

## Recommandations aux auteurs pour la remise de textes en vue de publication sur internet

### SAHC (Société archéologique et historique de Clermont)

#### Présentation du texte :

- Le texte doit être dactylographié au format rtf ou doc (Word), sans enrichissements, ni couleur, ni mise en page, en utilisant la police de caractères Times 12 avec simple interligne.
- Mentionner le nombre de signes du texte « espaces compris » (voir « outils, statistiques »).
- Pour les illustrations, fournir à part un fichier numérique en TIF ou JPG. Vérifier la qualité de l'image si vous scannez un document (éviter moirage et détramage).
- Ne pas envoyer de fichier au format PDF.
- Les images récupérées sur Internet sont le plus souvent inutilisables. Attention également au droit à l'image et à la propriété intellectuelle.

#### Sources et bibliographies :

- Nécessité de citer ses sources bibliographiques.
- Des règles précises doivent être respectées :
  - pour les livres : NOM Prénom – *Titre du livre* – Collection – date, Editeur
  - pour les articles : NOM Prénom – « titre de l'article » - *nom de la revue, date, n°*
  - pour les documents extraits de fonds d'archives départementales ou nationales et des fonds d'archives privés, citer le dossier et la cote du document
- Mentionner avec précision un site Internet avec sa date de consultation.

#### Principales règles typographiques à respecter :

- Ne pas mettre les noms propres en majuscules, sauf dans les bibliographies
- *L'italique* est réservé aux noms latins ou de langue étrangère, aux noms de bateaux, aux titres de livres cités, aux citations.
- Le **gras** ne doit être utilisé que pour les titres, ou pour mettre en valeur un mot ou une expression.
- Le souligné est réservé aux liens internet.
- Monsieur, Madame en abrégé : M. Mme – les siècles : XX<sup>e</sup> s. et non 20<sup>ème</sup> siècle
- Guillemets français «aa » pour une citation, une parole rapportée, un extrait de texte (ne pas dépasser 20 lignes, pour ne pas être accusé de plagiat)
- Ne pas abuser des parenthèses.
- Distinguer le trait d'union (ex : savoir-vivre), du tiret (ex : le nom – réel – du chien)
- Ponctuation : (Word crée souvent des espaces insécables)
  - Pour le point et la virgule : pas d'espace avant, espace après
  - Pour les deux points et le point-virgule, espace avant et après
- Pour les abréviations et acronymes, en formuler l'intitulé *in extenso* lors de la première apparition dans le texte avec l'abréviation ou l'acronyme entre parenthèses.

**Envoi :**

Les textes doivent être envoyés en pièce jointe par courriel à : [claude.boulet60@orange.fr](mailto:claude.boulet60@orange.fr)  
Ils seront soumis à un comité de rédaction pour avis avant publication. La rédaction se réserve le droit de refuser un article pour des raisons qui lui sont propres, ou de proposer aux auteurs, le cas échéant, des modifications, tant sur le plan du contenu que sur celui de la forme. Le choix des articles étant déterminé par la politique éditoriale du comité de rédaction, il n'est pas possible de s'engager sur une date de parution.

Les textes soumis sont préparés spécifiquement et uniquement pour la Société archéologique et historique de Clermont. Les textes acceptés deviennent la propriété de la société et ne peuvent être reproduits dans d'autres publications en tout ou en partie uniquement avec l'autorisation de la société. Celle-ci dispose des droits exclusifs de l'article, de sa reproduction et de sa vente dans tous les pays du monde.

Le comité de rédaction de la SAHC

Fait à Clermont le 20 janvier 2012