

# ALMANACH DE BRIOUDE

## Normes éditoriales 2023

### Instructions aux auteurs

L'envoi d'une contribution implique notamment l'acceptation tacite des conditions suivantes :

- La contribution doit être entièrement originale et ne peut pas faire l'objet d'une autre publication.
- Le comité de lecture de l'Almanach peut demander à l'auteur de modifier texte et/ou illustrations. Il peut refuser la publication de la contribution.
- 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... Ces modifications doivent être transmises sous 8 jours à L'Almanach, passé ce délai, seules sont prises en considération les corrections du comité de lecture.
- L'auteur cède à titre gratuit à la société de l'Almanach de Brioude (éditeur) le droit d'exploitation de son article, texte, illustration pour la durée de la propriété littéraire et artistique.

### Auteurs et relecteurs

Le comité de lecture vous invite à vous conformer à certaines règles 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.**

## **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 avant le 30 septembre ( année N pour une parution en mai N+1) 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.

## **Composition de l'article (cf. canevas joint)**

- Titre : sous-titre éventuel
- Résumé : 10 à 15 lignes (non obligatoire)
- Texte, illustrations, tableaux  
Deux niveaux d'intertitres sont admis.
- Remerciements
- Auteur (éventuellement titre, fonction que l'auteur souhaite faire mentionner) Prénom ( ou initiale) et Nom
- Glossaire
- Bibliographie  
Elle doit comprendre toutes les références citées dans le texte ; seules les références citées dans le texte peuvent figurer en bibliographie.
- Annexes

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.

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.

Les remerciements figurent en fin d'article, avant la bibliographie

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.

## 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 (paragrophes) (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.

### Citer un ouvrage en note de bas de page

Nom abrégé, *Titre*, page.

Ex. : N.Dupont, *Titre*, p. 43.

*Ibid.* remplace la référence donnée dans la note précédente.

### Citer un document d'archives en note de bas de page

Lieu de conservation, fonds, cote, « Titre », folio(s).

## Illustrations- Photos- Tableaux (Time New Roman 8 ou 9 Normal)

- Les illustrations doivent être numérotées et fournies dans des fichiers séparés.
- Les illustrations doivent être appelées dans le texte entre parenthèses.
- 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.
- **L'auteur s'engage à obtenir toutes les autorisations de reproduction requises.**

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

---

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

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.

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'abrège 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.

ESPACE AVANT	SIGNE	ESPACE APRES
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

## Usage des majuscules

### 1/ Au début d'une phrase

- à chaque début de phrase on met une majuscule ;
- pas de majuscule après « : » ou « ; » ;
- majuscule après un point d'exclamation à part si c'est une interjection.

### 2 / titres ou sous-titres

- seul le premier mot d'un titre ou d'un sous-titre prend une majuscule en français (contrairement à l'anglais).

### 3/ nom propre

- les prénoms, noms et surnoms prennent toujours une majuscule.

#### 4/Majuscule pour les fonctions, titres

- les noms de fonctions, titres et charges civiles sont toujours en minuscules. Exemples : Le préfet, le curé, l'avocat

Exception : on écrit toujours le président avec une majuscule quand on parle du président de la République sans mentionner "de la République". Exemple : "Le Président est venu hier à la réunion des ministres", "Le président de la République est venu hier à la réunion des ministres".

- le terme caractérisant une fonction, un titre ou une charge civile prend toujours une majuscule  
Exemples : le ministre de l'Environnement, l'archevêque de Lyon

Exceptions : les titres honorifiques prennent une majuscule Exemples : Sa Majesté, Votre Sainteté.

#### 5/ Majuscule pour les noms géographiques : nom de pays, province, ville...

- on ne met pas de majuscule aux adjectifs adjoints aux noms propres géographiques Exemples : L'Italie méridionale, la France basque Exceptions : sauf si l'appellation fait office de nom propre, de quasi nom composé Exemples : l'Asie Mineure, le Grand Nord.
- les noms communs d'entités géographiques ne prennent pas de majuscule Exemples : lac, mer, montagne, pic, mont...
- si les noms communs d'entités géographiques sont suivis par un nom qualifiant, alors celui-ci prend la majuscule Exemples : la mer Méditerranée, le pic du Midi, le golfe du Lion. ==> Mêmes règles pour les monuments ou les jardins (tour Eiffel, le pont des Arts...).
- les planètes, les étoiles et les signes du zodiaque prennent toujours une majuscule Exemples : la Lune, la Terre, la planète Jupiter, le Soleil, le signe du Verseau...
- Exceptions : les noms de villes ou de régions qui désignent un produit très connu, dans la désignation de ce produit, ne prennent pas de majuscule, devenant un nom commun. Exemples : un havane, du gruyère, un bourgogne, un camembert.

