

# ALMANACH DE BRIOUDE

## Normes éditoriales 2021

**Auteurs et relecteurs : le comité de lecture propose de vous conformer à certains critères que vous trouverez ci-dessous.**

**Ces indications sont formulées pour éviter de nombreux va et vient entre les auteurs et le comité de lecture et, de ce fait, faciliter l'édition de notre publication annuelle.**

Les membres du comité de lecture de l'Almanach de Brioude se réservent le droit de modifier la mise en forme des articles proposés pour se conformer aux règles d'édition suivantes.

Les articles nécessitant des reprises importantes de forme, syntaxe... seront soumis à leurs auteurs pour modification ou réécriture.

Les auteurs doivent citer leurs sources ; la reproduction intégrale d'articles déjà publiés est proscrite.

Les articles sont publiés sous la responsabilité de leurs auteurs.

Avant la publication et la validation du bon à tirer (BAT), un fichier au format pdf sera transmis à l'auteur pour relecture et corrections. Ces corrections ne doivent porter que sur des erreurs matérielles et ne doivent pas conduire à une modification de fond de l'article par des ajouts, retraits...

### **Sujets et périmètre**

Les articles proposés peuvent porter sur l'histoire, la géographie, l'architecture, les arts, la géologie, la sociologie, la littérature, l'économie... **et** doivent directement concerner Brioude et/ou son arrondissement. Cependant un sujet local appelant des comparaisons avec d'autres lieux , au niveau de la similitude des styles architecturaux par exemple, est considéré comme acceptable .

De même, si un sujet porte sur un ensemble géographique ou historique plus étendu ,le comité de lecture prendra en considération la pertinence du texte proposé.

### **Envois et retours**

Les articles et leurs illustrations doivent être, dans la mesure du possible, transmis en version électronique (sous format de type word) à l'adresse :

[almanachdebrioude@orange.fr](mailto:almanachdebrioude@orange.fr)

Les manuscrits et illustrations non retenus sont retournés à leurs auteurs.

## Texte de l'article (cf. canevas joint)

Le texte ne doit pas dépasser 50 pages (65 000 caractères) au format Almanach modèle joint (espaces, notes infrapaginales, illustrations et bibliographie compris). Pour les annexes, voir avec le comité de lecture de l'Almanach.

Éviter tout soulignement dans le texte.

Ne pas abuser de majuscules. Les majuscules doivent être accentuées pour lever certaines ambiguïtés et les traits d'union, si nécessaires, doivent être mis.

Pour se limiter aux principes de base, on retiendra que l'on met la majuscule : • au mot qui commence une phrase, un vers, une citation • aux noms propres, patronymes, prénoms, surnoms et pseudonymes • aux noms des peuples, des habitants des régions et des villes • aux noms géographiques et historiques • aux noms de voies, lieu dits et monuments publics • aux points cardinaux lorsqu'ils désignent une région et pas une direction • aux noms de marques et de modèles • aux raisons sociales, aux noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés.

Minuscule pour les institutions (mairie, ministère, commune, bibliothèque municipale...), les jours et mois, les titres, qualités (le proviseur, le ministre, le pape...)

Ne pas écrire les noms propres en lettres capitales.

N'utiliser les capitales que pour les sigles et ne pas mettre de points entre les lettres des sigles. Le sigle doit être développé au moins une fois, soit dans le texte, soit en note. Seuls les mots en langue étrangère, vernaculaire ou langue ancienne doivent figurer en italiques.

Les citations doivent figurer entre guillemets : « » (une espace avant et une espace après chaque guillemet). Les citations en langue française sont en romain (caractère droit) ; les citations en langue étrangère, vernaculaire ou en langue ancienne sont en italiques.

Les abréviations éventuelles sont expliquées en notes.

### Caractères et espacements

Utiliser les caractères **Time New Roman**. Le **titre** de la communication doit être en taille 14 Normal. Le **corps du texte** doit être en **taille 11 Normal**. Saut de ligne après chaque paragraphe.

Ne pas souligner dans le texte.

