que la référence bibliographique apparaîtra en note, elle figurera dans son intégralité, puis en abrégé dans les notes suivantes selon le modèle suivant : auteur, année ou auteur 1, année ; auteur 2, année... dans le cas de plusieurs auteurs. Ces références mentionneront les pages concernées (pp. 10-15 par ex.)

La totalité des références, sans les numéros de pages cette fois, sera reprise en fin d'article. Cette bibliographie est classée par ordre alphabétique des auteurs. Dans le cas de noms à particule nobiliaire, on classera en fonction du nom en rejetant le « de » à la fin (ex. Bouärd M. de).

On utilisera les abréviations suivantes

- ms. manuscrit ;
- coll. collection ;
- vol. volume ;
- fol folio ;
- AN Archives nationales ;
- AD Archives départementales + nom du département ;
- AM Archives municipales + nom de ville ;
- BnF Bibliothèque nationale de France (et pour les fonds principaux :
ms. lat. ; ms. fr. ; nouv. acq. lat. ; nouv. acq. fr.)
- BM Bibliothèque municipale ;
- av. J.-C.

Pour toute autre abréviation, merci de mentionner l'abréviation et son développement en début de bibliographie.

Normes bibliographiques souhaitées

Les titres d'ouvrages seront en italique, les intitulés d'articles seront entre guillemets.

– d'abord le nom de l'auteur (ou des auteurs) de l'article ou de l'ouvrage en capitales et le prénom complet en minuscules ; deux auteurs au maximum, s'il y en a davantage on écrira *et al.*

- le titre en italique,
- le n° d'édition éventuel,
- le lieu d'édition,
- l'éditeur,
- la collection éventuelle,
- la date d'édition,
- le nombre de pages suivi de p.

- Si l'ouvrage est écrit par plusieurs auteurs, ceux-ci doivent être séparés par des virgules.
- À noter, l'usage du « in » : en italiques, sans les deux points, suivi du nom de l'auteur et du titre de l'ouvrage dans lequel se trouve l'article.
- Une espace est insérée entre « n° » et le nombre (ex. : n° 2).
- Il n'y a pas de point en fin de référence bibliographique (sinon celui suivant le nombre de pages (p.)).

LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES SERONT RÉDIGÉES AINSI :

Pour un ouvrage

NOM Prénom (dir.), *Titre*, n° d'édition s'il y a lieu (sauf le 1^{er}), Lieu d'édition, Éditeur (coll. Xxx ; n° de collection), date d'édition, nombre de pages suivi de p.

Pour une thèse ou un mémoire

NOM Prénom, *Titre*, discipline, lieu de soutenance, Université, années de soutenance, doctorat / thèse / mémoire, nombre de pages suivi d'un p.

Pour un article issu d'une revue

NOM Prénom, « *Titre de l'article* » in *Nom de la revue*, date, n°, p. (si une page) / pp. (si plusieurs pages)

Pour un article issu d'un ouvrage

NOM Prénom, « *Titre de l'article* » in NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, n° d'édition s'il y a lieu (sauf le 1^{er}), Lieu d'édition, Éditeur (coll. Xxx ; n° de collection), date d'édition, p. (si une page) / pp. (si plusieurs pages)

Pour une ressource électronique

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage* [en ligne], éditeur, année, date de mise en ligne, date de consultation, URL

NOM Prénom, « *Titre de l'article* » in *Titre de la revue électronique*, [en ligne], n°, date, date de mise en ligne, date de consultation, URL

Ex. : COULON Jean, « Le four de Sévrier en Haute-Savoie à l'âge du Bronze : reprise des données et nouvelles perspectives » in *Les Dossiers du Musées Savoisien* [en ligne], 1-2015, mis en ligne le 28 janvier 2015, consulté le 2 février 2015. URL : <http://www.lesdossiersdumuseesavoisien.fr>

LES ILLUSTRATIONS

- De manière générale, fournir tous les documents avec la meilleure résolution possible, dans un format courant (JPEG, TIFF, AI etc.) ; les photos numérisées seront fournies avec une résolution de 300 dpi minimum.
- Lorsque nécessaire à la compréhension du document, faire figurer une échelle métrique dans l'illustration.
- Les documents réalisés sur logiciel d'illustration ne doivent pas présenter de traits inférieurs à 0,12 mm (soit 0,3 pt). Les différents éléments constituant le dessin seront de préférence fermés.
- Introduire les appels de figures dans le texte : (fig. 1).
- Fournir sous traitement de texte les légendes complètes et détaillées de chacune des illustrations, avec mention du nom du ou des auteurs en distinguant le responsable du traitement informatique, le dessinateur, etc. Le crédit des illustrations est à mentionner dans chaque légende. Les parenthèses peuvent être utilisées, et non les crochets.
- Le soin est laissé aux auteurs de posséder toutes les autorisations nécessaires à la reproduction des documents qu'ils fournissent pour les documents dont ils ne seraient pas les auteurs ; cet aspect sera précisé dans la convention d'autorisation de reproduction qu'ils signeront au moment de la publication des articles avec le Musée Savoisien.

RÉCAPITULATIF DES FICHIERS À FOURNIR

- un courriel ou un lien vers un téléchargement à distance avec nom, prénom, fonction, organisme de rattachement ;
- un fichier de traitement de texte avec le texte ;
- un fichier de traitement de texte avec le résumé et les mots-clés ;
- un dossier avec les fichiers photos et autres illustrations, nommés fig 1 à n., de la meilleure résolution possible ;
- un fichier sous traitement de texte avec la liste des figures et leur légende ;
- un fichier sous traitement de texte avec la bibliographie aux normes.

DROITS

La revue *Les Dossiers du Musée Savoisien : Revue numérique* est une œuvre collective. Un contrat d'utilisation des images et des textes à titre gratuit sera établi entre l'auteur de l'article et le Musée Savoisien.