#### 6/Majuscule pour les noms d'organisation (associations, noms d'établissement, ministères, journaux)

- les noms d'organismes qui ne sont pas uniques ne prennent pas de majuscule Exemples : le conseil général, le ministère, le lycée, le musée... Exception : les mots Secrétariat et Département prennent une majuscule Exemples : le Secrétariat à la jeunesse, le Département d'économie de Sciences Po.
- si les noms d'organismes non uniques sont suivis par un nom propre ou un nom de spécialisation, alors celui-ci prend une majuscule Exemples : la cour d'appel de Versailles, la mairie de Paris, le ministère de la Culture...
- si un organisme est unique, alors il prend une majuscule Exemples : l'Académie française, la Bibliothèque nationale, la Haute Cour de justice...

#### 7/Majuscule pour les noms d'habitants

- les noms de peuples ou d'habitants prennent toujours une majuscule Exemples : les Français, les Canadiens, les Tunisiens, les Celtes, les Berbères, les Blancs, les Noirs, les Juifs (en tant que peuple).



- en revanche on n'utilise pas de majuscule pour les groupes religieux, adeptes d'une doctrine ou d'une idéologie Exemples : les musulmans, les chrétiens, les juifs, les communistes, les capitalistes...

#### 8/Majuscules de noms de sigles ou d'acronymes et points cardinaux

- les sigles prennent toujours une majuscule Exemples : SNCF, ONG Règle : les acronymes ne prennent une majuscule qu'à la première lettre Exemples : Unesco, Onu, Nasa
- on emploie une majuscule pour les points cardinaux désignant une région Exemples : l'Allemagne de l'Est, l'Amérique du Sud, le pôle Nord, la Corée du Nord.
- les points cardinaux désignant une orientation ne prennent pas de majuscule Exemples : se diriger vers le sud du pays, le nord-est de la France. Allons vers l'est.

#### 9/Majuscule des noms journée, semaine, mois et année

- les noms « journée », « semaine », « mois » et « année » prennent la majuscule lorsqu'ils représentent une fête ou un événement spécial. Exemples : la Journée du Seigneur, la Semaine Sainte.
- sinon les noms de jours, mois et saisons s'écrivent en minuscule Exemples : lundi, dimanche, février, le printemps.

#### 10/Majuscules à propos de faits historiques

- on assimile souvent les périodes géologiques, préhistoriques et historiques à des noms propres. Elles prennent donc une majuscule Exemples : le Tertiaire, l'Antiquité, l'Ancien Régime, le Crétacé supérieur.
- les noms désignant de grands événements prennent généralement la majuscule, étant considérés comme des noms propres Exemples : la Première Guerre mondiale, la Libération, la Fronde

#### 11/ Pour marquer une certaine déférence

- le terme « église » prend une majuscule lorsqu'il désigne l'institution ou l'ensemble des fidèles tout comme l'« Ouma » pour les musulmans. En revanche, la minuscule est utilisée pour désigner le bâtiment. On applique cette règle à d'autres situations comme par exemple avec le mot « état », permettant de préciser la signification du mot Exemples : l'église du village va être réparée. L'Eglise se rassemble autour du Pape.
- les mots Dieu, Jésus et leurs synonymes (le Verbe, le Créateur), Allah, Bouddha prennent une majuscule.
- les mots « bible », « écriture » et « évangile » prennent une majuscule s'ils désignent le recueil de textes religieux, ainsi que les mots « Ancien Testament », « Nouveau Testament » et « Coran » Exception : « bible » s'écrit avec une minuscule lorsqu'il désigne un livre faisant autorité Exemple : ce livre est la bible de l'histoire de Napoléon.
- le mot « saint » est écrit sans majuscule lorsqu'il désigne le personnage lui-même (nom commun) Exemples : les trois saints de glace sont saint Mamère, saint Pancrace et saint Servais Exception : Saint Louis est considéré comme un nom propre et prend donc une majuscule.

- « saint » prend une majuscule dans une formation composée d'un trait d'union pour former un nom de famille, de lieu, de rue, de ville, de fête... Exemples : les feux de la Saint-Jean, le duc de Saint-Simon, l'île Saint-Louis Majuscule pour exprimer la politesse
- les titres honorifiques et les appellations de politesse prennent une majuscule Exemples : J'ai parlé au Président. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

### **Pour plus d'information : voir fichier annexé**

Mis à jour le 4 octobre 2022 par La langue française





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

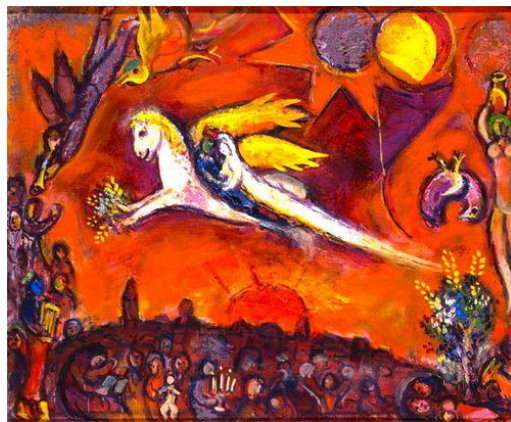
Titre de l'article (Times New Roman 14 Normal)  
Eventuellement sous titre