### Titre de l'article (Times New Roman 14 Normal)

Il est préconisé de s'en tenir à deux niveaux de titre au maximum, soit un titre et un sous-titre éventuel.

Pas de ponctuation à la fin des titres (sauf éventuellement ? ou !).

### Titres dans le texte (paragraphe) (Times New Roman 12 - Gras)

Mettre si possible des titres et des sous-titres, afin de faciliter la lisibilité, mais ne pas numéroter I, II, III, ni 1, 2, 3, ni A, B, C, D etc. sauf réelle nécessité (besoin de se référer ultérieurement à ces paragraphes dans le texte, par exemple). Ne pas mettre les titres en capitales.

## Notes en bas de page (Time New Roman 9 Normal)

Les appels de notes doivent être placés en exposant, sans parenthèses, avant toute ponctuation.

Les notes figureront en bas de page et non rassemblées à la fin du texte. Les notes seront numérotées en continu dans l'article et en exposant, séparées du mot précédent, mais attachées à la ligne. Dans une même note, si plusieurs références sont données, elles doivent être séparées par un point ou un tiret

Il est vivement recommandé d'utiliser la fonction « Insertion de note de bas de page »<sup>1</sup> de son traitement de texte afin de créer un lien logique entre l'appel de note et la note de bas de page, ce qui évite qu'ils se trouvent sur des pages différentes après une modification de texte et facilite grandement la mise en page finale de l'Almanach.

Pas de double interligne entre deux notes. Toute note doit commencer par une majuscule et se terminer par un point.

## Illustrations- Photos (Time New Roman 6 Normal)

Les photos ou illustrations devront être présentées en résolution minimale de 300 dpi au format JPEG pour imprimer une image de bonne qualité. Pour les documents type plans, cartes anciennes...ou autres documents scannés, une résolution de 600 dpi est souhaitable. La légende de chaque illustration figurera sous l'illustration et comportera : un numéro si nécessaire (fig. 1 par exemple), un titre, un commentaire, les références (auteur, date, archive privée...), éventuellement une date.

Les photos, dessins, plans ....doivent être adressés en l'état à l'Almanach : le comité de lecture jugera de leur qualité, satisfaisante ou non, pour une impression de bonne qualité. Les retouches ou modifications seront assurées par le comité de lecture ou demandées à l'auteur ( les informations techniques pourront être données par le comité de lecture).

## Références bibliographiques

La mention d'un ouvrage dans le texte ou dans les notes de bas de page doit donner lieu, en fin de texte, à une note bibliographique qui comprendra, en minuscules et dans l'ordre suivant : nom en minuscules, prénom ou, au moins, initiale du prénom de l'auteur, titre de l'ouvrage en italique, éditeur, lieu d'édition (facultatif), date d'édition, la ou les pages concernées.

La présentation doit être faite dans l'ordre alphabétique des auteurs.

Nom Prénom ou initiale du prénom, *Titre de l'ouvrage*, éditeur [collection], [ lieu d'édition], année de parution, pages.

---

<sup>1</sup> Texte ou réf de la note (Time New Roman 9 Normal)

Article dans un périodique : Nom Prénom, "Titre de l'article" *Titre de la revue*, n° de la revue ou n° du tome, éditeur [, lieu d'édition], année de parution, première page-dernière page.

Article Internet : Nom Prénom, *titre du site Internet*, année de publication ou de la dernière mise à jour, adresse URL à laquelle le trouver.

## Quelques rappels

Pour citer des pages, ne pas mettre pp. 320-324 mais p. 320-324. Quand on cite un ouvrage ou un article plusieurs fois, écrire : Ch. Martin, op. cit., p. 160.

Les prénoms doubles s'écrivent avec un trait d'union, même avec les initiales : Jean-Pierre, J.-P.

