

## Bulletin du CERCOR

### Recommandations aux auteurs

Les propositions d'article seront adressées sous forme électronique (fichiers .docx ou .rtf) à Monsieur Sylvain Excoffon, président de l'Association de soutien au CERCOR :

[sylvain.excoffon@univ-st-etienne.fr](mailto:sylvain.excoffon@univ-st-etienne.fr), avec copie à : [cercor@univ-st-etienne.fr](mailto:cercor@univ-st-etienne.fr)

L'auteur n'oubliera pas de mentionner ses prénom et nom, institution(s) d'appartenance, courriel et adresse postale.

Les textes pourront être rédigés en français ou dans une autre langue.

Les articles n'excéderont pas 60 000 caractères espaces comprises et notes de bas de page comprises.

Les présentations de travaux universitaires, les résumés et les comptes rendus n'excéderont pas 10 000 caractères espaces comprises et notes de bas de page comprises.

Les textes seront structurés par l'introduction de sous-titres.

Les citations de plus de 3 lignes seront détachées du corps de texte par des retours à la ligne avec retrait de paragraphe à gauche.

### Normes typographiques

Les capitales sont accentuées.

Les chiffres romains sont rédigés :

- en grandes capitales pour les rangs de personnes ou de régimes : Louis IX, V<sup>e</sup> République ;
- en petites capitales pour les numéros de siècles, de volumes, de tomes et les numéros de chapitres : XVII<sup>e</sup> siècle, vol. III, t. VIII, chap. IV ;

*n. b.* : les numéros de périodiques et les numéros de volumes d'une collection sont transcrits en chiffres arabes.

Les crochets [ ] sont utilisés pour signaler une intervention ou bien dans le cas de parenthèses enchâssées : (xxx [xxx] xxx).

Les diphtongues latines sont remplacées par deux voyelles : ae, oe.

Les espaces insécables (Macintosh : [Alt]+[Barre d'espace] ; PC : [Maj temp.]+[Ctrl]+[Barre d'espace]) sont insérées : avant les signes doubles de ponctuation ( ; ? ! ) ; après les abréviations telles que n<sup>o</sup>, p. etc. ; entre le rang d'une personne et son nom (Clément VIII) ; entre le numéro d'un siècle et le terme siècle (XII<sup>e</sup> siècle) ; entre l'initiale du prénom et le nom (J. Dupont) ; entre le numéro du jour et le mois (16 janvier).

Les guillemets doubles français et anglais sont utilisés comme suit : « xxx » et « xxx "xxx" xxx ».

Les caractères italiques sont utilisés pour rédiger les titres d'ouvrages, les mots en langues anciennes ou étrangères et les notes de musique.

Les nombres sont rédigés en chiffres lorsqu'ils indiquent une date (le 8 janvier ; en 1688), un âge (elle fêta ses 20 ans), une unité de mesure (3 km) ou lorsqu'ils intègrent une série (3 manuscrits, 8 éditions, 2 reprints).

Les noms d'auteurs dans les notes sont rédigés en petites capitales : Jean DUPONT ; Adalbert DE VOGÜÉ ; dans le cas d'auteurs antiques et médiévaux (au moins jusqu'au XIII<sup>e</sup> siècle), les prénoms et noms sont rédigés avec une capitale initiale suivie de petites capitales : ADÉMAR DE CHABANNES.

Les prénoms d'auteurs (dans les notes) sont donnés en entier dans la première occurrence ; ils sont abrégés dans les occurrences suivantes : Jean DUPONT puis J. DUPONT.

Les appels de notes sont placés avant le dernier signe de ponctuation : xxxxxxxxxxx<sup>1</sup>. et « xxxxxxxxxxx »<sup>1</sup>.

Les notes figurent en bas de page avec numérotation continue.

Les références des citations et leur traduction éventuelle sont placées en notes de bas de page.

## Normes bibliographiques

### Monographies

Première occurrence :

Prénom NOM et Prénom NOM, *Titre de l'ouvrage*, 00 vol., Ville d'édition1-Ville d'édition2, Nom de l'imprimeur pour les ouvrages antérieurs à 1800 ou Éditeur (Intitulé de la collection/Titre d'ensemble, 00), 0000[=année de parution], vol. 00, p. 000.

Occurrences suivantes abrégées :

J. DUPONT et É. DUBOIS, *Titre de l'ouvrage* [éventuellement abrégé], *op. cit.*, vol. 00, p. 000.

### Éditions scientifiques

Première occurrence :

Prénom NOM, *Titre de l'ouvrage*, éd. et trad. Prénom NOM, 00 vol., Ville d'édition, Nom de l'imprimeur pour les ouvrages antérieurs à 1800 ou Maison d'édition (Intitulé de la collection/Titre d'ensemble, 00), 0000, vol. 00, p. 000.

