

Société d'histoire de Belœil-Mont-Saint-Hilaire

DOC: **INS / 2000.01**

Date : 2002-03-13 Version 2

PAGE 1 DE 5

INSTRUCTIONS

Alain Côté

APPROUVÉE

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

BUT

1.0 La Société d'histoire de Belœil - Mont-Saint-Hilaire (SHBMSH) publie des textes d'intérêt local (Belœil, Mont-Saint-Hilaire et municipalités voisines) ou régional (Vallée-du-Richelieu) traitant d'histoire, de généalogie et de recherches biographiques (histoires de familles et d'individus), de patrimoine bâti (privé, institutionnel, commercial, industriel : maisons, manoirs, églises, magasins, entreprises), d'histoire des institutions, des infrastructures et équipements collectifs municipaux et régionaux, d'histoire de l'art (artistes, objets d'art, lieux de création). Ses *Cahiers d'histoire* paraissent en février, juin et octobre et comptent 40 pages.

Le Comité des cahiers de la SHBMSH accepte, rejette ou propose des modifications au manuscrit qui lui est soumis. Pour des raisons de mise en page et de clientèle, la Rédaction peut modifier le titre, abrégé le texte, retrancher des illustrations ou en ajouter. Elle soumet une épreuve du texte à l'auteur pour approbation avant publication.

Préparation du manuscrit

2.0 Nouveaux auteurs. On demande à un nouvel auteur des *Cahiers* de préparer pour la SHBMSH un curriculum vitae d'une page relative à ses activités, études, expérience professionnelle et intérêt pour le sujet traité.

2.1 Dimension du texte. Il est CAPITAL que l'auteur respecte scrupuleusement le nombre de pages de cahier qui lui sont allouées par la Rédaction. Pour y parvenir, on lui suggère de formater son manuscrit. Pour le papier format lettre de 8½ x 11 pouces, il est préférable que la règle de son traitement de texte soit graduée en pouces. Établir les dimensions du texte de la façon suivante :

- Marges gauche et droite : 2,25 pouces (ou 5,8 cm); marges haut et bas : 2,125 pouces (ou 5,5 cm), ce qui donne une dimension du texte de 4 pouces (ou 10 cm) de largeur par 6,66 pouces (ou 17 cm) de hauteur.
- Le texte est justifié et à simple interligne.
- La police de caractères est Times New Roman, 12 pts pour le corps du texte, 10 pts pour la présentation de l'auteur au début et pour les citations, 9 pts pour les notes en fin de document.
- La première ligne de paragraphe nécessite un retrait de marge gauche de 0,20 pouce (0,50 cm). Les citations en italique sont disposées avec un retrait de marge gauche et droite de 0,20 pouce (0,50 cm).

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

L'auteur qui ne peut ou ne veut pas formater son texte peut utiliser la fonction " Compter les mots " de son ordinateur et rédiger son manuscrit en sachant que la première page d'un article de cahier compte environ 200 mots ; une page ordinaire, 275 mots et une page de notes, 475 mots ; une illustration remplace 150 mots. Seize pages dont deux pages de notes contiennent approximativement 4 500 mots.

Ne pas séparer les syllabes des mots par des césures en fin de ligne; le monteur s'en chargera.

2.2 Titre. Idéalement, le titre ne devrait pas dépasser une dizaine de mots (contraintes de la page couverture et nécessité d'attirer l'attention du lecteur). Il est toujours préférable d'indiquer la localisation du phénomène étudié (Ex. : Belœil, belœillois) car la revue est indexée dans des répertoires contenant un index des noms de lieux. On peut même ajouter, quand cela s'y prête, la période historique considérée.

2.3 Présentation de l'auteur. La Rédaction rédige en début d'article une courte présentation de l'auteur de 4 à 6 lignes environ. Si il(elle) le désire, l'auteur peut préparer un texte à cet effet.

2.4 Présentation française. L'auteur doit ABSOLUMENT corriger son texte. Il peut utiliser la fonction " Vérifier l'orthographe " de son ordinateur et même, si c'est possible, un logiciel de correction. Le texte doit être écrit en excellent français et la Rédaction modifiera toute phrase incorrecte quant à la structure, l'orthographe ou la ponctuation.

2.5 Présentation typographique. Les *Cahiers* utilisent la police de caractères Times New Roman. Si l'auteur le peut, on lui suggère d'utiliser les guillemets français «... ». S'il y a lieu, écrire le mot « Belœil » avec les voyelles o et e liées. Ceci s'obtient en tenant enfoncée la touche " Alt " de gauche et en pesant successivement (sur le clavier numérique de droite) sur les touches 0, 1, 5, et 6.

2.6 Sous-titres. Ils sont en Times New Roman 12 pts gras, en minuscules et commencent directement à la marge gauche.

2.7 Citations. Une citation de plus de trois lignes est disposée en retrait des marges gauche et droite de 0,20 pouce, en italique et en Times New Roman 10 pts. Si la citation a moins de trois lignes, elle fait partie du corps du texte et est tapée en italique 12 pts.

2.8 Illustrations. En autant que possible, l'auteur devrait prévoir des illustrations qui rendront la présentation de son texte plus attrayante. Soumettre des photos, photocopies, cartes ou plans de la meilleure qualité possible. Numéroter les illustrations au verso. Ne pas numériser les illustrations à paraître ; la Rédaction s'en chargera elle-même. Les légendes sont en Times New Roman 10 pts.

2.8.1 Façon d'identifier les illustrations : toute photo ou figure doit être accompagnée des éléments suivants :

A. Un premier paragraphe, d'une ligne ou deux, constitué de

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

1. Un numéro d'identification (en caractères arabes), s'il y a plus d'une figure dans le texte, en gras.
2. Un titre, également en gras.