Les nombres peuvent être écrits en chiffres arabes, en chiffres romains ou en toutes lettres :

- en toutes lettres dans les cas suivants : indication d'âge, de fonction, de rang ; début de phrase ; indication de durée, etc. Trait d'union pour les nombres en toutes lettres de un à cent (ex : vingt-et-un) ;
- en chiffres romains dans les cas suivants : indication de siècle (XV<sup>e</sup> siècle, avec « e » en exposant) ; indication d'arrondissement ; indication de tomes, chapitres, etc. ;
- en chiffres arabes dans les cas suivants : calculs ; mesures ; heures ; taux ; articles de code (art. 1) ; appels de notes ;
- âge en chiffre arabe et durée en toutes lettres sauf au-delà de 1 000 ans. (ex. : la Basilique est âgée de 900 ans. Elle domine Brioude depuis neuf cents ans) ;
- les chiffres arabes doivent être séparés par tranches de trois par une espace insécable, mais jamais par un point : 40 003 ; 423 mètres ; 3,141 . Le nombre (écrit en lettre ou en chiffre) est toujours séparé de l'unité (en lettres ou en symbole) par une espace insécable.

Les unités de mesure s'écrivent en toutes lettres lorsqu'elles ne sont pas précédées d'un nombre ou sont précédées d'un nombre écrit en lettres. Lorsque les unités de mesure sont précédées de chiffres, elles sont remplacées par leurs symboles (mm, cm, m, kg, A, ) dans des articles ou paragraphes comportant de nombreuses indications chiffrées mais en toutes lettres dans les articles en comportant peu. Les symboles ne prennent jamais la marque du pluriel.

Les sigles (usage actuel) et acronymes s'écrivent en capitales, sans accent, sans point abrégatif et sans espace entre les lettres (SNCF) ou avec une capitale initiale lorsque le sigle peut se prononcer comme un nom propre (Unesco). Les sigles et les acronymes (sigle pouvant se lire comme un nom propre) doivent si possible être écrits en toutes lettres la première fois qu'ils sont mentionnés dans le texte.

Trait d'union pour les entités administratives. Ex : département du Puy-de-Dôme mais volcan le puy de Dôme.

## Abréviations usuelles

ms : manuscrit ; mss : manuscrits ; t. : tome ; vol. : volume ; fol. : folio ; v o : verso

Arch. nat. : Archives nationales ; Arch. dép. : Archives départementales plus nom du département en toutes lettres (éventuellement réduit ensuite à une formule type AD43, annoncée à la première occurrence) ;

Arch. mun. : Archives municipales plus nom de la ville ; BnF : Bibliothèque nationale de France ; Bibl. mun. : Bibliothèque municipale plus nom de la ville

### Présence ou non d'un point final

- pas de point si l'abréviation se termine par la dernière lettre du mot .Exemple : « bd » pour boulevard ;
- un point sinon. Exemple : « chap. » pour chapitre, « art. » pour article ;
- et cetera (ou et cætera) s'abrègent en etc. (pas de points de suspension) ;
- premier, première, deuxième...second, seconde, s'abrègent en 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>...2<sup>d</sup>, 2<sup>de</sup>. Ajout de « s » pour les pluriels.

## Titres de civilité

– Madame, Mademoiselle, Monsieur s'abrègent en M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>, M. « Mr » pour Monsieur est un anglicisme, et « M<sup>elle</sup> » pour Mademoiselle une graphie fautive ;

– Docteur s'abrège en D<sup>r</sup>, professeur en P<sup>r</sup>, maître en M<sup>e</sup> ; monseigneur en Mgr ;

– au pluriel M<sup>mes</sup>, M<sup>lles</sup>, MM. , D<sup>rs</sup>, P<sup>rs</sup>, M<sup>es</sup> ;

– formes sans exposants tolérées : Mme, Mlle, Dr, Pr, Me, Milles, Mmes, ... ;

**Points cardinaux** : initiale en majuscule N, S, O, E exemple : NE, SO, NE-SO, NNE-SSO.

## Qualité de personnes

Majuscule quand le terme exprimant la qualité d'une personne est employé seul et désigne une ou plusieurs personnes précises, minuscule quand il est placé devant le nom d'une personne. Exemple : Le Doyen sera présent. M. Leforestier, doyen, sera présent.

## Ponctuation

Une espace insécable avant certains signes de ponctuation, dans un nombre entre les centaines et les milliers : 1 000 000 contient deux espaces insécables.