Occurrences suivantes abrégées :

J. DUPONT, *Titre* [éventuellement abrégé], éd. cit., p. 000.

### Articles dans un périodique

Première occurrence :

Prénom NOM, « Titre de l'article », *Intitulé de la revue*, t. 00, 0000[=année de parution], p. 000-000, ici p. 000.

Occurrences suivantes abrégées :

J. DUPONT, « Titre [éventuellement abrégé] », art. cit., p. 000.

*n.b.* : la pagination complète d'un article est toujours signalée dans la première occurrence.

### Contribution dans un ouvrage collectif

Première occurrence :

Prénom NOM, « Titre de la contribution », dans *Intitulé de l'ouvrage*, dir./coord. Prénom NOM, Ville d'édition, Éditeur (Intitulé de la collection, 00), 0000, p. 000-000, ici p. 000.

Occurrences suivantes abrégées :

J. DUPONT, « Titre [éventuellement abrégé] », art. cit., p. 000.

## Éléments graphiques

Ils seront fournis sous forme de fichiers individuels, indépendants du texte ; les emplacements souhaités seront signalés dans le corps du texte sous la forme (fig.1) etc.

La justification maximale d'une page du Bulletin est de 110 × 177 mm.

images : en nombre limité ; en couleur ou en niveaux de gris ; formats .tiff ou .jpeg ; résolution native de 300 ppp minimum à la taille d'impression réelle, sans ajout d'encadrements.

*n.b.* :

- une résolution au-dessous de 300 ppp est insuffisante pour une impression professionnelle ;
- il est inutile de re-scanner en 300 ppp une image en résolution native de 72 ppp (par exemple), l'image demeurera pixellisée ;
- les formules suivantes permettent de connaître la taille en pixels nécessaire pour une image en 300 ppp en fonction de ses dimensions en cm : largeur voulue de l'image en cm divisée par 2,54 et résultat multiplié par 300 = largeur en pixels de l'image en résolution 300 ppp ; hauteur voulue de l'image en cm divisée par 2,54 et résultat multiplié par 300 = hauteur en pixels de l'image en résolution 300 ppp ;
- si une image est numérisée, par exemple, en 50 cm de large à 72 ppp, elle peut être acceptée (la réduction de sa taille augmentera sa résolution) ;

images au trait : 900 ppp minimum ;

cartes : de préférence formats .ai avec police vectorisée (Myriad Pro si possible) ; .tiff ou .jpeg le cas échéant (résolution de 300 ppp) ;

graphiques : formats natifs .xls ou .ai (seuls adaptés à la publication), accompagnés des données ayant permis de les réaliser ;

tableaux : formats .doc, .rtf ou .xls ; choisir la composition la plus simple et éviter l'utilisation de couleurs dans la mesure du possible.

Les intitulés et légendes ne seront pas intégrés aux éléments graphiques mais listés à la fin de l'article.

*n.b.* :

- pour les illustrations provenant d'un ouvrage, la référence complète doit être mentionnée ;
- pour les œuvres d'art : mentionner le nom de l'auteur, le titre, la date d'exécution, la technique, les dimensions, le lieu de conservation, le copyright.

Les éléments graphiques seront fournis avec la copie d'une autorisation écrite de reproduction, délivrée par le(s) détenteur(s) des droits, chaque fois que nécessaire. Il revient à l'auteur de s'acquitter des éventuels droits de reproduction.

### Abréviations courantes (français)

AD : Archives départementales	<i>i. e.</i> : <i>id est</i>
AM : Archives municipales	ill. : illustration
AN : Archives nationales	l. : ligne
append. : appendice	liv. : livre
art. cit. : article cité	<i>loc. cit.</i> : <i>loco citato</i>
BM : bibliothèque municipale	ms. / mss : manuscrit(s)
<i>ca</i> : <i>circa</i>	n. : note
cap. : capitale	n. s. : nouvelle série
cf. : confer	n° : numéro (voyelle o au format exposant)
ch. : chant	<i>ol.</i> : <i>olim</i>
chap. : chapitre	<i>op. cit.</i> : <i>opere citato</i>
ch.-l. arr. : chef-lieu d'arrondissement	p. : page
ch.-l. cant. : chef-lieu de canton	paragr. : paragraphe
ch.-l. com. : chef-lieu de commune	pl. : planche
col. : colonne	prov. : province
coord. : coordination	r°-v° : recto-verso (voyelle o au format exposant)
dir. : directeur, direction	reg. : registre
éd. : éditeur, édition	rég. : région
ép. : épître	repr. : reprint
<i>et al.</i> : <i>et alii</i>	s. l. n. d. : sans lieu ni date
fasc. : fascicule	s. v. : <i>sub verbo</i>
fig. : figure	t. : tome(s)
fol. : folio	trad. : traduction, traducteur
<i>ibid.</i> : <i>ibidem</i> (même endroit)	v. : vers
Id. : <i>Idem</i> (même auteur) ; fém. : EAD. ; plur. : EID.	