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu sapiens dorci viverrae sagittis. Nulla ipsum nunc, molestie non convallis nec, convallis et nisi. Sed a orci vestibulum, tempus augues, 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 odio 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 8 OU 9 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 nisl 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, viverradolor 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 imperdietegit, 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 sedductusnulla. Quisquequiseroseros. Aenean mi neque,

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



Carte de Cassini- Géoportail (Times New Roman 8 OU 9Normal)

## 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 orcivestibulum, 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

OU Anne 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 odio 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)

## Notes bibliographiques

Elles peuvent être placées dans le texte ou en notes.

### Dans le texte

Elles comprennent, entre parenthèses, le nom de l'auteur et l'année de publication (suivie de la lettre minuscule a, puis b pour la suivante, si plus d'une publication d'un même auteur est citée, ainsi que, éventuellement, la page concernée). Elles renvoient à un ouvrage cité de manière complète dans la bibliographie. Ce système est à privilégier à la note de bas de page en cas de références bibliographiques très abondantes.

### Les notes de bas de page

Signalées par les appels de notes, elles concernent soit la référence d'une citation incluse dans le texte, soit la référence à un document.

Référence précise à une page ou à des pages successives: on indiquera en fin de note la page précise, ou les pages concernées: p. 18, ou pp. 27-46 ou p. 18 et suiv.

Référence à l'auteur: Idem signifie littéralement «le même». Dans une note de référence, il signifie «le même auteur»; on l'emploie pour éviter de répéter le nom de l'auteur que l'on a déjà cité.

Hugo Victor, Les Misérables, Livre de poche, 2002, p. 127. Id., La Légende des siècles, Hatier, 1998, p. 45. Références successives au même document: · Si la référence a été donnée dans la note précédant immédiatement celle-ci: Ibid. (pour ibidem: au même endroit): remplace la référence complète de l'ouvrage qui vient d'en être faite;

Ibid., p. 80: fait référence à une page déterminée de ce même ouvrage; Ibid., p. 64-82: fait référence à plusieurs pages de ce même ouvrage. ·

Si la référence précédente au même ouvrage est éloignée de quelques notes de bas de page, utiliser opere citato (= dans l'œuvre citée), en abrégé: op. cit.

Références à l'ouvrage: · S'il est référencé immédiatement avant: ibid. · Si la référence est éloignée: Freud, op. cit. · Si la référence est éloignée et que plusieurs références d'ouvrages différents du même auteur figurent avant: Freud S., Inhibition, symptôme et angoisse, op. cit.

Références au même auteur et au même ouvrage: · Pour indiquer qu'il s'agit du même auteur et du même ouvrage, on peut utiliser successivement id. et ibid. 1. Hugo Victor, Les Misérables, Livre de poche, 2002, p. 127. 2. Id., ibid., p. 45. Références à une page particulière: · Ibid., p. 72 · Freud S., Inhibition, symptôme et angoisse, op. cit., p. 72. Référence à une note précédente ou suivante: Privilégier l'utilisation de infra/supra.

Abréviations usuelles dans les notices bibliographiques Lorsqu'on rédige des documents, on doit souvent avoir recours à certaines abréviations qui évitent d'alourdir le texte. Les abréviations suivantes sont particulièrement utiles dans les références bibliographiques:

coll.	collection
éd.	édition
éd. ent. rev. et aug.	édition entièrement revue et augmentée
et collab.	et collaborateurs
n°	numéro
nouv. éd.	nouvelle édition
p. ou pp.	page ou pages
pag. mult.	pagination multiple
s. é.	sans éditeur
s. l.	sans lieu
s. l. n. d.	sans lieu ni date
s. p.	sans pagination
t.	tome
vol.	volume

## Bibliographie ( Times New Roman 14 Gras)

À présenter sous forme :

Nom Prénom ou initiale Prénom , *Titre*, Éditeur, date.

### Exemples

#### Un à trois auteurs

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.

### **Plus de 3 auteurs**

Ne citer que le premier auteur, suivi de «et al.» (et alii = et les autres).

### **Sites Internet**

Les références issues de sites sont tributaires des mêmes règles que celles évoquées précédemment, avec toutefois deux spécificités: – «http://» n'est pas utile si on a www, il est implicite dans les adresses internet. Par contre, si l'adresse ne comporte pas www, on doit indiquer http://; – l'auteur doit ajouter la date de consultation. Nascimento Iuli, «L'Ile-de-France et l'écorégion», in Notre Planète: [www.notreplanete.info/ecologie/devdurable/region/Ecoregion\\_RIF.pdf](http://www.notreplanete.info/ecologie/devdurable/region/Ecoregion_RIF.pdf), juin 2006, consulté le 14 novembre 2008.

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