Le raccourci clavier de l'espace insécable est [Ctrl + Maj. + espace] dans Word (Windows et Mac OS), [Ctrl + espace] dans Open Office.

<b>ESPACE AVANT</b>	<b>SIGNE</b>	<b>ESPACE APRES</b>
pas d'espace	.	espace normale
pas d'espace	,	espace normale
espace insécable	:	espace normale
espace insécable	;	espace normale
espace insécable	!	espace normale
espace insécable	?	espace normale
pas d'espace	...	espace normale
pas d'espace	'	pas d'espace
espace normale	«	espace insécable
espace insécable	»	espace normale
espace normale	(	pas d'espace
pas d'espace	)	espace normale

## Exemple de texte et note en bas de page<sup>2</sup>.

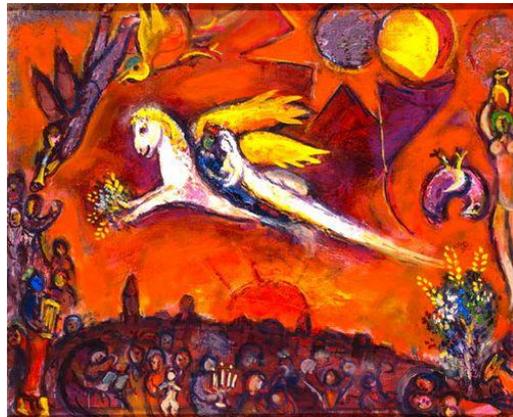
Titre de l'article (Times New Roman 14 Normal)  
Eventuellement sous titre

### Introduction (Times New Roman 12 - Gras)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu sapiens orci viverra sagittis. Nulla ipsum nunc, molestie non convallis nec, convallis et nisi. Sed a orci vestibulum, tempus auguesed, ultricies mi. Suspendisse ac tristique lacus. Aliquam aliquam quam sed velit gravida, vitae finibus orci porta. Nulla facilisi. Curabitur blandit, leo non sodales rutrum, arcu ipsum maximus ante, a finibus odii tortor a tortor. Vestibulum nec enim eget leo pellentesque consequat. Suspendisse ultrices finibus libero, nec volutpat libero vehicula at. Vestibulum et tincidunt odio. (Times New Roman 11 Normal)

### Titre paragraphe (Times New Roman 12 - Gras)

Curabitur in laoreet odio. Fusce iaculis enim sed aliquam commodo. Quisque gravida pulvinar purus a venenatis. Etiam venenatis velit nec lectus facilisis vulputate. Aenean actellus nec orci aliquet tempus vitae sit amet justo. Phasellus cursus quam et ex accumsan sodales. Praesent efficitur pulvinar urna, malesuada varius metus gravida vitae. Suspendisse molestie finibus ipsum, non condimentum lorem.



Marc Chagall - Le Cantique des Cantiques IV (1958)  
Huile sur toile - 144,5 x 210,5 cm - Nice - Musée national Marc Chagall (Time New Roman 6 Normal)

Phasellus vestibulum ac diam eget scelerisque. Pellentesque porta quam quis venenatis efficitur. Nam a urna at erat viverra maximus non at eros. Nulla facilisi. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Suspendisse tincidunt diam viverra, volutpat nulla non, gravida elit. Nunc rutrum sem id felis commodo, at ornare nisi dapibus. Sed viverra cursus tortor, vulputate tincidunt nibh malesuada quis. Mauris at dui at metus pharetra consequat. In a neque eu diam vestibulum consequat. Aenean mauris libero, pharetra laoreet pulvinar in, mattis in orci. (Times New Roman 11 Normal)

---

2 Texte ou réf de la note (Time New Roman 9 Normal)

## Titre paragraphe

Suspendisse auctorturpis id diam mattis, sitamet semper quammattis. Quisque a leo ex. Praesentornare mollis diam nec bibendum. Donec a purusdignissim, viverrador nec, semper sem. In ullamcorper ex nec mi feugiat, eu volutpatnisllobortis. Vivamus id mi in metusblanditblandit. Praesentpurus libero, egestasacsollicitudin et, tempus id nibh. Cras condimentum a leoconsequat. Nunc acvestibulum erat. Morbi eu vehiculavelit. Integer sediaculistortor, a congue diam. Nullaullamcorperaliquamlacinia. Donecposueresapienrisus, rhoncus eleifendmetusmaximus non.