Si un titre apparaît déjà sur le document (par exemple, sur une carte postale), ce titre deviendra obligatoirement celui de la figure et sera placé en italique.

Sinon, l'auteur du texte crée lui-même le titre (qui sera en caractères romains). Ce sera un titre bref, descriptif de ce qui est représenté.

Si la figure ne représente qu'une partie du document original, on inscrira la mention “ (détail) ” après le titre.

3. Les prénom et nom de l'auteur de la figure, ou le mot “ Anonyme ” si l'auteur n'est pas connu.
4. La date, si elle est connue. On utilisera les lettres “s.d. ”, si la date est inconnue, ou, de préférence, l'expression “vers 1... ”, si l'auteur peut assigner une date approximative à la figure.

B. Un deuxième paragraphe de quelques lignes au plus, constitué de

1. Une description ou commentaire, facultatif, par l'auteur du document. En l'absence de description ou de commentaire, on inscrit immédiatement la source.
2. La source est le propriétaire *actuel* de la figure (originale ou copie) prêtée. La source est placée entre parenthèses et elle se trouve à la fin de la légende. On n'indique pas le mot “source”; le contenu l'indique. Après l'inscription du nom du prêteur (personne, collection, fonds ou organisme propriétaire), on indique le numéro du document dans le fonds ou la collection du propriétaire, s'il est connu.

Exemples sur la façon d'identifier une illustration

1. Ruines de la chapelle et de la croix du mont Saint-Hilaire. Anonyme, avant 1877.

La croix, construite en 1841, fut abattue par une tempête en 1846. Le monument demeura en ruines jusqu'à ce qu'on mette le feu à la chapelle en 1877 (SHBMSH, Fonds Armand-Cardinal, 5-23,2).

2. *Le lac vu du Pain de Sucre, Mont St. Hilaire, Que.* International Fine Art Co. Ltd, Montréal, vers 1905. (SHBMSH, Fonds Armand-Cardinal, 5-30,4).

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

2.9 Insertion des illustrations dans le texte. Déterminer l'emplacement de l'illustration dans le corps du texte. Entre deux paragraphes, utiliser des doubles parenthèses ouvrantes ((et fermantes)) à l'intérieur desquelles on inscrira les différents éléments de la légende [Voir ci-dessus, la façon d'identifier une illustration]. La Rédaction saura que l'illustration et sa légende doivent être placées à cet endroit.

2.10 Bibliographie. À cause de leur format restreint, les *Cahiers* ne peuvent pas publier à la fois une bibliographie et des notes, à moins que l'ensemble ne dépasse pas une page de cahier.

2.11 Notes. Les notes sont toujours en fin de texte. L'auteur doit se restreindre dans l'utilisation des notes se rapportant au même ouvrage et tenter de ne pas dépasser trois pages pour l'ensemble de ses notes.

Façon d'écrire les notes. Observer les règles suivantes :

1. Le numéro de note est suivi d'un point et d'un espace avant le début du texte de la note.
2. Les notes doivent être complètes et comprendre le prénom et le nom de l'auteur, le titre (en italique), le lieu d'édition, l'éditeur, l'année et les numéros des pages consultées.
3. On abrège systématiquement tout ce qui peut l'être : no, vol., etc. Éviter l'usage erroné des majuscules.
4. Dans des notes, il n'y a jamais de deux-points ou de parenthèses. On utilise des virgules et des points.
5. S'il s'agit d'un article de journal ou de revue, placer cet article en caractères romains entre guillemets, puis le nom du périodique en italique. Si on réfère plus d'une fois au même article, on indique le nom de l'auteur suivi de la mention *loc. cit.* et le numéro de page.
6. S'il s'agit d'un livre ou d'un texte qui ne fait pas partie d'un périodique, utiliser les lettres italiques. Si on réfère plus d'une fois au même livre, on indique le nom de l'auteur suivi de la mention *op. cit.* et le numéro de page.

Exemples sur la façon d'écrire des notes

1. Édouard Doucet, «Les seigneurs de Belœil», SHBMSH, *Les Cahiers d'histoire*, no 46, févr. 1995, p. 5.
2. André Vachon, *Histoire du notariat canadien 1621-1960*, Québec, Pr. Univ. Laval, 1962, p. 65.

2.12 Formatage final et montage du cahier. C'est la SHBMSH qui s'occupe du formatage final et du montage du cahier. L'auteur doit respecter les exigences quant au nombre de pages du texte.

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Remise du manuscrit.

3.0 Remise des textes. L'auteur doit remettre le texte à publier au plus tard trois mois avant la publication du cahier : avant le 1er juillet (cahier d'octobre) ; avant le 1er novembre (cahier de février) ; avant le 1er mars (cahier de juin). Le texte est remis en **deux** manuscrits papier et **une** disquette informatisée en RTF (Rich Text Format). L'auteur remet en même temps les illustrations qui accompagnent son article. L'auteur conserve toujours à portée de la main une copie du manuscrit sous forme papier et sous forme disquette au cas où la Rédaction aurait besoin d'obtenir des renseignements supplémentaires.

3.1 Personne-ressource. L'auteur fait affaire uniquement avec le Directeur ou la Directrice du Comité des *Cahiers* qui dirige la production du cahier.

Publication du manuscrit

4.0 Lancement du cahier. L'auteur est invité à assister au lancement du cahier auquel il(elle) a participé. Le lancement a lieu à l'occasion de la rencontre mensuelle des membres de la Société. Lors d'une courte présentation, l'auteur est invité à s'adresser à l'assistance en indiquant les circonstances qui l'ont mené à sa recherche, les difficultés rencontrées, les projets, etc.

4.1 Exemplaires à titre gracieux. Au moment du lancement, l'auteur reçoit cinq exemplaires du cahier à titre gracieux.