Donecarcu ante, commodo in imperdieteget, gravidavelligula. Cras nec aliquet massa. Donec rhoncus rhoncus dictum. Aliquam erat volutpat. Nullapharetraleo a duivestibulumblandit. Maurisornareegetnisi in sagittis. Aliquamaliquamsodalesfelis, quisfeugiatodioegestasquis. Maecenaslacinia ex lectus, eget semper magna faucibus semper. Suspendisse seductusnulla. Quisquequiseroseros. Aenean mi neque,

Convallis pretium ligula ut, posuereiaculislectus. Morbi vel pretium justo, nec accumsanlorem.



Carte de Cassini- Géoportail (Times New Roman 6 Normal)

## Conclusion (Times New Roman 12 Gras)

Lorem ipsum dolorsitamet, consecteturadipiscingelit. Etiam eu sapiensedorciviverrasagittis. Nulla ipsum nunc, molestie non convallis nec, convallis et nisi. Sed a orcestibulum, tempusauguesed, ultricies mi. Suspendisse actristique lacus. Aliquamaliquamquamsedvelitgravida, vitae finibusorci porta. Nullafacilisi. Curabiturblandit, leo non sodalesrutrum, arcu ipsum maximus ante, a finibusodiotortor a tortor. Vestibulum nec enimegetleopellentesqueconsequat. Suspendisse ultricesfinibus libero, nec volutpat libero vehicula at. Vestibulum et tinciduntodio.

**A.Martin**

(éventuellement titre, fonction que l'auteur souhaite faire mentionner)

## Annexe I

### ( Times New Roman 14 Gras)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu sapiens orci viverra sagittis. Nulla ipsum nunc, molestie non convallis nec, convallis et nisi. Sed a orci vestibulum, tempus auguesed, ultricies mi. Suspendisse ac tristique lacus. Aliquam aliquam quam sed velit gravida, vitae finibus orci porta. Nulla facilisi. Curabitur blandit, leo non sodales rutrum, arcu ipsum maximus ante, a finibus odi tortor a tortor. Vestibulum nec enim eget leo pellentesque consequat. Suspendisse ultrices finibus libero, nec volutpat libero vehicula at. Vestibulum et tincidunt odio.

Curabitur in laoreet odio. Fusce iaculis enim sed aliquam commodo. Quisque gravida pulvinar purus a venenatis. Etiam venenatis velit nec lectus facilisis vulputate. Aenean actellus nec orci aliquet tempus vitae sit amet justo. Phasellus cursus quam et ex accumsan sodales. Praesent efficitur pulvinar urna, malesuada varius metus gravida vitae. Suspendisse molestie finibus ipsum, non condimentum lorem. ( Times New Roman 11 Normal)

## Bibliographie (Times New Roman 14 Gras)

A présenter sous forme :

Nom Prénom ou initiale Prénom – *Titre*– Imprimeur, date.

Pour les citations Internet, c'est le nom du site u journal... qui est en italique et nom le titre de l'article.

### Exemples

Bouchard A. (Times New Roman 11 Normal).- *Nos moulins, énergie du passé... ressources du futur* (Times New Roman 11 Italique), Fédération française des associations de sauvegarde des moulins, 2020 [www.moulinsdefrance.org](http://www.moulinsdefrance.org)..

Jean Le Bihan, *Au service de l'Etat, Les fonctionnaires intermédiaires au XIX<sup>e</sup> siècle*, Presses universitaires de Rennes, 2008.

Chassaing et Jacotin - *Dictionnaire topographique du département de la Haute-Loire*, Imprimerie nationale, 1907. BNF-gallica.

Sandrine Lefranc, « Un tribunal des larmes », *La Vie des idées*, <http://www.laviedesidees.fr/Un-tribunal-des-larmes.html>, mis en ligne le 8 octobre 2013, consulté le 9 mars 2014.